

# 企業人材サポートデスク運営事業業務委託 仕様書

## 1 企業人材サポートデスク運営事業の概要

### (1) 目的

企業参加型のセミナーを含む各種セミナーや合同面接会の開催等を通じて、人材確保に悩む県内中小企業と求職者とのマッチング機会を創出することで、県内企業の人材確保を支援する。

なお、この事業は、厚生労働省所管の雇用開発支援事業費等補助金（地域活性化雇用創造プロジェクト）の補助事業として実施する事業を含む。

### (2) 事業概要

#### ア 事業方針

##### (ア) セミナー&企業説明会・個別相談会

受託者は、県が指定する場所において求職者を対象とした就職支援セミナー及び企業説明会（以下「セミナー&企業説明会」という。）を開催するとともに、具体的なマッチング機会を提供するためセミナー&企業説明会の参加者及び参加企業を対象とした小規模な相談会（以下「個別相談会」という。）を開催し、県内の求人企業と求職者のマッチングを進める。

##### (イ) 合同面接会

受託者は、県が指定する場所において大規模合同面接会を開催するとともに、県内各地で市町村やハローワークと連携して地域合同面接会を開催し、県内全域における求人企業と求職者のマッチングを進める。また、ある程度多くの求人数のある企業等からの要請に応じて緊急就職面接会を開催する。

##### (ウ) 企業向けセミナー

受託者は、異業種・異職種からの採用など、人材確保を中心とした企業向けセミナーを開催する。

##### (エ) 人材戦略アドバイザーの配置

受託者は、企業の人材確保等を支援するため、人材戦略アドバイザーを配置し、事業拡大や新事業の展開など経営戦略の視点に立った人材戦略に関するアドバイス等を企業ごとに行う。

受託者は、以上の事業を実施する際には、各種セミナー等において個別相談会及び合同面接会等の広報を行い、相互の事業効果を高めること。

なお、受託者は、県又は国の就業支援施設又は就業支援事業と十分連携すること。

#### イ 事業実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

#### ウ 企業人材サポートデスクの所在地（委託者事業）

##### (ア) 企業人材サポートデスクさいたま

さいたま市南区沼影1-10-1 ラムザタワー3階  
（埼玉しごとセンター内）

##### (イ) 企業人材サポートデスク川越

川越市脇田本町8-1 U PLACE 3階

##### (ウ) 企業人材サポートデスク熊谷

熊谷市新堀新田522（熊谷高等技術専門校内）

#### エ 企業人材サポートデスクの開所時間（委託者事業）

月～金曜日：9時～17時

土・日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は休業

### (3) 運営体制

#### ア 運営管理責任者

埼玉しごとセンター（以下「センター」という。）に配置される運営総括責任者の下、受託者は、本業務を統括する運営管理責任者を配置し、次の業務を行う。運営管理責任者は、県と協議の上、業務に支障がない限りにおいて、他の業務を兼ねることができる。

- (ア) 業務全体の運営管理・推進、県との連絡調整
- (イ) 業務の実施方針の徹底及び品質管理
- (ウ) 事務スタッフの管理・指導及び支援
- (エ) 国の就業支援活動等、関係機関等との連絡調整
- (オ) その他運営上必要と認められる事項

なお、運営管理責任者は、受託者に常勤職員として雇用（アルバイト・パートを除く。）されている者で、就業支援施設の管理運営能力及び就業支援事業の運営能力が高い者かつ本事業で実施する合同面接会と同規模の面接会（又は説明会）業務の運営責任者としての経験を複数回有する者から選定するものとする。

#### イ 事務スタッフ

受託者は、業務を行うために必要な事務を担当する事務スタッフを下表のとおり配置する。なお、合同面接会等に関する業務に当たっては、合同面接会等の運営に滞りのないよう受託者の責任において下表で示すもの以外に十分な人員の配置を行うこと。

配置場所等	・センター内に県が設ける執務スペース ・1人程度配置 ・配置日 月～金曜日（10時～19時） ※土・日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く。
-------	---

## 2 セミナー&企業説明会・個別相談会における委託業務の実施内容

### (1) 委託業務の範囲

受託者は、企業人材サポートデスク（以下「サポートデスク」という。）におけるセミナー&企業説明会を企画・実施するとともに、県が職業紹介者となる個別相談会に係る広報及び開催に関する準備・設営を実施する。

### (2) 委託業務の目標

サポートデスク名	セミナー&企業説明会 開催数	延べ参加者
さいたま	52回	2,480人以上
川越	64回	1,630人以上
熊谷	54回	1,035人以上

※セミナー種別ごとの回数等は（3）を参照

※各回とも、セミナー（グループワーク等を含む。）、企業説明会、個別相談会の3部構成を基本とする。

### (3) セミナー&企業説明会

#### ア セミナー

受託者は、求職者を対象とした、求職者のみ参加する就職支援セミナー、企業人事担当者なども参加する業界・職種セミナーを企画・実施する。

実施に当たっては、知識だけでなく、より実践的なスキルや考え方を求職者に習得させ、就職に向けた行動につながる内容とする。

なお、各セミナー間及び会場間の実施回数等については、県と協議の上、変更できるものとする。

#### (ア) 就職支援セミナー

受託者は、求職者のニーズを満たし、知識だけではない能力・適性に応じた再就職が可能となるような実践的なセミナーを来場とオンラインの形式で次のとおり実施する。実施の際は、求職者の多様なニーズを踏まえつつ、時流に沿ったテーマを県と協議の上設定し、企画・実施する。

〔実施回数等〕

さいたま：年３３回、定員１００名以上

(全回ハイブリッド型、来場２０名以上、オンライン８０名以上)

川 越：年３５回、定員３０名以上

(うちオンライン単独１０回 定員３０名以上)

熊 谷：年３０回、定員２０名以上

(うちオンライン単独５回 定員３０名以上)

#### (イ) 業界・職種セミナー

受託者は、県と協議の上、業界や職種を絞り込み、求職者が業界の実情及び仕事の内容を理解できる内容のセミナーを企画・実施する。

受託者は、企業の人事担当者も参加しやすいセミナーを企画する。

〔実施回数等〕

さいたま：年１９回

(うちハイブリッド型１５回で、来場２０名、オンライン３０名以上。来場型４回で、定員２０名以上。)

川 越：年２９回、定員２０名以上、来場型

熊 谷：年２４回、定員１５名以上、来場型

#### イ 企業説明会

受託者は、県が選定する企業の人事担当者等による企業説明会を、県が指定する上記アのセミナー連動型で実施する。

#### ウ 開催時間

受託者は、「ア セミナー」から「イ 企業説明会」まで１時間３０分程度を標準とし、県と協議の上定める。

#### エ 講師

- ・ 講師は、過去３年以内に本事業と同趣旨の求職者向けの就職を支援するセミナーの講師実績を複数回有する者のうち、より能力の優れた者を受託者が選定する。
- ・ 「セミナー」については、受託者が雇用するキャリアコンサルタントを講師とすることができるものとする。

#### オ 広報

##### (ア) 参加者募集用チラシ作成・配布

受託者は、チラシの作成・配布に当たっては、次の点に留意すること。

a デザイン、内容、配布時期及び配布先は、県と十分協議して決定するものとする。

なお、電子データによる配布も可能とする。

b 実施するセミナーをサポートデスク別に１か月分まとめた全体版を毎月作成すること。なお、裏面についてはほかの支援サービス等を紹介すること。

c 第三者の著作権等を侵害しないよう留意するとともに、県がこれらの完成物を使用するに当たり支障がないよう適切な措置を講ずること。

d セミナーにより広報の対象者が異なることを踏まえ、それぞれに適切な方法及び配布先を検討すること。

e 若者をはじめ求職者に効果的に訴求するようデザインを工夫するとともに、次の事項を記載する。

- ・「彩の国 埼玉県」
- ・埼玉県の県章
- ・コバトン及びさいたまっちのイラスト+「埼玉県のマスコット」
- ・「主催：埼玉県」
- f 規格はA4判両面又は片面カラーとし、作成枚数は県と協議して定めること。
- g 印刷物とは別に電子データを県に納品すること。

**(イ) 各種SNSの運営**

受託者は、セミナーなどのイベント情報等を各種SNSで公開・提供し、セミナー参加者の確保につなげるものとする。

なお、公開に当たっては、事前に県の確認を得ること。

**(ウ) 受託者のノウハウ等を生かした広報**

受託者の保有する媒体及びノウハウなどを生かした広報に努め、セミナー受講対象者への案内等を行う。

なお、公開に当たっては、事前に県の確認を得ること。

**カ 効果測定・フォロー**

受託者は、セミナー&企業説明会に参加した求職者に対するアンケート調査を実施し、効果の測定及びニーズの把握を行う。

セミナー&企業説明会参加者については、後日就職状況を確認し、県へ報告すること。

なお、就職状況の確認を行う場合は、個人情報保護に配慮し、適切な対策を施して行うこと。

また、セミナー等参加者から就職決定の報告があった場合は、あわせて取りまとめの上、県に報告すること。

**キ 業務報告**

各回終了後速やかに参加者属性やアンケート結果などを県へ報告するとともに、業務実施後の就職状況を確認し、その結果についても県へ報告すること。

**ク 参加者募集に関する留意事項**

セミナー参加者の募集人数を設定する際は、過去のキャンセル率を考慮するなどにより、参加定員を満たすよう努めること。

**(4) 個別相談会**

個別相談会には県が選定した(3)の「イ企業説明会」参加企業が引き続き参加する。

受託者は、以下の業務を実施する。

**ア 個別相談会に係る広報**

セミナー&企業説明会参加者が一人でも多く個別相談会に参加するよう、受託者は次の項目のほかセミナーと連動した効果的な広報を行うこと。

相談会日程・参加企業の情報についてはWebサイト等へ掲載すること。

**イ 個別相談会開催に関する準備・設営**

(ア) 受託者は、相談会へ参加を希望する求職者を事前に受け付け、参加者リストを作成し、県へ提供する。

(イ) 受託者は、相談会の会場レイアウト等必要な設営を行う。

**ウ 個別相談会への誘客**

セミナー&企業説明会開催の目的は、一人でも多くの参加者を企業の採用につなげることであり、鑑み、受託者は、セミナー等参加者が個別相談会へ参加するよう働き掛けを行うこと。

**エ 個別相談会の運営支援**

受託者は、「（３）セミナー&企業説明会」に引き続き実施する個別相談会においては、参加者への対応及び当日の運営支援を行うものとし、具体的な方法については県と協議の上決定すること。

#### オ 業務報告

受託者は、各回終了後速やかに参加者属性やアンケート結果などを県へ報告するとともに、業務実施後の就職状況を確認し、その結果についても県へ報告すること。

### （５）開催会場

セミナー&企業説明会・個別相談会は、次の会場で実施するものとし、会場の手配は県が行い、会場及び設備の使用料についても、県が負担する。オンラインで実施する場合（オンライン単独）は、受託者負担で実施環境を用意すること。ただし、県で実施環境を用意できる場合を除く。

#### ア さいたま

- ・センターセミナー室（４８回：ハイブリッド型）
- ・業界・職種セミナーのうち、４回はセンターセミナー室以外の会場（来場型）

#### イ 川越

- ・ウエスタ川越及びU PLACE（５４回：来場型）
- ・オンライン（１０回）

#### ウ 熊谷

- ・熊谷地域ほか（４９回：来場型）
- ・オンライン（５回）

## ３ 合同面接会における委託業務の実施内容

### （１）委託業務の範囲

県内中小企業の人材確保支援及び求職者の就職支援を行うため、県内中小企業等と求職者が直接面接する「大規模合同面接会」及び「地域合同面接会」、「緊急就職面接会」を開催する。内容、回数、規模等は次のとおり。

	大規模合同面接会	地域合同面接会	緊急就職面接会
回数	１回	１８回※１	随時※２
開催場所	県が指定する。	県が指定する。	県が指定する。
開催時期	県が指定する。	県が指定する。	県が指定する。
出展企業	１００社	各回８～１５社程度	各回１～２社程度 （１０社程度の場合もあり）
開催趣旨	新卒者等若者、就職氷河期世代などの求職者の就職支援と県内企業の人材確保を支援するため、大規模合同面接会を開催する。	地元での転職、再就職を希望する求職者の就職支援及び県内中小企業の人材確保を支援するため、地域合同面接会を県内市町村及びハローワークと連携して開催する。	ある程度多くの求人数のある企業からの要請等により、緊急就職面接会を県内市町村及びハローワークと連携して開催する。

※１ 県内１８か所で開催する。なお、県の担当は１（２）ウの各サポートデスクとし、それぞれ連携する市町村及びハローワークとの共催とする。

※２ 過去の開催実績 令和７年度予定 ５回、令和６年度 ５回 令和５年度 ６回

## (2) 委託業務の目標

面接会来場求職者数	大規模合同面接会	500人以上
	地域合同面接会	各回50人以上

## (3) 合同面接会の開催

### ア 大規模合同面接会の企画

受託者は、全世代の求職者が意欲的に参加でき、企業が人材確保という目的を達成できるように必要な方法を企画すること。

### イ 大規模合同面接会参加企業の選定と連絡調整

大規模合同面接会における参加企業の選定については、受託者が公募及び申込受付を行いリストを作成すること。そのリストに基づき県が所定の方法により参加企業候補を決定する。なお、Webサイトなど受託者が有する広報ツールやチラシ、ダイレクトメール、更には受託者が有する独自企業情報を基に直接勧誘を行うなど、様々な手法を活用して、応募企業数の確保に努めること。

受託者は、県が参加企業を最終決定するための意向確認を当該参加企業候補に対し行うこと。

受託者は、大規模合同面接会に参加する企業に対して参加に係る連絡調整を行うこと。

### ウ 大規模合同面接会参加求職者の確保（募集～申込受付）

Webサイトなど受託者が有する広報ツールやチラシ、ダイレクトメール、更には受託者が有する独自求職者情報を基に直接勧誘を行うなど、様々な手法を活用して、目標数以上の求職者の参加（来場）を確保すること。

なお、募集に当たっては次の点に留意すること。

- ・ 求人企業とのマッチング精度を高めるため、県内の企業への就業意欲の高い参加者が集まるよう配慮すること。
- ・ 参加企業の求める人材が集まるように、年代、性別、職種にかかわらず全ての層に働き掛けること。
- ・ センター及び埼玉しごとサポート、サポートデスクの利用者が多数参加するよう働き掛けること。
- ・ 参加人数に合わせたイベント保険に加入すること。

### エ 地域合同面接会関係

地域合同面接会の参加企業の選定及び求職者の申込受付、就職決定者の確認は、県及び他の連携機関で行う。

受託者は次の業務を行うものとする。

- ・ 地域合同面接会の参加者募集チラシ及び「求人一覧」などの資料を県の指示に基づき必要部数を作成・印刷し、関係機関等に送付すること。

### オ 緊急就職面接会関係

緊急就職面接会の参加企業の選定及び求職者の申込受付、就職決定者の確認は、県及び他の連携機関で行う。

- ・ 緊急就職面接会の参加者募集チラシ及び「求人一覧」などの資料を県の指示に基づき必要部数を作成・印刷し、関係機関等に送付すること。

### カ 合同面接会の運営

#### (ア) 運営業務

参加企業や求職者が、円滑に面接会の目的を達せられるよう、スタッフによる会場への誘導や受付・場内整理等の業務、事前・事後の説明等に遺漏ないよう周到に計画し、確実に実行すること。

#### (イ) 会場設営

大規模合同面接会においては、会場レイアウトを設計し、開催時間に合わせて各種ブース、待機場所、場内看板・案内板等を設営すること。なお、会場設営業務は専門業者に再委託することも可とする。

地域合同面接会においては、会場を事前調査して各種ブース等の会場レイアウトを作成し、当日の運営や会場設営について県の指示に基づいて調整・準備し、実施すること。

緊急就職面接会においては、県の指示に基づいて会場レイアウトの作成や当日の運営、会場設営について準備し、実施すること。

#### キ 資料の作成

面接会の参加者に配付する求人情報に関する資料（ガイドブック等）やその他面接会に必要な資料について、受託者において不足のないように用意すること。

#### ク その他

受託者は、合同面接会等の実施に当たっては、県及び関係機関と十分に連携を図ること。また、必要に応じて県及び関係機関が実施する面接会の周知等に協力すること。

### （４）合同面接会の広報

#### ア 合同面接会Webサイト等の作成・運営

受託者は、センターWebサイトの企業向けページ内に当事業のWebサイトを作成し、開催に合わせて、参加企業の魅力や求人情報を掲載するなど、合同面接会の広報を行うこと。サイトの作成・運営に当たっては、センターWebサイトに準じること。特に、大規模合同面接会については、多数の集客が必要なことから、特設ページを設けるなど広報を強化すること。

また、受託者は、Webサイトの作成に当たっては、スマートフォンによる閲覧に配慮するとともに、Web広告、SNSを活用した周知を行うなど、閲覧者数や利用者数の増加につなげる工夫を行うこと。

なお、事業終了後は当該Webサイトを県に引き継ぐこと。

#### イ チラシ・ポスター等の作成

受託者は、合同面接会等の広報チラシを作成し、関係機関等へ配付・配架すること。

### （５）大規模合同面接会の報告関係

#### ア 事業計画の提出

受託者は、事業開始に当たっては、事業の実施計画書（様式自由）を事前に県に提出すること。

なお、計画書には以下の項目を記載すること。

- ・事業実施体制図
- ・広報計画
- ・実施業務の内容
- ・事業実施スケジュール

#### イ 随時報告

受託者は、各業務の進捗状況について、県の求めに応じ随時報告すること。

#### ウ 計画の変更

受託者は、事業の実施結果や雇用情勢などに応じて計画を変更し、効果的な事業運営を行うこと。なお、計画の変更については県の下承を得ること。

#### エ 完了報告

受託者は、全ての事業終了後、各業務の実施状況について、別途県が指示する項目に従い報告すること。

また、求人に対する充足状況について大規模合同面接会実施2か月後を目安に参加企業に確認し、県に報告すること。2か月後の時点において選考中の者については引き続き企業に確認し、1月末までに県に報告すること。

#### オ アンケート

受託者は、事業のアンケート調査について、県の指示に従い実施すること。

### 4 企業向けセミナーにおける委託業務の実施内容

受託者は、県内企業の人材確保を支援するため、県内に就業先を有する企業を対象に採用に関する最新の情報及び早期離職防止等をテーマとした企業向けセミナーを開催する。

また、働き方改革を踏まえた働きやすい職場づくりへの取組の紹介などを通じて、求職者にとって魅力的な企業像とその実践方法等を参加企業に提供する。

なお、実施内容や実施時期等については、県と協議の上決定する。

#### (1) 実施方法

##### ア 企業向けセミナーの開催

(ア) 受託者は、人材確保に関連する企業向けセミナーをオンラインにより開催する。セミナーの開催時間は1時間30分程度とし、定員は県と協議して定める。その後、そのセミナー動画を2週間程度オンデマンド配信する。

(イ) 受託者は、来場形式での企業の人事・採用担当者向けセミナーを川越会場、熊谷会場で開催する。セミナーの開催に当たっては、開催時間を3時間程度とし、関係者等との交流会など、来場することでより効果が上がる企画を盛り込むこと。

##### イ 実施回数等

オンライン 3回 定員40名以上

川越会場 2回 定員40名以上

熊谷会場 1回 定員40名以上

##### ウ 講師

受託者は、人事経験や採用経験の豊富な者のうち、より能力の優れた者を選定し講師とすること。

県内にキャンパスを有する大学の就職担当職員等の講演者については、県が指定する。受託者は、講演者と連絡・調整を行うとともに、講演者に講演料等が発生する場合、受託者はその講演料の支払い事務等を合わせて行うものとする。

##### エ 参加者名簿

受託者は、県の指示に従って参加者名簿を取りまとめる。また、県の指示に従って会場レイアウト及び参加企業の座席図等を作成し、県に提出する。

##### オ 会場設営

来場形式で行う企業向けセミナーに関しては、受託者は、会場を事前調査して会場レイアウトを作成するものとする。また、当日の運営や会場設営について県の指示に基づいて調整・準備し、実施すること。

また、講師及び講演者から参加者に配布資料がある場合、受託者において不足のないように用意するものとする。

##### カ アンケート

受託者は、企業向けセミナーごとに県の指示に従ってアンケート調査を実施し、その結果を県に報告するものとする。

##### キ その他

受託者は、その他、具体的な内容や時期等については県と協議の上決定・実施するものとする。

#### (2) 広報



#### ア 受講企業募集用チラシの作成・配布

チラシの作成・配布に当たっては、次の点に留意すること。

- (ア) デザイン、内容、配布時期、配布先及び配布方法は、県と十分協議して決定するものとする。
- (イ) 第三者の著作権等を侵害しないよう留意するとともに、県が完成物を使用するに当たり支障がないよう適切な措置を講ずること。
- (ウ) 効果的に訴求するようデザインを工夫するとともに、次の事項を記載する。
  - a 「彩の国 埼玉県」
  - b 埼玉県の県章
  - c コバトン及びさいたまっちのイラスト＋「埼玉県のマスコット」
  - d 「主催：埼玉県」
- (エ) 規格はA4判両面又は片面カラーとし、作成部数は県と協議して定めること。
- (オ) 印刷物とは別に電子データを県に納品すること。

#### イ Webサイト等による広報

センターのWebサイト上に新たに専用コンテンツを作成して実施する。また、SNSを活用し周知すること。なお、公開に当たっては事前に県の確認を得ること。

#### ウ 受託者のノウハウを生かした広報

受託者の所有する媒体やノウハウ等を生かした広報に努め、受講対象企業への案内等を行う。

#### エ 実績報告

受託者は、企業向けセミナーに参加した企業を報告すること

### 5 人材戦略アドバイザーの配置における委託業務の実施内容

#### (1) 人材戦略アドバイザーの配置

県内企業ごとに人材戦略等に関するアドバイスを行う人材戦略アドバイザー2名程度を配置する。

人材戦略アドバイザーは、県内企業の採用戦略や育成・定着など人材確保に関する相談全般に対応し、課題解決に向けてアドバイスする。

人材戦略アドバイザーは、中小企業の経営課題、人事・労務及び広報に精通した者を配置する。

#### (2) 実施時間

月～金曜日：10時から19時まで

(1 (2) エに定める休業日には配置しない。)

#### (3) 実施方法

人材戦略アドバイザーは、県内企業の依頼に基づき、企業訪問、企業の来所、Zoom、メール、電話のいずれかの方法で相談に対応する。

#### (4) 県内企業への周知

「(1) 企業向けセミナー」の受講企業等に対し人材戦略アドバイザーの活用を働きかけるとともに、その他の一般企業にも働きかけるものとする。

県内企業への働き掛けは、対象に合わせて有効な手段により行う。

チラシを作成する場合は、企業人材サポートデスク事業の他の事業と合わせて作成することも可とし、デザイン、配布時期、配布先、枚数等は県と受託者が協議して決定する。

Webサイトによる広報は、センターのWebサイト上に新たに専用コンテンツを作成して実施する。また、SNSを活用し周知を図ること。なお、公開に当たっては、事前に県の確認を得ること。

#### ア 相談目標

県内企業からの相談の目標は150社以上とする。

#### イ 県の事業への誘導

人材戦略アドバイザーを利用した県内企業に対して、大規模合同面接会など県の事業への参加を誘導し、求職者とのマッチング機会を提供する。

#### ウ 実績報告

受託者は、人材戦略アドバイザーの企業支援について、支援の時期及び企業名、支援内容等、また、支援した企業の支援後の採用実績について確認し、県へ報告すること。

### 6 個人情報の管理等

- (1) 本業務を通じて取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年埼玉県条例第50号）及び別添「情報セキュリティ特記仕様書」に基づき、適正に取り扱うこと。
- (2) 受託者及び本業務に関わる者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。

### 7 留意事項

- (1) 受託者は、本業務に関わる者の人事管理について、働き方改革関連法をはじめとする労働法規を遵守し、健康管理に配慮するとともに一切の責任を負う。
- (2) 受託者は、本業務に関わる者と雇用契約を締結し、安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導・教育を徹底する。
- (3) 受託者は、本業務において配置した全ての者に関して、県やアンケート結果及び外部関係者等により当人の適性に疑義が生じた場合には、当人に代わる適任者を速やかに再配置するなど具体的な改善に向けて必要な措置を講じること。

#### (4) 業務実施における連携等

##### ア 県の他の雇用労働施策との連携

受託者は、埼玉県シニア人材バンクや埼玉県プロフェッショナル人材戦略拠点など本事業の目的の実現に資する県の雇用労働施策と協力・連携して取り組むこと。

##### イ 関係機関との連携

受託者は、ハローワークをはじめ各関係機関との連携を十分に図ること。

##### ウ 各事業の広報の発信

各事業の広報の発信について、受託者は、センターWebサイトにサポートデスクのページを作成し、一元的かつ効果的な広報を実施すること。

##### エ 業務マニュアルの作成

実施業務に係るマニュアルを県と協議の上、受託者において作成し、業務の適正な実施を図ること。

##### オ 執務スペース

受託者は、県がセンターに設ける執務スペースを用いて事務を行うこと。なお、執務スペースの利用に当たっては、受託者は県の他事業との調整を図ること。

##### カ 備品等

オンライン開催及び業務の事務処理に必要なパソコン端末等の機器類は受託者の負担とする。なお、電話及びFAXについては県が設置した機器を受託者は利用できるものとし、インターネットへの接続及び回線使用料は県が負担する。

##### キ 会場の手配

「3 合同面接会」及び「4 企業向けセミナー」の会場の手配は県が行い、会場及び設備の使用料についても、県が負担する。

- (5) 本業務にかかる経費は、本仕様書において県が用意する又は負担とする旨の規定がある場合を除き、原則受託者の負担とする。
- (6) 本業務の実施に当たっては、受託者が本業務の企画提案競技の際に用いた提案書及びその説明内容に基づき誠実に実施するものとする。
- (7) 事業の実施状況及び実績、目標等の達成状況等を整理し、別途県が指定する項目について報告し、県と協議の上で事業運営の改善を図ること。
- (8) 受託者は、県が行う雇用開発支援事業費等補助金（地域活性化雇用創造プロジェクト）に係る実績報告書（中間及び期末）の作成に協力する。
- (9) 本仕様書に定めるもののほか疑義が生じた場合は、その都度県と協議して決定する。
- (10) 企業人材サポートデスク運営事業・埼玉しごとセンター運営事業・埼玉しごとサポート運営事業の3事業の連携方針に関する事項、利用者情報等を管理するシステムの保守運用管理に関する事項、本業務終了の際の引継ぎに関する事項、危機管理対応に関する事項及び利用者等からの苦情等処理対応に関する事項については、埼玉しごとセンター運営事業の仕様書に準ずるものとする。