

埼玉しごとセンター運営事業業務委託 仕様書

1 埼玉しごとセンター事業の概要

(1) 目的

「埼玉しごとセンター」（以下「センター」という。）において、就職相談から職業紹介まで国と一体的に求職者支援を実施することで、県内の求職者に対し一人一人の状況に応じた就職を支援する。

(2) 事業概要

ア 事業方針

受託者は、以下の事業を実施する。実施に当たっては、求職者をハローワークへ円滑につなぐとともに、埼玉県社会福祉課委託事業のセンター福祉人材就職コーナー及び国委託事業の若年者地域連携事業並びに県が実施する埼玉しごとサポート事業及び企業人材サポートデスク事業その他の就業支援施設又は就業支援事業と連携する。

受託者は、2（1）オの「就職確認者数 3,500 人以上」という目標値を達成するための具体的かつ実現可能な方策・年間計画を検討し、県と協議の上実施する。

受託者は、別に埼玉しごとセンター事務局（以下「事務局」という。）を設置・運営する。

受託者は、利用者カード（用紙は県が提供）を利用者に対し発行し、利用者情報を登録する。

(イ) 就職相談

センターの若者コーナー、ミドルコーナー、シニアコーナー及び就職氷河期コーナーにおいて、若者からシニアまでの幅広い世代の就業ニーズに対応した就職相談を実施する。

(ロ) 就職支援セミナー

オフライン又はオンライン（ハイブリッドを含む。）での就職支援セミナーを実施する。また、オンデマンドセミナーを実施する。

(ハ) 心理カウンセリング

主に就職相談を受けている利用者を対象に、就職支援の一貫として心理カウンセリングを実施する。

(ニ) センター利用者案内等・情報提供サービス

センター来所者に対し、センターの利用方法の説明など施設利用案内等を行い、求職者が施設を利用しやすい環境づくりを実施する。

センターの PC コーナーにおいて、求職者に対して、パソコン利用サービスを実施するとともに、シニア情報ブース及び求人情報ライブラリー等で求職者に役立つ情報の提供を実施する。

(ホ) LINE の開設・Web サイトの大規模改修

求職者への周知等を図るため、令和 8 年度において、「埼玉しごとセンター・埼玉しごとサポート」の LINE を開設するとともに、Web サイトの大規模な改

修を実施する。

イ 事業実施期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

2 センターにおける委託業務

(1) 委託業務の目標

ア 利用者数 **35,850 人以上（※）**

※ 1（2）で実施する支援サービスの延べ利用者数

イ 新規登録者数 **7,300 人以上**

ウ 就職相談者数 **10,000 人以上（※）**

※ ちょこっと相談利用者は除く。

エ 就職支援セミナー参加者数 **23,800 人以上**

オ 就職確認者数 **3,500 人以上（※）**

※ 原則、センターの利用登録をした者のうち就職決定した人数。

※ うち 30 代女性の就職確認者数は **410 人以上**

カ 中高年世代（35～59 歳）への支援

(ア) 就職相談者数 **3,300 人以上**（上記ウの内数）

(イ) 就職確認者数 **1,400 人以上**（上記オの内数）

※ 次項「(2) 事業内容」の「○就職氷河期世代等への就職支援」に記載した
国庫交付金に係る K P I

(2) 事業内容

受託者は、全年齢の求職者を対象に、各世代に向けた、就職相談や就職支援セミナー等の就職支援を行う。

なお、それぞれ次の点に留意し、効果的な支援策を企画・実施すること。

○若者への就職支援

39 歳以下の求職者（正社員経験の少ない求職者を含む。）の就活事情（新卒就職・転職・正規雇用化など）・労働市場・キャリア形成等を踏まえた就業支援事業を実施するとともに、ハローワークのわかもの支援窓口や新卒コーナー等の職業紹介に円滑につなげることにより早期就職や正規雇用化を支援する。

○ミドルへの就職支援

40 歳以上 59 歳以下の求職者の就活事情（転職・再就職・正規雇用化など）・労働市場・キャリア形成等を踏まえた就業支援事業を実施するとともに、ハローワークコーナー等の職業紹介に円滑につなげることにより早期就職を支援する。

○シニアへの就職支援

60 歳以上の求職者（59 歳以下の定年退職予定者も含む。）の就活事情（再就職・短期雇用など）・労働市場・セカンドキャリア等を踏まえた就業支援を実施するとともに、ハローワークコーナー等の職業紹介に円滑につなげることにより早期就職を支援する。

○就職氷河期世代等への就職支援

おおむね 35 歳から 59 歳までの、企業が採用数を抑えたことなどによる就職難に直面した、いわゆる就職氷河期世代等の求職者（以下「就職氷河期世代等の求職者」という。）に対して、その就活事情・労働市場等を踏まえた就業支援を実施するとともに、ハローワークのミドル世代支援コーナー等に円滑につなげることにより、早期就職を支援する。併せて、個々人が希望する就職を実現した後の早期離職を防ぐための職場定着支援についても図ること。

なお、就職氷河期世代等への就職支援事業は国の地域就職氷河期世代等支援推進交付金を活用した国庫補助事業が含まれるため、当該交付金の趣旨も踏まえること。

○兼業・副業希望者への就職支援

兼業・副業を希望する求職者に対して、国の「副業・兼業の促進に関するガイドライン」等を踏まえ、個々人が希望する多様な働き方での就職が実現できるよう同ガイドラインを案内するなど支援する。

ア 就職相談（キャリアコンサルティング）

受託者は、センターの若者コーナー、ミドルコーナー、シニアコーナー及び就職氷河期コーナーにおいて、オフライン・オンラインの就職相談を実施するとともに、軽易かつ短時間でのちょこっと相談を実施する。

(ア) キャリアコンサルタントの配置

キャリアコンサルタントの配置人数・時間及びキャリアコンサルタントの要件は以下のとおりとする。

配置人数等	<ul style="list-style-type: none">・コーナーごとに、ブース数に応じて必要な人数を配置する。複数のコーナーの掛け持ちも可とする。・配置時間（センター休業日を除く） 月～金曜日 10 時～19 時 土曜日 10 時～17 時
キャリアコンサルタントの要件	<p>次に掲げる資格・経験を具備し、キャリアコンサルティング能力に優れた者を配置する。</p> <ul style="list-style-type: none">①厚生労働省が指定したキャリアコンサルタント名簿に登録された者②就業支援機関等において、1年以上のキャリアコンサルタントの実務経験を有する者

(イ) 実施方法

a 相談時間

1 コマ 1 時間（相談 45 分、記録等 15 分）を標準とする。

b ブース数

各コーナーにおける相談ブース数は下表のとおりとする。

若者コーナー	月～金曜日 3ブース 土曜日 2ブース
ミドルコーナー シニアコーナー	月～金曜日 4ブース 土曜日 3ブース
就職氷河期コーナー	月～土曜日 2ブース

※ ミドルコーナーとシニアコーナーのブースは兼用とする。

※ 年末年始（12月29日～1月3日）、祝日及び県が指定する日は実施しない。

なお、各コーナーの支援対象者は下表のとおりとする。

若者コーナー	39歳以下の求職者（正社員経験の少ない求職者を含む。）
ミドルコーナー	40歳以上 59歳以下の求職者
シニアコーナー	60歳以上の求職者（59歳以下の定年退職予定者も含む。）
就職氷河期コーナー	就職氷河期世代等の求職者

c 1ブース当たりの相談枠

次のコマ数を標準とするが、利用状況等に応じて県と協議の上、コマ数を調整できるものとする。また、予約状況により一時的にコーナー間で空きがあるコマ数を融通し合うことができるものとする。

月～金曜日 1日7コマ（10時～19時のうちの7時間）

土曜日 1日6コマ（10時～17時のうちの6時間）

なお、キャリアコンサルタントがセンターのオフライン又はオンライン（ハイブリッドを含む）の就職支援セミナーの講師を担当する場合については、セミナー当日の当該ブースのコマ数は上記コマ数からセミナー1回につき2減じたコマ数とする。

d 実施は事前予約制で、Web及び電話での予約とする。また、原則として利用者ごとに担当者制とする。相談初回から就職決定までの目標期間を定めるなど計画的に実施する。

e 適性検査用紙等、使用するツール類は受託者が手配する。

f 相談記録（カルテ）は県が指定するシステムで適切に管理する。

g 就職支援セミナーの活用方法やハローワーク関連コーナー、埼玉しごとサポート事業及び企業人材サポートデスク事業の面接会、個別相談会等、定着促進につながるインターンシップ等の利用案内も行い、効率的に就職活動ができるようアドバイスも行う。

h センターの就職相談からハローワークでの職業紹介へ円滑につながるよう取り組むとともに、特に、ハローワークへの情報提供に同意した利用者については、ハローワークとの情報共有を図り、継続的な就業支援になるよう取組を図ること。また、県と協議の上、ハ

ローワークとの情報交換会などを開催するなど、ハローワークとの連携を密にすること。

- i 就職相談を長期間利用している者を効果的に就職させるため、次の取組を行うこと。
 - (a) 担当キャリアコンサルタント別の利用者の状況を分析し、具体的な対策を講じること。
 - (b) 就職相談開始後、少なくとも6か月を経過した利用者の担当キャリアコンサルタントに対しては、運営管理責任者から今後の支援方法の助言・指導を行う。
- j 利用者に対して、県と協議の上、アンケートを実施する。
- k 留意事項
 - (a) 若者、ミドル、シニアなど全ての利用者が利用しやすいように予約管理方法を工夫すること。
 - (b) キャリアコンサルタントが出勤できない不測の事態が生じた場合は、他のキャリアコンサルタントを配置するなどの代替措置を講じること。
 - (c) 担当キャリアコンサルタントが対応できない場合は、キャリアコンサルタント間での丁寧な引継ぎを実施するなど、利用者が継続的な支援を受けられるよう実施すること。なお、担当者交代をする際も同様である。
 - (d) オンライン相談については、オンライン面接対策として使用することなども想定される。また、オンライン相談からオフライン相談、あるいは、埼玉しごとサポートの各会場の就職相談につなぐ必要もある。これらを考慮し、利用者に対して継続的な支援となるよう工夫して、オンライン相談を実施すること。
 - (e) 就職困難者等に対して、市町村の就労支援施設その他の関係機関と連携し支援を図ること。
 - (f) 担当キャリアコンサルタントについての苦情・相談窓口を設けるなど、利用者が要望を伝えやすい環境づくりを図ること。
 - (g) 効果的・効率的に就職相談を実施するため、キャリアコンサルタントに対する導入時研修や勉強会を開催すること。
 - (h) リスキリングを含めたキャリアチェンジの視点も取り入れるとともに、最新の手法を導入した適職診断や企業研究、自己分析等を促進することにより就職先とのミスマッチを減らして定着につなげる相談支援に取り組むこと。
- (ウ) 「ちょこっと相談」の実施
利用者から軽易かつ短時間の相談を求められたときは、ブースでの就職相談とは別に電話やセンター内空き机等を用いて短時間での相談を実施することができる。
なお、キャリアコンサルタントが就職相談の予約が入っていない時は、積極的にちょこっと相談を実施すること。

イ 就職支援セミナー

受託者は、原則として、以下のとおりセミナーを実施するものとする。

- (ア) オフライン・オンライン（ハイブリッドを含む。）セミナー

下表のとおり実施する。実施は事前予約制で、Web 及び電話での予約とする（大学等におけるセミナーを除く。）。開催時間は、1 時間 30 分程度（質疑応答時間を含む。）を標準とする。

対象者	セミナーの種類	実施方法	回数	定員
若 者 向 け	大学等におけるセ ミナー	オフライン等	10 回	40 人 (目安)
	企画提案セミナー	オンライン	18 回	180 人
		ハイブリッド	6 回	
ミ ド ル 向 け	企画提案セミナー	オンライン	29 回	
		ハイブリッド	12 回	
シ ニ ア 向 け	企画提案セミナー	オンライン	29 回	
		ハイブリッド	12 回	
就 職 氷 河 期 世 代 等 向 け	業界研究セミナー	オンライン	3 回	100 社
	企業向けセミナー	オンライン	3 回	
	企画提案セミナー	オンライン	37 回	180 人
全年齢向 け	企画提案セミナー	オンライン	12 回	

※ ハイブリッドの定員は、会場 40 人・オンライン 140 人とする。

※ 実施方法がオンライン又はハイブリッドについては、原則、センターセミナー室を用いる（セミナー室でのインターネット環境は県が提供する）こととし、県と協議の上、実施日時を決定する。

ただし、センターセミナー室以外を用いる場合は、原則、受託者が会場（インターネット環境も含む）を用意する。

a 若者向けセミナーの内容

(a) 大学等におけるセミナー

埼玉県内での就職を希望する大学等の学生（留学生を含む。）を対象に、当該大学等において、早期離職の防止、県内企業への就職につながる就職支援セミナー等を開催する。

- ・受託者は、県と協議の上、実施する大学等の調整を行う。また、大学等の要望を踏まえ、県と協議の上、具体的な開催日時、実施方法、当日のスケジュール、セミナーテーマを設定し、学生の意欲的な参加が見込める内容を企画する。なお、大学等から提供を受ける会場を用いるものとし、大学等が提供できない場合は、原則、受託者が会場を用意する。
- ・センター利用に繋げるために、セミナー内で効果的な広報を行うこと。また、参加者にはセンターの利用者登録及び埼玉県学生就職支援サイト「AI（あい）たまキャリア」の登録を推奨し、希望者には登録事務を行うこと。

(b) 企画提案セミナー

主に39歳以下の求職者（正社員経験の少ない求職者を含む。）を対象に、学生、未就職者、長期離職者、正社員転換希望者、フリーターなどの求職者や転職を考えている就業者の最新の就業ニーズを踏まえた基本から発展までのセミナーを実施する。

b ミドル向けセミナーの内容

(a) 企画提案セミナー

主に40歳以上59歳以下の求職者を対象に、ミドル層の多様な就業ニーズを踏まえつつ、就職を実現した後の職場への定着支援に資する内容も取り入れる等、時流に沿った基本から発展までのセミナーを実施する。

ただし、オンライン29回のうち、3回はマナーなども含むオンライン面接での印象をアップする内容を、3回はオンライン就職面接対策に特化した内容とする。

c シニア向けセミナーの内容

(a) 企画提案セミナー

主に60歳以上の求職者（59歳以下の定年退職予定者も含む。）を対象に、シニア層の多様な就業ニーズを踏まえつつ、時流に沿った基本から発展までのセミナーを実施する。

ただし、オンライン29回のうち、8回はChatGPTなどのAIを活用した就職活動に関する基本と発展の内容を、3回はマナーなども含むオンライン面接での印象をアップする内容を、3回はオンライン就職面接対策に特化した講座を内容とする。

d 就職氷河期世代等向けセミナーの内容

(a) 業界研究セミナー

主に就職氷河期世代等の求職者を対象に、業界の現状や今後の展望、具体的な業務等について理解を深めるための、業界に精通している者又は企業の人事担当者等によるセミナーを実施する。

(b) 企業向けセミナー

主に県内企業を対象に、セミナーを実施する。3回のうち、2回は企業が当世代等の採用活動に積極的に取り組むよう気運を醸成する内容とし、1回は就職氷河期世代等の求職者等の採用後の早期離職を防ぐなどの職場への定着支援に資する内容とする。

なお、参加企業等から求人・採用に係る相談や合同企業面接会参加に係る相談、採用後の職場への定着に関する問題解決のための相談など当世代等に関する人材確保の要請があった場合には、埼玉しごとサポート事業や企業人材サポートデスク事業に円滑につなげるなど企業へ案内を行う。

(c) 企画提案セミナー

主に就職氷河期世代等の求職者を対象に、就職氷河期世代等の求職者の多様な就業ニーズを踏まえつつ、時流に沿った基本から発展までのセミナーを実施する。

なお、実施に当たっては、受動的な座学だけでなく、参加者の能

動的な作業を生じさせる工夫を図り、知識だけでなく、より実践的なスキルや考え方を習得させるとともに、就職に向けた次の行動につながる内容とする。また、一部のセミナーにおいては、個々人が希望する就職を実現した後の職場への定着支援にも資する内容とする。

ただし、37回のうち、10回はChatGPTなどのAIを活用した就職活動に関する基本と発展の内容を、3回はマナーなども含むオンライン面接での印象をアップする内容を、3回はオンライン就職面接対策に特化した講座を内容とする。

e 全年齢向けセミナーの内容

(a) 企画提案セミナー

全年齢の求職者を対象に、zoomの使い方を始め、幅広い年代における就職活動に必要なITスキル向上を目的とした内容のセミナーを実施する。

f テーマ・講師・テキスト等

(a) テーマ

受託者は、上記各セミナーの内容を踏まえ、効果的なテーマを設定し、県と協議の上実施する。

なお、下半期のテーマ設定については、上半期の利用者の参加状況、アンケートの回答内容等を踏まえて見直しを図るものとする。

(b) 講師の配置

受託者は、以下のとおりセミナーの講師を手配する。

就職氷河期世代等向けの業界研究セミナー及び企業向けセミナーを除き、社会人経験が豊富で過去3年以内に同趣旨の就職支援セミナー実施経験を複数回有する能力の優れた者とする。

就職氷河期世代等向けの業界研究セミナー及び企業向けセミナーについては、企業の業種や規模等を考慮して、多様な企業人や業界に精通している者とする。

なお、就職氷河期世代等向けの各セミナーは全て外部講師とする。

(c) テキスト等

受託者は、テキスト等については、県と協議の上作成する。また、参加者に対して、県と協議の上、アンケートを実施する。

(d) 費用負担・役割

参加者の募集、当日の受付作業等、当該事業に必要な人員や機材等は全て受託者の負担で実施する。

(e) 留意事項

参加者をセンター及びオンラインの就職相談につなげる取組を行うこと。

(イ) オンデマンドセミナー（動画録画配信）

a テーマ

「業界研究」や「健康管理（ストレス対策・睡眠等）」等の求職者にニーズがある情報に特化したワンポイントのテーマを設定し、県と協議の上実施する。

b 実施期間等

受託者は、2本で1講座の動画を作成・配信し、年間に計24本で12講座の動画を作成・配信する（毎月1講座の作成・配信を目安にする）。また、作成された動画は当該年度以降も県において配信する場合がある。

c 時間

1本15分、1講座2本で30分程度を標準とする。

d 講師の配置

受託者は、社会人経験が豊富で過去3年以内に同趣旨の就職支援セミナー実施経験を複数回有する能力の優れた者を手配する。

e テキスト等

受託者は、テキスト等については、県と協議の上作成する。また、受講者に対して、県と協議の上、アンケートを実施する。

f 実施方法

受託者は、Webでセンター登録者からオンデマンドセミナー動画の受講申込を受け付け、申込者に対して、希望する動画の掲載URL等を送付することで利用者を動画視聴（受講）させる。

なお、受託者は、県と協議をすることで、上記の実施方法を変更することができる。

g 費用負担・役割

受講者の募集、受付作業等、当該事業に必要な人員や機材等は全て受託者の負担で実施する。

h 留意事項

動画には施設のPR及び利用者の誘致を図る取組を行うこと。

ウ 心理カウンセリング

(ア) 心理カウンセラーの配置

心理カウンセラーの配置人数・時間、要件は下表のとおりとする。

配置人数等	・ 毎週水曜日（センター休業日を除く）に心理カウンセラーを配置する。 ・ 配置時間 10時～19時
カウンセラーの要件	次に掲げる資格・経験を具備する者を配置する。 ①公益財団法人日本臨床心理士資格認定協会が認定する臨床心理士の有資格者 ②臨床心理士として2年以上の心理相談の実務経験があり、勤労者向けメンタルヘルス相談の実務経験を有する者

※ 配置すべき日時において、やむを得ない事情で配置が困難な場合に限り、県との協議の上、他の日に振り替えて配置をすることができる。

(イ) 実施方法

- a 就職相談を受けている利用者について、心理カウンセリングを受けることが効果的であると担当のキャリアコンサルタントが判断した場合、就職支援の一環として利用勧奨することを基本とする。

ただし、ハローワークや福祉人材就職コーナーの管理者等から、センターの就職相談を利用していない者について、心理カウンセリングの利用要望が強くあった際は、当該利用者の状況によっては、この限りではない。

- b カウンセリングで使用するツール類は受託者において手配する。
c カウンセリング記録（カルテ）は県が指定するシステムで適切に管理する。

- d ブース数

1 ブース

- e 相談時間

1 コマ 1 時間（相談 45 分、記録等 15 分）を標準とし、1 日 7 コマ（10 時～19 時のうちの 7 時間）実施する

- f 利用回数

原則として、利用者 1 人につき年（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）3 回までとする。ただし、特に配慮が必要な利用者の場合は県と協議の上、変更することができる。

- g 留意事項

- (a) 就職と関連のない単なる家庭生活上の悩みや経済的不安、医療機関の専門的な対応が必要なケースは対象外とし、状況に応じて他の適切な相談・医療機関等を案内する。

エ センター利用者案内等・情報提供サービス

(ア) センター利用者案内等

- a ラムザタワー内での案内・誘導

センターの利用を目的とした者を適切にセンターへ案内・誘導するため、下表の場所にそれぞれ案内員を常時配置する。

なお、この業務はラムザタワーを管理する会社に再委託すること。

ラムザタワー2 階 エントランス	配置時間（センター休業日を除く） 月～金曜日 9 時 45 分～19 時 土曜日 9 時 45 分～17 時
ラムザタワー内 指定場所	配置時間（センター休業日を除く） 月～金曜日 10 時～19 時

- b センター総合受付

センター来所者に対し、総合受付を行うスタッフを下表のとおり常時配置する。総合受付を担当する者は、多様な利用者への対応及び各コーナーをつなぐ複雑な業務を担当するため、特に受付業務の資質を有する者を配置すること。

配置場所等	<ul style="list-style-type: none"> ・センター内総合受付 ・2人程度配置 ・配置時間（センター休業日を除く） 月～金曜日 9時45分～19時15分 土曜日 9時45分～17時15分
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・センター各コーナーの案内、電話対応 ・利用者の登録受付、予約等の対応 ・県が用意する利用者カードの発行 ・利用者情報等のシステムへの入力 ・総合受付周辺的环境管理 ・センター各コーナーへの連絡、情報提供 ・県が指定する期間において、初回来所者へのアンケートの実施 ・開所及び閉所に関する作業 ・その他センターの運営上必要と認められる事項

※ なお、総合受付スタッフは県と協議の上、業務に支障がない限りにおいて他のスタッフを兼ねることができる。

c センター総合ガイド

センター初回来所者を対象に来所目的の聞き取りやセンターの利用方法の説明等を行う総合ガイドを下表のとおり常時配置する。

なお、センターセミナー室でのセミナー参加者等に対して施設ガイドを実施するなど施設利用の周知に取り組むこと。

配置場所等	<ul style="list-style-type: none"> ・センター内総合受付周辺等 ・配置時間（センター休業日を除く） 月～金曜日 10時～19時 土曜日 10時～17時
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・センターの利用案内 ・来所目的の聞き取りと各コーナーの利用案内 ・就職相談、セミナー、面接会等への予約誘導 ・その他利用者への情報提供等

※ なお、総合ガイドは県と協議の上、業務に支障がない限りにおいて他のスタッフを兼ねることができる。

d 安全監視員の配置

センター利用者が子ども連れでも安心して相談ができるようにキッズスペースに安全監視員を下表のとおり常時配置する。

なお、この業務の詳細、委託金額は契約の締結までに確定することとし、ハローワークマザーズコーナーの安全監視員受託会社に再委託すること。

配置場所等	<ul style="list-style-type: none"> ・ センター内キッズスペース ・ 配置時間（センター休業日を除く） 月～金曜日 10時30分～14時30分
-------	--

e アンケート回収箱の管理

受託者は、センター内に設置された利用者を対象としたアンケート回収箱内のアンケートを各営業日ごとに回収・集計して県に報告する。

f 閲覧・自習・交流スペース等の整備

利用者が閲覧可能な書籍や机周りの整理など利用しやすい施設環境を整備するほか、利用者が就職活動の励みになるよう就職決定者の声やポップイラストを掲示するなど、就職支援施設としての施設内レイアウトを県と協議の上、工夫すること。

(イ) 情報提供サービス

a パソコン利用サービス

利用者が、インターネットによる情報収集や応募書類の作成、適性検査ができるよう、パソコン、ソフトウェア、プリンタ及び用紙等必要な消耗品を受託者が用意し、センターPC コーナーに設置する。設置台数はパソコン7台、プリンタ3台とする。机及び椅子は県が用意する。

なお、機器仕様、必要なソフトウェアは次のとおりである。

- ・ パソコンは、デスクトップ型、ノート型を問わない。
- ・ OSは、Windows11以降（サポート保障期間のもの）とする。
- ・ 必要なソフト ※（ ）内は例示

Microsoft 365 personal、ウイルス対策ソフト、キャリア・インサイト、有害サイトフィルタリングソフト（I・フィルター）、パソコンの環境復元を行うソフト（FUJITSU ビジネスアプリケーション 瞬快）

- ・ プリンタは、モノクロレーザープリンタ（A4対応）

b シニア情報ブースの運営

Webサイトで、シニアの採用を考える企業からシニア情報ブース掲載申込を受け付け、県と協議の上、当該企業情報等をシニア情報ブースに掲載する。また、シニア向けの仕事、資格取得等の情報を収集し、シニア情報ブースでの提供を行う。

なお、新たな情報を積極的に収集するとともに、配架資料の数量管理等を行うことにより、利用者のニーズに合った情報の提供を図ること。

c 求人情報ライブラリーの運営

県内の各地域の新聞折り込み求人広告や求人情報誌（フリーペーパー）を1か所に集め、配架するとともに、県又は受託者が収集又は作成した企業説明会・セミナー等の就職活動に役立つチラシや利用者に有益な労働に関連するチラシを県と協議の上配架する。

d パンフレットスタンド等でのチラシ配架・ポスター掲示

センター内にある各パンフレットスタンドを使用し、県又は受託者が収集又は作成した企業説明会・セミナーなどの就職活動に役立つチラシや利

用者に有益な労働に関連するチラシを県と協議の上配架する。

また、センターの壁面等のスペースを有効活用し、県又は受託者が収集又は作成した企業説明会・セミナーなどの就職活動に役立つチラシや利用者に有益な労働に関連するポスターを県と協議の上掲示する。

※ なお、求人情報（募集情報）の提供にあたっては、職業安定法に基づく募集情報等提供事業として適正に実施すること（受託者は、実施内容によっては、「特定募集情報等提供事業」としての手続を行うこと）。

オ LINE の開設・Web サイトの大規模改修

（ア） LINE の開設

求職者に向けた「埼玉しごとセンター・埼玉しごとサポート」の LINE アカウントのレイアウトや構成等を企画し、県と協議の上、LINE アカウントの開設を実施する。

なお、当該アカウントは埼玉県のアカウントとして開設し、次年度以降も県において利用するものとする。LINE の開設に係る費用については、受託者が負担するものとする。

（イ） Web サイトの大規模改修

Web サイトについて、大規模な改修（リニューアル）を企画し、実施する。実施に当たっては、以下の点に留意の上、県と協議の上実施する。リニューアルに係る費用は、受託者が負担するものとする

- ・ Web サイトページ構造や各ページの階層構造、ページタブやメニュー表示等のレイアウト自体の見直しを図ること。
- ・ Web サイトは複数の機関による複数の事業が掲載されているため、求職者目線又は企業目線で目的のサービス・事業を検索できるよう見直しを図ること。

カ 広報

（ア） チラシ等の作成及び配付

原則として、下表を目安にチラシを作成し、送付する。デザインの決定・配布先等については、関係者がいる場合は関係者と調整の上、県と受託者で十分に協議する。なお、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 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。
- b 配布時期の目安は原則、実施 1 か月前までとする。
- c 県内の地域性等を踏まえ、適切な方法及び配布先を検討すること。
- d 対象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、原則として次の事項を記載する。なお、印刷物とは別に電子データを納品する。
 - ・ 県章
 - ・ 「彩の国 埼玉県」の表記
 - ・ 発行年月
 - ・ 「埼玉県マスコット（コバトン及びさいたまっち）」の表記とイラスト
 - ・ AI（あい）たまキャリアのロゴ及び登録用二次元コード（大学等における

セミナー)

分類	規格	作成の目安	配布先
リーフレット (就職相談・就職支援セミナー)	A 3 両面 2 つ折りカラー (4 色)	年 12 回 (4 月～3 月)	県内の各ハローワーク、各市町村、県内大学等を中心に県と協議の上実施する。
企業向けセミナーチラシ	A 4 両面 カラー (4 色)	年 3 回 電子データのみでの作成可	
大学等における セミナーチラシ	A 4 両面 カラー (4 色)	実施大学等の希望に応じて作成 電子データのみでの作成可	実施大学等

(イ) Web サイトの運営等

- a 受託者は、現行の Web サイトを引き継ぎ、下記により適切に管理・運営すること。
 - (a) 情報更新を遅滞なく行うとともに、県と協議の上、必要に応じて適宜見直しを行うこと。
 - (b) 誰もが Web サイトで提供される情報や機能を支障なく利用できるようにするため、日本工業規格 J I S X 8 3 4 1－3：2 0 1 6 に沿って定められた「埼玉しごとセンターウェブアクセシビリティ方針」(Web サイトに掲載)に従って作成すること。
 - (c) 埼玉県 Web サイトに掲載されている「埼玉県情報セキュリティポリシー(基本方針)」に準じて管理運営を行うこと。
 - (d) 他の資料から文章や画像を転載する場合は、著作権をはじめとする知的所有権に関する法令に基づいて取り扱うこと。
 - (e) 個人情報を取り扱う場合は、「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)に基づき、適切に行うこと。
 - (f) 情報の掲載に当たっては、男女共同参画の推進など人権施策の推進に十分配慮すること。
 - (g) 管理・運営に必要な OS、ミドルウェア、アプリケーション及びウイルス対策ソフト等の調達・保守(セキュリティパッチの適用含む)を行うこと。
 - (h) SSL サーバー証明書を取得すること。
 - (i) 脆弱性対策を講じて、年 1 回以上脆弱性診断を行うこととし、脆弱性が発見された場合は、直ちに県に報告するとともに、状況に応じて公開の停

- 止、利用者への周知、プログラムの修正など適切な措置を講じること。
- (j) 本サイトに障害が発生した場合、受託者は県に速やかに連絡するとともに、本サイトの復旧に向けて対応すること。
 - (k) 専門業者による Web サイトの現状分析を行った上で、検索エンジンで上位に表示されるためのサーチエンジンの最適化（SEO）対策や利便性の向上、集客につなげるための Web サイトの適宜見直し・改修を行うこと。
 - (l) その他、別添「情報セキュリティ特記仕様書」に従って、システムのセキュリティ確保をすること。
- b サイトの拡充
- (a) 最新の流行を取り入れるなど、新たな利用者を呼び込むようなコンテンツを作成すること。
 - (b) 就職活動に役立つコラム、就職決定者の事例紹介など、就職活動に役に立つようなコンテンツを作成すること。
- (ウ) 各種 SNS の管理・運営
- a 受託者は、現行の「埼玉しごとセンター・埼玉しごとサポート・企業人材サポートデスク」の各種 SNS を引き継ぎ、適切に管理・運営する。なお、「埼玉しごとセンター・埼玉しごとサポート」の LINE が開設された場合は、合わせて適切に管理・運営すること。
 - b 当該 SNS に対して定期的にセンターセミナーなどのイベント情報やキャリアコンサルタントからのメッセージを配信し、新規登録者の開拓や利用者の確保につなげる。また、県及び関係機関から就業支援情報の配信協力があつた際は、協力すること。
 - c 「埼玉しごとセンター・埼玉しごとサポート」の LINE には少なくとも月 2 回、以下の配信を行うこと。また配信は、埼玉しごとサポート事業と企業人材サポートデスク事業の情報と合わせて配信することができる。
なお、本 LINE の維持管理費及び配信料（県が実施する他の事業の配信分を含む）は、受託者が負担するものとする。
 - (a) 本事業の就職支援セミナー開催情報のお知らせ
 - (b) 就職状況の報告の依頼
 - d SNS に配信する内容については、県と協議の上配信すること。
- (エ) その他
- a 各種広報媒体の活用
受託者は、県と協議の上、カ(ア)以外のチラシの作成・配架の実施やハガキ・フリーペーパー、各種広報媒体へ広報記事を掲載するほか、バナー広告、駅貼り広告などを積極的に活用し、効果的な広報活動を行うこと。なお、効果的な広報を行うため、受託者は認知経路について実測・把握し、県と共有すること。また、受託者の保有する媒体やノウハウ等を生かした広報に努めること。
 - b 関係機関への広報

受託者は、各地のハローワーク、市町村、県内大学等の関係機関へ広報（営業）活動を行うスタッフを配置し、関係機関への事業周知協力依頼を行う等、施設の認知度向上に積極的に取り組むこと。

キ 就職状況の確認

受託者は、県が指定するWebフォームを用いて、利用者に対するアンケート調査を実施し、効果の測定やニーズを把握するため、就職状況を確認する。また、受託者はサービスの利用後少なくとも3か月間利用がない者に対して、電話等による確認を行い、就職状況を把握するとともに、必要に応じて、就職決定者に対しては、入社準備や職場定着に向けたアドバイスを行い、就職未決定者には県及び受託者が実施するセミナーや面接会等の情報を提供しセンターへの利用を促すなどのフォローを行うこと。

ク 関係機関への協力（会議出席・Webサイト掲載・イベント出展等）

（ア） 会議出席

県の求めに応じて、県又は関係機関が主催する連携会議等に運営管理責任者等が出席をすること。

（イ） Web サイトへの掲載

県の求めに応じて、センター入居者のセミナー情報等や関係機関の就業支援情報等をWebサイトへ掲載すること。

（ウ） イベント出展等

県の求めに応じて、県又は関係機関が主催するイベントでの広報活動（講師派遣含む）又はブース出展等を行うこと。

ケ 埼玉しごとセンター事務局の設置

本事業を実施するため、事務局を常設する。

（ア） 施設

県は受託者に対し、以下の場所を事務局執務スペースとして無償で提供する。
ラムザタワー 3階 埼玉しごとセンター内執務室
（さいたま市南区沼影1-10-1）。

（イ） 人員の配置

a 運営総括責任者の配置

本事業を総括するため、受託者に常勤職員として雇用（アルバイト・パートを除く）されている運営総括責任者を事務局内に配置し、次の業務を行う。

（a） 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及び企業人材サポートデスク運営事業（以下「3事業」という。）の業務の運営管理・推進、県との連絡調整（実施方針及び目標に対する実績の管理・分析、それに基づく業務改善の推進並びに3事業連携等に関する企画提案を含む。）。

（b） ハローワーク、関係機関等との連絡調整

（c） 3事業に配置する運営管理責任者の管理・指導及び支援

（d） 緊急時の対応及び受託者の本社との連絡調整

（e） 個人情報の管理

（f） その他運営上必要と認められる事項

また、運営総括責任者は、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特に高い者で就業支援施設等の運営業務経験を有する者から選定するものとする。

b 運営管理責任者の配置

運営総括責任者の下に、本業務を統括する運営管理責任者を事務局に配置し、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。

- (a) 業務全体の運営管理・推進、県との連絡調整
- (b) 業務の実施方針の徹底及び品質管理、各キャリアコンサルタントの教育・管理・指導、困難案件への対応などのキャリアコンサルティング業務の統括
- (c) ハローワーク、関係機関等との連絡調整
- (d) 受付等事務スタッフ等の管理・指導及び支援
- (e) 本業務に係る企画運営
- (f) その他運営上必要と認められる事項

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就業支援施設等の運営業務経験を有する者から選定するものとする。

c 事務スタッフの配置

センターの運営を行うために必要な事務を担当するスタッフを下表のとおり配置する。

配置場所等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務局執務スペース ・ 月～金曜日 3人程度配置 土曜日 1人程度配置 ・ 配置時間（センター休業日を除く） 月～金曜日 10時～19時 土曜日 10時～17時
業務内容	<p>総合受付と連携し次の業務を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業に係る電話の対応 ・ 就職相談の予約受付 ・ セミナーの予約受付、参加者名簿の作成等 ・ セミナーの資料・備品等の手配、セミナーの運営、会場設営等 ・ 利用者情報等のデータ及びシステムの管理 ・ 県の求めに応じて、センター入居者主催のセミナーの当日受付補助等。 ・ その他センターの運営上必要と認められる事項

※ なお、事務スタッフは県と協議の上、業務に支障がない限りにおいて他のスタッフを兼ねることができる。

※ 新規利用者の登録、利用履歴及び就職状況等、別途県が指定するデー

タについて県が指定するシステムで一元管理すること。

d スタッフミーティングの実施

情報共有及び連携強化を図るため、センター配置スタッフが参加するミーティングを定期的実施する。

e 備品等

業務の事務処理に必要なノートパソコン、コピー機、プリンターその他必要な備品等は受託者が用意する（特に定めがある場合を除く。）。なお、電話及びFAXについては県がセンター内に設置した機器を利用できるものとし、光熱水費、電話料、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。

◆留意事項

- (1) 受託者は、県の求めに応じて、毎月、県との連絡調整会議を実施するほか、必要に応じて、随時、打合せを行うこと。
- (2) 受託者は、センター入居者、近隣市町村及びハローワーク、その他の関係機関との連携を十分に図ること。
- (3) 受託者は、利用者の利用サービスの状況（就職相談、就職支援セミナーなど）と就職確認状況等について、関連性を分析し、各サービスの効果的な実施を図ること。また、県の求めに応じて、センター入居者が有する利用者の利用状況・就職確認状況等のデータを県が指定するシステムに入力・反映を行うこと。
- (4) 受託者は、本業務の運営及び実施業務に係るマニュアルを作成し、業務の適正な実施を図ること。
- (5) 受託者は、利用者数（実人数も含む）、就職確認者数、新規登録者数等、県が指定するデータを集計し、毎月県が指定する期日までに前月分を報告する。ただし、令和9年3月分に関しては同年3月31日までに報告すること。
- (6) 利用者に関する登録内容、相談記録、支援状況等、本事業に関する情報は全て県に帰属することから、受託者は、県が求めた場合及び業務終了時には速やかに報告（提出）すること。
- (7) 受託者は、キャリアコンサルタントの品質維持と管理を実施すること。
- (8) 受託者は、スタッフの年間研修計画を作成し、実施すること。
- (9) 受託者は、進捗状況を踏まえて、適宜、県と協議の上、事業内容の見直しを行うこと。
- (10) 受託者は、国の交付金である「地域氷河期世代等支援推進交付金」を利用する事業については、県の求めに応じて、県が国に対して行う実績報告等に協力すること。
- (11) 受託者は、2（2）エ(ア)aの「ラムザタワー内での案内・誘導」に関し、再委託先から、当該利用者案内・誘導従事者の勤務状況等をまとめた報告書を徴し、県からの求めがあった場合に提供すること。
- (12) 受託者は、2（2）エ(ア)dの「安全監視員の配置」に関し、再委託先から、当該安全監視員の勤務状況等をまとめた報告書を徴し、県からの求めがあった場合

に提供すること。

- (13) 受託者は、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。また、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。
- (14) 受託者は、本業務に関わる者の人事管理について一切の責任を負う。
- (15) 受託者は、本業務に関わる者と雇用契約を締結し（心理カウンセラーを除く）、安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導・教育を徹底すること。
- (16) 受託者は、業務において配置した全ての者に関して、外部関係者及び県の見解等により当人の適性に疑義が呈された場合、改善に向けて迅速かつ効果的な措置を講じること。
- (17) 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・企業人材サポートデスク運営事業の 3 事業の連携方針については、3 事業の利用者及び県内企業がサービスを相互に利用しやすいよう 3 事業の連携を図り、求人企業・求職者のマッチングを進めるなど、県内企業の人材確保支援及び求職者の就職支援に取り組んでいくものとする。また、運営総括責任者の下、各事業の運営管理責任者等が密に連携を図り、利用者及び県内企業へのサービスの充実を図るものとする。
- (18) 利用者情報等を管理するシステムの保守運用管理について、本事業で使用する利用者情報等を管理するシステムは、県が指定するシステムを用いて、受託者の負担により保守運用管理し、受託者の責任において適切に管理・運営すること。また、県が業務に用いるためのシステムアカウントを 3 つ以上、受託者の負担で県に提供すること。

なお、当該システムで管理する情報項目に追加項目が必要となった場合は、受託者の負担でシステム改修を行うこと。
- (19) 本業務終了の際の引継ぎについて、受託期間の 2 か月前に引継ぎ方法等を県と協議の上、適切に行うとともに県にデータを提供する。なお、協議の際に、県から、受託者と次期受託者との間での引継ぎ作業の実施の求めがあった際は、可能な限り協力すること
- (20) 危機管理対応について、本業務の実施における危機管理体制（緊急連絡網等）、対応フロー及び訓練計画を含む危機管理対応マニュアルを作成し、県の確認を受けること。また、当該マニュアルを受託者の職員に周知するとともに、適切に運用すること。
- (21) 利用者等からの苦情等処理対応について、本業務の実施における連絡体制、対応フローを含む苦情等処理対応マニュアルを作成し、県の確認を受けること。また、当該マニュアルを受託者の職員に周知するとともに、適切に運用すること。

利用者等からの苦情及び利用者等とのトラブルは未然に防ぐとともに、発生した場合には、真摯かつ誠実に対応すること。

特に、県への影響が危惧される苦情等については、迅速かつ的確に対応可能な体制を整え、受託者本社の関係部門とも十分連携し受託者の責務において適切に対応すること。

- (22) 本業務に係る経費は、本仕様書において県が提供する又は負担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。
- (23) 本業務の実施に当たって受託者は、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。
- (24) 大規模災害、事故や気象警報発生時、感染症流行時など、県の判断により、業務の一部又は全部を実施しないこともある。その際は、双方協議の上、出来高に基づいて支払額を決めるものとする。
- (25) 受託者は、本仕様書に定めるもののほか、疑義や調整すべき事項が生じた場合は、その都度県と協議して決定する。