

1 件名

中高年齢者就労支援事業及び女性就労支援事業業務

2 業務の目的

島根県内で就労を希望する概ね45歳以上の中高年齢者及び女性（以下「求職者」という。）の就職を支援することを目的とする。

3 業務内容

本業務において実施する業務内容及び業務の実施に関し必要な事項は、別添「中高年齢者就労支援事業業務実施要領」及び「女性就労支援事業業務実施要領」（以下「要領」という。）に規定する。

4 業務の期間

令和6年4月1日～令和9年3月31日（3か年）

なお、下記6に定める事務所については、令和6年6月1日までに設置すること。

5 職業紹介の業務日及び業務時間

(1) 業務日

月曜日から金曜日

（原則として、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までの日を除く。）

(2) 業務時間

午前9時30分から午後6時まで

6 事務所の設置

(1) 求人企業等及び求職者からの相談を受け付ける窓口や収集した情報の管理・保管場所等として、事務所を県東部地区（松江市内）、県西部地区（浜田市内）の適切な場所に受託者が確保すること。

なお、県東部地区（松江市内）においては、受託者が現在使用している施設等を活用しても差し支えないものとする。県西部地区（浜田市内）においては、相談機能強化のため、商業施設内へ事務所を設置するものとする。

また、業務に要する備品\*は委託期間内のリースにより確保することを原則とする。ただし、リースでの対応が困難なものは別途協議するものとする。

※備品 その性質または形状を変えずに2年以上の使用または保存に耐えうるもので一品の購入価格が10万円以上のもの。

(2) 当該事務所の出入口周辺には、別添の要領に定める名称を並立して表示するとともに、事務所内に中高年齢者及び女性に対する相談（支援）窓口を設けて利用者に分かりやすい案内を行うこと。

また、子育て中の求職者が子供連れでも各種支援が受けられるようにキッズスペースを確保すること。

7 職員の研修

求人開拓、求職者への支援、職業紹介など本委託業務が適切かつ効果的に実施できるよう、職員のスキル習得や向上などに資する研修を計画的に実施すること。

8 職業紹介責任者の選任

上記6の事務所ごとに、次に掲げる事項を統括管理させるため、職業紹介責任者を選任すること。

(1) 求人企業等又は求職者から申し出を受けた苦情の処理に関すること。

(2) 求人企業等の情報（職業紹介に係るものに限る。）及び求職者の個人情報の管理に関すること。

- (3) 求人及び求職の申し込みの受理、求人企業等及び求職者に対する助言及び指導その他職業紹介事業の業務の運営及び改善に関すること。
- (4) 職業安定機関との連絡調整に関すること。

## 9 実施状況の報告

受託者は、毎月の業務終了後7日以内及び年度の業務終了後速やかに県へ実施状況を報告すること。

県は上記に定めるもののほか、必要があると認める場合には、受託者に運営状況に関する報告を求めることができる。

## 10 委託料

県は、予算の範囲内で、本事業の実施に要する経費を委託料として受託者に支払うものとする。なお、契約形態は事業に要した経費に応じて額を確定する概算契約とする。

## 11 報酬等の受領の禁止

本業務は、この業務委託契約に支払われる委託料のみで実施することとし、県以外の者から報酬または必要経費等を受け取ってはならない。

## 12 経費の執行

受託者は執行経費が過大とならないよう効率的な経費執行に努めなければならない。また、経費執行にあたっては、要領で定める事業毎に区分し、その経理内容を明らかにしておくこと。

## 13 業務の引継ぎ

受託者は本業務に関する契約の終了後、他の民間事業者等に業務の引き継ぎを行う必要が生じた場合には、求職者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引き継ぎに努めること。

## 14 業務の再委託

受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と認められるときは、あらかじめ県の承認を得てその一部を委託することが出来る。

## 15 個人情報の取扱い及び他機関との連携

- (1) 登録された求人企業等及び求職者の情報など個人情報を取り扱う際には、職業安定法（昭和22年法律第141号）等労働関係法令を遵守し、個人の権利、利益を侵害することがないような管理・運営を行うこと。
- (2) 必要に応じ、公共職業安定所、県、市町村、その他の職業安定機関、各就労支援機関及び矯正施設等と連携しての支援を行うこと。ただし、求職者の個人情報の提供にあたっては、本人の同意に基づくものでなければならない。

## 16 苦情等の処理

本業務を実施する際に生じた求人企業等、求職者等からの苦情等に関しては、受託者が責任を持って対応するものとする。

## 17 損害のために必要を生じた経費の負担

業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために必要を生じた経費は、受託者が負担する。

## 18 労働関係法令の遵守

受託者は、職業安定法等労働関係諸法令を遵守するものとする。

## 19 各種手続き

### (1) 委託契約時

契約候補者は、委託契約を締結するまでに次の書類各1部を県へ提出すること。

ア 事務所ごとの業務に関する規程（業務運営規程）

イ 事務所ごとの個人情報<sup>イ</sup>の適正管理及び秘密の保持に関する規程（個人情報保護管理規程）

ウ 事務所ごとに選任する職業紹介責任者の住民票の写し、履歴書及び職業紹介責任者講習会受講証明書の写し

エ 事務所ごとの施設の概要を記載した書類

**(2) 変更時**

受託者は、次の事項について変更するときは、変更するまでに変更届出書（任意様式）に必要書類を添えて県へ提出すること。なお、職業紹介責任者に関する変更については、変更後20日以内に提出すること。

ア 事務所の所在地の変更の場合は、変更後の施設の概要を記載した書類

イ 職業紹介責任者の変更の場合は、変更後の職業紹介責任者の住民票の写し、履歴書及び職業紹介責任者講習会受講証明書の写し

ウ 上記以外の変更の場合は、変更内容が確認できる書類

**20 帳簿等の保管**

受託者は当該委託事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を備え、委託事業が終了した日の属する年度の翌年度から5年間保管しなければならない。

**21 その他**

本事業の実施に関して、本仕様書に定めのない事項については、別途島根県商工労働部雇用政策課長及び政策企画局女性活躍推進課長が定めるものとする。