

令和８年度就職・転職サポート事業業務委託仕様書（案）

本仕様書は、岡山市（以下「委託者」という。）が発注する令和８年度就職・転職サポート事業業務委託（以下「本事業」という。）を受注する者（以下「受託者」という。）の業務について、必要な事項を定めるものとする。

1 委託業務名

令和８年度就職・転職サポート事業業務委託

2 委託業務の目的

就職氷河期世代を含む中高年層を中心とする幅広い世代の求職者を対象に、個別相談を通じ、リ・スキリングを含む就職支援研修や職場見学、合同企業説明会等を実施するなど、個々人の状況に合わせた一貫型・伴走型の就職支援を行うことで、市内の中小企業等の人材確保を促進する。

3 委託期間及び履行場所

委託期間：契約締結日から令和９年３月３１日（水）まで

履行場所：岡山市内一円

4 文言の定義

（１）就職氷河期世代

概ね平成５年から平成１６年の雇用環境が厳しい時期に学校卒業期を迎えた世代（令和８年４月１日時点において概ね４０歳から５５歳に相当）

（２）支援対象者

就職氷河期世代を含む中高年層を中心とする幅広い世代の求職者

5 委託業務の概要

次の各支援メニューの繋がりを意識し、効果的に組み合わせることでより多くの支援対象者が就職に結びつくための具体的な手法について、その根拠を含めて提案すること。

（１）相談支援（総合案内・個別相談業務）

総合案内及び相談員によるキャリア・カウンセリングの実施

（２）就職活動のための研修

業界研究、ビジネスマナー等の支援対象者が就職活動を実施するにあたって、必要な知識を向上させる研修の実施

（３）リ・スキリング研修

資格取得につながるものや、ＣＡＤなど高度・特殊なＰＣスキル等を向上させる研修の

実施

(4) 職場見学

支援対象者の就業意識の醸成や業種・職種に対する理解を深めてもらうことを目的とする職場見学の実施

(5) 合同企業説明会

支援対象者と市内企業とのマッチングの機会を提供する合同企業説明会の実施

(6) 市内企業の人材確保のための支援

市内企業に向け、求人募集の方法等を習得し、人材確保及び定着につながる支援の実施

(7) その他

支援メニュー(1)～(6)の広報及び相談記録の管理及び分析業務等

6 委託業務内容

(1) 相談支援(総合案内・個別相談業務)

ア 総合案内

(ア) 総合案内窓口の設置

専用電話回線(フリーダイヤル)を設置するなど、個別相談や就職支援研修等の各支援メニューの申込受付のほか、就職支援に関する問合せに対応できる体制とすること。

また、各支援メニューの申込が可能な専用ウェブサイトなどを制作し、運営すること。

(イ) 開設期間及び受付時間等

開設期間：令和8年4月1日(水)(予定)から令和9年3月31日(水)まで

電話受付の日時については、実施期間内において、祝日及び年末年始(12月29日から1月3日まで)を除き、月曜日から金曜日の午前9時から午後5時までは必ず対応することとし、この他にも対応可能な日時があればその日時も含めて提案すること。

(ウ) 受付時間外の対応

電話受付時間外については、メール、SNS等による問合せ対応を行うこと。

(エ) 本事業支援メニュー及び市内就労支援施設等の紹介

電話等での問合せに対し、本事業で行う個別相談や就職支援研修、合同企業説明会等の各支援メニューの紹介及び市・国・県等で行っている就労支援事業(職業訓練、求職者支援訓練及びセミナー)など、就労支援機関が実施する具体的な支援メニューを把握し、必要性や適性に応じた就労支援が効果的に実施できるよう適切な案内を行うこと。また、相談者の属性によって、女性活躍、高齢者、自立支援などの就労支援を実施している市関係部署への適切な案内を行うこと。

イ 個別相談業務

(ア) 実施方法及び実施日時・場所等

個別相談は事前予約制とし、対面のほか、オンライン等にも対応すること。

実施日時については、可能な限り支援対象者の希望に沿ったものとし、総合案内窓口開

始日から令和9年3月31日（水）までの期間内で、少なくとも1か月当たり60件程度（1件当たりの相談時間は1時間程度）の相談に対応できる体制を整備することとし、その内容について提案すること。

また、実施場所については、支援対象者にとって利便性の高い場所を提案すること。

（イ）相談員

キャリアコンサルタント等、支援のために必要な知識と経験を有する者を2名以上確保することとし、支援対象者個々の事情に応じ細やかな伴走支援を実施すること。

（ウ）キャリア・カウンセリングの実施

明確に聞き取りを行えるよう、項目立てした相談シートを作成するなど面談方法についての工夫を提案すること。収入面等の処遇改善のみでなく、健康状態、育児や介護等の家庭環境など、支援対象者の抱えた課題や適性などを踏まえた支援方針を立て、適宜、本事業の就職支援研修、職場見学、合同企業説明会等の各支援メニューに加え、他の就労支援機関で実施している支援メニューの活用や案内を行うこと。

（エ）就職決定後のフォロー

採用に至った者に新職場における不安等がないか聞き取りを行うなど、職場定着を図るため、実施期間終了まで随時相談に応じること。

（2）就職活動のための研修

具体的には、求人票の見方や就職活動の進め方、ハローワークや転職サイト等の民間を含めた各種サービスの活用方法を学ぶものや、自己肯定感を向上させる研修など、就職活動に関する知識を身に付け、自ら前向きに就職活動を行えるようになることを目的として、次の要件を満たす就職支援研修を提案すること。

ア 実施内容

講義等は、支援対象者が就職活動を実施するにあたって必要と考えられる知識等を向上させる内容とすること。テーマの異なる3種類以上の研修コースを提案すること。各コースの回数及び講義内容を勘案のうえ、支援対象者が参加しやすい構成を提案すること。

研修コースについて、次の内容のコースを必ず設けること。

- ・就職活動に必要となる自己PRや面接対策等
- ・ワークショップ形式等、参加者同士の交流が促されるもの

研修の構成及び詳細については、事前に市と協議した上で決定すること。

イ 研修期間及び時間数

（ア）研修期間

上記6（2）アで提案する研修コースについて、少なくとも1種類は、令和8年6月1日（月）までに開始すること。

（イ）時間数

全コースの合計時間数を30時間以上とすること。（内容が同じコースを日時や場所を変えて設定することも可とする。）1コマあたりの時間数は、講義内容を勘案のうえ、支

援対象者が参加しやすい構成を提案すること。

ウ 研修講師

講師は同様の研修の講師経験がある者を選定すること。また、提案する研修コースの講義ごとに社内・社外講師の候補を具体的に提案すること。

エ 開催日時、場所

受講対象者が参加しやすい研修日時・場所を提案すること。

オ 受講者数

受講者数の目標人数は全コース合計で実人数30人以上とする。

カ 受講者アンケートの実施

受講者全員にアンケートを実施し、研修の満足度や要望等の把握を行い、集計・分析結果を実施報告書に記載すること。アンケートの内容については、市と協議した上で決定すること。

(3) リ・スキリング研修

リ・スキリングとは、新しい職業に就くために、あるいは、今の職業で必要とされるスキルの大幅な変化に適応するために、必要なスキルを獲得することであり、次の要件を満たす支援研修を提案すること。

ア 実施内容

就職に有利となるスキル等を習得させる講義内容（資格取得につながるもの、CADなどの高度・特殊なPCスキル等）とし、コース形式で受講する構成にて、提案を募るものとする。テーマの異なる3種類以上の研修コースを提案すること。各コースの回数は、講義内容を勘案のうえ、支援対象者が参加しやすい構成を提案すること。

研修の構成及び詳細については、事前に市と協議した上で決定すること。

イ 研修期間及び時間数

(ア) 研修期間

上記アで提案する研修コースについて、少なくとも1種類は、個別相談開始日以降、令和8年6月1日（月）までに開始すること。

(イ) 時間数

全コースの合計時間数を120時間以上とすること。（内容が同じコースを日時や場所を変えて設定することも可とする。）1コマあたりの時間数は、講義内容を勘案のうえ、支援対象者が参加しやすい構成を提案すること。

ウ 研修講師

講師は同様の研修の講師経験がある者を選定すること。また、提案する研修コースの講義ごとに社内・社外講師の候補を具体的に提案すること。

エ 開催日時、場所

受講対象者が参加しやすい研修日時・場所を提案すること。

オ 受講者数

受講者数の目標人数は全コース合計で実人数30人以上とする。

カ 受講者アンケートの実施

受講者全員にアンケートを実施し、研修の満足度や要望等の把握を行い、集計・分析結果を実施報告書に記載すること。アンケートの内容については、市と協議した上で決定すること。

(4) 職場見学

ア 実施内容

支援対象者の就業意識の醸成や業種・職種に対する理解を深めてもらうことを目的とする企業訪問による職場見学を実施すること。また、支援対象者の希望に応じて職場見学に同行し、助言等の支援を行うこと。

支援対象者が希望する業種・職種に合わせたものとするため、幅広く受入先企業を開拓することとし、受入先企業を確保する手法や目標とする企業数等について提案すること。

イ 参加者数

参加者数の目標人数は実人数30人以上とする。

ウ 参加者及び受入企業へのアンケートの実施

参加者、受入企業双方にアンケートを実施し、集計・分析結果を実施報告書に記載すること。アンケートの内容については市と協議の上、決定すること。

(5) 合同企業説明会

ア 開催回数、日時、場所

事業実施期間内に1回以上の開催とし、就職につながる効果的な時期及び、支援対象者が参加しやすい日時、開催場所を提案すること。

イ 参加企業の募集

参加企業の募集及び確保する具体的な手法について提案すること。

なお、参加企業は市内に本社又は事業所があり、市内で正社員の採用を予定している企業とする。参加企業数30社を目標とし、目標に見合った開催場所を提案すること。

ウ 参加者の募集

参加者の具体的な募集方法を提案すること。

エ 説明会の運営

参加者が参加企業と対面で話すことができるよう、参加企業ごとにブースを設ける形式の合同企業説明会を企画し実施すること。参加者と参加企業がより多く接点を持つことができるよう、運営フロー、レイアウト案など、具体的な実施内容を提案すること。

オ 参加者及び参加企業へのアンケートの実施

参加者、参加企業双方にアンケートを実施し、集計・分析結果を実施報告書に記載すること。アンケートの内容については、市と協議の上、決定すること。

(6) 市内企業の人材確保のための支援

人材不足に悩む市内企業等に対して、職場環境の整備や、求職者が関心を示す求人情報

の作成等の手法等のスキルやノウハウを習得し、人材確保及び定着につながる企画を提案すること。

個別コンサルティング形式、セミナー形式等の実施方法及び参加企業の募集方法等についても提案すること。

参加企業にアンケートを実施し、集計・分析結果を実施報告書に記載すること。アンケートの内容については、市と協議の上、決定すること。

(7) その他

ア 事業の広報業務

(ア) 広報の実施

予定する広報は次の①～④とし、事業を一体的に実施する上で支援メニューごとの繋がりを意識し効果的・効率的なスケジュールを提案すること。

①：総合案内・個別相談開始

②：就職活動のための研修及びリ・スキリング研修受講者募集

③：合同企業説明会参加企業・参加者募集

④：その他適時実施するもの

(イ) 広報媒体

WEB広告、SNS等の効果的な広報媒体を活用し事業の周知を図ることとし、具体的な周知先・周知方法を提案すること。支援対象者に確実に情報が届くよう具体的な展開方法について提案すること。

(ウ) チラシ・ポスターの納品

市の施設等での配布用・掲示用として、上記(ア)①・②・③についての広報チラシ（A4判カラー）及びポスター（A2判カラー）を作成し、納品すること。納品数については、各チラシ1,000枚、各ポスター50枚とする。納品時期及び、上記(ア)④については提案内容により別途協議するものとする。

(エ) 広報実施日ほか詳細については、市の広報スケジュールに合わせ効果的に行えるよう、事前に市と協議した上で決定すること。

イ 相談記録の管理及び分析業務

(ア) 個別相談等を利用した支援対象者の技能・就労経験等を把握すること。また、個別相談の内容や他に利用している就労支援機関、就職を希望する業種・職種などを相談シートに記録し、相談の経過等が分かるように管理し、支援対象者の属性分析等を行うこと。

(イ) 支援対象者を市内他部署・国・県等で行っている就労支援事業へ繋いだ件数について記録すること。

(ウ) 支援対象者の就職決定状況（企業名、業種・職種、雇用形態、勤務地、入社日等）の追跡調査についても実施期間終了まで記録すること。

ウ 実施報告書の作成

(ア) 定期報告

各支援メニューの申込状況、参加状況及び支援対象者の就職決定状況については、別途、市と協議して決定する様式により、毎週報告すること。

(イ) 随時報告

広報実施時は、周知先、周知方法について、即日報告すること。また、就職支援研修、合同企業説明会等のアンケート実施後は、集計結果を速やかに報告すること。

(ウ) 成果報告

事業完了時に、本事業における最終結果について報告すること。また、事業を通じての課題や就職につながった好事例、実施した各アンケート等の分析結果についても報告するものとし、事業完了時に報告できるよう事前にまとめておくこと。

エ 費用負担

支援対象者及び参加企業からは、一切の費用を徴収しないこと。

7 事業実施に係る提出書類

受託者は、本事業を実施するにあたり、以下の書類を作成、提出し、委託者の承認を得なければならない。

- (1) 作業実施計画書
- (2) 委託業務着手届
- (3) 委託作業表
- (4) 業務責任者届

8 成果品

- (1) 6 (7) ウ(ウ)成果報告に基づき提出すること。
- (2) 就職支援研修で使用した資料を提出すること。
- (3) 報告書は書面にて1部および電子記録媒体（容易に読み取り・複写できるよう「マイクロソフトオフィス2019」で利用可能な保存形式等）で提出すること。

9 成果品の帰属、著作権等について

成果品の帰属、著作権等については、次のとおりとする。

- (1) 本事業で作成した全ての作成物の権利は委託者に帰属するものとし、委託者の許可無く第三者に貸与及び公表してはならない。
- (2) 受託者は、委託の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいい、第27条、第28条に定める権利を含む。）を当該委託の目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。
- (3) 市販の素材集やインターネットなどに限らず、写真・イラストなどの著作物を利用

する場合には、他人の著作権を侵害しないように十分注意すること。

- (4) 委託の目的物に対し、第三者からの権利の主張及び損害賠償請求等が生じたときは、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、委託者に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。

1 0 業務委託料の支払い等

業務委託料の支払いは業務完了後払いとする。業務実施にかかる費用は、受託者が適宜支払うこと。

1 1 業務実施の条件

- (1) 本事業で外部協力者（下請業者等）が必要な場合は、委託者と協議し承認を得ること。
- (2) 委託者との協議により、実施内容を変更することがある。
- (3) 本事業に従事する者の安全衛生に関する管理については、受託者がその責任において関係法令等に従って適切に行うこと。

1 2 適用範囲

本仕様書は、委託者が受託者に委託する本事業全般の基本的内容について定めるものである。

また、本仕様書に明記されていない事項でも、本事業を効果的に実施する上で必要と思われるものについては、委託者との協議の上、受託者の責任において誠実に履行すること。

1 3 法令・条例等の適用

受託者は、業務の実施にあたり、次に掲げる法令等を準用し、これを遵守しなければならない。

- (1) 岡山市契約規則(平成元年市規則第63号)
- (2) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- (3) 労働関係法令
- (4) その他の関係法令

1 4 秘密の保持

- (1) 受託者は、本事業に関し委託者から受領又は閲覧した資料等について、委託者の了解なく公表又は使用してはならない。
- (2) 受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、業務の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づき、その取扱いに十分留意し、

漏えい、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。また、別途「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結すること。

- (3) 受託者は業務遂行中に知り得た事項及び付随する事項は、いかなる理由があっても第三者に漏らさないこと。業務が終了した後についても同様とする。

1 5 損害の賠償

本事業遂行中に受託者が委託者若しくは第三者に損害を与えた場合、又は第三者より損害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、委託者の責任に帰すべき事由によるものを除き、全て受託者の責任において処理解決するものとする。

1 6 作業経過の報告

本事業の実施期間中において、受託者は委託者と緊密な連絡に努め作業を遂行するとともに、委託者との協議後は速やかに協議録を提出すること。また、委託者は必要に応じて本事業の実施状況を調査し、又は報告を求めることができる。

1 7 完了検査

受託者は、事業完了後、委託者の定める委託完了届を提出し委託者の検査を受けるものとする。