

# 令和6年度ジョブカフェあおもり運営・推進（カウンセリング）業務 企画提案仕様書

## 1 業務の目的

青森県が設置する「青森県若年者就職支援センター（ジョブカフェあおもり）」にカウンセリング部門を設け、カウンセラーを配置し、若年者等に対して、個々の職業適性や能力、経験、価値観などを踏まえて、職業選択や就職活動に関するアドバイスなどを行うキャリアカウンセリング（以下「カウンセリング」という。）を実施するとともに、各種就職情報の提供や各種セミナー及びガイダンス等の開催などを通じて、個々の特性に応じたきめ細かい就職支援を行う。

## 2 実施場所

- (1) ジョブカフェあおもり（青森市安方 1-1-40 青森県観光物産館アスパム 3階）
- (2) 地方拠点（3か所）
  - ア サテライトスポット弘前（弘前市駅前町 9-20 ヒロロ 3階）
  - イ サテライトスポット八戸（八戸市内丸 1-1-1 八戸市庁別館 1階）
  - ウ サテライトスポットむつ（むつ市中央 1-8-1 むつ市役所庁舎内）

## 3 実施期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日

## 4 業務実施日及び時間

- (1) ジョブカフェあおもり

次のア～オに掲げる日を除き、いずれも午前8時30分から午後5時15分までとする。

  - ア 日曜日
  - イ 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
  - ウ 12月29日から翌年1月3日までの日
  - エ アスパム休館日（1年のうち連続する3日間程度）
  - オ その他県が必要と認める日
- (2) 各サテライトスポット

次のア～エに掲げる日を除き、いずれも午前9時から午後5時までとする。

  - ア 土曜日及び日曜日
  - イ 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
  - ウ 12月29日から翌年1月3日までの日
  - エ その他県が必要と認める日

## 5 業務内容

### (1) カウンセリング

- ア ジョブカフェあおもりで個別カウンセリングを行うほか、各サテライトスポットにおいて週1回程度出張相談を行う（カウンセリングのアフターフォローを含む）。なお、本業務では就職のあっせんは行わない。
- イ 大学や就職面接会、その他ジョブカフェあおもりが主催又は共催する各種セミナー等の実施及び講師等を務める（ただし国若年者地域連携事業部分を除く）。
- ウ ジョブカフェあおもりにおいて、職業適性診断の結果分析等を行う。
- エ その他必要に応じて、就職情報の提供を行う。
- オ 離職者及び離職しようか悩んでいる相談者については、可能な限りその背景と離職理由（離職しようと考えている理由）を把握した上でカウンセリングを行う。
- カ カウンセリング記録を作成し、管理する。
- キ カウンセリング利用者の進路決定状況の把握を行う。

### (2) 講師派遣

学生及び生徒等に対する社会人や職業人としての資質の向上と就労意識の形成並びに教職員及び保護者等に対するキャリア教育の必要性等の啓発を目的として、高校、大学等においてセミナー、講演等の支援を実施する。なお、実施の際にはアンケートの実施及び取りまとめを行う。

【対象】中学生、高校生、大学生等（短大、専修、各種学校等含む）、保護者、教職員

### (3) キャリア相談員養成研修

学生及び生徒等に対して就職や進学等を含めた適切なアドバイスができるスタッフを養成するため、教育機関関係者等を対象とした研修を実施する。

【実施場所】 青森市、弘前市、八戸市等

【開催回数】 2日間×3地域程度

【対象人数】 60名（20名×3地域程度）

### (4) 広報

- ア 多くの若年者のジョブカフェあおもり及び各サテライトスポットの活用促進を図るため、効果的・効率的な広報を行う。
- イ 各事業について、報道機関へプレスリリースする前に、県に対し事前報告する。

### (5) 一体的運営実施事業

- ア 「ヤングジョブプラザあおもり」（ジョブカフェあおもり、ハローワークヤングプラザ及びあおもり若者サポートステーション3施設が一体的運営を実施する際の総称）として若年者就職支援施設の一体的運営方針に基づき、関係機関と連携を図るとともに協力して事業を実施する（個人情報保護協定の締結等）。
- イ 一体的運営において実施している「チーム支援」及び「就勝クラブ」について、ヤングジョブプラザあおもりとして、関係機関と連携し、事業を実施する。
- ウ 一体的運営実施事業について、新たな追加業務等に対応する。

(6) 各種調査・分析

- ア 随時利用者へアンケートを実施するなど、満足度の向上に努める。
- イ カウンセリングを通じて把握した個々の離職状況や離職を考える理由について分析し、とりまとめて県に報告する。

6 カウンセラー等の配置

カウンセリングを行うにあたっては、次の事項を留意の上実施する。

(1) スタッフ体制

- ア キャリアコンサルタント有資格者を1名以上常駐させること。
- イ カウンセラーをバックアップする体制を整えること。
- ウ ジョブカフェ受付において、カウンセリングの予約管理等を行う者を、1名常駐させること。なお、カウンセリング部門スタッフが交替で対応することも可能とする。
- エ 業務に支障を来さないようなシフト体制とし、毎月25日までに翌月の勤務表を作成し提出すること。なお、大きく変更のある場合は再提出すること。

【人員配置参考例】

|                  |      |
|------------------|------|
| ・統括コーディネーター（責任者） | 1名   |
| ・副統括コーディネーター     | 1名   |
| ・カウンセラー          | 3名以上 |
| ・事務員             | 1名   |

(2) カウンセラーの要件

次に掲げる要件を全て満たすこと。

- ア キャリアコンサルタント有資格者で若年者に対するカウンセリング経験が1年以上の者であること、または、それと同等の能力があると認められる者
  - ※1 キャリア・コンサルタント有資格者等については、「資格認定証」等の資格証明を添付すること。
  - ※2 「同等の能力があると認められる者」については、県が個別に内容を確認する。よって、個々の状況がわかるよう任意の書式により補足説明書類を添付すること。
- イ 若年者就職支援機関であるヤングハローワーク等の職員等と十分なコミュニケーション、協力・信頼関係を築くことができ、円滑かつ効率的な業務遂行が可能な者
- ウ 利用者に対して、公平かつ公正に相談に応じることができる者

(3) カウンセリングの質の向上・維持

カウンセリングの質の向上・維持のための適切な教育訓練・研修を計画・実施すること。

なお、研修等にかかる費用については、原則として受注者の負担において実施すること。

## 7 業務報告

本業務の実施にあたっては、県が設定した下記の目標値の進捗管理を徹底し、県に対して随時報告を行い、評価・指導を受け、円滑な事業の実施に努めること。

### (1) 目標値

- ア カウンセリング数 延べ4,000人以上
- イ 講師派遣事業 延べ140校以上
- ウ チーム支援者数及び就職率 一体的運営方針による

(参考) 令和5年度 一体的運営における目標

チーム支援者数70人 就職率84%

- \* チーム支援とは、ジョブカフェあおもりと同フロア内に位置するハローワークヤングプラザ及びあおもり若者サポートステーションの3施設の職員で構成する支援チームが集中的な支援を行い、就職に結びつけるための取組。

### (2) 調査・分析・報告

- ア 毎月の状況を取りまとめ、翌月の10日までに別に定める様式に委託業務の実施状況を記載し、県に報告すること。
- イ 業務が完了したときは、業務完了報告書を速やかに県に報告すること。
- ウ また、クレーム処理簿を作成し、業務完了後にその内容を県に報告すること。重要案件については、随時報告をすること。

### (3) 進捗状況の確認等

業務の実施にあたっては、常に目標値を意識すること。

数値が下回る場合、その他現行の業務実施に課題がある又は起こりうると予想される場合には、その要因を分析するとともに、県と協議の上、積極的に改善に取り組むこと。

なお、目標値又は提案があった事業計画のいずれかが未達成で受注者の積極的な改善が図られなかったと県が判断した場合には、委託料を減額することがある。

## 8 事業経費

事業の事業経費で措置することのできる経費は以下のとおりとする。

### (1) 人件費

- ア ジョブカフェあおもり運営・推進（カウンセリング）業務を行うために配置する職員の人件費
- イ アに係る諸税及び法定福利費事業主負担分
  - ※ 出勤簿、業務日誌等を作成し、本事業に従事したことを明らかとすること。
  - ※ 本事業以外の事業を兼務する職員については、業務日誌等により、本事業に専ら従事したことが明確に確認できる部分に限り措置する。

### (2) 講師謝金及び講師旅費

- ア 外部講師にセミナー、講演等を依頼する際に支払う謝金及び旅費
- イ 必要に応じ、アに係る諸税

### (3) 旅費

本事業のために支出したものが明らかな職員の旅費

※領収証等（金額確認）および出張申請・報告・復命書（内容確認）を必要とする。

- (4) 事業の実施に必要な事務用品等の消耗品の購入費
- (5) 発送、電話、FAX 等通信運搬費
- (6) その他印刷製本・広報に必要な経費

※ ジョブカフェあおもり内の業務において発生する（4）及び（5）の経費は、管理・運営等に係る委託業務において負担する。

ただし、下記の経費は含まない。

- ・ 飲食代
- ・ その他事業と関連性が認められない経費

## 9 その他の条件等

### (1) 業務の遂行

青森県の受託事業であることを理解し、法令を遵守し業務を遂行すること。

また、ジョブカフェあおもりの運営方針等を理解した上で業務を遂行すること。

### (2) 個人情報の取り扱い

受注者は、委託業務を通じて取得した個人情報については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

### (3) 暴力団の排除

受注者は、別記「暴力団排除に係る特記事項」を遵守しなければならない。

### (4) 業務の再委託

本業務の全部又は一部を第三者に委託することは原則として認めない。ただし、一部について、あらかじめ書面により知事の承諾を得たとき、この限りではない。

### (5) 権利の帰属

本業務により製作された資料等に係る著作権、所有権等は、原則として委託料の支払いが完了したときに受注者から県に移転するものとする。

### (6) 県への報告及び関連機関との連携

受注者は、事業の実施状況について適宜県に報告すること。

事業の実施にあたって、県内高校（中学校）、大学、ハローワーク、県内企業等の関係機関と連携を図ること。

### (7) 本業務で提供する就業支援サービスは無料で行うこととし、利用者から金銭を徴収しないものであること。

### (8) 本業務については、厚生労働省青森労働局が委託する「若年者地域連携事業」と連携を図りながら、より効果的な業務となるようにすること。

### (9) 国及び県の事業展開により、新たな業務が加わることがある。

### (10) その他、契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、県と協議して決定するものとする。

(別記)

## 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、当該事務に係る個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(適正な取得)

第3 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得するときは、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

(安全管理)

第4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(作業場所の特定等)

第5 受注者は、受注者（又は委託者の）〇〇事務所内〇〇室において、この契約による事務に係る個人情報を取り扱わなければならない。

2 受注者は、発注者の承認がある場合を除き、前項の作業場所から、この契約による事務を実施するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6 受注者は、発注者の指示又は承認がある場合を除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の目的以外の目的に自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複製の禁止)

第7 受注者は、発注者の承認がある場合を除き、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複製し、又はこれに類する行為をしてはならない。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、発注者の承認がある場合を除き、第三者にその処理を委託し、又はこれに類する行為をしてはならない。

2 前項の承認があり、同項の処理を再委託する場合は、受注者は再委託先（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）への必要かつ適切な監督を行わなければならない（再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。）。

(資料等の返還等)

第9 受注者は、この契約による事務を実施するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従業者への周知等)

第 10 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、当該義務に違反したときは個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定により罰則が科される場合があることなど、当該事務に係る個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

2 受注者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に従事中及び従事後においても当該事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことを明記するものとする。

(実地調査の受入れ)

第 11 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の適正な取扱いを確保するため、発注者が当該個人情報の取扱いの状況について実地に調査しようとするときは、これを拒み、妨げ、又は忌避してはならない。

(事故発生時における報告)

第 12 受注者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(別記)

## 暴力団排除に係る特記事項

(総則)

第1 受注者は、青森県暴力団排除条例（平成23年3月青森県条例第9号）の基本理念に則り、この特記事項が添付される契約（以下「本契約」という。）及びこの特記事項を守らなければならない。

(暴力団排除に係る契約の解除)

第2 発注者は、受注者（第1号から第5号までに掲げる場合にあつては、受注者又はその支配人（受注者が法人の場合にあつては、受注者又はその役員若しくはその支店若しくは契約を締結する事務所の代表者））が次の各号のいずれかに該当するときは、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。第5号及び第6号において同じ。）であると認められるとき。
- (2) 自己若しくは第三者の不正な利益を図り又は第三者に損害を与える目的で暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この項において同じ。）の威力を利用したと認められるとき。
- (3) 暴力団の威力を利用する目的で金品その他財産上の利益の供与（以下この号及び次号において「金品等の供与」という。）をし、又は暴力団の活動若しくは運営を支援する目的で相当の対価を得ない金品等の供与をしたと認められるとき。
- (4) 正当な理由がある場合を除き、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなることを知りながら金品等の供与をしたと認められるとき。
- (5) 暴力団員と交際していると認められるとき。
- (6) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営に関与していると認められるとき。
- (7) その者又はその支配人（その者が法人の場合にあつては、その者又はその役員若しくはその支店若しくは契約を締結する事務所の代表者）が第1号から前号までのいずれかに該当することを知りながら当該者との契約に係る下請契約、材料等の購入契約その他の契約を締結したと認められるとき。
- (8) 第1号から第6号までのいずれかに該当する者を契約の相手方とするこの契約に係る下請契約、材料等の購入契約その他の契約（前号に該当する場合の当該契約を除く。）について、発注者が求めた当該契約の解除に従わなかったとき。

2 前項の規定により契約を解除した場合の契約保証金の帰属、違約金及び損害賠償については、本契約の規定による。

(不当介入に係る報告・通報)

第3 受注者は、受注者及び下請負者等に対して暴力団員等による不当介入があつた場合は、発注者及び警察へ報告・通報しなければならない。また、警察の捜査上必要な協力を行うものとする。