

## 令和8年度みやざきシニア就業支援センター運営業務仕様書

### 1 本業務の目的

本業務は、県が設置する「みやざきシニア就業支援センター」において、高齢者に対する就職関連情報の提供やキャリアカウンセリング、就業支援等に係る各種事業を実施するほか、県内の中小企業に対して就労開拓を通じた職場環境改善支援等を実施することにより、県内における高齢者の就業支援を促進することを目的とする。

### 2 支援対象者

#### (1) 高齢者

無業の方、就業を希望する方（概ね55歳以上）

#### (2) 企業

県内の中小企業等

### 3 業務内容

県内全域を対象として、高齢者の就業促進を図るため、次に掲げる業務を実施すること。なお、サービスの提供に当たっては、利用者情報の分析等を行い、不断のサービスの見直し、向上に取り組むこと。

また、本業務の実施に当たっては、「みやざき女性・高齢者就業促進協議会」（以下「就業促進協議会」という。）を構成する団体（以下「構成団体」という。）や当センターと併設する3施設（ヤングJOBサポートみやざき、宮崎わかもの応援ハローワーク宮崎駅前コーナー及び宮崎ひなた暮らしUIJターンセンター）、同じKITENビル内にある「みやざき女性就業支援センター」など、各関係機関等と連携を図ること。

#### (1) 就業促進協議会の構成団体との連携体制の構築

本業務の支援対象となる高齢者の就業意欲の喚起、就業促進を図る取組を進めるためには、就業促進協議会の構成団体との連携が重要である。各構成団体の垣根を越えて、県全体として高齢者の就業促進がより効果的に図られるよう、連携体制を構築し、常に構成団体との情報共有を図り、連携を深めること。

#### (2) 就業支援

受託者は、本業務の支援対象となる高齢者に対して、就業相談、セミナーの開催、就職面談会及び職場見学会等の開催などの就業支援を行うこと。

#### ア 就業相談及び定着支援

- ・ 就業に関する相談を受け付けるため、相談窓口を設置し、専門の就業相談員を配置すること。なお、相談窓口は、県内3箇所（宮崎市、都城市、延岡市）に設置すること。

また、遠方に居住しているなどの理由により、窓口での相談が難しい方でも利用できるよう、オンライン等での相談に対応すること。

- ・ 相談窓口では、相談者一人ひとりの不安や悩みを受け止め、ライフスタイルや働き方に対する希望を踏まえつつ、必要なキャリアカウンセリングを実施すること。また、当該窓口を利用し就職決定した者が、就職後も円滑に就労継続で

きるよう、必要に応じて支援を行うこと。

- ・ 相談窓口においては、県が設置する「みやざきシニア就業支援センター専用サイト」（以下「専用サイト」という。）中の「みやざきシニア人材バンク」（以下「人材バンク」という。）を活用したマッチング支援を行うこと。

#### (7) 相談窓口

- ・ 相談を受け付けるため、県内 3 箇所に相談窓口を設置し、就業相談員を 1 名ずつ配置すること。詳細は次に記載するとおり。なお、祝日、年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）は開所しない。
- ・ 都城地区の相談窓口については、予約の空き状況により、下記に記載する①、②の施設を使い分けることとし、①の施設の利用に当たっては、受託者において施設利用に係る予約・申請を行うこと。
- ・ 当窓口設置に係るフロア賃借料、施設利用料、光熱水費、共益費の負担は発生しない。
- ・ 電話使用料その他の通信料については本業務の委託料の中から受託者が負担すること。※電話回線は、県が 1 回線を設置する。

a 宮崎地区	
実施場所	宮崎市錦町 1－10 宮崎グリーンズフィア壱番館（K I T E N）3 階
開所時間	月曜日～金曜日 午前 9 時～正午、午後 1 時～午後 6 時
b 都城地区	
実施場所	① 都城市中町 16 街区 15 号 未来創造ステーション 会議室 2 ② 都城市松元町 4 街区 14 号 都城市総合福祉会館
開所時間	毎週木曜日 午前 10 時～正午、午後 1 時～午後 3 時
c 延岡地区	
実施場所	延岡市愛宕町 2－15 宮崎県延岡総合庁舎内 （ヤング J O B サポートみやざき延岡サテライトの一角）
開所時間	毎週火曜日 午前 10 時～正午、午後 1 時～午後 3 時

#### (イ) 専用サイトの運用

県が設置する専用サイトについて、県と連携し、次のとおり運用すること。

- a 専用サイト中の人材バンクを次のとおり運用すること。
  - ・ 支援対象者（高齢者・企業）が人材バンクへの登録を行った場合、内容を確認し、承認の処理を行う（入力不備への対応を含む。）。
  - ・ 支援対象者から具体的なリクエストがあった場合には、必要な連絡、調整を行う。
  - ・ 支援対象者からマッチング成立の連絡があった場合は、その旨のシステム処理を行う。
- b 支援対象者から、人材バンクへの登録に係る問合せがあった場合は、対応すること。また、人材バンク内のメールでの問い合わせにも対応すること。
- c 人材バンクに希望等に沿う求人情報がない場合は、関係機関との連携を図り、

就労支援を行うこと。

- d 受託者が本業務で実施する各種事業について、専用サイトに掲載し、県民に周知を行うなど、積極的に活用すること。

## イ セミナーの開催

受託者は、高齢者の就業意欲の喚起や再就職支援、スキルアップを図るためのセミナーを次のとおり開催すること。

- (7) 開催回数は8回以上とし、うち5回はデジタル機器等を扱うスキルを向上させるためのセミナーなど、デジタルに関するテーマで開催すること。
- (4) 開催場所及びテーマについては、受託者と県が協議の上、決定する。
- (5) 実施に当たっては、次の点に注意すること。
- ・ 参加者のうち、人材バンクに未登録の者がいる場合は、登録に向けた誘導を行うこと。
  - ・ 参加者に対するアンケート調査を実施し、満足度等に関する把握を行い、事業の充実と改善に努めるとともに、調査結果を県に報告すること。

## ウ 「就職面談会」及び「職場見学会等」の開催

就業を希望する高齢者と人材を求める県内企業とのマッチングを図るため、「就職面談会」及び「職場見学会等」を次のとおり開催すること。

### (7) 就職面談会

- ・ 具体的な内容や開催場所は受託者の提案とするが、県内全域の求職者が参加しやすいよう工夫すること。
- ・ 参加企業の選定にあつては、高齢者が求める求人（希望する勤務日数、勤務時間、勤務地、業務内容等）を把握した上で、業種・職種・事業所規模等のバランスを考慮すること。なお、事前に県に協議した上で決定すること。
- ・ 参加希望の企業が多い場合には、県の認証制度である働きやすい職場「ひなたの極」認証企業や、厚生労働省の「くるみん認定」を受けている企業等を優先的に参加させること。
- ・ 参加者に対して満足度向上に向けたアンケートを実施し、事業の充実と改善に努めるとともに、その結果を県へ報告すること。

### (4) 職場見学会等

- ・ 具体的な内容は職場見学会に限らず、受託者の提案によるものとするが、県内全域の求職者が参加しやすいよう工夫すること。
- ・ 参加企業の選定にあつては、高齢者が求める求人（希望する勤務日数、勤務時間、勤務地、業務内容等）を把握した上で、業種・職種・事業所規模等のバランスを考慮すること。なお、事前に県に協議した上で決定すること。
- ・ 参加希望の企業が多い場合には、県の認証制度である働きやすい職場「ひなたの極」認証企業や、厚生労働省の「くるみん認定」を受けている企業等を優先的に参加させること。
- ・ 参加者に対して満足度向上に向けたアンケートを実施し、事業の充実と改善に努めるとともに、その結果を県へ報告すること。

### (3) 企業開拓・求人アドバイス

- ・ 県内の中小企業等を個別訪問し、求人を促すほか、高齢者が働きやすい職場環境整備を促進するため、高齢者が望む勤務条件や業務内容等を把握した上で、求人を出すに当たってのアドバイスを行うこと。また、必要に応じて、働き方改革の取組や勤務条件の設定、業務切り出し、魅力的な求人情報の発信などについて、コンサルティングを行うこと。
- ・ 開拓した求人情報については、人材バンクを活用したマッチングに繋げること。

### (4) 求職者の掘り起こし

高齢者の持つ豊富な経験や能力を活かすため、就業を希望している高齢者の掘り起こしを行うこと。掘り起こしのための具体的な方法は受託者の提案によるものとする。

### (5) 広報

- ・ 本業務で実施する相談窓口、専用サイト（人材バンクを含む）のほか、開催するセミナーや就職面談会等の周知を図るため、効果的な広報を行うこと。広報手段（チラシ・ポスターの作成、新聞広告、SNS、テレビCMなど）は受託者からの提案によるものとする。
- ・ 広報には、専用サイトも活用すること。
- ・ チラシやポスター等を作成した場合は、支援対象者に情報が届くよう効果的に配布すること。また、就業促進協議会の構成団体にも配付し、周知の協力依頼を行うこと。
- ・ チラシ等の作成に当たっては、その内容について、事前に県に協議した上で決定すること。

### (6) みやざき女性・高齢者就業促進協議会

就業促進協議会開催（年1回程度開催）に全体責任者は必ず出席することとし、会議で使用する資料作成等において協力すること。

## 4 実施体制

上記3の業務内容を確実に達成するため、必要な人員や組織体制を整えること。

なお、以下の要件を満たすこと。

- ① 本業務に係る全体責任者として、「みやざきシニア就業支援センター」の管理、企画運営、県や関係機関、協議会構成団体等と連絡調整等を行うものを1名配置すること。
- ② 相談窓口での相談に対応する就業相談員として、別表1及び別表2のいずれかの試験に合格した者又は同等以上の能力及び経験を有すると認められる者を宮崎地区、都城地区、延岡地区に各1名ずつ配置すること。

## 5 本業務の数値目標

- (1) 本業務の実施により、次に掲げる目標の達成を図ること。

なお、本業務の各種事業を利用した高齢者の就業状況を電話等により確認し、新規就業者数及びデジタル技術を仕事に活用している者の数を把握すること。

なお、初回利用時に情報提供の協力依頼を徹底し、トラブルが生じることのないよう十分に注意すること。

新規就業が実現した者の数（新規就業者数）	170 人
うち、デジタル技術を仕事に活用している者の数	10 人

- (2) 事業開始から第 1～3 四半期経過ごとに、新規就業者数の状況を踏まえた上で取組内容の見直しを行うこととする。

## 6 事業計画及び報告

### (1) 事業計画

事業開始日までに県に提出した、実施体制やスケジュール、事業概要を記載した事業計画書に沿って事業を実施し、内容の変更がある場合は県と調整すること。

### (2) 実施状況等の報告

本業務の実施状況等について、下記のとおり県に報告すること。

#### ア 時期

原則翌月 7 日まで

#### イ 内容

「みやざきシニア就業支援センター」月次報告

#### ウ 報告様式

県が別途定める。

#### エ その他

セミナー等開催時に実施したアンケート調査結果については、事業終了の都度、県に提出すること。

## 7 定例会議

事業開始時及び第 1～3 四半期経過後に「みやざき女性就業支援センター」と定例会議を行う。全体責任者はこの会議に必ず出席すること。

日程及び場所については、県が調整のうえ別途指示する。

## 8 施設・備品等の使用管理

施設及び県から貸与する備品（以下「備品」という。）等については、善良なる管理者の注意義務をもって維持・管理を行うこと。また、施設及び備品に損傷を与えた場合は、速やかに県に報告するものとし、修理及び弁償等の方法については県と協議すること。

県から貸与する備品は次のとおり。（KITEN ビル 3 階の相談窓口で使用するもの。）

品名	規格	数量	取得年	サイズ
会議用机	DS20VF MB78	1	平成 17 年	W1400×D700×H700

## 9 その他の留意事項

### (1) 無料サービスの原則

本業務により提供するサービスについては、利用者に金銭負担を生じさせないことを原則とする。

## (2) 個人情報の保護及び情報セキュリティ対策

受託者は、別記1 個人情報取扱特記事項及び別記2 情報セキュリティ関連業務特記事項を遵守するものとする。

## (3) 再委託等の制限

### ア 再委託の制限

原則として、本業務の一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ県に対して別途契約書で定める方法により再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、再委託先に対する管理方法等必要事項を報告し、承諾を得た場合に限り、再委託を認めるものとする。

### イ 中核的業務の再委託禁止

業務の統括及び就業相談窓口業務は、本業務の中核となる業務であるため、再委託を認めないものとする。

## (4) 本業務の引継ぎ

受託者は、本業務に係る契約の終了後、他社に本業務の引継ぎを行う必要が生じた場合は、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めること。なお、具体的な内容については、受託者と県の協議によることとする。

## (5) 権利の帰属等

本業務により作成された資料等に係る著作権は、原則として委託料の支払いが完了したときをもって受託者から県に移転するものとする。

なお、受託者が委託料により購入した備品等のうち、県が指定したものについては、本業務に係る契約が終了したときをもって、県に帰属するものとする。

## (6) その他

- ・ 本業務の受託者は、業務を実施するに当たり、県と十分な調整を行うこと。
- ・ この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、県と協議の上、定めるものとする。
- ・ 県、宮崎労働局及びその他関係機関との会議に必要に応じて出席すること。
- ・ 本業務を円滑に遂行するため、県は、受託者に対して業務の進捗状況について報告を求めることができる。
- ・ 本業務に係る経理処理については、他の経理と明確に区分した会計帳簿を備え、その支出内容を証明する証拠書類を整備するとともに、事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。
- ・ 本業務の実施に当たっては、業務従事者はもとより、県民やサービス利用者等の第三者から事業執行や予算執行又は業務従事者の勤務態度に関して、いささかも批判を受けることのないよう十分配慮するとともに、万一批判やトラブルが発生したときは、速やかに問題の解決を図ること。

(別表 1)

試 験 名	試 験 機 関 名
公益財団法人日本生産性本部認定キャリア・コンサルタント資格試験	公益財団法人日本生産性本部
キャリア・コンサルタント試験	一般社団法人日本産業カウンセラー協会
TCCマスター・キャリアカウンセラー認定試験	テンプスタッフキャリアコンサルティング株式会社
CDA資格認定試験	特定非営利活動法人日本キャリア開発協会
日本キャリア・マネジメント・カウンセラー協会認定 キャリア・コンサルタント資格試験	特定非営利活動法人日本キャリア・マネー ジメント・カウンセラー協会
財団法人関西カウンセリングセンターキャリア ・コンサルタント認定試験	財団法人関西カウンセリングセンター
G C D F - Japan 試験	特定非営利活動法人キャリアカウンセリング協会
株式会社テクノファ認定キャリア・カウンセ ラー（キャリア・コンサルタント）能力評価試験	株式会社テクノファ
I C D S委員会認定 I C D S キャリア・コンサ ルタント検定	特定非営利活動法人 I C D S キャリア・デザイ ン・サポーターズ
NPO生涯学習キャリア・コンサルタント検定試験	特定非営利活動法人エヌピーオー生涯学習

(別表 2)

試 験 名	試 験 機 関 名
産業カウンセラー試験	社団法人日本産業カウンセラー協会

※ 別表 1 に掲げる試験は、雇用保険法施行規則（昭和 50 年労働省令第 3 号）第 125 条第 4 項第 1 号ロ及び平成 13 年厚生労働省告示第 319 号第 3 号の規定に基づく職業能  
検定のうち、厚生労働省職業能力開発局長が指定したキャリア・コンサルタント能  
力評価試験。

## 別記 1

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができる個人番号、個人番号をその内容に含むものその他のもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、委託業務の処理に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### (秘密等の保持)

第2 乙は、委託業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

#### (収集の制限)

第3 乙は、委託業務を処理するために個人情報を収集するときは、その利用目的を特定し、利用目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

#### (目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報を当該事務の利用目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の指示があるとき、又はあらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

#### (適正管理)

第5 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (事務所内からの個人情報の持ち出しの禁止)

第6 乙は、委託業務の処理に関して知り得た情報を、甲の事業所の外に持ち出してはならない。ただし、甲の指示があるとき、又はあらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

#### (複写又は複製の禁止)

第7 乙は、委託業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

#### (再委託の禁止)

第8 乙は、本契約第7条に定める場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に再委託してはならない。

#### (漏えい等の事案発生時の対応)

第9 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生したおそれがある場合には、直ちに甲に報告するものとする。この場合において、甲及び乙は、当該事案の拡大及び再発を防止するために必要と認められる措置を講じなければならない。

- 2 前項の場合において、甲及び乙が講ずべき措置については、安全管理措置の実施状況、当該事案によって当該個人情報に係る本人が被る権利利益の侵害の状況並びに当該事案の内容及び規模等に鑑み、甲乙協議の上、定めるものとする。

（損害賠償）

- 第10 乙は、自己の責に帰すべき事由により、委託業務の処理に関して知り得た個人情報の漏えい等の事案が発生し、甲に被害が生じた場合は、これを賠償する責任を負うものとする。

（資料の返還等）

- 第11 乙は、委託業務を処理するために甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、引き渡し、又は廃棄するものとする。また、当該個人情報を電磁的に記録した機器等は、確実に当該個人情報を消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- 2 乙は、前項の規定による廃棄又は消去について、その実施状況を記録に残さなければならない。
- 3 乙が第1項の既定による廃棄又は消去を行った場合は、乙は、甲に対し、速やかに廃棄又は消去を行った旨の証明書を交付しなければならない。

（従事者等の特定）

- 第12 乙は、この契約による業務に従事する者及びその管理責任者（以下「従事者等」という。）を特定し、その管理及び実施体制について、甲に書面で報告しなければならない。なお、当該報告をした後にその内容が変更になった場合も同様とする。

（従事者等に対する教育等）

- 第13 乙は、従事者等に対し、個人情報の取扱いについて、必要かつ適切な監督及び教育をしなければならない。
- 2 乙は、従事者等が退職する場合は、当該業務に関して知り得た個人情報に関する退職後の秘密保持義務についての誓約書の提出を求める等、個人情報の漏えいを防止するために必要と認められる措置を講ずるものとする。

（特記事項の遵守状況の報告）

- 第14 乙は、甲から求めがあったときは、この特記事項の遵守状況について、甲に対して報告しなければならない。

（事故報告）

- 第15 乙は、この特記事項に違反する事態が発生し、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

## 別記 2

### 情報セキュリティ関連業務特記事項

#### (基本的事項)

第 1 乙は、情報セキュリティ対策の重要性を認識し、この契約による委託業務の処理に当たっては、乙が受託者として守るべき内容を十分理解するとともにこれらを遵守しなければならない。

#### (情報資産の取扱い)

第 2 乙は、情報資産（複製されたものを含む。以下同じ。）を外部へ持ち出す場合には、甲の許可を受けなければならない。

第 3 乙は、情報資産が記録された記録媒体を外部へ持ち出す場合には、盗難、紛失、不正コピー等の防止対策を厳重に行わなければならない。

第 4 乙は、情報資産が記録された記録媒体を廃棄する場合には、情報を復元できないよう物理的破壊を行った上、甲の承認を受けなければならない。

#### (機器等の取扱い)

第 5 乙は、使用する機器、記録媒体等を第三者に使用され、又は情報を閲覧されることのないよう厳重に管理しなければならない。

#### (ID 及びパスワードの取扱い)

第 6 乙は、甲から使用する機器の ID 及びパスワードを与えられた場合は、当該情報の漏えい等が発生しないよう厳重に管理するとともに、委託業務の利用目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

#### (機器構成の無許可変更の禁止)

第 7 乙は、委託業務の遂行に当たりネットワーク又は情報システムを構成する機器の増設又は交換が必要な場合には、甲の許可を受けなければならない。

#### (ネットワークへの無許可接続の禁止)

第 8 乙は、機器端末等をネットワークへ新規接続する場合又はネットワークに接続している機器端末等を他ネットワークへ変更接続する場合は、甲の許可を受けなければならない。

第 9 乙は、委託業務の遂行に当たり乙が所有する機器端末等をネットワークへ接続する必要がある場合は、甲の許可を受けなければならない。

#### (ソフトウェアの無許可導入、更新又は削除の禁止)

第 10 乙は、情報システムで使用する端末等においてソフトウェアの導入、更新又は削除を行う場合には、甲の許可を受けなければならない。

#### (コンピュータウィルス対策)

第 11 乙は、外部から記録媒体によりファイルを取り入れる場合は、必ずウィルスチェックを行わなければならない。

(情報セキュリティ対策の説明)

第12 乙は、委託業務を開始する前に、実施予定の情報セキュリティ対策その他甲から要望があった事項について甲に説明し、承認を受けなければならない。

2 乙は、委託期間中、甲から要請があった場合は、情報セキュリティ対策の履行状況その他甲から要望があった事項について甲に説明し、承認を受けなければならない。

3 乙は、委託業務が終了したときは、取り扱った情報の返却、破棄又は抹消の状況その他甲から要望があった事項について甲に説明し、承認を受けなければならない。

(クラウドサービスの利用)

第13 乙は、委託業務にクラウドサービスを利用する場合は、甲に対して、次に掲げる事項を事前に説明し、承認を受けなければならない。

(1) クラウドサービスの情報セキュリティ対策

(2) クラウドサービス上の情報資産が、国外で保存又は処理される場合に、裁判管轄や法制度等が異なることによるカントリーリスク

(3) サーバ装置等の整備環境が、クラウドサービス提供者の都合で急変し、クラウドサービスや情報セキュリティ対策が変更となるサプライチェーン・リスク

(4) その他甲から要望があった事項

(従事者への周知)

第14 乙は、委託契約による業務に従事する者及び従事した者に対して、在職中及び退職後においても委託業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等、情報セキュリティ対策に関し、必要な事項を周知させなければならない。

(事故報告)

第15 乙は、情報資産が侵害され、又は侵害されるおそれがある場合には、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

第16 乙は、ネットワーク又は情報システムの異常や障害を発見した場合には、速やかに甲に報告しなければならない。

(法令遵守)

第17 乙は、委託業務の遂行において使用する情報資産について、次に掲げる法律を遵守し、これに従わなければならない。

(1) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）

(2) 著作権法（昭和45年法律第48号）

(3) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）