

令和8年度ジョブカフェいわて管理運営等業務

業務仕様書

令和8年2月

岩手県

令和8年度ジョブカフェいわて管理運営等業務 仕様書【共通事項】

1 趣旨

この仕様書は、岩手県（以下「県」という。）が実施する「令和8年度ジョブカフェいわて管理運営等業務」（以下「本業務」という。）について、契約事業者（以下「受託者」という。）に要求する業務の仕様等について具体的な内容を示すものである。

2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 活動拠点

岩手県盛岡市菜園1-12-18 盛岡菜園センタービル5F（【参考資料】の1参照）

4 本業務の内容

本業務の内容は次のとおりとし、業務ごとの詳細は別紙のとおりとする。

(1) ジョブカフェいわて管理運営業務【別紙1】

若年者等を対象に、きめ細かな就職相談のサービス等をワンストップで行う「ジョブカフェいわて」の管理運営を行うこと。

(2) ミドル世代等就職支援事業業務【別紙2】

就職氷河期世代を含むミドル世代等（以下、ミドル世代）が、各自のライフスタイルや段階に合わせて正規雇用を目指すことができるよう支援するとともに、県内企業におけるミドル世代の抱える課題に対する理解や受入れ体制の整備等を促進することにより、ミドル世代の就職を促進すること。

5 数値目標

上記4に示す業務ごとに定める。

6 契約に関する条件等

(1) 無料サービスの原則

ア 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。

イ 活動拠点において提供する飲み物や、セミナー受講に必要不可欠で受講終了後は利用者の所有となる物品（例：メイクアップセミナーにおける化粧用具一式）等の購入については、他の利用者との均衡に配慮し、実費程度の金銭を利用者に負担させることを認める場合があるので、個別に県と協議すること。

(2) 個人情報の保護

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下この項において「法」という。）に基づき、受託者は、個人情報の取り扱いについて、次のとおり安全かつ適切に管理をする。

ア 受託者は、法第66条第2項において準用する同条第1項の規定による安全管理措置を講ずる義務及び契約内容の特記事項について遵守しなければならないこと。

イ 受託者は、本業務において取り扱う個人情報の管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び本業務に従事する者（以下「受託業務従事者」という。）を指定し、県に報告すること。

ウ 受託者は、利用目的以外の目的のために利用しないよう、本業務において取り扱う個人情報の使用目的、使用範囲等を明確にすること。

エ 受託者は、引き渡された個人情報の返還、廃棄等の時期を明確にすること。また、業務完了後も県に個人情報の保管を指示された場合は、その方法を明確にすること。その保管が完了

したときは、県の指示に従い、速やかに個人情報を返還し、又は廃棄すること。

オ 受託者は、個人情報の運搬が伴う場合には、運搬の過程で個人情報が紛失等することがないように、受託業務従事者が直接運搬する等、運搬及び受渡しの方法について確実な措置を講じなければならないこと。

カ 特記事項に違反した場合には、損害賠償請求、指名停止等の措置を採る場合があり、法に違反した場合には、法の規定に基づき処罰される場合があること。

キ 個人情報の適正な取扱いを確保するため、県は、別途報告又は資料の提出を指示する場合があり、その場合、受託者は、県の指示に従うこと。

(3) 再委託等の制限

受託者が本業務の一部を第三者に委託する場合には、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、承諾を得なければならないものとする。

(4) 本業務の引継ぎ

受託者は、本業務に係る契約の終了後、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、本業務に従事しているキャリアカウンセラーの継続雇用について配慮するなど、円滑な引継ぎに努めるものとする。

(5) 権利の帰属等

本業務により製作された教材、資料等に係る著作権、所有権等に関しては、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。

(6) 会計帳簿

本業務に係る経理は、上記4の業務ごとに整理し、他の経理と明確に区分した会計帳簿に収支を記載し、経費の使途を明らかにするとともに、証拠書類と合わせて業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

なお、本業務には国の交付金を活用した業務が含まれることから、関係する規定を確認し、遵守すること。また、会計検査院の实地検査等の対象となるため、实地検査等が行われるときは協力すること。

7 進捗状況の報告

上記4に示す業務ごとに定める。

8 業務完了報告

委託業務を完了したときは、直ちに、業務の実績等を取りまとめた成果物及び別途契約書で定める業務完了報告書を提出し、県の検査を受けること。

9 成果物

契約満了に伴う本業務に係る成果物は、県の帰属とする。また、県と協議の上、上記4の業務ごとに成果物及びその他県が指示するものを作成すること。

(1) 成果物の形式、数量

紙媒体及び電子媒体 各1部

(2) 成果物の内容

上記4に示す業務ごとに定める。

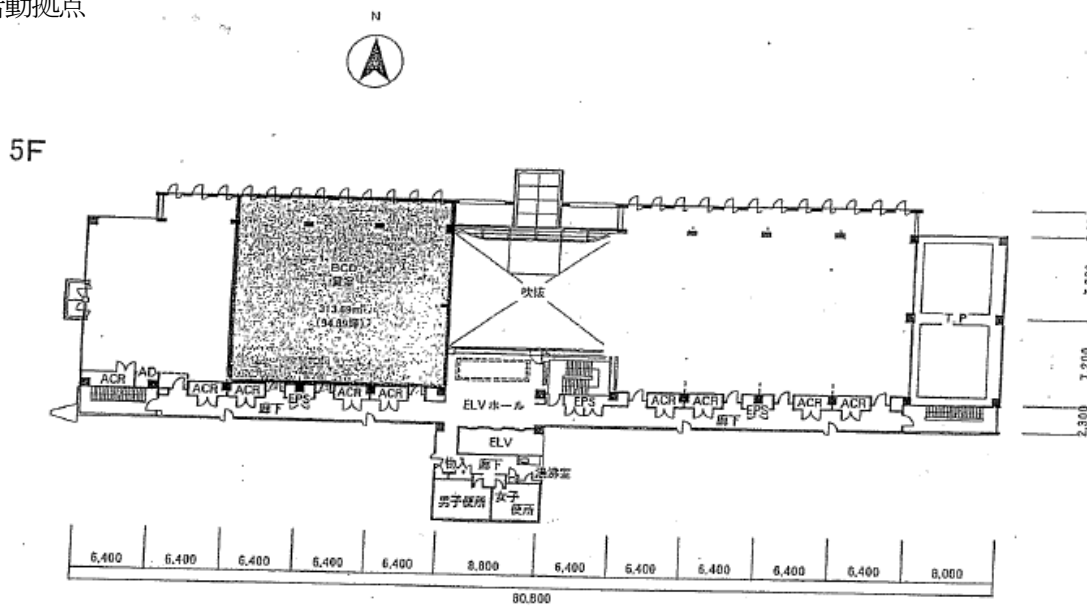
10 その他

本業務の実施に際して、仕様書に記載のない事項については、県と協議し、双方共通の認識のもとで実施すること。

また、仕様書に関して疑義が生じた場合は、県と受託者が協議の上、決定すること。

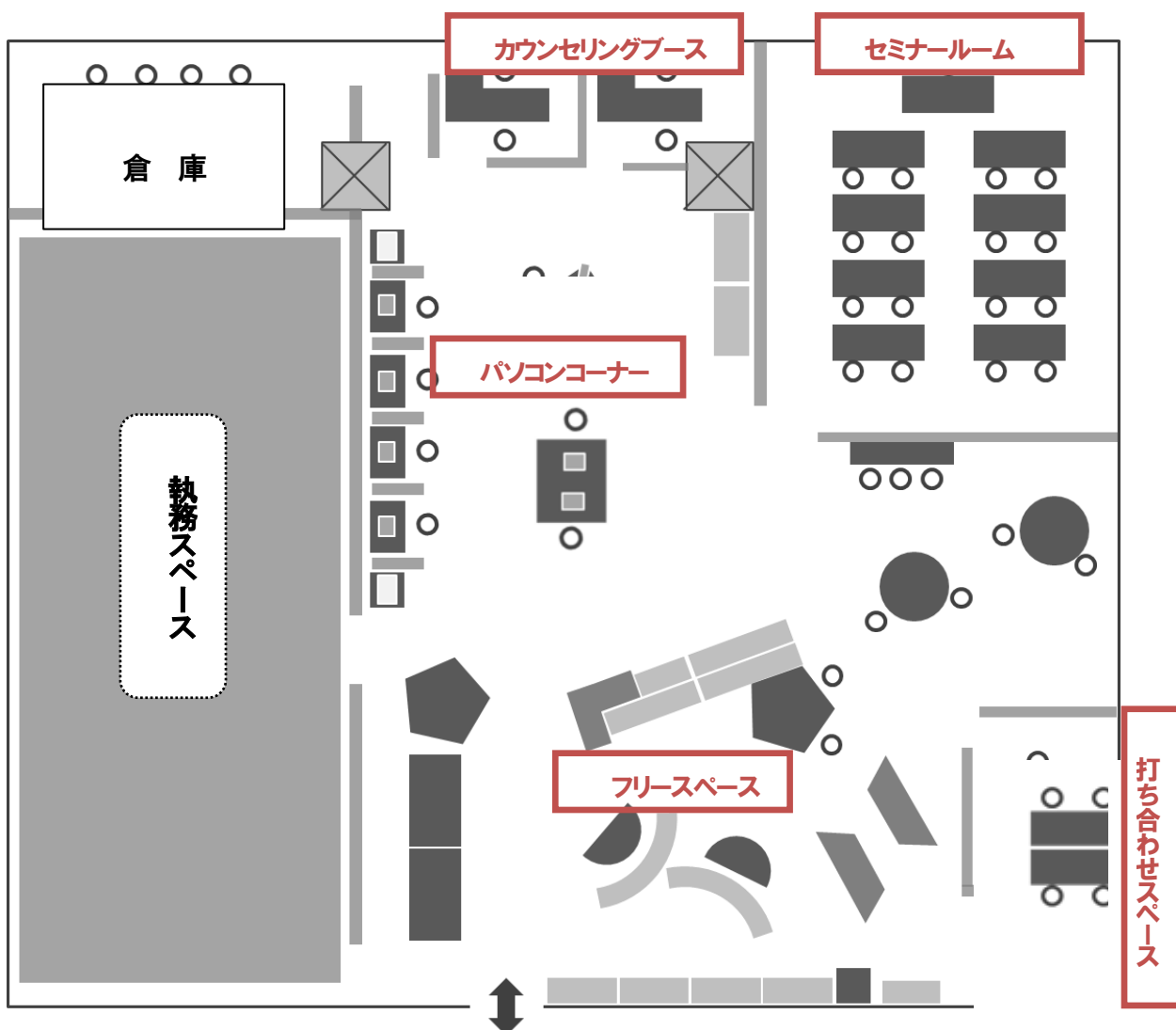
【参考資料】

1 活動拠点



【盛岡菜園センタービル5F】

2 活動拠点内レイアウト



3 什器及び備品

(1) 県が無償で提供する物品

| | |
|--------------|-----|
| ア テーブル | 5 台 |
| イ 鍵付書庫(ベース込) | 2 台 |
| ウ パネル | 4 枚 |
| エ 自立案内サイン | 1 台 |

(2) リース及びレンタル品

| 物品 | 仕様 | 台数 | 所有者 |
|----------------|--------------------------|----|---|
| ネットワークカメラ・モニター | Qwatch DME-4K50D モニター | 1 | FLCS 株式会社 東北支店 住所：宮城県仙台市青葉区 3-2-23 TEL：022-222-8842 |
| ワンデマントプリンタ | RICOH Pro C5200S 一式 | 1 | |
| パソコン関係 1 | LIFEBOOK U938/S | 1 | 株式会社 J E C C 住所：東京都千代田区丸の内 3-4-1 TEL 03-3216-3878 |
| | LIFEBOOK U938/T | 1 | |
| | LIFEBOOK U939/A | 1 | |
| | VL-17BSS (液晶ディスプレイ) | 4 | |
| | LIFEBOOK A7510/D | 9 | |
| | ESPRIMO D588/BX | 4 | |
| | LIFEBOOK U9310/D | 2 | |
| パーティション | NKS-P-1AH | 7 | |
| 机 | 平行スタックテーブル C-001 | 4 | |
| シュレッダー | MG-5250 | 1 | |
| パソコン関係 2 | FMV LIFEBOOK A579/C | 2 | テクノレント株式会社 住所：東京都港区芝浦 4- 13-23 MS 芝浦ビル 5F TEL 03-6858-9304 |
| | ディスプレイ (42V型フルハイビジョンLED) | 1 | |
| パソコン関係 3 | LIFEBOOK S936/P | 1 | オリックス・レンテック株式会社 住所：東京都品川区北品川 5丁目5-5番15号 TEL 0120-974-824 |
| | モバイルWI-FI ルータ | 1 | |

4 活動拠点の管理運営等に係る積算の目安

| 項目 | 月額目安 (税抜) | 項目 | 月額目安 (税抜) |
|----------------------|-------------|-------------------|-------------|
| 電気料 | 約 100,000 円 | 有線放送使用料 | 約 7,000 円 |
| 電話・通信料 (電話機賃借料含む) | 約 48,000 円 | 清掃料 (指定業者に再委託) | 約 102,000 円 |