

みやぎ学生 I J U ターン就職支援オフィス業務実施報告特記仕様書

1 総則

この特記仕様書は、仕様書とは別に定めるものである。  
特記仕様書と仕様書の間にごが生じた場合は、本特記仕様書の規定を優先する。

2 業務実施報告

仕様書 8 (1) において業務実施報告書のほかに作成及び発注者への報告を求めるものは、次のとおりである。

(1) 仕様書 5 (1) イ (イ) C 及び同 (ロ) C に定める相談員・運営責任者の勤務状況が確認できる資料 (出勤簿等) の写し

(2) 仕様書 5 (1) イ (ロ) D に定めるサポートセンターとの連絡会議を行った場合においては、次の項目を記した報告書

イ 日時

ロ 参加相談員

ハ 内容

ニ サポートセンター相談員との会話の要旨

ホ その後の対応 (ただし、報告日までに対応が終了していない場合は、現状及び方向性を記載し、翌月以降に結果報告を行うこと。)

(3) 仕様書 5 (1) ハ (リ) 及び (ヲ) に定める企業や団体へ訪問を行った場合においては、次の項目を記した報告書

イ 訪問日時

ロ 訪問先

ハ 訪問した相談員氏名

ニ 訪問先での会話の要旨

ホ その後の対応 (ただし、報告日までに対応が終了していない場合は、現状及び方向性を記載すること。(4) に係る案件を除き、発注者が追加で報告を求めない限り追加報告は必要ない。)

(4) 仕様書 5 (1) ハ (リ) に定める、オーダーメイド型の求人開拓を行った場合においては、次の項目を記した報告書

イ 求職者の属性

ロ 求職者の希望する企業及び求人者の属性

ハ 訪問先企業

ニ 訪問先での会話の要旨

ホ 求職者の対応状況 (ただし、報告日までに対応が終了していない場合は、現状及

び方向性を記載し、翌月以降に結果報告を行うこと。)

(5) 仕様書5(1)ハ(ニ)及び(ヘ)に定めるイベント等を実施し、又は参加した場合においては、次の項目を記した報告書

イ イベント日時

ロ イベント名

ハ 参加した相談員氏名

ニ イベント全体の来場者数及び受注者への相談件数

ホ イベントの概要

ヘ イベントの写真

ト その後の対応(ただし、報告日までに対応が終了していない場合は、現状及び方向性を記載すること。発注者が追加で報告を求めない限り追加報告は必要ない。)

(6) 「みやぎ I J U ターン就職支援オフィス」の相談実績のほか、相談事案を市町村・関係機関に繋いだ場合においては、次の項目を記した報告書

イ 関係機関に繋いだ案件数

ロ 関係機関に繋いだ案件の概要

(7) (6)に基づき市町村・関係機関に相談案件を繋いだ場合は、当該引継案件のフォローアップ状況を、毎四半期終了後の翌々月の10日まで(第4四半期分については、令和6年3月末日まで)に提出すること。