

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。

本特記仕様書と仕様書の間にごが生じた場合は、特記仕様書の規定を優先する。

2 業務実施報告

仕様書 8 の、発注者が別に示すものは、次のとおりである。

(1) 仕様書第 5 (1) イ (ハ) 及び同ロ (ハ) 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) の写しを、毎月仕様書に定める期日までに提出する。

(2) 仕様書第 5 (1) ロ (ニ) に定めるサポートセンターと連絡会議を行った場合においては、その都度次の項目を記した報告書を作成し、毎月仕様書に定める期日までに提出する。

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、報告日までにおいて、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) 仕様書第 5 (3) ヌ及びワに定める企業や団体へ訪問を行った場合においては、その都度、次の項目を記した報告書を作成し、毎月仕様書に定める期日までに提出する。

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、報告日までにおいて、対応が終了していない場合は、現状及び方向性を記載し、(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) 仕様書第 5 (3) ヌに定める、オーダーメイド型の求人開拓を行った場合においては、その都度、次の項目を記した報告書を作成し、毎月仕様書に定める期日までに提出する。

イ 求職者の属性

ロ 求職者の希望する企業及び求人の属性

- 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、報告日までに於いて、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) 仕様書第5（3）へ及びト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、その都度、次の項目を記した報告書を作成し、毎月仕様書に定める期日までに提出する。
- 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、報告日までに於いて、対応が終了していない場合は、現状及び方向性を記載し、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、その都度、次の項目を記した報告書を作成し、毎月仕様書に定める期日までに提出する。
- 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（第4四半期分については、令和5年3月末日まで）までに提出する。