

令和8年度「キャリアサポートセンター運営業務」に関する質疑回答

No	項目	質疑内容	回答
1	・募集要項 2 業務概要	募集要領「2 業務概要 (4) 委託上限額」に「各年度上限額 12,000千円」とありますが、この金額は消費税及び地方消費税を含んだ総額（税込金額）という理解でよろしいでしょうか。	募集要項の「2 業務概要 (4) 委託上限額」に記載の「委託上限額 36,000千円（総額）（各年度上限額 12,000千円）」は、全て消費税及び地方消費税を含んだ金額となります。
2	・仕様書 5 人員体制	仕様書「5 人員体制 ア ①」に「国家資格キャリアコンサルタントの資格を有する者（4名以上）を含み」とありますが、これは「登録する従事予定者の総数として4名以上を有していること」を指しており、日々の勤務シフトに常に4名が入るわけではないという理解でよろしいでしょうか。	仕様書の「5 人員体制」に記載の「国家キャリアコンサルタントの資格を有する者（4名以上）を含み、その他キャリア形成促進に資する資格を有する者を構成員とすること。」とは、応募提出書類「各種資格一覧表（様式2）」により提出する本事業全体の実施体制における有資格者の人数であり、相談窓口に配置いただく人数は2名から3名程度となります。
3	・仕様書 5 人員体制	仕様書「5 人員体制 イ」に「相談員は勤務時間帯中、常時2名から3名程度を交代制で配置すること」とありますが、これは休憩時間中（昼休憩等）を含めて常に窓口には2名以上が着座している必要があるという意味でしょうか。あるいは、実働スタッフとして1日あたり2～3名が出勤していれば、休憩中の窓口対応が1名となる時間帯があっても許容されますでしょうか。	仕様書の「5 人員体制」に記載の「相談員は勤務時間帯中、常時2名から3名程度を交代制で配置すること」について、お昼休憩などで1名となることがあっても問題ありません。
4	・仕様書 5 人員体制	仕様書「5 人員体制 ウ」に「就職活動繁忙・閑散期に対応し、相談員を増減員して業務にあたること」とありますが、適切な人員配置計画を策定するため、過去の実績における「年間の月別の相談対応件数（または設定枠数）」をご教示いただけますでしょうか。また、具体的にどの時期（何月）を繁忙期として想定されているか、現行の学年歴に基づく目安をご教示ください。	仕様書の「5 人員体制」に記載の「就職活動繁忙・閑散期に対応し、相談員を増減員して業務にあたること」について、現在の年間の相談対応件数は、1,800件前後となっております。また、4月～6月及び11月～3月の8か月を繁忙期、7月～10月の4か月を閑散期として想定しております。
5	・仕様書 5 人員体制	仕様書「5 人員体制 ウ」に「就職活動繁忙・閑散期に対応し、相談員を増減員して業務にあたること」とありますが、夏季休暇中などの学生の来訪が少ない時期においては、常時配置人数を1名～2名体制に縮小することは協議可能でしょうか。	仕様書の「5 人員体制」に記載の「就職活動繁忙・閑散期に対応し、相談員を増減員して業務にあたること」について、仕様書では「常時2名から3名程度を交代制で配置」としております。また、「相談員配置数の変更時期や人数は、学務課と協議の上決定すること。」に記載の「協議」には、常時配置人数の縮小の協議も含まれます。
6	・仕様書 6 業務内容	仕様書「6 業務内容 ア」に「対面、オンライン、メール、電話等により実施すること」とありますが、オンライン相談（Zoom、Teams等）のアカウントは大学側から付与されるものを使用するのでしょうか。または受託者側で用意する必要がありますでしょうか。	オンライン相談等に利用するTeamsのアカウントについては、大学から付与させていただきます。
7	・仕様書 6 業務内容	仕様書「6 業務内容 イ」において、業界・企業研究や面接対策等の「効果的な就職講座を企画し、計画的に実施すること」とされていますが、積算の根拠とするため、過去2年分の開催実績（回数、テーマ、対面/オンラインの別）、または本業務において最低限実施すべき開催回数の目安をご教示いただけますでしょうか。	令和6年度及び令和7年度における就職講座の開催実績は文系理系でそれぞれ15回ずつとなっております。就職講座では、就職オリエンテーションから始まり、エントリーシートの書き方や自己分析、面接講座、企業研究やインターンシップに関する講座など、就活で知っておくべき基本的な知識を学生に知ってもらう機会として、対面で実施しております。こちらは効果的な就職支援の企画提案部分としており、最低限実施すべき開催回数の目安はありません。
8	・仕様書 6 業務内容	仕様書「6 業務内容 イ 就職講座の実施に関すること」において、各種講座の実施が求められていますが、外部講師を招聘する場合の謝金や、配布資料の印刷製本費、会場費等の実費は、委託上限額（各年度1,200万円）に含まれますでしょうか。あるいは大学側で別途予算措置がなされるものでしょうか。	仕様書の「6 業務内容」に記載の各種就職講座の実施に係る費用は、全て委託金額の中に含まれます。
9	・その他	キャリアサポートセンター運営に伴う消耗品費、光熱水費、電話・FAXの通信費、およびインターネット回線使用料は、大学側の負担と考えてよろしいでしょうか。	キャリアサポートセンターの運営に伴う消耗品費、光熱水費、電話・FAXの通信費及びインターネット回線使用料は、基本的に委託金額とは別に大学側で負担することとしております。ただし、大学の管理する備品以外の情報機器端末等を本業務のために使用したとしても、それに係る電気代及び通信費等を委託金額と別に大学で負担することはできません。
10	・その他	業務実施場所（合同講義棟1階）において、業務に使用するパソコン、プリンター、机、椅子、電話機等の事務機器・什器は大学側から貸与されますでしょうか。また、貸与される場合、パソコンの台数をご教示ください。	業務に使用するパソコン、プリンター、机、椅子、電話機等の事務機器・什器は大学側でご用意いたします。ただし、パソコンは相談員一人に対して一台ではなく、相談員体制の人数が最も多い日の人数分ご用意させていただき、その日勤務の相談員で使用していただくことを想定しております。現在は3台貸与しております。
11	・その他	学生の相談記録管理や求人検索に使用する専用システムは、現在大学で使用されているもの（キャリアタスUC等）を引き続き使用するのでしょうか。また、その場合、受託者がシステム利用料を負担する必要はありますか。	基本的に、大学内の業務においては現在大学が使用しているシステム等を継続して利用していただく予定です。その場合、受託者でシステム利用料等の負担をする必要はありません。
12	・その他	令和8年4月1日からの業務開始にあたり、前任事業者からの業務引継ぎ期間は3月中に設けられますでしょうか。また、その期間の件費等の取扱いはどのようになりますでしょうか。	前任事業者から業務の引継ぎ等を直接行うことは想定しておらず、そのため、3月中の件費等についても想定しておりません。4月以降に、委託業務に係る説明及び協議・調整をさせていただく予定としております。
13	・その他	令和8年4月1日からの業務開始にあたり、前任事業者で雇用する進路相談員を弊社で引き継いで雇用することは前任事業者との契約上問題ございませんでしょうか。	現在の事業者とは、業務委託契約によりキャリアサポート支援センターの運営を委託しているのみです。相談体制における人材の確保については、事業者間で協議いただければと思います。
14	・その他	現在のキャリアサポートセンターで実施されている年間の事業スケジュール（ガイダンス、講座、学内イベント等の時期がわかるもの）を、参考資料としてご提示いただくことは可能でしょうか。	就職講座等の時期については【別紙】のとおりとなります。
15	・その他	本業務において、特に重点的な強化を期待されている支援領域（例：未内定者支援、留学生支援、低学年層支援等）がございましたらご教示ください。	特に重点的な強化を期待している支援領域等については、仕様書及び評価基準の配点等をご確認ください。