

令和7年度 千葉市生涯現役応援センター運営事業業務委託仕様書

1 委託業務名

令和7年度 千葉市生涯現役応援センター運営事業業務委託

2 目的

高齢化が急速に進展する中、元気で活動的な高齢者による就労や地域活動が期待されており、高齢者が社会を支える存在として活躍できるよう、社会参加ニーズを効果的にマッチングさせる仕組みづくりが重要となっている。

そのため、生涯現役応援センター（以下「センター」）が各種機関と連携して情報を一元的に管理し、高齢者の多岐にわたる相談への対応や情報の提供を総合的に行うことで、高齢者のニーズに合った活躍の機会を拡大し、社会参加を促進することを目的とする。

3 履行場所

稲毛区役所2階（稲毛区穴川4丁目12番1号）他

4 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで（ただし、令和8年度及び9年度も継続して委託する場合がある。）

5 委託業務内容

委託業務は下記に掲げる業務とし、下記業務に係る経費はすべて委託料に含むものとする。

(1) 「千葉市生涯現役応援センター」の管理・運営

センターにおいて実施する高齢者の就労・ボランティア活動等に関する業務に必要な知識及び知見を有する専門的職員を2人以上配置すること。人員数は、業務内容を考慮し、適正に配置すること。

なお、業務の実施にあたっては、隣接する「千葉市ふるさとハローワークいなげ」等と連携を図り、効率的かつ効果的に実施すること。

1) 窓口設置場所

稲毛区役所2階（稲毛区穴川4丁目12番1号）

2) 窓口開所時間及び休業日

① 開所時間 : 午前9時から午後5時まで

② 休業日 : 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日）

3) 対象者

原則、本市に住所を有し、本市内における就労・社会参加を希望する概ね60歳以上の者

4) 文書の管理

窓口で対応した相談内容等については、所定の様式を用いて記録したうえで施錠された書庫で保管すること。

5) 費用負担

ア 受託者負担によるもの（本委託料に含むもの）

- ①電話使用料、携帯電話使用料、インターネット使用料
- ②営業交通費
- ③広報費
- ④パソコン等、業務に必要な備品、消耗品

イ 委託者負担によるもの（本委託料に含まないもの）

- ①電気使用料、上下水道使用料、ガス使用料
- ②別表「備品等一覧」に示す備品・什器類

6) その他センターの利用にあたっては、設置場所の施設管理者（稲毛区総務課）及び同階で他事業を運営する者と適宜協議し、施設運営に支障がないように配慮すること。

(2) 相談及び情報提供等によるマッチング支援

就労・ボランティア活動・地域活動等への参加を希望する利用者からの相談に対し、多様な活動先やセミナー等に関する情報、その他ニーズに合った情報を提供し、効果的にマッチングを行うこと。

希望者には、相談後も引き続き新たな情報の提供や面談を行うなど、社会参加活動に結び付くよう、丁寧なサポートに努めること。

また、次の要領で出張相談を実施すること。

- 1) 回数 : 年100回（午前9時から午後5時まで）
- 2) 場所 : 市内8カ所程度（商業施設等を想定）
- 3) 配置人員 : 1人以上（相談業務に必要な知識及び知見を有する専門的職員）
- 4) 広報 : 案内チラシの作成・配布など、利用促進のための周知を行う。

なお、実施日や場所については、委託者の担当職員と協議して決定すること。

(3) 関係情報の収集・一元管理

シルバー人材センターや社会福祉協議会、あんしんケアセンター、老人クラブ連合会、その他関係機関に加え、地域の団体等や市役所の関係部署とネットワークを構築することで、高齢者の多彩なニーズに対応できるよう関係情報を収集し、一元管理すること。

(4) セミナーや講習会、イベント等の企画・運営

高齢者のセカンドライフに対する意識変容やライフデザインの支援等をテーマとしたセミナー、ボランティア団体や就労団体とのマッチングイベントを6回以上開催すること。なお、他団体が主催するセミナーやイベントへの講師を派遣し同等の内容を実施する場合も回数に含むこととする。

1) 対象者

原則、本市に住所を有し、本市内における就労・社会参加を希望する概ね60歳以上の者

2) テーマ

受託者からの提案により、委託者と協議の上、決定する。

3) 会場

原則として会場の手配は、受注者が行うこと。市内の会場とし、参加者が参加しやすい場所とするよう留意する。

4) 広報

市政だよりへの記事掲載やチラシの配布などにより、広報を行うこと。

市政だよりを活用する場合は、掲載希望月の2か月前までに原稿案を委託者へ提出すること。

(5) 高齢者に適した就労・ボランティア活動・地域活動先等の開拓

地域社会に散在している求人ニーズや求人情報を収集するため、営業訪問するなどして高齢者に適した活動先の開拓を行うこと。利用者の多様なニーズに対応するため、多くの活動先の開拓を目標とすること。

(6) 施設利用促進のための広報活動

チラシやポスター、インターネット等を活用し、商業施設や公共施設などにおいて高齢者のライフステージ・スタイルに合わせた周知を工夫して行うなど、センターの利用が促進されるよう効果的な広報を実施すること。

なお、広報の方法については、受託者からの提案により、委託者と協議の上、決定すること。

(7) ICTを活用した情報発信及び相談体制の構築

1) ホームページ運営

センターの機能紹介、セミナーや出張相談などのイベントの案内、求人情報やボランティア情報等を掲載すること。

2) オンライン相談

Web会議システムを活用しオンラインによる相談体制を整備すること。

6 情報の取り扱いについて

受託者は、事業の実施にあたり、個人・法人情報を取り扱う際には、関係法令及び委託契約書約款の「個人情報取扱特記事項」の規定を遵守すること。

7 備品及び什器類の取扱いについて

(1) 委託者に帰属する備品等

- 1) 委託者があらかじめ設置する備品（価格 20,000 円以上の物品のことをいう。）及び什器類（別表）の他、受託者が委託料により調達した備品及び什器類は、契約期間終了後、委託者に帰属するものとする。また、これらの備品及び什器類は、台帳を整備して管理の上、常に破損の有無を確認し、必要があれば修繕又は廃棄すること。なお、調達・廃棄にあたっては、委託者と事前に協議を行うこと。
- 2) 受託者は、契約期間中、備品及び什器類は本業務を遂行するためにのみ利用するものとし、第三者に権利を譲渡し、または貸与してはならない。
- 3) 備品及び什器類については、受託者は、契約期間終了後、委託者または委託者が指定する者に対して引き継がなければならない。

(2) 受託者による備品の調達等

- 1) 受託者は、上記（1）に定めるもののほか、受託者の負担により受託者の所有に属する備品及び什器類を調達した場合、上記（1）に定める台帳とは別に管理する。
- 2) 受託者の負担により調達した備品及び什器類については、原則として受託者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、委託者と受託者の協議において両者が合意した場合、受託者は、委託者または委託者が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

8 委託者への報告について

(1) 実施計画書等

契約後 14 日以内に、次の書類を提出すること。

- 1) 実施計画書
- 2) 業務体制報告書及び連絡体制報告書
- 3) 情報セキュリティ体制報告書

(2) 月次報告書

毎月 10 日までに、前月分の次に関する月次報告書を提出すること。

報告にあたっては、今後の取組の参考となるよう、年代や性別ごとに分類ができるよう努めること。

- 1) 相談件数及び内容
- 2) 面談件数及び内容
- 3) マッチング件数及びマッチング先

- 4) 就労先・活動先登録件数
 - 5) セミナー、イベント参加者数
 - 6) 利用者アンケート結果
 - 7) 就労先・活動先の開拓に向けた取組内容
 - 8) 担当者及び責任者所感
 - 9) その他、委託者が指示する資料
- (3) 苦情・事故報告書
- 本業務に係る苦情・事故等が発生した場合は、迅速かつ適切な処置をとるとともに、苦情・事故報告書により遅滞なく委託者に報告すること。
- (4) その他
- 1) 業務の進捗状況等については、適宜連絡するとともに、必要に応じて委託者の担当職員の指示に従うこと。
 - 2) 業務履行にあたり、新たに印刷物等の作成が必要となる場合は、あらかじめ委託者の担当職員に報告の上、別途協議し作成すること。

9 成果物

- (1) 以下に示す成果物を紙媒体及び電子媒体（CD-R 等）で1部ずつ提出すること。
- 提出期日、様式等については、委託者及び受託者の協議により定めるものとする。
- 1) 業務完了報告書、実績報告書
 - 2) 執行金額内訳書
 - 3) 備品類台帳、備品類の購入に係る支払を証する書類
 - 4) 苦情・事故報告書
 - 5) その他、委託者が指示する資料及び成果物
- (2) 報告内容に変更が生じた場合は、速やかに委託者へ連絡を行うとともに、変更事項を修正した書類を提出すること。
- (3) 契約にかかる成果物及び得られた成果、情報等については、著作権を含め、委託者に帰属する。委託業務の成果物として作成したデータの複製及び第三者への提供は禁止する。

10 委託料の請求・支払

委託料の支払いは四半期ごとの完了払いとし、別紙委託料支払内訳書に示す額を受託者からの請求に基づき委託者が支払う。端数については、1回目の支払いで調整を行う。

なお、受託者の責に帰すべき事由により、本仕様書に規定される事項を満たさなかった場合は、契約金額を減額して支払うことがある。

11 その他

- (1) 受託者は、本業務委託の実施にあたり、委託者の担当職員と協議を行い、意思疎通を図るとともに、指示及び監督を受けなければならない。
- (2) 受託者は、本業務の遂行に係る各種法令等を遵守するとともに「本仕様書」、「千葉県契約規則」、「千葉県業務委託約款及び個人情報取扱特記事項・暴力団排除に係る契約解除と損害賠償に関する特約」の規定を遵守すること。
- (3) 本業務の遂行にあたっては、委託者と十分な打合せを行い、了承を得るとともに、委託者の指示に従い、誠実に対応すること。また、複数の担当者を定めるとともに、業務に必要な能力と経験を有する業務責任者を定め、必要に応じて専任のスタッフを確保し、業務の遂行に支障が生じない体制を整備すること。
- (4) 受託者は本委託業務の遂行上必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義を生じた事項並びに仕様書に明記していない事項については、協議の上、委託者の指示に従わなければならない。
- (5) 受託者が本委託業務の遂行にあたり知り得た市、個人、事業者等の情報の取り扱いについては十分注意し、本委託業務終了後も、他へ開示、漏えい及び目的外利用をしてはならない。

また、それらの個人情報の漏えいにより生じた損害については、すべて受託者の責任において処理すること。
- (6) 本業務に係る苦情・事故等が発生した場合は、迅速かつ適切な処置をとるとともに、遅滞なく委託者に報告すること。また、受託者が本委託業務の遂行に関連し第三者に損害が発生した場合、その損害が受託者の故意または重大な過失により生じた場合は、受託者の責任においてその損害を補償すること。
- (7) 受託者は本契約の終了に際し、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、委託者と委託者が指定する者に対し、本業務の引継ぎを行わなければならない。

なお、事業の運営を円滑に引継ぐことができるよう、契約終了前でも、委託者が指定する期日から行うことができるものとする。
- (8) 本業務の再委託については、「千葉県業務委託契約約款」の規定を遵守すること。なお、委託者の承諾を得た場合は、再委託先と秘密保持契約を結ぶなどの所要の手続きをとること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項及び業務履行中においてやむを得ない事由等により発生する仕様の変更については、委託者と協議して決定すること。

別表

什器備品一覧

番号	品名	規格	数量
	【入口・外周】		
1	カウンター	2200×800×800	1
2	案内スタンド	400×420×1280	1
3	パンフレットラック	720×40×1450	3
	【面談コーナー 面談個室】		
4	ミーティングテーブル	800(直径) × 700 (高さ)	2
5	ミーティングチェア	520×520×790	8
	【執務席】		
6	事務机	1200×700×710	3
7	事務机用椅子	W520×D520×H720~810mm	3
8	スチールワゴン	390×570×610	3
9	低所用パーティション	1100×900	1
10	長尺スタンド	300×1800×730	1
	【複合機・その他機器等】		
11	複合機	EPSON複合機 (PX-M6711FT)	1
12	SHARP デジタル電話機	親機1台 子機2台	1
13	アイリスオーヤマ オフィスシュレッター	*	1
14	O A テーブル (複合機置き台)	1200×600×710	1
	【オフィス収納・書庫】		
15	両開きキャビネット	900×450×1050	1
16	3段キャビネット	900×450×1050	1
17	2段引き違いキャビネット	900×450×690	1
18	更衣室ロッカー	900×515×1800	1
19	2段ロッカー	300×520×1650	1
20	クロスパーティション * 波形布製	1100×450×1530	1
	【パーティション】		
21	パーティション (ブルー布地)	1200×1800×356	2
22	高所用パーティション	800×1640×400	1
23	高所用パーティション	800×1860×400	1
24	パーティション (木目) * 面談個室	1200×1600×476	2
25	パーティション (木目) * 面談個室	600×1600×476	1
	【市役所保管中】		
26	面談テーブル	800×600×700	1
27	ミーティングチェア	☒4 x 512 x 192 (7.16 kg)	2
28	簡易パーティション	1190×25×1600	2
29	パンフレットラック	720×40×1450	3