

【令和4年度委託業務仕様書】

千葉市ふるさとハローワーク事業業務委託仕様書

1 委託業務名

「千葉市ふるさとハローワーク事業業務委託」

2 委託目的

市は、雇用情勢に応じた効果的な就労促進を図るため、千葉労働局との一体的実施施設「千葉市ふるさとハローワーク」（以下：「ふるさとHW」という。）の運営を委託する。

3 委託期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

4 委託業務概要

ふるさとHWにおける業務

- （1）常設窓口及び出張相談窓口におけるキャリアカウンセリング業務
- （2）キャリアカウンセリング後の千葉労働局職業紹介員への求職者の引継ぎ、連携
- （3）生活困窮者や就職困難者に対する相談業務及び関係機関との連携
- （4）施設利用促進のための広報活動
- （5）実績報告
- （6）本事業配置職員に関する労務管理
- （7）市への提出書類（成果物等）

5 委託料の請求・支払

- （1）本業務に係る委託料の支払いは、原則として、月次報告書及び成果物、その他関係書類を提出し市による完了検査後、受託者の請求により月ごとに支払うものとする。
1月当たりの委託料の額は、当該事業年度に係る委託料の額に12分の1を乗じて得た額とする。
この場合において、当該計算で得た端数の処理については、第1回目の額に加算し支払うものとする。
- （2）受託者の業務不履行等、受託者の責に帰すべき要因により各実績が目標値を下回るなど、仕様を満たさない場合は、契約金額を減額して支払うことがある。

6 個人・法人情報の保護

受託者は、この契約による業務を遂行するに当たって、個人・法人情報を取り扱う際には、関係法規及び委託契約書約款の「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

7 その他

- （1）受託者は、本業務委託の実施に当たり、市職員と協議を行い、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。

【令和4年度委託業務仕様書】

- (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」、「千葉市契約規則」、「千葉市業務委託契約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」を遵守すること。
- (3) 本業務の遂行に当たっては、市と十分な打ち合わせをし了承を得るとともに、市の指示に従い、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、市の指示に従わなければならない。
- (5) 本業務の実施により得られた成果、情報等については、著作権を含め市に帰属するものとする。
- (6) 受託者が本委託業務の遂行に当たり知り得た市・個人・法人情報等の取扱いについては、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、これらの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。
- (7) 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、遅滞なく市に報告すること。また、受託者が本委託業務の遂行に関し第三者に与えた損害は、その損害が受託者の故意又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。
- (8) 本仕様書に記載のない事項については、市と協議の上決定することとする。

「4 委託業務概要」の詳細については、次ページ以降の記載内容を確認すること。

4 「委託業務概要」詳細

4-（1）ふるさとHWにおける業務	4
1 目的	4
2 業務内容	4
（1）常設窓口及び出張相談窓口におけるキャリアカウンセリング業務	4
（2）キャリアカウンセリング後の千葉労働局職業紹介員への求職者の引継ぎ、連携	4
（3）生活困窮者や就職困難者に対する相談業務及び関係機関との連携	4
（4）施設利用促進のための広報活動	4
（5）実績報告	4
3 キャリアカウンセリング及び生活相談の対象者	5
4 ふるさとHW概要	5
（1）施設概要（令和4年度予定）	5
（2）委託事業における人員配置	5
（3）施設利用促進のための広報活動	6
（4）ふるさとHWキャリアカウンセリング業務に係るその他経費について	6
4-（2）その他	6
1 本事業配置職員に関する労務管理	6
（1）職員勤務条件	6
（2）継続雇用への配慮について	6
2 市への提出書類（成果物等）	6

4-(1)ふるさとHWにおける業務

1 目的

市は、効果的な就労支援を図るため、千葉労働局との一体的実施施設「ふるさとHW」を設置している。このふるさとHWは、市が実施する就労までの生活相談・キャリアカウンセリング機能と、千葉労働局が実施する職業紹介機能を一体的に実施することで、きめ細かな就労支援を実現し、市民サービスの向上を図るものである。

2 業務内容

業務内容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) 常設窓口及び出張相談窓口におけるキャリアカウンセリング業務

※なお、対象者の利用に当たっては、継続的支援のため、利用者登録を行うことを基本とする。

下記「**4 ふるさとHW概要**」に記載の常設窓口及び出張相談窓口において、キャリアカウンセラー等を配置し、求職者の状況に応じた方向性の提示や具体的提案により、就労までの伴走型支援を行う。利用者数については目標値を900人とする。

(2) キャリアカウンセリング後の千葉労働局職業紹介員への求職者の引継ぎ、連携

「千葉市ふるさとハローワーク事業」の職業紹介業務は、同所に配置されている千葉労働局職員において実施するため、千葉労働局職員と連携を図り、相互の機能により、求職者に対する就労に至るまでの一体的支援を行う。

(3) 生活困窮者や就職困難者に対する相談業務及び関係機関との連携

生活困窮者や就職困難者に対し、自立支援相談窓口等の関係機関と連携を図りながら、求職活動の支援や生活支援施策の活用等、対象者の状況に応じた相談援助等を実施すること。

メンタルヘルス不調者に対しては、必要に応じて健康相談等の支援、専門機関等の情報を提供するなど特別な配慮を行うこと。また、健康相談等の各種専門的支援に係る経費等は、本業務の委託料の範囲内で行うものとし、利用者に金銭的負担を要求しないこと。

(4) 施設利用促進のための広報活動

パンフレット、ポスター等により本事業を紹介し、企業、市民等へ広く周知するとともに、利用の促進を図ること。

(5) 実績報告

キャリアカウンセリング業務、広報等について、実績と目標値の比較及び考察を行い、月次事業報告書及び年度事業報告書により市へ報告すること。

3 キャリアカウンセリング及び生活相談の対象者

就労を希望する一般求職者

4 ふるさとHW概要

(1) 施設概要（令和4年度予定）

ア 「ふるさとHWいなげ」（常設窓口）

(ア) 設 置 場 所 千葉市稲毛区役所 2階（千葉市稲毛区穴川4-12-1）

(イ) 人 員 配 置 職 業 紹 介・・・千葉労働局からの派遣職員 3名
就労・生活相談・・・市事業受託者からの派遣職員 1名

(ウ) 来所者端末 6台

(エ) 開 所 日 月曜日から金曜日まで（祝日及び年末年始除く）

(オ) 開 所 時 間 午前9時から午後5時まで（国相談員は、午前8時30分から午後5時まで）

イ 「ふるさとHWみどり」（常設窓口）

(ア) 設 置 場 所 千葉市緑区役所 3階（千葉市緑区おゆみ野3-15-3）

(イ) 人 員 配 置 職 業 紹 介・・・千葉労働局からの派遣職員 3名
就労・生活相談・・・市事業受託者からの派遣職員 1名

(ウ) 来所者端末 4台

(エ) 開 所 日 月曜日から金曜日まで（祝日及び年末年始除く）

(オ) 開 所 時 間 午前9時から午後5時まで（国相談員は、午前8時30分から午後5時まで）

ウ 出張相談（月1回）

(ア) 実 施 場 所 千葉市内（市と相談の上決定する）

(イ) 人 員 配 置 就労・生活相談・・・市事業受託者からの派遣職員 1名

(ウ) 来所者端末 なし

(エ) 実 施 日 市と相談の上決定する

(オ) 実 施 時 間 午前10時から午後3時まで

エ オンライン相談（月1回以上）

(ア) 人 員 配 置 就労・生活相談・・・市事業受託者からの派遣職員 1名

※オンライン相談の職員は、ふるさとHWいなげ・みどり及び出張相談の職員が兼務することができる。

(イ) 実 施 日 市と相談の上決定する

(ウ) 実 施 時 間 1回当たり90分程度

(エ) 実 施 方 法 相談者が無料（通信料、光熱水費を除く）で利用できるビデオ通話にて実施する（Zoom、Google Meet、Microsoft Teams 等）。

(2) 委託事業における人員配置

「(1) 施設概要（令和4年度予定）」に下線部記載の「市事業受託者からの派遣職員」を参照に人員を配置すること。人員数は、各施設の開所時間を考慮し、適正に配置すること。（上記事例は、同条件の遵守を促すものではない。）

（３）施設利用促進のための広報活動

本事業、ふるさとHW施設概要及びその活用方法について求職者及び市民等へ広報するため、チラシ又はパンフレットを年間10,000部以上作成すること。内容及びデザインについては、市と協議の上決定し、校正は2回程度行うこと。作成したチラシ又はパンフレットの配架先については、効果的な広報が期待できる場所を市及び千葉労働局と協議の上決定する。

（４）ふるさとHWキャリアカウンセリング業務に係るその他経費について

ア 受託者負担によるもの（本委託料に含むもの）

- （ア）インターネット使用料、携帯電話使用料、緑区役所常設窓口の電話使用料
- （イ）営業交通費
- （ウ）広報費
- （エ）個人情報保管用の施錠可能なロッカー等の什器
- （オ）パソコン等、キャリアカウンセリング業務に必要な備品
- （カ）キャリアカウンセリング業務に必要な消耗品（紙、プリンタートナー、その他事務用品等）

イ 市負担によるもの（本委託料に含まないもの）

- （ア）稲毛区役所・緑区役所常設窓口の電気使用料、上水道使用料、下水道使用料、ガス使用料、稲毛区役所常設窓口の電話使用料
- （イ）稲毛区役所・緑区役所常設窓口の個人情報保管用什器以外の机、更衣ロッカー、書棚等の什器類

4-(2)その他

1 本事業配置職員に関する労務管理

（１）職員勤務条件

労働・社会保険関係法令等に則った、勤務条件とすること。

（２）継続雇用への配慮について

本事業受託事業者は、受託決定後、現在のふるさとHW相談員の継続雇用について、特段の配慮をすること。継続雇用に当たっては、現相談員の意向に配慮し、現相談員・現受託者・市と協議の上、決定すること。

2 市への提出書類（成果物等）

以下に示す書類を紙媒体及び電子媒体（Microsoft Word等）で1部ずつ提出すること。提出先は、千葉市経済農政局経済部雇用推進課（千葉市中央区千葉港1-1）とする。

提出期日・項目・様式については、市及び受託者の協議により定めるものとする。

なお、報告内容に変更が生じた場合は、速やかに市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。

【令和4年度委託業務仕様書】 <「4 委託業務概要」詳細>

ア 業務体制報告書及び連絡体制報告書

イ 情報セキュリティ体制報告書

ウ 苦情・事故報告書（該当がある場合）

エ 業務完了報告書（毎月）

オ 月次事業報告書（毎月）、年度事業報告書（年1回）

月次事業報告書、年度事業報告書には以下を記載すること。目標値が設定されている場合には、実績と目標値との比較及び考察を行うこと。

・ 4－（1）ふるさとHWにおける業務

カ その他、受託者提案事項（企画提案書）に基づく資料・成果物及び市が指示する資料及び成果物

■特記事項■

- 本業務の遂行に当たっては、本仕様書を基準とする。
- 本業務の遂行に当たり、職業安定法の規定に基づく職業紹介業務に該当する内容を含む場合、厚生労働大臣の許可を受けた有料職業紹介事業者である受託者の資格において遂行するものとする。
- 本業務の遂行に当たり市が実施する事項は、一般広報の実施に限定するものとする。
- 業務計画の変更について
 - ・ 契約締結後に必要な協議事項が発生した場合は、受託者は契約金額に影響を与えない範囲で、調整及び変更に応じるものとする。
 - ・ 協議結果に基づく措置に要する費用については、市が認めたものを除き、すべて受託者の負担とする。
- 業務実施に係る目標値について
 - ・ 受託者は、業務の実施に当たり、目標値の達成に向けて最大限の努力を図ることとし、目標値を下回る場合は、市と協議の上、所要の措置をとり、目標値を達成すること。
 - ・ 目標値の達成のための措置に要する費用は、すべて受託者の負担とする。
- 稲毛区役所は、令和4年度に庁舎の改修工事が予定されている。工事に当たり、ふるさと HW いなげの移設が必要な場合は、市の指示に従い適切に対応すること。なお、工事に係る費用、移設に係る費用は市が負担するものとする。