

# 就職個別相談等業務委託仕様書

1 委託業務名 就職個別相談等業務委託

2 業務目的

概ね15歳から45歳までの流山市在住の求職者並びに流山市内を含めた事業所等への就職を希望する者及びその家族を対象として、キャリアカウンセラーが継続的にきめ細やかな個別相談等による支援を行い就職に結びつけること。

3 履行期間

相談業務の実施期間は、令和5年4月1日から令和9年3月31日までとする。なお、契約締結日の翌日から令和5年3月31日までは、業務履行のための準備期間とする。

4 履行場所の概要

(1) 名称 ジョブサポート流山（流山市地域職業相談室）

(2) 所在地 流山市江戸川台東1丁目4番地 江戸川台駅前庁舎2階、3階

(3) 施設内容 2階相談室 24.3㎡

3階研修室①【セミナー会場兼相談室】 81.9㎡

3階研修室②【相談室】 35.8㎡

※ 館内配置図は、後日参加決定者に送付する。

(4) 備品 別添資料1のとおり

(5) インターネット環境

3階研修室①・②のみ、OCN光フレッツのインターネットを利用可能（回線速度は上り、下りともに概ね100Mbps以上）。

(6) 開庁日及び時間

月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、1月2日及び3日並びに12月29日から12月31日までの日を除く。）の午前9時30分から午後5時までとする。

5 業務内容（受託者の業務）

(1) 就職個別相談の実施

求職者に対し、専門キャリアカウンセラーが就職に至るまでの継続的な個別指導から就職後のフォローまで、きめ細かな伴走型支援を行うこと。

## ア 場所

原則として、ジョブサポート流山内において実施する。ただし、インターネットを活用したオンライン形式での相談については、市の上承を得た上でその他の場所でも実施することも可とする。

## イ 実施方法

原則として、ジョブサポート流山内において相談者と対面で実施する。ただし、相談者が希望する場合は、インターネットを活用したオンライン形式でも実施することも可とする。

## ウ 人員配置

職業能力開発促進法（昭和44年7月18日法律第64号）に規定するキャリアコンサルタントの資格を有し、実務経験を有する相談員を常時配置すること。

## エ 目標

年間相談者数100名程度、就職率60%を目標とする。

## (2) 就職支援セミナーの実施

職業的自立に向けた無料セミナーを企画し、実施する。実施にあたっては、テーマの設定、広告物の作成及び周知、参加者の募集、オンライン受付、受講者アンケート等全てを所掌する。

## ア 開催場所

原則として、ジョブサポート流山の3階研修室①において開催する。ただし、市の上承を得た上でその他の場所でも実施することも可とする。

## イ 実施方法

セミナーは、会場に参加者を入れて行う対面形式とインターネットを活用したオンライン形式を同時並行で行うハイブリッド形式とする。

## ウ 目標

隔月開催（年間6回以上）を目標とする。

## (3) その他就職支援業務の実施

受託者は、その他就職支援に必要な業務を提案し、市の上承を得た上で実施すること。

## 6 実施業務の報告等

- (1) 受託者は、当月の業務終了後速やかに「就職個別相談等実施状況・月次報告」及び業務実施者の勤務状況がわかるものを市に提出すること。

- (2) 受託者は、年度終了後速やかに、完了報告書に「就職個別相談等実施状況・年次報告」を添付して市に提出すること。
- (3) その他市から求めのあった資料等について、適宜提出すること。
- (4) 委託料の支払い方法は、令和5年4月以降、各月の業務終了後、委託料の48分の1に相当する金額を市の検収後、受託者の請求により支払うものとする。

## 7 業務実施にあたっての留意事項

- (1) 業務責任者のもと、業務目的の達成に向けて必要な人員体制により効率的に業務を実施すること。
- (2) 個人情報の保護を始め、関係法令の順守を徹底すること。
- (3) 安全且つ安定的な運営に向け、危機管理意識を伴って業務を実施すること。
- (4) 業務実施にかかる苦情等については、原則として、受託者の責任において対応すること。  
ただし、業務責任者が市に引き継ぐ必要があると判断したものについては、速やかに市に報告すること。
- (5) 事故や運営上の問題が生じた際は、適切な処置を講ずるとともに速やかに市に連絡し、指示を求めること。
- (6) 履行場所については、本業務遂行以外の目的で使用してはならない。
- (7) 業務に従事する者は、その身分を明確にするための名札を必ず着用すること。

## 8 業務の引継ぎ

本契約の履行期間が満了するとき（満了後も引き続き業務を遂行することとなる場合を除く。）又は契約の解除があるとき、受託者は、円滑な業務運営に必要な引継ぎを無償で次期受託者に行うこと。

## 9 その他・特記事項

- (1) 本業務にかかる契約書及び本仕様書にある報告書様式については別に定める。
- (2) 受託者は本業務にかかる関係書類を業務終了後5年間保管し、市から閲覧および提出の求めがあった場合は、これに応じること。
- (3) 受託者は、本件とは別に「就職氷河期世代支援コース事業業務」をあわせて受託し、実施すること。なお、前年度の就職氷河期世代支援コース事業業務委託仕様書は、本業務に係るホームページの実施要領、仕様等に【参考】として掲出している内容に準ずるものとする。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、市と受託者が協議の上で定めるものとする。