

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

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9年4月1日から令和12年3月31日までとする。なお、契約締結日の翌日から令和9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

業務の履行場所は、令和9年度末に近隣地へ新設する公民複合拠点施設へ移転を予定している。移転時期及び移転後の概要については現時点での予定のため変更の可能性あり。

(1) 令和9年度末まで（移転前）

- ア 名 称 ジョブサポート流山（流山市地域職業相談室）
- イ 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
- ウ 施設内容 2階相談室（個別相談） 24.3㎡
3階研修室①（セミナー会場） 81.9㎡
3階研修室②（就職氷河期世代支援業務で使用） 35.8㎡
※館内配置図は別添資料1のとおり

エ 備 品 別添資料2のとおり

オ 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）。

カ 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。

(2) 令和9年度末以降（移転後）

ア 名 称 ジョブサポート流山（流山市地域職業相談室）

- イ 所在地 流山市江戸川台東2丁目6番4号 公民複合拠点施設3階
- ウ 施設内容 就職個別相談室 10.4㎡×2室
研修室（就職氷河期世代支援業務で使用） 16.8㎡
※館内配置図は別添資料3のとおり
※就職支援セミナーは同施設2階に設置される多目的室（139.2㎡）
を使用予定
- エ 備 品 別添資料2のとおり（移転時に要・不要の精査を予定）
- オ インターネット環境
移転前と同程度の環境を整備予定
- カ 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、市の了承を得た上でその他の場所で実施す
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140名程度、就職率50%以上を目標とする。

（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 実施回数

年間11回以上開催する。

(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。また、提出後、実施状況等の報告を兼ねたミーティングを市と実施し、当該ミーティングの議事要旨を提出すること。

(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。

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、危機管理意識を持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業務」をあわせて受託し、実施すること。
- (4) 受託者は、市が本業務従事者の変更を求めた場合はこれに応じること。
- (5) 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。

10 見積金額

本業務委託に係る総額（税抜）とする。

11 支払方法

委託料の支払い方法は、令和9年4月以降、各月の業務終了後、委託料の36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。

12 本仕様に関する問い合わせ先

流山市平和台1-1-1

流山市 商工振興課 労政係

電話：04-7150-6085（直通）

FAX：04-7158-5840

メールアドレス：shoukou@city.nagareyama.chiba.jp