

西宮市就労支援センター事業委託業務 仕様書

令和5年8月

西宮市産業文化局産業部

労政課

西宮市就労支援センター事業委託業務

仕様書

目次

1 委託業務の目的	3
2 委託業務の概要	3
3 委託業務の内容	4
4 委託業務実施場所の要件	5
5 業務遂行上の留意点	6
6 推進体制	7
7 委託業務履行の検査	8
8 委託業務費の支払い	9
9 委託業務の受託準備	9
10 仕様書における特記事項	9

1 委託業務の目的

(1) 事業趣旨・目的

近年、様々な要因により雇用情勢が好転する見通しが立たない現状を鑑みて、若年者、就職氷河期世代、中高年齢者等様々な世代への就労支援が重要となっている。

そこで、既存の就労支援事業等を統合し、市民等を対象に、就職に向けた支援、就職の悩みに関する相談・情報提供、就業実習制度等を活用した職業紹介、セミナーや就職説明会等を提供して、就労の支援を行うものとする。

ただし、本業務対象者以外の来所者については、必要な支援内容（フェーズ）に応じて関係機関に適切に誘導する。

(2) 受託事業者を求めること

ア 本業務の遂行体制・指揮命令系統を確保し、円滑な業務の実施が可能であること。

イ 業務の運営に必要十分な要員が安定的に確保できること。

ウ 個人情報保護、機密保持、情報漏洩の防止等に対する安全対策を確実に行う体制・方法が確立されていること。

エ 契約締結後は、継続的に要員の業務スキルを維持・向上し、事務の効率性・利便性・正確性を確保すること。

オ 委託業務の実施状況を適切に管理・把握し、受託事業者が主体的に市民サービスの向上を図ること。

2 委託業務の概要

(1) 業務名

西宮市就労支援センター事業委託業務（以下、「委託業務という」）

(2) 委託期間

令和5年契約締結日の翌日から令和6年3月31日までとする。

※開所（業務開始）は、令和5（2023）年11月下旬を想定する。（要相談）

(3) 概要と対象者

ア 概要

求職者に対し、相談を実施し、就業実習制度等を活用した職業紹介を行い、求職者の適性や希望に応じた伴走型の就労支援を行う。

イ 対象者

市内在住、在勤、在学の求職者とする。（登録必要）

※令和5年3月31日以前の就労支援事業に登録している市外在住者は対象外とする。

(4) 対象経費

受託者に交付する委託料は、以下の経費に充当することができる。

- ア 相談窓口等事務局運営にかかる経費
- イ 職業紹介にかかる経費
- ウ 就業実習にかかる人件費
- エ その他就労支援に必要な経費
- オ 移転に伴う必要な経費

3 委託業務の内容

特に以下の(1)~(5)を重点的な取組項目とする。

(1) 求職者窓口の設置

求職者に対する相談窓口を設置し、電話・面談等(※)により、求職者の適性把握や希望等を行い、支援計画を策定すること。

(※対面を基本とした支援計画を想定すること。)

(2) 求人先の開拓

求職者の職業紹介に必要な求人先の開拓を、適宜実施すること。

(3) 無料職業紹介の実施

求職者から職業紹介が求められた際、求職者の適性や希望に基づき、無償で職業紹介を行うこと。

(4) イベント等の開催

求職者のニーズ等を把握し、就職に関するイベント(説明会・面接会)等を適宜実施すること。

(5) 周知・広報・情報提供

必要に応じて、本業務の周知・広報(専用ホームページ含む)を行うこと。

また、市内企業の求人情報をホームページ上で常時提供すること。

(6) 伴走型支援の実施

本事業の実施の際には、求職者に寄り添った伴走型の就労支援を行うこと。

(7) 教育訓練(セミナー等)の実施

求職者の適性把握や希望に基づき、必要に応じ、教育訓練(セミナー等)を実施すること。

また、各種機関が実施する教育訓練制度等の案内・誘導を適宜行い、円滑に就職活動が行えるように支援すること。

(8) 有給の就業実習の実施

就業実習の受け入れ可能な事業所に対し、求職者を必要に応じ、任意の一定期間（例：1ヶ月間）、受託事業者が雇用したうえで事業所に派遣して、有給の就業実習（紹介予定派遣等）を実施すること。

実施の際は、地域別最低賃金および特定（産業別）最低賃金以上を保障すること。

なお、求職者の求めに応じて、職場見学や無給の就業体験等の実施に替えてもよい。

(9) 就業実習終了後の求職者定着支援

就業実習終了後、求職者と事業所の双方が合意した場合、求職者が事業所の従業員として正式採用されるよう支援すること。

(10) 各種就労支援機関との連携

各種就労支援機関とも連携・情報交換し、来所した求職者を適切な窓口で紹介・案内すること。また、各種就労支援機関が実施する就職説明会・面接会等へ紹介・案内も行うこと。

(11) 求職者の定着支援と就労確認

就職決定者の求めに応じての就労活動状況や就職後の状況を、適宜確認すること。

(12) 事業報告

本事業における月次業務実績報告書は翌月15日、相談記録は1週間毎に所管課へ報告し、報告事項は所管課と協議すること。また、年度業務実績報告書は令和6年4月15日に所管課へ提出すること。

(13) 就職活動実績証明書の交付

職業相談、各種講習・セミナーの受講等を行った求職者に対して、求めに応じて就職活動実績証明書を交付すること。

4 委託業務実施場所の要件

(1) 設置場所及び執務室詳細

西宮市松原町2番37号 勤労福祉センター

(2) 運営時間（※事務局が想定する開設日時）

ア 開設日

原則として、月・火・水・木・金・土曜日（土曜日は第2、第4）とする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。

イ 開設時間

午前9時から午後5時30分まで（昼休みは12時から13時まで）

※なお、求職者の求めにより柔軟に対応すること。

※予約優先制にする等、予約を前提とした運営も可とする。その際も、予約せずに来所した利用者への対応方法も確立しておくこと。

(3) 本市が貸与する物品等

執務室、郵便物のポストを貸与する。

業務従事者用の椅子、机、電話等（電話回線含）の備品・消耗品については受託事業者が用意すること。

※ただし、契約期間内に勤労福祉センター内で執務室を移転する可能性がある。移転に伴う必要経費についても、運営費に加味すること。

(4) 受託事業者による機器、物品等の持ち込みについて

上記の本市より貸与する物品のほか、受託事業者の管理業務等で業務遂行上必要な場合において、以下の条件により設置スペースや光熱費等を考慮に入れ、物品およびパソコン等の機器を持ち込むことを可とするが、本市のネットワークへの接続は不可とする。持ち込む場合の詳細事項については、本市と受託事業者で協議の上、定める。

ア 受託事業者による機器、物品等の持ち込み・撤去に際しては、対象物品等について、事前に書面にて本市に報告し、本市の許可を得ること。

イ 必要な物品、機器は受託事業者が用意すること。

ウ 持ち込んだ物品、機器の管理を徹底すること、本市は一切の責任を負わない。

エ 持ち込んだ物品、機器を一時的に庁舎外部へ持ち出す際には、本市へ事前に報告を行い、本市の許可を得ること。

オ 受託事業者によるインターネット回線、電話回線の独自契約は可とする。

カ 本市ネットワークへの接続を行わないこと。

キ 委託期間終了後における持ち込み物品の撤去に係る費用は受託事業者が負担すること。

(5) 郵便物等の受け取りについて

郵便物の受け取りのための専用ポストを使用することができる。

5 業務遂行上の留意点

(1) 情報セキュリティに関する考え方

別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」参照

(2) 関係法令等の遵守

受託事業者は、下記の主な法令等に基づいて適正に業務を実施すること。

法令
労働関係諸法令 職業安定法 労働者派遣事業の適正な運営の確保および派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律 個人情報保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）

（3） 再委託について

本業務は原則として第三者に再委託することは認められない。

ただし、対象業務の専門性が高く、再委託するほうが得られる効果が高い場合に限り、本市と協議のうえ、再委託することを許可する。

（過去の許可業務：チラシ・ポスター等の印刷業務、ホームページ作成・更新業務、セミナー講師、郵送業務）

6 推進体制

（1） 役割定義

「委託業務の内容」に示す業務を遂行するうえで、以下のとおり「総括責任者」、「業務従事者」という2つの役割体制をとるとともに、業務繁忙や重大なトラブル発生等の緊急対応時には業務が遅延しないよう柔軟に対応し、それぞれにおいて十分な要員を確保すること。

役割	主な業務内容・要件	資格要件・業務経験
総括責任者	業務の現場総括責任者として、業務全体の進行管理を行う。 業務の繁閑に合わせて必要な業務従事者を配置するとともに、委託期間中に新たに採用した場合の要員育成など要員管理を行う。 また、認定調査票や作業日報等、受託事業者が関与した資料の品質管理を行い、本市に提出する。さらに、業務遂行上想定されるリスク管理と対策を行う。 委託業務責任者として、本市担当者との調整・協議を行う。 また、個々の作業のスケジュール管理を行うとともに、作業日報等の内容を確認し、業務従事者への的確な作業指示を行う。必要に応じ業務従事者の教育・育成を行う。	本業務又は類似業務の現場責任者等管理・監督業務の経験を有すること。
業務従事者	総括責任者の指示やマニュアル等により、委託業務にかかる相談業務や各種企画等の業務実績報告書の作成を行う。 作成した資料は、総括責任者に提出し、承認を得る。	本業務又は類似業務の経験を有すること。

(2) 総括責任者及び業務従事者の確認

総括責任者及び業務従事者においては、契約時に従事者名簿の提出を持って確認するものとする。また、委託期間内に従事者の役割を変更する場合は従事者名簿の再提出を行う。

(3) 情報保護への取り組み

ア 情報保護のための組織として、情報保護管理者及び情報保護責任者を置くこととし、契約に基づき業務主任技術者及び業務責任者を定めている場合は、業務主任技術者を情報保護管理者、業務責任者を情報保護責任者とする。

イ 前項にかかわらず情報保護管理者及び情報保護責任者を別途定める場合、もしくは業務主任技術者及び業務責任者を定めていない場合は、情報保護管理者及び情報保護責任者選任届（別紙様式2）を提出しなければならない。

(4) 苦情等の処理

ア 本業務を実施する際に生じた求人企業等、求職者等からの苦情等に関しては、受託者が責任を持って対応するものとする。

イ 本市の求めに応じ、苦情への対応状況等について、適宜報告すること。

(5) 損害のために必要を生じた経費の負担

ア 本業務に伴い発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）にかかる経費は、受託者が負担する。

7 委託業務履行の検査

(1) 履行期日及び成果品

各業務の履行期日や履行状況を確認できる成果品等については以下のとおりとする。

履行期日	成果品
翌月15日	月次業務実績報告書
令和6年4月15日	年度業務実績報告書

(2) 検査の方法

各業務の履行状況については、成果品（「委託業務履行の検査」を参照のこと）の内容を確認することにより検査を行う。また、主な検査項目は以下のとおりとする。

なお、成果品の内容だけでは履行状況が明確でない場合は、別の手法により検査を行うものとする。

検査対象 (成果品)	主な記載項目	主な検査項目
業務実績報告書	処理日（月、年） 利用件数／利用内容／相談内容 実利用者数／新規登録者数 就業実習者数 就業実習者に係る貸金台帳 就職者数及びその内訳 問題点／改善内容 就業実習を受け入れ企業 求人開拓企業一覧	<ul style="list-style-type: none"> ・各件数の前月・前年同月比、目標値への進捗状況等の確認 ・業務遂行上の問題点等が明確にされているか ・本市との調整事項等が明確にされているか

8 委託業務費の支払い

毎翌月払いとする。

就業実習に係る人件費については実績払いとする。

※人件費の内訳は詳細に明記すること。

9 委託業務の受託準備

(1) 要員の育成

ア 概要・ねらい

業務を効率的に運営するために、それぞれの業務に対して必要とされる要員を適正に確保するとともに、必要な研修等を実施すること等により一定の業務スキルを持った要員を受託事業者の責任において育成すること。

イ 実施期限等

本業務開始までに必要な要員の確保及び育成を行う。

10 仕様書における特記事項

(1) 事務手続き等

ア 「委託業務履行の検査」について、月次報告、年度報告にくわえて相談記録の提出を求めることとする。

イ 「委託業務費の支払い」について就業実績に係る人件費を除く費用を12箇月に分割し、就業実習分（当月実績分）を請求書に別途記載の上、合算して支払うこととする。ただし、業務履行確認後とする。

(2) 留意事項

ア 成果物に関する事項

西宮市が、当該委託業務に基づきデザイン等を依頼した成果物に係る著作権は、西宮市に帰属する。

イ 著作権・著作隣接権などの使用許諾

画像や映像、出版物の利用に関し、著作権処理が必要のない素材、あるいは必要な処理手続きを行った素材を利用すること。

ウ 関係団体との調整等を行う場合は、受託者の責任について行うこと。

エ 受託者が当該委託業務のために開設したホームページ等については、本事業の終了後に閉鎖するとともに、利用者等に誠意をもって事業終了の周知を行うこと。

オ 企画提案書等に記載されている事項を遵守し業務を遂行すること。

カ 本仕様書に記載されない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合については本市、受託者双方が誠意持って協議し対処すること。

キ 本市及び関係機関において、契約期間中、契約期間の前後に新たな就労支援の施策等が実施された場合は緊密に連携を取ること。

ク 令和5年契約締結日の翌日から令和6年3月31日までを契約期間としているが、本市が業務実績を良好と判断するとともに、双方が契約条件に合意し、かつ翌年度の予算が議決を経て成立した場合に限り、契約を更新できるものとする。(令和5年度から令和7年度まで：令和5年契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで)

以上