

<一般委託>

就労相談事業業務委託仕様書

就労相談事業業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	就労相談員を配置し、児童扶養手当受給者及び同様の所得水準にある母子(父子)家庭において、児童を養育している者の状況・ニーズに応じ、自立支援プログラムを策定し、きめこまやかな自立・就労支援を実施し、本事業利用者の就労による経済的自立を図ることを目的とする。
2	履行期間	平成30年7月1日から平成31年3月31日
3	施行場所	横須賀市小川町16番地はぐみかん1階 横須賀市役所こども育成部 こども青少年給付課
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	年度当初に、委託者と受託者の両者が合意し、本市議会において当該予算が承認された場合、平成31年度の4月から6月まで、本契約と同条件で随意契約を締結する予定。 なお、委託者及び受託者が当該契約を締結する意思がない場合等においては、受託者は履行期間満了日の3か月前までにその旨を書面で伝えること。
6	関係法規	・母子家庭等就業・自立支援事業実施要綱 ・母子自立支援プログラム策定等事業実施要綱 ・横須賀市児童扶養手当受給者等就労相談事業実施要綱
7	資格要件	・有料職業紹介事業許可を受けていること
8	契約方法	総価による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	定額毎月払い ※各月末締めをもって、受託者の請求により精算する。ただし、小数点以下の端数が生じた場合は、最終月に支払うものとする。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	こども青少年給付課 深井 電話046-822-9809

<指示又は希望事項>

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
----------------------------------	---

就労相談事業業務委託特記仕様書

1 件名

就労相談事業業務委託

2 事業目的

就労相談員を配置し、児童扶養手当受給者及び同様の所得水準にあるひとり親家庭において児童を養育している者の就業に関する相談に応じ、状況・ニーズを把握して問題解決に努める。

また、希望者には自立支援プログラム（別紙1）を策定し、きめこまやかな自立・就労支援を実施し、本事業利用者の就労による経済的自立を図ることを目的とする。

この仕様書中、委託者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）は、次の各項により業務を実施することとする。

3 委託内容

対象者は、児童扶養手当受給資格者及びひとり親家庭等医療費助成受給資格者（約4,000人）並びに、現在離婚協議中・裁判中で同様の所得水準にあるひとり親家庭において、児童を扶養している者とし、以下のア～ケによって、就労による経済的自立をするためのサポートを行う。

ア 就労相談員の配置

職業能力開発促進法に定めるキャリアコンサルタント（国家資格）の資格を有する者、または、キャリア・コンサルティング技能士の資格を有する者で1年以上の実務経験をもつ就労相談員を下記の通り配置し、就労支援事業を履行すること。配置日は甲が毎月20日までに、「当初配置スケジュール」（別紙2）により翌月分の就労相談員配置スケジュールを指示する。

- (1) 配置場所 横須賀市小川町16番地はぐくみかん1階、就労支援事業専用窓口
- (2) 配置時間 8時30分～17時（12時～13時を除く）
- (3) 配置人数 1名
- (4) 配置日数 週3日

（ただし、平成30年8月1日から平成30年8月31日の間は週5日）

(土日祝日及び12月29日から1月3日を除く。ただし、8月18日(土)、8月19日(日)については、1名を配置すること。)

なお、複数の相談員による交代勤務も可とするが、相談及び支援の継続性及び相談者への影響を考慮すること。

契約締結後、乙は甲に就労相談員従事予定者の業務経歴書と、当該相談員が所有する資格証等のコピーを提出し、履行開始前に甲から承認を受けること。なお、配置した就労相談員は、履行期間を通じて原則変更できない。やむをえず就労相談員の変更を行う場合には、当初と同様の手続きにより、甲の承認を受けること。

イ 就労相談

就労相談員は、次の業務を行う。

- ① 電話及び来所による、対象者の就労についての相談に対応し、相談者の就労意欲の向上を図るとともに、自立支援プログラムの策定に結びつける。
- ② 応募書類の作成支援、面接でのアドバイス等の支援を行う。
- ③ 応募の結果、不採用になった相談者に対して個別面接を実施し、就労意欲の維持を図るとともに、結果分析・応募方針の再検討を行うなど、支援を継続する。
- ④ 必要に応じて公共職業安定所及び求人先に訪問、又対象者と同行する。

ウ 求人開拓

乙は、公共職業安定所や民間企業との関係構築を行い、地域企業の求人ニーズの把握に努めるとともに、求人開拓を行う。

収集した求人情報は、甲に帰属する。

なお、開拓した求人情報は、事前に労働条件が適法かどうかについての確認を行う。

エ 無料職業紹介事業との関係

乙は、甲が実施する無料職業紹介事業と適切な関係を図ること。

甲は取得した求人票の情報(以下「求人情報」と言う。)を乙に提供する。

乙は提供された求人情報が適法かどうか確認をし、かつ不足部分があ

った際には補足情報を収集し、自立支援プログラム策定者中、提供された求人情報に相応する者に意思確認をした後、求職票を提出するよう指導すること。

なお、求職票の受理は甲が行う。

オ 相談関係者の活動支援

- ① 就労相談員は、横須賀市こども育成部こども青少年給付課所属の母子父子自立支援員と連携を図り、情報を共有化することに努める。
- ② 就労相談員は、甲に所属する職員に対し、助言や指導を行うとともに、横須賀市こども育成部こども青少年給付課開催の会議等に参加する。
- ③ 就労相談員は、公共職業安定所、その他内部・外部関係機関と連携する。

カ 自立支援プログラムの策定

就労相談員は、自立支援プログラム策定申込書兼個人票 A（別紙 3）を提出した相談者に対し、個々の生活状況、求職活動状況、自立・就業に向けた課題を把握し、自立目標や支援内容を設定し、これらを記載した自立支援プログラムを策定し、支援を行う。

上記支援は、自立支援プログラム策定後 1 年以上継続して行うものとする。

なお、自立支援プログラムは、相談者と面接を 2 回以上実施し、かつ 40 件以上を作成しなければならない。

自立支援プログラム策定後に対象者から自立支援プログラムの辞退の申し出があった場合は、自立支援プログラム辞退届（別紙 4）の提出を受けること。

キ 就業情報の提供

就労相談員は、相談者のうち自立支援プログラムを策定した者について希望に応じた求人情報を適宜提供し、経済的自立をサポートする。

- ① 勤務時間等、対象者の希望条件を把握しておく。
- ② 対象者の適性及び希望にあった求人情報の提供を行う。
- ③ 採用条件が求人内容と相違ないか、対象者とともに、労働条件を確認する。
- ④ 対象者が就職をした後、約 1 週間後、3 か月及び 6 か月後、1 年後に、個別面接などによって職場への定着確認を行うとともに、就労意欲の維持を図る。

⑤ 甲が行う無料職業紹介事業と適切な関係を取るものとする。

ク 講座及びセミナー情報の提供及び積極的活用

就労相談員は、相談者に対し、横須賀市が実施する就労支援を目的とした講座及びセミナーの情報を提供し、かつ相談者が積極的に受講をするように誘導すること。

ケ 個人情報の取扱い

① 乙は、横須賀市個人情報保護条例を遵守すること。

② 乙は、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

4 不適合者の交代

甲は、就労相談員が事業遂行上不適合と認めた場合、その理由を明示し、乙に就労相談員の交代を求めることができる。

5 その他

① 甲は、事業にかかる郵送料、印刷製本費を負担し、就労相談員の事業スペース及び、本事業において発生する自立支援プログラム等の書類及び事務用品等を収容するキャビネットを貸与する。

② 乙は、甲の所有する固定電話を使用することが可能であり、それにかかる電話使用料は甲が負担する。

③ 乙は、当該事業実施において発生する就労相談員の旅費等、上記①②に記載する甲の負担以外の全ての経費を負担する。

④ 乙は、パソコン等、当該事業実施に必要な全ての事務用品を用意する。

⑤ 乙は、甲所有のインターネット回線を使用することはできない。

また、回線敷設に伴う工事等は原則認めないので、これを踏まえ、必要な機器を用意すること。

⑥ 乙は、支援数報告書（日報・月報）（別紙5）、支援数報告書（年次報告）（別紙6）就労決定報告書（別紙7）を甲に提出することにより、定期的に事業実績を報告する。

⑦ この仕様書に定めのない事項またはこの仕様書の解釈について疑義が生じた場合は、甲、乙双方協議のうえ定めるものとする。

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報の保管にあたっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

(管理責任者等の教育及び研修)

第3条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、横須賀市個人情報保護条例第14条（受託者等の責務）、第32条及び第33条（罰則）の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(秘密の保持)

第4条 乙は、個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

第5条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第6条 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。

ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(再委託の禁止等)

第9条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託(以下「再委託」という。)してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

(1) 再委託の相手方

(2) 再委託を行う業務の内容

(3) 再委託で取り扱う個人情報

(4) 再委託の期間

(5) 再委託が必要な理由

(6) 再委託の相手方における責任体制及び管理責任者

(7) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方(以下「再受託者」という。)に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

(立入調査等)

第10条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は乙の事務所に立ち入ることができる。

2 乙は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故（以下「漏えい事故」という。）が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(補則)

第12条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。