

<一般委託>

生活保護受給者等就労自立支援業務委託仕様書

生活保護受給者等就労自立支援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	生活保護受給者等に対して就労促進のために、求人と求職を効果的につなぐ求人開拓員による就労支援の実施や、就労支援セミナーを実施することにより、きめ細やかな就労支援を更に推進す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11番地 横須賀市役所
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、翌年度の4月から6月まで、本契約と同条件で契約する予定。なお、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2か月前までに委託者にその旨を書面で伝えること。
6	関係法規	生活保護法 職業安定法
7	資格要件	本業務履行については、下記の資格を有すること。 (1)有料職業紹介事業許可証 (2)平成25年4月1日以降に、人口20万人以上の地方公共団体において、就職支援に関する業務(求人開拓業務を含む)を元請けとして締結し完了した実績があること。
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	定額各月払い 本件は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、各月の支払額に1円未満の端数を生じた時は、最終月に精算するものとする。
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	福祉部生活福祉課 連絡先046(822)8260

<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>
----------------------------------	---

生活保護受給者等就労自立支援業務委託仕様書

1 委託名称 生活保護受給者等就労自立支援業務委託

2 目的

生活保護受給者等に対して就労促進のために、求人と求職を効果的につなぐ求人開拓員による就労支援を実施するとともに、求職活動を円滑に進めるための就労支援セミナーを実施することにより、個々に状況にあわせたきめ細やかな就労支援を更に推進する。

3 履行期間 平成 30 年 7 月 1 日～平成 31 年 3 月 31 日

4 委託業務内容

(1) 就職支援セミナーの企画・実施

受託者（以下「乙」という）は、乙が有するノウハウを取り入れたソーシャル・スキル・トレーニングや自己プロデュースセミナー等の就職支援セミナー（以下、「セミナー」という。）を企画し、委託者（以下「甲」という）の承認を得たうえで開催する。

なお、セミナーは年間 12 回実施し、1 回完結する講座内容で、毎回、内容の異なるものを企画することとする。セミナーは、原則、開庁日の開庁時間内に実施するものとし、1 回あたりの実施時間は 150 分程度とする。日程については協議により決定する。

乙は、対象者及び内容に応じて講師及び補助員を手配する。

①会場

会場は、原則、横須賀市役所内の会議室を使用し、甲が会場を用意する。

②開催案内

乙は、開催 1 か月前までに受講者募集案内（講座の内容、日程等）を作成し、人数分印刷したうえで甲へ送付する。

③資料等の準備

乙は、甲が取りまとめた参加希望者数を確認し、資料（テキスト）、器材その他必要な物品を準備する。

④会場設営

乙は、セミナー当日に会場設営などの準備を行い、参加者の受付、席への誘導等を行う等、セミナーの進行管理を行う。また終了後は会議室を原状回復する。

⑤報告

乙は、セミナー終了後、10 日以内に、セミナーの実施状況等について、様式第 1 号「就労支援セミナー報告書」により甲へ報告する。

(2) 求人開拓業務

乙は事業所との関係構築を行い、求人情報を積極的に収集し、また求人提出を勧奨し、生活保護受給者の状況・ニーズに応じた求人開拓を積極的に行うため、求人開拓員を置く。

乙は求人開拓員の業務や実績について把握するとともに、必要な助言指導を行い、求人開拓員が効率的に業務を行うための統括管理を行う。

求人開拓員による就労支援に関する業務（以下「求人開拓業務」という。）は、以下のとおりとする。

①求人開拓員

・次の条件を満たすものを配置する。

(ア) 求人開拓又は就労支援に関わる業務経験を有し、甲のニーズに応じた求人開拓を積極的に行うことができること。

(イ) 求人開拓や求人申込書の審査に必要となる労働関係法等の知識を有し、正確な審査と求人者に対する適切な助言を行うことができること。

(ウ) ワード文書作成等、基本的なパソコン操作ができること。

・乙は従事者名簿を作成し、従事月の1週間前までに甲に提出し承認をうけること。

・従事者に変更があった場合は遅滞なく甲に連絡すること。

・甲は、求人開拓員が業務遂行上不適格と認めたときは、その理由を乙に明示し、その者の交代について意見を述べるができる。乙は、この請求をうけた時はただちに調査し、速やかに交代等の措置をとらなければならない。

②求人開拓及び情報提供

支援対象者の個別の状況に応じた求人開拓を行う。また、関係官公庁や民間企業との関係構築を行い、情報を収集し潜在的な求人情報を積極的に開拓する。

開拓した求人情報は翌日（閉庁日の場合は翌開庁日）に様式第2号「求人票」で甲へ報告する。

③求人開拓先

求人開拓員は甲の指定する職員と連携し、求職者の条件に適合した職業を開拓する。

④不採用であった場合の原因やその解決方法の検討

支援対象者が採用面接を受けた結果、不採用となった場合、不採用とした事業者に対して様式第3号「採否決定通知書」により、その原因を照会し、検証のうえ解決方法の検討を行い、次回以降の採用面接に役立てため検討結果を翌月10日までに、様式第4号「採否結果一覧表」により甲に報告すること。

⑤事業実績の集計

求人開拓員は、毎月の事業実績を集計し、翌月10日までに様式第5-1, 2号「求人開拓・就職状況報告書」、様式第6号に「求人票一覧」、様式第7号「求人開拓報告書」により甲へ報告する。

⑥ 苦情への対応

求人側から苦情が発生した場合、求人開拓員は甲と協力して対応に当たる。

苦情を受けた場合は概要を記録し、随時、様式第8号「苦情対応記録票」により甲へ報告する。

5 費用負担

甲は、庁舎内業務にかかる郵送料、印刷製本費、固定電話使用料を負担する。

セミナーのため庁舎内会議室を利用する場合は無償で使用する。

乙は、甲が負担するものを除くすべてを負担する。

6 個人情報の取扱い

横須賀市個人情報保護条例を遵守すること。

当該委託事業により知りえた個人情報を漏らさないこと。これはこの契約が終了した後についても適用する。

7 提出書類

各種提出書類の様式については、別紙のとおりとする。

8 その他

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、甲乙協議の上、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が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。

就労支援セミナー報告書 (月分)

	人 数	備考
申込者		
参加者		
欠席者		
セミナーの内容		

名前		参加	
セミナー参加時の様子			
アンケートの記載内容			
1	今日のセミナーは、今後の役に立ちそうですか		
2	セミナーの内容を理解できましたか		
3	講義の方法や使用した資料はいかがでしたか		
4	セミナーの時間はいかがでしたか		
5	セミナーの中で特に参考になったのは何ですか		
名前		参加	
セミナー参加時の様子			
アンケートの記載内容			
1	今日のセミナーは、今後の役に立ちそうですか		
2	セミナーの内容を理解できましたか		
3	講義の方法や使用した資料はいかがでしたか		
4	セミナーの時間はいかがでしたか		
5	セミナーの中で特に参考になったのは何ですか		

名前		参加	
セミナー参加時の様子			
アンケートの記載内容			
1	今日のセミナーは、今後の役に立ちそうですか		
2	セミナーの内容を理解できましたか		
3	講義の方法や使用した資料はいかがでしたか		
4	セミナーの時間はいかがでしたか		
5	セミナーの中で特に参考になったのは何ですか		
名前		参加	
セミナー参加時の様子			
アンケートの記載内容			
1	今日のセミナーは、今後の役に立ちそうですか		
2	セミナーの内容を理解できましたか		
3	講義の方法や使用した資料はいかがでしたか		
4	セミナーの時間はいかがでしたか		
5	セミナーの中で特に参考になったのは何ですか		
名前		参加	
セミナー参加時の様子			
アンケートの記載内容			
1	今日のセミナーは、今後の役に立ちそうですか		
2	セミナーの内容を理解できましたか		
3	講義の方法や使用した資料はいかがでしたか		
4	セミナーの時間はいかがでしたか		
5	セミナーの中で特に参考になったのは何ですか		

登録番号

求人票

受付年月日：平成 年 月 日
 登録年月日：平成 年 月 日
 有効期限：平成 年 月 日

事業所所在地：

事業所分類：

産業分類：

代表者氏名：

担当者氏名：

電話番号：

雇用保険適用事業所番号	
職種・仕事の内容	
雇用形態	<input type="checkbox"/> 常用 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣
雇用期間	<input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 期間の定めなし <input type="checkbox"/> その他
労働時間	時 分 ~ 時 分 休憩 時 分 ~ 時 分 週 日勤務 1週間あたり所定労働時間
休日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他
就労場所	住所 交通手段 線 駅 バス停から徒歩 分
時間外勤務	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり 月平均 時間
必要な学歴・経験・資格	
賃金形態	<input type="checkbox"/> 月給 円 <input type="checkbox"/> 日給 円 <input type="checkbox"/> 時給 円 <input type="checkbox"/> その他
通勤手当	<input type="checkbox"/> 全額(<input type="checkbox"/> 上限なし <input type="checkbox"/> 上限 円) <input type="checkbox"/> 定額 円 <input type="checkbox"/> なし
その他手当	
昇給・賞与	昇給 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 賞与 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
社会保険	健康保険 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 厚生年金 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 雇用保険 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 労災保険 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
採用人数	人
特記事項	

採否決定通知書

求人者(会社)名
採用担当者

氏名	面接日	平成	年	月	日
採用	採用日(予定)	平成	年	月	日
	(パートの場合 1日 時間 × 週 日)				
不採用	該当する項目に○をつけてください				
	1. 業務が合わない				5. 面接又は試験の結果本人が辞退
	2. 技能・知識・経験が不足				6. 採用したがその後本人が断った
	3. 賃金が折り合わない				7. 本人が面接に来なかった
	4. 就業時間が折り合わない				8. その他
この求人について、引き続き紹介を受ける希望がありますか 有 ・ 無					

※産業分類

A 農業、林業

D 建設業

G 情報通信業

J 金融業、保険業

M 宿泊業、飲食サービス業

P 医療、福祉

S 公務(他に分類されるものを除く)

B 漁業

E 製造業

H 運輸業、郵便業

K 不動産業、物品賃貸業

N 生活関連サービス業、娯楽業

Q 複合サービス事業

T 分類不能の産業

C 鉱業、採石業、砂利採取業

F 電気・ガス・熱供給・水道業

I 卸売業、小売業

L 学術研究、専門・技術サービス業

O 教育、学習支援業

R サービス業(他に分類されないもの)

求人開拓・就職状況報告書

1. 求人数(月分)

	a 正規職員・従業員、	b パート、	c アルバイト、	d 派遣職員、	e 契約社員・委託、	f その他	計
A 農業、林業							
B 漁業							
C 鉱業、採石業、砂利採取業							
D 建設業							
E 製造業							
F 電気・ガス・熱供給・水道業							
G 情報通信業							
H 運輸業、郵便業							
I 卸売業、小売業							
J 金融業、保険業							
K 不動産業、物品賃貸業							
L 学術研究、専門・技術サービス業							
M 宿泊業、飲食サービス業							
N 生活関連サービス業、娯楽業							
O 教育、学習支援業							
P 医療、福祉							
Q 複合サービス事業							
R サービス業(他に分類されないもの)							
S 公務(他に分類されるものを除く)							
T 分類不能の産業							
計							

求人開拓報告書(月分)

(様式第7号)

	訪問年月日	採否	業種	事業所名	事業所住所住所
1	平成 年 月 日				
2	平成 年 月 日				
3	平成 年 月 日				
4	平成 年 月 日				
5	平成 年 月 日				
6	平成 年 月 日				
7	平成 年 月 日				
8	平成 年 月 日				
9	平成 年 月 日				
10	平成 年 月 日				
11	平成 年 月 日				
12	平成 年 月 日				
13	平成 年 月 日				
14	平成 年 月 日				
15	平成 年 月 日				
16	平成 年 月 日				
17	平成 年 月 日				
18	平成 年 月 日				
19	平成 年 月 日				
20	平成 年 月 日				
21	平成 年 月 日				
22	平成 年 月 日				
23	平成 年 月 日				
24	平成 年 月 日				
25	平成 年 月 日				
26	平成 年 月 日				
27	平成 年 月 日				
28	平成 年 月 日				
29	平成 年 月 日				
30	平成 年 月 日				
31	平成 年 月 日				
32	平成 年 月 日				
33	平成 年 月 日				
34	平成 年 月 日				
35	平成 年 月 日				
36	平成 年 月 日				
37	平成 年 月 日				
38	平成 年 月 日				
39	平成 年 月 日				
40	平成 年 月 日				

苦情対応記録票

受付日	平成 年 月 日()	対応者指名	
相談者	<input type="checkbox"/> 求人者 <input type="checkbox"/> その他()		
苦情内容			
対応状況			