

＜一般委託＞

ひとり親世帯等就労自立支援業務委託 仕様書

ひとり親世帯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	こども給付課に就労相談員を配置し、ひとり親家庭の親等の就業に関する相談に応じ、状況等を把握して問題解決に努める。 また、相談者のうち、希望者には自立支援プログラムを作成し、きめこまかな自立・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。
2	履行期間	令和4年7月1日から令和5年3月31日
3	施行場所	横須賀市小川町16番地 はぐくみかん内
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	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	本業務履行については、下記の資格を有すること。 (1)職業安定法第30条第1項の規定に基づく、有料職業紹介事業許可を有すること。 ※許可証の写しを入札参加申請書提出期間内にファクスで送信すること(FAX046-828-3839)。送信しない場合は、入札に参加できない。
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、当該年度の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	こども家庭支援センターこども給付課 連絡先046(822)0133

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

内訳書

(税抜き)

No.	委託業務内容等	単位	数量	単価(円)	金額(円)
1	ひとり親世帯等就労自立支援業務委託	月	9		

※単価、金額欄は、契約者が記入する。

ひとり親世帯等就労自立支援業務委託 特記仕様書

1 委託名称 ひとり親世帯等就労自立支援業務委託

2 目的

こども給付課に就労相談員を配置し、ひとり親家庭の親等の就業に関する相談に応じ、状況等を把握して問題解決に努める。

また、相談者のうち、希望者には自立支援プログラム（様式第1号）を作成し、きめこまかな自立・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、次の各項により義務を実施することとする。

3 委託業務内容

就労相談業務

(1) 就労相談員

ア 次の全ての条件を満たす者を、こども給付課に配置し、就労相談業務を実施する

- ・ 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、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
- ・ 1年以上の実務経験を有する者

イ 配置時間 8時30分～17時00分（12時00分～13時00分は除く。）

ウ 配置人数 1人

エ 配置日数 週3日（土日祝日及び12月29日から1月3日を除く。）

※履行期間の8月（8/1～8/31）については、上記の配置日数にかかわらず、土日祝日を除く、週5日を配置日数とする。

また、8月に実施予定の児童扶養手当の現況届に係る土日開庁日（連続する土日の2日間、令和4年度は、8/20（土）、8/21（日）に実施予定）の2日間も配置日とすること。

オ 複数の相談員による交代勤務も可とするが、相談者への影響を考慮すること。

カ 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。
キ 甲は、就労相談員が業務遂行上不適格と認めた場合、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。

(2) 就労相談

就労相談員は、次の業務を行う。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。

(3) 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 (様式第 2 号) 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は、神奈川県実施のひとり親家庭住宅支援資金貸付の貸付要件であるため、乙は甲の求めに応じた案内を行い、相談者や甲に策定の証明や進捗の報告を求められた場合は協力すること。

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 (様式第 3 号) の提出を受けること。

(4) 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を中心に、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。

- ・ 勤務時間等、対象者の希望条件を把握しておく。

- ・対象者の適性及び希望にあった求人情報の提供を行う。
- ・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。
- ・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) 求人開拓及び情報提供

乙は、関係官公庁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。

開拓した求人情報は求人票（書式は任意）で甲へ報告する。

求人開拓は、就労相談員の配置日において、相談業務に従事していない時間に、パソコン等を使用して実施するものとする。

(6) その他

ア 就労相談員は、横須賀市民生局こども家庭支援センターこども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。

イ 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、横須賀市民生局こども家庭支援センターこども給付課開催の会議等に参加する。

ウ 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。

エ 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。

オ 横須賀市が実施する就労支援を目的とした講座等の情報を相談者へ提供し、かつ相談者が積極的に受講をするように誘導する。

カ 乙は、次の書式を、甲に提出することにより、定期的に業務実績を報告する。

- ・支援数報告書（日報・月報） （様式第4号）
- ・支援数報告書（年次報告） （様式第5号）
- ・就労決定報告書 （様式第6号）

4 費用負担

ア 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。

イ 甲は、就労相談業務における、就労相談員の事業スペース及び個人情報及び事務用品を収容するキャビネットを貸与する。

ウ 甲は、個人情報をキャビネットに収納する際の紙ファイルについて、用意する。

エ 乙は、甲の所有する固定電話、ファックスを使用することが可能である。

オ 乙は、パソコン等業務を実施するために必要な事務用品を用意する。

カ 乙は、甲所有のインターネット回線を使用できない。また、回線敷設工事等は認められない。

キ 乙は、甲が負担するものを除くすべてを負担する。

5 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。

6 その他

ア 乙は、本事業にかかる調査や集計などについて甲から依頼された場合、就労相談員の配置日において、相談業務に従事していない時間に、対応できる可能な範囲で協力することとする。

イ 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。

様式第1号

自立支援プログラム

ケース NO.	面接日時	年 月 日 () (:)		
	面接者名		申込形態	<input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 紹介 () <input type="checkbox"/> その他 ()
氏 名		生年月日	年 月 日 (歳)	
現住所	〒			
住民登録地	〒 同上			<input type="checkbox"/>
本籍地	〒 同上			<input type="checkbox"/>
連絡先	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> F A X <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> 手紙 <input type="checkbox"/> 連絡時の注意事項 ()			
相談経路	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 友人の紹介 (具体的に:) <input type="checkbox"/> 家族・親族の紹介 (具体的に:) <input type="checkbox"/> 当事者団体の紹介 (具体的に:) <input type="checkbox"/> 警察・病院の紹介 (具体的に:) <input type="checkbox"/> 福祉関係機関・施設の紹介 (具体的に:) <input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)			
福祉サービス利用歴				
問題の進展・来所 に至る経緯	年月日	できごと		
前夫との関係・養育費	<input type="checkbox"/> 連絡あり (<input type="checkbox"/> 定期 <input type="checkbox"/> 不定期) <input type="checkbox"/> 連絡なし 養育費の支払い <input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し 養育費の支払い請求の経験 <input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し (理由:)			
負債状況				
家計の状況				

		相談者	面接者の見解
生活歴・現在の生活状況			
子育て・保育の状況			
健康状態（家族等も含む）			
職歴・資格等	主な職歴（勤続経験が長いもの）		
	主な退職・転職理由		
	本人が「自分にとって向いていた」と考える職業とその理由		
	本人が「自分にとって不向きだった」と考える職業とその理由		
	本人が有する資格・免許等		
現在の職業	職種・仕事の内容		
	雇用形態・給与		
	勤務時間・処遇等		
	勤務年数		
	その他		
		相談内容・今後望むこと	面接者の見解
主訴			

相談内容・今後望むこと		面接者の見解
健康について		
生活・住居について		
子育て・保育について		
収入について		
養育費について		
仕事について		
その他		
自立目標		
自立・就労に対する阻害要因		支援方策
		<input type="checkbox"/> サポートプラン <input type="checkbox"/> 市内開催講座

自立支援スケジュール

年月日	内容

経過記録

年月日

内容

経過記録	
年月日	内容

自立支援プログラム策定申込書兼個人票 A

(あて先) 横須賀市長

私は、以下に同意し、自立支援プログラムの策定を申し込みます。

※自立支援プログラム策定により横須賀市が知り得る個人情報に関しては、個人の特定ができない範囲で実績資料の作成をし、国県及び市町村、報道機関からの実績報告依頼があった際には、前記実績資料に基づき、情報の開示を致します。

※実績資料作成において、申込者の所得及び児童扶養手当の情報を閲覧致します。

※円滑な就労支援のために、公共職業安定所（ハローワーク）に自立支援プログラムに基づいた個人情報を提供し、連携して求人情報の提供等を行う場合があります。

申 込 日		年 月 日	
氏 名			
生 年 月 日		昭和 ・ 平成 年 月 日	
住 所		〒 横須賀市 町 丁目 番地 番 号	
連 絡 先		自宅： 携帯： (連絡希望時間帯等があれば記入してください。)	
就 労 経 験	□なし □あり	就 労 時 期	年 月 ～ 年 月
		就 労 内 容	
		退 職 理 由	
就 労 意 欲		<input type="checkbox"/> すぐに就職（転職）したい。 <input type="checkbox"/> 良い条件の仕事があれば就職したい。 <input type="checkbox"/> 就職について考えてみたい。 <input type="checkbox"/> その他	
希 望 職 種 ・ 条 件			
配 慮 す べ き 事 項		<input type="checkbox"/> 育児 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 自 立 意 欲 <input type="checkbox"/> 労 働 能 力 <input type="checkbox"/> その他 ()	

児童扶養手当受給者就労自立促進事業参加申込書

(あて先) 横須賀市長

(あて先) 横須賀公共職業安定所長

私は、以下の点について同意の上、児童扶養手当受給者就労自立促進事業に参加します。

1. 個人票 A に係る個人情報を横須賀市公共職業安定所に提供すること。
2. 今後の就労・自立支援の実施に必要な範囲内で私の個人情報を横須賀市子ども給付課と横須賀公共職業安定所の間で相互に提供すること。

年 月 日

氏名 _____

自立支援プログラム辞退届

(あて先)
横須賀市民生局こども家庭支援センター
こども給付課長

私は、下記の事由により、自立支援プログラムを辞退します。

辞 退 日	年 月 日
氏 名	
(辞退される事由をご記入ください。)	

