

## 令和8年度川崎市総合就職サポート事業・就労準備支援事業業務委託仕様書

### 1 件名

川崎市総合就職サポート事業・就労準備支援事業業務委託

### 2 事業の目的

総合就職サポート事業は、生活保護受給者及び生活困窮者を対象に、就労に向けたキャリアカウンセリングや対象者向けの求人を開拓すること等により、就労を促進し、経済的・社会的自立を促すことを目的として実施する。

また、就労準備支援事業は、心身の不調や就労経験の不足、生活リズムが崩れてい る、社会との関わりに不安を抱えているなどの就労阻害要因により、直ちに就労することが困難な生活保護受給者及び生活困窮者に対して、定時通所や身だしなみに関する助言による生活習慣の改善や、グループワークや交流プログラムによる社会性の向上、職場見学、ボランティア活動及びジョブトレーニングの機会の提供による就労意欲の喚起により、就労阻害要因を軽減するとともに、一般就労に向けた基礎能力を整えるための支援を実施し、就職活動を開始することができるようになることを目的として実施する。

総合就職サポート事業と就労準備支援事業は、より効果的な支援となるよう、相互に連携し、支援対象者の就労による自立に向けて、生活自立支援を含めたきめ細かい支援を実施するものとする。

また、事業の実施にあたり、受注者は福祉事務所及び自立相談支援機関（以下「福 祉事務所等」と言う。）のほか、川崎市若者生活・就労自立支援事業の受注者その他 関係機関とも連携し、支援対象者に対する切れ目のない支援の実施に努めるものとす る。

### 3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

### 4 履行場所

川崎市内

### 5 事業内容

#### (1) 支援対象者

ア 総合就職サポート事業

(ア) 本市の生活保護受給者で、就労指導の対象となる者のうち、次の条件のいずれ

かに該当する者

- a 稼働能力の活用が不十分な者
  - b 稼働能力の活用が可能な状態であるが、就労への意欲に乏しい者や就労への課題が多い者、きめ細かい就労支援を行う必要がある者
  - c その他福祉事務所が支援を必要と認めた者
- (イ) 生活困窮者のうち、本市の自立相談支援機関が本事業による支援が必要であると判断した者
- (ウ) 川崎市長が本事業による支援が必要と認める者

#### イ 就労準備支援事業

- (ア) 本市の生活保護受給者のうち、福祉事務所長が本事業への参加が可能と判断する者であって、精神疾患、引きこもり、生活習慣の乱れ等により、直ちに就労支援事業を利用することが困難な者
- (イ) 川崎市長が本事業による支援が必要と認める者
- ※(ア)、(イ)いずれにおいても、障害者総合支援法に基づく就労移行支援事業及び就労継続支援事業の障害者就労支援施策を利用していいこと

## (2) 業務内容

### ア 総合就職サポート事業

#### (ア) 支援対象者受け入れの促進に向けた取組

受注者は、支援対象者受け入れの促進に向けた取組として、支援対象者を送り出す福祉事務所等の職員に向けた事業説明会の開催や、支援内容や実績をわかりやすく伝える広報物の配布などを行い、効果的な事業実施に向けた取組を進めること。

#### (イ) 支援対象者の受け入れ

- a 福祉事務所等からの本事業の利用に係る問い合わせの対応を行うこと。
- b 支援対象者の生活状況や課題、支援方針について、福祉事務所等に確認すること。また、必要に応じて支援対象者及び福祉事務所等の担当者と面接を行い、本事業の利用の適否について協議すること。
- c 支援対象者に対して、キャリアカウンセラーまたは就労支援員（以下「キャリアカウンセラー等」と言う。）による面談を行い、支援対象者本人の希望を聴取するとともに、就労に向けた課題の見立てを行い、支援計画を立案し、福祉事務所等に共有すること。

#### (ウ) きめ細かい就労支援事業

a 支援対象者へのキャリアカウンセリング等

受注者は、キャリアカウンセラー等による定期的な面談や、履歴書作成指導、採用面接訓練、その他支援対象者が抱える個々の課題に寄り添った、きめ細かい就労支援を行うこと。

b 協力企業と連携して、以下の取組を実施すること

(a) 支援対象者が、就労した後の業務についてイメージを持ち、就職活動に意欲的に取り組めるようにするため、協力企業の担当者による企業説明会を年間数回実施すること。なお、実施場所については、居住地域に関わらず支援対象者が参加機会を得られるよう配慮すること。

(b) 支援対象者が実際に希望する企業での業務を体験することで、就職後のミスマッチを防ぐため、必要に応じて協力企業での就労体験を実施すること。

(c) 支援対象者及び福祉事務所等のニーズを把握し、必要に応じて職場見学会や複数の企業による合同面接会の開催など、効果的な取組を実施すること。

c 職業理解に向けた取組の実施

支援対象者の適性や能力、関心などに気づくことができる取組や社会や企業内にある仕事について理解することで、自身に合った仕事を主体的に選択することができるような取組を行うこと。また、支援対象者が主体的に仕事を選択できるよう、幅広い職種の企業と連携して職場見学や（イ）aの企業説明会と合同で実施するなど、支援対象者の意欲喚起に効果的なプログラムになるよう創意工夫すること。

d 就労阻害要因を抱える支援対象者の対応

就労意欲が低く就職活動に気持ちが向かない支援対象者や、日常生活面や社会生活上の課題があり、すぐに就職は難しい支援対象者については、就労準備支援事業の利用により阻害要因を解消するよう努めるものとする。支援開始後の変化により、支援対象者に阻害要因が生じた場合も同様とする。

e 支援期間

支援期間は原則3か月とする。ただし、福祉事務所等との協議により、延長することができるものとする。

f 支援の評価

受注者は、少なくとも3か月に1回、利用者の変化や適正、支援内容について評価し、必要に応じて支援内容等の見直しを行い、その内容を福祉事務所等に報告すること。

また、評価の結果、就労支援に適さないと判断される場合は、福祉事務所等と調整の上で、支援を終了することができるものとする。ただし、当該事由により支援を終了する場合は、就労準備支援事業の利用を併せて検討すること。

g 業務に当たっての留意事項

本業務の実施に当たっては、福祉事務所等と緊密に連携を図るほか、ハローワークとも連携し、当該機関において実施される生活保護受給者等就労自立促進事業等を積極的に活用すること。

連携の円滑化を目的として、年2回以上、福祉事務所との業務連絡会を実施し、業務に係る相互の要望等の確認、調整を行うこと。本連絡会には必要に応じてハローワークへ参加を要請すること。

(エ) 求人開拓事業

a 支援対象者の求人先の開拓及び求人情報提供

受注者は、川崎市内に有料職業紹介所を開設することとし、支援対象者の能力や希望に合わせた求人先の開拓を行い、求人情報の提供、職業の斡旋及び就労に関する相談の対応を行う。なお、実施に当たり、支援対象者から手数料を徴収しないものとする。

b 採用面接等への同行支援

福祉事務所等の職員と連携の上、必要に応じて企業の採用面接等に同行し、支援対象者が効果的に自己PRできるよう補助する。

c 不採用であった場合の原因及びその解決方法の検討

不採用又は退職した場合のアフターフォローを行い、その原因究明及び解決策の提示を行うものとする。

d 就労開始後の職場定着に向けた雇用先との連絡調整

就職が決定した支援対象者に対して、就労に関する相談の対応、就職企業との連絡調整などの定着支援を就職開始日から3か月間行うものとする。

e 労働基準法及び職業安定法に基づく労働条件の確認

求人内容と実際の労働条件が異なる場合は、求人側との調整を行う。また法令違反がないかについて確認する。

f 福祉事務所等への求人情報の提供

求人を開拓した結果、得た情報について、定期的に福祉事務所等に情報提供を行う。また、保有している求人情報について、福祉事務所等に提供したものと同一の情報を発注者に提供する。

g 業務実施に当たっての留意事項

本事業の業務を実施するに当たり、より良い結果を得るために、定期的に求人を紹介することによる支援対象者との信頼関係の構築が必要であるため、受注者は、長期にわたって支援対象者に求人案件の紹介ができない状況に陥らないよう進行管理に努めること。

(オ) 地域の関係機関・団体・雇用主等との連携

a 就労決定の促進

受注者は、地域の関係機関・団体・雇用主等との連携を図り、本事業の対象者の就労の決定を促進するための支援を行うものとする。

就労の決定に際して対象者の緊急連絡先が必要とされ、かつ、対象者が用意できずに提供を希望する場合、就労開始後3か月間、提供するものとする。

b 認定生活困窮者就労訓練事業所の開拓及び連携

(ウ) b 及び (エ) の事業等を活用して認定就労訓練事業所を開拓し、必要に応じて (ウ) b (b) の就労体験等で連携を行うものとする。

(カ) 支援目標と達成度の報告

発注者は受注者と協議の上、生活保護受給者と生活困窮者それぞれについて、a から f までの項目に関する支援目標を設定する。支援目標については、四半期ごとに達成度を測り、成果や課題、事例を整理した上で、(5) イにより発注者に報告するものとする。

a 支援対象者数

b 就労開始者数

c 就職決定率

d 求人開拓数

e 就職後定着率（3か月）

f その他事業効果を測るために必要な事項

イ 就労準備支援事業

(ア) 利用者受け入れの促進に向けた取組

a 受注者は、利用者受け入れの促進に向けた取組として、福祉事務所等での事業説明や出張講座、短期の就労体験プログラム等を実施し、対象者が事業に参加しやすくなる工夫を行うなど、効果的な事業実施に向けた取組を進めること。

b 本事業の利用決定前に、支援対象者が事業の利用を希望する場合、利用申込みから利用決定までの期間に、体験利用期間を設定し、切れ目のない支援を行うこと。体験利用を申し込む場合、福祉事務所等から、受注者に電話連絡を行い、日程を調整するものとする。体験利用への参加の結果、研修プログラムによる支援を受ける状態に達しない者についても、対象者の状況に応じた支援の実施に努めること。

c 実施場所については、居住地域に関わらず支援対象者が参加機会を得られるよう配慮すること。

(イ) 支援対象者の受け入れ

a 福祉事務所等からの本事業の利用に係る問い合わせの対応を行うこと。

b 支援対象者の生活状況や課題、支援方針について、福祉事務所等に確認すること。

また、支援対象者及び福祉事務所等の担当者と面接を行い、本事業の利用の適否について協議すること。

- c 支援期間は原則6か月間とする。ただし、福祉事務所等との協議により、延長することができるものとする。

(ウ) 個別支援計画の作成と評価等

- a 利用者が、本事業を利用開始した日から2週間以内に、課題の見極めを行い、利用者の状況に応じた目標や支援の内容等を盛り込んだ個別支援計画を利用者とともに作成すること。
- b 作成した個別支援計画は、福祉事務所等に報告すること。
- c 受注者は、少なくとも3か月に1回、利用者の変化や適正、支援内容について評価し、必要に応じて支援内容等の見直しを行い、その内容を福祉事務所等に報告すること。また、評価の結果、就労支援及び就労準備支援に適さないと判断される場合は、福祉事務所等と調整の上で支援を終了することができるものとする。
- d 受注者は、支援終了時に利用者及び福祉事務所等と支援の振り返りを行い、目標の達成状況を確認するとともに、支援終了後の方針について、検討すること。

(エ) 研修プログラムの実施

支援対象者に対し、個別支援やグループワーク等の方法による研修プログラムを、通年または年間複数回に分けて実施すること。受注者は、実施前に本事業の年間実施スケジュールを発注者に提出し、当初設定したスケジュールについて、やむを得ない理由により変更する場合は、その都度速やかに発注者に報告するものとする。

a 日常生活自立に関する支援

基本的な生活習慣が十分に身についていない利用者に対し、適切な生活習慣の形成を促すことを目的とした支援を行うこと。

b 社会生活自立に関する支援

社会生活の面で不安を抱えているなど支援が必要な利用者に対し、就労の前段階として必要な基本的なコミュニケーション等の社会的能力の形成を促すことを目的とした支援を行うこと。

c 就労自立に関する支援

一般就労に向けた技法や知識の習得を促すため、ビジネスマナーや顧客対応に関するスキル形成や模擬面接等の支援を行うこと。また、離職期間が長期に及んでいる利用者が基礎的な仕事のスキルを学ぶためのジョブトレーニングを実施すること。

d 心理的な支援

自己有用感を喪失している利用者に対して、その回復に向けた支援を行うこと。

e その他必要な支援

(オ) 就労体験や職場見学の実施

- a 本事業の利用者が抱える課題について理解を得られる協力企業を活用して就労体験や職場見学（以下「就労体験等」という。）を実施すること。なお、就労体験等を実施した場合は、終了後に協力企業からの評価を聴取して、就職活動に活用するために利用者及び福祉事務所等に共有すること。
- b 利用者の希望に応じて多様な業種の就労体験等の機会を提供することで、利用者の意欲を喚起するために、独自の協力企業の開拓を行うほか、他の就労支援事業と連携して、協力企業の多様化を図ること。
- c b の機会等を活用して、認定生活困窮者就労訓練事業所を開拓するとともに、必要に応じて a の就労体験等で連携を行うものとする。
- d 就労体験等を実施する場合は、支援対象者について適切な傷害保険・損害賠償責任保険に加入すること。

(カ) 福祉事務所等への報告

- a 受注者は、支援終了後、福祉事務所等が利用者の今後の支援方針について、効果的な支援に向けて利用者の状況に即した決定ができるよう、プログラム参加時の様子や変化等、利用者個々の詳細について情報提供を行うなど、適切な引き継ぎを行うこと。
- b 受注者は、利用者が事業の利用を中止した場合は、プログラム参加時の状況や様子、中止した経過などについて、福祉事務所等に報告を行うこと。

(キ) 各就労支援事業との連携

- a 受注者は、利用者が本事業の利用後に適切な就労支援に繋がるよう、総合就職サポート事業と連携するとともに川崎市若者生活・就労自立支援事業の受注者その他関係機関との連携を図ること。
- b 受注者は、既に就労支援事業を利用している者が、本事業での支援を必要とする場合には、支援機関と連携して受け入れを行うこと。

(ク) 支援目標と達成度の報告

発注者は受注者と協議の上、生活保護受給者と生活困窮者それぞれについて、a から d までの項目に関する支援目標を設定する。また、四半期ごと（年間複数回に分けてプログラムを実施する場合は、プログラムが終了するごと）に、a から f までの実績、事業の課題、事例を整理した上で、(5) イにより発注者に報告するものとする。

- a プログラム参加者数
- b プログラム修了者数 ※プログラムに特定期間が設けられていない場合は不要
- c 就労支援への移行者数
- d 就労決定者数
- e 就労体験等参加者数
- f 本事業及び総合就職サポート事業と連携した認定就労訓練事業の利用者数

### (3) 事業の実施体制

#### ア 事務所の設置

受注者は、川崎市内に本委託業務の拠点となる事務所を設置するものとする。なお、事業実施に支障がなければ、総合就職サポート事業と就労準備支援事業の拠点は同一とすることができる。

#### イ 実施日及び時間・休業日

原則として、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年7月20日法律第178号）に規定する休日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除き、週5日以上の運営を行うものとする。なお、各事業の拠点を分ける場合においては、就労準備支援事業の拠点は週4日以上の運営を行うものとする。

#### ウ 配置職員

受注者は、本事業の趣旨を十分に理解し、次のとおり従事者を選任し、利用者についての安全管理を十分に行うとともに、業務従事者に対して研修を実施し、業務従事者の能力向上を図る等、業務の質の向上に努め、効果的な事業運営を行うこと。

また、やむを得ず規定の配置ができない状況が発生した場合、発注者に速やかに報告を行い、発注者と受注者とで協議の上、対応を決定するものとする。

なお、「(2) 業務内容」の達成に著しい不都合が生じると判断した場合は、発注者は従事者の交替を要請できるものとし、受注者は誠意をもって対応すること。

※下記記載の1コマは平日の7時間45分とする。

##### (ア) 総合就職サポート事業

###### a 統括責任者 常勤1名

※就労準備支援事業統括責任者との兼務可。

- ・就労支援事業の知識を有する者を配置すること。
- ・事業実施中、発注者と連絡を取れる体制をとること。
- ・事業の実施にあたって、発注者及び関係機関との連絡調整を行うこと。
- ・事業の統括を行い、円滑な運営及び業務の質の向上に努め、効果的な事業運営を行うこと。
- ・その他、事業の実施にあたって必要な業務を行うこと。

###### b トレーナー兼コーディネーター 常勤1名

- ・就労支援事業の知識を有する者を配置すること。
- ・キャリアコンサルタント、産業カウンセラー等の資格を有するもの、もしくは、就労支援に関する事業に従事している者（従事していた者も含む。）など、就労支援を適切に行うことができる者であること。

- ・その他、事業の実施にあたって必要な業務を行うこと。
- c キャリアカウンセラー 5名以上
- ※求人開拓員及び就労準備支援事業就労準備支援員との兼務可。ただし、業務別に指定する配置コマ数を満たすこと。
- ・キャリアカウンセラーは、市内の福祉事務所（7か所）全体で1週間あたり25コマ以上配置するものとする。なお、福祉事務所別の配置については、契約締結後速やかに発注者に報告し、配置の変更については、事前に発注者と該当する福祉事務所に協議すること。
  - ・川崎市就労準備支援事業で行うプログラムなど、関連する事業について、福祉事務所職員及び支援対象者に対して、周知と利用勧奨を行うこと。
- d 求人開拓員 4名以上
- ※キャリアカウンセラー、生活困窮者担当及び就労準備支援事業就労準備支援員との兼務可。ただし、業務別に指定する配置コマ数を満たすこと。
- ・求人開拓員は、1週間あたり20コマ以上配置するものとする。
- e 生活困窮者担当（総合就職サポート事業） 3名以上
- ※求人開拓員との兼務可。ただし、業務別に指定する配置コマ数を満たすこと。
- ・求人開拓及びマッチングを行う就労支援員は、1週間あたり15コマ以上配置するものとする。
- ※求人開拓員との兼務の場合、1週間あたり合計35コマ以上配置するものとする
- f その他職員 必要数
- その他、事業の実施にあたって必要な業務を行うこと。

#### (イ) 就労準備支援事業

- a 統括責任者 1名（常勤職員）

※総合就職サポート事業統括責任者との兼務可。

- ・就労準備支援事業の知識を有する者を配置すること。
- ・事業の実施にあたって、発注者及び関係機関との連絡調整を行うこと。
- ・事業の統括を行い、円滑な運営及び業務の質の向上に努め、効果的な事業運営を行うこと。
- ・事業実施中、発注者と連絡を取れる体制をとること。
- ・その他、事業の実施にあたって必要な業務を行うこと。

- b 就労準備支援員 3名以上

※総合就職サポート事業キャリアカウンセラー、求人開拓員との兼務可。た

だし、業務別に指定する配置コマ数を満たすこと。

- ・就労準備支援員は、1週間あたり15コマ以上配置するものとする。
  - ・生活習慣に関する課題を有する者や過去の挫折経験により自己肯定感を喪失した者、就労意欲が低い者など、直ちに就労に向けた取組を進めることが困難な者に対する理解が深い者を配置すること。
  - ・キャリアコンサルタント、産業カウンセラー等の資格を有するもの、もしくは、就労支援に関する事業に従事している者（従事していた者も含む。）など、就労準備支援を適切に行うことができる者であること。
  - ・川崎市総合就職サポート事業等の就労支援事業への利用者の移行を促進し、効果的な事業運営を行うこと。
  - ・講習実施中は現場に常駐し、利用者の安全管理を十分に行うこと。
  - ・他の事業との兼務とする場合は、人件費は本事業に必要な人工により按分して積算すること。
- c その他職員 必要数
- ・その他、事業の実施にあたって必要な業務を行うこと。

## エ 市との連絡協議

- (ア) 帳票類等の保管にあたっては、施錠可能なキャビネット等に格納すること
- (イ) 発注者と、業務の進捗状況や業務内容等に関する打ち合わせを原則として四半期ごとに1回、その他必要に応じて行うこと
- (ウ) 事業の実施にあたっては、各福祉事務所の新任の保護課長、査察指導員、ケースワーカー及び自立相談支援機関の職員に本事業の説明を行い、その後の福祉事務所等との連携体制の構築に努めること
- (エ) 事業の執行にあたっては、受注者は、福祉事務所等が開催するアセスメント会議の結果を受けて行う支援対象者の選定にあたり、発注者及び福祉事務所等に対し助言・相談・提案・連携を行うこと
- (オ) 不測の事態が生じたときは、発注者に速やかに報告を行うこと

## (4) 利用の手引きの作成

本事業における運営内容を記載した利用の手引きを作成し、福祉事務所等の職員及び発注者に提供すること。作成にあたっては、福祉事務所等の職員が支援を依頼する方法や手順をわかりやすく記載すること。また、必要に応じて内容を見直し改訂を行うこと。

## (5) 事業実施報告書

### ア 月次報告書の提出

受注者は毎月 10 日までに、前月に実施した事業の実施状況について、総合就職サポート事業及び就労準備支援事業それぞれについて、次の内容が記載された書面または電子データで提出すること。

#### ・総合就職サポート事業

- (ア) 支援対象者数
- (イ) 就労開始者数
- (ウ) 就職決定率
- (エ) 求人開拓数
- (オ) 福祉事務所等・関係機関との連携状況
- (カ) その他事業効果を測るために必要な事項

#### ・就労準備支援事業

- (ア) プログラム参加者数
- (イ) プログラム修了者数 ※プログラムに特定期間が設けられていない場合は不要
- (ウ) 就労支援への移行者数
- (エ) 就労決定者数
- (オ) 就労体験等参加者数
- (カ) 参加者ごとの支援の実施状況
- (キ) 本事業及び総合就職サポート事業と連携した認定就労訓練事業の利用者数
- (ク) その他事業効果を測るために必要な事項

### イ 年間報告及び期別報告

受注者は、事業終了後、速やかに次の内容を発注者に書面及び電子データで提出すること。なお、アとイについては、四半期ごとに提出するものとする。なお、就労準備支援事業において、複数期に分けてプログラムを実施する場合は、プログラムの期毎に提出するものとする。

- (ア) 事業報告書
- (イ) (2) ア (カ) 及びイ (ク) で設定した支援目標の達成度と成果及び課題
- (ウ) その他、発注者が必要とする書類

## (6) 従事者の資質向上

本事業に携わる職員のスキルアップのため、必要な研修を実施すること。また、市が実施する研修等に必要に応じて参加すること。

#### (7) 再委託の禁止

- ア 受注者は、業務の全部を一括して又は主要な部分を第三者に委託してはならない。
- イ 受注者は、業務の一部（主要な部分を除く）を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ再委託者の住所、商号、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額等について記載した書面を発注者へ提出し、その承諾を受けなければならぬ。
- ウ 受注者は、この契約の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、発注者に対してすべての責任を負うものとする。

#### (8) 秘密保持・損害賠償・苦情・緊急時の対応など

- ア 個人情報の適正な管理
  - (ア) 受注者は事業を遂行する上で知り得た事項について、個人情報の保護に関する法令のほか、川崎市情報セキュリティ基準その他の関連規定等の規定を遵守し、個人情報の保護並びに漏えい防止に関して周知徹底を図らなければならない。
  - (イ) 受注者は事業を遂行する上で知り得た事項を電子データにより管理する場合は、厳重に管理、保管すること。紙文書の帳票類等の保管にあたっては、施錠可能なキャビネット等に格納すること。また、委託業務が終了する場合、電子事務機器内を含む残存データに関しても必ず責任を持って対応し、それを起因とする漏えいに関しては、履行期間外でも責任を負うこととする。
  - (ウ) 発注者は、受注者がこの契約において、個人情報の取り扱いが不適切であると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求ができるものとする。
- イ 損害賠償
  - 受注者は、事業実施上の瑕疵により本事業の利用者、その他、第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。このため必要な範囲内で、損害賠償保険等必要な損害保険に加入すること。
- ウ 苦情への対応
  - 利用者との間で生じた苦情・トラブルは、受注者が責任をもって対応し、必要に応じて発注者に協力を依頼すること。
- エ 危急時の対応
  - 緊急事態が生じた場合は、速やかに発注者に詳細を報告すること。また、新型コロナウィルスの感染防止など利用者及び従事者の安全を確保する措置を取ること。

#### (9) 経理及び関係書類の整備保存

受注者は、本業務の実施経過並びに本業務に係る収入及び支出の関係を明らかにするために、本業務に係る経理を他の経理と区分して管理するものとし、帳簿及び一切の証拠書類並びに本業務に係る書類等を整備し、本業務が終了した日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

#### (10) 調査・報告

発注者は、受注者に対し、本業務にかかる業務監査及び経理監査を行うことができる。また、発注者は、受注者に対し、本事業の適正な執行を確認するために、必要と認める帳簿書類等の提出を求めることができる。

#### (11) 他用途使用の禁止等

受注者は、委託料を本業務以外の用途に使用してはならない。

#### (12) 財産管理等

- ア 本業務の実施に伴い取得した備品類等については、善良な管理者の注意をもつて管理するとともに、委託料の交付の目的にしたがって効率的な運用を図ること
- イ 本業務において、単価300,000円以上の備品等を購入しないこと  
＊川崎市の承諾を得た場合は、この限りでない。
- ウ 本業務の実施に伴い取得した備品類等のうち、取得価格が単価200,000円以上の備品類については、川崎市の承認を得て処分を行うこと  
川崎市の承認を得て当該備品を処分したことにより収入があったときは、その収入を川崎市に納付すること
- エ 本業務の実施に伴い取得した備品類のうち、川崎市が指定するものについては、本業務が終了したときに、これを川崎市に返還すること

#### (13) 不可抗力による契約の失効

発注者受注者双方の責に帰すことができない事由により、この契約に定める条項の履行が不能となったときは、この契約は直ちに失効することとし、相互に賠償の責を負わないものとする。

#### (14) 訴訟の提起

この契約に関する訴訟の提起は、発注者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。

#### (15) 疑義の解決・その他の事項

ア 疑義の解決

この契約に定める条項その他について疑義が生じた場合には、発注者及び受注者の協議により定めるものとする。

イ その他の事項

本仕様書に定めの無い事項については、発注者及び受注者の協議により決定することとする。