

# 川崎市就業支援室「キャリアサポートかわさき」運営事業業務委託（令和8～10年度） 事業者募集要項

## I 事業概要及び公募概要

### 1 事業概要

#### （1）事業名

川崎市就業支援室「キャリアサポートかわさき」運営事業業務委託（令和8～10年度）

#### （2）事業内容

以下の別添資料参照

- ・「川崎市就業支援室「キャリアサポートかわさき」運営事業業務委託（令和8～10年度）基本契約 仕様書（提案用）」
- ・「川崎市就業支援室「キャリアサポートかわさき」運営事業業務委託に関する令和8年度年次契約 仕様書（提案用）」
- ・（参考資料）キャリアサポートかわさき 居室資料（平面図イメージ）

#### （3）履行期間

契約締結日から令和11年3月31日（土）まで

#### （4）委託料

以下の額を上限とします。

1年目	83,905,000円（税込）
2年目	83,905,000円（税込）
3年目	83,905,000円（税込）
計	251,715,000円（税込）

## 2 公募概要

#### （1）選定方式

公募型企画提案方式による書類審査及び提案審査

#### （2）選考方法

5名の選考委員が応募者から提出された応募書類の書類審査、企画提案選考委員会での提案審査を行い、基準点に達した者の中から最優秀者を1者選定します。（基準点は満点の6割（60点×5名=300点）とする。）

なお、同点の場合には次のとおり事業者を選定します。

- ① 1位の点数をつけた委員が多い提案を採用する。
- ② ①で選定されない場合、各提案において1番高い点数と1番低い点数を除外した合計得点が高い提案を採用する。
- ③ ②で選定されない場合、見積金額が低い提案を採用する。

## 3 参加者の資格要件

本事業の応募資格は、次の条件をすべて満たすものとなります。

- （1）川崎市契約規則（昭和39年川崎市規則第28号）第2条の規定に基づく資格停止期間中でないこと。
- （2）令和7・8年度の川崎市業務委託有資格業者名簿において、業種・種目（委託：業種「その他業務」、種目「その他」）に登録申請していること。
- （3）提案期日までの間、川崎市競争入札参加資格指名停止等要綱による指名停止期間中でな

いこと。

- (4) 当業務について確実に履行できること。
- (5) 本業務を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有すること。
- (6) 川崎市暴力団排除条例（平成24年川崎市条例第5号）第7条に規定する暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有することのない者であること。
- (7) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項の規定に違反しない者であること。
- (8) 職業安定法第30条第1項に定める有料職業紹介事業の許可を有する者であること。
- (9) 過去3年度以内（令和5年度から令和7年度まで）に、同種の官公庁等からの契約実績がある者であること。

#### 4 事務局（問合せ先）

川崎市経済労働局労働雇用部

〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1

電話番号（直通） 044（200）2276

FAX番号 044（200）3598

電子メール [28roudou@city.kawasaki.jp](mailto:28roudou@city.kawasaki.jp)

## II 公募の流れ

---

### 1 全体のスケジュール

- (1) 募集要項の配布、参加意向申出書及び質問書受付  
令和8年1月20日（火）～1月27日（火）17時
- (2) 参加資格要件の確認通知及び質問書回答  
令和8年1月29日（木）予定
- (3) 提案書類の提出  
令和8年1月30日（金）～2月6日（金）17時
- (4) 企画提案選考委員会の実施  
令和8年2月13日（金）予定
- (5) 選定結果の通知  
令和8年2月20日（金）予定
- (6) 契約の締結  
令和8年4月1日（水）予定

### 2 参加意向申出書の受付

- (1) 受付期間  
令和8年1月20日（火）～1月27日（火）  
平日9時から17時まで（12時から13時を除く。）
- (2) 提出書類
  - ア 参加意向申出書（様式1）
  - イ 企業概要（任意様式・パンフレット等企業概要がわかるもの）
  - ウ 有料職業紹介事業許可の取得を確認できる書類等（許可証の写し、厚生労働省職業

安定局「人材サービス総合サイト」掲載情報の写し等)

エ 過去3年度以内（令和5年度から令和7年度まで）に、官公庁等と締結した類似事業の契約が確認できる書類等（契約書の表面等）の写し

（3）提出方法

提出期日までに、事前連絡の上、事務局宛てに郵送または持参により提出してください。

※郵送での提出の際は、書留郵便等の配達記録が残る方法で送付してください。

また、原本をカラー読みの上、事務局宛てに電子メールにて提出してください。

（ファイル容量が大きい場合は、二通に分けて送付する等してください）

（4）参加資格確認の結果通知について

令和8年1月29日（木）予定

提出者に電子メールにより通知します。

### 3 質問書の受付

（1）受付期間

令和8年1月20日（火）～1月27日（火）17時

（2）質問方法

質問書（様式2）を電子メールで事務局へ送信してください。また、送信後に電話で事務局に質問書が到達したことを確認してください。

※質問自体を電話やファックス等で行うことはできません。また、上記期間外に個別に質問を行うことはできません。

（3）質問に対する回答

令和8年1月29日（木）予定

質問及び回答は、すべての公募参加者に、質問者の名を伏せた上で、電子メールによりお知らせします。なお、参加資格のない者からの質問については、回答しません。

### 4 提案書類の提出

（1）提出期間及び受付期間

令和8年1月30日（金）～2月6日（金）

平日9時から17時まで（12時から13時を除く。）

（2）提出方法及び提出書類

参加資格の確認を受けた事業者は、期日までに次のデータを電子メールにより提出してください（提出された際には、事務局あてに必ず電話してください）。データ容量が大きく添付できない場合は、電子メールにその旨を記載した上で事務局あてに電話してください。また、提出するデータの形式はPDFとしてください。

なお、企画提案書の作成、提出に必要な経費は、各事業者の負担とします。

ア 企画提案書

- ・概念図やフロー図などを活用するとともに、専門知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現となるように留意してください。
- ・1者が複数の提案をすることはできません。

イ 見積書

- ・見積は年度ごとに本要項Iの1（4）の金額以内としてください。また、費目ごとに金額を示し、積算根拠についても記載してください。

- ・書式は任意とします。

ウ 業務実施体制

- ・本業務を担当する組織体制、実施責任者、担当者、関連資格等を記載してください。

エ 会社概要（パンフレット等）

- ・会社概要は参考資料とし、評価の対象とはしません（企画提案書中には会社概要に関する記述は省略してください）。

※「企画提案説明会」の当日、モニターの使用を希望する場合は、企画提案書等提出の際に併せてお申し出ください。なお、接続するPC等の機器は各自で持参してください。

(3) 留意点

ア 提出された書類は、理由の如何を問わず、一切返却しません。

イ 提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。ただし、疑義等があり、事務局が補正を求めた場合は、この限りではありません。また、事務局が提案された内容について補足書類の提出を求めた場合も同様とします。

ウ 提出書類は、あくまでも業務を委託する者を選定するための資料であり、その内容は尊重しますが、提案書の内容全てが契約に反映されるとは限りません。

## 5 企画提案選考委員会

(1) 開催日

令和8年2月13日（金）予定

時刻、場所については、後日お知らせします。

(2) 時間等

事前に提出いただいた書類に基づいて、説明25分以内、質疑応答10分程度で提案を行っていただきます（提案説明・質疑の時間は変更する場合があります。）。

(3) 注意点

ア インターネット環境はありません。

イ 委員は原則電子データにより資料を確認いたしますので、モニターを利用しての説明を推奨いたします。モニターは事務局で用意いたしますので、利用する場合は接続するPC等の機器は各自で御持参ください。その他の機器類の持ち込み等はできません。

ウ 企画提案選考委員会の当日に新たな資料等を追加することはできません。

エ 企画提案選考委員会の参加人数は3名以内としてください。

オ 原則、当該業務に携わると想定される担当者が出席し、説明を行ってください。

## 6 結果通知と契約の締結

(1) 通知日

令和8年2月20日（金）予定

(2) 通知方法

電子メール及び文書により、企画提案選考委員会に参加した全ての事業者へ通知します。

(3) 契約の締結

審査結果の通知後、選定業者と業務に関する仕様や契約金額、委託料の支払い方法等について協議し、協議が成立した場合には当該事業に係る随意契約を締結します。この際、改めて、契約書及び仕様書を作成し、見積書の提出を求めます。

## 7 契約の手続き等

### (1) 契約保証金

契約保証金の金額は、契約金額の10%とします。ただし、川崎市金銭会計規則第8条に定める有価証券（振替債を除く）の提供、金融機関の保証をもって契約保証金の納付に代えることができます。

また、川崎市契約規則第33条各号に該当する場合は、契約保証金の納付を免除します。

### (2) 契約条項等の閲覧

川崎市契約規則等は、川崎市のホームページの「入札情報」の「契約関係規定」から閲覧することができます。

## III 企画提案書に求める内容等

---

### 1 企画提案書の内容に盛り込む事項

- (1) 仕様書記載の全ての事業項目（実施方法、工夫、目標値等を含め具体的に）
- (2) 本事業をより効率的、効果的に実施するために、仕様書案に明記のない独自の提案を行う場合（任意）、その具体的な内容と期待される効果等
- (3) 次に示す評価基準9項目ごとに発注者が記載を求める事項

### 2 評価基準

次の9項目について評価・採点します。

- (1) 事業目的の理解度、実施計画・スケジュール
  - ・労働市場の分析、新卒等の求職者の状況・マインド、川崎市内の雇用情勢、人材確保に取り組む市内中小企業の状況、また、仕様書記載の事業目的について、貴社の認識を示してください。
  - ・事業計画・全体のスケジュールについて提案してください。
  - ・各事業のスケジュールについては、職業紹介事業の許可の取得、事前準備、広報、実績把握等の期間を含めて概要を記載するとともに、それぞれの実施時期の設定の狙いや理由があれば、併せて示してください。
- (2) 事業実施の効果、基本契約仕様書3「事業目標」達成の実現性
  - ・次の（ア）～（ウ）の事業効果等について、目標数値を設定するとともに、その設定理由及び達成が実現できると考える根拠等を示してください。
    - (ア) 「キャリアサポートかわさき」利用登録者等の就職決定者数  
(基本契約仕様書3 (1) 令和8年度、令和9年度、令和10年度)
    - (イ) 「キャリアサポートかわさき」利用登録者数 (年次契約仕様書2 (1))
    - (ウ) 「キャリアサポートかわさき」求人開拓件数 (年次契約仕様書2 (2))
  - ※求人開拓件数は、同一企業からの求人であっても、勤務先事業所が異なる場合、また、従事する職種が異なる場合は別カウントとする。ただし、同一の求人内容で複数名募集の場合は別カウントとしない。  
(例) A社が事業所①で経理職2名、事業所②で経理職1名・技術職5名募集する場合の求人開拓件数は3件とカウントする。
- (3) 事業広報・集客
  - ・基本契約仕様書3に定める目標値を達成するために必要と考える求職者、求人企業向け

の広報手法、広報量等について、具体的に提案してください。

- ・貴社の強みを生かした広報手法や独自性のある広報手法があれば、それぞれ分かるように記載してください。

(4) 「就職に関する相談窓口の運営」及び「求人開拓の実施」（基本契約仕様書2（1）及び（2））の企画内容

- ・「就職に関する相談窓口の運営」について、具体的な企画内容（各相談窓口の設置件数、設置曜日・時間帯）を提案してください。
- ・「就職に関する相談窓口の運営」について、年次契約仕様書3（1）に記載のない相談対応方法・範囲等の具体的な工夫があれば積極的に記載してください。
- ・「求人開拓の実施」について、具体的にどのように求人情報の開拓を行い、求人票の提出を受け付け、求人内容が関係法令に適合していることを確認するのか、その手法を提案・説明してください。

(5) 「就職活動に役立つセミナーの開催等」（基本契約仕様書2（3））の企画内容

- ・「就職活動に役立つセミナー」の企画内容について具体的に提案してください。また、担当講師の人選の予定があれば、併せて記載してください。
- ・「定着支援セミナー」の企画内容について具体的に提案してください。また、担当講師の人選の予定があれば、併せて記載してください。

(6) 「合同企業就職説明会等の就業マッチング機会の創出」及び「就業に向けた業界や企業に関する研究会等の開催」（基本契約仕様書2（4）及び（5））の企画内容

- ・年次契約仕様書記載の【企画・提案条件】等を十分に確認した上で、具体的に企画・提案してください。
- ・各イベントの出展企業の募集・開拓手法について、具体的に提案してください。
- ・各イベントの開催・運営方法等について、年次契約仕様書3（4）、3（5）に記載のない具体的な工夫等があれば積極的に記載してください。
- ・キャリアサポートかわさきへの利用登録の誘導等、各イベントに参加した求職者に対する継続的な就職活動支援・フォローアップのための工夫や提案があれば、積極的に記載してください。

(7) 人材採用に関する企業向けノウハウ支援セミナーの開催（基本契約仕様書2（6））の企画内容

- ・年次契約仕様書記載の【企画・提案条件】等を十分に確認した上で、具体的に企画・提案してください。また、担当講師の人選の予定があれば、併せて記載してください。
- ・合同企業就職説明会等の参加企業募集時期とセミナー開催日程を連動させる等、セミナー開催の効果を高める工夫等があれば、積極的に記載してください。

(8) 円滑かつ適正に事業を運営するための信頼性

- ・事業全体に関わる運営体制、人員配置について記載してください。基本契約書6（4）に記載のある「相談業務を統括する人員」、「求人開拓業務を統括する人員」、「職業紹介責任者」のほか、本事業全体を統括する人員等について、配置予定の者が具体的に決まっている場合は、当該人員の経歴（関連する実務の経験）等を併せて示してください。

また、人員配置について、具体的な配置予定の者が決まっていない場合も、対応する人員の予定人数等を示してください。

- ・個人情報の管理、情報セキュリティへの対応方法について記載してください。

- ・提案内容の実現、設定した目標値の達成に向けた根拠や類似事業の実績等があれば、明示してください。

#### (9) 企画内容と見積り額の妥当性

- ・企画提案内容との整合性を確認できるよう、見積書の積算項目名称、内訳の記載等には配慮してください。

### **IV その他**

---

#### 1 応募にあたっての留意事項

##### (1) 個人情報の取扱いについて

個人情報の適正な維持管理について、本市個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項を遵守して行うこと。

##### (2) 募集要項の承諾

応募者は応募書類の提出をもって、本要項の記載内容を承諾したものとみなします。

##### (3) 応募者の失格

応募者が次の事由に該当したときは失格とします。

ア 本要項に定める手続及び方法を遵守しない場合

イ 応募書類提出後に本要項にある「参加者の資格要件」を満たさなくなった場合

ウ 提出書類に虚偽の記載がある場合

エ 応募書類が提出期限内に提出されなかった場合

オ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

カ 企画提案選考委員会当日までに、令和7・8年度の川崎市業務委託有資格業者名簿において、業種・種目（委託：業種「その他業務」、種目「その他」）を登録されなかった場合

##### (4) 業務の一括委託の禁止

本事業を一括して第三者に委託し、又は請負わせることはできません。ただし、業務の一部について、あらかじめ本市が認めた場合については、この限りではありません。

##### (5) 提出内容についての変更・追加の禁止

提出書類について内容の変更、又は書類の追加はできません。ただし疑義等があり、本市が補正を求める場合、又は補足書類の提出を求める場合はこの限りではありません。

##### (6) 応募の辞退

参加意向申出書（様式1）を提出した後に辞退する場合は、辞退届（様式3）を提出してください。

##### (7) 費用負担

応募に関して必要となる費用は応募者の負担とします。

##### (8) 応募書類及び企画提案書の取扱い

提出された応募書類及び企画提案書は返却いたしません。なお、提出された企画提案書は、「川崎市情報公開条例（平成13年川崎市条例第1号）」等、関連規定に基づき、情報公開請求の対象となります。

##### (9) その他

ア 提案書類等における使用言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨を使用してください。

イ 当該落札決定の効果は、川崎市議会定例会における、本調達に係る予算の議決（令和8年3月頃）を要します。

ウ その他、本要項に定めのない事項については、本市と協議し、定めることとします。

## 2 添付書類

- (1) 参加意向申出書（様式1）
- (2) 質問書（様式2）
- (3) 辞退届（様式3）