

## 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

### 1 目的

本業務委託は、川崎市内の雇用維持・拡大、求職者と市内企業の雇用ミスマッチの解消、多様な人材の活躍等を図ることを目的に、就職に関する総合相談窓口として「キャリアサポートかわさき」を運営し、社会環境や雇用情勢の変化を踏まえながら、求職者への個別カウンセリング、求人開拓・職業紹介、就職活動に役立つセミナー、求職者と求人企業のマッチング機会の創出を実施するなど総合的な就業支援を行うとともに、市内中小企業等における慢性的な人手不足の解消や若者、女性、高齢者、就職氷河期世代、外国人材等の多様な人材の確保等を推進することで、多様な人材の活躍を通じた企業の持続的な発展と求職者の安定した雇用を促進することを目的とするものである。

### 2 業務内容

以下の業務内容を実施するものとし、詳細については年次契約書に定めるものとする。

- (1) 就職に関する相談窓口の運営
- (2) 求人開拓の実施
- (3) 就職活動に役立つセミナーの開催等
- (4) 合同企業就職説明会等の就業マッチング機会の創出
- (5) 就業に向けた業界や企業に関する研究会等の開催
- (6) 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
- (7) 事業全体に関する広報の実施
- (8) 実績報告
- (9) その他

### 3 事業目標

- (1) 「キャリアサポートかわさき」利用登録者やマッチングイベント参加者の就職決定者数

令和8年度：498名以上

令和9年度：501名以上

令和10年度：504名以上

- (2) 多様な人材との就業マッチングイベント実施回数

令和8年度：概ね12回程度（延べ参加企業数：概ね200社程度）

令和9年度：概ね12回程度（延べ参加企業数：概ね200社程度）

令和10年度：概ね12回程度（延べ参加企業数：概ね200社程度）

- (3) その他の目標値

上記達成のために定めるべきその他の目標がある場合は、発注者と受注者で協議の上、必要に応じて年次契約書に定めるものとする。

### 4 対象者

- (1) 原則として、川崎市内在住・在勤（在勤していた）・在学中の方で就職（転職）を希望する人
- (2) 川崎市内外の求人企業等

### 5 関係法令・指針の遵守等について

- (1) 本委託業務の実施にあたっては、次に掲げる法令・指針を遵守すること。

- ア. 職業安定法（以下、「法」という。）
- イ. 職業安定法施行令
- ウ. 職業安定法施行規則

- エ. 職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等がその責務等に関して適切に対処するための指針（以下、「指針」という。）
  - オ. 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98条）
  - カ. その他本事業実施にあたり関連する法令等
- (2) 職業紹介事業の許可
- ア. 本委託業務の実施にあたっては、法第30条第1項に定める有料職業紹介事業の許可を受けること。
  - イ. 事業主管轄労働局から許可証を交付・受領された後、速やかに、法第32条の4第1項に定める許可証（有料職業紹介事業）の写しを発注者へ提出すること。
  - ウ. 前号に定める許可証の更新等を行った場合は、速やかに写しを発注者へ提出すること。
  - エ. 本委託業務の履行にあたっては、本契約に基づく発注者からの支払いを除き、手数料や報酬等のいかなる対価も受けずに無料のサービスとして実施すること。
- (3) その他
- ア. 本事業実施にあたり関連する法令が改正された場合や関連する新たな法制度等が創設された場合には、その理解を深め、必要に応じて、本事業実施の手法等について改善提案を行うよう努めること。
  - イ. 新規学卒者等を対象とした就業支援を実施する際には、各学校と協力するとともに、関連する法令等を遵守すること。

## 6 その他

### (1) 施設・設備等

- ア. キャリアサポートかわさき居室(川崎市生活文化会館(てくのかわさき5階))に係る費用負担
  - (ア) 光熱水費（共益費）
 

業務実施にあたり必要となる光熱水費等の共益費については、川崎市生活文化会館の指定管理者からの請求に基づき、受注者の負担により支払いを行うこと。
  - (イ) 通信費
 

業務実施にあたっては、電話回線を2回線以上設置するとともに、電話・FAXに係る通信料、インターネット回線の通信料については、受注者の負担とする。なお、通信障害発生時等にも円滑な復旧等ができるように備えること。
  - (ウ) 相談対応等を実施する部屋のレイアウト変更等に係る経費
 

発注者と協議した上で、受注者の負担により実施すること。
- (エ) 居室利用に係る賃料等
 

受注者の負担はないものとする。
- (オ) 発注者が設置する備品類
 

発注者は本事業のために下表の備品を受注者に使用させるものとし、業務実施に必要となるその他の備品（PC設備、電話機、FAX、コピー機、適職・適性診断に関するツール・ソフト等）や不足する備品（記載以外の机、椅子等）等については、原則として受注者の負担により設置する。なお、受注者は当該備品の引き渡しを発注者から受けたとき、また、発注者が下表以外の備品を新たに受注者に使用させる場合は、預り書を発注者に提出すること。

品名コード	備品番号	品名	規格
11042300	00010117	スタッキングチェア	幅49 奥51 高86 ブナ色
11042300	00010118	スタッキングチェア	幅49 奥51 高86 ブナ色

11042300	00010119	スタッキングチェア	幅 49 奥 51 高 86 ブナ色
11044400	00034538	引違書庫	幅 88 奥 40 高 111
11044600	00007526	マガジンラック	幅 60 奥 35 高 80

(カ) 発注者が設置した備品類の老朽化等に伴う更新に係る費用負担

前項に記載する備品類の老朽化等に伴い、更新が必要となった場合は、原則として受注者の負担により、これを行うこと。

(キ) 受注者の負担により購入した備品類の所有権

業務実施に必要となるその他の備品等を受注者が自らの負担により購入し、設置する場合において、その物品が本事業に継続的に必要となるものであって、かつ、税込み単価が2万円以上の物品である場合は、事前に発注者と協議を行い、購入物品の所有権の帰属についてあらかじめ確認すること。ただし、本事業の委託料を原資として受注者が購入した物品の所有権は、すべて発注者に帰属する。

(ク) 備品類の所有権に係る相互確認

発注者、受注者双方の確認に基づき、居室内の主な備品類の所有権の帰属等を記載した一覧表等を具備し、隨時更新を行うこと。

イ. 業務実施にあたり必要な執務スペース等の確保

業務実施にあたり、キャリアサポートかわさき居室以外に執務スペース等を必要とする場合は、受注者の負担により設置するものとし、設置にあたってはあらかじめ発注者の確認を得ること。なお、セミナーや企業交流会の開催、キャリアサポートかわさき居室以外に設置する就職相談窓口等のために必要となる会場・居室等については、年次契約書に定めるものとする。

(2) 情報管理

業務に係る個人情報については、別記「個人情報の取り扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を遵守すること。

(3) 関連機関への事業説明等に関する協力

発注者が、就業支援機関同士の情報交換や連携等の場を設定する際等、本事業の業務内容や求職者・求人企業の動向に関する説明等を発注者が求める場合は、これに協力すること。

(4) 人員体制の報告

受注者は、年次契約の履行開始後7日以内に人員体制表を作成し、発注者へ提出すること。

ア. 相談員の体制については、担当の曜日・時間帯、相談窓口を記載するとともに、相談業務を統括する人員を明記すること。

イ. 求人開拓員の体制については、求人開拓業務を統括する人員を明記すること。

ウ. 法第32条の14に基づく職業紹介責任者について、明記すること。

エ. 体制、人員に変更があった場合は、人員体制表を隨時更新し、提出すること。

(5) 業務日程表の作成

受注者は、この契約締結後、7日以内に業務日程表を作成し、発注者に提出すること。

業務実施の日程・スケジュールについては、発注者と協議の上決定し、変更が生じた場合は日程表を隨時更新し、提出すること。

#### (6) 契約満了後の業務引き継ぎ準備

本契約に定める契約期間満了（令和11年3月31日）後に、発注者が本契約と同様の事業を別の事業者への委託により実施することとなる可能性に備え、当該事業に基づく業務を発注者及び令和11年度以降の受注者が円滑に進められるように、本契約に基づく業務の成果や情報等についてあらかじめ整理を行い、必要に応じて速やかに発注者及び令和11年度以降の受注者と引継ぎや協議ができるよう備えること。

令和11年度に受注者が別の事業者へ変更となる場合は、本契約期間中に、利用登録者に対し、あらかじめその旨を説明するとともに、令和11年度以降の利用意向を確認し、発注者へ報告すること。

また、令和10年度から令和11年度の期間にまたがって有効な受付求人票がある場合は、本契約期間中に、求人企業に対し、受注者が別の事業者へ変更となる旨を説明するとともに、令和11年度も引き続き当該求人票を有効なものとして取扱うことを希望するか否か、その意向を確認し、発注者へ報告すること。

#### (7) 天災等への対応

天災（地震、風水害等）や社会情勢等のやむを得ない事情により、イベントや面談等の実施が困難な場合は、実施中止の判断や参加予定者への対応などについて、発注者と協議し、適切に対応すること。その他、仕様書に定めのない事項については、発注者と協議すること。

#### (8) 合理的配慮の提供

業務の履行にあたっては、川崎市「合理的配慮の提供等に関する基本方針（令和5年4月）」を遵守し、相談対応時やセミナー等のイベントを開催する際には、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」第7条第2項の規定に基づく「合理的配慮の提供」を欠くことのないよう特に留意すること。

#### (9) 地方公共団体が民間職業紹介事業者に委託している旨の明示等

事業の実施に際しては、「川崎市就業支援室キャリアサポートかわさき」という文言を入れて使用すること。また、チラシ・ポスター、専用ホームページ等の広報媒体には、発注者から委託を受けている旨を表示すること（例：本事業は川崎市の委託により〇〇〇〇〇が運営しています。）。

#### (10) 業務内容の変更等

川崎市委託契約款第9条第1項及び第2項（業務内容の変更等）において、「発注者は必要がある場合には、業務内容を変更し、または業務の施行を一時中止し、若しくは打ち切ることができる」旨、また、「この場合において発注者は必要があると認めるときは履行期間若しくは委託契約金を変更し、または受注者に損害を及ぼしたときはその損害を賠償しなければならない」旨を定めているところであるが、本条項における「必要がある場合」には、発注者が委託料の支払いに必要となる予算の確保ができなかった場合を含むものとする。

この場合において、同条項に基づいて発注者が業務内容の変更に係る書面での通知、委託契約金額の減額の変更を行う際には、あらかじめ発注者が受注者に対して、事業目標達成のために影響がより少ない形での具体的な業務内容の変更（相談窓口の縮小、セミナー開催回数の減、合同企業就職説明会等の開催回数の減や規模縮小、求人開拓の縮小、広報の縮小等）について意見を求めた上で、実施するものとする。

(別表)

## 支 払 金 額 内 訳 書

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）			
	支払金額 (税抜き)	消費税相当額	支払金額 (税込み)
令和8年度			
第1四半期分 (4～6月期)			
第2四半期分 (7～9月期)			
第3四半期分 (10～12月期)			
第4四半期分 (1～3月期)			
令和8年度 小計			
令和9年度			
第1四半期分 (4～6月期)			
第2四半期分 (7～9月期)			
第3四半期分 (10～12月期)			
第4四半期分 (1～3月期)			
令和9年度 小計			
令和10年度			
第1四半期分 (4～6月期)			
第2四半期分 (7～9月期)			
第3四半期分 (10～12月期)			
第4四半期分 (1～3月期)			
令和10年度 小計			
総 額			