

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）

基本契約書及び川崎市就業支援室「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年度年次契約書（以下、「年次契約書」という。）第3条に基づき、令和8年度における委託業務内容を次のとおり定める。

1 相談窓口概要（開設日時及び対象者）

次に定める概要のとおり、事前予約制により基本契約書に対象者として定める求職者（以下、「求職者」という。）からの相談を受けるキャリアサポートかわさきの窓口を設置する。ただし、いずれの窓口も祝日、12月29日～1月3日の日程を除くとともに、12時～13時の時間帯を除く。また、開設場所については、（2）出張相談窓口を除き、原則として川崎市生活文化会館（てくのかわさき）内に窓口を置くものとする。

なお、設置する曜日・時間帯は、（2）出張相談窓口を除き、変更して企画・提案することも可とするが、令和7年度から継続して利用する登録者の利便性や展開済みの広報物との差異による混乱等を防ぐため、特別の意図や狙いがない場合には、むやみに変更しないこと。また、各窓口の設置回数は、3（1）イからカに記載のある下限を下回らないように設定するとともに、平日の夜間帯及び土曜日は、記載の回数以上設定すること。

（1）総合相談窓口

日 時：月曜日～土曜日 10時～17時

ただし、火曜日は10時～20時

対象者：求職者

（2）出張相談窓口（川崎区及び麻生区）

日 時：月曜日及び木曜日 10時～17時

対象者：求職者

場 所：原則として各区役所等の市施設内

（3）女性専用相談窓口

日 時：火曜日 9時30分～16時

対象者：求職者のうち、女性の方（以下、「女性求職者」という。）

（4）臨床心理士によるカウンセリング窓口

日 時：第2・第4土曜日 10時～12時

対象者：求職者のうち、専門的な援助を必要とする方

（5）上記相談窓口運営にあたっての電話予約・問合せ等に対応する事務所機能

日 時：月曜日～土曜日 9時～17時

対象者：求職者

2 事業目標（令和8年度）

次の項目について、基本契約書に定める就職決定者数の目標達成のために必要と考えられる数値を発注者と協議の上定め、3（8）ア例月報告において目標達成までの進捗率を併せて発注者へ報告すること。

(1) 利用登録者数（年度をまたぐ繰越登録者を除く）

(2) 求人開拓件数

3 業務内容（詳細）

(1) 就職に関する相談窓口の運営

ア. 共通事項（ただし、3（1）オ「臨床心理士によるカウンセリング」を除く。）

（ア）求職者からの相談に対応する相談員は、次のいずれかの資格を有する人員を配置する。

a. キャリアコンサルティング技能士1級

b. キャリアコンサルティング技能士2級

c. キャリアコンサルタント

d. その他これらに類する資格として発注者が認めたもの

（イ）相談対応は事前予約制により行い、1回（1件）当たり1時間程度とする。事前予約は原則として、前日の17時まで受け付けるものとする。

（ウ）原則として、相談対応は求職者一人に対して相談員一人が対応を行うものとするが、必要に応じて求人開拓員との三者による面談などの手法を取り入れながら、実施すること。

（エ）相談対応の範囲は、求職者の就職に関する希望、意欲、能力、状況等に応じて、概ね次に定める内容とし、求職者の就職の決定や相談内容の解決のため、きめ細やかな対応を行ふこと。

a. 個別キャリアカウンセリング

b. 就職希望先に提出する履歴書・職務経歴書等の応募書類に関する添削、助言

c. 就職に向けた面接対策

d. 就職先の探し方に関する助言

e. 求職者の就職に対する意欲を喚起するカウンセリング

f. 求職者の就職先に関する希望・条件、適性等に応じた求人の紹介・あっせん

g. 就職決定後の職場への定着に向けた相談対応

h. その他必要と考えられる相談対応

（オ）相談対応にあたっては、求職者の就職に関する希望等に配慮した上で、正社員としての就職を基本とし、正社員としての就職実績の向上に努めること。

（カ）相談員は、3（1）ア（エ）までに定める相談対応を行うほか、求職者の希望、意欲、能力、状況、相談内容等により、必要に応じて、次の公的支援機関の案内を行う。

a. コネクションズかわさき（かわさき若者サポートステーション）

b. だいJ O Bセンター（川崎市生活自立・仕事相談センター）

c. 公益財団法人川崎市シルバー人材センター

d. 川崎市男女共同参画センター

e. 川崎市社会福祉協議会

f. ハローワーク川崎

g. ハローワーク川崎北

h. ハローワークプラザ新百合ヶ丘

i. かながわ労働センター

j. その他就業支援、生活支援機関

（キ）相談窓口の最初の利用にあたって、求職者は6か月間の利用者登録を行うものとし、最後に相談窓口を利用した日から6か月経過した後に、相談窓口を利用する場合は、再登録手続きを行うものとする。

（ク）就職決定後の職場への定着に向けた相談対応を行う期間については、相談員への依存等を防ぐ観点から、就職先での勤務開始日から概ね1年までとする。

- (ケ) 相談窓口の利用者登録の手続きにあたっては、任意の登録様式を用いて相談窓口対応に必要となる情報のほか、本事業の効果向上のために参考となる情報（「キャリアサポートかわさき」の認知経路等）を取得するとともに、個人情報の取得にあたっては、個人情報の収集目的、使用範囲等を明示した上で、求職者の同意を得ることとする。
- (コ) 求職者からの希望等に応じて、オンラインでの相談にも対応すること。なお、オンライン相談を実施するために使用するWeb会議システムその他のITツールの選定にあたっては、情報セキュリティ、利便性、使いやすさ等に配慮した上で、あらかじめ発注者の確認を得ること。また、Web会議システムの利用にあたっては、発注者が次のとおり定める「機密情報を扱うWeb会議等の利用条件」の4項目をすべて満たすこと。
- a. 使用するWeb会議ツールが「エンドツーエンド（E2E）の暗号化」の機能を持ち、会議開催時に機能が有効化されていること。
 - b. Web会議ツールが国内のデータセンターで提供されている有料サービスであり、国外へのデータ移転等のおそれが無いこと。また、紛争の解決は国内法によることが約款等で明記されていること。
 - c. 参加承認や強制退室等により会議参加者を主催者が管理でき、無関係の者がWeb会議に参加できないこと。
 - d. データ共有機能など、クラウドサーバにデータが保存される機能を使用しないこと。

イ. 総合相談窓口

(ア) 窓口設置件数

令和8年度においては、次のとおり、対応可能な窓口を設置する。

月曜日、水曜日、木曜日、金曜日、土曜日・・・12回以上／日（10時～17時）

火曜日・・・18回以上／日（10時～20時）

(イ) 人員配置

前号に定める件数の窓口対応にあたり、必要な相談員等を配置する。

(ウ) 会場使用料に係る費用負担

原則として、会場はキャリアサポートかわさき内に設置し、基本契約書6（1）アに定める費用を除き、会場使用に関する受注者の費用負担はないものとする。

(エ) 電話相談対応

a. 軽易な電話相談

電話での相談希望があった場合には、相談窓口での対応状況により可能な範囲で、20分程度を目安として応じるものとする。ただし、履歴書添削や面接準備等の実践的な相談内容や求人紹介等の内容に関しては、原則として対面での相談予約を促すものとする。

ウ. 出張相談窓口（川崎区及び麻生区）

(ア) 窓口設置件数

令和8年度においては、次のとおり、対応可能な窓口を設置する。

月曜日、木曜日・・・12回以上／日（10時～17時）

(イ) 人員配置

前号に定める件数の窓口対応にあたり、必要な相談員等を配置する。なお、川崎区及び麻生区それぞれの窓口において、女性相談員による対応日を設け、女性求職者が相談しやすい人員配置を行うこと。

(ウ) 会場使用料に係る費用負担

原則として、会場は各区役所地域振興課内相談ブース等の本市所有施設を使用し、受注者の費用負担はないものとする。相談対応にあたり必要となる物品（PC設備等）がある場合は、

受注者が用意をすること。保管・運営方法等については発注者と協議の上、決定すること。ただし、原則として、発注者や本市所有施設において、個人情報を含む書類・機器等の保管はできないことに留意すること。

なお、各区役所の相談ブースを利用できない場合は、原則として、発注者が近隣の代替スペースを確保するものとし、受注者の費用負担はないものとする。

エ. 女性専用相談窓口

(ア) 窓口設置件数

令和8年度においては、次のとおり、対応可能な窓口を設置する。

火曜日・・・4回以上／日（9時30分～16時）

(イ) 人員配置

前号に定める件数の窓口対応にあたり、必要な相談員等を配置する。なお、女性求職者が相談しやすいよう女性の相談員を配置すること。

(ウ) 記録サービスの提供

子育て中の女性求職者が相談しやすいよう、相談時間中に託児サービスを提供すること。この託児サービスの提供は、受注者の負担により次の条件で実施するものとする。

a. 有資格者（保育士、幼稚園教諭、認定ベビーシッター）、児童福祉施設での保育実務経験者、区役所や子育て広場等で一時保育業務を経験した者、外部機関で実施されている保育サポート養成講座などの一時保育（託児）に必要な研修内容を履修し終了した者、のいずれかを配置すること。

b. 生活文化会館（てくのかわさき）内の居室を使用すること。

c. 原則として1歳から就学前までの子どもを託児対象とすること。

d. 相談希望日の4営業日前まで予約を受け付けるとともに、持参が必要な物品（おむつ等）や注意事項等があれば、案内すること。

e. 記録サービスの提供内容により、法令上必要な人員の配置や設備等が求められる場合は、これを遵守し、適正に対応すること。

(エ) 会場使用料に係る費用負担

会場は生活文化会館（てくのかわさき）内の居室を受注者の負担により使用し、託児サービス提供に係る費用についても受注者の負担とする。

オ. 臨床心理士等によるカウンセリング

(ア) 窓口設置件数

令和8年度においては、次のとおり、対応可能な窓口を設置する。

第2・第4土曜日・・・2回以上／日（10時～12時）

(イ) 人員配置

前号に定める件数の窓口対応にあたり、臨床心理士等（公益財団法人日本臨床心理士資格認定協会が実施する試験に合格し認定を受けた「臨床心理士」、公認心理師法に定める「公認心理師」等）を配置する。

(ウ) カウンセリング対応

就職活動にあたって精神的な悩みや不安を抱えている方等に対して、安心して就職活動や就業について考えられるよう、専門的・心理的援助を実施するとともに、必要に応じて他機関への橋渡しを行う。

(エ) 会場使用料に係る費用負担

会場は生活文化会館（てくのかわさき）内の居室を受注者の負担により使用する。

(オ) 対象者

原則として、利用登録者を対象とする。

(2) 求人開拓の実施

ア. 求人情報の開拓

人材を求める川崎市内及び川崎市近郊の事業者（以下、「求人企業」という。）に対して、本事業の趣旨、目的、利用登録者の特徴、求人企業と求職者のマッチングの具体的な手続きの流れ等について、十分に説明を行い、理解を得た上で、求人の意向等を聞き取ること。また、聞き取った内容に基づき、求人票を作成し、付番した上でリスト化すること。

イ. 求人情報の精査

求人情報の開拓にあたっては、求職者が希望する就職先の職種等条件や能力・適性等に沿った情報を開拓するとともに、雇用形態としては正社員の開拓実績の向上に努め、求人企業及び求人情報が関係法令を遵守していることの確認を行い、求職者に適切な情報を紹介するよう努めること。

ウ. 効率的・効果的な求人開拓の実施

求人情報の開拓にあたっては、求人企業からの相談を受け付けるほか、ハローワーク求人・求職情報提供サービス等の求人データを活用する等、効率的・効果的な求人情報の開拓に努めること。

エ. 人員配置

就職決定者数の向上につながる求人情報の開拓に必要となる人員を配置すること。なお、求人開拓員は、3（1）に定める相談窓口業務の対応を行う相談員との兼務も可能とするが、類似業務等の経験を有するなど適切な人材を選任するとともに、求人開拓に関する統括を行う人員を配置すること。

オ. 求職者の相談対応における求人開拓員の同席

3（1）ア（ウ）に定めるとおり、求職者と求人企業の双方が望むマッチングにつながるよう、必要に応じて求人開拓員が同席（三者面談）し、開拓した求人情報の説明や求人企業への橋渡し等を行うこと。

カ. 「JOB-Lかわさき」の活用、連携

発注者と株式会社フューチャーリンクネットワークが協定に基づき運営を行っている就業応援ポータルサイト「JOB-Lかわさき」内に、求人企業が無料で掲載可能な「求人情報」について、正社員としての求人を行っている事業者への積極的な周知・案内に努めること。また、求人情報の掲載を希望する企業からの問い合わせ、申し込みに対応すること。

キ. 求人企業に対する人材確保に関する情報提供

求人情報の開拓にあたり、求人企業の人材確保に関して有益となる発注者の事業、制度（人材確保・人材育成に関する補助制度等）、イベント（合同企業就職説明会の参加企業募集等）、国の事業・制度、その他公的関連機関等についての情報提供を随時行い、企業の人材確保意欲の醸成に努めること。

(3) 就職活動に役立つセミナーの開催等

ア. 就職準備セミナー

求職者の就職活動に際し、支援ニーズと求人企業の視点を取り入れて、どのような知識、スキル、心構え等の準備をしていくことが、求人・求職のマッチング率向上（ミスマッチの減少）につながるかを考え、次の（ア）から（オ）に記載の概要を参考に、効果的となる実施内容を企画・提案すること。

なお、セミナーの区分（対象者別、テーマ別）の設定方法、実施時間、定員数については、変更して企画・提案することも可とするが、対象者別（女性向け、ミドル向け、シニア向け）については、少なくともそれぞれ2回以上設定すること。

また、セミナー受講の要件として、「キャリアサポートかわさきへの事前の利用登録」を前提とし、登録が促進するような企画内容とすること。

(ア) 実施内容及び対象者

次に挙げるテーマ別、対象者別に、十分な参加求職者数を見込むことができる就職活動に役立つ講座を企画し、事前予約制により合計25回以上実施すること。

a. テーマ別セミナー（15回以上）

利用登録者に限らず、広く市内在住等の求職者を対象として、次のテーマにより講座を企画、実施すること。

なお、テーマについては協議の上、変更することも可とする。

(a) 基礎 4回以上

(b) 実践 4回以上

(c) ITスキル 2回以上

(d) その他の就職活動に役立つテーマ5種 各1回（計5回）以上

b. 対象者別セミナー（10回以上）

利用登録者に限らず、広く市内在住等の求職者を対象として、利用登録者の属性に応じた効果的な講座内容を企画、実施すること。

(a) 女性向け（対象者：女性求職者限定） 4回以上

(b) ミドル向け（対象者：原則として、概ね35歳～54歳の求職者） 2回以上

(c) シニア向け（対象者：原則として、概ね55歳以上の求職者） 4回以上

(イ) 実施場所及び費用負担

原則として、川崎市生活文化会館（てくのかわさき）内とし、会場を確保するために発注者は先行予約等の協力をを行うものとするが、効果的な集客・就業支援が見込まれる場合には、発注者と協議の上、市内他会場での実施やオンラインでの実施も可能とする。いずれの場合も会場使用料、講師手配、資料調製、広報等に係る経費については受注者の負担とする。

(ウ) 実施日程

発注者が所管する広報媒体（市政だより）の発行・掲載スケジュール等を考慮した上で、協議の上、決定する。

(エ) 実施時間

1回2～3時間程度とする。

(オ) 定員数

1回30人程度とする。

(カ) 就職後の職場定着につながるようなセミナー企画の工夫

セミナーで学ぶこと、また、セミナー受講をきっかけとしてキャリアサポートかわさきの利用を開始すること等によって、就職活動に役立てるだけでなく、就職後の職場での活躍や社内での評価にもつながる知識、スキル、心構え等を身につけ、職場定着の効果が現れるように、セミナーの企画に創意工夫を施すこと。

また、その成果について、定性的もしくは定量的な何らかの目標設定（3（8）イで目標設定を行う定着率への寄与等）を行うとともに、実現に向けた具体的な創意工夫について企画・提案すること。

イ. 定着支援セミナー

次の（ア）から（オ）に記載の概要を基本として、企画・提案すること。

（ア）実施内容及び対象者

就職先の職場で長く働くために役立つテーマ等の講座内容を企画し、利用登録者に限らず、主に市内在住・在勤で就業中の方を対象として、事前予約制により合計2回以上実施すること。

（イ）実施場所及び費用負担

原則として、川崎市生活文化会館（てくのかわさき）内とし、会場を確保するために発注者は先行予約等の協力をを行うものとするが、効果的な集客・就業支援が見込まれる場合には、発注者と協議の上、市内他会場での実施やオンラインでの実施も可能とする。いずれの場合も会場使用料、講師手配、資料調製、広報等に係る経費については受注者の負担とする。

（ウ）実施日程

発注者と協議の上、決定する。ただし、主たる対象者が就業中の方であることを踏まえ、土曜日もしくは日曜日の開催を1回以上設定すること。

（エ）実施時間

1回2～3時間程度とする。

（オ）定員数

1回30人程度とする。

（4）合同企業就職説明会等の就業マッチング機会の創出

ア．小規模グループ型企業交流会の開催

求人企業と求職者の相互理解を促進する交流機会、マッチング機会を創出するため、小規模グループ型の企業交流会を企画し、合計年4回以上開催すること。

（ア）対象者、実施回数

対象者	実施回数
ミドルシニア世代（概ね35歳以上）の求職者	2回以上
再就職等を希望する女性求職者	2回以上
計	4回以上

（イ）実施場所及び費用負担

原則として、川崎市生活文化会館（てくのかわさき）内とするが、効果的な集客・就業支援が見込まれる場合には、発注者と協議の上、市内他会場での実施やオンラインでの開催も可能とする。いずれの場合も会場使用料、備品、資料調製、広報等に係る経費については受注者の負担とする。

（ウ）実施日程

ミドルシニア世代及び女性求職者を対象とした他の就業支援事業の取組に係る日程を踏まえ、発注者と協議の上、決定する。

（エ）実施時間

1回3時間程度とする。

（オ）定員数

1回40人程度とする。

（カ）参加企業数

1回あたり、対象者の採用に関心がある求人企業5社程度を集めるものとし、業種・職種のバランスに偏りが生じないよう努めること。市外企業も参加可能とするが、原則として、同一の業種・職種については、特に理由がある場合を除き、市内に本社もしくは事業所が

ある企業の参加を優先すること。また、企業の選定にあたっては、発注者と協議の上、決定すること。

(キ) 実施内容の企画

企業交流会の詳細は、受注者において企画し、発注者と協議した上で決定する。ただし、原則として、参加求職者が求人企業との交流を通じて職業観を養うとともに、就職先の選択肢を広げることを目的として、すべての参加企業と直接交流ができる時間を設定すること。また、参加求職者の就職決定に向け、求人・求職両者の継続的な接点づくりや、キャリアサポートかわさきへの利用登録の誘導に努めること。

(ク) 資料調製

当日使用する資料については、受注者において企画・作成し、あらかじめ作成した内容について発注者の確認を得るものとするが、求職者に配布する資料には参加企業の求人情報を持載するだけでなく、参加企業が求職者に対して働く職場としての自社の魅力を発信できるような工夫（多様な人材が働きやすい環境づくりに関する取組や制度の紹介、先輩社員の声、職場や仕事の様子の写真を掲載する等）を行うこと。

また、掲載求人情報が関係法令に照らして適正であることを確認すること。

(ケ) アンケートの実施

参加求職者、参加企業の双方にアンケートを実施すること。アンケート内容等については発注者と協議の上、決定すること。アンケート結果については、イベント開催後1か月以内に集計し、発注者へ提出すること。

(コ) 企業交流会後のフォローアップ、実績把握等

企業交流会開催後は、参加求職者の就職活動状況の継続的なフォローアップに努めるとともに、企業交流会をきっかけとしたキャリアサポートかわさきへの利用登録者数、採用面接等申込数、就職決定数の実績把握を行い、企業交流会開催後3か月以内に発注者へ報告すること。

(サ) 事前セミナー及び企業交流会と連続性のある事前ワークショップの企画・開催

ミドルシニア世代を対象とした企業交流会については、企業交流会1回につき、2～3時間程度の就職活動に関する内容の事前セミナー及びワークショップを1回以上企画・実施し、女性求職者を対象とした企業交流会については、1回につき、2～3時間程度の就職活動に関する内容の事前ワークショップを1回以上企画・実施することで、企業交流会に向けた参加求職者の就職活動意欲の向上、参加求職者同士の交流促進等を図り、継続的な就業支援につなげるよう努めること。

セミナーやワークショップの詳細は、受注者において企画し、発注者と協議した上で決定すること。なお、セミナーやワークショップは同日開催も可能とする。ただし、原則として、ワークショップについては企業交流会の参加企業紹介や参加企業を踏まえた業界・企業研究のテーマを含める等、企業交流会と連続性のある内容とすること。

(シ) 女性求職者を対象としたワークショップ及び企業交流会における託児サービスの提供

子育て中の女性等も参加しやすいよう、対面・集合型で開催する場合には、事前予約制の託児サービスの提供を行うこと。

この託児サービスの提供は、3エ(ウ)の定めと同様の条件により実施すること。

イ. 市内中小企業等と多様な求職者との合同就職説明会等の開催

市内中小企業等における若者、外国人材等の多様な人材の確保の推進と多様な求職者の就業支援の両立を図る観点から、就職に直結する合同就職説明会等を企画・提案すること。

企画・提案にあたっては、対象者の区分の設定、実施回数、実施時期、参加企業数、集客目標など、自由に企画・設定できるものとするが、前文に定める合同就職説明会等の開催趣旨

を踏まえるとともに、次の条件を満たすこと。

【企画・提案条件】

「3(4)イ. 市内中小企業等と各求職者との合同就職説明会等の開催」と「3(5)ア. 業界・企業研究会等の開催」の合計イベント数が概ね8回程度、参加企業数の合計が概ね180社以上、集客目標の合計が概ね500名以上であること。

また、多様な求職者の就職決定（市内中小企業等の多様な人材の採用決定）につながるような創意工夫を施すこと。なお、高校生を対象としたイベントの提案は不可とする。

(ア) 実施概要

実施概要について、次のとおり2つの例を示すが、前述の企画・提案条件を遵守した上で、自由に企画・提案すること。

【例示3(4)イー1】

	対象	実施時期			会場	参加企業数	集客目標
		R8年度	R9年度	R10年度			
1	外国人留学生	6月	6月	6月	川崎市産業振興会館	25	100
2	フリー(誰でも)	7月	7月	7月	川崎市生活文化会館	10	40
3	フリー(誰でも)	9月	9月	9月	川崎市役所本庁舎ホール	10	40
4	フリー(誰でも)	10月	10月	10月	新百合ウェンティンホール	25	70
5	フリー(誰でも)	11月	11月	11月	川崎市生活文化会館	10	40
6	フリー(誰でも)	2月	2月	2月	多摩市民館	10	40
7	新卒・若年	3月	3月	3月	コンベンションホール	50	100
3(4)イー1.小計						140	430
※3(5)ア業界・企業研究会等(例示-1)						40	80
計						180	510

【例示3(4)イー2】

	対象	実施時期			会場	参加企業数	集客目標
		R8年度	R9年度	R10年度			
1	外国人留学生①	6月	5月	5月	川崎市産業振興会館	25	100
2	女性	7月	7月	7月	川崎市生活文化会館	10	40
3	シニア	8月	8月	8月	川崎市生活文化会館	10	40
4	新卒・若年①	9月	9月	9月	川崎市産業振興会館	20	50
5	外国人留学生②	10月	10月	10月	川崎市役所本庁舎ホール	10	50

6	フリー (誰でも)	12月	12月	12月	コンペンションホール	40	120
7	ミドル・シニア	2月	2月	2月	新百合トウェン ティアンホール	20	60
8	新卒・若年②	3月	3月	3月	コンペンションホール	40	80
3(4)イ-2.小計						175	540
※3(5)ア業界・企業研究会等 (例示-2)						25	50
計						200	590

※例示における対象者の定義は次のとおり、

新卒：令和10年3月までに大学等卒業予定の学生（令和9年3月開催の場合）、学校等の卒業後3年以内の求職者（「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関する事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針」（平成27年厚生労働省告示第406号）参照）

若年：概ね34歳以下の就職、転職希望者

外国人留学生：令和9年3月に国内の大学等卒業予定の外国人留学生
(令和8年4月～令和9年2月開催の場合)

ミドル：概ね35歳から54歳までの就職、転職希望者

シニア：概ね55歳以上の就職、転職希望者

女性：女性の就職、転職希望者

フリー：全ての就職、転職希望者

※いざれも新卒以外の大学生等及び高校生以下を除く

(イ) 実施場所及び費用負担

原則として、川崎市内の会場開催とする。ただし、会場開催よりも参加企業の採用決定者数（参加求職者の就職決定者数）の実績向上を見込める場合などは、発注者と協議の上、いずれのイベントもオンラインでの開催も可とする。

会場使用料、備品、消耗品等に係る経費については受注者の負担とする。なお、川崎市産業振興会館等の市所管施設の会場を使用する場合において、各施設の条例、管理運営要綱等に定める「利用料の減免」に関する規定に該当する際は、発注者はその規定の適用にあたって必要となる手続きに協力するものとする。

(ウ) 実施日程

(ア) 表記載の範囲において、新卒予定者等の就職活動スケジュールや近隣で開催される類似イベントの日程等を踏まえ、発注者と協議の上、決定する。

(エ) 実施内容の企画

合同就職説明会等の詳細は、受注者において企画し、発注者と協議した上で決定する。ただし、原則として、参加求職者が求人企業との交流を通じて職業観を養うとともに、就職活動を具体的に進めることができるよう、当日その場で企業見学や採用選考への申し込みができるような機会を設けること。また、参加者求職者が就職活動について相談ができるようキャリアカウンセラーが対応する就職相談ブース等を各回1つ以上設置するとともに、参加求職者の就業決定に向け、求人・求職両者の継続的な接点づくりや、キャリアサポートかわさきへの利用登録の誘導に努めること。

(オ) 資料調製

当日使用する資料については、受注者において企画・作成し、あらかじめ作成した内容について発注者の確認を得るものとするが、求職者に配布する資料には参加企業の求人情報を持載するだけでなく、参加企業が求職者に対して働く職場としての自社の魅力を発信で

きるような工夫(女性等の多様な人材が働きやすい環境づくりに関する取組や制度の紹介、先輩社員の声、職場や仕事の様子の写真を掲載する等)を行うこと。

また、掲載求人情報が関係法令に照らして適正であることを確認すること。特に、新卒を含む若年求職者に対して、参加企業の求人・募集情報を提供する場合には、「青少年の雇用の促進等に関する法律」に定める「青少年雇用情報」を含めて提供するよう努めること。

(カ) アンケートの実施

参加求職者、参加企業の双方にアンケートを実施すること。アンケート内容等については発注者と協議の上、決定すること。アンケート結果については、イベント開催後1か月以内に集計し、発注者へ提出すること。

(キ) 合同就職説明会等後のフォローアップ、実績把握等

合同就職説明会等開催後は、参加求職者の就職活動状況の継続的なフォローアップに努めるとともに、合同就職説明会等をきっかけとしたキャリアサポートかわさきへの利用登録者数、採用面接等申込数、就職決定数の実績把握を行い、合同就職説明会等開催後3か月以内に発注者へ報告すること。

(5) 就業に向けた学生等と市内中小企業等との業界・企業研究会等の開催

ア. 業界・企業研究会等の開催

各業界について見聞を広め、市内中小企業等を知るための業界・企業研究会等参加者にとって就職活動に向けた一助となり、参加企業にとっては自社で働く魅力の発信等に繋がるような、学生等を対象としたイベントを企画・提案すること。

企画・提案にあたっては、対象者の区分の設定、実施回数、実施時期、参加企業数、集客目標など、自由に企画・設定できるものとするが、前文に定める合同就職説明会等の開催趣旨を踏まえるとともに、次の条件を満たすこと。

【企画・提案条件】

「3(4)イ. 市内中小企業等と各求職者との合同就職説明会等の開催」と「3(5)ア.

業界・企業研究会等の開催」の合計イベント数が概ね8回程度以上、参加企業数の合計が概ね180社以上、集客目標の合計が概ね500名以上であること。

また、市内中小企業等が自社で働く魅力等を学生・求職者に対して効果的に発信ができるような創意工夫を施すこと。なお、高校生を対象としたイベントの提案は不可とする。

(ア) 実施概要

実施概要について、次のとおり2つの例を示すが、前述の企画・提案条件を遵守した上で、自由に企画・提案すること。

【例示3(5)ア-1】

対象	実施時期			会場	参加企業数	集客目標
	R8年度	R9年度	R10年度			
1 学生・若年	1月	12月	1月	コンベンションホール	40	80
3(5)ア-1.小計					40	80
※3(4)イ.合同就職説明会等(例示-1)					135	430
計					175	510

【例示3(5)ア-2】

対象	実施時期			会場	参加企業数	集客目標
	R8年度	R9年度	R10年度			

1	就活前学生	7月	7月	7月	KCCI ホール	25	50
		3(5)ア-2.小計				25	50
	※3(4)イ.合同就職説明会等 (例示-2)					170	540
	計					195	590

※例示における対象者の定義は次のとおり、

学生：大学等に在籍している全学年の学生

若年：概ね34歳以下の就職、転職希望者

就活前学生：令和10年3月以降に大学等卒業予定の学生
(令和8年4月～令和9年2月開催の場合)

(イ) 実施場所及び費用負担

原則として、川崎市内の会場開催とする。ただし、会場開催よりも参加者数等の実績向上を見込める場合は、発注者と協議の上、オンラインでの開催も可とする。

会場使用料、備品、消耗品等に係る経費については受注者の負担とする。なお、川崎市産業振興会館等の市所管施設の会場を使用する場合において、各施設の条例、管理運営要綱等に定める「利用料の減免」に関する規定に該当する際は、発注者はその規定の適用にあたって必要となる手続きに協力するものとする。

(ウ) 実施日程

(ア) 表記載の範囲において、学生等の就職活動などのスケジュールや近隣で開催される類似イベントの日程等を踏まえ、発注者と協議の上、決定する。

(エ) 実施内容の企画

イベントの詳細は、受注者において企画し、発注者と協議した上で決定する。ただし、原則として、学生等が各業界について見聞を広め職業観を養うことができ、市内中小企業等が自社の魅力等を発信し会社見学やインターンシップ、将来的な就職等に繋げられるような内容とすること。

また、参加者が就職活動に向けた準備等について相談ができるようキャリアカウンセラーが対応する就職相談ブース等を1つ以上設置するとともに、キャリアサポートかわさきへの利用登録の誘導に努めること。

(オ) 資料調製

当日使用する資料については、受注者において企画・作成し、あらかじめ作成した内容について発注者の確認を得るものとするが、参加者に配布する資料には参加企業の特徴などの個別情報や業界情報等を掲載するだけでなく、参加企業が参加者に対して自社の魅力を発信できるような工夫を行うこと。

また、掲載情報が関係法令に照らして適正であることを確認すること。

(カ) アンケートの実施

参加者、参加企業の双方にアンケートを実施すること。アンケート内容等については発注者と協議の上、決定すること。アンケート結果については、イベント開催後1か月以内に集計し、発注者へ提出すること。

(キ) イベント後のフォローアップ、実績把握等

イベント開催後は、参加者及び参加企業に対して、必要に応じて会社見学やインターンシップ等の実施に向けた調整や個別相談等のフォローアップを行い、会社見学等が円滑に実施されるように支援するとともに、イベントをきっかけとした参加企業の会社見学等受入状況を把握するとともに、イベント開催後3か月以内に会社見学等へ参加した人数等を参加企業ごとに集計し、発注者へ報告すること。

(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

市内中小企業等を対象とした、多様な人材（学生・若年者、女性、シニア、外国人留学生等）の採用に関するノウハウ支援セミナーを企画・提案すること。

企画・提案にあたっては、セミナー内容、実施回数、実施時期、集客目標など、自由に企画・設定できるものとするが、前文に定めるセミナーの開催趣旨を踏まえるとともに、次の条件を満たすこと。

【企画・提案条件】

セミナーの合計回数が4回以上、集客目標の合計が80社以上であること。

また、そのうち、外国人材（外国人留学生）の採用、新卒学生の採用に関するテーマを各1回以上設定すること。

ア. 実施概要

実施概要について、次のとおり例を示すが、前述の企画・提案条件を遵守した上で、自由に企画・提案すること。

【例示3（6）ア】

	セミナー内容	実施時期			方法	集客目標
		R8年度	R9年度	R10年度		
1	外国人材採用のメリット・ノウハウ	5月	4月	4月	WEB	20
2	採用に繋がる広報戦略・PR手法	9月	9月	9月	WEB	20
3	シニア世代採用のメリット・ノウハウ	11月	11月	11月	WEB	20
4	新卒学生採用に関する近況や採用戦略	1月	1月	1月	WEB	20
計						80

イ. 実施場所及び費用負担

原則として、オンラインでの開催とする。ただし、集客の観点から有効と認められる場合は会場開催も可とする。

会場開催とする場合は、会場使用料、備品、消耗品等に係る経費については受注者の負担とする。

ウ. 実施日程、実施内容の企画

実施日程及び実施内容については、受注者において企画し、発注者と協議した上で決定する。ただし、本事業における合同企業就職説明会等の参加企業募集時期と連動させた日程の設定、内容の企画など工夫を行うこと。

エ. 資料調製

当日使用する資料については、受注者において企画・作成し、あらかじめ作成した内容について発注者の確認を得ること。

オ. アンケートの実施

参加企業にアンケートを実施すること。アンケート内容等については発注者と協議の上、決定すること。アンケート結果については、イベント開催後1か月以内に集計し、発注者へ提出すること。

カ. 実績把握等

セミナー開催後は、申込企業数及び参加企業数等の実績について、発注者へ速やかに報告すること。

(7) 事業全体に関する広報の実施

ア. 事業広報に係る共通事項

基本契約書に定める本事業全体の目標件数、また、各イベント（合同就職説明会、セミナー等）で定める集客目標を達成するため、他の就業支援事業・機関、経済団体、学校等と連携を図りながら、様々な媒体を活用した効果的な広報を行うこと。

イ. 広報印刷物の作成・納品

(ア) 発注者が市施設への配架等を行うための広報物について、次表のとおり作成し、発注者へ納品すること。ただし、作成する広報物の内容及び納品部数等については、協議の上、必要に応じて変更することも可能とする。また、広報対象が同一でイベントの日程が近い場合等は、次表の複数の広報内容を1つにまとめることも可能とする。次表に「各回」と記載のある広報印刷物の作成・納品回数は、原則として、企画・提案されたイベント等の回数と同一とする。

	広報概要	対象	サイズ	印刷面	部数	回数
a.	キャリアサポートかわさき事業全体の広報チラシ	求職者	A4	両面	10,000部	1回
b.	キャリアサポートかわさき求人開拓の広報チラシ	求人企業	A4	片面	500部	1回
c.	キャリアサポートかわさき女性相談チラシ	求職者	A4	片面	1,500部	1回
d.	キャリアサポートかわさきセミナー等広報チラシ（4半期ごと）	求職者	A4	片面	2,500部	4回
e.	小規模グループ型企業交流会チラシ	求職者	A4	片面	2,000部	各回
f.	小規模グループ型企業交流会チラシ（参加企業募集）	求人企業	A4	片面	100部	各回
g.	合同就職説明会等チラシ	求職者	A4	片面	2,000部	各回
h.	合同就職説明会等チラシ（参加企業募集）	求人企業	A4	片面	100部	各回
i.	業界・企業研究会等チラシ	求職者	A4	片面	2,000部	各回
j.	業界・企業研究会等チラシ（参加企業募集）	求人企業	A4	片面	100部	各回
k.	人材採用に関する企業向けノウハウ支援セミナー（参加企業募集）	求人企業	A4	片面	100部	各回

(イ) 広報印刷物のデザインについては、記載する文章、文言や全体のイメージ等の必要情報を発注者が指示した上で、受注者が提案を行うものとするが、開催時期の異なる同一イベント・同一趣旨等の印刷物については、全体的な基本デザインを同一とすることも可とする。

(ウ) 納期及び納品場所については、受注者と協議の上、発注者があらかじめ指示を行う。

(エ) 原稿の校正は、発注者と受注者で協議を行い、各広報物につき納期等を勘案した上で適正な機会を確保すること。

(オ) 原稿の完成データ（PDF、JPEG等）を発注者へ提出すること。

(カ) 作成した広報印刷物、原稿データの著作権については発注者に帰属するものとする。

ウ. 事業ホームページの開設・運営

「川崎市ホームページ作成ガイドライン（令和7年8月）」等に基づき開設したホームページ（<https://cs-kawasaki.com/>）について、管理・運営を継続し、適宜必要な情報を更新する等、本事業に係る情報発信を行うこと。

なお、事業ホームページについてはマルチデバイスに対応した仕様とともに、就職相談の申込フォーム、企業交流会、合同企業就職説明会等のマッチングイベントにおける求人

企業及び求職者の申込フォーム、セミナー・企業交流会等のイベントをカレンダー表示する機能を備えること。

また、申込フォームの入力項目については、あらかじめ発注者の確認を得ること。

エ. ソーシャルメディアの活用

ソーシャルメディアを活用し、事業に関する広報を実施すること。なお、ソーシャルメディアを活用した情報の発信にあたっては、「川崎市ソーシャルメディアの利用に関するガイドライン」に準じて、市事業の受注者として遵守すべき事項については、これを遵守すること。

オ. WEB広告、地域情報誌等を活用した求職者向け有料広告の実施

「キャリアサポートかわさき」事業の新規登録者数及び就職決定者数向上のため、WEB広告、地域情報誌への広告記事掲載、その他民間求人メディアへの広告記事掲載、SNS広告、Youtube広告等、求職者に対する訴求力が期待される情報媒体での広報について、本委託契約金額の範囲内で、受注者が策定した広報計画に基づき、発注者と協議を行った上で実施すること。

また、発注者の求めに応じて、当該広報に要した経費を確認できる資料等を提出すること。WEB広告については解析サービスを積極的に活用する等、実施した広報の効果把握や発注者への報告を行うとともに、適宜、広報計画の見直しを行い、広報効果の向上に努めること。上記を踏まえ、訴求すべき広報ターゲットに応じた有効かつ効率的な広告手法、広告量等について、具体的に企画・提案すること。

カ. ハローワークと連携した広報の実施

ハローワーク川崎及びハローワーク川崎北が実施する就職関連イベント等の機会を通じた本事業の利用案内を行うほか、ハローワーク相談員等との積極的コミュニケーションを行うこと等により、連携関係を強化し、求職者の紹介数の増加につなげよう努めること。

キ. 街頭労働相談会における事業広報の実施

発注者が神奈川県との共催等により、「街頭労働相談会」を実施する機会を捉え、相談窓口業務の実施等に支障の生じないように留意しながら、年1回以上、「街頭労働相談会」内での市民向け就職相談の対応に応じるとともに本事業の広報に努めること。

ク. その他広報の実施

その他、受注者が保有する求職者・求人企業向け広報のチャンネルやネットワークを生かす等、本事業目標達成のために効果的な広報について、積極的に企画・提案し、実施すること。

(8) 実績報告

ア. 例月報告

毎月の履行状況を翌月15日までにとりまとめ、履行結果に対する分析を行うとともに、毎月電子データの提出と併せて発注者との打合せにより報告すること。また、必要に応じて、月途中での集計やデータの分析にも対応すること。

ア. 利用登録者等に関する実績報告

- (a) 相談窓口利用件数（対面、電話、オンラインの内訳）
- (b) 新規登録者数（性別、年代別の内訳及びクロス集計）
- (c) 新規登録者数（居住区分別、希望雇用形態別、希望職種別、希望勤務地別の内訳）
- (d) 就職決定者数（性別、年代別、雇用形態別、紹介・非紹介別の内訳及びクロス集計）

- (e) 就職決定者数（勤務地別、職種別の内訳）
 - (f) 就職決定企業一覧
 - (g) 新規登録時のアンケート項目の集計結果（キャリサポを知ったきっかけ等）
 - (h) 上記（a）～（f）の各相談窓口別（1（1）～（4））内訳
 - (i) 就職活動に役立つセミナー参加者数
 - (j) 小規模グループ型企業交流会の参加企業数、参加者数等
 - (k) 合同就職説明会等の参加企業数、参加者数等
 - (l) 業界・企業研究会等の参加企業数、参加者数等
 - (m) 人材採用に関する企業向けノウハウ支援セミナーの参加企業数
 - (n) 発注者の指示に基づき、(a)～(m)のその他の詳細な内訳、前年度対比、年間目標値の達成割合等についても報告を行うこと。
- b. 求人開拓等に関する実績報告
- (a) 求人開拓に関する訪問企業数及び訪問企業一覧
 - (b) 求人開拓に関する企業への電話件数
 - (c) 求人開拓によって新たに得られた求人件数及び求人リスト
 - (d) 求人企業数((c)の求人を出している企業の数)
 - (e) 求人人数((c)の求人による募集人数)
 - (f) 発注者の指示に基づき、(a)～(e)のその他の詳細な内訳、前年度対比、年間目標値の達成割合等についても報告を行うこと。
- c. 広報に関する実績報告
- (a) 実施した広報の概要（広報手法、広報量等）
 - (b) その他、WEB広告の解析サービスを利用した場合における解析・分析データ等、広報効果について発注者及び受注者が評価し、改善の検討を行うために有効な資料等
- イ. 定着度調査の報告
- 就職決定者に対し、書面、電話等により就職決定した職場に定着できているか調査を行い、就職決定後の動向把握に努め、毎月電子データの提出等と併せて定着率・定着数等の実績を報告すること。また、定着率の目標設定を行うこと。
- a. 調査実施時期
- 原則として、就職決定をした3ヶ月後の翌月に実施する。
- b. 定着支援に関する案内
- 調査に合わせて、本事業で実施する定着支援セミナー等の案内や職場への定着のためのアドバイスを行う等、調査対象者の新たな職場への定着を支援する。
- c. 離職者へのフォローアップ
- 調査時点で、既に離職していた調査対象者に対しては、本人の意向を踏まえた上で、本事業の再利用を案内し、再就職等に向けたフォローアップを行う。
- d. 留意事項
- 本調査が転職を推奨している等といった誤解を生まないよう、調査対象者に対し、十分な調査趣旨等の説明を行った上で、調査への協力を得ること。
- ウ. 年次報告
- 例月報告の実績数値をベースとして総評・総括を行うとともに、特に事業目標に対する実績値に関する分析を行い報告すること。また、事業目標が不達成となった場合は、その要因の分析と併せて、次年度事業の実施に向けた改善提案を行うこと。
- 年次報告は簡潔にまとめ、電子データで発注者へ提出すること。
- エ. その他
- a. 相談対応記録の提出

発注者が個別の相談対応記録等の確認を行うために必要とする際に、その求めに応じて個別の相談対応記録を提出すること。

b. 求人票の提出

発注者が個別の求人内容等の確認を行うために必要とする際に、その求めに応じて求人票を提出すること。

c. その他事業に関する情報等の報告

本項目に明記のない内容の実績等の情報についても、発注者の求めに応じて、可能な範囲で実績等の情報把握に努めること。

(9) その他

ア. 就業支援関連機関、事業等との連携

前項までに定める内容のほか、本事業の効果向上を図るため、次の関連機関、関連事業等との積極的な連携を図ること。

- (ア) 本市経済労働局労働雇用部の就業支援・人材確保支援事業
- (イ) コネクションズかわさき（かわさき若者サポートステーション）
- (ウ) ハローワーク川崎
- (エ) ハローワーク川崎北
- (オ) ハローワークプラザ新百合ヶ丘
- (カ) かながわ労働センター
- (キ) だいJ O Bセンター（川崎市生活自立・仕事相談センター）
- (ク) 公益財団法人川崎市シルバー人材センター
- (ケ) 川崎市男女共同参画センター
- (コ) 川崎商工会議所
- (サ) 川崎市社会福祉協議会
- (シ) その他関連機関、関連事業

イ. 感染症等に係る対応

感染症等の感染拡大防止のため発注者と協議の上、必要な対応を行う。対応の実施にあたり、感染症対策用の備品や衛生消耗品等が必要になる場合は、受注者の負担により備えること。