

就労サポートセンター「むなぽーと」及び就労支援セミナー運営業務委託 仕様書

1 委託業務名

就労サポートセンター「むなぽーと」及び就労支援セミナー運営業務委託

2 業務期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

3 業務の目的

就職に向けて継続的な支援を必要とする求職者に対し、就労に関する相談及び各種支援を行うことで、求職者の円滑な就職活動につなげる。

4 履行場所

宗像市役所

5 支払い

委託料は、業務完了後、受注者の請求に基づき支払うものとする。ただし、各年度の支払い上限額は当該年度の業務相当分に対する発注者の予算の範囲内とする。（支払い回数、時期等については受注者と協議の上、定めるものとする。）

6 業務内容

(1) 就労相談業務

①相談員の配置

受注者は、就労サポートセンター「むなぽーと」（以下「むなぽーと」という。）に就労相談員2名を配置し、相談者からの相談受付・登録及び各種支援を行う。なお、配置する就労相談員は3名以上の交代制も可能とし、その場合は、各相談員間の情報共有、連携の手段を講じるものとする。また、就労相談員が病気やその他の事情により、従事が困難となった場合、直ちに代替要員を配置する。

②受付事務員の配置

受注者は、宗像市役所内に設置されているむなぽーとに受付事務員1名を配置し、相談者からの予約受付・電話対応、パソコンブースの管理など各種支援に加え、相談員のサポートを行う。

③対象者

子育て等のために長期に就労していない人や就職氷河期世代の方をはじめとする長期無業にある方など求職活動において悩みをかかえるすべての求職者を対象とする。なお、他の関係機関と連携することも考慮し、相談者の属性に関わらず広く相談を受け入れるものとする。

④支援内容

就労相談員は、次の点に留意して支援を行う。

ア 相談者が抱える様々な問題を聞き取り、就職活動に関する助言や履歴書・職務経歴書作成等のサポート等を行うとともに関係機関との連携支援や情報提供をするなど、個別の事情に応じた適切な支援を行う。

イ 長期求職者に対しては、個別のカウンセリングによる自己理解や職業意識の高揚を図りながら、各種支援制度を理解し、具体的な就労支援制度活用に向けた行動を促すなど、自立

に向けた支援活動を行う。また、職業訓練の案内や、就職活動に役立つ面接シミュレーションなど実践的な指導を行う。

ウ 移住検討者に対しては、電話相談に応じ、ハローワークとも連携して求人情報の提供を行うなどの就労支援を行う。

エ 宗像市役所内の各就労支援窓口と密に連携した支援を行うとともに、発注者が原則月 1 回開催するケース会議に出席し、ハローワークと情報共有をしながら求職者のさらなる支援に繋げる。また、各就労支援窓口で実施する就労支援制度やセミナー、合同就職説明会等の情報収集に努める。

⑤相談員・受付事務員の配置及び相談実施日時

月曜から金曜までの午前 9 時 30 分から午後 5 時までとし、うち 45 分を休憩時間とする。ただし、土曜・日曜・祝日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの期間は、配置を要しない。

⑥業務の報告

受注者は、トラブル発生時や、発注者の意見を聞く必要があると判断した場合は、直ちに発注者に報告する。また、相談状況、業務の概況、相談者の属性や相談内容などについては月 1 回以上の定期的な報告を行うとともに、必要に応じて発注者が行う実施状況の調査の指示に従うものとする。

なお、実績報告書の様式等は発注者と協議の上、決定する。

⑦その他の業務

ア 相談者に対し、発注者が行う他の就労支援事業への参加を促すなど、連携を積極的に行う。

イ 相談者数及び属性の把握と分析、個々の支援内容の記録の作成を行う。

ウ 相談窓口にて使用する備品及び消耗品の管理を行う。なお、パソコンブースにおけるパソコンは発注者が用意し、プリンターやその他の消耗品は受注者が用意をする。

(2) セミナーの実施

受注者は、各年度に就労支援のためのセミナーを 2 回企画し、広報や集客、当日の運営等を行う。

①内容

宗像市の相談者の属性等を考慮し、就労が困難な方への支援となるテーマを適宜設定する。

②実施方式

対面による集合方式を原則とする。

③会場

宗像市の公共施設で実施する。（発注者により手配）

⑤規模

各回定員 20 人程度とする。

(3) 広報の実施

受注者は、発注者と協議の上、積極的な広報活動に努め、本事業を広く市民に周知するものとする。

7 就労相談員の要件等

受注者は、次の（１）、（２）のいずれかに該当し、６に掲げる業務を適切且つ誠実に履行できる者を就労相談員として選任し速やかに発注者に報告しなければならない。

（１）公的職業紹介機関や民営職業紹介業で紹介・コンサルタントコーディネーターとしての経験を有

する者

- (2) その他、これに準じる必要な知識や経験を有するとともに、相談者と信頼関係を構築するための十分なコミュニケーション能力を有すると発注者が認める者

8 完了報告及び引継ぎ

- (1) 受注者は、各年度の末日から10営業日以内に、各年度の実績等をまとめた完了報告書を作成し、発注者に提出する。
- (2) 本契約が終了し、本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継ぎ期間を設け次期受注者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。

9 遵守事項

受注者は、下記の事項を遵守する。

- (1) 受注者は、就労相談員を配置するための勤務体制、職務環境等を整備する。
- (2) 受注者は、就労相談員の資質向上のために、次のとおり研修を企画し、実行する。
 - ①新たに就労相談員を配置する場合の事前研修
 - ②就労相談員の情報共有、技能向上及び対応の平準化、並びに事例検討のための定期的な研修

10 評価

就労支援事業の品質向上の目的から、発注者は、受注者からの定期的な事業報告書の提出、発注者による不定期の実施状況確認及び顧客満足度調査等による評価を行う。

11 個人情報の取扱い

この契約による事務を行うための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）及び宗像市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年宗像市条例第21号）の規定を遵守し、かつ、その取扱い等については、発注者の指示に従わなければならない。業務完了後も同様とする。

12 その他

(1) 暴力団排除に関する事項

受注者は、当該業務の履行に当たって次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- ①暴力団から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに発注者に報告するとともに、所轄の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を行う。
- ②暴力団等から不当要求による被害又は業務妨害を受けた場合は、その旨を速やかに発注者に報告するとともに、所轄の警察署に被害届けを提出する。
- ③排除対策を講じたにもかかわらず、業務の履行に遅れが生じるおそれがある場合は、速やかに発注者と工程に関する協議を行う。

(2) 障がい者への合理的配慮の提供

受注者は、業務の実施にあたっては、障がいを理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、障がい者に対する合理的配慮の提供に努める。

(3) 本仕様書に定めのない事項について定める必要が生じたとき、また、本仕様書に定める事項について疑義を生じたときは、双方協議のうえ決定する。