

# 就労・キャリア支援業務委託仕様書

## 1 委託業務名

就労・キャリア支援業務

## 2 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

ただし、この契約に係る予算の減額又は削除があった場合は、当該契約を変更又は解除することがある。

## 3 業務の目的

求職者が自分に合った仕事を見つけるための職業相談やカウンセリング等、地域の特色を生かした様々な就労支援サービスを提供するとともに、関係機関等と連携しながら、就職や仕事に関する求職者及び求人を行う事業者相互のサポートを行うことを目的とする。

## 4 対象者

- (1) 求職中の者又は在職しているが雇用条件に不安を持っている者等（以下「求職者等」という。）であって、原則として釜石市内での就業を希望するもの及びその家族等。
- (2) 市内に所在する高等教育機関等に在籍する学生等。
- (3) 求人を行っている又は行う予定である事業者であって、原則として釜石市内に事業所を置くもの。

## 5 業務の内容

- (1) 求職者等及びその家族を対象とした就労相談の実施並びに就職に関するカウンセリング等の実施による早期就職及び職場定着の支援
- (2) 市内に所在する高等教育機関等に在籍する学生等を対象としたキャリア教育等の支援
- (3) 釜石市の産業を支える人材確保に向けた事業者の採用力及び定着力強化に係る取組等の各種支援

## 6 相談業務対応日、時間及び勤務時間

- (1) 委託事業における対応日は、毎週日曜日、月曜日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）を除く日とする。ただし、受託者が必要と認めるときは、釜石市と協議の上、これを変更することができる。
- (2) 委託事業における相談業務対応時間は、原則午前10時から午後5時までとする。ただし、受託者が必要と認めるときは、釜石市と協議の上、これを変更することができる。
- (3) 相談業務実施職員の勤務時間は、相談業務を円滑に実施することができるよう受託者が設定するものとする。

## 7 相談業務の実施場所

委託事業における相談業務は、以下の場所又は釜石市が別途指定する場所において行うものとする。

〒026-0011

釜石市港町2丁目1番1号 イオンタウン釜石2階  
しごと・くらしサポートセンター内

## 8 相談員等の配置基準

相談者の課題を包括的に捉え個々の相談者の状況に応じた支援を行うため、受託者は釜石市と協議の上、適正な相談員の人数等を設定し、配置するものとする。また、厚生労働大臣が指定するキャリアコンサルタント登録機関のキャリアコンサルティング名簿に登録のある者、キャリアコンサルティング技能士若しくはこれに準じる資格を有する者又は就職支援実務経験を2年以上有する者（従事期間は採用日を基準日とする。以下、「有資格者等」という。）を1人以上配置するものとする。

## 9 業務の内容

### (1) 求職者等を対象とする就労相談業務

就労に関することや職場の悩み等の仕事に関する相談への対応、カウンセリング、職業意識の啓発、就職活動に関する各種情報提供や希望する職種への適性診断等（原則として事前予約制とする。）

### (2) 求職者等を対象とするキャリアコンサルティング業務

有資格者等によるキャリアコンサルティングの実施（原則として事前予約制とする。）

### (3) 学生等を対象とするキャリア教育支援業務

キャリア教育支援に資する各種イベントの開催等

### (4) 事業者への支援

個別相談対応、事業者PRに関する支援等（原則として事前予約制とする。）

### (5) 就労支援に向けた関係機関との相互連携の構築等

ハローワーク釜石、県沿岸広域振興局をはじめとした関係機関等との連携

### (6) 利用予約を行った求職者等の情報の適正管理

### (7) その他、就労支援に関し市長が必要と認める業務

## 10 業務に関する報告

- (1) 受託者は、業務に従事する者の名簿を、業務開始から30日以内に提出すること。  
また、従事者及び記載内容に変更があった場合は、変更後の名簿を遅滞なく提出すること。
- (2) 受託者は、受託期間における業務計画書を、業務開始から30日以内に提出すること。
- (3) 受託者は、求職者等の利用状況等を毎月報告すること。
- (4) 受託者は、業務が完了したときは、業務完了報告書及び実績報告書を速やかに提出すること。

## 11 事業実施における前提条件

- (1) 受託者は、事業の実施に当たり対象者から利用料等の金銭を徴収しない。ただし、イベント等の実施時に係る材料費や保険料等については、参加者の負担とすることを認める場合があるので、個別に釜石市と協議すること。
- (2) 就労支援に関する相談員への研修は、受託者が行うものとする。
- (3) 企業訪問、学校訪問等の業務が発生する場合、車両については受託者の責任で手配し、安全運行には十分留意すること。

## 12 その他

- (1) 業務の遂行に当たっては、釜石市と緊密に連携し、疑義が生じた場合は釜石市と協議の上、これを処理する。
- (2) 業務により得られたデータ及び成果品は、釜石市に帰属するものとし、釜石市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (3) 著作権や肖像権等他の個人又は団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (4) 業務の遂行に当たり知り得た一切の事項について、外部への漏えいがないように注意すること。また、釜石市が提供する資料を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしないこと。委託事業終了後も同様とする。
- (5) 業務に関するクレームが発生した場合は、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、釜石市に報告すること。  
受託者が対応できないクレームが発生した場合は、迅速に釜石市に報告し、対応を協議すること。
- (6) 受託者は、本事業にかかる経費について、経費毎に区分し、帳簿を備えてその収支の内容を明らかにするとともに、証拠書類を整理保管すること。