

# 川越市生活保護個別求人開拓事業業務委託仕様書

## 1.業務の目的

地域の企業を中心に、川越市生活保護無料職業紹介所の求職登録者の希望や特性、条件等に適合する求人や就労に一定の制限があるような被保護者であっても比較的就労しやすい求人、すでに出している求人の業務の切り分けなどの求人開拓を行い、職業を紹介することで、生活保護受給者の自立の促進を図ることを目的とする。

本業務は、生活保護法（昭和25年法律第144号）に基づき、川越市（以下「発注者」という。）が実施する「川越市生活保護個別求人開拓事業」（以下「本事業」という。）を支援に係る専門の知識と能力を有する受託者（以下「受注者」という。）に委託するものである。

## 2.実施期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

## 3.対象者

本市で生活保護を受給している者のうち、発注者が、本事業による支援が適切であると認めた者（以下「対象者」という。）とする。

## 4.業務の拠点

本業務の拠点は、「川越市被保護者就労準備支援事業」において設置した事務所とする。

## 5.業務内容

受注者は、以下の支援を行うこと。

### (1) 企業等のニーズの把握・事業理解の促進

各種経済団体とも連携しながら、日頃から求人についての情報収集を行い、求人見込みがありそうな企業等の状況やニーズの把握に努める。

また、企業等の希望を聞きつつ、事業の内容や求人を出すことにより企業等にどのようなメリット・デメリットが考えられるかを伝えるとともに、対象者を雇用するに当たってどのような点に配慮すべきかなどについて十分に説明し、事業の理解が得られるように努め、求人を出してもらえよう働きかけを行う。

## (2) 個別求人開拓

地域の企業を中心に、訪問により、「川越市生活保護無料職業紹介所」の求職登録者（以下「求職者」という。）の希望や特性、条件等に適合する求人、就労に一定の制限があるような被保護者であっても比較的就労しやすい求人、すでに出している求人の業務の切り分けなど紹介所の要望に応じた求人を開拓する。

なお、求人開拓の範囲については、川越市内に限らない。

また、「(8) 職場見学・就労体験」のために、求人を開拓する際にも、できる限り職場見学や就労体験を受け入れてもらうよう、企業等の求人者（以下「求人者」という。）と交渉する。

## (3) 求人の申込受付・事業所登録

「川越市生活保護無料職業紹介事業実施要領」に定める『求人申込書兼求人票』（以下「求人票」という。）を使用し、求人者から提出された求人票の内容を審査し、求人申込みの受理手続を行う。

なお、求人票が初回提出の場合は、事業所登録を兼ねるものとする。

## (4) 求人の審査

求人内容が労働関係法令に違反していないか審査し、その結果について求人者に連絡する。

なお、求人内容が法令に違反している場合や労働条件が著しく不相当であると認められる場合等、そのままでは受理できない求人については、求人票の受理を拒否し、求人者に対して改善に向けての助言を行う。

## (5) 求人の受理

求人票の内容に問題がなかったものは、当該求人票を受理する。

なお、求人票を受理した際は、求人者に改めて本事業の説明を行い、労働条件や求める求職者の条件、職場環境や具体的な仕事の内容等について入念に情報交換を行い、求人内容を十分に把握する。

## (6) 求人の管理・更新

求人の紹介期限は、原則として受付年月日又は更新年月日の2か月後に当たる日が属する月の月末とし、各求人の紹介期限の管理を行う。

期限を経過した求人については、求人者に更新の有無を確認し、求人の更新がある場合は、労働条件等求人内容に変更がないか入念に確認を行い、変更事項を反映した求人票の提出を求める。なお、内容に変更がない場合は、求人票の再提出は要さず、求人者に了解を得た上で、当初受け付けた求人票を使用することができ、更新日は紹介期限の翌日とする。

(7) 求職者と求人者のマッチング

求職者、担当ケースワーカー、川越市被保護者就労支援事業の就労支援相談員等と面接を行い、求職者の希望する職種や勤務地、勤務時間、求職者の能力、適性、職歴、資格の有無等を把握し、求職者の状況に配慮した求人情報の提供を行う。

また、求職者に適合した求人がない場合は、面接等により把握した求職者の状況等を基に、求人者に対して求人者の条件の緩和や業務の切り分けなどについての交渉や調整等を行う。

(8) 職場見学・就労体験

求職者が希望する場合や求職者の当該求人に対する理解を深め、その後の応募に当たって有用であると認められる場合等、必要に応じ、職場見学や就労体験を行えるよう求人者と交渉する。

(9) 面接同行

求職者が登録された求人に応募し、採用試験における面接を受ける際に、求職者が希望する場合や求人開拓員が同行することが採用に当たって有用であると認められる場合等、必要に応じ、面接に同行する。

なお、その際は事前に求職者及び求人者双方の了解を得ることとする。

(10) 就労定着支援

登録された求人に応募・採用され、就労を開始した場合、可能な限り当該求人先へ訪問し、求職者と会って、就労状況の確認や励まし等の声掛け・見守りを行い、離職を防ぐよう就労定着支援を行う。

(11) 求人者へのフォロー

就労定着支援を行う際等を利用し、求人者の担当者や管理者、経営者と会い、求人者側のニーズ等を把握し、状況の改善や向上に向けた提案・助言・対応等必要な措置を行う。

(12) その他

その他、効果的・効率的な事業実施に資すると認められる支援・業務を行う。

## 6.実施体制

受注者は、本事業の実施に当たっては、以下のとおり業務従事者を配置すること。

(1) 人員体制

① 求人開拓員

「5.業務内容」に記載する業務を行う。

なお、求人開拓に1年以上従事した経験を有する者で、かつ次の水準を満たす者とする。

- (7) 求人開拓や求人票の審査に必要となる労働関係法令等の知識を有し、正確な審査及び求人者に対して適切な提案・助言・対応を行うことができる者
- (i) 「川越市生活保護無料職業紹介事業」の趣旨を十分理解し、生活保護受給者の福祉の向上に理解と熱意を有し、また人権を尊重し、適切に業務を行える者
- その他、「川越市被保護者就労準備支援事業」の業務管理者の指揮及び監督を受けること。

## (2) 人員配置

以下のとおり求人開拓員を配置すること。

常勤換算（＊）で0.5名となるよう求人開拓員を配置する。

＊常勤とは、受託事業者において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（週40時間を下回る場合は、週40時間を基本とする）に達していることをいう。

## (3) 業務実施日・時間

業務実施日については、川越市の休日を定める条例（平成元年条例第39号）に規定する休日を除く年間120日（月10日）以上実施すること。

また、業務時間については、午前8時30分から午後5時15分までとする。なお、相談・支援の状況によっては、時間外の弾力的な対応を行うよう努めること。

## (4) その他

発注者は、本業務の業務従事者が業務の遂行に支障を来すと判断した場合は、年度途中であっても、受注者に対して業務従事者の変更を要求できるものとし、受注者は速やかにこれに従うものとする。

## 7.実施計画、実施報告等

### (1) 実施計画

受注者は、業務開始に当たり委託業務実施計画書並びに経歴及び経験年数が確認できる業務従事者名簿を作成し、契約締結後14日以内に発注者に提出して承認を受けなければならない。なお、実施計画等に変更が生じる場合は、事前に発注者の承認を得るものとする。

### (2) 実施状況報告

受注者は、毎月の業務実施状況等を記載した委託業務実施報告書を作成し、翌月10日までに提出すること。また、3月の委託業務実施報告書の提出に合わせ、委託期間中の業務実施に要した収支決算報告書等の経費内訳書を提出するものと

する。

(3) その他

受注者は、上記(1)及び(2)によるほか、発注者からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出するものとする。

## 8. 委託料及び支払い方法

(1) 委託料は別途決定する。

(2) 委託料の支払い時期は、月払いとする（履行確認後、翌月払い）。

## 9. 個人情報チェックシートの提出

受注者は、本事業を実施する上で、個人情報を取り扱う場合には、個人情報チェックシートを提出するとともに、実地検査を適宜行うこととする。

発注者は、個人情報の取扱状況を確認するために必要な範囲内において、本事業の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理体制について受注者に報告させ、又は実地による検査をすることができる。

## 10. 備品等の取扱い

本事業の実施に必要なとなる機械・器具の購入等については、原則としてリースあるいはレンタルでの対応とする。なお、本事業の委託料により受注者が購入した備品等のうち、発注者が指定したものについては、本事業に係る契約が終了した時に発注者に帰属するものとする。

## 11. 生活保護制度等への理解

本事業を実施するに当たり、生活保護制度等についての理解が必要であるため、国等の情報を把握し、以下の手引き等を活用し、適切な対応を行うこと。

- ・被保護者就労支援事業（一般事業分）の実施について
- ・厚生労働省のホームページ
- ・その他、生活保護制度に関する情報

## 12. 研修

受注者は、内部で研修担当者を定めるなどして定期的な内部研修の開催に努めるほか、発注者が求めた外部研修に参加するなど、様々な状況に対応できるように職員の能力研鑽を図るものとする。また、その内容は計画的に行い、発注者に実施状況報告

書と併せて報告することとする。

なお、研修受講に掛かる費用は、受注者が準備するものとする。

### 13.業務の再委託の禁止

受注者は、受託した業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる一部の業務について、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、川越市の承諾を得ることで再委託することができる。

### 14.その他

- (1) 受注者は、本事業を実施する上で、個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法（平成15年法律第57号）及び川越市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第21号）を遵守し、業務に当たること。
- (2) 受注者は、本事業を実施するに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、業務委託終了後も同様とする。
- (3) 受注者は、業務の実施に当たって、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うこと。
- (4) 受注者は、本事業により得られたデータ、成果品、制作された資料等に係る著作権、所有権等は発注者に帰属するものとし、本業務を完了した時は復元できない方法で消去すること。
- (5) 本事業を実施する上で、苦情、トラブル等に関する対応は、原則として受注者の責任において行うこと。ただし、発注者に報告及び引き継ぐ必要があると認めた場合には、速やかに報告するものとする。
- (6) 受注者は、機器等の障害が発生した場合だけでなく、様々な障害、事故、災害等の緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障を来すことがないよう十分な対応策を整備すること。
- (7) 次年度に他の事業者への引き継ぎがある場合には、受注者は誠実に対応すること。なお、引継事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。
- (8) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。