

西原町雇用サポートセンター活性化事業業務委託仕様書

1 委託業務名

西原町雇用サポートセンター活性化事業業務

2 事業目的及び概要

求職者ひとりひとりに寄り添う形での就職支援を行うとともに、就職セミナーやスキルアップ講座などを定期的を開催し、ひとりでも多くの町内求職者になるべく町内で就業できるよう支援していく。

また、町内事業所に呼びかけて求人ニーズの掘り起こしを行うとともに、「町民雇用サポート隊」への加入を促進し、町内企業の活性化を図りながら町民と企業の結びつきを密にするような求人サポートを行う。

3 契約期間

令和8年4月2日(木)から令和9年3月15日(月)まで

4 委託業務内容

受託者は、以下の業務を行う。

(1) 就職相談

求職者、来所者に対しての就職支援や相談のための専門知識や技術、経験を有する人材（以下、「就職相談員」という）を1名配置する。

相談業務は月・水・金曜日（祝日を除く）で契約期間中延べ138日、午前9時から午後5時まで（12時から13時の時間を除く）実施する。

- ① 相談内容は、就職のための準備、自己理解、応募書類の作成アドバイス・添削、面接対策、就職に関わるものを含む。
- ② 求人に関する情報は、独自に開拓した情報の他にハローワークインターネット求人情報や求人情報誌等を活用する。
- ③ 求職者に対し、本人に見合った適職などの的確な助言を行う。
- ④ 相談者ごとに相談記録票（カウンセリングシート）を作成する。また、求職票を適切に作成し、管理する。
- ⑤ 相談者は、職についていない者のほか就業しているが職場環境に悩んでいる者や新たな職を探している者なども含まれる。

(2) スキルアップ講座

求職者のニーズや求人市場の状況を勘案した、就職に向けたスキルアップを目的とした各種講座を実施する。

- ① 講座の実施場所は庁舎内会議室を利用するものとする。

- ② 講座の講師はその内容に応じて専門講師を招聘するものとするが、常駐する就職相談員での対応も可とする。
- ③ 講座受講者募集に関しては、募集案内チラシを作成のうえ関係機関等への配布を行う。

(3) 就職セミナー

求職者の早期就職を目的とした就職セミナーを実施する。

- ① セミナーの実施場所は庁舎内会議室を利用するものとする。
- ② セミナーの講師はその内容に応じて専門講師を招聘するものとするが、常駐する就職相談員での対応も可とする。
- ③ セミナー受講者募集に関しては、募集案内チラシを作成のうえ関係機関等への配布を行う。

(4) マッチング

町内求職者と求人募集企業（以下。「企業」という。）とのマッチングを促進する。

- ① 求職者に対して企業の求人情報を提供し、就職決定を目指した就職支援を実施する。
- ② 企業の求人ごとに求人票を作成し、適切に管理する。
- ③ 企業に対して求職者の情報を提供し、採用決定を目指した採用支援を実施する。
- ④ マッチング後も、職場定着まで採用者及び企業に対しフォローアップを行う。
- ⑤ 企業が活用できる採用促進制度などを積極的に取り入れ、企業の採用を促す支援を行う。

(5) 求人情報の掘り起こし

町内企業の求人情報を掘り起こし、町内求職者への情報提供及びマッチングを行う。求人情報は、窓口及びインターネットで提供すること。

(6) 町民雇用サポート隊

町内事業所に呼びかけ「町内雇用サポート隊」への加入を促し、隠れた求人ニーズの掘り起こしを行うなど、町内企業の活性化を図りながら町民と企業の結びつきを密にするような求人サポートを行う。

(7) その他の事項

本業務を遂行するにあたって業務責任者を置き、本事業が円滑に行われるよう体制を整える。

就職支援や相談のために来所する求職者の相談予約や講座・セミナーの申込の状況を常時共有できる体制を整えること。

(8) 実績報告書

業務内容に関する数値を毎月末でとりまとめ、翌月に報告する。
また、本事業の実績をまとめた報告書を成果物として年度末に納品する。

5 成果目標

本委託業務は、下記のとおり目標値を定め、事業成果を見極めることとする。

- (1) 求職マッチング（求職者の紹介）件数 30件
- (2) 新規就業者 50%以上（新規雇用者/新規求職登録者）
- (3) スキルアップ講座及び就職セミナーの実施回数 20回以上
- (4) スキルアップ講座及び就職セミナーの受講者数 延べ200名以上
- (5) 求人企業の掘り起こし 20社以上

6 提案上限額

本委託事業に係る提案上限額は、4,660,000円以内（消費税込み）とし、この範囲内で、効率的かつ効果的な業務を企画提案すること。

なお当該金額は、企画提案のために提示する金額であり、契約金額ではない。

7 経費見積書

- (1) 各経費は税抜価格とし、別途消費税相当額を併記して提出すること。
- (2) 積算の項目については、以下の内容（該当する経費）で提出すること。
 - ① 人員配置に係る費用
 - ② 事務局業務に係る費用
 - ③ その他の費用
 - ④ 消費税相当額

※各費用の内容、月数、回数、単価等がわかるように明記すること。

8 外部委託、再委託の禁止

委託された業務については、受託者が直接実施すること。

9 備品の負担等

- ① 本業務にあたり西原町が用意する備品は、常駐する就職相談員1名のための事務机、椅子、固定電話とする。
- ② その他本業務に係る消耗品については受託者の負担とする。

10 著作権

成果物の著作権及び所有権は西原町に帰属する。ただし、本委託事業の実施にあたり、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の責任をもって処理すること。

11 その他

- ① 西原町と受託者は、本事業が円滑に行われるよう連携を密にし、適宜調整を図りながら実施する。
- ② 職業紹介事業の運営に必要な求人票・求職票の作成を行い、適切に管理する。
- ③ 新型コロナウイルスをはじめとする感染症の対策を行い、適切な公衆衛生に取り組む。