

## こうとう若者・女性しごとセンター運営事業委託仕様書

### 1 件名

こうとう若者・女性しごとセンター運営事業委託

### 2 事業目的

本事業では、人材確保を望む区内の中小企業に対し、区民を中心とした求職者とのマッチングによる人材紹介等を行う採用支援や、人材定着に向けた支援等を実施することにより、区内中小企業の活性化と発展を図ることを目的とする。

### 3 履行期間

令和4年4月1日～令和5年3月31日

### 4 履行時間

業務時間は以下のとおりとする。なお、転職フェア等に出展の際には、その都度、区と協議のうえ、受託者の負担により対応すること。

#### (1) 開業日及び時間

月曜日から金曜日 午前9時30分～18時

土曜日 午前9時30分～17時

※内職相談は毎週水・金曜日 午前9時30分～16時

#### (2) 休業日

日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）

なお、カメラアプラザの施設管理上支障がある日は別に定める。

### 5 事業実施場所

江東区商工情報センターの指定の箇所

（江東区亀戸2-19-1 カメラアプラザ9階）

※別紙レイアウト参照

### 6 事業実施項目

- (1) 求職者に対するキャリアカウンセリング及び職業紹介事業
- (2) 区内中小企業の求人相談及び人材紹介事業
- (3) 女性の雇用機会を造成、拡大するための事業
- (4) 若者（29歳以下）を区内中小企業へ誘導するための事業

- (5) 転職希望者を区内中小企業へ誘導するための事業
- (6) 内職相談に対応するための事業
- (7) 区内中小企業の従業員定着を支援するための事業
- (8) 区内中小企業の生産性向上を支援するための事業
- (9) 福祉部長寿応援課と連携し、区内介護施設における介護職員等の確保及び定着を支援するための事業
- (10) 障害福祉部障害者施策課と連携し、区内障害者福祉施設における職員等の確保及び定着を支援するための事業
- (11) こども未来部保育計画課、保育課と連携し、区内保育施設における保育士等の確保及び定着を支援するための事業
- (12) 特に提案する新規性のある事業
- (13) 上記事業にかかる区内中小企業への訪問による求人開拓
- (14) 区内中小企業のSDGs（持続可能な開発目標）を踏まえた活動支援
- (15) 前述（1）から（14）を実施するうえで必要な研修・講習、コンサルティング等

※上記実施項目については、令和4年度予算額により実施しない項目が出てくる場合がある。

## 7 業務実施体制

本業務を遂行するにあたり、責任者、副責任者、業務従事者の要員を適正数配置し、効果的運営が可能な体制を整備し、正確で迅速な対応を行えるようにすること。

## 8 業務執行体制等

委託業務を行うにあたっては、以下の事項を遵守すること。

- (1) 受託者は、状況に応じて適正かつ柔軟に従事者を配置し、業務処理が最も効率的に行えるよう、業務実施体制を整えること。
- (2) 受託者は、業務に必要な事務処理マニュアル等を整備し、適正かつ効率的な事務処理の執行に努めること。
- (3) 業務従事者は、当該委託業務の目的、性質等を十分理解し、業務を適切に処理できる能力を有する者であること。
- (4) 業務従事者は、当該委託業務に関する知識向上に常に努め、各業務の遂行に万全を期すこと。
- (5) 責任者は、作業遂行にあたり業務従事者が独自の判断で委託業務にかかる事務を行うことのないよう業務従事者の管理及び指導を適切に行うこと。

- (6) 区は受託者の業務遂行について問題があると認めた場合は、その旨を受託者に通知し、是正措置を申し出ることができる。
- (7) 区及び受託者は、業務管理上必要があると認められたときは、互いに対して業務調整会議を行うことを求めることができる。

## 9 経費

本事業の対象経費は以下の(1)から(8)とする。

- (1) こうとう若者・女性しごとセンター（以下「センター」という。）  
職員人件費
- (2) センター運営にかかる役務費
- (3) 本事業 PR にかかる経費
- (4) センター職員の旅費
- (5) 機器のリース料
- (6) セキュリティ対策費用
- (7) 新型コロナウイルス感染症拡大防止にかかる経費
- (8) 委託者が特に認めた施設賃貸借料、工事費、備品購入費等

## 10 提供物品

別添「レイアウト」に表示の机・椅子・パーテーション・ロッカーなどの備品は区が提供する。

但し、電話機やパソコン（事務用・閲覧用）・プリンター、事務用品、Wi-Fi 等の通信環境は受託業者が事業受託費より用意すること。

## 11 業務従事者の要件

- (1) 受託者の責任者は、業務処理進捗状況を常に把握し、定められた日時までに区に報告すること。
- (2) 責任者は、毎日の業務終了後、業務報告書に必要な事項を記入し区に提出すること。項目、様式等は協議のうえ定める。
- (3) 受託者は、本業務の実施に関する調査及び報告を求められたときは、速やかにその状況を区に報告するとともに、問題がある場合は、早急に改善すること。なお、事務処理方法等について改善を要する場合は、双方協議のうえ決定する。
- (4) 受託者は、事件・事故等が発生した場合の対応策をあらかじめ書面で区に通知するとともに、業務従事者に周知すること。
- (5) 委託業務遂行にあたり、苦情・トラブルその他イレギュラーなケースが発生したときは、受託者は責任をもって対処するとともに、遅延

なく区へ報告すること。また、区への引き継ぎが必要なものは、責任者から区へ引き継ぐこと。

- (6) 受託者が行う業務に関する苦情等については、現状・原因分析と解決策及び再発防止策を講じ、区へ報告すること。
- (7) 受託者は、何らかの事故などにより正常な業務運営ができない状況に至ったときには、速やかに区に口頭・書面により報告し、事故報告書（発生年月日・時刻、内容、対応、原因の分析、今後における防止策）を区に提出すること。
- (8) 定例報告会  
各業務の月次報告や業務改善検討等を行うための定例報告会を、区と受託者で行うこと。

## 1.2 注意事項

### (1) 個人情報保護に関する注意事項

本事業は江東区の委託事業となることから、個人情報の管理は、江東区個人情報保護条例に基づき管理すること。

提出書類及び履行上の条件事項は以下のとおり

①個人情報を取り扱う責任者及び従事者の届出、秘密保持に関する誓約書を提出すること。

②個人情報を取り扱う作業所を特定すること。

③取り扱う個人情報（紙及び電子データ）は施錠可能な保管庫等で管理すること。

④業務終了後は利用した個人情報（紙及び電子データ）を速やかに区へ返還または受託事業者により廃棄すること。

⑤利用者データベース等の個人情報を管理・格納するパソコンについては、インターネットに接続しないこと。

情報漏えい対策など必要なセキュリティ対策を施すこと。

⑥作業用パソコンには個人情報漏えいにつながる業務に関係しないアプリケーションソフトをインストールしないこと。

⑦個人情報の提供・返却・廃棄等については書面により確認を行うこと。

### (2) 施設の使用

委託者（区）は、江東区商工情報センター内の指定箇所を無償提供する。また、受託者は施設の安全管理に十分留意し、施錠等を怠らないよう努め、その責を負うこと。

### (3) 経費の支払い

4回払いとし、6月末、9月末、12月末及び3月末ごとの実績報告

を受領後、履行内容を区が検査し、合格後、請求書に基づき、支払う。

### 1.3 受託者の責務

- (1) 受託者は、職業安定法、労働基準法及び東京都地域人材確保総合支援事業補助金交付要綱で規定された条件を順守し、必要に応じて関係書類を提出すること。
- (2) 受託者は、本事業に関し、紹介予定派遣先の企業及び求職者から派遣業における手数料、報酬等を得ることはできない。
- (3) 受託者は、関係法令の規定及び労働基準法等の労働関係法規を順守し、本業務にあたること。

### 1.4 安全衛生

- (1) 受託者は、受託事業の責任者及び従事者に対して、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法等労働社会保険諸法令その他の本契約に適用される法令に基づく労働者に対する法令上の責任を負い、受託者の責任で労務管理を行い、従事者の労働災害について受託者の責任と費用で処理しなければならない。ただし、江東区商工情報センター内における区の責に帰する事由による災害については、この限りではない。
- (2) 江東区商工情報センター内で設備、機械、装置、通路等について、安全で衛生的な作業の遂行を損なう恐れがある場合、受託者は直ちにその旨を区に通知するものとし、区は、これに応じて速やかに安全又は衛生上、必要な措置を講じるものとする。なお、区が当該措置を講じるまでの間、受託者は緊急措置として危険を回避するために必要な合理的措置を講じることができる。
- (3) 前項の場合において、危険が重大であり、かつ、急迫しているときは、受託者は、安全が確認できるまで業務の遂行を停止することができる。
- (4) 地震、火災、疫病、その他当事者の合理的支配を超える不可抗力により、業務の全部又は一部が履行不能となった場合、受託者の責任を免除する。

### 1.5 危機管理

受託者の責務において、窓口業務等に関する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。万一、機器等の障害が発生した場合や、様々な障害、事故、災害などの緊急事態が発生した場合においても、本業務遂行に支障をきたすことがないよう区と連携して十分な対応を図ること。また、事前に緊急時の体制を整備し、区に提出すること。

## 1 6 損害賠償責任

受託者が故意または過失により、区または履行場所及び第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。なお、損害賠償の範囲は、区及び受託者の双方協議のうえ損害額を決定する。また、本業務に際し、損害を受けた場合、区の責に帰する場合を除き、区は賠償責任を負わない。

## 1 7 再委託の禁止

受託者は、本業務を第三者に委託してはならない。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要がある、区が臨時的措置としてやむを得ないと認めたときはこの限りでない。

## 1 8 業務の引き継ぎ

- (1) 受託者は本契約が終了した場合（契約解除により契約が終了した場合も含む。以下同じ。）は、本業務に関し、供用を受けた施設、機器、資料等を遅滞なく、区に返還しなければならない。なお、供用を受けたものについて、滅失・損傷等が生じた場合は、受託者は、その損害を賠償するとともに、施設については、受託者の負担において原状回復するものとする。
- (2) 次期受託者に変更があった場合は、委託業務の開始時に混乱を来さぬよう本契約期間中に引継期間を設け、次期受託者が円滑に業務を行えるよう十分な引き継ぎを行うこと。その際の経費負担は受託者の負担とする。
- (3) 次期受託者から業務引き継ぎに係る端末操作研修などの依頼があった場合は、受託者と次期受託者が協議を行い、合理的な範囲で、事務計画を立案し、業務に支障をきたさないよう責任をもって対応すること。
- (4) 区は、受託者が本業務の継続的な遂行が困難になったことを理由に契約を解除した場合で、当該解除の時点において成果物などが区に業務引き継ぎができる状態に至っていないときは、受託者に対して、当該成果物などの引渡しに代えて、損害の賠償を求めることができる。

## 1 9 その他

本仕様書に定めのない事項または業務上に疑義が生じた場合は、双方協議の上決定する。

## 2 0 連絡先

江東区地域振興部経済課雇用支援担当  
電話 03-3647-8581  
FAX 03-3647-8442