

# 内職あっせん相談員業務委託契約 仕様書

## 1 委託期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

## 2 業務内容

委託する業務（以下「本業務」という。）は以下の通りとする。

- (1) 内職の相談・あっせん業務
- (2) 内職求人受理及び求人開拓業務
- (3) 調査業務（求人企業の把握、登録者の実態、内職工賃、内職あっせん状況等）
- (4) 情報提供及び広報活動に関する業務
- (5) 苦情処理業務
- (6) 関係機関との連絡調整業務（会合への参加含む）
- (7) 出張相談業務（大森公共職業安定所との協力体制のもとに実施）
- (8) 前各号に定める業務に付随する業務
- (9) 1号から9号に関する報告書の作成業務
- (10) その他協会と内職あっせん相談員間で別途合意した業務

## 3 内職の相談・あっせん業務

- (1) 内職の相談・あっせんの窓口（以下「内職相談窓口」という。）

ア 内職相談窓口の開設日時は、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、土曜日、日曜日を除く毎日、午前9時から12時まで及び午後1時から午後5時までとする。

ただし、受付時間は、午前9時から午前11時30分まで及び午後1時から午後4時30分までとする。

イ 内職相談窓口の場所は、公益財団大田区産業振興協会（以下「協会」という。）が指定する場所とする。ただし、オンライン又は電話により受け付けることも可能とする。

- (2) 求職者の登録

内職を希望する者（以下「求職者」という。）の登録方法は、次による。

ア 求職者（登録の有効期間を経過した者も含む）に、内職の概要を説明する。登録を希望する場合は、求職相談票に記載してもらい、住所、氏名、生年月日、健康状態、家庭状況、希望条件等を登録する。

イ 登録の際、公的機関の発行する証明書等により住所、氏名、生年月日を確認する。

ウ オンライン又は電話で登録を行う場合は、記載内容についてヒアリングを行う。

- (3) 登録証の交付及び登録有効期間

ア 前号の規定により登録を受けた者（以下「登録者」という。）には、内職相談登録証を交付する。

イ 登録の有効期間は2年とする。

- (4) 内職相談・あっせん料

内職相談・あっせん料は、無料とする。

(5) 内職のあっせん

内職のあっせんは次のとおりとする。

ア 求人企業のあっせんを受けようとする事業所（以下「求人企業」という。）の条件と登録者の条件をマッチングさせる。

- ・ 求人企業の条件に合致する登録者を抽出し、最も適切な者を選択する。
- ・ 求人企業の条件を確認するため必要な場合は、企業訪問を行う（4(2)）。
- ・ マッチングが困難な場合、協会と連携して協会の他の事業（専門家派遣事業など）を活用することによりマッチングが可能となるかについても調査・検討を行う。

イ 登録者から求人企業に連絡してもらい、後日、その結果を報告してもらう。

ウ マッチング成立後、登録者・求人企業共アフターフォローを行う。

4 内職求人受理及び求人開拓業務

(1) 内職求人受理

求人企業に事業所台帳を提出してもらい、所在地、名称、職種、条件等を登録する。

(2) 企業訪問

ア 求人企業が新しく登録した場合又は以前と全く違う内職を希望する場合、企業訪問を行う。

イ 企業訪問の際には、別途定めるパンフレットに沿って家内労働法の規定や注意事項などについて説明する。訪問が2度目以上の場合は省略することができる。

ウ 内職の内容をよくヒアリングし、登録者の作業に危険がないか、作業内容が明確か、登録者に過度な負担を強いるものでないかなど確認する。現場内職の場合は、現場の確認も行う。

エ 協会の他の事業についても紹介し、求人企業に関心があれば他部署と連携をとる。

(3) 求人開拓業務

新規の求人企業を他部署との連携などにより開拓する。

5 調査業務（求人企業の把握、登録者の実態、内職工賃、内職あっせん状況等）

(1) 求人企業の把握、登録者等の実態（随時）

トラブルになりそうな場合など必要に応じて、電話等によるヒアリングや訪問により求人企業・登録者等の実態を調査する。重大な事案と思われる場合には、協会職員同行のもと訪問を行う。

(2) 必要に応じて、内職工賃などのヒアリング調査を行う（随時）。

6 情報提供及び広報活動に関する業務

(1) チラシ・ポスター・各種帳票等作成、印刷業務

求人・求職用のチラシ・ポスター・各種帳票等を協会の印刷機で印刷し、発送を行う（用紙、印刷機使用料、郵送料等は協会負担とする）。

(2) 協会ホームページのPRに関する業務

ホームページの内容について随時検討し、修正案を協会に提案する。

(3) 区報、協会等への記事等作成業務

区報・協会の会報・ツイッター等に内職あっせんの記事を掲載するため、その原稿案を作成する。

(4) 法人会等の会報に折込委託を行う業務

法人会等との打合せ、訪問、依頼、折込委託先への送付業務等も含むものとする（約 11000 枚；チラシの郵送料、折込委託料は協会負担とする）。

(5) 家内労働手帳などの印刷業務

家内労働手帳などを印刷する（約 500 部；印刷費等は協会負担とする）。内容について検討し、訂正等があれば提案する。

(6) その他求人業務に関する広報業務

ダイレクトメール用ラベルシールを用いて求人用チラシを発送する（約 560 件；ラベル作成費、郵送料等は協会負担とする）。

(7) 内職全般に関する広報・営業業務に関する提案

より効果的な広報・営業方法について協会に提案する。

7 苦情処理業務

求人企業・求職者・登録者から、内職に関する苦情があった場合、解決すべく真摯に対応する。解決が困難なものについては、協会の担当者と連携して協会の他の事業（専門家派遣事業など）を利用して解決を図る。また、記録をとること。

8 関係機関との連絡調整業務（会合への参加含む）

大田区及び東京都産業労働局雇用就業部労働環境課家内労働担当（以下「東京都」という。）に対する報告業務（毎月及び毎年度末等）並びに会合への参加（年 2 回程度）を行う。

また、23 区等の内職担当との連絡業務も行うものとする。

9 出張相談業務（大森公共職業安定所との協力体制のもとに実施）

大森公共職業安定所に出張し、内職の相談を実施する。事前の打合せ、ポスターの作成なども行う。

10 付随する業務

(1) 勤務予定日の調整

受託者は、受託者全員及び協会の担当職員と翌月の勤務予定日を調整する。原則として、内職窓口の開設日時に 1 名以上が対応できるように調整するものとする。

(2) 連絡会の開催

受託者は、受託者全員及び協会の担当職員を参加者とする連絡会を毎月開催する。なお、連絡会は次の事項について報告・打合せをするものとする。

①現在内職あっせん中の登録者等・求人企業についての情報交換

②翌月の勤務予定日の報告（調整済みのもの）

- ③翌月に予定されている業務の連絡・調整
- ④次年度予算に関する打合せ
- ⑤その他懸案事項
- (3) 勤務予定日の提出  
翌月の勤務予定日を当月 25 日頃までに協会に提出し、承諾を受ける。
- (4) 業務の申し送り  
日々の業務の申し送りは書面（電子書面を含む）により行い、記録を残すこと。受託者全員及び協会の担当職員と連携し、業務に支障がないようにする。
- (5) 業務マニュアルの改訂  
業務マニュアルについて、現行の手順等に合わせ、随時改訂を行う。
- (6) 他部署業務への協力  
必要に応じて、他部署の通常業務に協力する。

## 11 報告書作成業務

受託者は、毎月月初までに、前月分の業務内容について指定する様式により報告書を協会に提出すること。ただし、緊急性のある事項及び重要な事項については、速やかに報告書を提出すること。

また、大田区・協会が指定する他の報告書への記入も行う。

なお、協会は、本業務について必要と認めるときは、いつでもこれについて調査又は報告を求めることができるものとする。

## 12 禁止行為

次の各号の行為は、禁止する。

- (1) その職の信用を傷つける行為
- (2) 職務上知り得た秘密を漏らす行為（委託期間終了後含む）