

労働相談等業務委託仕様書

1 委託業務名

労働相談等業務

2 事業目的

「地域雇用・就労相談窓口」において、労働者及び事業主とは異なる第三者の立場から、賃金カットや解雇、派遣切り、いじめやハラスメントなどの職場における労働トラブルに対する相談者の悩みや不安の解消と、相談者自身による早期の課題解決をサポートするため、専門の相談員が必要な指導、助言等を行う労働相談を実施し、勤労市民の就労環境の維持向上と福祉の増進を図る。

また、市内在住・在勤の者や事業主に対して「尼崎市公共調達基本条例」（以下、「条例」という。）及び「同条例施行規則」（以下、「規則」という。）に規定された制度内容を周知・啓発し、公共調達に係る業務に従事する労働者の適正な労働環境の確保に努める。

3 委託期間及び契約期間

委託期間は令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

但し、業務委託契約については、委託者の会計年度ごとに締結することとし、令和9年度及び令和10年度は、業務実績等を評価し、良好な実績であると判断した場合に限り、令和8年度に契約した受託者と協議の上、改めて業務委託契約を締結する。

なお、いずれの年度においても尼崎市当初予算の成立を前提に事業化するものであり、同予算の成立状況等によっては、事業費の変動若しくは、当該業務委託契約の締結を行わない場合がある。また、これに伴いプロポーザル応募者において損害が生じた場合、その損害について尼崎市は負担しないものとします。

4 委託料

令和8年度は1, 572, 000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

また、令和9年度及び令和10年度の委託料の総額は、それぞれ当該年度の尼崎市当初予算の成立を前提に、以下のとおり予定している。

【総額及び各年度の事業予定額】（消費税及び地方消費税を含む。）

内 訳			
総 額（予定）	令和8年度 上限額	令和9年度 上限額（予定）	令和10年度 上限額（予定）
4, 716千円	1, 572千円	1, 572千円	1, 572千円

5 実施時期

本業務のうち、「条例」及び「規則」に規定された制度内容の周知・啓発については、委託期間内に適宜実施するものとし、労働相談については、委託期間内で下記記載のとおりとする。ただし祝日法に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く。

毎 週	実 施 時 間
火曜日	12:00 ~ 16:00
木曜日	12:00 ~ 16:00
金曜日	12:00 ~ 16:00

※ 実施時間内に円滑に業務運営ができるよう、資料整理等の準備時間を設け業務を行うこと。

※ 相談時間は、概ね一人あたり最大1時間程度／回とする。

※ 相談者からの相談受付は事前予約制を基本とする。

6 労働相談の履行場所

尼崎市竹谷町2丁目183番地 出屋敷リベル3階

尼崎市経済環境局経済部しごと支援課内「地域雇用・就労相談窓口」

なお、業務の履行にあたっては、別途、行政財産使用許可の申請や光熱水費相当の実費弁償金の支払が必要となる（当該、支払に係る経費は、委託料に含めるものとする）。

7 対象者

尼崎市民及び市内に勤務する者若しくは事業者等

8 業務内容

業務内容は下記のとおりとする。

- (1) 実施期間において社会保険労務士資格または社会保険労務士と同等以上の実務経験を有する相談員を1名以上配置し、中立・公平な立場での業務の実施
相談員は、「出入国管理及び難民認定法及び法相設置法の一部改正」等、業務に関連する法令等を踏まえて、業務に従事すること。
- (2) 労働条件等に関する労働相談の実施
- (3) 相談者に対する助言及び指導
- (4) 相談者に対する労働基準監督署や労働組合、その他個別労働紛争解決支援機関（支援制度）の紹介
- (5) 労働相談に必要な調査及び報告等の実施
- (6) 労働問題に関する資料の収集及び分析
- (7) 「地域雇用・就労相談窓口」の業務従事者との連携
- (8) しごと支援課が実施する各種就労支援事業に対する助言、協力
- (9) 労働相談窓口の周知活動
- (10) 市内在住・在勤の者や事業主に対する「条例」及び「規則」に規定された制度内容の周知・啓発
- (11) 契約課との連携（※「条例」及び「規則」に関して）
- (12) その他、業務の実施に必要な取組みの実施

9 実績報告等

受託者は、労働相談1件毎に、労働相談内容記録シート（別紙1）を作成し、毎月、労働相談の結果（件数及び内容等）を取りまとめの上、翌月10日までに委託者に提出すること。

また、「条例」及び「規則」に規定された制度内容の周知・啓発を実施した際には、その時期及び具体的な内容を記載した報告書（別紙2）を併せて提出すること。

10 相談室及び備品等の使用管理

労働相談室については、円滑に業務が行われるよう使用管理を行うこと。

また、業務に必要となるパソコン等については、受託者で用意し、管理を行うこと。

なお、本業務の実施に際して、委託料を原資として購入した備品等については、契約終了時にその使用価値及び残存価値を有する場合、市が所有権を放棄する場合を除き、市に所有権が帰属するものとする。

11 利用者数集計、利用者データの分析、利用者へのアンケートの実施等

必要に応じて、本市から随時、求めるデータの収集や集計、分析等に対応すること。

12 契約に関する条件

- (1) 成果物に関する事項

尼崎市が当該委託事業に基づき、依頼した成果物に係る著作権は尼崎市に帰属する。

- (2) 著作権・著作隣接権などの使用許諾

画像や映像、出版物の利用に関し、著作権処理が必要の無い素材、あるいは必要な処理手続きを行つ

た素材を利用する。

13 再委託について

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して、又は本委託主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、事前に書面により委託者の承諾を得た場合に限り、本委託の主要な部分を除く業務の一部を再委託(第三者に委託し、又は請け負わせることを言う。以下同じ。)することができる。
- (3) 受託者は、再委託の契約を締結した第三者(以下「再委託先」という。)に、二次以下の再委託をさせてはならない。ただし、業務の性質その他の理由で、真にやむをえない場合はこの限りではない。
- (4) 前号ただし書きを適用する場合、第2号の規定を準用する。
- (5) 受託者は、委託者に対して、再委託先(二次以下の再委託を含む。この号及び次号において同じ。)が第2号(第4号で準用する場合を含む。)で規定する承諾に基づき行う本委託の一部の業務(以下「再委託業務」という。)を履行するに当たり行った、すべての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (6) 再委託先が再委託業務の履行において、委託者に損害が発生した場合、受託者はその損害を賠償しなければならない。

14 留意事項

(1) 実施体制

ア 業務管理者

本業務の実施にあたっては、配置される相談員とは別に、当該業務の管理者を選任し、相談員に対して必要な労務管理を行う。

イ 相談担当者

原則として、各実施曜日ごとに配置相談員を固定する。ただし、相談員が休暇等の場合は、必ず、同等以上の能力を有する代替の相談員を配置するなど、業務に支障がないようにすること。

(2) 連絡・調整体制

ア 受託者との連絡等

委託者と速やかに連絡・調整が可能となるよう受託者内の連絡体制を構築する。

イ 窓口内での連絡等

円滑に相談を行うため、「地域雇用・就労相談窓口」の他の業務従事者と適宜、連絡を行う体制を構築する。

15 特記事項

- (1) 事業実施にあたっては、事前に尼崎市と協議すること。
- (2) 事業実施においては、仕様書の内容を遵守すること。
- (3) 関係団体との調整等を行う場合は、受託事業者の責任において行うこと。
- (4) その他、仕様書に記載のない事項については、双方が誠意をもって協議し対処すること。

16 問い合わせ先

尼崎市経済環境局経済部しごと支援課

住 所：〒660-0876

尼崎市竹谷町2丁目183番地 出屋敷リベル3階

電 話：06-6430-7635

ファクス：06-6430-7638

電子メール：ama-shigotoshienka@city.amagasaki.hyogo.jp

担 当：中田・杉浦

以 上