

ひとり親家庭就労支援事業仕様書

1 業務名

ひとり親家庭就労支援事業業務委託

2 業務の目的

ひとり親家庭の職域拡大を図るとともに、ミスマッチによる早期離職を防ぐことで、ひとり親家庭の自立を促進することを目的とし、母子家庭の母又は父子家庭の父を対象として、民間企業等との協働を通じた就業・定着までの支援を一体的に行うための実施体制を構築しようとするもの。

3 履行期間

令和8年7月1日から令和9年3月31日まで

4 履行場所

盛岡市内

5 委託業務の内容

就職・転職等の準備段階から就職先の決定、就職後の定着等までの支援を一体的に行う取組を次のとおり実施するもの。なお、詳細については発注者と受注者が協議の上決定するものとする。

(1) 相談支援窓口の設置

- ア 対象者が直接相談できる相談支援窓口等の活動拠点を設けること。
- イ 相談支援窓口の設置にあたっては、交通アクセス、オンライン相談など利用者の利便性を考慮すること。

(2) 就業支援コーディネーターの配置

- ア 相談支援窓口に専任の就業支援コーディネーターを1名配置すること。また、就業支援コーディネーター不在時等にサポート業務を行う者を配置すること。なお、就業支援コーディネーターは、厚生労働大臣が定めるキャリアコンサルタント国家資格を有していること。
- イ 就業支援コーディネーターの業務は以下のとおりとすること。
 - (ア) 就職・転職等や資格取得、キャリア形成に関する相談対応
 - (イ) 就職・転職等に向けたスキルアップ支援
 - (ウ) 就職・転職等の職域拡大に資する資格取得の支援情報を収集・提供
 - (エ) 就職・転職した企業の環境整備に向けた職場定着促進プログラムの設計・実施

(オ) 都南分庁舎会場（令和8年8月10日から12日まで）及び盛岡市保健所庁舎会場（令和8年8月20日から31日まで）で実施される児童扶養手当現況届受付時の相談対応

(カ) その他、この事業を効果的に進めるための取組

(3) 対象者への周知

本業務について盛岡市内のひとり親家庭への周知を図ること。

(4) 就職・転職等の候補となりうる企業の掘り起こし

対象者のニーズを的確に把握するとともに、対象者の生活状況に応じた職種や業種、企業の掘り起こしを行うこと。

(5) ひとり親のキャリア・就労に関する実態調査の実施

ア ひとり親の就労に関する意識・実態に関する調査の実施すること。

イ 支援した対象者の追跡調査の実施及び分析を行うこと。

(6) アドバイザー会議の開催

ア 本事業を効果的に実施するため、商工・産業及び福祉分野の実践者や学識経験者からアドバイザーを3名程度選任すること。

イ アドバイザー会議を3回程度開催すること。

(7) 支援機関会議の開催

民間事業者との協働を推進するため、商工・産業分野を含む関係機関を招集して、支援機関会議を3回程度開催すること。

(8) 受注者による自由提案

公募型プロポーザルにおいて、受注者が提案したことを実施すること。

6 委託条件

(1) 就労支援や企業への定着支援に実績があり、業務の遂行に支障のない体制を整えること。

(2) 本業務の遂行に当たっては、発注者と緊密な連絡調整を図るとともに、疑義が生じた場合は、発注者と十分協議の上、問題解決にあたること。

7 委託料等

(1) 委託料の請求及び支払

委託料は、原則として、受注者が本業務を完了したのち、請求を行うものとし、発注者は、業務完了の確認及び成果品の検査を行ったのちに、受注者に対し委託料を支払うこととする。ただし、業務の円滑な執行のために発注者が必要と認める場合は、前金払を行うものとする。

(2) 適切な経費管理

委託事業の経理については、他の経理と明確に区分して帳簿及び全ての証拠書

類を整理するとともに、これらの帳簿を委託事業完了日の属する事業年度の翌年度の4月1日から5年間保存すること。特に、参加者個人への旅費・宿泊費等の給付、高額な物品取得等、事業との関連性が不透明な経費は原則対象外とする。

8 業務計画書等の提出

受注者は、本業務の開始の際、次の書類を発注者に提出するものとする。

- (1) 業務計画書 1部
- (2) 収支予算書 1部
- (3) その他業務計画の確認のために発注者が必要と認める書類 1部

9 事業報告

(1) 業務実施計画書および経費支出計画書

委託契約締結後速やかに業務実施計画書および経費支出計画書を市に提出し、承認を得ること。

(2) 随時報告及び中間報告

本業務に関連し、市が調査または報告を求めた場合においては、速やかにこれに応じ必要な報告書等を提出すること。また、令和9年度の事業展開を検討するための資料とするため、令和8年11月及び令和9年2月に中間報告書を発注者に提出すること。

(3) 立会検査

本業務の適正な履行のため市が必要と認めるときは、市は受注者の本業務の実施状況等を確認するため現場に立ち会い、聞き取り、関係書類の確認等を行い、是正指導等の措置を実施することができるものとする。

(4) 報告会等への出席

市が主催する会議等において、市が求めた場合は、業務の進捗状況等を報告するため会議等に出席すること。

(5) 業務完了報告

業務完了時、市に対して業務完了届に、委託業務内容についてまとめた報告書（電子データを含む）、企画提案において示された成果品を添えて提出し、検査等を受けること。

10 権利の帰属等

本業務により製作された資料等に係る著作権及び所有権は発注者に帰属し、原則として委託料の支払いが完了したときをもって受注者から発注者に移転する。

なお、本業務における成果品を発注者の許可なく他に公表、貸与又は使用してはならない。

11 営業行為の禁止

受注者は、本業務を実施するときは、発注者が認めた場合を除き、受注者の営利

になる行為をしてはならない。