

令和7年度福島県母子家庭等就業・自立支援事業
業務仕様書(案)

※ 本事業は、令和7年度県当初予算の成立を前提に事業化される停止条件付き事業です。予算の成立を
みなければ、提案を公募したことに留まり、いかなる効力も発生しません。

この「業務仕様書」は、福島県（以下「県」という。）が就業支援、職業紹介等に係るノウハウを有している民間法人・団体へ委託して行う「福島県母子家庭等就業・自立支援事業」（以下「本事業」という。）の仕様等に関し、必要な事項を定めるものである。

1 事業の趣旨及び概要

母子家庭の母及び父子家庭の父（配偶者の暴力により親と子で避難をしている事例等で、婚姻の実態は失われているが、やむを得ない事情により離婚の届出を行っていない者等を含む。以下同じ。）並びに寡婦（以下「ひとり親家庭等」という。）の自立のため、就業機会の確保は極めて重要である。

そのため、福島県母子家庭等就業・自立支援センターを設置して専門の相談員を配置し、個々のひとり親家庭等の状況、職業適性、就業経験等に応じ適切な助言を行うとともに、公共職業安定所（以下「安定所」という。）と連携した就業情報等を提供することにより、生活の安定と児童の福祉の増進を図ることを目的とする。

また、生活状況やニーズ等に対応した母子・父子自立支援プログラムを策定することにより、継続的な自立・就業支援を行うことを目的とする。

なお、より多くのひとり親が希望する企業等に就業でき安定した生活を得られるよう、各事業に具体的な年間努力目標値を設定し、ひとり親への細やかな支援と就業者数の増加に向け取り組むものとする。

2 委託事業の期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 委託事業の内容

3-1 母子家庭等就業・自立支援センター（以下「支援センター」という。）事業

（1）相談窓口の運営

① 相談窓口の実施時間、場所等

- ・開所日、開所時間の設定にあたっては、ひとり親家庭等のニーズや利便性に配慮すること。
- ・受託者の既存の施設内（例えば企業の事務所等）での開設を想定しているが、やむを得ない場合は賃借して開設することも可とする。
- ・予約制やリモート相談の導入、託児サービス、相談しやすい雰囲気づくりなど、ひとり親家庭等のニーズや利便性を考慮した窓口運営を行うこと。

② 配置人員及び選定要件

相談窓口担当2名、母子・父子自立支援事業プログラム策定員（以下「策定員」という。）1名を配置する。相談窓口担当者とは、必ずしも専任である必要はなく、相互に兼務することも可とする。

また、新たに出張相談を専門に支援を行う出張相談専門員を1名配置する。

人員の選定は次の要件を総合的に勘案して選定すること。

（選定要件）

- ・キャリアコンサルタント試験に合格し、キャリアコンサルタント名簿に登録された「キャリアコンサルタント」の国家資格を有する者
- ・安定所の職員OBや企業の人事担当部局経験者等、就業相談に関する知識・経験がある者
- ・母子家庭及び父子家庭の福祉の増進に関して理解と熱意を有し、母子家庭の母及び父子家庭の父の自立支援のために積極的な活動を行うことができると認められる者

(2) 就業相談の実施

① 概要

個々のひとり親家庭等の就業相談に応じ、家庭の状況、職業の適性、就業への意欲形成、職業訓練の必要性、求人等の情報提供、事業を経営する上での問題等に対し、適切な助言や支援を行う。

また、今後のひとり親家庭等の就業支援の参考とするため、申込みのあった雇用形態の選択理由を調査・報告を行う。

② 就業相談を担う者の要件

ひとり親家庭等の就業状況、就業をめぐる法制度、就業支援施策等に関し十分な知識を有し、相談に関し十分な経験を有する者。

③ 関係機関との連携について

個々の状況に応じ安定所や市町村等が行う就業支援施策を活用する等、関係機関との連携を図ること。

④ 就業後のアフターフォローについて

就業先企業等と相談の上、就職したひとり親家庭等を定期的に訪問・面談し、仕事上の悩みや職場環境の悩み等のカウンセリングを行うこと。

⑤ その他実施に当たっての留意事項

- ・就業相談の実施に当たっては、地域の雇用情勢、事業所の雇用状況、教育訓練講座の開設状況などの把握に努め、ひとり親家庭等の就業意欲や能力、生活状況等に応じた助言を行うこと。
- ・ひとり親家庭への支援施策など、必要に応じて就業以外の情報提供も行うこと。
- ・就業相談に応じた場合には、その内容・助言事項等を記載した記録を作成しておくこと。
- ・就業相談の内容について、個人のプライバシー等秘密保持に十分に配慮すること。

(3) 求人開拓の実施

① 概要

次世代育成支援企業認証制度の認証企業、ワーク・ライフ・バランス大賞受賞企業等を訪問し、ひとり親家庭等に対する理解と協力を求めるとともに、求人開拓を行う。

【令和7年度目標件数】 求人情報提供数 800件

② 実施に当たっての留意事項

- ・ひとり親家庭等に対する事業所等の理解を深めるため、ひとり親家庭等の就業、生活実態や支援策など就業・福祉制度について説明を行うとともに、その雇用に関して協力を求めること。
- ・企業訪問する際は、事前に訪問先企業の情報を調べ、求職登録者の中からマッチングできそうな求職者を選考し、必要に応じて情報提供できるようにしておくこと。
- ・求人開拓は支援センター事業担当者全員により実施し、効率的に企業訪問等を行い、求人の確保に努めること。

(4) 職場体験会の実施

① 概要

相談者の希望と企業の協力により職場体験会を実施し、相談者のイメージと実際の労働環境

等の摺合せを行うことにより、職場定着を図る。

【令和7年度目標件数】参加人数 5名

② 実施に当たっての留意事項

体験会は見学のみではなく、可能な限り企業の方と面談の機会を設けること。

(5) 就業情報の提供

① 概要

求職者登録データベース（仮称）を開設し、ひとり親家庭等の希望する雇用条件等を登録、希望に沿った求人情報を登録者に適宜提供するとともに、インターネット等を活用した情報提供、電子メール相談を行う。

(6) ひとり親就業支援セミナーの実施

① 概要

ひとり親には就業経験のない方や再就職に不安を持っている方が多いことや、養育費や面会交流などひとり親家庭特有の課題を抱えていることが考えられるため、様々なニーズを捉え、自立に役立つひとり親就業支援セミナー（以下「セミナー」という。）を開催する。

【令和7年度目標開催回数】参集型就業支援セミナー（参加人数は50名以上を想定）1回
及び就業等相談会の実施1回（合同開催を想定）

② 実施に当たっての留意事項

- ・セミナーは参集型による開催を基本とすること。
- ・セミナーは撮影した上、YouTube等動画配信サービスを利用して動画配信を行うこと。
- ・セミナー実施後は、就業や教育資金等に関する個別相談に対して講師や助言者がアドバイスを行う就業相談会も開催すること。
- ・セミナーの開催及び動画作成に当たり、企画、撮影方法及び編集方法については県と協議の上で作業を進め、編集後も県からの修正指示に対応出来るようにすること。

(7) 広報啓発、ニーズ・成果等の把握

① 広報啓発について

ひとり親家庭等に必要な支援が届き、支援施策の積極的・計画的な実施を図るため、パンフレットなどの紙媒体をはじめ、ホームページ、メール、SNS（ソーシャルネットワークサービス）などひとり親家庭等が接しやすい広報媒体を活用した情報発信を行うこと。

【令和7年度目標作成部数】チラシ15,000部 ポスター200枚

② ニーズ・成果等の把握

本事業の目標は、就業支援を通じた『ひとり親家庭等の自立』であるので、相談者・就職者に対して、現在の就業の有無、定着状況、児童扶養手当の受給状況、支援施策に係る要望・意見等に係るアンケート調査を実施して、フィードバックを行い本事業の成果を把握する。

3-2 母子・父子自立支援プログラム（以下「支援プログラム」という。）策定事業

(1) 支援プログラム策定業務の体制の整備・運用

① 策定業務窓口の実施時間、場所等

実施場所は3-1の支援センター相談窓口と同一とする。

② 配置人員及び選定要件

策定員として1名配置する。

策定員は下記の要件のいずれも満たす者のうちから、総合的に勘案して選定する。

（選定要件）

3-1の(1)②と同じ

(2) 支援プログラム策定

① 概要

相談窓口へ来所した相談者のうち自立・就業に対する意欲のある者等に対し、意向を十分確認した上で相談者ごとに順次面接を行い、就業に向けた課題や阻害要因等を踏まえて目標を設定する。設定した目標を達成するため、生活支援や就業支援等のメニューを組合せたプログラムを策定する。

【令和7年度目標策定件数】 支援プログラム策定件数 年間 100件以上

※うち2回以上面談を実施した件数は年間50件以上とする（電話、メール等によるものは含まない）。

② 面接の実施

相談者の意向を十分確認した上で申込を受け、順次個別に面接を実施すること。

面接に当たっては、相談者の希望に応じて出張相談等を行うこと。

なお、出張相談における会議室確保等に当たっては、相談者の個人情報保護に留意すること。

③ 支援プログラムの策定

きめ細やかで継続的な自立・就業支援を実施するために、相談後、自立に向けた課題を相談者と策定員が一緒になって整理・分析を行う。

その結果を踏まえ、子育て・生活支援から就業支援等のメニューを組み合わせたプログラムを策定し、相談者のニーズに応じたプログラムを策定すること。プログラムの様式については、県と協議の上、定めることとする。

なお、相談者から支援プログラム策定機関意見書の交付依頼があった場合は、交付すること。

④ 支援プログラムに基づく支援の実施に当たっての関係機関との連携

支援に当たっては、関係機関や関係窓口等との連絡調整を図るとともに、相談者に対し必要な説明や情報提供等を行うこと。

また、当該事業による支援が必要と思われる者が安定所に直接来訪した際は、安定所から策定員につなぐよう協力を依頼する等、関係機関との連携体制づくりを行うこと。

さらに、策定員は、その職務を行うに当たって、安定所、母子・父子自立支援員、就業支援専門員との連携、協力を密に図るよう努めること。

⑤ 支援プログラムの見直し

策定員は、母子・父子自立支援員等と連携して、適宜、対象者の生活や子育て、就業等についての課題克服、自立・就労の状況等を確認し、必要に応じてプログラムの見直しを行うこと。

また、支援により目標を達成した場合であっても、本人からの相談があった場合には、継続して相談に応じられるよう体制を整えておくこと。

4 事業の対象者

本事業の対象者は、概ね以下のとおりとする。

(1) 母子家庭等就業・自立支援センター事業

県内での就職・転職を考えているひとり親家庭等及びその児童

※ひとり親になる前の段階において支援を求めている相談者にも配慮すること。

(2) 母子・父子自立支援プログラム策定事業

当プログラムによる支援を希望する者

5 業務委託契約に関する条件等

(1) 無料サービスの原則

本事業により提供するすべてのサービスについて、名称の如何に係わらず、企業又は求職者本人に金銭負担を生じさせないこと。

(2) 再委託

- ① 受託者は書面により事前に甲の承諾を得た場合に限り、本契約に基づく委託業務の一部を第三者（以下「再委託先」という。）に対し再委託できるものとする。
- ② 受託者は、再委託先に対して本契約において受託者が負う義務と同等の義務を負わせるものとする。
- ③ 受託者は、再委託先の行為について、再委託先と連帯してその責任を負うものとする。

(3) 職業紹介事業の許可

業務開始時点で、有料若しくは無料の職業紹介事業の許可を有していること。

なお、業務委託事業の開始前までに、職業紹介事業の許可証（写）を提出すること。

(4) 配置人員体制等

- ① 受託者は、窓口担当、策定員及び出張相談専門員に対する指導及び育成を図り、適切な事業水準を維持すること。なお、事業開始までに各担当、策定員及び出張相談専門員に係る名簿及び略歴等経歴が分かる書類を提出すること。
- ② 職業紹介を行うため、職業安定法（昭和22年11月30日法律第141号）第32条の14及び第33条第4項の規定に基づく職業紹介責任者を配置すること。
- ③ 上記3-1～3-2に記載した事業を統括する責任者（以下「統括責任者」という。）を1名配置することとし、本事業の運営及び実施体制等に関する県との調整や県に対する報告について責任をもって対応するものとする。統括責任者は専任が望ましいが、他業務との兼任も可とする。その際は、少なくとも統括責任者の全体業務の1/2以上は本事業に従事することとし、人件費等の経費を明確に区分して管理すること。

(5) 月次実績報告

事業実態の確認と評価を迅速かつ的確に行うため、就業相談件数、就職者数、支援プログラム策定内容及び件数等の実績について、翌月10日までに県に報告すること。報告様式は別途指示する。

なお、各月の実績報告時は、策定者の氏名、住所等個人情報も含め報告すること。

(6) 暴力団排除条項を確認するための書類

委託契約書第13条第5号を確認するため、次の書類を提出すること。

- ① 暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書（第7号様式）
- ② 役員一覧（第8号様式）

6 受託者の責務

(1) 苦情等の処理

就職を斡旋した企業での労働条件等や相談員、策定員等の行う支援業務その他本事業実施に伴って生じたトラブル、クレーム等に関しては、受託者が責任を持って対応すること。

(2) 信頼性の確保

受託者は、本事業における相談窓口等に自社の営業に関する資料や民間企業のパンフレットなどを配置しないこと。また、統括責任者をはじめ、窓口担当、求人開拓担当及び策定員は、自社の営業につながるような行動を行わないこと。

さらに、窓口の印象、対応の善し悪しが本県のイメージに直結することに十分留意すること。

(3) 法令等の遵守

① 労働関係諸法令の遵守

受託者は、個人情報の保護や労働基準法、職業安定法、労働関係調整法、労働契約法等の諸法令を遵守することはもちろん、求職者に対して求人情報を提供し又は求職者を企業にあっせんする場合は、労働基準法等の諸法令を遵守し、公序良俗に反しない企業を対象とすること。

② 個人情報等の守秘義務及び目的外使用の禁止

(ア) 個人情報等の守秘義務

本事業を通して知り得た求職者の個人情報及び求人企業の情報等については、漏洩してはならない。

なお、求職者個人が特定される情報は、原則として第三者へ提供しないこと。

ただし、職業あっせんの際に、登録者の同意を得た場合には、可能な範囲で特定の求職者又は求人企業に開示することができるものとする。

(イ) 個人情報等の目的外使用の禁止

求職者の個人情報及び求人企業の情報等については、他の目的で使用する事及び売買することを禁止する。

(ウ) 委託契約終了後の取扱い

上記(ア)及び(イ)については、本事業の委託契約が終了した後も同様である。なお、個人情報が記載された資料については、事業完了後、県に返還すること。

(4) その他

① 業務の引継

受託者は、本事業に係る契約の終了後、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、円滑な引継ぎに努めること。

② 書類等の保存

委託事業に関連する書類・領収書等は、事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間保存するものとする。

③ 会計実施検査の協力

本事業は、国の会計実地検査の対象であり、検査がある場合は協力すること。

7 業務委託契約書

別紙のとおり