

令和 8 年度福島県母子家庭等就業・自立支援事業募集要領

この要領は、「令和 8 年度福島県母子家庭等就業・自立支援事業」を委託する事業者を公募型プロポーザル方式で募集する際の手続きについて、必要な事項を定める。

留意事項

本業務は令和 8 年度福島県当初予算の成立及び母子家庭等対策総合支援事業費国庫補助金の採択を前提に事業化される条件付事業であり、この条件を満たさない場合はいかなる効力も発生しないことをあらかじめご了承ください。

なお、上記の件に伴い、プロポーザル参加者又は委託候補者において損害が生じた場合であったとしても、県においてはその損害について一切負担しません。

1 業務の目的

就職相談や自立に向けた支援プログラムの策定等を行うことにより、ひとり親家庭の自立を促進する。

2 業務の概要

(1) 内容

令和 8 年度福島県母子家庭等就業・自立支援事業業務委託仕様書のとおり

(2) 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

(3) 委託契約上限額

16,971,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

3 参加資格

このプロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 仕様書に定める業務を確実に遂行する能力を有し、適正な執行体制が整備されていること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (3) 募集要領を公示した日から契約締結日までの期間において、県における入札参加資格制限措置要綱の規定に基づく入札参加制限中の者でないこと。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続開始の申立てをした者若しくはなされた者（同法第 41 条第 1 項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申立てをした者若しくはなされた者（同法第 33 条第 1 項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 2 条第 2 号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）に該当しないほか、次に掲げる者でないこと。

ア 役員等（提出者が個人である場合にはその者を、提出者が法人である場合にはそ

の役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。)が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)

イ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与している者。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどした者。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している者。

オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者。

(6) 県税を滞納している者でないこと。

(7) 消費税又は地方消費税を滞納している者でないこと。

(8) 次のいずれかの要件を満たしていること。

ア 一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)が付与するプライバシーマークの使用を許諾された者(更新済)であること。

イ 一般社団法人日本個人情報管理協会が認定するJAPICOマークの付与を許諾された者であること。

ウ 団体で個人情報管理に関する規定を制定していること。

4 スケジュール

- | | |
|-----------------|---------------------|
| (1) 募集開始 | 令和8年3月9日(月)正午以降(予定) |
| (2) 質問受付期限 | 令和8年3月11日(水)正午まで |
| (3) 質問に対する回答 | 令和8年3月12日(木)まで随時 |
| (4) 参加申込書提出期限 | 令和8年3月13日(金)17時 |
| (5) 企画提案書等提出期限 | 令和8年3月18日(水)17時 |
| (6) 審査 | 令和8年3月中旬 |
| (7) 審査結果の通知 | 令和8年3月中旬から下旬 |
| (8) 見積合わせ・県との協議 | 令和8年3月中旬から下旬 |
| (9) 業務開始 | 令和8年4月1日(水) |

5 参加申込書様式等の入手方法

福島県子ども未来局児童家庭課のホームページからダウンロードして入手すること。
なお、窓口又は郵送等での交付は行わない。

6 参加申込書の提出

このプロポーザルに参加する意思のある者は以下のとおり参加申込書を提出すること。

(1) 提出書類

参加申込書(様式1-1)

(2) 提出期限

令和8年3月13日(金)17時まで(必着)

(3) 提出方法

参加申込書(様式1-1)により、児童家庭課宛に電子メール又はFAXにより提出

すること。送信件名は「【参加申込書】令和8年度福島県母子家庭等就業・自立支援事業」とし、電子メール又はFAX送付後、電話にて送付した旨を児童家庭課へ伝えること。

(4) 留意事項

ア 提出期限までに参加申込書を提出しなかった者は、以降の手続きに参加できないものとする。

イ 参加申込書を提出した後に参加を辞退する場合は、辞退届（様式1-2、理由を明記）を提出すること。

7 質問の受付

(1) 提出書類

質問書（様式2）

(2) 受付期限

令和8年3月11日（水）正午まで

(3) 提出方法

電子メールで提出すること。

なお、電子メールの件名は「【質問】令和8年度福島県母子家庭等就業・自立支援事業」とし、送信後に電話にて送信した旨を連絡すること。

(4) 質問への回答方法

令和8年3月12日（木）までに随時、参加申込者全てに電子メールで回答する。

ただし、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案事項に密接に関わる場合は、質問者に対してのみ回答する。

なお、質問の内容によっては、回答しない場合もある。

(5) 留意事項

受付期間経過後の質問又は指定した方法以外での質問（訪問や電話など）は、内容を問わず受け付けない。

8 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

ア 企画提案書（表紙には様式3-1を使用すること）

イ 事業者の概要（様式3-2を使用すること）

事業者の業務内容や支店、営業所等の組織を表すものであって、既存資料（会社パンフレット等）で必要記載項目が網羅されているものであれば、指定様式に代えて提出することができるものとする

ウ 就業支援業務実績書（様式3-3を使用すること）

エ 本業務統括責任者（様式3-4を使用すること）

オ 受託後の執行体制図（様式3-5を使用すること）

カ 直近1事業年度の貸借対照表、損益計算書及び利益金処分計算書

キ 定款（写し可）

ク 現在事項全部証明書（1部原本添付）

ケ 印鑑証明書（プロポーザル実施日前3か月以内に発行されたもの）

- コ 経費積算内訳書（様式 3-6 を使用すること）
- (2) 提出部数
 正本 1 部、副本（コピー） 4 部
- (3) 提出期限
 令和 8 年 3 月 18 日（水） 17 時（必着）
- (4) 提出方法
 持参又は郵送で提出すること。
 - ア 持参の場合の受付時間は、9 時から 17 時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く）とする。
 - イ 郵送する場合は、封筒に「令和 8 年度福島県母子家庭等就業・自立支援事業 企画提案書」在中の旨を朱書きして、簡易書留郵便等配達記録が残る方法で送付すること。
- (5) その他
 企画提案書等は、参加申込書提出者 1 者につき 1 提案のみ受け付けるものとし、提出後の差し替え及び撤回は認めない。

9 企画提案書作成に当たっての留意事項

- (1) 任意様式とする。但し、日本工業規格 A 4 版 50 ページ以内（表紙、目次を除く）とする。
- (2) 各ページ（表紙及び目次を除く）の下部中央にページ番号を記載すること。
- (3) 文字のフォントは 12 ポイントを基本とする。
- (4) 表紙には様式 3-1 を使用すること。
- (5) 企画提案書は「委託業務仕様書」の趣旨を踏まえ、同仕様書中「3 委託事業の内容」に示す項目を参考として整理し、コンセプトや具体的な実施内容、業務への取組方針、スケジュールなど、提案する内容とそれに付随する事項を全て盛り込んで作成すること。
 - また、次のア～ケについては必ず盛り込むこととし、コについては提案があれば記載すること。
 - ア 事業を遂行するための企画提案の考え方
 （ひとり親家庭等を取り巻く状況を踏まえ、本業務を効果的に実施していくための施策を具体的に記載する）
 - イ 受託者としてのアピールポイント
 - ウ 就業者数増加のための方策
 - エ 求人企業及び求職登録者への情報提供のための方策
 - オ 支援プログラム策定者の就職状況や企業のサービス内容を点検し分析するための方策
 - カ 関連事業及び関係機関との連携のための方策
 - キ 事業実施に係る危機管理対策
 - ク 相談窓口担当、プログラム策定員、出張相談専門員の育成のための方策
 - ケ 事業を効果的に周知するための広報方策
 - コ 事業をより効果的・効率的に実施するための業務仕様書の改善提案

(6) 経費積算内訳書は、次に例示する内容を参考とし、本業務の履行に要する経費を全て盛り込み、委託契約額の上限（募集要領 2（3）参照）の範囲内で見積ること。

ア 統括責任者（1名）、相談窓口担当者（2名）の person 費（賃金及び社会保険料）及び出張相談専門員（1名）の person 費（賃金）

イ 相談窓口の管理運営に要する経費

- ・ 求職者登録データベースの開発・維持管理経費
- ・ インターネット利用に関する経費（プロバイダ利用料、インターネット回線利用料等）
- ・ 事務機器賃借料・使用料（パソコン 2 台及び複合機等 1 台）
- ・ 通信運搬費（郵便代・電話料等）
- ・ その他必要な経費（消耗品購入費等）

ウ 就業相談、就職後の定期的な訪問企業訪問、職場体験会等に要する経費

- ・ 求職者登録カード等の作成・印刷に要する経費
- ・ 就業支援セミナー及び就職相談会会場使用料
- ・ 就業支援セミナー講師謝金
- ・ 就業等相談会講師及び助言者謝金
- ・ 就業支援セミナー動画作成費用
- ・ 使用料・賃借料（車両リース代 1 台、ETC 使用料、携帯電話賃借料）
- ・ 活動旅費
- ・ 燃料費（ガソリン代）
- ・ 通信運搬費（郵便代、携帯電話使用料）
- ・ 訪問記録等作成・印刷に要する経費
- ・ 消耗品費（トナー代、コピー代、封筒代等）
- ・ その他必要な経費

エ 支援プログラム策定に係る経費

- ・ プログラム策定員 person 費（賃金、社会保険料）
- ・ 活動旅費（面談）
- ・ 消耗品費（トナー代、コピー代、封筒代等）
- ・ 燃料費（ガソリン代）
- ・ 通信運搬費（郵便代、携帯電話使用料）
- ・ 使用料・賃借料（事務機器賃借料、ETC 使用料等）
- ・ その他必要な経費

オ 広報啓発に係る経費

- ・ ホームページ作成及び管理費、ソフトウェアアップデート経費等、サイト運営に係る経費
- ・ チラシ・ポスター作成費

カ 業務管理費（諸経費）

キ 消費税及び地方消費税相当額

10 委託候補者の選定方法

(1) 審査

県が指定する福島県母子家庭等就業・自立支援事業委託に関する審査員が企画提案書及びその他提出書類の書面審査を行う。

なお、プレゼンテーション審査は行わない。

(2) 審査項目及び配点

審査項目	評価の視点	配点
母子家庭等就業・自立支援センター事業		
相談窓口の運営、就業相談	<ul style="list-style-type: none"> 相談窓口の開設日及び開設時間について、ひとり親家庭等のニーズや利便性を考慮されたものになっているか。 相談窓口人員は選定要件を満たしているか。 就職相談で得られた個人情報の管理は万全と認められるか。(管理方法について具体策が示されているか)。 就職後のアフターフォローについて、具体的なフォロー体制及びフォロー内容が示されているか。 	10
求人開拓、職場体験、就業情報提供	<ul style="list-style-type: none"> 求人開拓方法、関係機関との連携等に具体的かつ魅力的な提案があり、効率的・効果的なアプローチとなっているか。 求職者登録データベース運用における個人情報の管理は万全と認められるか。(情報漏洩防止のための効果的な対策が示されているか。) 	15
就業支援セミナーの開催	<ul style="list-style-type: none"> ひとり親家庭等のニーズや利便性を考慮した開催手法となっているか。 具体的かつ魅力的な内容の提案がされているか。 	15
広報啓発、ニーズ・成果等の把握	<ul style="list-style-type: none"> ひとり親家庭等への具体的、魅力的、効果的な情報発信のアイデアが示されているか。 成果等を把握、分析するためのアンケート調査について、具体的かつ効果的な実施方法及びアンケート結果の施策への反映方法が示されているか。 	15
母子・父子自立支援プログラム策定事業		
策定業務の運営、関係機関との連携	<ul style="list-style-type: none"> プログラム策定員は選定要件を満たしているか。 プログラム策定後も、要望があった場合、プログラムの見直し等継続的な支援が見込まれるか。 数値目標が達成可能な提案内容であるか。(年間策定件数 100 件 (うち 2 回以上面談実施件数 年間 50 件以上)) 	15
全般		
事業趣旨等への理解、相談者への配慮等	<ul style="list-style-type: none"> 業務仕様書に記載した要件が全て満たされているか。 	10

	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の効率化やひとり親等が相談しやすい雰囲気づくり、サービス向上に魅力的なアイデアがあるか。 ・ひとり親になる前の段階から支援を求める相談者に対し、配慮はあるか。 	
業務遂行能力	<ul style="list-style-type: none"> ・総括責任者（1名）、相談窓口担当（2名）、プログラム策定員（1名）、出張相談専門員（1名）を配置し、提案内容を確実に履行可能な組織体制が構築されているか。 ・関連事業、関係機関と連携が図られているか。 	10
経費内訳	<ul style="list-style-type: none"> ・積算単価や数量は妥当なものであるか。 ・提案内容と整合性はあるか。 	10
合計 100点		

(3) 委託候補者の決定

審査員が書類審査を実施し、各審査員の評点を合算した点数（総合得点）が最も高い提案者を委託候補者とする。総合得点が同点の提案者が複数いる場合など、書類審査では委託候補者を特定できない場合は、委員が協議して選定するものとする。

なお、満点の6割を最低基準点とし、総合得点が最低基準点に満たない場合は委託候補者とししない。

また、提案者が1者の場合、総合得点が最低基準点に達していれば委託候補者とする。

(4) 審査日

令和8年3月中旬

(5) 審査結果の通知

プロポーザル参加者全員に文書で通知する。

11 企画提案書が無効となる場合

(1) 次のいずれかに該当する企画提案書は無効とする。

ア 企画提案書を提出した者が本要領3に定める資格要件を満たしていない場合又は委託候補者を選定するまでの間に資格要件を満たさなくなった場合

イ 同一の者が2つ以上の企画提案書を提出した場合

ウ 企画提案書が提出期限までに到着しない場合

エ 企画提案書に提出書類が添付されていない場合

オ 企画提案書及び提出書類に虚偽の内容が記載されている場合

カ 見積書の金額が本要領2(3)に記載した委託契約上限額を超えている場合

キ 民法（明治29年法律第89号）第90条（公序良俗違反）、第93条（心裡留保）、第94条（虚偽表示）又は第95条（錯誤）に該当する提案

ク 誤字、脱字等で必要事項が確認できない場合

ケ 審査員又は関係者に企画提案書に関する援助、問い合わせを直接的又は間接的に

求めた場合

コ その他本要領及び様式で示す条件に適合しない場合

- (2) 企画提案書の内容と見積書の内容が明らかに整合しない等、企画提案書の提案内容に基づく業務履行が担保されないと判断される場合は、審査員が審議のうえ、企画提案書を無効とする場合がある。

12 契約の締結

- (1) 県は福島県財務規則（昭和 39 年福島県規則第 17 号）に定める随意契約の手続きにより、委託候補者から見積書を徴取し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。
- (2) 本業務の業務委託仕様書は、委託候補者が提出した企画提案書を踏まえて作成するが、本業務の目的達成のために必要と認められる場合は、県と委託候補者との協議により、提案内容を一部変更した上で業務委託仕様書を作成することがある。この場合において、委託候補者との協議が整わなかった場合は、次点者と協議を行うものとする。
- (3) 契約後に企画提案書に基づく履行ができなかった場合において、再度の履行が困難又は合理的でないときは、契約金額の減額、損害賠償の請求、契約の解除、違約金の請求の対象となる。
- (4) 契約金額は、上記の協議結果を踏まえた仕様書に基づき改めて見積書を徴取し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。
- (5) 委託候補者は、福島県財務規則（昭和 39 年福島県規則第 17 号）第 228 条の規定により、契約保証金として契約金額の 100 分の 5 以上の額の契約保証金を納付しなければならない。ただし福島県財務規則第 229 条の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除する。
- (6) 本要領に定めのない事項は、福島県財務規則（昭和 39 年福島県規則第 17 号）による。

13 公正なプロポーザルの確保

- (1) プロポーザル参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）等に抵触する行為を行ってはならない。
- (2) プロポーザル参加者は、競争を制限する目的で他のプロポーザル参加者と提案内容に関する相談を行ってはならず、独自に企画提案書等を作成しなければならない。
- (3) プロポーザル参加者は、委託候補者の決定前に、他のプロポーザル参加者に対して企画提案書等を意図的に開示してはならない。
- (4) プロポーザル参加者が連合し、又は不穏な行動をなすなどの場合において、プロポーザルを公正に執行することができないと認められるときは、当該プロポーザル参加者をプロポーザルに参加させず、又はプロポーザルの執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

14 提出書類等の取扱い

- (1) 提出書類は返却しない。

- (2) 提案のための費用は、企画提案書の提出者の負担とする。
- (3) 提出書類の用紙の大きさは日本工業規格 A 列 4 番とし、製本や糊付け等はせずにクリップ等の簡易な方法で留めて提出すること。
- (4) 電送又は電子媒体による提出は認めない。
- (5) 提出期限後の提出書類の再提出及び差し替えは認めない。
- (6) 提出書類の著作権は、それぞれの提出者に帰属する。ただし、県は必要に応じて審査等のために複写するとともに、契約相手方の決定後の公表等で全部又は一部を無償で使用できるものとする。

15 書類の提出先

福島県子ども未来局児童家庭課

〒960-8670

福島県福島市杉妻町2番16号（県庁西庁舎6階）

電話 024-521-7176

FAX 024-521-7747

電子メール jidoukatei@pref.fukushima.lg.jp