

ひとり親就業・定着一体的支援業務委託仕様書

受注者は、契約書、本仕様書及び提出された企画提案書に基づき、信義を重んじ誠実に業務を履行しなければならない。

1 業務名

ひとり親就業・定着一体的支援業務

2 事業目的

本市におけるひとり親家庭の父母を対象に、就職、転職の準備段階から就職先の決定、就職後の定着までを一体的に支援することで、ミスマッチによる不就業や早期離職を防ぎ、安定した就業及び生活基盤の確立を図るとともに、ひとり親家庭の父母が活躍できる職域の拡大を目指す。

3 委託期間

契約の日から令和9年3月31日（水）まで

4 業務の内容

本件業務委託の内容は次の事項を標準的なものとして、上記2に掲げる事業目的がより効果的に達成されるよう、工夫しながら実施すること。

(1) ひとり親家庭の父母の就業・定着までの一体的支援

相談窓口を設置し、ひとり親家庭の父母に対する就職の準備から就職後の定着までの伴走支援、ひとり親家庭の父母の雇用理解のある企業等の開拓及び就職準備等セミナーの開催等を行うこと。

①ひとり親家庭の父母に対する就業・定着までの伴走支援

ア 相談窓口の設置

(ア) 下記イ（相談対応の実施）からエ（定着支援の実施）までを実施するための相談窓口を設置すること。

(イ) 相談窓口は鹿児島市内で、利用を希望するひとり親家庭の父母（以下「利用者」という）の利便性に配慮した立地とし、相談ブースのプライバシー確保やキッズスペースの設置等、利用者に配慮した環境とすること。

(ウ) 伴走支援専任の職員を1人以上相談窓口配置すること。当該職員については、利用者が抱えている就職や転職への不安を理解し受け止めつつ、相談を通じて利用者が自身でキャリアを選択できるような専門的な知識を有するキャリアカウンセラーとし、下記イ（相談対応の実施）からエ（定着支援の実施）まで利用者に寄り添って伴走支援を実施すること。また、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第30条の19に基づくキャリアコンサルタントの登録を受けていること。

イ 相談対応の実施

(ア) 利用者に対して、上記ア(ウ)の伴走支援専任の職員が面談を実施し、生活や子育て、

就労経験や希望条件、保有資格等を丁寧に把握した上で、就業に向けた課題等を整理すること。なお、面談の実施方法については、対面に限らず、利用者の希望に応じて電話やオンライン等柔軟に対応すること。

(イ) 相談窓口での対応（下記ウ（就業支援の実施）及びエ（定着支援の実施）の対応を含む。）は、原則予約制として、1日あたりの予約枠、1週間あたりの予約枠については、最適な提案を行うこと（1日7時間以上、週5日以上の設定を基本とし、土曜日や日曜日、休日、早朝、夜間など、利用者が多忙な状況にあることに配慮した時間帯を設定すること。また、オンラインでの予約を可能とすること。）。

ウ 就業支援の実施

(ア) 上記イ(ア)で把握した利用者の状況等を踏まえ、下記②で開拓した企業等を中心に、条件に合う企業等とのマッチングを行うこと。また、必要に応じて利用者と企業等との間に立ち、条件の調整等を行うこと。

(イ) 利用者の希望に応じて、履歴書の作成支援や面接指導のほか、職場見学や面談への随行等を行うこと。

エ 定着支援の実施

(ア) 就業した利用者に対して、定期的に面談を実施すること。なお、面談の実施方法については、対面に限らず、利用者の希望に応じて電話やオンライン等柔軟に対応すること。

(イ) 面談においては、職場の環境や生活環境の変化等の情報を聞き取り、利用者のストレスや心情を理解した上で適切な助言を行うなど、利用者に寄り添った支援を行うこと。

(ウ) 必要に応じて利用者と企業の間にとって就労条件の調整を行うなど、就労継続に必要な支援を行うこと。

(エ) 就業支援によって就業したものの、早期離職した利用者や転職を希望する利用者に対しては、面談を実施し、その状況に至った要因等の聞き取りや課題の整理等を行った上で、利用者の希望に応じて再度就業支援を行うこと。

②ひとり親家庭の父母の雇用に理解のある企業等の開拓

ア ひとり親家庭の父母の就労実態や子育てとの両立に理解のある企業等を中心に、勤務時間や業務内容について柔軟な対応が可能な企業等の開拓を行うこと。

イ 企業開拓専任の職員を1人以上配置すること。

ウ 開拓した企業の情報については、必要に応じて発注者と共有すること。

エ 企業等の開拓にあたっては、企業等側に労働基準法等労働関係諸法令の法律違反がないか確認すること。

③就職準備等セミナーの開催

ア ひとり親家庭の父母を対象に、子育てと仕事の両立に対する不安の軽減や働き方の選択肢を広げること等を目的としたセミナーを開催すること。

イ セミナーの開催内容や時期、回数、実施方法等については、最適な提案を行うこと（内容を変えながら5回程度開催することを基本とするが、これによらない提案も可）。

ウ オンライン参加も可能とするなど、ひとり親家庭の父母が参加しやすいよう配慮する

とともに、セミナー参加者がより多く相談窓口に繋がるよう工夫すること。

④アンケートの実施

ア 利用者及びセミナー参加者に対し、アンケートを行い、その分析結果等を発注者に報告すること。

イ アンケート項目や手法については、発注者と協議の上、決定すること。

(2) 広報の実施

ソーシャルメディアを含む各種メディア等広報媒体の活用やチラシの作成・配布など、本事業の趣旨や情報が広く知れ渡るよう、効果的な広報・周知を行うこと。

なお、作成した広報物については、発注者にも原稿（電子媒体）や印刷物を提供することとし、発注者による各種広報媒体への掲載やチラシの配布等を可能とすること。

(3) その他独自提案

本仕様書記載の業務以外に、本件業務において実現可能で効果的な取組があれば独自に提案すること。

なお、独自提案の内容を実施するかは、別途協議により決定する。

(4) 業務実施体制及びスケジュール

受注者は、業務実施に係る体制及びスケジュールを示すこと。

なお、本業務に従事する者の中から円滑に本業務を遂行するための業務責任者を定めること。

(5) 各種報告書の提出等

①月次報告書

業務内容の進捗状況等について、月次報告書を翌月 10 日までに提出すること。

なお、月次報告書の内容等については、発注者と協議すること。

②随時報告等

上記①にかかわらず、発注者が報告や資料提出を求めた場合、受注者はその指示に従うこと。

③打ち合わせ、協議等

発注者又は受注者の求めに応じて、随時打ち合わせや協議等を実施すること。

④年間実施報告書

年間実施報告書を作成し、印刷製本 2 部及び原稿（電子媒体）一式を 3 月 31 日までに提出すること。

なお、年間実施報告書の内容等については、発注者と十分に協議すること。

(6) 発注者が行う業務

①児童扶養手当受給者への事前広報等

7 月に発注者から市内の児童扶養手当受給者に対して発送する児童扶養手当現況届への本件業務実施予告チラシの同封や、8 月に開催するひとり親家庭等総合相談会における案内等を実施し、本件業務の利用者となり得るひとり親家庭の父母に対して事前エントリーを促す。

なお、事前エントリーされた個人の情報は、契約締結後、受注者に提供する。

②発注者が持つ媒体等での広報

鹿児島市ホームページや広報紙「市民のひろば」など、発注者が持つ媒体において、本件業務の広報を実施する。

また、就業支援講習会、自立支援教育訓練給付金及び高等職業訓練促進給付金の利用者等、本件業務の利用につながる可能性が高いと思われるひとり親家庭の父母に対して案内を実施する。

③電子申請システムの閲覧権限付与

発注者が契約し、利用している電子申請システム（LoGo フォーム）について、必要に応じて受注者用のアカウントを発行し、申請内容等の閲覧権限を付与する。

なお、当該システムは相談予約受付（予約枠の設定等可能）やセミナー参加申込受付、アンケート等幅広く利用可能であるが、フォームの作成権限は受注者に付与しないため、各種フォームの作成は受注者と協議の上、発注者が実施する。

5 受注者及び業務従事者の義務

(1) 受注者及び業務従事者は、本業務で知り得た個人情報や機密事項等を第三者に知らせ、また不当な目的に使用してはならない。ただし、本件業務の遂行上、必要な場合は発注者と協議のうえ、対応すること。本件業務が終了した後も同様とする。

(2) 個人情報漏洩対策

①セキュリティ対策の状況を確認するため、受注者は契約後ただちに、「情報セキュリティ対策チェックシート」を提出すること。なお、項目を満たさない点については、代替案等によりセキュリティを維持すること。

②受注者は、本件業務の履行にあたっては、鹿児島市情報セキュリティポリシー及び関係法令を遵守すること。

③個人にメールを送付する際は、基本的に、個別に送付すること。なお、登録団体や個人等、メールを一斉送信する際は漏洩する可能性がないシステムや仕組み（BCCの常時使用、複数人での確認等）を用いて行うこと。

(3) 受注者は、本件業務の実施にあたって入手した発注者の著作物を、発注者の承認なしに、本件業務以外の目的に使用してはならない。

(4) 受注者は、発注者が承認した場合を除き、本件業務を第三者に再委託してはならない。

6 留意事項

契約書及び本仕様書に定めのない事項については、別途協議のうえ決定することとし、協議が調わない場合は、発注者の指示に従うこと。