

令和8年度千葉県ひとり親家庭の父母等に対する就業支援講習会開催業務委託 仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、千葉県（以下「甲」という。）が発注する「令和8年度千葉県ひとり親家庭の父母等に対する就業支援講習会開催業務」（以下「業務」という。）の企画提案募集及び業務を委託に付する場合において適用される主要事項を示すものである。

この仕様書は業務の概要を示すものであるから、これに定めのない事項であっても甲が必要と認め、指示する事項については、受託者（以下「乙」という。）はこれを行わなければならない。

2 事業の目的

ひとり親家庭（児童を含む）及び寡婦等（以下、「ひとり親家庭等」という。）で就業やキャリアアップを希望しているが、必要な知識及び技能を修得する機会を必ずしも十分に有してこなかった父母等に対し、就業等に結びつく可能性の高い技能、資格を習得するための就業支援講習会（以下「講習会」という。）を開催し、もって、就業等に結びつけていくことを目的とする。

※寡婦とは、配偶者のない女子であって、かつて配偶者のない女子として20歳未満の児童を扶養したことがある女性

3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月21日（日）まで

4 委託業務の内容

（1）講習会の運営

- ア 講習内容の作成
- イ 受講者に対する就職支援（キャリアガイダンス、キャリアカウンセリング等）
- ウ 講習における実施状況の把握及び報告
- エ 受講者の能力習得状況、就業実績の把握及び報告
- オ その他甲が必要と認める事項

（2）託児サービス

ひとり親家庭の父母等の受講を容易にするため、受講者から申込みがあった場合は、託児サービスを提供する体制が取れること。

託児サービスを提供する場合、別紙「託児サービスに係る仕様書」によること。

5 付随業務

- （1）受講者の出欠席の管理及び指導
- （2）受講者の住所、氏名の変更等、受講者の管理に係る事務処理
- （3）受講証明書、欠席届等の各種証明書等に係る事務処理
- （4）業務完了報告書の作成及び提出

- (5) 受講者へのアンケートの実施及び結果の集計（講習会に対する感想や意見等、具体的な項目については、甲と協議を行う）
- (6) その他甲が必要とする事項（事前に受託者との協議を行い合意された事項）

6 委託費の精算

委託費は、契約金額を上限として、必要経費の実績に応じて精算の上、支払を行う。

7 企画提案募集を行う講習会の種類

講習会の内容については、企業が必要とするスキルや能力、社会情勢などを念頭に、受講者ニーズも踏まえ、提案すること。

なお、事業の目的にあった内容の提案であれば、分野は問わないものとする。

例：パソコン講習（※）、ホームページ作成講習、医療事務資格、調剤薬局事務資格、登録販売者資格等

※パソコン講習については、Word や Excel の基礎知識の他、生成 AI の活用や Teams 等、企業が必要とするスキルを取得できる内容を提案すること。

8 受講対象者

ひとり親家庭の父母、寡婦、就職活動中のひとり親家庭等の児童（20歳に満たない者）

※離婚前から支援が必要な者を含む。（令和6年3月29日こ支家第198号こども家庭庁支援局長発「離婚前後親支援事業について」に基づく支援を受けている者など。）

9 講習期間等

令和8年9月以降から講習会を開始し、令和9年3月21日（日）までに終了可能な任意の期間とし、開講日は、原則、土日祝日とする。

10 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 受講者数等の目標の達成に努めること。
- (2) ひとり親家庭が居住地に関係なく参加しやすいよう、オンラインや1日で完結する講習・交通の利便性の高い会場で開催する等、講習内容、開催方法、開催場所、開催時間等に配慮すること。
- (3) 講習会に関する受講者の募集及び決定は甲が実施する。
- (4) 受講者の受講料は本業務の委託料で賄うものとし、受講者からは徴収しないこと。
（ただし、市販のテキスト代は受講者負担とする）。
- (5) 講習会の開催場所は、千葉県内とすること。
- (6) 乙は、甲から委託を受けた業務のうち、講習会運営及びその付随業務を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けた場合は、この限りではない。
- (7) 業務終了後30日以内若しくは令和9年3月26日（金）までに業務完了報告書を提出すること。なお、業務完了報告書には、経費精算内訳報告書、講習会開催ごとの実施

内容と受講者の出欠状況等の記録、就職支援業務に関する報告書、受講者の講習会内容への理解度や能力習得に関する報告書、託児サービスの利用状況及び日誌、講習会等に関するアンケート結果と集計結果報告書、その他業務完了報告書に添付すべきものを添付して提出すること。

- (8) 業務の遂行や経費に関して乙は甲と十分に協議した上で実施するものとし、不測の事態等があった場合は、乙は甲に速やかに連絡すること。

1.1 その他留意事項

- (1) 成果品として提出される業務完了報告書及びその添付書類は、甲に帰属するものとし、乙は甲の承認を受けずに使用、公表することはできない。
- (2) 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、甲乙協議のうえ決定する。また、場合により本仕様書の一部を変更することがある。
- (3) 乙は、業務の処理上知り得た情報（個人情報を含む）を、他人に漏らしてはならない。
- (4) 個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (5) 各種データの取り扱いについては、別記「データ保護及び管理に関する特記仕様書」を遵守すること。

別紙

託児サービスに係る仕様書

1 託児サービスの内容

令和8年度千葉県ひとり親家庭の父母等に対する就業支援講習会（以下「就業支援講習会」という。）参加者のための一時託児を行う。

(1) 託児対象児童

ア 就業支援講習会参加者の同伴の児童とする。

イ 対象児童の年齢は、3歳から6歳（小学校就学前の児童に限る。）とする。

ウ 体調不良や感染症の疑いのある者は利用不可とする。託児利用中であっても、これらに該当する場合は託児を中止するものとする。

(2) 利用に係る手続

児童の受け入れに当たっては、受託者が利用者の連絡先等を控えるなど、必要な事務手続を行うこと。

(3) 利用料金

利用者側の利用料は無料とする。

(4) 託児業務について

ア 利用者が就業支援講習会の参加に要する時間において、遊び、着替えの介助、おむつ交換、託児室への受け入れから引き渡しまでの保護、その他児童の処遇に必要な業務を行うこと。

イ 児童に食事は与えないものとする。ただし、体調管理のため利用者が持参した飲料を与えることは可とする。

ウ 児童の着替えに必要な衣類及びおむつは利用者が持参することとし、児童の受け入れに当たり事前に利用者から預かること。

エ 運営に当たっては児童の手指消毒や検温の実施、こまめな玩具等の消毒、換気など感染症対策を徹底すること。

オ 託児スペース内は常に清潔にし、児童の転倒防止等、事故防止策を徹底すること。

2 託児業務従事者

(1) 人員配置

運営時間中、児童の処遇に従事する者（以下「従事者」という。）を常時2名以上配置することとし、配置する従事者の1/2以上は保育士資格を有する者とする。

(2) 保育士の配置

保育士の数は、満3歳以上の幼児概ね15人につき1人以上とする。ただし、2人を下回ることはできないものとする。

(3) その他資格要件

従事者は全員次のいずれかに該当する者とする。

ア 保育士資格を有する者

イ 看護師免許を有する者

ウ 幼稚園教諭免許を有する者

エ 子育て支援員研修を受講した者

(4) 感染症対策

従事者は手指消毒等、感染症対策を行うこと。

3 運営に必要な消耗品及び備品

消耗品及び備品（玩具を含む）は原則として受託者が用意するものとする。

4 利用実績報告

（1）受託者は、令和9年3月21日までに、託児利用状況に関する実績報告書を委託者へ提出すること。

（2）報告書の作成に当たっては、利用者数、児童の年齢等を集計すること。

5 法令等の遵守

託児業務の運営に当たっては児童福祉法その他関係法令等を遵守するものとする。

6 その他

（1）受託者は、認可外保育施設指導監督基準を遵守すること。

（2）受託者は、業務上の瑕疵により、利用者その他の第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償すること。

また、傷害保険等必要な損害保険に加入すること。

（3）受託者は、託児業務の運営に当たり必要に応じて、委託者との協議を申し入れることができる。

（4）本仕様書に関して疑義がある場合には、別途と協議することとする。

また、本仕様書に定めのない細目事項については、その都度双方が協議し、定めるものとする。