

「ひとり親家庭就業サポート講座」実施業務委託仕様書

1 業務名

「ひとり親家庭就業サポート講座」実施業務

2 業務目的

就業・転職を希望しているものの、仕事の探し方などの就職活動や、転職後の職場への定着に不安を抱えているひとり親等を対象に、就業・転職の準備段階から就業・転職後のフォローアップまでを伴走型で一体的に支援することで、ひとり親の経済的自立を後押しする。

3 業務委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 受講対象者

就業・転職を希望している甲府市在住のひとり親家庭の親（離婚を考えている子育て世帯の親を含む。）

5 募集定員

10名程度

申し込みが募集定員を超過した場合は選考を行うものとする。ただし、発注者と受注者の協議により受け入れ可能と判断した場合は、この限りではない。

6 業務内容

(1) 働き方講座の実施

- ア 対面参加とオンライン参加を同時に対応できるハイブリッド開催とし、業務委託期間内に2回実施すること。また、参加・視聴できなかった受講者用に、講座内容をアーカイブ（見逃し）配信すること。
- イ 就業・転職に対する意識啓発や、仕事と子育てを両立させながら豊かに暮らす方法等、ひとり親の経済的自立につながる内容とすること。

(2) スキルアップ講座の実施

- ア 講座はオンラインによる実施を基本とし、業務委託期間内に6回以上実施すること。なお、テーマを2つ設定し、各3回実施する等の方法は問わない。
- イ 就業・転職につながる知識・スキルの習得を目指す講座を実施すること。
- ウ 講座は知識の付与のみの受動的な内容だけでなく、就業・転職後を想定し、受講者の実践的な作業を伴うこと。
- エ 資格取得を目指すものではないが、受講者の能力を客観的に証明できる資格の取得は望ましいことから、講座の内容により取得可能な資格等があれば併せて提案すること。

(3) 受講者同士の交流会の実施

- ア 対面参加とオンライン参加を同時に対応できるハイブリッド開催とし、委託期間内に2回実施すること。働き方講座と同日実施も可とする。
- イ 受講者のモチベーションの維持・向上を目的とし、受講者同士が交流・相談できる内容とすること。
- ウ 受注者が選任したファシリテーターを1名以上配置すること。

(4) 相談受付等による伴走型支援の実施

- ア 受講者に対してキャリアコンサルティングを実施し、受講者の就業・転職についての希望を踏まえた求人情報の検索方法の助言や就職・転職活動をサポートすること。
- イ 受講者の就業・転職や職場への定着、スキルアップ講座等に関する不安や悩みの相談をオンラインで相談できる体制を構築し、受講開始後から令和9年2月までの間に月1回以上実施すること。
- ウ 実施にあたってはキャリアコンサルタント等の資格を有する者を1名以上配置すること。

(5) その他

- ア 業務の実施にあたっては、市ホームページに掲載されている令和7年度に実施した講座の内容も確認する中で、ひとり親の現状や課題について理解を深めて企画し、効果的な事業とすること。また、受講者が当事者意識を持って積極的に受講するとともに受講離脱者を出さないために、受講者の共感性を高める工夫をし、きめ細かなサポート体制を検討すること。
参考URL：<https://www.city.kofu.yamanashi.jp/jidoikuse/event/hitorioyakouza.html>
- イ 児童扶養手当現況届等の提出のため、8月に児童扶養手当受給者であるひとり親が市窓口へ来庁することから、8月に周知及び募集を行うこととする。
- ウ 受注者は、チラシ等の周知用媒体の作成、SNS等を活用した周知など、参加を促すための効果的な広報を企画すること。なお、来庁者へのチラシ等の配付は発注者が行う。
- エ 働き方講座及び交流会の実施にあたっては、発注者が実施を予定している「子どもへの学習支援」及び「託児」を踏まえて企画すること。
- オ 働き方講座及び交流会の対面参加の会場は、発注者が所管する施設とするため、施設利用料は発生しないものとする。
- カ 受注者は受講者に対して、アンケートを行うこと。アンケートの内容は、事前に発注者と協議すること。また、発注者が今後実施する事業の参考とするため、アンケート結果を分析し報告すること。

7 スケジュール

6に挙げた業務内容で想定される主な業務に関するスケジュールのイメージは次のとおりであるが、提案内容を踏まえて想定するスケジュールを作成すること。

(発注者が想定するスケジュール)

主な業務	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
企画・調整									
周知・募集									
選考・実施準備									
働き方講座									
スキルアップ講座									
交流会									
伴走型支援									
報告書作成									

8 業務の履行に当たっての留意事項

- (1) 受注者は、業務の遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、受注者から提供された資料、業務の履行に伴って作成された資料等及び成果品は、全て発注者に帰属するものとし、発注者の許可なく公表、貸与、複写及び他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (2) 受注者は、業務委託期間終了後、速やかに実績報告書を添付のうえ、発注者に請求書を送付すること。発注者は、受注者の請求により委託にかかる経費をこの契約にもとづき受注者に支払うものとする。
- (3) 受注者が業務を遂行するに当たり必要となる経費は、全て契約金額に含むものとする。
- (4) 受注者は、本仕様書に基づき、発注者と十分協議して業務を実施するとともに、定期的に進捗状況を報告すること。
- (5) 仕様書に定めのない事項及び疑義が生じたときは、両者が協議してこれを処理するものとする。