

あいち子育て女性再就職サポートセンター運営事業委託業務仕様書

1 委託業務の目的

国の機関の調査によると、出産を機に離職する女性は減少しているものの、令和3年時点でも、第1子出産前に就業していた女性の約3割が出産を機に離職している。そうした女性たちが、育児が一段落する等により再就職を考えたとき、育児期のブランクによる不安感から、一步を踏み出せないケースが多くみられる。

こうした状況に対応するため、愛知県では平成26年5月に「あいち子育て女性再就職サポートセンター（ママ・ジョブ・あいち）」を愛知県産業労働センター内に開設し、相談・カウンセリングや出張相談を実施し、きめ細やかな支援を行ってきたところである。

引き続き、出産、育児等を機に離職した女性の再就職を支援するため、次のとおり本事業を実施する。

2 委託契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 あいち子育て女性再就職サポートセンターの概要

(1) 場所

名古屋市中村区名駅4丁目4-38 愛知県産業労働センター 17階
あいち労働総合支援フロア*内（別図参照）

※ 愛知県が平成22年に設置した勤労者福祉の推進や就業促進を総合的に実施する拠点施設。労働・就業関係等の情報提供や様々な相談を行い、労働者、求職者及び中小企業事業主等に対し幅広い支援を実施。

(2) 連絡先

- ・電話・FAX 052-485-6996
- ・メールアドレス aichi-mamasapo@ray.ocn.ne.jp

(3) 開設時間

- ・月～金 9:30～18:00
- ・土 10:00～17:00

※ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)を除く。

(4) 利用にかかる経費

- ・賃借料は免除とする。
- ・受託事業者の責めに帰すべき事由により修繕が必要となった場合は、受託事業者の責任において修繕費用を負担するものとする。また、通常使用に伴う消耗又は破損による小修繕が生じた場合には、委託料により修繕を行うものとする。

4 事業の内容及び実施方法

(1) 実施体制

・キャリアカウンセラー又は産業カウンセラー（以下、「キャリアカウンセラー等」という）の資格を有し、再就職希望者の早期就職に向けた支援を行うことができる能力や経験、知識等を有する者を2名（うち1名は常勤）以上確保すること。

①キャリアカウンセラー：次のいずれかの要件を満たし、キャリアコンサルタント名簿に登録した者をいう。

*厚生労働大臣が指定した登録試験機関が実施するキャリアコンサルタント試験(平成28

年4月以降に実施した試験) 合格者

*技能検定キャリアコンサルティング職種1級又は2級合格者

*キャリアコンサルタント試験と同等以上のものであって厚生労働大臣が指定する試験(従前のキャリア・コンサルタント能力評価試験)(平成28年3月までに実施した試験)合格者等

②産業カウンセラー:一般社団法人日本産業カウンセラー協会が認定する産業カウンセラー試験に合格し、同協会の登録会員である者をいう。

- ・利用者に対し継続的支援が実施できるよう、職員の勤務日等について配慮すること。
- ・事業を円滑かつ効果的に実施するため、業務進捗管理及び県との連絡調整を随時行うこと。

(2) 相談・カウンセリング業務

ア 窓口相談・カウンセリング業務

(ア) 実施体制

原則として、常時1名のキャリアカウンセラー等の資格を有する者を配置すること。

(イ) 実施方法

相談は窓口又はオンラインによる面談によって実施すること。

この他、電話、メール等による対応も考慮すること。

イ 出張相談・カウンセリング業務

(ア) 実施体制

キャリアカウンセラー等の資格を有する者を市町村等に派遣すること。

(イ) 実施方法

- ・県内市町村と調整の上、実施すること。
- ・独自に出張先を開拓し、実施すること。
- ・相談は面談により実施すること。なお、市町村が求めた場合は、オンラインでの実施も可能とする。
- ・必要に応じて託児を実施すること。
- ・県内で26回以上(うち尾張地域8回以上、三河地域8回以上)実施すること。

ウ 共通事項

(ア) 就業支援機関、子育て支援機関等と連携し、必要な情報収集を行うとともに、相談者に提供できるようにすること。

(イ) 次の帳票類を作成し、相談内容等の記録をすること。

- ・相談・カウンセリング受付票(氏名、託児の有無等)
- ・相談・カウンセリング記録票(氏名、年代、相談内容、対応、来所時刻等)
- ・日計表(相談・カウンセリングの形態、内容、相談者の年代、紹介先、託児利用等の集計)
- ・月報(日計表集計)及び年報(月報集計)

(ウ) 相談・カウンセリング終了後にアンケート調査を実施するとともに、実施報告書(月報・年報)を作成し、月報は翌月10日までに、年報は実績報告書と併せて愛知県に報告すること。この他、愛知県の求めに応じて必要な報告を行うこと。

(エ) 目標

再就職を希望する女性の利用件数について、委託期間内で400件を目標とし、利用者の確保に努めること。

(オ) 緊急時の連絡

不測の事態が生じたときは、愛知県に速やかに報告を行うこと。

(カ) 留意事項

- ・本事業の実施にあたり、受託者は、県が別に実施している「女性働き手創出支援事業」

と連携し、効果的に業務を遂行すること。

- ・本業務に係る契約の終了後、他社に業務の引き継ぎを行う必要が生じた場合には、県と協議の上、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継に努めること。

(3) 周知・広報業務などセンターの管理業務

ア 周知及び広報

(ア) チラシ

- ・センターのPRチラシを8,500枚以上(A4カラー)作成すること。

(イ) WEBサイト、バナー

- ・既存のものを継続して使用すること。

(ウ) その他

- ・関係機関と連携し、効果的な広報（WEBサイト、広報誌等）を行うこと。
- ・SNS等を活用して、子育て世代（20～40歳代）の女性を対象に周知を図ること。

イ 託児

- ・託児は愛知県産業労働センター17階の多目的ルームにおいて、予約制により実施すること。
- ・無料で実施すること（昼食・おやつ・ミルク等は利用者持込）。
- ・託児人数に応じて必要な保育士を確保すること。
- ・遊戯スペースを設けるとともに、託児に適したカーペット等を敷くなど安全の確保に配慮すること。
- ・事前にアンケート等により子どもの体調等を把握すること。

ウ 利用者のフォローアップ

- ・相談・カウンセリングから6か月が経過するごとに、利用者の就労状況（就労の有無、就労先の業種・職種、雇用形態等）の追跡調査を実施し、調査結果を翌月20日までに愛知県に報告すること。また、別途県が提供する前年度の利用者に関するデータを基に、前年度後半の利用者への追跡調査も実施すること。
- ・電話、メール、書面等により利用者のフォローアップを行い、必要に応じて、再カウンセリングの案内や情報提供を行うなど、適切に対応すること。
- ・利用者に対し、愛知県の「女性働き手創出支援事業」で実施する子育て女性等を対象とした就職支援事業の参加勧奨に努めること。

エ 個人情報管理

- ・個人情報管理のため必要な措置（不正アクセス対策、コンピュータウイルス対策等の適切な情報セキュリティ対策）を講じること。
- ・パソコン本体にはデータを保存せず、外付けのハードディスクで管理し、別にバックアップデータを作成すること。
- ・外付けハードディスク、バックアップデータ、帳票類等の保管は施錠可能なキャビネットに格納するなど十分留意すること。

オ 事務室環境の維持・物品等の調達

- ・利用者の利便性向上やセンター運営に必要な措置（館内表示、案内看板等）を行うこと。その他、愛知県及びアイラック愛知株式会社（以下「指定管理者」という。）が指定する措置を行うこと。
- ・託児スペースとして利用する多目的ルームの管理を適切に行うこと。
- ・事務室内の清掃及び事業ゴミの排出については、指定管理者の指示に従い契約を締結すること。
- ・物品（消耗品を除く、3万円以上のもの）の調達はリースとすること。

- ・備品類の調達は、あらかじめ愛知県と調整すること。また、購入した備品は県の帰属とすること。
- ・あいち子育て女性再就職サポートセンター用務として県から貸与された物品を適正に管理すること。

【県有貸付物品一覧】

・ベビーチェア	1台	・電話機（兼FAX）	1台
・事務机	4脚	・おむつ交換台	1台
・相談カウンター	2台	・肘付回転椅子	4脚
・両開き書庫	2棹	・相談用椅子	2脚
・表示板	1枚	・更衣ロッカー（3人用）	2棹

カ 留意事項

- ・利用者から利用料は徴収しないこと。
- ・業務実施状況や利用状況が低調な場合は、愛知県より改善を求めることがある。
- ・受託事業者は、愛知県から受領又は閲覧した受託業務に関する資料等を、愛知県の了解なく公表又は使用してはならない。

5 事業の対象経費

委託事業の経理処理にあたっては、委託費の対象となる経費を明確に区別して処理すること。

委託費に計上する対象経費の区分は、センター運営に携わる者の人件費、事業実施に必要な事業費及び一般管理費とする。

おって、以下の条件を遵守すること。

(1) 人件費

- ・委託業務に従事する者の給料、報酬、諸手当等（通勤手当、超過勤務手当）及び社会保険料の事業主負担分

(2) 事業費

- ・委託業務に従事する者の旅費、チラシの印刷代等事業の実施に直接必要な経費
- ・備品リース費用、通信運搬費、消耗品費等センターの設置運営に係る経費

(3) 一般管理費

- ・事業に必要な経費で、当該事業に要した額の特定、抽出が困難なものとして「(1) 人件費」及び「(2) 事業費」の合計額の10%以内の率を用いて算出した経費

6 その他

- (1) 愛知県事業の受託であることを理解し、法令を遵守し適正に業務を執行するとともに、愛知県産業労働センター及びあいち労働総合支援フロアが定める諸規程を遵守すること。
- (2) あいち労働総合支援フロアの利用者に対し、労働・就業に関する様々なサービスを総合的に提供するため、あいち労働総合支援フロアに入居する各機関と連携・協力し、事業実施すること。
- (3) 本事業における全ての制作物（チラシ、WEB サイト等）の著作権は、愛知県に帰属するため、内容について事前に県の承認を得ること。また、受託者において第三者の著作権等の権利を侵害していないことを保証すること。
- (4) 本事業の実施に起因する事故・トラブル等については、受託者は誠意をもって対応し解決すること。
- (5) この委託事業が完了した時には、業務完了届のほか、委託事業の実施内容を記した実績報告書を作成の上、愛知県に提出すること。
- (6) 本事業に係る会計実地検査等が行われる場合には協力すること。
- (7) 受託者は、事業完了後5年間、本委託業務に係る会計帳簿及び証拠書類を、県の求めに応じて

いつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならない。

- (8) 受託者は、「あいち子育て女性再就職サポートセンター運営事業」企画提案書募集要項、それに基づいて提出した企画提案書、愛知県と協議した内容を遵守すること。
- (9) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて愛知県と協議して決定する。