

令和8年度マザーズジョブサポート山形就労支援及び託児業務委託仕様書（企画提案用）

1 業務名

令和8年度マザーズジョブサポート山形就労支援及び託児業務

2 期 間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 事業の目的

これから働くとする女性一人ひとりのニーズに応じた就業のワンストップ相談窓口を運営し、仕事と家庭の両立に関する相談や保育情報等の提供、就職活動に結びつけるための各種セミナーの開催、無料託児サービスの提供（子の一時預かり）、出張相談等を行うことにより、結婚・出産・子育て等による離職後に再就職を希望する女性や、新たなチャレンジを目指す女性を支援する。

4 業務の概要

発注者である山形県産業労働部雇用・産業人材育成課働く女性サポート室担当者と業務内容に関する具体的な打合せ協議を行い、次の業務を実施する。

（1）女性の就労支援相談業務

《相談窓口の概要》

○主たる実施場所

山形市双葉町一丁目2番3号山形テルサ1階ハローワークプラザやまがた内
「マザーズジョブサポート山形（県相談窓口）」

○利用日・利用時間等

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの間の、次の日時とする。

ただし、ハローワークプラザやまがたの利用日、利用時間に変更があれば、そちらに合わせるものとする。

・利 用 日：月～土曜日（祝日を除く）

・利 用 時 間：月～金曜日9時30分から18時まで、土曜日10時から17時まで

《相談体制》

上記利用日、利用時間において、交代制による昼食休憩時等を除き、原則として2名以上の相談員を配置し、対面及びオンライン（事前予約制とし、対面相談等に支障のない体制で行う）による相談を実施すること。

《業務に必要とする物品等》

○県で用意する予定の主な物品等：相談用のカウンター、椅子、保管庫（鍵付）、プリンター、電話機、更衣ロッカー

○委託料の中で負担するもの：パソコン（リース、インターネット回線、メール利用を含む）、上記物品使用に要する消耗品、オンライン相談・セミナーに要する費用、郵送用封筒、郵送料、通信費、物品等の修繕費（100,000円以内）

○トイレについては、山形テルサのものを使用するものとする。

- 委託業務にあたって使用する光熱水費は県が負担する。

《業務内容》

- 仕事と家庭の両立など就労に向けての総合的な相談対応
- 保育等の情報収集、提供
- 各種資料等の配架及び提示
- 就職面接用のスーツ、バッグ、靴の貸出
- その他、委託業務を遂行する上で必要な事務、打合せ会議への出席、作業 等

(2) 利用者を対象とした就職促進等のための企画の実施

次の業務を実施する。ただし、企画の実施回数のうち6回程度を、対面とオンラインでのハイブリッド形式による開催とすること。

当該企画の実施に当たっては、ハローワークプラザやまがた内の会議室を使用できるものとする。

《利用者の就職促進等につながるセミナーの概要》

- パソコン講座や社会保険のしくみ、仕事と家庭の両立、子どもの預け先など利用者の就職促進等に関するセミナー
- 実施回数：36回程度（月3回程度）
※上記回数のうち2回程度を、デジタルスキルをオンラインでも学べるセミナーとすること。

《職場見学会の概要》

- 様々な業種の職場を見学できる職場見学会
- 実施回数：2回程度

(3) 託児業務

次の業務を実施する。

《保育ルームの概要》

- 保育を提供する場所

山形市双葉町一丁目2番3号山形テルサ1階ハローワークプラザやまがた内
「マザーズジョブサポート山形（保育ルームにこにこ）」

- 保育を提供する日、時間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの期間の、次の日時とする。

ただし、ハローワークプラザやまがたの利用日、利用時間に変更があれば、そちらに合わせるものとする。

開室日：・火、水、木を含む週3日以上

- ・セミナールームでのセミナー開催日
- ・予約時

開室時間：月～金曜日9時30分から18時まで、土曜日10時から17時まで

※上記開室日及び開室時間のうち、火・水・木の9時30分から16時までを、基本開室日時とする。

《実施体制》

上記の託児を必要とする者を対象に、次のとおり託児業務を実施する。

○保育ルームの開室時間中は、保育士資格を有する者を含めた保育従事者を、交代制による昼食休憩時を除き、常時2名以上配置すること。

○乳児対応保育：生後6か月から1歳未満については、「乳児」とし、乳児3名につき、保育従事者1名以上を配置すること。

《業務内容》

○保育業務

○託児申込の受付、問合せ対応

○託児人数の把握・管理

○保育ルームの安全確保、衛生管理、清掃等

○日報・月報の作成、提出

○その他、委託業務を遂行するうえで必要な事務、打合せ会議への出席、作業 等

《託児対象者》

生後6か月から小学校就学前の健康な乳幼児とし、次に掲げる事項に該当するもの。

○マザーズジョブサポート山形の相談窓口を利用する者で、託児を必要とする者

○マザーズジョブサポート山形主催の女性の就労支援に関するセミナーに参加する者で、託児を必要とする者

○ハローワークマザーズコーナーの紹介による企業訪問を行う者で、託児を必要とする者

○その他、県が託児を必要と認める者

《託児サービスの提供内容》

○託児サービスの提供に対して、利用者からの料金を徴収しない。

○託児時のおむつや着替えなどは、利用者が持参するものとする。

上記2項目を含め、託児サービスの提供方針について、県の承認を得て定めるとともに、利用者への周知及び保育ルームへの掲示を行うものとする。

《保険加入》

受託者において、保育従事者及び保育対象乳幼児にかかる傷害保険等に加入するものとする。

《託児の受付等》

○保育ルーム開室日

利用希望日の1か月前から、月曜日から土曜日（祝日を除く）で利用希望日の前日12時までの予約を受け付ける。

○保育ルーム開室日以外

利用希望日の1か月前から5日前まで予約を受け付ける。

※予約は原則として事前受付とするが、保育ルームの利用人数に余裕がある場合、希望があれば来庁時に受け付ける。

《託児受入数》

同一時間帯に6名程度

《保育ルームの概要》

床面積：約 24.7 m²

《業務に必要とする物品等》

- 県で用意する予定の主な物品等：空気清浄器、絵本用本棚、ベビーベッド、滑り台等の遊具 等
- トイレについては、山形テルサのものを使うこととする。
- 委託業務にあたって使用する光熱水費は県が負担する。

《事故予防措置》

- 受託者は、本業務の実施にあたり、乳幼児のケガ等の事故防止について万全の措置をとらなければならない。
- 万一、本業務中に不測の事故等が生じた場合、迅速かつ適切に対応するとともに遅滞なく県へ報告する。
- 感染病等の予防に努め、受託者により衛生環境を整えることとし、託児受入の基準作りや周知、感染拡大の防止などについて、県とも協議のうえでマニュアル等を整備し管理の徹底を図ること。
- 地震や火災等の際、託児スタッフ等受託者が、安全に託児中の乳幼児を避難誘導し、保護者等へ確実に引き渡せるよう、マニュアル等を整備し避難訓練等を行い日頃から備えること。
- 山形テルサが実施する防災訓練等には、委託業務の支障のない範囲で参加し、日頃から災害発生時に備えなければならない。また、災害発生時には、マザーズジョブサポート山形の各窓口相談員等と協力し、被害の拡大防止に努めなければならない。

（4）出張相談業務

次の業務を実施する。

《主たる実施場所、回数》

地 域	回 数	場 所
村山地域	7回程度	域内のハローワーク及び子育て支援施設
置賜地域	12回程度	

《実施体制》

相 談 員：1名以上

保育従事者：2名以上

《業務内容》

- 仕事と家庭の両立など就労に向けての総合的な相談対応
- 利用者の就職促進等につながるセミナー等の実施
- 保育等の情報収集、提供
- 各種資料等の配架及び提示
- 出張相談実施中の保育業務
- その他、委託業務を遂行する上で必要な事務、打合せ会議への出席、作業 等

（5）広報の実施、利用状況の資料作成等

利用者拡大に向けた広報を実施する。また、利便性拡大のためのアンケートの実施、利用状況を把握するための来所者数、相談内容、相談者の年齢等についての日報、月報等の作成及び書面による提出等を行う。なお、利用状況の報告内容・様式については、事前に県と調整すること。

《広報の概要》

- 施設案内リーフレットの作成・発送

規格：A4 三つ折／両面カラー／1,500 部

- SNS、インターネット広告の実施

SNS (LINE、インスタグラム広告等) やインターネット広告 (Google、Yahoo!ディスプレイ広告等) などにより、施設の周知を行うこと。

- 市町村広報誌等への掲載依頼 等

（6）専用ウェブサイトの構築、運営

女性の就労支援やマザーズジョブサポート山形の利用拡大のため、ウェブサイトを構築し、運営する。

《主な掲載内容》

- マザーズジョブサポート山形施設利用案内

- マザーズジョブサポート山形各種セミナー情報

- 仕事と家庭の両立に関する各種情報

- 県、国等の女性の就労支援制度に関する情報提供 等

（7）関係機関との連携

県内女性の就労支援を一体的に行うため、マザーズジョブサポート庄内等と連携を図りながら運営する。

《主な連携内容》

- マザーズジョブサポート庄内の施設利用案内

- マザーズジョブサポート庄内主催の各種セミナー情報の周知 等

5 全体の実施体制

- (1) 業務全体を管理統括する者、県と山形労働局等関係機関と連絡調整を行う者、相談業務責任者、託児業務責任者、その他サポートスタッフ等、業務を円滑に実施するために必要な体制を構築すること。
- (2) 相談窓口及び保育ルームの運営においては、利用者の満足度を把握し、サービスの質の維持・向上に努めるとともに、常に最新の情報を収集すること。
- (3) 相談業務責任者は、窓口の業務管理を行うとともに、相談者等からの苦情の迅速かつ適切な対応、および不測の事態への対応を行うこと。
- (4) 利用者の個人情報の保護について必要な措置をとり、相談記録及び託児利用等の情報管理に十分配慮すること。
- (5) 業務の着手にあたり、緊急時等も含む連絡先、従事者氏名、役割、資格等を記載した体制表を提出すること。変更が生じた場合は、速やかに変更内容を書面で

提出すること。

- (6) 施設の利用については、ハローワークプラザやまがたと協議のうえ適切に使用すること。
- (7) 感染症対策を十分に講じていること。

6 受託にあたっての留意事項

- (1) 委託業務の実施にあたっては、県、ハローワークプラザやまがた及び各ハローワークと連携を図ること。
- (2) 委託業務の実施にあたっては、労働基準法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。
- (3) 個人情報の取扱いについては、各種法令遵守を徹底するとともに、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (4) 事業実施により得た情報（個人情報を含む）等については、すべて県に帰属するものとする。
- (5) 本仕様書記載の委託業務の内容については、実施段階において、予算や諸事情によって変更することがある。
- (6) 本委託業務の一部を第三者に委託する場合は、再委託先ごとに業務の内容、再委託先の概要及びその体制について、事前に県に協議し承認を得なければならない。
- (7) 受注者が共同企業体である場合は、受注者は、共同企業体の構成員により締結された協定書の内容を遵守すること。
- (8) 委託事業に係る関係書類は委託事業終了後5年間保存すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものとなるものを含む。）又は個人識別符号が含まれるもの。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(保有の制限)

第3 受注者は、個人情報を保有するときは、この契約による事務の遂行のため必要な場合に限り、かつ、その利用目的を特定しなければならない。

2 受注者は、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

3 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、利用目的を変更してはならない。
(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第5 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(事務従事者への周知)

第7 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないこと、個人情報の保護に関する法律により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

2 この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記する。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

2 受注者において、この契約における事務を第三者に委託する場合は、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(資料等の返還等)

第9 受注者は、この契約による事務を行うために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(安全管理の確認)

第10 発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(事故発生時における報告)

第11 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(違反した場合の措置)

第12 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。