

仕 様 書

1. 事業名称

令和8年度 松戸市母子・父子自立支援プログラム策定業務委託

2. 業務の目的

母子・父子自立支援プログラム策定員（以下「策定員」という。）を配置し、ひとり親家庭等の状況・ニーズに応じ、自立目標や支援内容等についての自立支援計画書を策定するとともに、ひとり親家庭等就業・自立支援事業、母子家庭自立支援給付金及び父子家庭自立支援給付金事業や生活保護受給者等就労支援事業等を活用することにより、よりきめ細かな自立・就労支援を実施し、母子家庭の母及び父子家庭の父の就労による経済的自立を図ることを目的とする。

3. 事業の対象者

対象者は、原則として、本市のひとり親家庭等の親（母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和39年法律第129号）第6条に定める配偶者のない女子及び配偶者のない男子であって現に20歳未満の児童を扶養している者をいう。また、配偶者の暴力により親と子で避難をしている事例等で、婚姻の実態は失われているが、止むを得ない事情により離婚の届出を行っていない者等を含む。）とし、生活保護法（昭和25年法律第144号）の規定により保護を受けている生活保護受給者については対象としないものとする。

4. 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

5. 事業場所

松戸市の指定する場所（松戸市子ども未来応援課内）

6. 業務内容

策定員の具体的業務内容は、以下のとおりとする。

（1）相談・面接業務について

- ア. 対象者へ電話等により相談業務の案内を行うこと。
- イ. 面接予約の受付及び対象者との連絡調整を行うこと。
- ウ. 対象者の意向を十分確認したうえで、順次個別面接を実施すること。
- エ. 個別面接を通じて就労意欲の向上を図るとともに、各個人ごとの適職診断を行い、方向性・目標設定・活動計画を検討すること。

（2）自立支援計画書の策定（様式は別紙のとおり）について

- ア. 面接に基づき自立支援計画書を策定すること。（策定にあたっては、相談者ごとの生活、子育て状況、求職活動及び職業能力開発の取組み等の状況、自立及び就労に向けた課題、

阻害要因等を把握することにより、自立目標や支援内容を決定し、これらを記載した自立支援計画書を策定する。)

イ. 具体的な就職活動のスケジュールを設定すること。

(3) 職能開発について

ア. 自立支援計画書に基づき職能開発の支援を行うこと。

- ・ひとり親家庭等就業・自立支援事業、教育訓練給付金等の利用
- ・公共職業安定所の職業訓練、松戸市ひとり親家庭自立支援教育訓練給付金・松戸市ひとり親家庭高等職業訓練促進給付金等の利用

イ. 生活保護受給者等就労支援事業への移行に伴う業務を行うこと。

- ・必要に応じて、公共職業安定所への就労支援要請を行い、就職活動を支援する。

(4) 職業情報の提供について

ア. 求人情報の収集を支援（公共職業安定所への同行訪問含む）すること。

イ. 各支援対象者の適性にあった求人情報を提供すること。

ウ. 労働条件の適法等、求人内容を確認すること。

エ. 自立支援計画書に基づき、就職応募先の決定、応募書類の作成支援、面接アドバイス等の支援を行うこと。

(5) 就職決定と定着について

ア. 採用（内定）条件が求人内容と相違ないか、労働条件を確認すること。

イ. 就職決定後、職場に適応し定着できるよう相談・支援を行うこと。

ウ. 就職1週間後、3・6カ月後の定着確認及びフォローアップカウンセリングを実施すること。

(6) 支援中断者・辞退者への対応について

対象者の事情により支援の中断や辞退の申し出があった場合には、その理由を確認し、支援の継続を図ることができないか検討すること。

(7) 関係機関との協力・連携及び関係機関への報告について

ア. 市職員への助言・指導・協力並びに必要な会議へ参加すること。

イ. 母子・父子自立支援員との連携を図り、情報を共有すること。

ウ. 公共職業安定所、その他内部・外部関係機関と連携すること。

(8) 個人情報の取扱いについて

ア. 法令等を遵守すること。

イ. 業務上知り得た個人情報を部外に漏らさないこと（守秘義務の厳守）。また、この業務終了後も同様とする。

(9) 業務の管理について

ア. 策定員以外の事業管理者を選任すること。

イ. 管理業者は、策定員のサービス内容を管理し、必要に応じて改善指導を行うこと。

ウ. 管理業者は、策定員の労務管理を行うこと。

エ. 管理業者は、必要に応じて業務改善等に関する提案を行うこと。

(10) 就業支援員の業務について

ア. 母子・父子自立支援員と連携し、職業能力の向上や求職活動等就業についての相談指導

等を専門に行うこと。

イ. 個々の家庭の事情やライフステージに応じた支援ニーズを把握すること。

ウ. 就職、転職や資格取得等の支援に関する助言、指導を行うこと。

エ. 支援対象者は、母子家庭及び父子家庭等の親及び、離婚前から当該事業による支援が必要な者とする。

(11) 業務の確認方法について

日報及び月次、また、年次報告により定期的に事業実績を報告すること。

7. 実施体制

事業実施にあたっては、従事者を1名配置すること。また、業務日に欠員が出るなど業務体制に支障をきたさないよう、バックアップ体制を整えること。

8. 業務従事者研修・教育

業務遂行にあたり、より良い支援を実現するために必要不可欠な知識や技術を指導・教育し、習得させ、策定員の資質の向上に努め、受託業務が適切かつ円滑に行われるようにすること。

9. 業務日

本業務に配置する者の業務日は、第4項に定めた履行期間内で、月曜日から金曜日とし、土曜、日曜、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日を除く。

ただし、上記の期間以外については、双方協議の上、決定するものとする。

10. 業務時間

業務時間は、午前9時から午後5時までとする。

ただし、委託者が市役所開庁時間外の配置を承認した場合は、その限りではない。

11. 業務環境

策定員の業務環境については、以下のとおりとする。

(1) 設備、備品等について

受託者は、本市が貸与する情報系ネットワーク端末、電話機、机、椅子、キャビネット、複合機等を使用すること。その他必要な備品や事務用品等消耗品は受託者が用意すること。

また、モバイルルータ、パーソナルコンピュータ、携帯電話等の環境が業務上必要であれば、本市と協議した上で受託者が用意し、これに係る諸経費は受託者の負担とする。

(2) 光熱水費等について

事業場所における本業務の履行に係る光熱水費、及び電話回線使用料（受託者が用意した設備を除く）については、原則として本市の負担とする。

12. 策定員の条件等

策定員は、以下の要件を具備していること。

- (1) キャリアカウンセラーの資格を有し、過去に企業等において就職支援を経験したことのあ
る者又は、公共職業安定所において、就職支援に従事した経験のある者。
- (2) 母子・父子福祉に関する理解と熱意を有し、母子家庭の母及び父子家庭の父の自立支援の
ために積極的な活動を行うことができると認められる者。
- (3) ひとり親家庭の就労支援に係る関連法令・規則等の改正情報について精通し、各種給付金
等について適切に把握・対応できる者。
- (4) 本市における本業務の目的を正確に理解し、その内容に沿った支援ができる者。
- (5) 就業支援員の業務を兼務できる者。

13. 委託料の支払い

本業務に関する委託料の支払いは、受託者の請求に基づき、委託者が2分割にて支払うものとする。なお、端数が出た場合には、1回目の支払いで調整するものとする。

14. その他

この仕様書に定めのない事項又は、業務内容に疑義が生じた場合は、別途協議してこれを処理するものとする。