

令和8年度沖縄県ひとり親家庭技能習得支援事業業務委託仕様書

沖縄県ひとり親家庭技能習得支援事業（以下「本事業」という。）の実施については、沖縄県ひとり親家庭技能習得支援事業実施要綱（平成25年5月30日制定。以下「実施要綱」という。）に定める事項のほか、本仕様書のとおりとする。

1 委託業務の名称

令和8年度沖縄県ひとり親家庭技能習得支援事業

2 目的

沖縄県のひとり親家庭の出現率は全国平均の約2倍であり、また、ひとり親家庭の就労状況は不安定な雇用形態の割合が約4割と高いことが課題となっている。

このため、ひとり親家庭の親に対し、就労環境の改善（現就労先における勤務条件の向上や勤務条件の向上を図るための転職又は就職）に役立つ技能習得講座を実施するとともに、就労先の企業開拓や企業とのマッチング等の就業支援を通して、ひとり親家庭の親の就労環境の改善を図る。

3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

4 委託業務の実施予定場所及び面積

事業実施の場所は、下記の条件を満たす場所を設定すること。なお、具体的な実施場所について企画提案すること。

- 那覇市内（南部地区）、うるま市内（中北部地区）にある施設を使用すること。
- 事務局、面談室、託児ルーム、講座を実施する教室（20名以上収容できる大きさとする）を各地区それぞれ確保すること。具体的な立地や面積については、以下に示す＜（参考）令和7年度使用施設＞を参考とすること。なお、託児ルームについては、受講生が学習に集中できる環境を整える必要があることから、教室とは別の階の部屋に設けるなど、配慮をすること。

＜（参考）令和7年度使用施設＞

(1) 那覇市（南部地区）

名称：沖縄産業支援センター

住所：那覇市字小禄 1831 番地 1

管理者：株式会社 沖縄産業振興センター

部屋の名称	面積	本事業における用途 ※予定
402-4	107.7 m ²	事務局、託児ルーム、面談室
3F 小会議室（306～310）	55 m ²	講座（収容人数：最大 24 人）

(2) うるま市（中北部地区）

名称：いちゅい具志川じんぶん館

住所：うるま市字川崎 468 番地

管理者：一般社団法人 プロモーションうるま

部屋の名称	面積	本事業における用途 ※予定
市民研修室	46.8 m ²	講座（収容人数 約 20 名）
市民会議室	46.8 m ²	託児ルーム
108 号室	23.4 m ²	事務局、面談室

5 委託料の上限額、積算等

- (1) 委託料は業務完了後、実績報告書等に基づいて額の確定を行い、契約額の範囲内で精算払を行う。
- (2) 一般管理費は、次の計算式により算出すること。
(直接人件費＋直接経費－再委託費) × 10%以内
- (3) 委託料の積算について
 - ア 物件賃貸料（教室、事務室等）

本事業の実施場所は、事業従事者及び受講者に限り施設の専用駐車場を利用できるが、施設では常時、催事が開催されていることから、専用駐車場が利用できない場合は近隣の有料駐車場を利用すること。
※当該駐車料金は委託料に計上すること。
 - イ 光熱水費
電気、ガス、水道等の諸設備の使用に必要な経費を委託料に計上し、施設管理者の定める方法により支払うこと。
 - ウ パソコン、什器・備品等
事業実施に必要となる受講者、講師及び事務局員に供するパソコン、机、椅子やコピー機その他、面談室、託児ルームの設置に必要な各種備品をリース調達し、委託料に計上すること。

6 委託業務の内容

- (1) 技能習得講座の教室の確保・使用
本事業の実施場所の使用にあたっては、施設管理者が定める使用許可条件等を遵守すること。
受託者独自で本事業の実施場所を設定する場合は、那覇市（南部地区）、うるま市（中北部地区）ごとに技能習得講座の教室を確保すること。教室は、ひとり親家庭の父又は母が受講しやすい場所の確保に努めること。
なお、教室は自社物件（賃貸している物件を含む。）による確保も可能とする。ただし、受託者の所有物件を使用する等の場合、本事業に要した費用として合理的な算出根拠があり、妥当性が認められる場合は計上することができるものとする。
- (2) 運営事務局の設置及び運営
契約締結後は、各種業務を円滑に遂行するための運営事務局をすみやかに設置し、那覇市（南部地区）、うるま市（中北部地区）ごとに次のとおり人員を配置すること。
なお、事業実施期間中は運営事務局専用の電話回線を開設し、問合せ等に対応

すること。

ア 運営事務局責任者 1名

事業の運営、進捗管理及び県との調整窓口を行うため、本事業専任の運営事務局責任者を配置すること。責任者は下記イ 就労支援コーディネーターと連携の下、受講者の就労支援を行うとともに、講師との調整を密に行い受講者の支援状況を把握すること。

イ 就労支援コーディネーター 1名

受講者の就労支援を行うため本事業専任の就労支援コーディネーターを配置し、次に掲げる支援業務を行うこと。従事時間は週 30～40 時間程度とし、事務局責任者と連携の下、支援を行うこと。

なお、那覇市（南部地区）、うるま市（中北部地区）ごとに配置する上記ア 運営事務局責任者と密な連携が取れるのであれば、那覇市（南部地区）、うるま市（中北部地区）の両方で1名の就労支援コーディネーターを配置することも可能とする。

(ア) 受講者に対するキャリア面談の実施

(イ) 現就労先における勤務条件の向上に繋がる支援

(ウ) 勤務条件の向上を図るための転職先の開拓、企業等への訪問サポートなど、各受講者の状況に応じた転職活動支援

(エ) その他就労環境の改善や日常生活等に関する相談

就労支援コーディネーターは、キャリアセンターやハローワーク等の就職支援を専門に行う機関において、就職支援業務を1年以上経験した者、又は民間企業、団体等における就職支援業務を2年以上経験した者とする。

なお、企画提案書において、就労支援コーディネーター候補者の職務履歴、実績等を明記するとともに、契約締結後は履歴書を県に提出すること。

ウ 運営事務局補助員 1名以上

事務局運営に伴う事務処理、窓口・電話対応、その他事業に必要な業務を行うため、本事業専任の事務補助員を配置すること。

エ 保育士 2名以上

下記(1) 子どもの一時預かりを行うため、常時2名以上の保育士を配置すること。

なお、乳幼児の人数は日々変動することから、人数が多い場合は保育士派遣サービスを活用して追加の保育士を配置する等、適正な人員を確保すること。

(3) 周知、広報及び募集活動

受講者募集のため、次の方法により本事業の周知・広報を行うこととし、企画提案時に具体的な広報媒体例を提案すること。

ア チラシ 1,500 部以上、ポスター 80 部以上

イ 求人情報誌、生活情報誌（2誌×2回程度）への広告掲出

ウ ショッピングセンター、モノレール駅等公共施設等への掲示

エ SNSによる情報発信及び広告掲出

オ 市町村、ハローワーク等就業支援機関等の関係機関への周知活動

カ その他事業周知に効果的な媒体

(4) 説明会の実施

本事業への理解を深めることを目的として、受講希望者に対して説明会を開催すること。企画提案時に具体的な開催方法等を提案すること。

(5) 受講者の選考

受講希望者に対して面談を実施し、現在の就労状況、技能習得に向けた意欲、希望する転職先、就労環境改善に向けた意欲等を確認した上で受講者を選考する。選考の際には面談シート等（任意様式）を用いるなど、受講希望者の就労環境の改善に繋げることを目的とした面談を行うこと。

なお、必要に応じてパソコン操作等の試験を行い、受講に必要とされる基本スキルの有無を確認すること。

(6) 支援対象者の決定等

実施要綱第6条第1項に基づき、県と協議の上、本事業の支援対象者（以下「受講者」という。）の決定等を行うこと。

(7) 技能習得講座の実施

受講者に対し、以下の内容により、就労環境の改善等に結びつく技能習得講座を実施すること。

ア 講座期間

令和8年6月上旬～令和9年3月上旬

イ 場所

(ア) 那覇市（南部地区）

(イ) うるま市（中北部地区）

ウ 設置コース及び講座内容

技能習得講座において取得する検定級は以下を目安とする。全ての講座は講師2名を配置し、受講者の習熟度に応じたきめ細やかなフォロー体制を整えること。その他、追加的に実施することで相乗効果が図られる講座を提案すること。

(ア) 基礎コース：30名程度（15人×2クラス）※那覇校・うるま校共通

a 日商電子会計実務検定 3級

b 日商簿記 3級

(イ) 上級コース：10～20名程度（応募状況によって2クラス設置）

上級コースは、基礎コース終了後に開講すること。

a 那覇校 日商簿記 2級

b うるま校 建設業経理事務 2級

※ 上記人数は、応募状況等に応じて増減があり得る。

※ 仕事や病気等による欠席に極力対応できるよう、必要に応じて、振替制や補講等を行うこと。

※ 受講生の中には、子の看護や実施場所から離れた地域に居住しているなど、実施場所へ足を運べない場合があることから、必要に応じてオンラインでの対応も行うこと。

※離島等、実施場所から離れた地域に居住している受講生について、個々の講義の理解度の確認や必要とされている支援を掴むことが困難であることから、講座開講期間中、月1回程度、必要に応じて、当該受講生が居住している地域にある既存の施設等を活用し、就労支援コーディネーターによる対面での面談や、講師による対面での補講を行うこと。

エ 実施期間及び開講日時

(ア) 講座期間

開講式、オリエンテーション、技能習得講座、現場研修（OJT）、就職研修等を含め、5月下旬から3月下旬において、技能習得に必要な講座時間を十分に確保した上でカリキュラムを構築すること。

また、毎月の受講者の習熟度に応じて補講等を実施し、検定合格率の向上に努めること。

(イ) 開講日時

月曜日から土曜日（祝祭日を除く。）において、週3回程度、夜間講座（概ね18:30～21:00）を開講すること。

なお、コースに応じて開講日時を独自設定する場合、企画提案すること。

オ 受講料等

受講料は無料とする。ただし、次の費用は受講者の自己負担とする。

(ア) テキスト代

(イ) 技能検定受験料

(8) 就職研修及びキャリアプラン研修等

受講者に対し、就職等に必要研修（OA研修、就職マナー、就職時の心得、一般教養、面接練習等）を行うとともに、キャリアプラン研修を実施し、各受講生に対し、個別のキャリアプラン作成支援を行うこと。キャリアプランの作成にあたっては、個人の能力・強みを洗い出し、将来の希望等を勘案すること。また、受講者がひとり親の子育て世代であることを踏まえ、ライフ（マネー）プラン講座を実施する等、就職研修と相乗効果が図られる啓発セミナー等を開催することとし、企画提案時に具体的な開催内容・開催方法等を提案すること。

(9) 転職先の企業開拓等

転職先の開拓、企業等への訪問サポートなど、受講者個々人の希望に応じた転職活動支援を行うこと。企業開拓は、那覇市（南部地区）、うるま市（中北部地区）それぞれで、少なくとも20社以上行うこととし、適宜、リストを県へ提出すること。

(10) 母子家庭等就業・自立支援センターの活用

沖縄県母子家庭等就業・自立支援センター（公益社団法人 沖縄県母子寡婦福祉連合会内に設置）では、ひとり親を対象とした就業支援を行っており、求人情報を集積しているため、本事業における企業開拓等で相乗効果が図られるよう、適宜情報交換を行うこと。

(11) 現場研修（OJT）

習得した技能を活用した現場研修（OJT）を行うこと。

なお、現場研修（OJT）に要する時間は40時間を目安とし、連携先の受け入れ企業等と十分な調整を図ること。

(12) 子どもの一時預かり

ひとり親が技能を習得しやすい環境を整えるため、技能習得講座、現場実習（OJT）及び就職研修期間中は受講者の子どもの一時預かりを行うこと。乳幼児には保育士を配置した上で託児支援を、小中高生には学習支援のサポートを行うこと。託児支援については、保育士資格を有する者を配置した上で安全な保育環境を整備し、学習支援は、子ども個人の学力等に合った支援を行うこと。

なお、実施期間中は傷害保険に加入し、感染症対策のため、厚生労働省作成の「保育所における感染症対策ガイドライン（2018年改訂版）」に基づき、必要な対策を十分に講じること。

(13) 受講者のモチベーション維持のための交流行事の企画・開催

講座が長期に及ぶことから、受講者のモチベーション維持向上及び受講者間・親子間の交流促進を図るため、年3回以上の交流行事・セミナー等を企画・開催することとし、企画提案時に具体的な開催方法等を提案すること。

(14) 記録等による管理

受講者や当該受講者の子どもに係る以下の内容について、記録等による管理を行う。

ア 技能習得講座、現場実習（OJT）及び就職研修の出欠席等の確認並びに指導内容

イ 受講者の技能習得に係る進捗状況

ウ 受講者の就労環境の改善に関する相談内容及び助言内容

エ 転職先等の企業開拓状況、受講者に提供した求人情報一覧

(15) SNSを活用した事業広報

事業実施期間中は、SNSを活用した事業広報、PRを行うこと。なお、写真掲載時は、受講者の特定につながるようなことがないよう、プライバシーに十分配慮すること。

(16) その他

前項に掲げるものの他、本事業の事業効果を高めるための独自提案。

7 進捗状況報告

毎月の進捗状況について、次の書類を添えて毎月15日迄に報告すること。

- (1) 実施要綱第8条に定める報告書（様式第6号）
- (2) 業務日誌
- (3) 出席簿又はタイムカード（事業従事者及び受講者）
- (4) 支出した経費に係る領収書等の写し
- (5) 物品等賃貸借契約書の写し

※ リース、レンタルを行う場合は、入札や、複数業者から見積書を徴する等、経済性を確保するなど適切な取扱いをすることとし、その写しを提出すること。

※ リース契約終了後、借り手に所有権が移転しない契約とすること。

※ 事業に必要な物品は、原則リース、レンタルによるものとし、やむを得ず購入が必要な場合は、事前に県の承諾を得ること。

(6) その他必要な書類

8 現地調査または関係書類の提出

上記7 進捗状況報告を受けた場合、県は実施要綱第12条に基づき、事業の遂行状況、人件費の支払い状況、購入物品の管理、使用状況、経費の発生状況、関係書類の整理状況の確認のため、現地調査の実施または関係書類の提出を求めることがあるので、必要書類を揃えておくこと。

なお、人件費の支払いにおいては、従事者に報酬を支払ったことが客観的に証明できる、金融機関を通じた口座振込などの方法によるものとし、その他、賃金台帳、源泉徴収票、社会保険料の標準報酬決定通知書等の関係書類を提出すること。

9 総括責任者及び担当者の設置

本事業の受託者は、事業総括責任者及び担当者を配置し、契約締結時に、書面にて県に報告すること。

10 委託契約終了後におけるフォローアップ

本事業終了時において、受講者の就職等に繋がらなかった場合は、本事業の趣旨に鑑み、委託契約終了後も就職等の相談や求人企業への紹介など、受講者に対する就職等の支援に努めること。

なお、支援内容についてはできる限り記録に残すこと。

11 成果物

- (1) 事業報告書（詳細版）1部（A4カラー）
- (2) 事業報告書（概要版）2部（パワーポイント仕様・A4カラー）
- (3) (1)、(2)に係る電子データ一式

12 成果指標

本事業の成果指標は、基礎クラスの技能検定合格率は88%以上、上級クラスの技能検定合格率については、日商簿記2級は20%以上、建設業経理事務2級は42%以上とし、受託事業者はこの目標を達成することに努めること。

13 本事業における労務管理

受託事業者は、法令等に従い、本事業の委託契約の業務に従事する者（以下「従事者」という。）の労務管理を行うこと。

県は、本事業の実施期間内における従事者の事故について一切責任を負わないものとする。

14 再委託の制限について

(1) 一括再委託の禁止等について

本業務委託契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

(2) 再委託の相手方の制限について

上記(1)で定める「契約の主たる部分」は以下のとおりとする。

ア 契約金額の50%を超える業務

イ 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

ウ 指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委託し、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の承認について

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りでない。

ア 資料の収集・整理

イ 複写・印刷・製本

ウ チラシ・ポスター等広報物の制作

エ 原稿・データの入力及び集計

オ その他、上記以外に容易かつ簡易な業務がある場合は、県と別途協議を行った業務

15 著作権について

成果物の著作権及び所有権は、沖縄県に帰属する。ただし、本委託業務にあたり、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用をもって処理するものとする。

16 雑則

この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、県と受託者と協議の上、決定するものとする。