

令和7年度沖縄県ひとり親家庭等在宅就業推進事業委託仕様書

1 件名

令和7年度沖縄県ひとり親家庭等在宅就業推進事業委託

2 目的

在宅での就業を希望するひとり親家庭等や在宅就業において必要とされるスキルアップを希望するひとり親家庭等に対して、在宅業務に必要なノウハウの習得支援や相談等を行うとともに、在宅業務の発注等を行うことにより、ひとり親家庭等の自立を支援する。

3 契約期間

契約を締結した日から令和8年3月31日まで

4 履行場所

沖縄本島内の交通利便性の良い場所、かつ、良好な衛生環境、安全性やプライバシー等を確保できる場所で実施すること。なお、自家用車を交通手段としている支援希望者へ配慮した上で、場所を選定すること。

また、支援対象者が、履行場所から離れた地域に居住しているなど、履行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。

5 委託内容

受託者は、本仕様書のほか、「沖縄県ひとり親家庭等在宅就業推進事業実施要綱」及び「沖縄県ひとり親家庭等在宅就業推進事業実施要領」（令和7年8月19日付こ女第397号。以下、それぞれ「実施要綱」、「実施要領」という。）に基づき、沖縄県ひとり親家庭等在宅就業推進事業を行うものとする。具体的な業務内容は、6から8に定めるとおり。

事業の実施に当たっては、支援対象者が支援終了後も継続して希望する収入を得ることが出来るような在宅業務におけるノウハウ習得を目標とすること。

6 事業の運営

（1）周知・募集

ア チラシの作成・配布

受託者は、募集チラシを作成し、県内市町村、県福祉事務所、保育所や児童館、民間のひとり親支援団体等へ配付を行うこと。

イ 専用特設サイトの開設

受託者は、本事業専用の特設サイトを開設すること。特設サイトには、事業実施概要等を掲載し、参加者を募ること。

ウ テレビや新聞等のマスメディアや WEB サイト、SNS や動画共有サイト等を活用した広報を実施し、広く周知を図ること。

エ 本事業内容について、支援希望者や発注企業向けに、視覚的にわかりやすく伝えるためのツールとして、動画を制作すること。

オ 説明会の開催

本事業への理解を深めることを目的として、支援希望者に対して説明会を開催すること。

カ その他

事業の周知及び申込者の募集を効果的に行う方法を県と協議の上、実施すること。

(2) 受付

支援希望者からの申し込み及び問い合わせを受け付けること。

(3) 事前面談等の実施

ア 個人情報の取扱いに関する確認

事前面談の実施にあたっては申込者に対して、事業の実施に当たり必要な個人情報を取得すること等について同意を得ること。

イ ひとり親家庭等であることの確認

申込者が沖縄県内に住所を有するひとり親家庭等であることの分かる証明書等（例：児童扶養手当受給者証）の提示を受けて確認を行うこと。

ウ 在宅業務に係る意思の確認

申込者が、支援終了後も継続して在宅就業による収入を得ることで生活の維持や将来の教育費支出等に備えること等につき意欲を有する者であることの確認を行うこと。

エ 能力の確認

申込者が在宅業務を実施できる一定の知識や技術を有しているか、その者の職業経験、技能、資格取得等について確認を行うこと。

オ 希望の聴取

申込者が望む就業の形態や職業生活の展望を聴取し、支援の参考とすること。

カ その他

申込者が本事業の目的・趣旨及び自らの能力を認識したうえで本支援を受けることを希望していることの確認を行うこと。

なお、申込者が在宅業務を実施できる一定の知識や技術を有していると認められない場合は、母子家庭等就業・自立支援センター事業の就業相談や、県福祉事務所で実施している自立支援教育訓練給付金又は雇用保険制度の教育訓練給付金等の活用を勧めること。

(4) 支援対象者の選定と登録

ア 支援対象者（登録者）の規模

30名以上の人数で定員を設定すること。

イ 申込者多数の場合は県と協議の上、選考により支援対象者を決定すること。

ウ 選考した支援対象者については「支援対象者名簿」に登録すること。

「支援対象者名簿」には、氏名、住所、連絡先等を記載すること。

(5) オリエンテーションの実施

受託者は、登録した支援対象者が本事業による支援を十分に活用できるようにするために必要な内容についてオリエンテーションを実施し説明を行うこと。

(6) 個別支援計画

支援対象者毎に個別支援計画を作成すること。個別支援計画の作成にあたっては、個人の能力及び希望等を勘案した目標を設定し、合わせて目標達成のために必要な具体的取組を設定すること。

(7) スキルアップ研修の実施

ア 実践スキル向上の取組み

仕事の探し方、仕様書の確認方法等、基礎知識を習得するための研修を実施すること。

イ 専門スキル向上の取組み

個別業務の専門スキルを習得するための研修を実施すること。

ウ ビジネススキル向上の取組み

タイムマネジメントや営業技術等、ビジネススキルを習得するための研修を実施すること。

エ 起業準備への支援

個人事業主として自営型在宅就業を目指す支援対象者に対し、開業に必要な知識やスキルを習得するための研修を実施すること。

(8) サロン事業等の実施

グループ相談会やワークシェア等の参加者同士が交流する場（サロン等）を作り、支援対象者のモチベーションの維持を図ること。

(9) 個別相談の実施

受託者は、支援対象者からの在宅業務に関する個別の相談に応じる体制を構築すること。

(10) 目標の達成状況の把握・助言

支援対象者ごとに、個別支援計画において定めた業務目標の達成状況について把握するとともに、その後の目標達成に向けて必要な助言を行うこと。

(11) 目標の達成状況の評価

支援を終了するにあたっては、支援対象者ごとに、設定した目標の達成状況について、評価を行うこと。

(12) その他

ア ノウハウの習得支援

支援対象者が在宅業務を適切に行うために必要な知識及び技能を習得するための情報提供等を行うこと。

イ 関係機関等との連携

支援期間中及び支援終了後も、支援対象者が就業相談や生活一般に関する問題の相談等の支援を受けられるよう、福祉・就業関係機関等と連携すること。

ウ 沖縄県への報告

上記（５）、（７）及び（８）の支援業務を実施した場合には、支援業務報告書を作成し、県へ提出すること。

また、事業の進捗状況等を確認するために、年度途中、中間実績報告書を作成し、提出すること。なお、報告書は上記（１０）の内容を含めるものとし、提出時期は別途県と協議して定めるものとする。

7 支援対象者に対する在宅業務の発注

（１）業務の発注

受託者が支援対象者に直接業務を発注する場合、下記アからオによるものとする。

ア 業務発注

発注の際には、支援対象者の能力や受注状況を勘案して行うこと。

イ 請負契約

支援対象者と請負契約を結んだうえで、発注及び報酬の支払いを行うこと。なお、請負契約の締結に際しては、支援対象者に対し十分な説明を行うこと。

ウ 支援対象者への説明

支援対象者に対して業務を発注する際には、次に掲げる事項を明示すること。

（ア）発注する在宅業務の内容

（イ）請負契約に基づき支援対象者が行う在宅業務の実施方法（物品製造等業務の作業手順や危険回避の留意事項等）

エ 納品までの業務支援

受託者は、支援対象者から、受注した案件の納品のために必要な業務に関する内容について相談を受けた際には、具体的な作業方法や作業手順等について助言を行うこと。

オ 検収と納品

受託者は、支援対象者から受注した業務について納品を受けた場合は、検収を行い、発注者に納品すること。また、発注者に対する納品については受託者が責任を負うものとする。

8 在宅就業コーディネーターの配置

本事業の実施にあたっては、在宅就業に関する知識やひとり親家庭等への理解を有する者で、支援対象者に対し適切な支援を行う能力を有する者を在宅就業コーディネーターとして配置すること。なお、在宅就業コーディネーターの業務は下記アからオによるものとし、本事業による支援業務を通じて、支援対象者の在宅就業による収入月額の向上に努めること。

ア 事業全体の実施状況の把握

イ 各支援対象者に対する支援実施状況の把握

ウ 6（6）に定める個別支援計画の策定

エ 6（10）に定める目標の達成状況の把握・助言の実施

オ その他、支援対象者がその業務を適切に行うために必要な助言その他の援助

9 事業実施計画書の提出

受託者は契約締結後速やかに、実施計画書を作成し、県の承認を得ること。実施計画書においては、本事業を実施するための手段を明らかにすること。

なお、実施計画を変更する場合は、具体的な変更内容を明らかにした上で、事前に計画変更承認申請書を提出し、県の承認を得ること。

10 事業実施体制等

（1）事業実施体制

受託者は、受託業務を実施するための業務責任者を定めること。業務責任者には、本業務内容の全体を統括し、全体の進捗管理をした上で各部門に周知徹底するなど、業務の円滑かつ適切な遂行を行える者を指定すること。

また、業務責任者の他に受託業務を実施するために必要な人員を配置し、当該職員が出張又は休暇等により受託業務に従事できない場合でも、他の職員が対応できる組織体制を編成すること。受託業務に従事する職員については、予めその役職名及び氏名を県に届け出ること。

なお、事業実施体制を変更する場合は、具体的な変更内容を明らかにした上で、速やかに県に届け出ること。

（2）問合せ対応

受託者は、平日の午前9時から午後5時以外の時間帯や休日にも、ひとり親家庭等が問合せや相談を行うことが出来るような体制を出来る限り構築すること。

（3）沖縄県との連絡体制等

受託者は、本業務委託の期間中、県と円滑な連絡が取れるよう、十分な体制を確保すること。

また、事業の進捗状況等の情報共有のため、県と受託者は必要に応じて連絡会を行うものとする。なお、連絡会を実施した場合には、議事要旨を作成し、県の許可を得た上で提

出すること。

11 委託業務の経理

本業務は、業務完了時に、契約額の範囲内で、業務の実施に要した経費を精算するものであるため、次の事項に留意して経理を行うこと。

- (1) 委託業務が完了した際には、経費報告書を提出すること。
- (2) 委託業務に係る支出には、全て、支出額、支出先、支出目的を明らかにする証拠書類（領収書や納品書等、人件費については出勤簿や業務日誌等）が必要であり、精算の際に県がそれらの証拠書類を検査した上で支払うものであること。
- (3) 委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の業務と明確に区分して記載するとともに、常に状況を明らかにしておくこと。
- (4) 委託業務に係る支出の証拠書類及び会計帳簿は、委託業務が完了した年度の属する翌年度から5年間、いつでも閲覧に供せるよう整理し保管しておくこと。
- (5) 委託料の支払いについては、精算払いを原則とし、必要に応じて概算払いに応じるものであること。ただし、概算払いを希望する場合は、年間の事業計画に即して概算払請求計画書（様式任意）を作成し、契約締結までに県に提示すること。
- (6) 委託業務の実施に当たって、財産の取得は原則として認めない。

8 成果物

本業務委託の成果として、以下を提出することとする。

【成果物等一覧】

項 目	内 容
実績報告書	本業務で制作したチラシ等の制作物、記録写真等を含め、業務による成果を明らかにするための報告書としてデジタルデータ（編集可能な形式）及び印刷物を各2部 ※印刷物はA4カラーの40頁程度 ※本業務の製作物データ、記録写真等のデジタルデータはUSB等に保存し、成果物の一覧表を作成した上で提出
経費報告書	業務に要した経費を明らかにするための報告書としてデジタルデータ及び印刷物を2部
動画	MP4等の汎用性のある形式（WEB掲載用の低解像度のデータも併せて提出すること）にて、USB等に保存して提出
その他	県が業務に関するものとして指示したもの（中間成果物を含む）。

- (1) 本業務により得られた成果物、資料、情報等は、委託者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏えいしてはならない。
- (2) 業務完了後に、受託者の責に帰すべき理由による成果物の不良個所があった場合は、

速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

- (3) 成果物の著作権及び所有権は、沖縄県に帰属するものとする。ただし、本業務に当たり、成果物は公開を前提としており、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。
- (6) 成果物に係る著作権者人格権を行使しないこと。

12 再委託の制限

(1) 一括再委託の禁止等

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。

【契約の主たる部分】

- ・ 契約金額の 50 %を超える業務
- ・ 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
- ・ 契約の相手方を選定した理由と不可分の関係にある業務

(2) 再委託の相手方の制限

本業務の企画競争型随意契約対象者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、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任し、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の範囲

本業務の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

【再委託により履行することのできる業務の範囲】

- ・ 動画制作
- ・ ホームページ制作・管理
- ・ 資料の収集・整理
- ・ 複写・印刷・製本
- ・ 原稿・データの入力及び集計
- ・ チラシ、ポスター等広報物の制作
- ・ その他単純作業的な業務であって、容易かつ簡易なもの

(4) 再委託の承認

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。

【その他、簡易な業務】

- ・資料の収集・整理
- ・複写・印刷・製本
- ・原稿・データの入力及び集計
- ・チラシ、ポスター等広報物の印刷
- ・その他単純作業的な業務であって、容易かつ簡易なもの

13 留意事項

- (1) 本事業の関係者は、支援対象者の相談内容等について秘密保持に十分配慮すること。
- (2) 本事業の執行にあたっては、「実施要綱」、「実施要領」及び事業実施計画によること。
- (3) 委託業務の遂行にあたっては、県と協議しながら作業を進めること。
- (4) 受託者は、本委託業務を遂行するにあたっては、この仕様書に定めるほか、別紙1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (5) 受託者は、母子及び父子並びに寡婦福祉法、労働基準法その他関係法令を遵守すること。
- (6) 受託者は事業の実施に際して、事故等のトラブルが発生した場合は、速やかに県へ報告すること。
- (7) 本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は県と協議し決定する。

14 問い合わせ先

沖縄県こども未来部・女性力ダイバーシティ推進課ひとり親支援担当
電話 098-866-2500