

令和8年度「女性のキャリア応援コーナー」運営業務委託仕様書

1 業務の目的

「女性のキャリア応援コーナー」（以下「コーナー」という。）において、県内で働くことを希望する全ての女性等を対象に、就職活動等に関する個別の相談対応を行うことにより、女性等の就職を支援している。

（女性のキャリア応援コーナーHP：<https://womens-careersupport.pref.hiroshima.lg.jp/>）

本業務では、「女性のキャリア応援コーナー」と同一フロアに設置されている「マザーズハローワーク広島（以下「マザーズ HW 広島」という。）」及び「ハローワーク福山マザーズコーナー（以下「HW 福山マザーズコーナー」という。）」と連携のもと、相談者に対し、適切なサポートを行うとともに、それに付随する業務を実施する。

2 実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 用語について

ひろしまコーナー：広島市に所在する女性のキャリア応援コーナー

ふくやまコーナー：福山市に所在する女性のキャリア応援コーナー

しごとプラザマザーズひろしま：「マザーズ HW 広島」及び「ひろしまコーナー」の総称

しごとプラザマザーズふくやま：「HW 福山マザーズコーナー」及び「ふくやまコーナー」の総称

4 女性のキャリア応援コーナーの概要

項目	ひろしまコーナー	ふくやまコーナー	Web 相談
所在地等	広島市中区鉄砲町8-18 広島日生みどりビル5階	福山市東桜町1-21 エストバルク1階	ZOOM 利用
開所日	お盆・年末年始を除く平日 お 盆：8月13日～8月15日 年末年始：12月29日～1月2日		週3日程度 (月1回以上は土曜日に実施すること)
開所時間	8:30～17:15	8:30～12:00 13:00～17:00	年間1,192時間
主な担当地域	ふくやまコーナーの担当 地域を除く県内の10市7町	福山市、尾道市、府中市、 三原市、世羅町、神石高原町	県内全域
利用料金	託児料金を含めすべて無料とする。 ただし、Web相談時の通信料等は利用者の負担とする。		
HP等	○女性のキャリア応援コーナーHP https://womens-careersupport.pref.hiroshima.lg.jp/ ○女性のキャリア応援コーナーFacebook https://www.facebook.com/hiroshima.womens.careersupport/		

	○公式 Instagram https://www.instagram.com/hiroshima_re_work/
--	--

5 業務の概要

(1) コーナー運営業務

項目	ひろしまコーナー	ふくやまコーナー	Web 相談
対象者及び内容	広島県内で再就職等を希望する女性等に対し、きめ細かい相談対応と就活や保活等に関する情報提供を行い、「マザーズ HW 広島」及び「HW 福山マザーズコーナー」等を利用した就職に結びつける。		
体制	開所時間中、相談員 2 名以上を常駐させること (昼休憩は交替で取得可)	開所時間中、相談員 1 名以上を常駐させること ※福山市の保育所等入所申請期間（40 日程度）は、多くの相談者が見込まれることから、相談員 2 名以上を常駐させること。	相談員 1 名程度で対応すること
必要資格	Web 相談を実施する相談員は、勤務ローテーションにより、ひろしまコーナー又はふくやまコーナーにおける相談業務にも従事すること。		
目標	実利用者数 【885 人】	475 人	410 人
	就職者数 【265 人】	142 人	123 人
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> 「実利用者数」には、単に情報提供しただけの者や、配架資料を閲覧しただけの者は含まない。また、月ごとに重複して計上しないものとする。 「就職者数」は、当該年度にコーナーを利用し、委託事業者、労働局及び県の追跡調査等により、就職が判明した人数とする。 相談対応にあたっては、相談者が現在置かれている状況を適切な方法で把握しながら行うこと。 		

(2) 「しごとプラザマザーズふくやま」における託児業務

対象者及び内容	「しごとプラザマザーズふくやま」の利用者の子に対して見守りを行う。
体制及び必用資格	保育士資格を有する者を 1 名以上常駐させること。
実施日時	年末年始（12 月 29 日～1 月 2 日）を除く平日 9：00～12：00、13：00～16：00

(3) Web 相談利用者に対する託児料支援業務

対象者及び内容	Web 相談利用者に対して、窓口での相談と同様に、子を預けて相談できる環境を提供するため、希望者に必要な託児料を支援する。
助成額	対象者が子のための託児等サービス ^{*1} を利用した場合、そのサービス利用のために負担した費用に相当する額 ^{*2}
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・託児等サービスの利用時間は原則、相談時間及びその前後 1 時間を上限とする。 ・申請期限は託児等サービスを利用した日の翌日から起算して 30 日以内（利用日が令和 9 年 2 月 14 日以降の場合にあっては令和 9 年 3 月 15 日まで）とし、申請期限を超えた場合は助成しない。 ・国又は地方公共団体等が設ける類似の託児支援を目的とする支援金等との併給は認めない。 ・申請に必要な書類等は県と協議の上、決定するものとする。 ・託児料支援申請は、コーナー窓口又は広島県電子申請システムで受け付ける。

(4) 「しごとプラザマザーズひろしま・ふくやま」利用者の就活時における託児料支援業務

対象者及び内容	「しごとプラザマザーズひろしま・ふくやま」の利用者が子を預けて就職活動ができるよう、希望者に必要な託児料を支援する。
助成額	対象者が就職活動 ^{*3} を行う際に子のための託児等サービス ^{*1} を利用した場合、そのサービス利用のために負担した費用に相当する額 ^{*2}
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・申請期限は託児等サービスを利用した日の翌日から起算して 30 日以内（利用日が令和 9 年 2 月 14 日以降の場合にあっては令和 9 年 3 月 15 日まで）とし、申請期限を超えた場合は助成しない。 ・国又は地方公共団体等が設ける類似の託児支援を目的とする支援金等との併給は認めない。 ・申請に必要な書類等は県と協議の上、決定するものとする。 ・広島県が実施する研修等の参加者に対して、受講の際に託児等サービス等を利用する場合、託児料支援を案内する場合があるため、適宜県と連携すること。 ・託児料支援申請は、コーナー窓口又は広島県電子申請システムで受け付ける。

※ 1：認可・認可外施設の保育所、幼稚園、こども園、一時預かり事業等

※ 2：託児等サービス実施者に対して支払った利用料として、託児等サービス実施者が証明する額（税込）

※ 3：①求人企業等との面接、②筆記試験等の受験、③ハローワークや許可・届け出がある職業紹介事業者が行う職業相談・職業紹介等、④公的機関が行う求職活動に関する指導及び研修等、⑤個別相談が可能な企業説明会等を指す。

(5) 女性離転職者等キャリア形成・デジタル人材育成・就業支援事業（以下、「キャリア形成事業」という。）に係る業務

キャリア形成事業にて実施するキャリア支援プログラムの受講生のうち、希望する者に対し、コーナー及びオンラインでの相談対応等を行うこと。

6 業務の詳細

(1) 開所にあたっての準備

① 備品の手配

ひろしまコーナー及びふくやまコーナーに県が設置している備品以外に、業務に必要となる次の備品等を手配すること。ただし、消耗品以外を新たに購入する場合は、予め県の承諾を得ること。

- ・各コーナーにおける相談対応用 PC 及び周辺機器
- ・各コーナーの装飾及びチラシ・ポスター等の掲示に必要な物品
- ・コーナーの運営に必要な消耗品 等

② インターネット接続環境の整備

- 各コーナーでの業務の実施にあたって必要なインターネット接続環境を用意すること。

なお、ふくやまコーナーについては、優先接続を必須とし、回線の契約については現契約を引き継げるものとする。

【ふくやまコーナー契約状況】

回線	NTT フレッツ光ネクスト（スーパー・ハイスピードタイプ隼） 基本料金 5,940 円（税込）／月、NTT モデム・ルーター有 (※名義変更の場合、別途手続きが必要)
プロバイダー	別途契約が必要

- インターネット接続の際は、次の事項を遵守し個人情報の漏えい防止について特に注意すること。
 - ・ウイルス対策ソフトを導入し、適時パターンファイルを更新すること。
 - ・ファイル共有ソフトを導入しないこと。

③ Web 相談環境の整備

- Web 会議システム「ZOOM」をインストールし、アカウントを取得するとともに、Web カメラ・マイクを手配すること。
- 相談員以外に相談内容や個人情報等が漏れない環境下で実施すること。

④ その他

- 各コーナーは遅くとも令和 8 年 4 月 3 日（金）までには開所すること。ただし、「しごとプラザマザーズふくやま」における託児業務は令和 8 年 4 月 1 日（水）から開始すること。
- コーナーの Web 予約受付は「RESERVA」を継続利用し、利用料は年払いでの支払うこと。利用料の改定等がある場合は、速やかに県へ報告すること。
- 相談者のデータ管理については、前年度受託事業者が構築した利用者管理システムを引き継いで利用すること。
- 「しごとプラザマザーズ」の施錠・開錠ルールや鍵の保管場所等については、別途受託者に通知する。

(2) コーナーの運営

① 女性の就職に役立つ情報の提供

次に掲げる情報について、常に最新の情報を収集するとともに、相談者の居住地や相談内容に応じて適切に提供すること。

- ・利用者の居住地・希望勤務地周辺の保育所及びその他保育等サービスに関する情報
- ・就活時における託児料支援に関する情報
- ・子育て支援、介護支援に関する情報
- ・キャリアチェンジ、デジタルスキルの習得に関する情報
- ・国、県、市町等が実施する、女性の就職に役立つ研修、講演、訓練等

② 診断ツールの提供

利用者が自身のパソコンスキル等を把握できる診断ツール及び利用者の適職を診断できる診断ツールを提供すること。

③ 相談員のスキルアップ研修

相談員のスキルアップに向けた研修（事例検討会等）を年に4回以上行うこと。

なお、キャリアチェンジ及びデジタルスキルの習得に関する研修は2回以上行うこと。

④ アクションノートの活用

相談業務にあたっては、県が作成した「アクションノート」（就職にあたって働く目的・条件等や家庭との両立計画を書き込むノート）を活用すること。また、「アクションノート」の改訂の際は、県に協力すること。

(3) コーナーの広報

① 利用促進に向けた広報

対象者に向けたチラシの配布、託児料支援の周知等を行うこと。

② 出張相談の実施

他の就職相談窓口（「働く人全力応援ステーション」等）から要請があった場合、県と協議の上、必要に応じて出張相談会に合同で出展すること。

③ 「相談員ブログ」の更新

コーナーHPの「相談員ブログ」にて、毎月の相談員の担当カレンダーや、オンラインセミナーの開催案内を掲載すること。

④ Instagram の運用協力

県が運用するInstagramの記事制作のための情報及び素材を必要に応じて提供すること。（Instagramは週に1回程度投稿する。）

⑤ 休業日のお知らせ

お盆・年末年始の休業前には、事前にHP・Instagramで休業及び再開日時のお知らせを行うこと。

(4) 託児業務

- ・「しごとプラザマザーズふくやま」利用者及び県が別に指定する女性向け研修等受講者に対して、託児対応を行うこと。^{※4}

- ・チャイルドコーナー及び授乳室等に装飾を施すこと。
- ・託児に関する保険に加入すること。なお、保険費用は利用者に支払いを求めず、本業務の実施費用として計上すること。

※4：「しごとプラザマザーズひろしま」の利用者については、マザーズ HW 広島が設置しているチャイルドコーナー及び授乳室を無料で利用できるため、託児対応は行わない。

(5) 託児料支援業務

- ・託児料支援事務の取扱については、別紙のとおりとする。
- ・委託料のうち、託児支援料として 336,000 円（税込）を確保すること。（振込手数料を含む。）
- ・託児支援実績額が上記の金額に達しなかった場合、残額は委託料から減額する。
- ・利用者情報及び支援金額等を県が指定する Excel 表に入力するとともに、(7) で作成する月次報告と併せて提出すること。

(6) キャリア形成支援事業に係る業務

①受講生（希望者）との面談

相談を希望する受講生からの相談を受け付けるとともに、キャリア形成事業の受託者と連携して当該受講生の学習状況等を把握し、適切なサポートを行うこと。

②受講生の就職状況調査

キャリア形成事業の受託者と連携し、コーナーを利用した受講生の就職状況の追跡調査を行うこと。

(7) 業務実施状況の報告

① 日報・月報の提出

次に掲げる内容を、県が指定する様式にて日報・月報として報告すること。

【報告内容】

- ・日報：その日の主な相談内容及び実施業務 等（原則翌営業日までに提出）
- ・月報：利用者情報、相談件数、就職件数、ヒアリングシート等の集計結果、託児料支援実績 等（原則翌 5 日までに提出）

② CS 調査の分析（半期ごと）

CS 調査の結果及び相談者のニーズや相談内容の傾向等を分析し、半期ごとに報告すること。

(8) 関連事業の打合せへの参加

「令和 8 年度女性離転職者等キャリア形成・デジタル人材育成・就業支援事業」及び「令和 8 年度女性の再就職支援関係事業等に係る広報業務」にて実施する打合せに必要に応じて参加すること。

(9) その他

- ・関係機関と調整の上、年間スケジュールを令和 8 年 4 月 6 日（月）までに県に提出すること。
- ・各業務における目標値達成を目指すとともに、各業務の企画内容や実施時時間、実施場所等について効果検証を行い、県と協議の上、改善を図ること。

7 実績報告

本業務終了後、令和9年4月5日（月）までに、実施内容及び費用内訳等を報告書としてまとめ、書面（1部）及びデータにより県に提出すること。

8 個人情報の取扱について

- (1) 個人情報の取扱については、別紙「機密情報取扱特記事項」及び「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守し、適切に管理を行い、本事業終了後には県の指示に基づいて適切に返却又は破棄すること。
- (2) クラウドサービスで個人情報を取り扱う場合、ISMS（ISO／IEC27001）に加え、ISMAP 又はクラウドサービスにおける第三者認証（ISO／IEC27017 及び ISO／IEC27018）を取得しているサービスを利用する。また、原則としてクラウドサービスの情報保存先は国内データセンターを採用しているサービスを利用するとともに、不正アクセスを防止するためのアクセス制御を実施すること。
- (3) クラウドサービスで個人情報を取り扱う場合は、暗号化を行うこと。また、データを消去する際は暗号鍵を削除するなど簡易かつ確実な対応により、復元困難な状態にすること。
- (4) コーナーで保管している令和6年度利用者の個人情報文書は、別途県が指定する日までに持参すること（11月下旬～12月上旬頃）。なお、配送事業者等を利用して送付することは不可とする。

9 留意事項

- (1) 業務の実施にあたっては、有料又は無料職業紹介事業、若しくは労働者派遣事業に該当する行為を行わないこと。
- (2) 運営責任者（併任可）を選任し、業務の進行管理や県との連携調整等を綿密に行うとともに、打合せの必要が生じた場合、県の求めに即時に対応すること。
- (3) 業務の実施にあたって、不明確な点や改善の必要があると認められる点がある場合は、その都度、県と協議すること。なお、この協議が整わないときは、県の決定によるものとする。
- (4) 相談員や保育士に追加・変更が生じる場合は、必ず事前に県に報告すること。
- (5) 労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。
- (6) 本業務は、国の「地域女性活躍推進交付金」を活用予定であるため、本業務に係る委託料の使途を明らかにしておくとともに、支出内容を証明する書類を本業務終了後5年間に達する年度末まで保管すること。なお、業務完了後、会計検査への対応等が生ずる場合がある。
- (7) 契約の締結に関して必要な費用は、特段の定めのない限り、すべて受託者の負担とする。
- (8) その他、本仕様書に定めのない事項又は本仕様書に関して疑義が生じた場合は、県と協議の上決定するものとする。