

## 令和8年度 滋賀マザーズジョブステーション就労支援業務仕様書

1 委託業務の名称 令和8年度 滋賀マザーズジョブステーション就労支援業務委託

### 2 委託業務の目的

滋賀県では、出産や子育てによる離職後、再就職を希望する女性や、仕事と子育ての両立に悩む女性、社会へ一歩踏み出したい女性などを支援するために、就労にいたるまでの個別相談やアドバイス、仕事と子育てを両立するための保育等の情報の提供、託児の実施、求人情報の提供や職業紹介など一貫した就労支援をワンストップで実施する総合窓口として、滋賀マザーズジョブステーション（以下「MJS」という。）を県下2ヶ所に設置している。

当該委託業務は、滋賀県立男女共同参画センター内に設置している「滋賀マザーズジョブステーション・近江八幡」（以下「MJS近江八幡」という。）およびガーデンシティ草津内に設置している「滋賀マザーズジョブステーション・草津駅前」（以下「MJS草津駅前」という。）の総合受付業務および就労に関するカウンセリング、研修・訓練等の紹介、保育情報の収集および提供、相談などのマザーズ就労支援相談業務を行うとともに、MJSを構成する「ハローワークマザーズコーナー」等の窓口、託児室との連携を図りながらMJS全体の運営を行う。

また、湖北地域の県が指定した場所における「滋賀マザーズジョブステーション出張相談」（以下「MJS出張相談」という。）や、保育所入所受付開始前に就労支援を集中的に行う「お仕事探し応援ウィーク」（以下「応援ウィーク」という。）の実施により、子育て中の女性の就労支援に資することを目的とする。

### 3 業務実施期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日まで。

開所日は別添の開所日カレンダーのとおり。

ただし、台風の影響等により、臨時で休所日を設定することがある。

4 実施場所 MJS近江八幡 滋賀県立男女共同参画センター 図書・資料室内  
(滋賀県近江八幡市鷹飼町80-4)

MJS草津駅前 ガーデンシティ草津 3階 306区画  
(滋賀県草津市大路一丁目1番1号)

MJS出張相談 LOCO Living  
(長浜市北船町3-24 えきまちテラス長浜2階)

### 5 開設時間

#### (1) 開設時間

①MJS近江八幡・MJS草津駅前 午前9時から午後5時

②MJS出張相談 午前10時から午後3時

### 6 委託業務の内容

MJSの総合受付業務およびその他業務を円滑かつ効果的・効率的に実施すること。また、当施設から離れた地域への就労支援相談拡大のための措置を講じること。

#### (1) 総合受付業務

##### ①来所者の受付等

MJS（マザーズ就労支援相談、ハローワークコーナー）各窓口の利用者、および問合せ者などに対して次の業務を行うものとする。

- ・来所者の相談意図の聴き取り、MJSの各窓口への案内、利用管理
- ・利用者の登録管理（ハローワークへの求職申込の補助を含む）
- ・施設内の託児室との連携、案内、託児人数の把握・管理
- ・求人情報検索機等の利用受付
- ・就労関係機関が実施する巡回相談の受付管理

- ・県が実施するセミナー等の受付管理
  - ・電話による問い合わせ対応
- ②各種資料の配架、掲示および整理  
 ③MJS草津駅前の解説および施錠

(2) マザーズ就労支援相談業務 (MJS出張相談業務を含む)

- ①仕事と子育ての両立についての相談
- ②就労相談、カウンセリング、個別支援計画の作成
- ③保育等の情報収集、提供
- ④仕事と子育ての両立支援制度の情報の収集、提供
- ⑤県等が実施する再チャレンジ研修・訓練等の情報収集、提供
- ⑥Zoom(ズーム)によるオンライン相談の実施

(3) 利用者を対象とした企画の実施

- ①MJS利用者の就職促進等につながる講座等開催および広報
 

MJS近江八幡、MJS草津駅前およびMJS出張相談会場等において、それぞれ月1～2回程度、利用者の就職促進等につながるセミナーを開催する。

なお、MJS近江八幡においては滋賀県立男女共同参画センターの講習室を、MJS草津駅前においてはMJS草津駅前内のセミナー室を無料で使用できるものとする。

(4) お仕事探し応援ウィーク

- ①概要
 

県内市町の保育所入所一斉受付開始前に、9月内定、翌年4月採用等の内定を得て保育所の入所申し込みができるよう支援するため、以下、③から⑦を実施する。
- ②実施期間
 

令和8年8月中旬から9月末までの間で1か月半程度  
 　ただし、⑥の公開期間については、7～9月の3カ月間程度とする。
- ③企業向けセミナー（1回、1時間程度、6月中旬頃）
 

主に子育て中の女性求職者と求人を行う県内企業とのマッチングを図ることを目的に、女性が働きやすい職場づくりや女性活躍推進のために必要な取り組み、就労意欲を喚起する求人の出し方などに関するセミナーを開催する。

  - ・開催形式は、オンライン形式か、会場参加とオンラインのハイブリッド形式を想定。
  - ・セミナー内容は、MJSのキャリアカウンセラーによるセミナー等を想定。
- ④合同企業説明会（3回）
 

9月内定、翌年4月採用等の求人を行う企業による合同企業説明会を、滋賀労働局および県内ハローワークと共に開催する。

  - ・会場は、近江八幡、草津、甲賀で各1回ずつを想定。（半日程度）
  - ・各会場10社程度の参加を想定。
  - ・各会場内にキャリアカウンセラーとの相談ブースを設けること。
- ⑤保育情報説明会および再就労支援につながるセミナー等（計5回程度）
 

翌年4月以降に保育所入所を予定または検討している女性等を対象に、当該説明会等を開催する。（2時間程度）

会場は、両MJSの他に、甲賀市等を想定している。
- ⑥応援ウィーク特設WEBサイトの作成および運営（掲載企業との連絡調整を含む）
 

合同企業説明会に参加する企業の求人票、企業情報等を掲載した特設WEBサイトを作成し、応援ウィーク期間中およびその前後に公開する。

掲載する企業数は、各会場10社程度を想定しているが、応募状況により前後する可能性がある。

具体的な掲載内容については、契約後、関係機関と打ち合わせの上決定することとする。

⑦その他、応援ウィークを効果的に実施するために必要な業務

- ・実施にかかる計画の作成
- ・当日の受付、運営、管理
- ・参加者および企業の募集、広報、受付

- ・会場の借り上げおよび開催に必要な物品の準備  
会場借上料については、滋賀県立男女共同参画センターおよびMJS草津駅前が会場の場合は無料で利用可。
- ・資料の準備（作成・印刷・配付）
- ・④⑤にかかる託児  
費用については受託者の負担とするが、MJSまたはその近隣会場の場合は、MJSの託児室を無料で利用することができるものとする。ただし、利用時間と保育士配置人数に制限がある。
- ・その他、企業や参加者への連絡調整

#### (5) MJSの広報・周知

業務内容：

- ・広報資料の作成  
MJSのセミナー案内や、利用者拡大のための広報資料を作成すること。
- ・SNSの管理および情報発信  
滋賀マザーズジョブステーションのLINE公式アカウント等を管理し、セミナー・イベント情報等を1～4回程度発信すること。  
なお、SNSの利用にかかる手続および経費の負担は受託者が行うものとする。  
【参考】LINE公式アカウント友だち数：1,951名（R7.10.31現在）
- ・デジタル広告  
MJSおよび応援ウィークのPRのため、デジタル広告（InstagramなどのSNS広告を想定）を実施すること（出稿額：純出稿額で税抜10万円以上。詳細は協議の上決定。）

また、上記に加え、MJSおよび応援ウィークの周知・広報のため、必要に応じて、他の関連イベントへの啓発ブースの出展や出張説明会の実施等、広報活動を積極的に行うこと。

#### (6) 利用状況の統計資料作成および分析

利用状況を把握するため、来所者数、相談内容、相談者の年齢等についての日報、月報等を作成すること。

また、利用者の満足度を把握し、利用者拡大のための策を講じること。

#### (7) パソコン設置

- ①パソコンの台数
  - ・MJS近江八幡：4台
  - ・MJS草津駅前：4台
  - ・MJS出張相談：1台
- ②参考仕様
  - ・パソコン：富士通LIFEBOOK WC1/H3
  - ・OS：Windows 11 Pro
  - ・CPU/メモリ：Intel Core i5-1235U/16GBメモリ
  - ・ストレージ：256GB
  - ・ディスプレイ：13.3型ワイド
  - ・Office：Microsoft Office Home and Business 2021 ※  
※MJS近江八幡と、MJS草津駅前のパソコン各4台のうち、少なくとも各1台はMicrosoft Officeとし、各3台は、キングソフトWPS Office2 Standard Editionでも可
  - ・ウィルス対策ソフト：ウィルスバスター
- ③パソコンの設置、初期設定、保守管理について
  - ・パソコンはインターネットに接続すること。
  - ・パソコンは既存設置のプリンターに接続すること。
  - ・MJS近江八幡と、MJS草津駅前は、各設置場所でネットワークの共有フォルダを作成し、各4台のうち各3台（Microsoft Officeを1台以上含む）から共有フォルダに保存

しているファイルを作業できるようにすること。

- ・パソコンやソフトに不具合が生じた際には、再設定や修理等の対応を行うこと。

## 7 実施体制

- (1) 業務全体を管理統括する者、県と連絡調整を行う者、窓口運営責任者、その他窓口業務をサポートする者など、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) 窓口には、交代制による昼食休憩時を除き、以下の人員を配置すること。
- ①MJS近江八幡：  
6(1)の業務に1名  
(ただし、6(4)の実施期間中については、状況に応じて2名体制とすること。)  
6(2)の業務に2名(ただし、土曜日・日曜日・祝休日については1名)
- ②MJS草津駅前：  
6(1)の業務に1名  
(ただし、6(4)の実施期間中については、状況に応じて2名体制とすること。)  
6(2)の業務に2名
- ③MJS出張相談：6(2)の業務に1名  
ただし、合理的かつ適切な配置を提案することができるものとする。  
なお、6(2)、(4)の業務にはキャリアコンサルタントを配置すること。
- (3) 円滑に窓口対応ができるよう、運営マニュアル等を作成し、配置人員全員が連携して業務を行うこと。また、マニュアル等を県に提出すること。
- (4) MJSの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。
- (5) 窓口運営責任者は、窓口全体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ものとする。なお、窓口運営責任者は、上記(2)で配置した人員と兼務しても差し支えないものとする。
- (6) 相談者の個人情報の保護について必要な措置をとり、相談記録等の情報管理に十分配慮すること。また、オンライン相談の実施にあたり、責任者、担当者、相談場所を特定するとともに、責任者、担当者に対する情報セキュリティに関する教育研修を実施すること。
- (7) 開設時間外に電話がかかってきた場合のために、運営時間の案内等のメッセージを用意すること。
- (8) MJSの他の窓口と情報共有等を図るため、定期的に開催する運営協議の場に参加すること。
- (9) 業務着手前に、緊急時等も含む連絡先、従事者氏名、役割、資格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。

## 8 業務に必要とする備品等について

原則として、業務に必要とする受付・相談用のカウンター、椅子、保管庫（鍵付き）、インターネット回線（メール利用を含む）、複合機（プリンタ、コピー、FAX等の機能）、電話機、更衣ロッカー等の備品、光熱水費、通信費、MJS近江八幡における事務用消耗品費については、県において負担する。

MJS草津駅前の総合受付業務およびマザーズ就労相談業務実施に必要な事務用消耗品の調達、年2回程度の専門業者によるMJS草津内の床カーペット清掃の発注等を行うこととし、必要な経費については受託者の負担とする。

また、MJS出張相談実施における必要な消耗品の調達や会場の賃借料、インターネット通信に必要な経費は受託者の負担とする。

## 9 委託業務の結果の報告

委託業務が終了したときは、実施した事業の内容を示した報告書を作成し、提出すること。

## 10 契約終了に伴う措置等

- (1) 契約が終了したときは、県から提供を受けた施設、機械器具、資料等を遅滞なく返還するものとし、提供されたものに滅失、毀損等の損害が生じた場合は、県と協議して、その損害を賠償するものとする。

(2) 契約が終了するときは、契約の終了に先立ち、県または県の指定する者に対する業務の引継ぎに要する期間を、契約期間中に設け、円滑に業務の引継ぎを行うものとする。

## 11 その他業務を実施するにあたっての注意事項

- ・委託業務の実施に当たっては、県、MJSの各窓口と十分に連携を図ること。
- ・個人情報の取扱いについては、各MJSで個別に管理することとし、各種法令遵守を徹底するとともに、契約書別添「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- ・利用者登録票および相談記録は、保存期間（3年）経過後は溶解処分を行うこと。
- ・事業実施により得た情報（個人情報を含む。）等については、県に帰属するものとする。
- ・本仕様書に明示のない事項については、県とその都度協議して定めるものとする。