

令和8年度埼玉県ひとり親家庭資格取得応援事業業務委託仕様書

1 委託業務 令和8年度埼玉県ひとり親家庭資格取得応援事業業務委託

2 委託期間 令和8年4月1日から令和9年3月24日まで

3 目的

ひとり親世帯、特に母子世帯は多くがパートや非正規雇用であり、経済的に厳しい状況にある。経済的な自立には安定した就労が不可欠であることから、正規雇用に結びつきやすい資格取得や、より条件のよい転職を支援するため、看護学校受験対策講座、医療事務講座、調剤薬局事務講座及び資格取得セミナーを実施する。

4 委託の内容

県と十分に協議しながら、受託者は、次の業務を行うものとする。

(1) 看護学校受験対策講座、医療事務講座、調剤薬局事務講座の実施

受託者は看護師として働くことを希望するひとり親に対し、養成機関に合格させるための受験対策講座、医療事務技能審査試験を合格するための受験対策講座、調剤報酬請求事務技能認定資格を取得するための講座を（以下3つまとめて「講座」という。）を実施する。

ア 講座のカリキュラム及び教材の作成

ひとり親が資格取得するためのカリキュラムを設定し、集合して受講するほか、演習及び宿題等を組み合わせるなど、受講者が主体的に学べるものとする。

(ア) 看護学校受験対策講座

1回3コマ（1コマ90分程度）で19回以上（合計85時間以上）の講座を開設すること。また、教科は国語、数学、英語を必須とし、受講者の要望に合わせ、小論文や面接練習にも対応すること。

(イ) 医療事務講座

1回5時間程度で10回以上（50時間以上）の講座を開設すること。また、学習内容は医療事務に必要な医療保険制度のしくみや患者接遇マナー等とし、医療事務技能審査試験に合格するための十分な内容とすること。

(ウ) 調剤薬局事務講座

1回5時間程度で6回以上（30時間以上）の講座を開設すること。また、学習内容は調剤薬局事務に必要な医療保険制度のしくみや薬剤・調剤料の算定等とし、調剤報酬請求事務技能認定資格を取得するための十分な内容とすること。

(エ) 受験科目及び技能審査資格等に応じた教材を作成すること。

なお、既存の教材を用いても差し支えない。

イ 講座の実施

(ア) 講座の実施に当たっては、ひとり親が受講しやすい方法（託児サービスやオンデマンド、それに付随する通信機器の貸出等）を工夫すること。

- (イ) 受託者は、受講者から受験対策に関する相談を受けた場合は対応すること。
- (ウ) 受託者は、過去に同講座を受講したがやむを得ない理由で中退した者や入学試験に不合格だった者へ配慮すること。

ウ 講師

各科目の講座を適切に実施するために、十分な知識等を有している講師を選任すること。

各科目において複数の講師を選任することは妨げないが、講座の質を確保するために統括する講師を1名選任すること。

エ 実施時期及び方法

(ア) 講座の実施時期

令和8年6月から令和8年12月末までの間に実施すること。

(イ) 実施方法

集合して講座を実施する場合は下記のとおりとすること。

- a 県内で講座を実施すること。その際、地域のバランスを考慮して会場を設置すること。
- b 受託者は看護学校受験対策講座は概ね20名が受講できる会場を確保すること。医療事務講座、調剤薬局事務講座はおおむね15名ずつ受講できる会場を確保すること。その際、受講者の利便性に配慮した会場とすること。

オ 受講対象者

令和8年4月1日時点においてひとり親家庭の母又は父であり、次の要件をすべて満たす者とする。

- (ア) 住所地が埼玉県内であること。
- (イ) 求職中又は就業中で、看護職、医療事務、調剤薬局事務での就・転職を希望していること。
- (ウ) 児童扶養手当の支給を受けていること。又は同等の所得水準にあること。
- (エ) 全日程、全時間出席可能であること。

カ 受講料の取扱い

講座の受講料は原則として無料とする。

ただし、教材等に係る実費相当分を受講者から徴収することは妨げない。なお、教材費等を受講者から徴収する場合は企画提案で明らかにした上、別途県と協議すること。

なお、徴収した教材費が収入と判断される場合は、7(1)に基づき、当該収入を県に返還するものとする。

キ 開講チラシの作成・印刷

(ア) 受託者は、講座の日時、内容及び場所等を記載したチラシ等を作成し、市町村ひとり親家庭支援担当課等関係機関を通じて配布すること。

(イ) チラシ等の作成、印刷に当たっては、事前に県の監修を受ける

ものとする。

(ウ) 申込先及び問合せ先は受託者とする。

ク 受講申込書の作成・印刷

受託者は受講申込書を作成し、必要部数を印刷すること。なお、作成に当たっては、事前に県の監修を受けること。

受託者は受講申込書について、各市町村ひとり親家庭支援担当課等関係機関を通じて配布を行うこと。

また、様式の電子データについてホームページなどによりダウンロードできるようにすること。

ケ 受講申込の受付、受講者決定及び受講決定通知書作成・送付

(ア) 受講申込書の受付

受講申込書は、原則として受講開始日の2週間前までを申込期限として受け付けること。

(イ) 受講者の決定

受託者は、書類選考や面接選考等により受講者を決定すること。

なお、受講者は、看護受験対策講座は20名、医療事務講座、調剤薬局事務講座はそれぞれ15名を定員とすること。

(ウ) 受講決定通知書の通知

受託者は、受講申込者に対し受講開始日の1週間前までに受講の可否を通知すること。

(エ) その他

受講者が定員に満たない場合は、状況に応じて追加募集を行うこと。

コ 講座の運営

(ア) 講座運営に関する事務

受託者は、会場となる場所の使用契約、連絡調整、当日の会場設営（後片付けを含む。）、司会進行、講師の対応、受講者の受付及び研修に要する会計処理業務等、講座を運営するために必要な業務のすべてを行うこと。

(イ) 受講者の出欠状況の管理

受託者は、受講者の受付において必ず受講決定通知書等により本人確認を実施し、出席状況の管理（欠席、遅刻及び途中退席等）を行うこと。

サ 受講者に対するアンケート等の実施

(ア) 受託者は、定期的に受講者へのアンケート等を実施し、その結果を講座運営に活用すること。

(イ) 受託者は講座終了後、受講者の合格状況等を調査し、その結果を分析して県へ報告すること。

(2) 資格取得セミナーの開催

受託者は、経済的自立に有利な資格の取得を希望するひとり親を対象に、資格の業務内容等に関するセミナー（以下「セミナー」という。）を実

施すること。

ア セミナーの内容

資格の業務内容、取得方法等に関する講義

※資格の例：看護師、准看護師、社会福祉士、理学療法士、作業療法士、歯科衛生士等

イ 講師

セミナーで紹介する資格や実務経験を持つ者、ひとり親の就労支援について十分な知識を持つ者等を適切に選任すること。

ウ セミナーの実施方法

(ア) セミナーの実施に当たっては、職能団体や職業紹介機関等と緊密に連携すること。

(イ) セミナーと併せ、セミナー参加者を対象とした個別進路相談会を実施すること。なお、相談会は原則として事前予約制とし、実施に当たっては、職能団体や職業紹介機関等の協力を得るものとする。

エ セミナーの開催時期等

(ア) セミナーの開催時期及び回数

受託者は、令和8年5月から令和9年2月までの期間に、県内において1回、実施するものとする。

(イ) 会場及び参加者数

受託者は、概ね50名以上が受講できる環境を整えること。

集合して開催する場合には、公共交通機関を利用して参加しやすい会場にする等、参加者の利便性に配慮すること。

オ 参加対象者

埼玉県内に在住するひとり親家庭とする。なお、必要に応じてひとり親家庭支援に携わる者を対象としても差し支えない。

カ 参加費

原則として無料とする。

キ セミナーの運営

受託者は、会場の使用契約、連絡調整、当日の会場設営（後片付けを含む。）、司会進行、講師の対応、受講者の受付及び会計処理等、セミナーを企画運営するために必要な業務のすべてを行うこと。

ク セミナー参加者に対するアンケートの実施

受託者は、参加者から内容等に関する意見等を聴取するため、アンケートの作成及び調査を実施し、その回答結果を分析し県へ報告すること。

(3) 講座及びセミナーに係る効果的な広報の実施

ア 受託者は、本委託事業を実施するに当たり、効果的な広報を実施す

るため、その実施方法及び実施時期等を盛り込んだ広報計画書を作成し、県と協議することとする。

イ 受託者は、実施内容が講座受講対象者に周知されるように、県と協力して広報を実施すること。また、それに伴う費用は受託者が負担すること。

ウ 案内チラシ等の各種広報物は、原則として以下の①から④の事項を記載し、印刷物と電子データ（編集可能な形式を含む）を県に納品すること。

①「彩の国 埼玉県」

②埼玉県の県章

③コバトンのイラスト＋「埼玉県マスコット コバトン」

④さいたまっちのイラスト＋「埼玉県マスコット さいたまっち」

（４）報告等

受託者は、上記（１）から（３）の業務の実施に当たり、下記のとおり報告を行うこと。

ア 契約締結後、速やかに事業実施計画書を提出すること。

イ 講座及びセミナー開始前、実施スケジュール表、受講者名簿、関係者役割分担表、会場レイアウト図（座席図）、配布資料、アンケート等の関係資料を県へ提出すること。

ウ 各月の講座終了後翌月の１５日までに、実施状況を報告すること。なお、報告する内容については県と協議の上、決定するものとする。

エ 事業完了後、令和９年３月３１日までに業務報告書を提出すること。

オ 上記の他、県の求めがある場合は随時の報告にも対応すること。

（５）著作権等

ア 開催チラシ等の各種広報物や教材の作成に当たっては、第三者の著作権を侵害しないように留意すること。

イ 本委託事業で作成した開催チラシ等の各種広報物や教材、写真やイラスト等の著作権（著作権法（昭和４５年法律第４８号）第２７条及び第２８条に規定する権利を含む。）は県に帰属するものとする。

ただし、受託者が所有する写真・イラスト等を使用した場合、当該写真・イラスト等についてはこの限りではない。また、受託者が所有する写真・イラスト等を、県が成果品以外に使用する際には、受託者と協議・許諾等を要するものとする。

５ 業務運営体制

（１）運営管理責任者

本委託業務を統括する運営管理責任者を１人配置し、次の業務を担当する。

ア 本委託業務の運営管理及び県との連絡調整

イ 本委託業務で配置する業務従事者の指導及び支援

ウ 本委託業務全体の進捗管理

エ その他本委託業務の運営上必要と認められる事項

（２）業務担当者

- 上記４（１）から４（４）の各業務を実施する担当者を１人以上配置し、主に次の業務を担当する。
- ア 講座・セミナーの企画・運営
 - イ 講師及び県との連絡調整
 - ウ 業務に関する報告
 - エ その他業務上必要と認められる事務

（３）事務担当者

講座・セミナーの広報、受付、会場設営等を行う事務担当者を上記（１）運営管理責任者及び（２）業務担当者以外に１人以上配置し、主に次の業務を担当する。

- ア 案内（周知チラシ作成・PR）
- イ 講座・セミナーの申込受付、各種問合せへの対応
- ウ 会場設営、案内表示、受付等
- エ その他業務上必要と認められる事務

※上記（１）から（３）については、３人以上の人員を確保することとなるが、一部の業務において同一人が兼務しても差し支えない。ただし、業務遂行に当たり支障がないように考慮し、必要な人員を配置すること。

6 留意事項

- （１）受託者は、本委託業務に関わる者の人事管理について、一切の責任を負うこと。
- （２）受託者は、本委託業務に関わる者に対し安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導・教育を徹底すること。
- （３）受託者は、本委託業務において配置したすべての者に関して、県や団体及び外部関係者等により当人の適性に疑義が呈された場合、改善に向けて必要な措置を講じること。
- （４）受託者及び本委託業務に関わる者は、本委託業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本委託業務終了後も同様とする。
- （５）本委託業務を通じて取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適正に取り扱うこと。
- （６）本委託業務にかかる経費は、本仕様書において県が負担する又は無償とする旨の記載がある場合を除き、原則受託者の負担とする。
- （７）本委託業務の実施における危機管理体制（緊急連絡網等）については、本委託業務開始時に県へ報告する。
- （８）本仕様書に定めるものの他、疑義が生じた場合はその都度県と協議して決定する。
- （９）本仕様書に定めるものの他、受託者の企画提案書に記載されている事項についても、適切に履行すること。

7 委託契約額の支払い

- （１）本業務の実施に当たり、委託料により発生した収入がある場合は、県に返還しなければならない。
- （２）委託料に不足が生じた場合であっても、県は不足額を補てんする義務を負わない。