

豊中市女性の活躍促進支援事業に関する仕様書

業務名称 豊中市女性の活躍促進支援事業

履行期間 契約締結日から令和5年（2023年）3月31日（金）までとする。

1. 目的

市内各事業所で働く一人ひとりの女性が、その持つ個性や能力を十分に発揮する女性活躍を促進するため、就労継続、職場風土改善やワークライフバランスなど働き方改革を効果的に推進するよう事業所に向けて女性活躍促進支援事業を実施する。

2. 業務実施期間

契約締結の日から令和5年（2023年）3月31日（金）までとする。

3. 業務対象区域

豊中市内

4. 業務概要

- (1) 経営者・管理職を対象とした連続セミナーの企画・運営（テキスト作成含む）
- (2) 女性社員を対象とした連続セミナーの企画・運営（テキスト作成含む）
- (3) 事業者へのアドバイザー派遣
- (4) (1)～(3)に係る講師等派遣（講師謝金及び旅費を含む）
- (5) (1)～(3)に係る参加者募集の広報活動
- (6) (1)～(3)に係る周知啓発用チラシデータの作成
※印刷及び公共施設への配架依頼は市が実施する予定
- (7) 経営者・管理職向けセミナーとアドバイザー派遣を連動させ、相乗効果を高める企画・提案
- (8) その他、市が必要と認める業務内容

5. 事業内容

- (1) 経営者・管理職を対象とした連続セミナーの企画・運営

① 目的

女性が活躍していくために職場の理解と環境づくりの重要性について改めて考え、取り組みへとつながるセミナーを開催し、職場の経営者・管理職の意識改革を行っていく。

② 内容及び実施期間

ア 実施時期：令和4年9月～令和5年2月

イ 対象者及び募集人数：豊中市内事業所の経営者・管理職、25人程度

ウ 開催回数：連続セミナーとして、3回以上実施すること。

エ 内容：

- ・女性の活躍推進やワークライフバランス等の内容を含むセミナーを実施し、経営者・管理職の意識改革を図る。
- ・働く女性の能力を高め力を発揮できることは、事業所にメリットがあることを経営者・管理職に認識してもらう。

- ・テレワークや短時間正社員制度など、女性の就労継続が企業の経営の安定につながる取組事例を紹介する。
- ・参加事業者を後述のアドバイザー派遣に結び付け、相乗効果を図ることにより具体的な取組みを促進する。

(2) 女性社員を対象とした連続セミナーの企画・運営

① 目的

ライフステージごとのキャリアへの課題や女性自身が捉われている性別役割分担意識に気づくセミナーを開催し、女性の働くことへの意識向上を図る。

② 内容及び実施期間

ア 実施時期：令和4年9月～令和5年2月

イ 対象者及び募集人数：豊中市内事業所の女性社員、20人程度

ウ 開催回数：連続セミナーとして、3回以上実施すること。

エ 内容：

- ・多様な働き方やキャリア形成についてのセミナーを実施し、自分らしい働き方について認識する。
- ・女性社員同士の交流によるネットワークづくりの機会を提供する。
- ・女性管理職の講演など、モデルとなる人物像を示し、キャリア継続等の意識を学び女性活躍の推進を図る。

(3) 事業者へのアドバイザー派遣

① 目的

豊中市内の事業所に対して、女性活躍やワークライフバランスなどの専門的な知識や経験等を有するアドバイザーを派遣し、必要なアドバイスや情報提供を行い、事業所における課題等を解決することにより女性の職業生活における活躍を促進する。

② 内容及び実施期間

ア 実施時期：令和4年8月～令和5年3月

イ 対象者：市内事業者5社

ウ 実施手法：1事業者あたり最大3回派遣

エ 内容：

- ・女性活躍に関する現状の課題についてのヒアリング及び課題の抽出と把握
- ・事業所における課題の整理及び解決に向けた助言や提案

(4) (1)～(2)に係る講師の手配

セミナーを実施するにあたり、その目的を達成するのに十分な実績と能力を兼ね備えた講師をセミナー毎に1人以上を手配すること。

(5) (3)に係るアドバイザーの手配

女性活躍推進やワークライフバランス、職場環境改善に関する専門的な知識と経験を有する専門家を手配すること。

(6) (1)～(3)に係る参加者募集の広報活動

参加者・参加企業の募集及び開催告知等について、広く周知されるよう、市と十分協議・連携した上で積極的な広報活動を行うこと。

(7) (1)～(3)に係る周知用チラシの制作(企画・構成)

各セミナー及びアドバイザー派遣に係るチラシのデータを作成すること。印刷、公共施設への配架依頼などは市が実施する。

(8) (1)～(2)に係るテキスト

各セミナーで使用するテキストは、上記（１）～（２）の内容を盛り込んだものを準備すること。配布用のテキスト・資料については、既存のテキストを使用しても差し支えないが、受講者がわかりやすいものとなるよう図、グラフ、イラスト等に工夫を凝らしたものとし、事前に市に提出のうえ承認を得ること。

（９）その他

セミナー実施の検収を行うため、各セミナーが適正に実施されたことがわかる講師の署名又は押印がなされた資料を作成し、各セミナー終了後、人権政策課あて提出すること。

6. 成果物

（１）業務実施計画書

（２）業務報告書

（実施内容、実施日時、各セミナーの写真等（紙媒体・電子データ）、課題、今後の方向性などが記載されたもの）

（３）各セミナー及びアドバイザー派遣に係るチラシのデザインデータ

（４）各セミナーのテキスト

（５）業務完了届(任意様式)

7. 業務体制

総括責任者を１名、その他従事者として担当者を２名以上配置する。

8. その他

（１）契約締結後、速やかに本業務委託のスケジュールを作成し、発注者の承認を得ること。また、業務状況について定期的に報告すること。

（２）業務の遂行に当たっては、関連する法令等を遵守すること。

（３）受注者は、業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

（４）業務内容、データ内容その他この契約履行により知り得た事項を第三者に漏らし又は委託の範囲を超えて利用してはならない。

（５）個人情報については、個人情報保護法及び豊中市個人情報保護条例に基づき適正な取扱いを行うこと。

（６）本業務の委託料は、業務完了後、検査合格したのち受託者からの請求により支払うものとする。

（７）成果物に誤りや不備が発見された場合は、委託期間終了後であっても受託者の責任において無償で訂正を行うものとする。

（８）提案内容に含まれる著作権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、受託者が負う。

（９）応募費用、書類等に係る費用はすべて応募者の負担とする。

（１０）提出された書類は返却しない。

（１１）本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、発注者と受託者が協議の上、決定するものとする。