

別紙1

『女性が輝くまち 芦屋』プロジェクト業務委託
仕 様 書

芦屋市市民生活部男女共同参画推進課

1 委託業務名称

『女性が輝くまち 芦屋』プロジェクト業務委託

2 業務目的

『女性が輝くまち 芦屋』プロジェクトは、就業・起業する場合に家庭の状況が大きく影響する子育て世代（20代～40代）の女性を対象に、子育てに有用な情報の提供や多様な働き方、活躍の場の提案など、個々の状況に応じた包括的な支援を展開することにより、女性の活躍を促すものである。

また、自らの経験を地域に還元し、地域の活性化を図ろうとするもので、地域の力による継続性のある事業を目標とするが、当面は平成29年度から3年間を実施期間として行う予定の事業である。

本業務委託は、その初年度である29年度の事業、①リサーチ、②就業・起業希望者の登録促進及び広報、③個別支援、④当該事業の協力者の募集を実施するものである。

3 業務（契約）期間

契約締結日から平成30年3月31日まで

4 業務体制

(1) 実施体制

受託者は、本業務遂行に必要な人員を配置し、責任者及び副責任者を配置し、本市に届け出ること。

(2) 進捗管理

本業務を円滑に遂行するため、受託者は原則として月1回、本市と協議を行い適正な業務進捗管理を行うものとする。その場合の協議は本市で行うことを原則とする。

5 業務コンセプト及び留意事項

「6 業務内容」で示す業務の実施にあたっては、下記の2項目に留意しながら効果的で統一感のある事業となるようトータルマネジメントを行い、戦略的に推進すること。

また、本仕様書は、本市が想定する最低限の業務の概要を示すもので、事業者の提案の内容を制限するものではない。

① 事業実施にあたっては、地域資源を活かし、市民や市内事業者等と協働して推進すること。

なお、各事業においては、市の委託業務であることを明示すること。

② 事業の詳細な内容については、本市と協議して決定すること。

6 業務内容

(1) 現状及び意向調査の実施

調査方法、内容、対象者、サンプル数等について提案し、実施にあたっては、事前に本市と協議し決定する。

ア 趣旨

(ア) 多様な働き方を提案するための、基礎データとする。

(イ) 子育て世代の子育てや働き方の意向、必要とする情報を知る。

(ウ) 短時間労働者等、市内事業所の求める人材について知る。

(エ) 子育てをしながら働く人の動態を知る。

イ 特記事項

(ア) 調査結果はわかりやすく報告書としてまとめること。

(イ) 現状分析と合わせ、預かり保育など子育て世代に有用なサービスや事業者などをリスト化し、データベース化を行うなど、効果的な情報提供を行うこと。

(ウ) 調査で得た情報を基に、女性の就業や起業等の活躍促進に必要なかつ有益な事業や機能等の提案を行うこと。

(エ) 市内において病児・病後児保育の実施が可能な事業者の情報があれば本市に提供すること。

(2) 広報ツールの作成と広報戦略の策定

広報ツールの内容やそのツールを活用した広報戦略を提案する。

ア 趣旨

(ア) 女性の就業や起業を促す。

(イ) 女性の就業や起業の希望者の掘り起こしを行う。

(ウ) 女性の就業や起業の希望者を登録して、(3)の業務につなげる。

(3) 個別支援

就業や起業に意欲がある希望者に、個々の希望に合わせた支援を行うためのプログラムや方法及び運営形態について提案し、実施すること。

ア 趣旨

(ア) 意欲はあるが、スキルに不安がある希望者を支援する。

(イ) 意欲はあるが、時間的な制約がある希望者を支援する

イ 特記事項

(ア) 希望者のマインドやスキルレベルに応じた段階的な支援を行うものとする。

(イ) 今後、需要が見込まれる分野（ICT等）の人材育成プログラムについても提案すること。

(4) 活躍の場の提供

就業や起業にこだわらず、既に持っている、あるいは取得したスキルを生かすことのできる仕組みや組織の提案を行う。

ア 趣旨

(ア) スキルを生かし、講師やスタッフ等、運営協力者となるなど、多様な活躍のスタイルを提案するとともに、組織の継続を図る。

(イ) 知の循環型社会の実現により地域の活性化を図る。

(5) 協力者(協力店舗・事業者)の募集

本業務登録者のワークスペース(ママワーカースポット)設置への協力者(市内企業・店舗等)を募り確保する。

ア 趣旨

(ア) 身近な所での、多様なワークスペースの設置により、ワーキングイメージをより身近なこ

なれたものにする。

(イ) 多様な主体との連携により、事業の認知度を高める。

(6) 女性活躍推進会議 分科会への参画

本業務対象者の女性や関係事業者等で組織する、女性活躍推進会議 分科会に参画し、意見の取りまとめ等を行う。

ア 趣旨

(ア) 本市の他の女性活躍推進事業との整合性を図りながら、関係各課と連携して業務を進める。

(7) 事業の効果検証

本事業で実施する各業務の内容について、利用者に対するアンケート調査を行うこと。

また、その結果を分析・評価し、業務効果の検証を行い、必要に応じて適宜業務内容の見直しを行うなど弾力的な業務運営に努めること。

7 費用

本事業への参加に係る経費は原則無料とする。

ただし、研修参加に係る各会場までの交通費は参加者の負担とする。

8 着手時提出書類

本業務の着手にあたり受託者は、下記の書類を本市に提出し、承認を受けるものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務計画書
- (3) 工程表
- (4) 業務担当責任者及び副責任者（経歴書添付）
- (5) その他本市が必要と認めるもの

9 成果品

下記の成果品については、書面等の他、Word ファイル、Excel ファイル及び PowerPoint ファイルなど、編集可能な形式で CD-R 等に保存したものも納入すること。

- (1) 現状及び意向調査報告書
A4判カラー片面印刷、ホッチキス綴じで10部
- (2) 広報戦略及び作成した広報ツール
印刷物等の場合は、原本を10部
- (3) 実施業務にかかる実績報告
業務項目ごとに内容及び経費の管理を行い、証憑書類（原本）を経費ごとに添付すること。
- (4) 効果検証報告書

10 完了時提出書類

業務完了後、受託者は、下記の書類を本市に提出するものとする。

- (1) 業務完了報告書

- (2) 成果品引渡届
- (3) 請求書
- (4) その他本市が必要と認めるもの

11 支払方法

業務完了後、適法な請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

12 守秘義務

- (1) 受託者は業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ書面による承諾を得たときはこの限りではない。
- (3) 受託者は、本業務に関して本市から貸与された情報その他知り得た情報を第三者に記載される者以外には秘密とし、また、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- (4) 受託者は、本業務に関して貸与された情報、その他知り得た情報を本業務の終了後においても他者に漏らしてはならない。
- (5) 取り扱う情報は、本業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、本市の許可なく複製・転送等をしないこと。
- (6) 受託者は、本業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、本市への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
- (7) 受託者は、本業務の遂行において貸与された本市の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに本市に報告するものとする。

13 法令遵守

受託者は、次の各号に掲げる法令等を遵守し、誠実に業務の履行に当たらなければならない。

- (1) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等労働関連諸法令
- (2) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）
- (3) 芦屋市契約規則（昭和62年芦屋市規則第6号）
- (4) 芦屋市個人情報保護条例（平成16年芦屋市条例第19号）及び同条例施行規則（平成16年芦屋市規則第41号）
- (5) 芦屋市暴力団排除条例（平成24年芦屋市条例第30号）及び芦屋市契約等に係る事務からの暴力団排除措置に関する要綱
- (6) 「芦屋市における障がい者を理由とする差別の解消の推進にかんする対応要領」に準拠した合理的配慮の提供を行うよう努めること。
- (7) その他業務の履行に必要とされる関係諸法令

14 再委託

- (1) 受託者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせようとするときは、書面により事

前に本市の承諾を得なければならない。

- (3) 受託者は、業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせようとするときは、全て受託者の責任及び費用において行うものとし、本業務に関し受託者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害および増加費用については、受託者が負担するものとする。

15 委託候補者選定後の手続

委託候補者に選定された者は業務内容に関する細目事項について本市と協議を行う。その際企画提案の内容により仕様書の一部を変更する場合もある。

16 引継ぎに関する事

業務期間終了等により、次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎを行うとともに、業務引継書等を作成し、利用者の利便性も考慮の上、適切な引継ぎがなされるよう協力すること。

17 その他

- (1) 受託者が本業務の遂行にあたり参加した、市及び関係者等との会議については速やかに会議録を作成し、提出すること。
- (2) 受託者の責任に帰する理由による過失又は遺漏等に起因する不良箇所が明らかになった場合は、受託者の責任において、適切な処理を速やかに行い、経費においても受託者の負担とする。
- (3) 成果品の取り扱いについては、著作権は本市に帰属するものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項について、業務実施上必要と認められる事項にあつては必要に応じ協議のうえ、実施するものとする。

以 上