

女性の就労・活躍促進事業業務委託仕様書

1 業務名称

女性の就労・活躍促進事業業務委託

2 業務期間

契約締結日から令和6年3月15日（金）まで

3 業務の目的

本市は、「ワークダイバーシティ」を政策ベクトルに掲げ、年齢や性別、障がいの有無などに関わらず、多様で柔軟な働き方により、一人ひとりが持てる力を発揮することで、全ての人に居場所と出番があり、幸せを実感することができる社会の構築を進めている。

女性の就労・活躍促進事業業務委託（以下、「本業務」という。）は、女性の就労・活躍促進を図るため、就労意欲のある女性に学びの場を提供するとともに、就労先としての市内企業の魅力を高める観点から、岐阜商工会議所等と連携し、ワークショップの開催等を通じて、女性活躍の推進や柔軟な働き方など、雇用・就労環境の向上に関する企業の意識醸成を図るとともに、ワークダイバーシティの推進に官民合同で取り組む協議体の設置に向け準備を進めることを目的とする。

4 業務内容

（1）下記①②の内容で就労意欲のある女性に学びの場を提供するセミナーを実施

① 就労に向けた学び直し講座＋キャリアコンサルタントの個別面談

講座内容	<ul style="list-style-type: none">参加者の就労意欲を高め、就職活動の開始を後押しすることができるような内容とすること。各回の内容は、すべて別内容とすること。セミナー終了後などに希望者に対してキャリアコンサルタントの個別面談の機会を提供すること。
開催時期	令和6年1月31日（水）までに実施すること。
回数	年5回
時間	対象参加者が参加しやすい時間帯を提案すること。
参加人数	各回20名程度
参加費	無料
主な対象者	出産・子育て等で一時離職し、再就職に向けた意欲のある市内在住の女性
講師	それぞれの専門分野の講師に依頼し、講座を行うこと。
開催場所	岐阜市内会場を確保すること。
その他	<ul style="list-style-type: none">必要に応じ、参加者の子どもを預かる一時保育を実施すること。回ごとにアンケートを作成・集計・分析すること。参加者募集においてハローワークや女性センターなどの協力を得ること。

② DX 人材育成講座

講座内容	<ul style="list-style-type: none"> ・企業に求められる DX スキルを分かりやすく説明し、DX に関する基礎的な知識を与えること。また、講座終了後の学習方法についても具体的に教示することにより各自学習を進めることができる内容とすること。 ・各回の内容は、すべて別内容とすること。
開催時期	令和 6 年 1 月 3 1 日（水）までに実施すること。
回数	年 5 回
時間	対象参加者が参加しやすい時間帯を提案すること。
参加人数	各回 2 0 名程度
参加費	無料
主な対象者	出産・子育て等で一時離職し、再就職に向けた意欲のある市内在住の女性
講師	それぞれの専門分野の講師に依頼し、講座を行うこと。
開催場所	岐阜市内会場を確保すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じ、参加者の子どもを預かる一時保育を実施すること。 ・セミナーに必要なパソコン等の機器を参加者に貸与すること。 ・回ごとにアンケートを作成・集計・分析すること。 ・参加者募集においてハローワークや女性センター等の協力を得ること。

(2) ワークダイバーシティの推進に官民合同で取り組む協議体の設置に向けた支援業務

概要	<ul style="list-style-type: none"> ・働きやすくやりがいがあり、ワークダイバーシティの推進に取り組む企業の協議体（以下、「協議体」という。）の設置に向けた、理念構築等を行うワークショップの開催・スケジュール管理・議事録作成等及び協議体の内容説明資料の作成などの準備・調整業務。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・就職先としての市内企業の魅力を高める観点から、女性活躍の推進や柔軟な働き方をはじめ、企業の経営者が取り組んでいることやこれから取り組みたいと考えていることをワークショップを通じて引き出し、そこで出たアイデアをもとに協議体の理念を構築する。 ・地域社会に向けて協議体の理念を PR し、地元企業への理念の浸透を図るとともに、理念に賛同する市内企業を募る。 ・ワークショップの最終回には、それまでのワークショップの参加者に、構築した理念に賛同する市内企業を加え、理念の共有を図る。 <p>以上 3 点が達成できると思われる内容を提案すること。</p>
回数	年 2 回～ 3 回
参加社数	1 5 社程度
参加費	無料
主な対象者	ワークダイバーシティ推進の取り組みに関心があり、市内に事業所を持つ企業経営者、人事労務担当者
開催場所	岐阜市内会場を確保すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・各回の内容を報告書として提出するとともに、協議体の内容説明資料を作成すること。 ・企業の募集は、岐阜商工会議所等と連携して行うこと。

(3) 広報

受注者は、上記(1)の参加者を募集するための広報を行うこととし、下記の内容を含むこと。

ア チラシデザイン作成、印刷及び配布。あわせて、チラシのデータを市に提供すること。

- ・作成部数 5,000部以上
- ・サイズ A4版
- ・印刷 カラー
- ・配布先 対象参加者に効果的に周知できる配布先を提案すること。

イ ホームページやSNSなどによる情報発信

(4) 企業の募集

上記(2)に参加する企業の募集は、受注者及び発注者がそれぞれ行う。企業の募集は、岐阜商工会議所等と連携し、企業の選定にあたっては、発注者と協議の上決定すること。

(5) 打ち合わせ

受注者は、発注者と常に密接な連絡を取るとともに、業務の実施に当たっては発注者と十分協議したうえで行うこと。

5 提出書類

(1) 事業計画書

契約締結後、速やかに本委託業務のスケジュール及び実施計画書を作成し、発注者の承諾を得ること。

(2) 業務主任者届

契約締結後、速やかに本委託業務の業務主任者を選定し、発注者の承諾を得ること。

(3) 実施報告書

各セミナー、ワークショップ実施後にアンケート、評価・課題の報告書等を取りまとめ、実施後1か月以内に提出すること。

(4) 協議体の内容説明資料

ワークショップ実施後、協議体の理念や取り組み等をまとめた内容説明資料を作成し、3月8日(金)までに提出すること。

6 業務の適正な実施に関する事項

(1) 業務の一括委託の禁止

受注者は、業務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。

また、この業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ発注者に紙面により報告し、発注者の承認を得ること。その場合、委託内容によっては、再委託先が検査の対象となる場合があるため留意すること。

(2) 守秘義務

本業務により知り得た内容及び結果(以下「情報」という。)は、発注者に帰属するものとし、受注者は、それらの情報を第三者に漏らしてはならない。又、受注者は、本

業務により知り得た個人情報の取扱について、別紙「個人情報取扱特記仕様書」に基づき機密保持を厳守するものとする。業務完了後も同様とする。

(3) 法令等の遵守

業務の実施に関しては、別紙「労働関係法令等遵守に関する特記仕様書」を厳守するとともに、関係法令を遵守する。

(4) この業務における成果品及び業務中に作成した資料（写真、イラスト等含む）の所有権、著作権、利用権はすべて発注者に帰属するものとする。

7 業務の継続が困難となった場合の措置について

受注者との契約期間中において、受注者による業務の継続が困難となった場合の措置は、次のとおりとする。

(1) 受注者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、発注者は契約の取消しができる。そのために、発注者に損害が生じた場合には、受注者が賠償するものとする。

(2) 災害その他の不可抗力等、発注者及び受注者双方の責に帰することが出来ない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

8 完了検査

全業務終了後にすべての成果品および関係書類等が納品され、契約書に定められた内容に適合していることを確認する完了検査を受けることとする。なお、完了検査時に不具合があった場合は、受注者は速やかにこれを修正しなければならない。

9 完了

本業務は、完了検査合格をもって完了とする。

10 支払方法

完了検査合格後、受注者は速やかに発注者へ請求することとし、発注者は受注者の請求により、当該契約金額の請求を受けた日から30日以内に一括で支払うものとする。

11 疑義

この仕様書に明示されていない事項又は本業務に関して疑義が生じたときは、その都度発注者及び受注者双方で協議して定めるものとする。

個人情報取扱特記仕様書

(基本的事項)

第 1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第 2 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第 3 受注者は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下この条において「責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定めなければならない。

2 受注者は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 受注者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

4 受注者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあつては、責任者及び事務従事者をあらかじめ書面により発注者に届け出なければならない。責任者又は事務従事者を変更する場合も同様とする。

(教育及び研修の実施)

第 4 受注者は、全ての事務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他この契約に係る業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(取得の制限)

第 5 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(利用及び提供の制限)

第 6 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等)

第 7 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

る。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、当該業務において当該個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）から持ち出してはならない。

（廃棄等）

第 8 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

（秘密の保持）

第 9 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（複写又は複製の禁止）

第 10 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

（事務従事者への周知）

第 11 受注者は、事務従事者に対して、在職中及び退職後においても、当該事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

（資料等の返還等）

第 12 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

（報告）

第 13 受注者は、この契約の履行について、発注者に定期的に報告しなければならない。

2 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

（再委託の禁止）

第 14 受注者は、この契約による事務については、再委託をしてはならない。ただし、発注者の承諾を受けたときは、この限りでない。

2 受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務及び本特記仕様書に定める全ての事項を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約関係にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合において、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第 15 受注者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場

合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。

- 2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者による個人情報の処理に関し、発注者に対して責任を負うものとする。

(立入調査)

- 第16 発注者は、受注者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、個人情報の保護のため必要な措置が講じられているか確認する必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は受注者の作業場所を立入調査することができる。

(事故発生時等の公表)

- 第17 発注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、受注者及び再委託先(再々委託先を含む。)の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

(契約の解除)

- 第18 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

- 第19 受注者は、この契約に関する業務において、本特記仕様書の定めに反した取扱いにより発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。

労働関係法令等遵守に関する特記仕様書

- 1 本契約に係る業務に従事する労働者について、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、労働者災害補償保険法などの関係法令を遵守すること。
- 2 本契約に係る業務の一部を第三者に委託するときは、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（独占禁止法）及び下請代金支払遅延等防止法などの関係法令を遵守すること。