**豊田市女性しごとテラス運営業務委託仕様書（案）**

**１　委託業務の概要**

**（１）目的**

豊田市女性しごとテラスにおいて、女性の就労や、就労後の職場定着やキャリアアップなどを支援するとともに、雇用マッチングのみならず、女性のニーズに合った多様な働き方の選択肢の提案、促進を担い、働く場における女性の活躍及び市内企業の人材確保を総合的に支援する。

**（２）事業概要**

子育てや介護との両立や職業上のブランク、将来に渡ってのキャリア形成等に不安を感じている女性を含め、全ての働きたい女性の就労や、働く女性の職場定着、キャリアアップその他様々なチャレンジを総合的に支援するため、各種相談やセミナー、職業紹介等を実施する。運営にあたり、ハローワーク豊田や豊田市就労支援室をはじめ、各種機関、施設等との連携を図る。

また、市内事業所における人材確保を支援するため、求人提出企業等に対し、働き方改革をはじめ、女性にとっても、働きやすく働きがいのある職場づくりに向けた意識改革、環境整備を促すことで、求人企業と求職者のマッチングの実現に努める。

ア　業務内容

　本業務の内容は、以下のとおりとする。

1. 窓口相談業務及び職業紹介業務
2. 求人開拓及び求人マッチング業務
3. セミナー企画運営業務
4. ジョブトレーニングプログラム企画運営業務
5. 市内企業を取り巻く環境変化を見据えた求職者向けスキルアップ研修業務
6. 職場見学の企画運営業務
7. 交流会、座談会等の企画運営業務
8. 働き方の多様化促進支援業務
9. 学生など若年者や就労中の女性に対する認知度向上及び活用促進
10. 広報及びプロモーション業務
11. 企業訪問等による女性の雇用促進、定着・活躍支援に向けた啓発、情報発信
12. 独自求人魅力向上支援業務

イ　事業実施期間

契約日の翌日から令和６年３月３１日までとする。

　なお、契約日から令和５年３月３１日までは、準備期間とし豊田市女性しごとテラス運営業務についての知識の習得や運営体制の把握、人員の確保、統括体制の確立、前受託者との引継ぎ等を行うものとする。令和５年４月１日から運営業務を開始する。

ウ　施設の所在地

豊田市若宮町１-５７-１　Ｔ-ＦＡＣＥＡ館9階

ただし、本委託事業の委託場所は、「豊田市若宮町ほか地内」

エ　施設の開館時間及び休館日

月曜・水曜・木曜・金曜・土曜・日曜日　午前１０時から午後６時まで

ただし、火曜日、ＧＷ（５月３日から５日まで）、年末年始(１２月２９日から１月３日まで)、市の指定する日は休館

**２　委託業務の実施基準**

受託者が最低限実施しなければならない委託業務の実施基準は、次のとおりとする。

**（１）委託業務の目標**

利用者数　　　　　　　延べ２，０００人

相談者数　　　　　　　延べ１，２００人

新規登録者数　　　　　　　　　４００人

就職決定件数　　　　　延べ　　１８０件

その他の接触件数　　　延べ　　１２０件

　（職場見学、交流会などの事業を通じて市内事業所と接触した利用者の延べ人数）

女性活躍促進支援企業数　　延べ　３６社

　（優良事業所表彰、専門家派遣、キャリアカレッジ参加などの、新たな取組を促し、市などの機関にリファーした事業者数）

※目標値は、各業務の効果を定量的に確認するための指標であるが、その達成の可否は、委託料の額に影響しない。

**（２）運営体制**

ア　業務担当責任者（総括責任者）

本業務を総括する業務担当責任者は、次の業務を行う。

業務担当責任者は非常勤とし、本業務がスムーズに進行するよう事業統括を行う。

また、業務担当責任者は、受託者の正社員で就労支援施設の管理運営能力が高い者と　する。

（ア）受託業務全体の運営管理・推進、市との連絡調整の総括

（イ）受託業務全体の品質管理

（ウ）市が委託する他の事業者や関連機関等との連絡調整の総括

（エ）本業務で配置するスタッフの指導及び支援

（オ）その他本業務の運営上必要と認められる事項

イ　コーディネーター

コーディネーターは、業務担当責任者の指示監督の下、業務担当責任者やその他のスタッフと連携して、相談者のニーズに沿った、女性が働きやすい求人を探し、求職者向けにＰＲするとともに、セミナー等事業の実施にあたり、企画、広報、受付、当日運営、報告書作成などの一連の業務を担い、職場見学等の受入先企業の開拓・調整や女性の雇用促進、定着・活躍支援を中心とした働き方改革に向けた啓発や情報発信を行うため、次の業務を行う。

（ア）相談者のニーズを踏まえた独自求人の開拓、企業への啓発

（イ）相談者の希望による企業への面談等への同行

（ウ）定着支援のための企業訪問など、利用者、就職決定者及び採用企業に対するフォローアップ

（エ）職場見学等の受入先企業の開拓

（オ）独自求人を中心とした求人情報の求職者向けＰＲ

（カ）女性の職場環境改善に向けた企業への啓発、情報発信

（キ）セミナー等事業に関する企画、広報、受付、当日運営、報告書作成

（ク）その他相談者の就労支援において必要と認められる事務

なお、コーディネーターは常勤（月２０日勤務、１日の休憩時間は１時間）換算２人以上とする。

ウ　窓口相談担当者（キャリアコンサルタント）

窓口相談担当者は、業務担当責任者の指示監督の下、業務担当責任者やその他のスタッフと連携して、次の業務を行う。

（ア）利用者の受付及び電話対応

（イ）利用者の登録受付、予約等への対応

（ウ）利用者登録及び利用状況の求人求職管理システムへのデータ入力

（エ）面談相談

（オ）電話相談

（カ）紹介状発行

（キ）セミナー等事業における講師や進行役

（ク）相談記録、アンケート等の整理、分析、コーディネーター等との共有及び市への

　　　移送

（ケ）面談相談等に必要な情報の収集及び整理

（コ）面談相談等の利用促進を目的とした情報発信

（サ）その他相談者の就労支援において必要と認められる事務

なお、キャリアコンサルタントは、次の資格及び経験のいずれも有する者とし、コーディネーターとの兼務も可能とするが、「２（３）～（５）」の相談業務に配置する人工分は、コーディネーターの必要配置人数から除外する。また、「２（３）～（５）」の相談業務は、年間を通じて相談者数延べ１，２００人を達成できるよう、人員を配置すること。

a　厚生労働省が指定した「キャリアコンサルタント名簿」に登録された者

b　職業相談に関し豊富な知識と経験を有する者で、特に結婚や出産による離職状況や仕事と家庭の両立、職業上のブランクなどを踏まえた就労支援業務の経験が豊富であり、かつ、子育て支援等の情報提供ができる者であること。

**（３）インテーク（初回）面談**

面談相談の初回利用者に対しては、面談相談時に、来所目的の聴き取りや支援メニューの説明等を行う。

「（２）ウ」の窓口相談担当者（キャリアコンサルタント）が対応し、利用者の求める情報を積極的に提供して満足度を高めるとともに、今後の就職活動の計画や見通しを示すなど、継続的な利用につなげるための工夫を行う。

**（４）面談相談**

ア　趣旨

（ア）働きたい女性のための相談

就労を希望する女性に対し、職業能力・適性の再確認や情報提供等を実施するとともに、仕事と生活との両立や職業上のブランクなど、個々の課題を克服するための相談に対応する。

面談相談に当たっては、就労に対する相談者の意向を確認するとともに、具体的な条件の整理を行い、併せて応募書類の作成や面接対応について助言を行うことにより準備が整った者に対して、希望に沿った求人情報を提供して、応募等につなげる。

応募等は窓口相談担当者（キャリアコンサルタント）とコーディネーターが十分に連絡調整することにより、相談者と事業所のニーズがマッチするよう努めるものとする。

（イ）働く女性のための相談

仕事上の悩みなど、就労を継続するに当たって障壁となっている課題の整理・解決や、キャリアアップについての相談に応じ、相談者のモチベーションを高めながら、相談者自身が課題を乗り越えられるよう支援していく。

　　（ウ）多様な働き方や将来を見据えたキャリア形成等に関する相談

　　　　雇用に基づく就労のみならず、個人のライフステージ、ライフサイクルに合わせた多様な働き方に関する相談や、キャリア形成の様々な段階にある女性のニーズに応じた相談に幅広く対応できる体制を構築するとともに、それについて周知を図り、利用促進に繋げる。

イ　実施方法

面談相談は利用者ごとの予約制を原則とする。利用者からの希望があった場合は子ども同伴での相談に対応する。就職決定までの目標期間を定め計画的に実施する。

面談相談で使用するツール類は、市と相談の上、受託者において手配する。なお、面談相談を行うブース及びブース内で使用する机、椅子、パソコン(周辺機器を含む。)は市が用意する。

女性しごとテラスの職業紹介により女性を採用した事業所及び就労した女性に対し、コーディネーターと連携し、定着支援にも対応する。

（ア）相談時間：１コマ１時間(相談４５分、記録等１５分)を標準とする。

（イ）ブースの数：２ブース

（ウ）1ブース当たりの相談枠：1日４コマ以上

（エ）留意事項

a　予約枠外で相談を希望する利用者にも、できる限り対応すること。

b　出張相談等、女性の就労に資するほかの事業の対応時や、予約状況に応じて、甲が認める場合は１ブース体制とすることができる。

ｃ　キャリアコンサルタントの資質の維持・向上を図るための教育・指導体制を整え、定期及び随時に支援すること。

ｄ　就職活動の準備段階にある者、すぐに就労したい者、就労中の者など状況の異なる女性に対して効率的・効果的に面談相談を実施すること。

e　就職決定に至らず長期間利用している者の支援対策に努めること（適切なリファー先の提示を含む）。

f　面談相談とセミナー等の事業を効果的に関連付けて、就労等につなげるよう努めること。

g　市が施設内に設置するパソコンを使用するなどの方法により、子育て支援関連情報等、相談者が就労するに当たって抱える課題の解決につながる情報を積極的に収集し、提供すること。

h　利用者の早期就労につなげるため、紹介状の発行の促進に努めること。

**（５）電話相談**

ア　趣旨

就労に関わる相談に対して、情報提供やアドバイスを行う。相談内容によっては、女性しごとテラスや他の就労支援施設の利用を促す。

イ　実施方法

原則として、女性しごとテラス開館日の開館時間内に実施するものとし、相談時間は１人１回当たり２０分程度を目安とする。原則、窓口相談担当者が対応すること。相談者のニーズに応じ、オンライン面談にも対応すること。

**（６）独自求人開拓・求人マッチング及び定着支援のためのフォローアップ**

ア　趣旨

ハローワークオンライン提供求人情報の活用及び豊田市独自求人を開拓することにより、相談者のニーズに沿った、女性が働きやすい事業所の求人を探し、相談者とのマッチングを行う。豊田市独自求人の開拓にあたっては、相談者個別の希望に沿った求人を探すことを目的に、主に市内事業所への訪問等により、現在登録されていない求人を開拓する。

イ　実施方法

相談者が希望する時は、勤務時間の短縮等、生活と両立しやすい働き方を求人企業に提案し、相談者の希望に沿った就労を支援する。

市内事業所の求人ニーズを調査分析し、相談者に助言や情報提供を行うなど、求職者の就職決定を支援する。

女性しごとテラスの職業紹介により女性を採用した事業所及び就労した女性を中心に、定着支援のための企業訪問にも対応する。

**（７）求人求職管理システムの活用**

ア　趣旨

相談者の求人マッチング業務には、市が用意する求人求職管理システムを活用する。

イ　概要

求人求職管理システムは、「求人情報」と「求職者情報」を登録し、マッチングするためのシステムである。「求人情報」には、ハローワークオンライン提供求人情報及び豊田市独自求人を登録し利用する。本システムには以下の機能があり、これらを利用して紹介業務を行う。

（ア）求人管理(ハローワークオンライン提供求人データ取込、豊田市独自求人登録、求人検索、求人閲覧、求人票表示、求人票出力)

（イ）求職者管理(求職者登録、求職者検索、相談記録登録・管理)

1. 紹介状発行、選考結果管理、報告書出力

なお、職業紹介に用いるパソコン及びその周辺機器類は市が用意し、パソコン使用料については、受託者が負担すること。

紹介状発行窓口利用時間：女性しごとテラス開館日の開館時間内

設置数：２ブース

ウ　留意事項

求人求職管理システムは、市が別に業務委託する本システム運用事業者と連携して、受託者が使用するパソコンに導入するものとし、本システムの求人管理機能及び求職者管理機能並びに利用者データ出力機能を活用し、求職者と求人とのマッチング業務を行う。求人マッチング業務実施に当たっては、市と調整の上、実施する。

なお、受託者が使用するパソコンヘの求人求職管理システムの導入、保守点検に要する費用については、市が負担する。

**（８）女性向けセミナー**

ア　趣旨

女性の就労に繋がるセミナーを企画・実施し、女性がイキイキ働くための支援を行う。また、セミナーを通して女性しごとテラスの存在や機能を広く市民に知らしめ、利用者の増加に努める。

イ　実施方法

（ア）セミナーの日程は、市と受託者の協議により定める。

（イ）セミナーの会場は市が確保する。

（ウ）対面参加方式のほか、オンライン参加方式についても、随時導入する。

（エ）セミナーの内容は受託者が提案し、企画、募集、受付、実施までを受託者において行う。

1. 使用するテキスト、資料等は、市と協議の上、受託者が作成し、必要部数を用意

する。

1. 受講者を「（４）面談相談」、その他就労支援施設に誘導することにより早期就労を目指す。
2. セミナーの内容等は、次のとおり。なお、名称、内容は企画提案による。

|  |  |
| --- | --- |
| 分類 | 就職支援セミナー |
| 対象 | 子育て世代を含む幅広い世代の就労を希望する女性 |
| 内容 | 就労に必要な基礎的知識、応募書類の作成、面接対策等を習得するセミナー（例：ビジネスマナー、コミュニケーション、ライフプラン、キャリア形成、パーソナルカラー、マネープランなど）  雇用マッチングに限らない、多様な働き方を提案、促進するような内容のセミナーを取り入れること。  テーマにより対象者を区分けする場合は市と事前協議をする。  ※受講者同士の意見交換を交えたグループワーク形式を適宜取り入れること。 |
| 実施回数 | 月１回／定員　各８～２０名程度 |
| 講師等 | 窓口相談担当者または外部講師  （外部講師に対しては、受託者の負担で謝礼等を用意すること） |

**（９）企業向けセミナー**

ア　趣旨

　　　求人提出企業を中心とした市内事業所に対する、女性の雇用促進、定着・活躍支援に向けた啓発、情報発信を行うため、事業所の取組意欲喚起、取組促進に繋がるようなセミナーを企画し実施する。

イ　実施方法

（ア）セミナーの日程は、市と受託者の協議により定める。

（イ）セミナーの会場は市が確保する。

（ウ）対面参加方式のほか、オンライン参加方式についても、随時導入する。

（エ）セミナーの内容は受託者が提案し、企画、募集、受付、実施までを受託者において行う。

1. 使用するテキスト、資料等は、市と協議の上、受託者が作成し、必要部数を用意

する。

（カ）セミナーの内容等は、次のとおり。なお、名称、内容は企画提案による。

|  |  |
| --- | --- |
| 分類 | 企業向けセミナー |
| 対象 | 求人提出企業を中心とした市内事業所（経営者、総務人事担当者、女性従業員等） |
| 内容 | 例：人材の採用・定着支援、スキルアップ支援、キャリアアップ意欲の醸成、意識改革など  ※求人提出企業をはじめ市内企業のニーズを踏まえ、市と協議の上、決定すること。 |
| 実施回数 | 月１回／定員　各８～２０名程度 |
| 講師等 | コーディネーターまたは外部講師  （外部講師に対しては、受託者の負担で謝礼等を用意すること） |

**（１０）ジョブトレーニングプログラム**

ア　趣旨

求職中の女性を対象とし、パソコン等の基本操作などの、業務スキル向上研修を実施することで、求職者の不安解消や意欲喚起及び、求職者と求人企業のマッチング率向上に寄与する。

イ　実施方法

（ア）プログラムの日程は、市と受託者の協議により定める。

（イ）プログラムの会場は市が確保する。

（ウ）プログラムの内容は受託者が提案し、企画、募集、受付、実施までを受託者に

おいて行う。

（エ）使用するテキスト、資料等は、市と協議の上、受託者が作成し、必要部数を用意

する。

　　（オ）研修時にパソコンを使用する場合、その台数は、受講者１人に対し１台とし、その他必要な周辺機器をあわせて準備する。研修の実施に必要なアプリケーションソフトは原則として最新のものを用意するものとし、詳細は市と協議のうえ決定すること。

　　（カ）パソコン研修の講師は、マイクロソフトオフィススペシャリストの資格を有し、民間・自治体問わず、パソコンセミナーの実績を有する人とする。

（キ）パソコン研修以外の、業務スキル向上研修の講師は、原則として、自治体関連でのキャリア系セミナーの実績を有する人とする。

（ク）プログラム受講者には、随時、キャリアコンサルタントによる相談を随時実施することで、より効果的な早期就労を目指す。

（ケ）プログラムの内容等は、次のとおり。なお、名称、内容は企画提案による。

|  |  |
| --- | --- |
| 分類 | ジョブトレーニングプログラム |
| 対象 | 就労を希望する女性 |
| 内容 | WordとExcelの基本操作などの業務スキル向上研修（2～3日間程度） |
| 実施回数 | ３コース程度／定員　各１２名 |
| 講師等 | 外部講師（受託者の負担で謝礼等を用意すること） |

**（１１）市内企業を取り巻く環境変化を見据えた求職者向けスキルアップ研修**

ア　趣旨

　市内企業を取り巻く環境変化の影響により、企業が従業員に期待するスキルも変化している。そういった状況を見据え、本市の女性求職者に対し習得させたいスキルについて、具体的に提案するとともに、そのための研修を企画実施する。

イ　実施方法

　　提案に基づき、協議の上決定

|  |  |
| --- | --- |
| 分類 | ※提案に基づき、協議の上決定 |
| 対象 |
| 内容 |
| 実施回数 | ３コース程度／定員　各１２名 |
| 講師等 | 外部講師（受託者の負担で謝礼等を用意すること） |

**（１２）職場見学**

　　ア　趣旨

　　　求職者が求人企業を実際に訪問し、職場見学や採用担当者等からの説明を通して、求職者の不安解消や意欲喚起及び、求職者と求人企業のマッチング率向上に寄与する。

　　イ　実施方法

（ア）受入企業の調整にあたっては、コーディネーターが、人材確保に課題を抱える中小企業を中心とした企業選定を行う。

　　（イ）市有バスを使用する場合は、事前に市と調整をすること。

　　（ウ）バスツアー型の職場見学に限らず、求職者からのニーズに合わせ、随時、受け入れや窓口相談対応者の同行等を調整すること。

　　（エ）好事例を、ＳＮＳやホームページ等で紹介するなど、ＰＲに努めること。

　　（オ）内容等は、次のとおり。なお、名称、内容は企画提案による。

|  |  |
| --- | --- |
| 分類 | 職場見学（バスツアー型） |
| 対象 | 就労を希望する女性 |
| 内容 | ３社／日程度の企業を訪問することとし、可能な限り、職場見学、採用担当者等からの説明及び、女性従業員との交流等をさせていただけるよう、受入企業に依頼する。 |
| 実施回数 | ２コース程度／定員　各１２名程度 |
| 同行者 | 窓口相談担当者またはコーディネーター |

**（１３）交流会**

　　ア　趣旨

　　　ゲスト（求人企業の採用担当者や女性従業員等）を招いた交流会を開催することで、不安の払しょくや疑問点の解決等を図り、就労意欲のある女性の就労支援を積極的に行う。

また、出張交流会の開催を通して、女性しごとテラスを知らない女性や市内企業にも、施設や業務の内容を知ってもらい、女性しごとテラスで行うキャリアコンサルティングや就労マッチングの理解を深め、利用率向上に努める。

　　イ　実施方法

（ア）開催日程は、市と受託者の協議により定める。

（イ）会場は市が確保する。ただし、出張開催の場合、会場費が発生する場合は、受託

　　者が負担する。

（ウ）交流会の内容は受託者が提案し、企画、募集、受付、実施までを受託者において行う。

（エ）使用するテキスト、資料等は、市と協議の上、受託者が作成し、必要部数を用意

する。

（オ）参加者を「（４）面談相談」、その他就労支援施設に誘導することにより早期就労もしくはモチベーションアップ等を目指す。

（カ）内容等は、次のとおり。なお、名称、内容は企画提案による。

|  |  |
| --- | --- |
| 分類 | 交流会 |
| 対象 | 就労を希望する女性、就労中の女性 |
| 内容 | 企業担当者や女性従業員との交流を目的とした交流会ほか。  １回の参加企業数は、１社以上とし、一度に複数社と交流できる機会の提供や、座談会など他事業と連携しての開催等も含め、効果的な実施形態を提案すること。必要に応じて、出張開催も検討すること。 |
| 実施回数 | 月１回／定員５～１０名程度 |
| 講師等 | 窓口相談担当者と外部講師（ゲスト）  （外部講師に対しては、受託者の負担で謝礼等を用意すること） |

**（１４）座談会・ミニセミナー・ミニワークショップ**

ア　趣旨

キャリアコンサルタント等による座談会やミニセミナー、ミニワークショップを開催し女性の就労支援を積極的に行うとともに女性しごとテラス認知度とキャリアコンサルティング等に関する利用率の向上に努める。

イ　実施方法

1. 開催日程は、市と受託者の協議により定める。
2. 会場は市が確保する。ただし、出張座談会については受託者が確保する。
3. 座談会等の内容は受託者が提案し、企画、募集、受付、実施までを受託者において行う。
4. 使用するテキスト、資料等は、市と協議の上、受託者が作成し、必要部数を用意する。

（オ）受講者を「（４）面談相談」、その他就労支援施設に誘導することにより早期就労もしくはモチベーションアップ等を目指す。

（カ）内容等は、次のとおり。なお、名称、内容は企画提案による。

|  |  |
| --- | --- |
| 分類 | 座談会・ミニセミナー・ミニワークショップ |
| 対象 | 就労を希望する女性（継続就労やキャリアアップを希望する女性も含む） |
| 内容 | 就労及び継続就労、キャリアアップ等に必要な情報提供、子育てとの両立相談、女性しごとテラスPRなどを行う。  雇用によらない、多様な働き方を提案、促進するような企画も取り入れること。回によっては、自分らしく活躍する女性をゲストとして迎え、直接話を聞くなど、参加者が働き方を具体的にイメージできるよう工夫すること（ゲストへの謝礼が必要な場合は、受託者の負担で用意すること）。必要に応じて、出張開催も検討すること。 |
| 実施回数 | 月２回程度  定員５～１０名程度 |
| 講師等 | 窓口相談担当者または外部講師  （外部講師に対しては、受託者の負担で謝礼等を用意すること） |

**（１5）イベント出展**

ア　趣旨

各種イベントに出展し女性しごとテラスのＰＲを積極的に行い、女性しごとテラスの認知度向上を図る。

イ　実施方法

1. 参加イベントは、市と受託者の協議により定める。

（イ）内容等は、次のとおり。なお、名称、内容は企画提案による。

|  |  |
| --- | --- |
| 分類 | イベント出展 |
| 対象 | イベント参加者 |
| 内容 | 女性しごとテラスＰＲのため、イベントに出展し、ＰＲグッズなどの配布等を行う |
| 実施回数 | 年３回程度 |

**（１６）働き方の多様化促進支援業務**

ア　趣旨

　　　女性の働き方に関する多様なニーズを踏まえ、雇用に限らない働き方を含め、女性の興味関心、挑戦意欲を喚起するような具体的な選択肢を提案し、その実現に必要なスキルアップ等を図るとともに、先輩女性の体験談を聞いたり、体験したりできる機会を提供する。

イ　実施方法

　提案に基づき、協議の上決定

|  |  |
| --- | --- |
| 分類 | ※提案に基づき、協議の上決定 |
| 対象 |
| 内容 |
| 実施回数 | ３コース程度（１コースは３～５日間程度）  定員１２名／コース程度 |
| 講師等 | 外部講師（受託者の負担で謝礼等を用意すること） |

**（１７）学生など若年者や就労中の女性に対する認知度向上及び活用促進**

ア　趣旨

　　　将来的なキャリア形成に不安や迷いがあったり、具体的なイメージが持てなかったりといった学生や若年層、ワーク・ワイフ・バランスの確保やキャリアアップ、職場の人間関係などについて悩む若手従業員、子育てや介護との両立、キャリアブランクなどの不安を抱える子育て層、セカンドキャリア等に向けた選択に悩む中高年齢者層など、世代や個々の事情により、それぞれに「働くこと」を取り巻く課題や悩みを抱えている。

　　一方で、現状の女性しごとテラスの利用者は、これから（すぐに、もしくは、条件が合えば）働きたい女性の利用が中心で、幅広い層のニーズに対応しきれていない。就労前の学生、若年層や、就労中の女性など、新たな利用者層を開拓するとともに、そういった層のニーズを拾えるような取り組みを、具体的に提案し、実施すること。

イ　実施方法

　提案に基づき、協議の上決定

|  |  |
| --- | --- |
| 分類 | ※提案に基づき、協議の上決定 |
| 対象 |
| 内容 |
| 実施回数 |
| 講師等 |

**（１８）ホームページ等運用による広報活動**

　　ア　趣旨

女性しごとテラス専用ホームページを活用し、広報手段として効率的に運用することで、女性しごとテラスの認知度を上げるとともに、各事業の集客を効果的に行うために広報を実施する。

イ　運用にあたっての留意事項

（ア）本事業の特徴を生かした各ページデザイン

女性しごとテラスのイメージをトップページ及びコンテンツのデザインに反映することで、利用者に親しみを持ってもらうとともに、本事業のイメージを内外に発信する。

（イ）セミナー申込みフォーム及び企業問合せフォーム

ホームページから、セミナーの申込みや企業からの問合せができるよう、申込み・問合せフォームに対応すること。ただし、企業からの問合せについては、申込みフォームではなく、メーラーの立ち上げによる問合せシステムとすることも可。

（ウ）キャリアコンサルタント等によるコラム記事

　　 　　キャリアコンサルタントが、自身の経験や相談事例を踏まえ、女性の働き方や生き方等を題材としたコラムを、ホームページやＳＮＳ等を活用して月3回程度、定期的に発信することで、「面談相談」の機能を、効果的に周知し、利用促進を図る。

（エ）セキュリティ対策

運用にあたっては、十分なセキュリティ対策を講ずること。また、情報漏えい対策が十分に講じられていること。

ソフトウェアは、セキュリティホール等に対する最新の対策を行った上で導入すること。

問合せフォーム等は、SSL暗号化通信に対応させること。なお、SSL の更新手続については保守・運用の費用に含み、受託事業者が責任を持って行うこと。また、個人情報が漏えいすることがないよう、十分な対策を講ずること。

（オ）ホームページ更新、保守点検、レンタルサーバー利用に係る費用は、受託者が負担するものとする。

（カ）ホームページの著作権については、本市に帰属するものとする。また、委託期間終了後も、スムーズにホームページの更新等が行えるよう、受託者は、以下の資料を作成し、市に提出する。なお、以下の資料については、電子データを汎用的なファイル形式により、汎用的な記録媒体にまとめたものを１部提出するものとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 提出資料 | 部 数 |
| サイト構造設計書 | 1 |
| 操作マニュアル |

（キ）受託者は、女性しごとテラスホームページに掲載する情報を作成し、アップロードを行うこと。各種セミナーの実施内容や状況、利用者及び就職決定者へのインタビュー内容、独自求人情報、その他利用促進に繋がる記事等について、ホームページに掲載するとともに、Ｆａｃｅｂｏｏｋ等のＳＮＳを利用した情報発信についても市と協議の上行うこと。

**（１９）チラシ等による広報活動の実施**

　　ア　趣旨

チラシ等の広報手段により、女性しごとテラスの認知度を上げるとともに、各事業の集客を効果的に行う。

イ　運用にあたっての留意事項

（ア）広報の実施に当たっては、毎月その実施内容及び実施時期を市に協議すること。

（イ）広報物の作成に当たっては、第三者の著作権等を侵害しないように留意するとと　　　　　　　　　　もに、市が完成物を使用するに当たり支障が無いように適切な措置を講ずること。なお、市が実施する、完成物を使用した広報方法としては、チラシの配布、施設前のサイネージでの再生などを想定。

（ウ）広報物には次の事項を記載する。

「主催：豊田市」、豊田市の市章、「ＷＥ　ＬＯＶＥ　とよた」ロゴ

（エ）広報物については、印刷物とともに電子データ（jpeg、PDF）を市に納品すること。

（オ）事業により広報の対象が異なることを踏まえて効果的な広報を実施すること。

（カ）次の内容は最低限実施した上で、事業の状況に応じて市との協議により追加の広報を行う。

a　次の表を目安にチラシ及びチラシ等を作成し、送付する。

ただし、市が指定する配布先については、市が提供するリストに基づき枚数を分けた上で市に納品すること。

ｂ チラシ等のデザインは、市と協議のもと、対象や事業内容を考慮したものとすること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分類 | 規格 | 作成回数・枚数 | 配布先（例） |
| (a)女性向けセミナー | Ａ４  片面カラー | ６回  １２００枚／回 | 就労支援施設、支所、出張所、交流館、子育て支援センター、市内公立・私立子ども園、私立幼稚園、幼保連携型認定こども園、図書館をはじめとする公共施設等 |
| (b)企業向けセミナー | Ａ４  片面カラー | １２回  １００枚／回 | 求人提出企業等  （メール送付も可） |
| (c)ジョブトレーニング | Ａ４  表カラー・裏スミ | ３回  １２００枚／回 | (a)の配布先（例）に同じ |
| (d)求職者向けスキルアップ研修 | Ａ４  表カラー・裏スミ | ３回  １２００枚／回 | (a)の配布先（例）に同じ |
| (e)職場見学 | Ａ４  表カラー・裏スミ | ２回程度  １２００枚／回 | (a)の配布先（例）に同じ |
| (f)交流会等 | Ａ４  表スミ・裏スミ | ３回程度  １２００枚／回 | (a)の配布先（例）に同じ |
| (g) 座談会・ミニセミナー等 | Ａ４  表カラー・裏スミ | ６回程度  １２００枚／回 | (a)の配布先（例）に同じ |
| (h)イベント出展 | 施設ロゴ等が印刷されたティッシュ、PRチラシ等 | ３回程度  １５００個／回  １５００枚／回 | イベント来場者 |
| (i)働き方の多様化促進支援事業 | Ａ４  表カラー・裏スミ | ３回  １２００枚／回 | (a)の配布先（例）に同じ |
| (j)企業向け独自求人提出勧奨 | A4  表カラー・裏スミ | １回  ２５００枚 | 市内企業 |
| (k)カウンセリング | Ａ４  表カラー・裏スミ | ２回  １２００枚／回 | (a)の配布先（例）に同じ |

**（２０）企業ＰＲ動画作成、掲載等オンラインを活用した求人企業PR**

　　ア　趣旨

求職者等に対し、企業の魅力を発信する動画を作成し、ホームページに掲載したり、オンデマンド型の企業説明会を開催したりすることにより、女性しごとテラスの認知度を上げるとともに、利用者の増加及び求職者と求人企業のマッチング率向上に繋げる。

イ　運用にあたっての留意事項

1. 企業の選定にあたっては、独自求人提出企業を中心に、女性の雇用促進、定着・活躍支援に積極的に取り組む企業を優先する。
2. 内容等は、次のとおり。なお、名称、内容は企画提案による。

|  |  |
| --- | --- |
| 分類 | 企業ＰＲ動画作成、掲載等オンラインを活用した求人企業PR |
| 対象 | 就労を希望する女性 |
| 内容 | 動画作成にあたっては、企画、撮影、編集、掲載から周知まで、トータルで企業を支援する。作成した動画は、ＹｏｕＴｕｂｅ等に掲載し、広く周知を図る。 |
| 実施回数 | １２社 |

**（２１）求人情報のＰＲ**

最新の求人票及びコーディネーターがピックアップした求人票を分かりやすく提示、配架するなどＰＲを図ること。提示、配架の場所については、市と協議の上、決定すること。また、女性しごとテラス専用ホームページや、地元フリーペーパー等も積極的に活用し、企業への取材（経営者、人事担当者、女性従業員）等により、求職者に魅力が伝わるような、独自求人PRに努めること。

**（２２）企業訪問等による女性の雇用促進、定着・活躍支援に向けた啓発、情報発信**

　コーディネーター等による企業訪問などの機会をとおし、市内企業に対し、女性の雇用促進、定着・活躍支援に向けた雇用環境の整備や職場風土の改善の意欲喚起及び取組推進のための、啓発、情報発信を行うこと。情報発信にあたっては、国、県、市等の支援策に関する情報収集を適宜行い、関連するチラシ等を、企業側の関心や課題に応じて、タイムリーに提供できるよう工夫すること。特に、豊田市産業労働課が実施する働き方改革推進事業や人材マッチング支援事業などについては、情報提供のみならず、活用促進に向けた具体的なアプローチを行うとともに、豊田市産業労働課への個別具体的なフィードバックを行うこと。

**（２３）独自求人魅力向上支援業務**

　本市の地域的な特徴として、女性の労働力率が低い傾向にあり、「条件が合えば働きたい」など、働くことに対し関心はあるものの、今すぐ働かざるを得ないといった差し迫った状態にはない求職者層が多いことが挙げられる。一方で、企業の人手不足感は長期化、深刻化の一途を辿り、その解消のためには、女性に限らず、差し迫った状態にない無業者に、訴求できる魅力的な求人の開拓が重要である。

具体的には、働き方の多様なニーズに合わせた多様な求人情報や、風通しの良い魅力的な職場風土のある事業所の掘り起こし、ＰＲなどが重要である。

　既存の求人のみならず、就労に対し差し迫った状況にない層にも訴求できる魅力的な求人の創出は掘り起こしに向けた取り組みを、具体的に提案するとともに、実施する。

|  |  |
| --- | --- |
| 分類 | ※提案に基づき、協議の上決定 |
| 対象 |
| 内容 |
| 実施回数 |

**（２４）効果測定・フォロー**

上記「（４）面談相談」、「（８）女性向けセミナー」の利用者に対するアンケート調査を実施し、効果の測定やニーズ、利用者の傾向を把握するとともに、必要に応じて、女性しごとテラスへの再来を促すための情報収集を行う。その他の事業についても、市と協議の上、随時アンケート調査を実施し、効果の測定等に努めること。

初回面談から６か月経過時点、最終面談から３か月経過時点等の適切な時期を目途に、就職未決定者に対しては、電話等による確認を行い、就職状況を把握する。就職未決定者にはセミナー情報等を提供して女性しごとテラスヘの再来を促す。

就職決定者に対し、現在の就労状況を定着調査として電話等にて確認する。就職先企業にも、フォローを行うとともに、結果を記録しまとめる。

**（２５）その他**

ア　市との連絡調整・業務報告

受託者は、毎月市との連絡調整会議を実施するほか、必要に応じて随時打合せを行う。月次報告については、利用状況と根拠資料などを突合したうえで、報告を行う。

イ　関係機関との連携

ハローワークをはじめ各関係機関との連携を十分に図ること。具体的には次のとおり。

（ア）豊田市就労支援室、豊田市産業労働課、とよた男女共同参画センター及びハローワーク豊田で実施するセミナー等の情報をしごとテラス利用者に対し提供する。

（イ）その他、連携強化のため市が実施する取組に協力する。

ウ　スタッフミーティング

情報共有及び連携強化を図るため、女性しごとテラス配置スタッフが参加するミーティングを定期的（週１回程度）に実施する。

工　配置スタッフ報告書

配置するキャリアコンサルタント等については、別添1「配置スタッフ報告書」を、市に提出する。スタッフの変更があった場合はその都度提出する。

オ　帳票及びツール類の手配

本業務の実施に必要な帳票及びツール類は、市と受託者において協議の上作成及び

手配する。

力　備品等

業務の事務処理に必要な事務用消耗品は受託者自ら調達する。ただし、パソコン及びその周辺機器類は市が用意し、パソコン使用料については、受託者が負担すること。

なお、電話及びコピー・プリンタについては市が女性しごとテラス内に設置した機器を利用できるものとする（ＦＡＸについては、豊田市就労支援室と共有）。

キ　託児

セミナー等の開催にあたっては、受講者が参加しやすいよう、受託者の費用負担で、託児を用意すること。

豊田市ファミリーサービスクラブを利用する場合の調整にあたっては、必要に応じて市が協力する。

**３　支払について**

（１）委託料の支払整理日は以下のとおりとし、６回の分割払いとする。

第１回　令和５年　５月

第２回　令和５年　７月

第３回　令和５年　９月

第４回　令和５年１１月

第５回　令和６年　１月

第６回　業務完了時

（２）各回の支払額は、契約金額から消費税及び消費地方税（以下、「消費税」という。）相当額を除した額の１／６に、その額に係る消費税相当額を加えた額とする。ただし、契約金額から消費税相当額を除いた額の１／６に１，０００円未満の端数が生じたときは、その端数の合計額を最終月にあわせて支払うものとする。

**４　個人情報の保護について**

（１）本業務を通じて取り扱う個人情報については、契約約款及び「個人情報の取扱い及び

情報セキュリティに関する特記」を遵守すること。

（２）受託者及び本業務に関わる者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、

本業務終了後も同様とする。

**５　留意事項**

（１）受託者は、本業務に関わる者の人事管理について、一切の責任を負う。

（２）受託者は、本業務に関わる常勤者とは雇用契約を締結し、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。

（３）受託者は、窓口相談担当者（キャリアコンサルタント）をはじめ本業務において配置した全ての者に関して、市やアンケート結果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ずること。

（４）本業務にかかる経費は、本仕様書において、特に市が負担する又は無償とする旨がある場合を除き、原則受託者の負担とする。

（５）本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、本業務開始時に市

へ報告する。

（６）本業務の実施に当たっては、受託者から市に提出された「令和５年度運営業務委託に対する提案書」に記載された内容と、それに基づき説明された内容に基づき、誠実に実施するものとする。

（７）本仕様書に定めるもののほか、疑義が生じた場合はその都度市と協議して決定する。

（８）受託者は、目的達成のために必要な提案を行うとともに市の提案に協力し、双方の

協議により見直しを行うものとする。

**６　一括再委託の禁止**

（１）この業務における主たる部分は、次のとおりとし、受託者はこの主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

　ア　インテーク相談、面談相談、電話相談に関する業務

　　　（ただし、働き方に関する相談の多様なニーズや、相談者の属性等に合わせた専門的な相談体制の構築を行う場合は、これに含まない）

　イ　セミナー等各各事業の企画に関する業務

ウ　相談者や求人提出企業との連絡調整に関する業務

（２）受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、事前に委託業務再委託承認申請書により市の承認を得なければならない。

（３）市は、前項の届出について、その再委託承認が不適当と認めるときは、受託者に対しその再委託を承認しないものとする。

別添１

**配置スタッフ報告書**

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |
| ふりがな |  |
| 保有資格 |  |
| 主な職歴 |  |
| 女性就労支援の実績 |  |
| 主な担当業務 |  |
| 勤務日数 |  |
| その他特記事項 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |
| ふりがな |  |
| 保有資格 |  |
| 主な職歴 |  |
| 女性就労支援の実績 |  |
| 主な担当業務 |  |
| 勤務日数 |  |
| その他特記事項 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |
| ふりがな |  |
| 保有資格 |  |
| 主な職歴 |  |
| 女性就労支援の実績 |  |
| 主な担当業務 |  |
| 勤務日数 |  |
| その他特記事項 |  |