

「女性のキャリアの保健室」ニーズ調査業務 仕様書

この仕様書は、旭川市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託して実施する次の業務を円滑かつ効果的に実施するため、必要な事項を定めるものである。

1 件名

「女性のキャリアの保健室」ニーズ調査事業

2 目的

結婚や出産といったライフイベントの影響を受けやすく、就労継続やキャリア形成に課題が生じやすい女性の就労を支え、性別役割分担意識から過剰な負担を抱えやすい「働く女性」が、働くことを諦めず自分の能力を活かしながら長く経済的自立を維持できるよう、専門家による相談支援窓口「女性のキャリアの保健室」設置に向け、働く女性の相談ニーズを把握し、効果的で実行性のある窓口体制を構築する。

3 業務内容

(1) アンケート調査の実施及び分析

働く女性を対象としたアンケート調査を実施し、働く女性が利用しやすい相談窓口体制や相談内容のテーマに関するニーズ分析を行う。

(2) 相談業務の試行及び分析

働く女性を対象とした相談支援を試行し、働く女性が抱える課題や相談内容の傾向、必要となる相談後のつなぎ先など、必要な支援を把握、分析する。

(3) 相談窓口体制の事業構築

アンケート調査・分析と相談業務の試行・分析で得られたニーズを踏まえ、令和7年度以降に設置を予定している働く女性のための相談窓口「女性のキャリアの保健室」の相談体制を事業構築する。

4 アンケート調査の内容

(1) 実施内容

ア 実施の周知・企業等への協力依頼

イ アンケートの作成・実施・回収

ウ 結果の分析

(2) 調査対象

市内事業者に勤務する女性

- (3) 回答数
400件程度とし、ニーズ把握のために十分な数を確保すること。
- (4) アンケートの実施時期
令和6年7月1日から令和6年9月30日までのいずれかの期間とする。
調査開始から回答期限まで1か月以上を確保すること。
- (5) 実施の周知
SNSやホームページなど各種広告媒体を活用するなど調査対象に届く効果的な周知を行うとともに、旭川商工会議所、旭川商工会、中小企業同友会等の関係機関を通じて市内事業者にも協力依頼するなど、回答の確保を見越した周知に取り組むこと。
- (6) 調査項目
2の目的達成及び3(1)のニーズ分析に足る項目を設定するとともに、調査実施前に甲の確認を得るものとする。
- (7) 実施方法
二次元コードやオンラインフォームを活用するなど、幅広い年代層と多様な職種の就労女性から回答が得られるよう工夫し、ニーズ分析に足る回答数が得られる方法とすること。

5 相談業務の内容

- (1) 実施期間
令和6年7月1日から令和6年9月30日まで（3か月間）
- (2) 実施回数
12回（原則として、各月4回）
- (3) 実施方法
対面及びオンライン
- (4) 受付方法
ア 原則として事前申込とする。
イ 申込はオンラインフォームを活用することとし、フォームの作成、管理、運営は乙が行う。
- (5) 実施場所
ア 対面：総合庁舎内の会議室やフリースペースのうち相談者が希望する場所
イ オンライン：事業者の事務所や自宅等で、相談に適した環境を確保できる場所
- (6) 開設時間
ア 対面：午後2時から午後5時まで
※上記時間内のうち、相談対応以外の時間については、相談員は女性活躍課執務室に駐在し、事前申込なく来庁した相談者に対応する。
イ オンライン：午後8時から午後10時まで

(7) 相談員

次のすべての要件に合致すること。7の受託者が相談員を兼ねても構わない。

- ア 女性のキャリア形成やワークライフバランスの実現，起業に関する知識を有している者
- イ 相談業務の経験とスキルを有している者
- ウ 中小企業診断士，キャリアコンサルタント，社会保険労務士のいずれかの資格を有している者

(8) 相談内容の報告

- ア 受けた相談内容については個別の報告書をまとめ，相談実施日から7日以内に甲に提出するものとする。
- イ 報告書様式は任意とし，次の(ア)から(オ)について報告すること。
 - (ア) 氏名，年齢，勤務先又は勤務先業種，業務内容，役職，雇用形態
 - (イ) 相談内容のテーマ
 - キャリア形成，ワークライフバランス，起業，その他の4種に分類
 - (ウ) 相談内容の概要
 - (エ) 対応時間
 - (オ) アドバイスの概要

(9) 相談ニーズの分析

相談に係る時間や相談者の悩み・課題の傾向，必要としている支援など，実際の相談業務の結果を踏まえたニーズ分析を行う。

6 事業構築の内容

次の(1)と(2)について，報告書にまとめ提出する。

(1) ニーズ分析の結果報告

4のアンケート調査と5の相談試行の結果から，相談体制の事業構築に必要な相談ニーズの分析を行う。

(2) 相談体制の提案

令和7年度以降に設置を予定している相談窓口「女性のキャリアの保健室」の実施体制について，(1)を踏まえて，次のアからクの事項について提案を行うこと。

- ア 利用予定者への周知方法
- イ 対応する相談テーマ
- ウ 相談員（人数，資格の有無，資格の種類，配置体制など）
- エ 窓口の開設時間
- オ 窓口の開設場所・方法
- カ 受付体制（事前予約の有無など）
- キ 見込まれる費用の種類と金額

ク その他、効果的で実行性のある窓口体制に必要な事項

7 受託者の要件

- (1) 甲の要求を理解し、計画の内容に即した企画や提案が速やかにできること。
- (2) 以下のア～ウの事業実施実績を有していること。
 - ア 経営や人事・労務をテーマとする調査・分析
 - イ 市内企業等への経営や人事・労務に関するコンサルティング
 - ウ 市内企業等における人事・労務に関する相談業務
(企業等への経営改善等に関するコンサルティングの一環としての実施を含む)
- (3) 事業実施にあたり、商工会議所、旭川商工会、中小企業同友会等市内経済団体の協力を仰ぐことが可能であること。

8 業務履行期間

契約日から令和6年10月31日(木)まで

9 成果品

(1) 内容

次の成果品について甲へ電子データ及び紙媒体により提出すること。

なお、書類様式及びデータ形式等詳細は甲と協議し決定すること。

- ア 事業実施の周知やPRを目的に作成した広告媒体
- イ アンケート調査関係書類
 - (ア) アンケート調査票
 - (イ) アンケート調査結果
 - (ウ) アンケート分析結果
- ウ 相談業務関係書類
 - (ア) 相談業務個別報告書
 - (イ) 相談業務とりまとめ結果
 - (ウ) 相談業務分析結果
- エ 女性の相談ニーズの分析結果
- オ 相談窓口体制の提案報告書
- カ その他、本業務で使用した資料や書類等一式
- キ 業務完了報告書
- ク その他、別途、甲が必要と定めるもの

(2) 提出時期

- (1)のイ及びウについては令和6年10月末日まで、その他の成果品については、業務完了後30日以内に提出すること。

10 業務の進め方

(1) 契約締結後、14 日以内（土日祝除く）に本業務に係る業務実施計画書を本市に提出すること。業務実施計画書には以下の内容のほか、業務実施に必要な事項を記載し、その様式については協議の上決定すること。

ア 業務実施スケジュール

イ 作業項目

ウ 業務実施体制図（担当者連絡先を含む）

(2) 乙は、本業務の円滑な進捗を図るため、甲と協議しながら作業を進めること。

(3) 乙は、業務の進捗状況について甲に随時報告を行うこと。

9 業務処理責任者

本業務において、甲とやりとりする上での窓口となり、研修内容及び日程の調整等を行う者とし、契約後直ちに文書により通知すること。

10 再委託の禁止

この仕様書で示す業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。

この仕様書で示す業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ書面により甲の承諾を得なければならない。

11 著作物の使用

乙は、著作権その他第三者の権利の対象となっている著作物を使用する際には、その使用に関する一切の責任を負うものとする。

12 著作権の帰属

本業務により作成された成果物の所有権、著作権及びその他の権利は甲に帰属するものとする。

乙は、甲に対し、著作者人格権を行使しないこと。

13 二次利用

甲は本業務により作成された成果物を利用するほか、市ホームページで公開するなど自由に二次利用できるものとする。

14 瑕疵担保責任

検収後に発見された乙の瑕疵による不具合等は、期間の定めなく、乙の責任において対応すること。

15 守秘義務

乙は、本業務について知り得た情報については、本契約の履行期間及び履行後において、個人情報を含む全ての情報を第三者に漏らしてはならない。データの取り扱いについても同様である。また、秘密保持及びデータの取り扱いについては、関係者へ徹底すること。

16 関係書類の保管

本業務に係る会計帳簿等の関係書類は、本業務が完了した日に属する年度の終了後5年間は保管すること。

17 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項及び業務の履行に関し疑義が生じた事項については、甲乙協議して定める。
- (2) 本仕様書に定める業務に係る通信費、消耗品費、その他一切の費用は、乙が負担するものとする。