

委託仕様書

1 件名

令和5年度北九州市未就業女性潜在層支援業務

2 事業目的

本市では、「ウーマンワークカフェ北九州」において、女性が様々なライフイベント（育児、介護等）を迎えながら、いきがい・やりがいを持って働き続けることができるよう支援している。また、「もやもや」を抱える女性が自分らしい生き方やはたらき方を見つけ、新しい一歩を踏み出せるよう後押しするため、令和5年7月から「わたしのおしごとカウンセリング」を開始した。

しかし、未就業女性の中には、「何かを始めたいが、社会に出る自信がない」「働きたいが、仕事のブランクや子育てとの両立の不安で一歩踏み出せない」という理由から、就業に向けた行動を起こしていない“潜在層”が一定数いると考えられる。

そこで、その潜在層を掘り起こし、就業意欲の喚起に繋がるような支援を行うとともに、今後の課題や支援ニーズについて分析するもの。

3 業務内容

(1) 募集（未就業女性潜在層の掘り起こし）

市内在住の概ね20～40歳代で、就業に関心はあるが、一歩踏み出せていない未就業の女性（以下、「未就業女性」という）を30名程度募集する。募集にあたっては、様々な媒体（チラシ、SNSなど）を活用すること。

(2) 広報

チラシの作成（A4カラー両面500枚）、配布、SNS等での周知・広報を実施すること。

(3) 講座・ワークショップ、ママドラフト会議等

	ア 講座、ワークショップ	イ ママドラフト会議
目的・実施内容	未就業女性の不安や課題に応じた、就業意欲の喚起に繋がるような講座やワークショップ等を開催する	未就業女性の希望に応じた就職を促進するため、未就業女性と雇用を検討する企業が出会うミートアップイベントを開催する
対象者	市内在住の概ね20～40歳代で、就業に関心はあるが、一歩踏み出せていない未就業女性	
募集人数	30人程度	
回数、時間	1回2時間、概ね5回程度	1回2時間
実施期間、日程	令和6年1月～2月 市と協議の上、決定すること	令和6年3月8日（金） 10:30～12:30予定
実施方式	原則対面	
実施場所	市と協議の上、決定すること	
託児	託児の手配や希望者からの予約受付	

	※託児に要する費用（人件費、交通費、保険料等）については、 要した実費を増額変更契約にて対応する。	
その他	申込フォームの作成、当日受付、司 会進行 講師招聘依頼、日程調整及び原稿依 頼	申込フォームの作成、当日受付、司 会進行
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者同士のネットワーク構築に繋がるような内容を含むこと ・ウーマンワークカフェ北九州の支援内容等を把握し、対象者の就業に向 けた活動を連携して支援すること 	

（４）個別伴走支援体制の構築

事業期間中、未就業女性の状況に応じた伴走型の相談・支援体制を構築すること。相談・支援対応者については、下記条件を満たす十分な人数を配置すること。

<相談・支援対応者>

- ・子育てしながら就業している、または復職経験のある女性
- ・未就業女性の不安に寄り添い、信頼関係を構築できる人物

<想定される相談・支援内容>

- ・仕事と家庭の両立に関する不安
- ・保育所入所に関する相談
- ・就職活動に関する不安
- ・離職期間から生ずるスキル不足に関する不安

（５）アンケートやヒアリングの実施

①未就業女性

- ・離職理由
- ・就業意欲の有無やその程度
- ・就業を希望する理由
- ・就職への不安の有無やその程度
- ・希望する就業条件（雇用形態、勤務日数、勤務時間、給料）など

②ママドラフト参加企業

- ・参加後の満足度
- ・未就業女性活用の可能性
- ・採用にあたり許容できる勤務条件など

※項目は例示、具体的な内容については市と協議

（６）未就業女性の抱える課題、支援ニーズ分析

事業への参加を通して生じた、未就業女性の意識や行動変化について、（５）①のアンケートやヒアリング結果を活用しながら分析し、課題や今後の支援ニーズについて報告すること。

4 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

5 納品するもの

・開催レポート

(実施講座ごとの概要報告、参加女性の就職決定状況、掲載メディア情報など)

・未就業女性及びママドラフト参加企業へのアンケート調査の集計

・3(6)未就業女性の抱える課題、支援ニーズ分析結果

・講座・ワークショップ、ママドラフト会議等の写真、動画など

(個人情報に配慮し、次回開催時の広報などに利用予定)

※紙媒体および電子データを市に提出すること。

6 提出先

北九州市総務局女性の輝く社会推進室(ウーマンワークカフェ北九州)

7 その他

(1) 契約金額は、業務完了確認後に受注者の請求に基づき、一括して支払う。

(2) 上記3に係る経費の負担・支出については、あらかじめ受注者において行うこと。ただし、市の保有する物品を使用する場合はこの限りではない。

(3) 受注者は、必要に応じて発注者の意向及び意見を集約し、本業務に反映させること。

(4) 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、市担当者と十分協議すること。ただし、協議が成立しないときは、発注者の定めるところによる。

(5) 本事業の遂行に関し、必要な能力と経験を有する業務責任者を定めること。

(6) 業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承認を得た場合はこの限りではない。なお、受注者は、再委託先の行為については、全責任を負うこと。

(7) 本事業の履行に際し、事業内容及び業務の遂行上知り得た秘密事項は他に漏らし、その他の目的に利用してはならない。なお、再委託先についても同様とする。

(8) 本業務に関する個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」に則して、適正に取り扱うこと。なお、再委託先についても同様とする。

(9) 関係法令を遵守し、安全に十分配慮すること。なお、再委託先についても同様とする。

(10) 下記事項に要する費用は全て受注者の負担とする。

ア 受注者の不注意によって生じた業務上の損失補償費用

イ 受注者が第三者に与えた損害賠償費用

(11) 本仕様書に記載の事項について、その目的及び効果に関して優れた代替方法等を発案したときは、その発案に基づき、発注者と受注者により協議の上、仕様を変更することができる。

(12) 受注者は、受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、成果品の著作物に関する全ての著作権を成果物の納品と同時に発注者に譲渡するものとする。

(13) 対面での講座やワークショップ、面談の実施に際して、新型コロナウイルス感染防止のため、可能な限り、アルコール消毒液の設置や換気を行う等、必要な対策を講じること。
なお、感染防止対策にかかる費用については、受注者の負担とする。