

仕様書

1 業務名

女性活躍推進ハンズオン支援業務

2 業務目的

本市では女性活躍に向けた課題にアプローチすることで、全ての人が自分らしく働き続けられる社会の実現をめざしている。

人口減少の進展に伴い生産年齢人口も減少し、人手不足が顕在化する中、市内中小企業等では、女性をはじめ多様な働き手が活躍できる職場風土を構築することは、喫緊の課題である。一方で、本市における女性の就業率は上昇傾向にあるものの、女性有業率は全国と比較すると低い傾向にあり、就業構造基本調査(令和4年)では、全国 53.2%、堺市 51.0%である。また、堺市男女共同参画に関する市民意識・実態調査(令和3年)では、女性のうち、結婚、子育て後も仕事を続けることを希望する人の合計は約 79%だが、実際に希望どおり仕事を続けている人の合計は約 54%と、仕事を続けたいと希望しながら続けられない女性が多く存在している。

そこで本業務では、女性の採用や人材定着を進めたい市内中小企業等にコーディネーターや専門家等(以下「専門家等」という。)を派遣し、柔軟な働き方が可能な勤務・休暇制度、テレワーク、短時間正社員制度等の導入をはじめとする長時間労働を前提とした働き方の見直しを支援し、女性社員が活躍し働く姿を発信することで、市内中小企業等で女性をはじめ全ての人が働きやすい職場環境を形成し、女性活躍の推進を図ることを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 履行場所

堺市役所(堺市堺区南瓦町3番1号)、受注者の事務所及び堺市内で本市が指定する場所

5 業務内容

(1) セミナーの企画、運営

市内中小企業等経営者、人事担当者、管理職等を対象としたセミナーを開催する。

- ・ 目 的 従業員採用や人材定着を実現するにあたって、女性が活躍できる職場環境の形成の重要性について改めて考え、柔軟な働き方が可能な勤務制度や休暇制度の導入、育休取得に係る社内手続の整備、女性社員の活躍やいきいきと働く姿の発信等、女性の活躍を推進する取組の実施へと繋がるセミナーを開催し、5(2)の専門家等の派遣を受ける企業等を募る。

- ・対 象 者 市内中小企業等の経営者、人事担当者、管理職
- ・実施時期 令和 7 年 7 月下旬～8 月上旬
- ・開催回数 1 回（2 時間程度）
- ・目 標 数 20 名程度
- ・会 場 発注者が堺市内の会場を確保し、費用負担は求めないものとする。
- ・内 容 ア セミナー開催にあたっての周知業務
 - ・遅くともセミナー開催 2 週間前までに企業訪問や地域の経済団体、経営者団体等の人的ネットワークを活用して、幅広い業種を対象に、発注者が用意する広報物の配付等により参加者を募集し、受付を行うこと。ただし、受注者において別途広報物を用意することを妨げるものではない。別途広報物を用意する場合は、その内容について事前に発注者と協議すること。募集期間は契約締結後、1 か月弱を想定している。なお、別途発注者において、ホームページ等に情報を掲載する。

イ 事前準備

- ・セミナー実施にあたり、女性の採用や定着に関する知識を有する講師を 1 名以上手配すること。また、セミナー内容に沿った配付資料を作成すること。なお、配付資料については、事前に発注者と協議すること。

ウ セミナー運営

- ・セミナー当日の運営（司会進行、受付、会場設営）を行うこと。
- ・女性の活躍推進や働き方改革の内容を含むこと。
- ・女性の採用や人材定着が企業等にとってメリットや社会的意義があることを認識してもらうことができる内容とすること。
- ・柔軟な働き方が可能な勤務・休暇や人材定着に資する取組等（※）を説明し、その実現への道筋を示すこと。
- ・参加者を 5（2）の専門家等派遣の利用へつなげるようにすること。
- ・発注者が用意するさかい「働コミ」Company 登録制度のちらしを使用して、制度内容を周知すること。

※例 短時間正職員や時短勤務制度、時間単位の年次有給休暇、時差出勤制度、在宅勤務等の導入
 育休取得に係る社内手続やマニュアル作成、従業員への周知
 男性育休取得促進の実施に関する相談やコンサルティング
 女性社員の活躍や働くイメージを発信する web ページの作成 等

エ アンケートの実施

- ・参加者に対して紙面によるアンケートを実施し、結果を取りまとめの上、実施報告書と併せてデータで提出し、報告すること。
- ・アンケート項目は企業名、住所、電話番号、担当者氏名、メールアドレスのほか、今後、同種の企業向けセミナーを行うにあたって必要と思われる事項 5 項目程度を発注者と協議の上、決定すること。

(2) 企業等へのコーディネーター、専門家等派遣

- ・ 目 的 市内中小企業等に対して、女性活躍推進や働き方改革等に関する詳細な知識を有する専門家等を派遣し、必要な支援内容の提案に加えて就業規則の改正や社内手続の整備等、具体的な支援を行い、女性の採用や人材定着等の女性活躍推進の好事例創出につなげる。

- ・ 実施時期 令和 8 年 3 月上旬まで

- ・ 対 象 者 市内中小企業等 10 社程度

- ・ 派遣回数 1 社あたり 4 回程度を想定。

個々の企業等の課題に対応した適切な専門家を必要回数派遣する。

(最低 2 回以上。オンライン会議でも可能だが、初回と最終回は対面で行うこと。)

- ・ 内 容 ア 専門家等派遣にあたっての周知業務

- ・ 募集期間開始から募集期間終了時まで、企業訪問や地域の経済団体、経営者団体等の人的ネットワークを活用して、幅広い業種を対象に参加者を募集し、受付を行うこと。

- ・ 募集にあたっては、募集期間終了の 3 日前までにイのちらし 300 部を企業訪問や地域の経済団体、経営者団体等の人的ネットワークを活用して募集する際に配付するなどして活用すること。

なお、発注者において、イのちらし（発注者に納品分）を堺市の各施設へ配架し、市ホームページ等に情報を掲載する。

- ・ 募集期間は 1 か月程度を想定しており、当該期間中の応募が 10 社を超えた場合は、市と協議の上、対象者を決定する。当該期間中の応募が 10 社を大きく下回った場合は、令和 7 年 12 月末まで継続して募集するものとし、先着順で対象者に決定する。

令和 8 年 1 月上旬時点で、対象者が 10 社を大きく下回った場合は、協議の上、別途変更契約を行うものとする。

イ 周知用ちらしの作成

- ・ 発注者に内容を確認の上、印刷すること。

①仕様

部数 500 部

規格 A4 サイズ、コート紙、表面 4 色・裏面 1 色

②主な記載項目

専門家等派遣に参加しようとするときに必要となる項目を記載すること。

対象者、支援内容、支援の流れ、訪問回数、申込方法、申込先、対応日時 ほか

③校正

少なくとも 2 回の校正の機会を設けること。

④納品

募集期間開始までに発注者に 200 部納品すること。

また、データ（JPEG）を電子メールで発注者に納品すること。

発注者に納品したちらしは、発注者が堺市の各施設への配架を行う。

事業参加者を募集するため、300 部を使用すること。

ウ 専門家等派遣業務

- ・専門家等について、社会保険労務士、中小企業診断士、web デザイナー等、女性活躍推進や働き方改革、職場環境改善等に関する専門的知識を有し、企業等に対して具体的提案及び必要な実務作業を行うことができる者を手配すること。
- ・女性の採用や人材定着に関する現状の課題についてヒアリングし、課題の抽出及び把握を行うこと。
- ・抽出及び把握した課題に対し、具体的な取組を提案すること。
- ・具体的な取組を実現するための全体像を示し、必要な作業や手続（※）を行うこと。

※例 短時間正職員や時短勤務制度、時間単位の年次有給休暇、時差出勤制度、在宅勤務等の導入に伴う就業規則、労使協定等の作成や変更

育休取得に係る社内手続やマニュアル作成、従業員への周知
男性育休取得促進の実施に関する相談やコンサルティング

女性社員の活躍や働くイメージを発信する web ページの作成 等

エ さかい「働コミ」Company への登録促進

- ・発注者が用意するさかい「働コミ」Company 登録制度のちらしを使用して、参加者に制度内容を周知し、申込を働きかけ、登録につなげること。

(3) (2) の支援を受けた企業等の事例発表会の企画、運営

市内中小企業等経営者、人事担当者、管理職を対象に、5 (2) の専門家等の派遣を受けた企業のうち、2 社程度の課題や支援内容、導入した制度等の事例発表を行う。

- ・目的 専門家等の派遣を受けた企業等の課題や支援内容、導入した制度等の事例を発表し、参加企業等の自発的な取組の実施につなげる。
- ・対象者 市内中小企業等の経営者、人事担当者、管理職
- ・目標数 20 名程度
- ・実施時期 令和 8 年 3 月中旬まで
- ・開催回数 1 回（2 時間程度）
- ・会場 発注者が堺市内の会場を確保し、費用負担は求めないものとする。
- ・内容 ア 事例発表会開催にあたっての周知業務
 - ・募集期間開始から募集期間終了時まで企業訪問や地域の経済団体、経営者団体等の人的ネットワークを活用して、幅広い業種を対象に広報物の配付等により参加者を募集し、受付を行うこと。募集期間は令和 8 年 1

月から1か月程度を想定している。

なお、発注者において、イのちらし（発注者に納品分）を堺市の各施設へ配架し、市ホームページ等に情報を掲載する。

イ 周知用ちらしの作成

- ・発注者に内容を確認の上、印刷すること。

①仕様

部数 200 部

規格 A4 サイズ、コート紙、表面4色・裏面1色

②主な記載項目

事例発表会に参加しようとするときに必要となる項目を記載すること。

対象者、開催日時、場所、開催内容、申込方法、申込先 ほか

③校正

少なくとも2回の校正の機会を設けること。

④納品

募集期間開始までに発注者に50部納品すること。

また、データ（JPEG）を電子メールで発注者に納品すること。

発注者に納品したちらしは、発注者が堺市の各施設への配架を行う。

事業参加者を募集するため、150部を使用すること。

ウ 事前準備

- ・事例発表会実施にあたり、女性の採用や定着に関する知識を有する講師を1名以上手配すること。また、発表事例を掲載した配付資料を作成すること。なお、配付資料については、事前に発注者と協議すること。

エ 事例発表会運営

- ・事例発表会当日の運営（司会進行、受付、会場設営）を行うこと。
- ・女性の採用や人材定着が企業等にとってメリットや社会的意義があることを認識してもらうことができる内容とすること。
- ・事例発表会参加者が柔軟な働き方が可能な勤務・休暇制度の導入や人材定着に資する取組等を実行に移したいと思うことができる内容とすること。
- ・発注者が用意するさかい「働コミ」Company 登録制度のちらしを使用して、制度内容を周知すること。

エ アンケートの実施

- ・参加者に対して紙面によるアンケートを実施し、結果を取りまとめの上、実施報告書と併せてデータで提出し、報告すること。
- ・アンケート項目は企業名、住所、電話番号、担当者氏名、メールアドレスのほか、今後、同種の企業向けセミナーを行うにあたって必要と思われる事項5項目程度を発注者と協議の上、決定すること。

（4）実施状況等の報告

次の実施報告書等を提出すること。ただし、各期限と「令和 8 年 3 月末日」とを比較して、先に到来する日までに提出すること。なお、実施報告書の提出にあたっては、報告書の内容について事前に発注者の確認を受けること。

ア セミナーに関する実施報告書を作成し、配付資料、アンケート結果と併せて、実施後 4 週間以内に提出すること。

【主な記載内容】

実施日時、開催場所、実施内容、参加人数、質疑内容、セミナー写真（5 点程度）等

【仕様】

部数 実施報告書 紙媒体 1 部及び電子データ

規格 紙媒体 A4 サイズ、4～6 ページ

電子データ 実施報告書（Word 又は PowerPoint）、セミナー写真（JPEG 又は PNG）を電子メールで提出すること

イ 専門家派遣等に関する実施報告書を作成し、令和 8 年 3 月 19 日までに提出すること。なお、作成にあたっては、主な記載事項について企業へ 1 時間程度の聞き取りを行い、記載内容の認識に齟齬が生じないよう十分に確認すること。

【主な記載内容例】

企業理念、事業内容、従業員数等の企業等の概要、各社の課題、実施内容、実施日時、実施結果、経営者等のインタビュー（※）（※ 支援を受けてどのように変化したか等、1 社につき 600～800 文字程度）、写真（1 社につき 3 点程度）等

【仕様】

部数 実施報告書 紙媒体 1 部及び電子データ

規格 紙媒体 A4 サイズ

電子データ 実施報告書（Word 又は PowerPoint）、写真（JPEG 又は PNG）を電子メールで提出すること

ウ 事例発表会に関する実施報告書を作成し、配付資料、アンケート結果と併せて、実施後 4 週間以内に提出すること。

【主な記載内容】

実施日時、開催場所、実施内容、参加人数、質疑内容、事例発表会写真（5 点程度）等

【仕様】

部数 実施報告書 紙媒体 1 部及び電子データ

規格 紙媒体 A4 サイズ、4～6 ページ

電子データ 実施報告書（Word 又は PowerPoint）、セミナー写真（JPEG 又は PNG）を電子メールで提出すること

6 成果物

- （1）業務実施計画書
- （2）業務報告書

- ア セミナーに関する実施報告書
- イ 専門家等派遣に関する実施報告書
- ウ 事例発表会に関する実施報告書
- エ 5（１）、5（３）に関するアンケート結果
- （３）5（２）、5（３）のちらし
- （４）5（１）、5（３）の配付資料

7 業務体制

業務責任者を１ポスト、その他従事者として１ポスト以上配置する。

8 暴力団等の排除について

仕様書別記「暴力団等の排除について」のとおり。

9 その他

- （１）契約締結後、速やかに本業務の実施計画書を作成し、発注者の承認を得ること。
- （２）本業務の実施にあたっては、本市担当者との連絡、調整を密にすること。
- （３）本業務を実施するため、本市から提供された情報等について、本業務以外の目的に使用しないこと。
- （４）本業務の実施にあたっては、中小企業等に寄り添った支援をめざすこと。特に、中小企業等の課題としてひとくくりにはできない、中小企業等それぞれの課題は、個別に異なる性質のものであることに十分配慮すること。
- （５）現場の状況に応じた支援を実現するため、適材適所な人材を配置すること。
- （６）本業務で作成するちらし等の広報物は、ユニバーサルデザイン（見分けやすい配色の使用、読みやすさに配慮したフォントの採用等）に配慮したものであること。
- （７）本業務に係る協議、打合せ等の必要経費及びその他の経費は全て受注者の負担とする。
- （８）本仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者双方が協議して定めるものとする。