

令和4年度女性の就業支援事業業務委託仕様書（案）

この業務仕様書は、長野県（以下「県」という。）が行う女性の就業支援事業の業務を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名

令和4年度女性の就業支援事業業務委託

2 目的

出産・子育てや介護のほか、新型コロナウイルス感染症の影響などにより離職した女性が、仕事と家庭を両立しながら自らの能力を発揮して働くことができ、企業においては必要な人材が確保できるよう、関係機関等と連携したきめ細かな再就職支援や職場定着支援、県内企業の女性従業員の就業継続に関する取組等により、労働参加できる女性の増加を目指す。

3 履行期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

4 委託契約書

別紙のとおり

5 業務内容

(1) 女性の就業支援業務

受託者は、女性に対して就業相談、セミナー、インターンシップ、企業就職説明会などワンストップの就業支援を行う。

ア 就業相談

受託者は、女性の就業相談等の支援を行う「女性就業支援員」（以下「支援員」という。）を8名配置し、支援員に以下の業務を行わせる。

(ア) 活動拠点

a 支援員の活動拠点は、佐久、上田、諏訪、上伊那、南信州、松本、長野及び北信の各地域振興局商工観光課内「女性・障がい者等就業支援デスク」（以下「デスク」という。）を基本とし、デスクに配置された求人开拓員及びコロナ対策緊急就業支援デスク強化事業（以下「Job サポ」という。）の就業支援員等と連携を図り、全県において業務を行う。

b 支援員の担当地区は、活動拠点とする地域振興局の管轄区域に限らず、効率的に業務が遂行できるように受託者において決定できるものとする。

(イ) デスクにおける支援員の業務範囲等

a 支援員は、デスクでの相談を希望する女性の就業相談に応じる。

b 支援員は、デスクにおける相談業務の遂行に係る関係機関等への連絡は、原則として受託者支給の携帯電話を利用する。なお、委託業務に関し外部から地域振興局にかかった支援員あての電話についてはそのまま対応することとする。

c 支援員が使用するパソコン及び通信環境は必要に応じ受託者が用意する。

d 支援員は原則として県のプリンタは使用できない。ただし、相談者に求人票を提供する場合は使用できる。

e 支援員は原則として県のコピー機は使用できない。ただし、相談者に対する情報提供のため

必要な場合は使用できる。

(ウ) 女性に対する就業相談

- a 支援員は、市町村の子育て支援センターなどの子育て中の女性が集まる場所や女性向けのイベントの実施会場等（以下「子育て支援センター等」という。）への巡回などにより就業相談を行う。
- b 支援員は、就職を希望する女性の状況に応じ、就職準備や自己理解、履歴書の作成や面接対策などの基本的なコンサルティングを行う。
- c 支援員は、その他就職に関する不安や悩みに対し助言・アドバイスを行う。
- d 長野及び南信州地域の支援員は、それぞれの地域を所管するハローワークマザーズコーナー（以下「マザーズコーナー」という。）と日頃から連携して相談支援を行うとともに、マザーズコーナーの利用促進に努める。
- e 支援員は、就業支援により就職した女性の職場定着のため、当該女性から要望があった場合は継続して相談支援を行う。
- f 支援員は、全ての相談者の個別相談記録を整備し、概要を受託者に報告する。
- g 支援員が使用する巡回用の車両は受託者が提供或いは支援員の自家用車とする。

(エ) 女性の就業に対する情報提供・紹介等

支援員は、女性の就業に必要な以下の情報提供等を行う。

- a 就業支援メニュー（セミナー、インターンシップ、職域拡大イベント、無料職業訓練等）の紹介・誘導
- b 育児休業や子育て、介護支援等に関する各種制度の説明
- c 地域の自治体が行う就職支援情報等の提供
- d 保育や母子保健などに関する情報提供や窓口の紹介
- e 女性の状況に応じて、企業との直接の連絡調整
- f その他女性の就業に必要な情報の提供

(オ) 求職登録に向けた支援

支援員は、就職を希望する女性の求職登録を促進するため、相談者の意向を確認の上、求職登録票の記載を促す。

(カ) 求人開拓員等との連携

- a 支援員は、女性が希望する職に就けるよう求人開拓員等と求職・求人の情報を共有し、相談者のニーズに応じて連携を図る。
- b 支援員は必要に応じてデスク及び Job サポを相談者に紹介し利用を促す。

(キ) 市町村との連携

支援員は、子育て支援センター等での相談に際し、市町村の子育て支援関係部署等関係機関との連携を図る。

(ク) 相談業務以外の就業支援業務の補助

支援員は、イ、エ及び(2)に掲げる業務の企画・運営に関する補助を行う。

イ 女性向けセミナー等の開催

受託者は、子育て中等の女性の個々の状況を考慮した効果的なセミナー及び従来男性が多い業種や職種で活躍する女性や女性の職域拡大に取り組む企業等を広く紹介するイベント（以下「職域拡大イベント」という。）を以下の条件により企画し、実施する。

- (ア) セミナー及び職域拡大イベントは、県内7地域（上田、佐久、諏訪、上伊那、南信州、松本、長野をいう。）ごとに、合わせて少なくとも2回開催する。
- (イ) 長野及び南信州地域においては、マザーズコーナーと連携し、(ア)のセミナーのほか、就職支援セミナーの企画・運営を行う。このセミナーは各マザーズコーナーとの協議の上、開催日程を決定

して実施する。

- (ウ) 受託者は、セミナー講師との打合せを行い、必要な資料準備等を行う。
- (エ) 派遣するセミナーの講師については、相当な資格を有する者とする。
- (オ) 受託者は、職域拡大イベントの企画に当たっては、地域振興局等行政機関、各種業界団体などから情報を収集し参考とする。
- (カ) 受託者は、職域拡大イベント参加企業等に事業目的と意義を説明し十分な理解を求めること。
- (キ) 受託者は、職域拡大イベントに参加した者に対して、引き続き支援員による相談やインターンシップ、セミナーなどの就業支援を継続し、就業につなげるよう努めること。

ウ インターンシップの実施

受託者は、就職を希望する女性を対象としたインターンシップを行うため、支援員に以下の業務を行わせる。

なお、受託者は、インターンシップの実施にあたり、支援員が、長野県労働雇用課が実施する選ばれる職場づくり推進事業においてインターンシップ実施企業（以下「実施企業」という。）の開拓を行う職場環境改善アドバイザー（以下「アドバイザー」という。）及び実施企業との円滑な連携を支援し、インターンシップが適切に実施されるように努めること。

(ア) インターンシップ希望者への支援

支援員は、アドバイザーと連携し、インターンシップ希望者と実施企業とのマッチング及び実施に向けた調整を行う。

(イ) インターンシップ参加者への対応

支援員は、必要に応じインターンシップに同行するなど、丁寧な対応に努める。

エ 就職説明会の開催

受託者は、就職を希望する女性と、意欲ある女性の雇用を希望する企業との就職説明会（以下「説明会」という。）を以下の条件により開催する。

- (ア) 説明会に参加する企業は、県内7地域ごとに募集し、各地域20社以上の参加を目標とする。
- (イ) 説明会に参加する企業は、事前に企業向けセミナー（以下(ウ)から(オ)までにおいて「企業セミナー」という。）を受講することを条件とする。
- (ウ) 説明会及び企業セミナーは、仕事と家庭の両立を望む女性を必要な人材として確保するための企業への支援と、支援を受けた企業と就職を希望する女性のマッチングについて、県内で実績があるものと共同で企画、運営する。
- (エ) 企業セミナーは、企業が仕事と家庭を両立して働きたい女性の多様なニーズに応じた働き方を理解し、女性の採用、職場定着、戦力化につなげるために効果的な内容とする。
- (オ) 企業セミナーの開催は、参加企業を募集する地域ごとではなく、参加する企業の状況に応じて、いくつかの地域をまとめて開催することができる。

オ 就職状況等の把握

受託者は、事業により支援を行った女性の就職状況等の把握に努め、必要に応じて県に報告する。

- (ア) 就職状況等は、就職先企業の業種、就業形態（正社員等）、所定内給与額等の内容とする。
- (イ) 就職状況等は、再就職支援を行った女性への追跡調査、インターンシップ実施企業へのアンケート調査等の方法により把握する。
- (ウ) 就職状況等は、インターンシップの実施を通じて就職した全ての女性について把握するとともに、それ以外の女性については、可能な限り把握するよう努める。

(2) 従業員の就業継続支援業務

受託者は、若手から中堅の従業員（男女）を対象に仕事と家庭を両立して就業を継続するための知識習得等を目的としたセミナーを、以下の条件により開催する。

ア セミナーは、参加者数 20 名程度の規模で開催する。

イ セミナーの内容は、ビジネスコミュニケーション、タイムマネジメントなど、就業を継続していく上で有効なものとなるとともに、ライフイベント等を経ても就業を継続する意識を男女ともが持てるような内容にする。

ウ セミナーに、出産・子育て、介護等を経ても就業継続している従業員との交流会を盛り込むこと。

エ 交流会は、セミナー参加者が、経験者との交流により、仕事と子育てや介護等を両立しながら働き続けることについて具体的なイメージを持ち、自身の働き方に役立てることができるとともに、男性の家事・育児参画に対する意識の醸成が図れるような内容とする。

(3) インターンシップの実施による再就職に係るフォローアップ

受託者は、インターンシップの実施により再就職した女性及びその企業に対し、再就職後 3 カ月を目途に聞き取りを実施するなどして問題点の把握及び解消をする等、職場定着のためのフォローアップを実施する。

(4) 女性の就業支援、就業中の女性の支援業務の実施に当たっての留意事項

ア 受託者は、支援員に必要な、傾聴やアプローチ手法、労働関係法規、各種制度、国・県における関連事業等に関する研修を随時実施する。

イ 受託者は、月 1 回程度は支援員を参集し、事業の進捗状況や課題等の把握と情報共有を行うとともに、業務担当者間のコミュニケーションを図り、事業が適切に実施できるよう配慮すること。

ウ 受託者は、地域振興局商工観光課の業務に関する情報等、多くの個人や企業等の情報に接する可能性のある支援員に対し、個人情報保護に関する教育の徹底に努めること。

エ 支援員の個別相談記録票については、県に帰属するものとし、委託期間終了後は県に返還すること。ただし、委託期間終了後も継続して相談業務を引き続き担当する場合については別途協議するものとする。

オ 受託者は、女性が子ども連れでも本業務による各種支援が受けられるよう、本業務による各種支援を提供する際に必要な場合は、託児スペースの確保や保育士の手配などの措置を講ずる。

カ 就職を希望する女性に対して、個々のニーズに応じてその他必要な取組みを実施し、就職に結びつける。

コ セミナー、就職説明会等の就業支援イベントについては、対面形式やオンライン形式等、状況に応じて開催方法等は柔軟に対応できるものとする。

6 成果目標

事業の目標数を下表のとおり設定する。

就職者数	300 人		
（うち正規雇用）	（100 人）	合同企業説明会参加者数	300 人
（うちインターンシップ実施者）	（50 人）		

※ 成果目標とする就職者の就業形態は、正規雇用及び非正規雇用（派遣、パート、アルバイト）ごとに集計したものの合計とする。

7 県への報告

(1) 事業実施計画書

業務委託契約締結時に、事業実施計画書及び実施体制表（様式任意）を県に提出すること。

なお、事業実施計画書等に変更がある場合は、あらかじめその内容について変更後事業実施計画書等

を添え県に協議すること。

(2) 業務実施報告書

受託者は次の業務実施状況について、業務実施報告書（様式任意）を毎月原則として翌月の10日までに県に提出すること。なお、月報とは別に実施状況に関する報告を求める場合があるのでその都度報告すること。

ア 相談実績（地区・件数・相談内容の概略）

イ 各種業務等（各種セミナー、インターンシップ、企業説明会）の実績（場所、実施内容、参加者及び参加企業数、アンケート結果）

ウ 求人開拓員等との連携（就職マッチング数）

エ 就職者数（正規雇用・非正規雇用）

オ その他、必要に応じて5(1)オの就職状況

8 事業実施上の留意事項

- (1) 受託者は、本事業の趣旨への理解や利用の促進を図るため、関係機関、経済団体、労働団体、及び事業の対象となる女性への周知を図るとともに、労使間の理解と協力を得られるよう努めること。
- (2) 受託者は、相談者等に対し、本事業は県の委託事業である旨、自社ホームページへ掲載するなど、広く理解と周知を図るよう努めること。
- (3) 受託者は、各種業務を実施した際、参加者にアンケートを実施するなど、実施内容等の評価を行うこと。
- (4) 本事業の実施にあたっては、長野県労働雇用課、労政事務所及びその他関係機関と連携を図りながら取り組むこと。
- (5) 個人情報の保護（取得・保護・管理）については十分に注意し、流出・損失を生じさせないこと。
- (6) 本事業の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならないこと。
- (7) 本事業の実施に要した費用について、支出内容を証する関係書類を整備し、会計帳簿とともに業務委託の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるよう保管すること。

9 その他

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関して疑義が生じたときは、その都度協議するものとする。