

令和4年度
女性の多様な働き方支援窓口運営事業
ここシェルジュ SAPPORO 運営業務
企画提案仕様書

令和4年2月
札幌市経済観光局雇用推進部

1 事業名

令和4年度 女性の多様な働き方支援窓口運営事業
ここシェルジュ SAPPORO 運営業務

2 事業委託期間

令和4年4月1日（金）から令和5年3月31日（金）まで

3 事業趣旨及び目的

本市は、総人口に占める女性の割合が全政令市中最も高い一方、女性の有業率は、全政令市中18番目と低い状況（平成29年度就業構造基本調査）にある。

こうした状況を踏まえ、漠然と働きたいと考えていながらも、不安や悩みがあり就職活動に踏み切れない子育て女性及び結婚・出産後も働き続けることを希望する女性をメインターゲットとし、就労と保育を一体的にサポートする施設「ここシェルジュ SAPPORO」（以下「ここシェルジュ」という。）を運営する。

4 業務内容

本市が設置する女性総合相談窓口ここシェルジュにおいて、下記のとおり業務を行う。

(1) 所在地

札幌エルプラザ公共4施設（以下「エルプラザ」という。）4階
（札幌市北区北8条西3丁目）

(2) 運営日及び運営時間

火曜日～土曜日 9時～17時（国民の祝日に関する法律に規定する休日、エルプラザの休館日（年5日程度）及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く）

ただし、上記における運営日以外の日であっても、エルプラザの防災訓練（年1回）及びイベント出展（令和3年度は実績なし）を行う日等については窓口運営やその他の勤務が必要となる場合がある。

(3) 運営に当たって前提となる事項

ア 受託者は、ここシェルジュにおいて職業紹介を実施するため、事業開始までに北海道労働局に対して必要な届出を済ませ、有料職業紹介事業の許可を受けること。

イ 札幌市が実施する下記施設・事業と連携し、利用者を適切に誘導すること。

(ア) 札幌市就業サポートセンター

札幌市就業サポートセンター（以下「サポートセンター」という。）が実施するメニューの利用が適切と考えられる女性は、サポートセンターに誘導すること。誘導に当たっては、サポートセンターを受託する事業者と方法を協議のうえ、ここシェルジュで実施した支援を引き継ぐこと。

(イ) マザーズハローワーク札幌

マザーズハローワーク札幌（以下「マザーズ札幌」という。）が実施するメニューの利用が適切と考えられる女性は、マザーズ札幌に誘導すること。

また、マザーズ札幌が、ここシェルジュのフリースペース等を活用したパネル展等を実施することを希望した場合、可能な限り協力すること。

(ウ) 女性のためのコワーキングスペース「リラコワ」(エルプラザ4階)

起業を考えている女性は、リラコワに誘導すること。

(エ) 札幌市男女共同参画センター

札幌市男女共同参画センターが、ここシェルジュのフリースペース等を活用したセミナーや交流会を実施することを希望した場合、可能な限り協力すること。

(オ) 北海道労働局との一体的実施事業

各区で開催する札幌市と北海道労働局の一体的実施事業(令和3年度名称「働きたいママのための就活準備セミナー&サロン」。全10区で各4回計40回開催)について、当該事業の受託者及び各区あいワークと連携し、可能な限り協力すること。なお、具体的な連携内容等については別途協議により決定する。

ウ 受付・総合案内業務等について

就労以外の相談については、受付事業者(本業務とは別に業務委託)が担当することから、同一の人物について、受託者と受付事業者が一体的に支援することがある。効果的な支援のため、受付事業者及び受託者の二者間で保有個人情報の相互共有についての協定(別添1)を締結するとともに、本人の同意を得た上で、二者間で個人情報及び相談内容の共有を図ること。

受付事業者は1名の受付相談員を配置し、次の受付・総合案内業務を行う。

- ・ 総合案内・誘導
- ・ 初期相談(基本情報登録用紙(別添2)を記載)
- ・ 初期相談後、求職情報登録用紙(別添3)を記載した状態で受託者の相談に誘導
- ・ 家庭や生活の悩みなど、下記4(4)に該当しない内容の相談
- ・ 利用者登録カードの作成、交付
- ・ 下記7(2)のシステムへの登録内容入力
- ・ パソコンコーナーの利用管理
- ・ フリーWi-Fiのパスワード変更及び利用者への案内
- ・ フリースペースに設置する書籍の管理
- ・ キッズコーナーに設置する遊具の管理
- ・ 各種受付
- ・ エルプラザとの連絡調整

エ 新型コロナウイルス感染症対策

ここシェルジュにおける業務遂行に当たっては、施設内(外部会場を含む。)での消毒液の設置及び小まめな消毒作業の実施、スタッフのマスク等の着用による飛沫感染防止、ソーシャルディスタンスの確保等の感染症対策を徹底すること。

なお、当該対策の実施に当たり通常必要と考えられる消耗品の購入経費等については、受託者が負担すること。

(4) 相談対応

ア 来所による相談

(ア) 対象者

原則として、下記a～cのいずれかに該当する女性であって、働くに当たって

不安を抱える子育て中の女性及び妊娠・出産後も働くことを希望する女性とする。

なお、対象者のうち、求職情報登録用紙（別添3）により登録した者を以下「登録者」という。

- a 札幌市内在住の女性
- b 札幌市近郊に在住しており、札幌市内での就労を希望する女性
- c 札幌市外に在住しており、札幌市内に転居することが確定している女性

(イ) 就労相談

- a 働くこと以外にも、家庭や家族のこと、子どもの預け先のこと、経済的なことなど、多くの悩みを同時に抱えている者が来所することに留意して相談を実施すること。
- b 必要に応じて、他機関を案内するなど、関係機関と連携しながら支援を行うこと。
- c 求人への応募を希望する者は、原則マザーズ札幌やサポートセンターへの誘導を行うこと。
- d 個々の環境やニーズ、就職活動の進捗具合を勘案し、セミナーや職場体験等、適切なメニューを組み合わせて支援すること。
- e 最終的に、来所者自身が自立的に就職活動を行えるよう支援すること。
- f 原則、担当者制及び予約制による対応とすること。
- g 継続就労を希望する女性に対しては、育児休業の制度概要や子どもの預け先に関する情報提供を行い、不安解消に向けて支援し、必要に応じて転職等の相談を実施すること。

(ウ) 在宅での働き方に対する相談

- a シェアリングエコノミー及びクラウドソーシングの活用などの雇用によらない働き方についての相談に応じること。
- b 在宅でできる仕事の種類や在宅で働くことの現状と注意点について説明すること。
- c ここシェルジュで実施する在宅ワークに係るセミナーを案内すること。ここシェルジュで実施するセミナーの内容を超えた在宅ワーク等を希望する者は、リラコワに誘導すること。

(エ) 保育相談

- a 就労相談とあわせて、保育に関する相談や情報提供を行うこと。
- b 市内認可保育所の空き状況が毎週一覧で提供されるので、必要な利用者に情報提供すること。なお、提供は原則当該利用者が必要と想定される範囲とし、一覧は提供しないこと。
- c 利用者が希望した場合、利用者に代わり下記5（2）のカウンセラーが各区健康・子ども課に各園の今後の受入予定の確認を行う。なお、待機順位等の個別の利用者に係る情報については、問い合わせの流れ等を説明の上、利用者本人による問い合わせを促すこと。
- d 各区健康・子ども課と連携し、保育所の申込書類の記入方法等を助言するなど、適切な支援を行うこと。

(オ)「宅ママコーナー」による相談業務

- a 在宅ワーク実践経験のある相談員が、在宅ワークの種類やメリット・デメリット、開業届、確定申告や扶養の範囲内で働く上での注意点などに関する相談に応じる「宅ママコーナー」を設置すること。
- b 設置期間は令和4年5月から令和5年3月31日までの週1回以上、1回4時間半以上とし、配置日数は年間を通じて46日以上とすること。
なお、相談開始日、相談員を配置する曜日等については、札幌市と協議の上決定すること。
- c 相談員の要件等については、下記5（6）のとおりとする。

(カ) オンライン相談

- 上記（イ）から（オ）までについて、登録者が自宅等での相談を希望する場合、オンラインにより実施すること。
なお、必要な機材のうちWebカメラ及びヘッドセットは札幌市が用意するが、その他の機材については受託者が用意すること。

イ メール相談

(ア) 対象者

- 上記ア（ア）と同様とし、対象者が希望する場合、メールによる相談を実施すること。

(イ) 支援方法

- a メール相談は、カウンセラーが応答すること。
- b 原則3日以内に返信することとし、それ以上の時間を要する場合は、予め相談者に予想される返信時期を伝えること。
- c 相談内容は、要点をまとめて下記7（2）のシステムに登録すること。

ウ 出張相談

(ア) 対象者

- 上記ア（ア）と同様とする。

(イ) 実施場所

- a 10区の子育て中の女性が集まる施設。なお、会場の決定は札幌市が行う。
（令和2、3年度実績：新型コロナウイルス感染症の影響により北区の乳幼児健康診査会場のみ実施。）
（平成31年度実績：中央区の子育て支援総合センター、北区の乳幼児健康診査会場、清田区は認定こども園にじいろのほか、こそだてインフォメーションにおいても実施。その他の区は保育・子育て支援センターの子育てサロンにおいて実施。）
- b その他、子育てや就労イベント等の札幌市が指定する場所
（令和3年度実績：新型コロナウイルス感染症の影響により就サポ合同企業説明会（11月）、お仕事フェスタ（12月）のみ実施。）
（令和2年度実績：新型コロナウイルス感染症の影響により就サポ合同企業説明会（9、10月）のみ実施）
（平成31年度実績：子育てHappyフェス（6月）、お仕事ふれあいまつり（9月）、

就サポ合同企業説明会(9月)、女性応援フェスタ(11月)、SORA 子育てフェスティバル(12月))

(ウ) 実施回数

各施設において月1～2回程度とする。ただし、新型コロナウイルス感染症等の影響により実施が難しいと札幌市が判断した場合、各区民センター等を受託者の負担で確保し、子育て女性向けの相談会を開催する等の代替案を札幌市に提案すること。

(エ) 実施日時・実施内容

出張相談の開始については原則5月以降とし、札幌市の指定する日時に実施すること。詳細な実施内容については、札幌市及び各出張相談先と協議のうえ決定すること。

(オ) アンケート

出張相談実施者に対しては、アンケート(別添4)を実施し、取りまとめて札幌市へ報告すること。

(カ) 留意事項

出張相談先での個別相談は、事前予約制とせず、原則当日に受け付けること。

エ 職業紹介

(ア) 原則職業紹介は行わないものとするが、登録者の強い希望があり、ここシェルジュでの職業紹介が適切であると判断される場合に限り職業紹介を実施する。この場合は、登録者の希望に応じた求人開拓を行うこと。なお、開拓方法等の詳細について、事前に札幌市と協議すること。

(イ) 札幌市との協議を経て、職業紹介を行う場合には、紹介状(別添5)を交付すること。

オ 現況調査

(ア) 就労相談の対応や職業紹介を実施した利用者(上記ウ等による未登録での利用を除く)について、就職活動を開始したか(在籍者については就労継続しているか)を確認するため、相談から一定期間経過後を目途に現在の状況及び就職活動の見込みについての調査を行うこと。

(イ) 調査の方法は任意とするが、可能な限り多くの回答が得られるよう工夫すること。利用者が再度来所する契機となるよう、電話やメール等により関係性を築くことが望ましい。

(ウ) 調査項目については、札幌市と協議の上決定すること。

(5) 職場体験

ア 対象者

登録者とする。

イ 定員

職場体験の実施日数は延べ500日以上、そのうち体験時に保育を利用し、保育料が支給される職場体験の実施日数は延べ80日以上となるよう、目標値を設定すること。

ウ 実施時間

概ね1人あたり1日3～5時間、5～20日間程度とする。

エ 実施期間

受託者は、遅くとも6月から職場体験を開始できるよう準備すること。

オ 職場体験受入企業

次のいずれにも該当する企業とする。

- (ア) 原則、札幌市内に事業所を有し、当該事業所において体験者を受入する企業
- (イ) 一時的な労働力の確保を目的とするのではなく、本事業の趣旨を理解し、体験者に対して指導・教育等を行う体制が整っているとともに、職場体験終了後に体験者との雇用契約を締結する意思を有する企業

カ 実施方法

(ア) 実施の流れ

a 受入企業の開拓

女性の雇用に意欲と理解がある企業を開拓する。子育て女性が希望する可能性が高い職種や勤務条件を中心に、バリエーションに富んだ体験先の確保に努めること。また、開拓した企業の中に体験希望者の希望に合致する受入先がない場合は、新たにニーズに合致する企業を開拓する等により、誠実に対応すること。

将来的にキャリアアップが望めるよう、正社員登用の制度がある企業を積極的に開拓すること。

また、カウンセラーと下記5（3）の職場体験コーディネーターは密に情報交換を行い、効果的に受入企業の開拓及び体験先の案内ができるよう工夫すること。

職場体験中、子どもの預け先を確保することが難しい子育て女性が多いことから、事業所内保育所や企業主導型保育事業所、提携保育所をもつ企業に加え、新型コロナウイルス感染症等の影響により在宅勤務を希望する子育て女性も増えているため、在宅勤務が可能な企業などを積極的に開拓すること。

なお、受入企業を開拓する際は、サポートセンターやマザーズ札幌の案内を併せて行うなど、関係機関と積極的な連携を実施すること。

b 体験希望者と受入企業のマッチング

体験希望者に対してカウンセリングを行い、求職条件や保育環境を確認するとともに、希望条件に合致する受入企業とのマッチングを行う。マッチングに際しては、単に体験希望者及び受入企業をそれぞれの希望通り結びつけるだけでなく、双方に対して可能な範囲で条件の緩和や変更を促す等、職場体験の実現が高まるよう努めること。

なお、受入が決まった場合、受託者及び体験者、受入企業との三者間で職場体験の内容や条件、生じる経費等を記載した確認書（別添6）を取り交わすこと。

c 職場体験中のカウンセリング及びヒアリング

体験期間中に、体験者とのカウンセリング及び受入企業とのヒアリングを実施し、問題となる事項があれば円滑な実施に向けた調整を図る。

なお、カウンセリングを行う場所については、体験者及び受入企業双方の了解を得た上で体験先において実施することが望ましいが、難しい場合はここシェアリングにおいて行うこととして差し支えない。

d 職場体験後のフォローアップ

職場体験終了後に、雇用契約締結の有無を確認する。雇用契約の締結に至らなかった場合は、契約に至らなかった理由を体験者と受入企業に聴取し、その後の支援に活用すること。

(イ) 職場体験希望者への確認事項

職場体験を希望する者には、個人情報の取扱いについて同意書（別添7）により同意を得ること。

(ウ) 日当及び保育料の支払い

職場体験参加者に対しては、下記 a の日当及び b の保育料の他に金銭的給付はないことについて十分な説明を行い、理解を求めること。

また、受入企業に対しても、一切の給付がないことについて十分な説明を行うこと。

a 受託者は、受託者の負担において、職場体験終了後に、体験者に対して日当として1日当たり2,500円を支払う。

b 受託者は、体験者が職場体験に参加するに当たり、保育サービスを新たに利用した場合には、保育所等に預けた事実が確認できる書類（領収書等）を提出させ、受託者の負担において、職場体験終了後に保育料として1日当たり3,000円を支払う。

(エ) 職場体験後の広報及び啓発

職場体験により就職した子育て女性や就職先の企業を取材し、下記7(1)のここシェアリングWebサイトに職場体験への参加や子育て女性を採用するメリットが伝わる記事を掲載することで、子育て女性と市内企業へ波及を図ること。特に正社員就労などキャリアアップに繋がった事例は積極的に広報すること。

(オ) 留意事項

a 職場体験中の就労は、雇用契約は締結しないこと。

b 契約金額確定のため、職場体験実施日数は、令和5年3月17日（金）時点の実績をもって確定させること。

c 職場体験の実施に当たっては、受託者の負担で、企業への賠償責任保険、傷害保険等に参加することとし、受入企業と体験者がトラブルにならないよう、最大限の配慮に努めることとする。

d 提案する職場体験実施日数及び保育利用日数を実現した時に必要な日当及び保育料相当の費用は受託者の負担となることから、別途確保しておくこと。

e 日当及び保育料の支払方法は、銀行振り込みによることとし、振込手数料についても、受託者が負担すること。

f 支払いの際は、日当等は「雑所得」となり税務署への確定申告が必要となる場合があることを周知すること。

g 雇用保険受給者については職場体験実施日及び日当・保育料の支給日（振込

日) を失業認定日に申告する必要があることから、ハローワークに十分確認のうえ提出するよう説明すること。

キ VR 職場体験

職場体験における登録者と企業 mismatches を防ぐため、VR 動画を作成し、登録者が職場体験前に知りたい職場の雰囲気やイメージ等を伝えること。

また、動画の撮影・編集作業、体験希望者への VR ゴーグルの貸与・使用方法の説明については、受託者にて対応すること。

なお、必要な機材のうちビデオカメラ、編集ソフト及び VR ゴーグルは札幌市が用意するが、その他の機材については受託者が用意すること。

(6) 各種セミナー

ア 概要

登録者を対象に各種セミナーを開催する。

なお、従来の直接対面型での受講を希望する登録者のみならず、自宅等からの受講を希望する登録者に対しても広く支援を行うため、実施回数のうち 5 分の 1 以上を直接対面型とオンラインを組み合わせ開催すること。

必要な機材のうち Web カメラ及び三脚は札幌市が用意するが、その他の機材については受託者が用意すること。

イ 開催日・実施時間

セミナーは子育て女性と継続就労中の女性の両方が参加しやすい日時となるよう企画提案者が提案すること。

ウ 会場

エルプラザの会議室、ここシェルジュのフリースペースを使用することが望ましいが、確保が困難な場合は、以下の要件を満たす会場を受託者の責任と負担において確保すること。なお、子育てや就労イベント等、札幌市が会場を指定する場合がある。

(ア) 乳幼児連れの受講者がいることも想定して受講者にとって利便性の良い会場(地下鉄大通駅や JR 札幌駅付近) であること。

(イ) 同一施設内で託児サービスの実施が可能であること。

エ 回数

週 1 回程度、年間 50 回以上開催することとし、回数は提案時に明示すること。

オ 定員

キの実施内容を踏まえて、企画提案者が提案すること。

カ 講師

仕事と子育ての両立に知識と理解、経験等を有している者を企画提案者が提案すること。なお、在宅ワーク支援や起業支援のセミナーについては、企業に対して業務の切り出し支援を行う者など、受講者を実際の業務に繋ぐことのできる者が望ましい。

キ 実施内容

以下の内容を含めて、企画提案者が提案すること。

(ア) 両立支援セミナー (概ね 40 回以上)

- a 家庭と仕事の両立に対する不安解消や就業意欲を高める内容のセミナーを実施すること。
- b 子育て女性が働くに当たって、男性の意識改革も必要となることから、家事分担に関する事など、夫も参加可能なセミナーを取り入れること。
- c 将来的なキャリアアップや正規就労に向けた動機付けを行う内容を取り入れること。
- d 結婚・出産を見据えたときに、「結婚・出産後も仕事を継続するかどうか」や「出産後の復職」についての悩みや不安を解消し、子育てをしながら働くことのイメージや出産にともなう手当、育児休業等の制度など、役立つ知識を身につけることで、継続就労が可能となるようなセミナーを実施すること。
- e 家事、育児、就職活動、就労後の生活等について、少人数のディスカッション形式により気軽に意見交換、情報共有をして、就職活動のきっかけを作ることができるような交流会を開催すること。
- f まだ就職活動を始めていない、または始めたばかりの女性であっても気兼ねなく参加できるよう多彩なメニューを設定すること。
- g ここシェルジュのフリースペースを活用する内容を盛り込むこと。
- h マザーズ札幌等、他の就労支援機関で開催しているセミナーの情報を収集し、極力重複する内容のものは実施せずに、実施する機関を案内すること。

(イ) 在宅ワーク支援セミナー（うち、下記 e の起業支援 3 回を必須として概ね計 10 回以上）

- a 在宅ワーク実践者によるセミナーを開催すること。在宅ワークの種類やメリット・デメリットに関する話のほか、開業届、確定申告や扶養の範囲内で働く上での注意点についても説明すること。
- b クラウドソーシングサイトを紹介するセミナーを開催すること。在宅ワーク希望者がどのサイトに登録するか決めるときの参考にできるような内容とすること。
- c Web サイトに掲載する記事作成や資料作成など、在宅ワーク初心者でも参加可能なセミナーを開催すること。
- d 在宅ワーク初心者の不安や疑問点を解消できるような交流会を、定期的で開催すること。
- e リラコワとの共催により、起業した女性（予定含）にも役立つ内容のセミナーを 3 回実施すること。内容については協議により決定する。なお、共催するセミナー開催経費は原則全額受託者の負担とするため予め留意すること。

ク 予約・出席管理

(ア) セミナー等は、札幌市が提供する下記 7 (2) のシステムで予約状況を管理すること。

(イ) 定員が充足した場合においても、キャンセル待ちの予約について可能な限り対応すること。

(ウ) 定員の充足状況により、予約受付時期等は柔軟に変更して対応を図ること。

ケ アンケート

(ア) 受講者に対してアンケート（別添8）を実施すること。アンケート内容を変更する際は、札幌市と協議して決定すること。

(イ) アンケート結果は内容を取りまとめ、以後のセミナー内容に反映させること。

(ウ) セミナー等の参加者に対しては、アンケートとともに一定期間経過後に下記コの現況調査を実施することについての同意を取ること。

コ 受講者の現況調査

(ア) 受講者が就職活動を開始したか確認するため、セミナー、交流会参加時に就職活動を始めていなかった者については、受講後一定期間経過後を目途に受講者の現在の状況及び就職活動の見込みについての調査を行うこと。

(イ) 調査の方法は任意とするが、多くの回答が得られるよう工夫すること。

サ 留意事項

(ア) 機材等が必要な場合は受託者が用意すること。

(イ) セミナーの内容、講師等の人選については、最終的に札幌市との協議により決定すること。また、札幌市が各種イベントでのセミナー開催を求めた場合は、セミナーの内容や日程変更等に柔軟に対応すること。

(7) 各区における就労と保育の合同説明・相談会

ア 概要

認可保育所等の次年度入所に向けた書類配布時期に合わせ、利用申込を行う女性を対象に、就労と保育の一体的説明・相談会を開催する。

イ 目的

(ア) 説明・相談会を通じて、ここシェルジュで実施する「就労と保育の一体的相談」についての周知を図り、就労に向けてここシェルジュの利用に繋げること。

(イ) 説明・相談会の参加者から保育の申込に当たっての疑問点等を直接聞くことで、窓口における相談対応時により丁寧な説明を心掛けるなど、相談対応の質を向上させること。

ウ 対象

(ア) 主な対象としては、求職活動を理由に札幌市に対して保育の利用を申込中もしくは次年度4月からの利用を申込予定の女性とする。

(イ) 定員に空きがある場合に限り、育児休業明け等で新たに第1子の保育の利用を申込予定の女性も対象とする。ただし、この場合は保育の申込書類の説明や就労に向けた事例紹介等において説明の内容が当該参加者の状況になじまないことが考えられるため、事前に説明の上、必要に応じ窓口での個別相談において対応すること。

エ 開催日・実施時間

10月～11月上旬での開催とすること。参加者のほとんどが低年齢の子どもを連れての参加となることが想定されるため、実施時間帯、時間数、子どもを連れて参加する利用者への配慮（工夫）について、企画提案者が提案すること。

ただし、新型コロナウイルス感染症等の影響により実施が難しい場合、当相談会用に作成した資料を解説付きで、ここシェルジュホームページで公開する等の代替案を札幌市に提案すること。

オ 会場

原則、受託者の責任と負担において各区民センターを確保するものとするが、確保が困難な場合は、受講者にとって利便性の良い会場（地下鉄駅やJR駅付近）を確保すること。

カ 回数

各区最低1回、年間10回以上開催することとし、回数は提案時に明示すること。

キ 定員

企画提案者が提案すること。（参考：令和3年度定員 各回10名）

ク 講師

子の預け先の種類や手続き方法等についての知識と理解、相談経験等を有しており、かつ仕事と子育ての両立についての相談対応やキャリアカウンセリングを行うことが可能な者を企画提案者が提案すること。

ケ 実施内容

以下の内容を含めて、企画提案者が提案すること。

なお、詳細な実施内容については札幌市と協議の上決定すること。

(ア) 認可外保育所（企業主導型保育事業所を含む）、幼稚園の一時預かり等、認可保育所以外の保育サービスについて

(イ) 近年の求人の傾向や子育てとの両立に理解のある企業の事例紹介等、就労に向けた動機付けとなる内容

コ 予約・出席管理

(ア) セミナーと同様に、札幌市が提供する下記7（2）のシステムで予約状況を管理すること。

(イ) 定員が充足した場合においても、キャンセル待ちの予約について可能な限り対応すること。

(ウ) 定員の充足状況により、予約受付時期等は柔軟に変更して対応を図ること。

サ アンケート

(ア) 受講者に対してアンケートを実施すること。アンケート内容については、札幌市と協議して決定すること。

(イ) アンケート結果を取りまとめ、札幌市へ報告すること。

(ウ) セミナー等の参加者に対しては、アンケートとともに一定期間経過後に下記シの現況調査を実施することについての同意を取ること。

シ 受講者の現況調査

(ア) 受講者が就職活動を開始したか、もしくは継続して就労しているか等を確認するため、受講後一定期間経過後を目途に受講者の現在の状況及び就職活動の見込みについての調査を行うこと。

(イ) 調査の方法は任意とするが、多くの回答が得られるよう工夫すること。

ス 留意事項

(ア) 機材等が必要な場合は受託者が用意すること。

(イ) 説明・相談会の内容、講師等の人選については、事前に札幌市と協議すること。
また、開催に当たっては子ども未来局と連携して来場者に対応すること。

(8) 在宅ワーク入門講座

ア 概要

新型コロナウイルス感染症等の影響により在宅勤務への関心が高まっており、在宅ワークの業務はスキル習得によって選択肢が広がることから、在宅ワークの中級スキルを体験する入門講座を実施する。

イ 対象者

登録者とする。

ウ 定員

各回5名。

エ 実施回数

1回3時間とし、各コース年5回実施する。

オ 実施日時

各コース2か月に1回程度の頻度で開催することとし、遅くとも6月から実施できるよう準備すること。開始日や時間帯については札幌市と協議の上、決定すること。

カ 講師

Webサイトの作成やデザイン、動画編集に関して高い専門的知識やスキルがあり、現在も在宅ワークを行っている者を企画提案者が提案すること。

キ 実施内容

以下の各コースについて、企画提案者が提案すること。

なお、詳細な実施内容については、札幌市と協議の上決定すること。

(ア) Webサイト作成・デザインコース

(イ) 動画編集コース

ク 留意事項

(ア) パソコン等必要な機材については、受託者が用意すること。

(イ) 講師の人選については、事前に札幌市と協議すること。

(9) パソコンコーナーの管理

パソコンコーナーに設置しているパソコンには次の機能を設定しているので、就労相談・職業紹介を行う際に活用すること。なお、パソコン、プリンタ及び周辺機器の管理及びトナー、ドラムユニット、印刷紙等の消耗品の調達・管理については、受託者が行うこと。なお、消耗品の調達については、受託者の負担により行うこととする。

(ア) 厚生労働省が提供しているハローワークインターネットサービス（一般的に公表している求人検索のほか、ハローワークが受理した求人のうち、求人者が自治体への情報提供に同意したのもも閲覧可能。）

(イ) 職業適性診断システム「キャリア・インサイト統合版」

(ウ) Microsoft Word、Excel（応募書類作成に使用）

(10) 情報収集コーナー

保育に関する資料や公的機関が実施する施設や事業の周知物（公的機関が主催、共催、後援する事業に限る）、子育て中の女性の採用に積極的な企業情報の掲示（厚生労働省くるみん、えるぼし認定企業、職場体験受入企業等）、ここシェルジュの支援

により就労が実現した女性等の生の声を掲示するなど、利用者に役立つ情報が閲覧できる環境を整備すること。

ただし、受託者が別に実施する事業を優先的に案内することは厳に慎むこと。

(11) 託児サービス

子どもを連れた利用者が相談に集中できるよう、個別相談、セミナー及び各区における就労と保育の相談会時に、託児サービスを実施する。託児実施日、実施時間を工夫し、多くの利用に繋げること。

ア 対象者

- (ア) ここシェルジュの個別相談利用者
- (イ) ここシェルジュのセミナー参加者
- (ウ) 各区における就労と保育の合同説明・相談会参加者
- (エ) リラコワの利用者

イ 実施日・実施時間

- (ア) ここシェルジュの個別相談時に、週2日、計5時間以上の実施となるよう、子育て中の女性が利用しやすい日時を受託者が設定すること。なお、最終的な実施日については、協議により決定する。
- (イ) ここシェルジュのセミナー開催と同日に、概ね1回2時間の実施とする（イベント出展時のセミナー開催は除く）。なお、(ア)の個別相談と同日・別時間帯に設定することは妨げない。
- (ウ) 各区における就労と保育の合同説明・相談会時に、各区概ね1回2時間の実施とする。
- (エ) リラコワの利用者を対象とした託児については、週1日、2時間の実施とし、(ア)と同日に設定する。

ウ 定員

- (ア) ここシェルジュの個別相談時の実施は原則子ども4名以上とすること。
- (イ) ここシェルジュのセミナー及び各区における就労と保育の合同説明・相談会時の実施は、原則子ども9名以上とすること。
- (ウ) リラコワの利用者分の定員は、子ども3名とする。

エ 申込み方法

- (ア) 託児の利用に当たっては、ここシェルジュの利用登録を必須要件とする。
- (イ) 原則予約制として下記7(2)のシステムに入力するが、当日定員に空きがあれば可能な限り受入すること。なお、エルプラザ4階で実施する託児の当日利用については、ここシェルジュとリラコワ間で定員設定に縛られることなく柔軟な受入を行うこと。

オ 会場

- (ア) 上記イ(ア)、(イ)及び(エ)については、エルプラザ4階の託児室を受託者の責任と負担において確保すること。
- (イ) 上記イ(ウ)については、合同説明・相談会と同一建物内にある場所を受託者の責任と負担において確保すること。

カ 保育スタッフについて

(ア) 保育士の有資格者または、子育て支援員などの、保育士に準ずる知識や経験を有する者とする

(イ) 配置人数については、概ね下記の基準に準ずることとし、子どもの年齢等に応じて必要数を配置すること。

【保育スタッフ1名で保育が可能な子どもの数】

・ 0、1歳の乳児…2名まで

・ 2、3歳の幼児…3名まで

・ 4歳以上の幼児…5名まで

※ただし、保育スタッフは複数配置を必須とし、2名を下回らないこととする。

また、従事人数の半分以上は保育士資格を有する者を配置すること

キ 保険加入について

託児の実施に当たっては賠償責任保険、傷害保険等に参加することとし、トラブルにならないよう、最大限の配慮に努めることとする。

ク 遊具等について

託児を実施する際に使用する遊具等は、ここシェルジュのキッズスペースの遊具は使用せず、受託者が用意すること。

(12) 雇用保険受給者に対する求職活動証明について

ア 雇用保険受給者から、失業認定に係る求職活動実績の証明を求められたときは、職業相談を行った場合及びセミナーに参加した場合に限り求職活動の証明を行うこと。

イ 証明は、受託者が行うこと。受付に証明を求める要望があった場合は、受付事業者から受託者に誘導される。

ウ 証明は、原則として雇用保険受給資格者証に札幌市が用意する日付印及びゴム印を押印する方法により行うこと。

エ 雇用保険受給資格者証を持参していない者に対しては、来所した日付がわかるよう記載したメモ紙や付箋等を当該利用者に交付し、雇用保険失業認定の際にハローワークに提出するよう説明すること。

オ 過去の求職活動の証明は原則として行わないが、システムによる活動履歴、アンケート等により客観的に来所した日付や活動内容が確認できる場合に限り、上記ウまたはエの方法により行って差し支えない。

(13) 広報

施設自体や実施する事業の周知のため、下記を含む効果的な広報を行うこと。

なお、家事をしている女性のイラストを配置するなど、固定的性別役割分担を助長する表現は避けること。また、広報物の作成及び内容については、事前に札幌市と協議し、了承を得ること。

ア 配布物の作成及び配布

下記の広報物を作成及び配布すること。なお、作成した広報物について、札幌市地下鉄駅掲示板等に掲示を指示する場合がある（令和3年度実績：4回（各回24～25カ所））。

(ア) 施設概要リーフレット：20,000部以上

(イ) 施設概要ポスター：400 部以上

(ウ) セミナーや職場体験等についてのリーフレット：10,000 部以上

イ フリーペーパーへの広告掲載

就職活動を行っていない子育て女性にも施設を周知するため、1回の発行部数が4万部以上で、子育て女性の目に触れやすい市内配布のフリーペーパーに施設周知の広告、及びセミナーの周知広告を計4回以上掲載すること。

ウ ここシェルジュWebサイト（下記7（1））の更新

ここシェルジュの最新情報、セミナー情報、職場体験受入先企業等を随時更新すること。

エ SNSの活用

(ア) 家庭にいる方でも情報が入手できるよう、Facebook、Instagram、LINE等のSNSについて、それぞれ週1回程度の頻度で投稿を行うこと。

なお、SNSの活用にあたり、札幌市とSNSの利用に関する覚書（別添9）を締結すること。

(イ) LINEアカウントについては、指定のIDを取得するため、プレミアムIDを購入すること。また、購入にあたり発生する費用は受託者が負担すること。

オ フリースペース等を活用した賑わいの創出

新規登録者や相談者を呼び込むため、ここシェルジュのフリースペースを活用して、賑わいの創出等を図ること。

カ その他

(ア) 札幌市は、さっぽろ子育てアプリへの掲載について協力すること。

(イ) 成果物の著作権（印刷物・原稿・データ）は札幌市に帰属するものとし、イラストについては当該業務の周知等の目的で加工して使用する場合があるため、予め留意すること。

(14) 施設管理

ア 開所時間終了後、ここシェルジュ向かいの物品庫からパーテーションを移動させ、関係者以外が侵入しないよう、ここシェルジュ周辺に設置すること。また、開所時間開始時には、パーテーションを物品庫に収納すること。

イ パソコンコーナーのパソコンやプリンタについて、関係者以外が無断で使用及び持ち出しできないよう管理し、年末年始等の長期休暇時は物品庫に収納すること。

(15) 目標値

各目標値については以下のとおりとする。

ア 新規登録者数：年間1,000名

イ 就職を希望する登録者のうち、就職活動を始めた者の割合：60%

ウ 職場体験参加者のうち、就職に結びついた者の割合：70%

5 運営体制

以下を参照し、施設運営が可能な人員を配置すること。なお、職業安定法第32条の14に基づく職業紹介責任者を配置する必要があるため留意すること。

(1) 責任者

本事業の事業責任者を1名配置すること。

ア 業務内容

- (ア) 事業の企画及び実施に関する業務
- (イ) 事業の実施状況の現地確認
- (ウ) 事業の実施結果のとりまとめ
- (エ) 札幌市、受付事業者等の関係各機関との連絡調整
- (オ) 苦情発生時の対応
- (カ) その他事業の実施に必要な事務

(2) カウンセラー

ここシェルジュ内において、1日あたり7時間の相談業務を2ブースで同時に行うことを想定した人工を配置すること。また、出張相談実施日には、出張相談会場にさらに1人工配置すること。

ア 業務内容

- (ア) 来所者に対するカウンセリング（在宅ワークに関する相談を含む）、保育情報の提供
- (イ) オンライン相談への対応
- (ウ) メール相談への対応
- (エ) 各種イベントの企画、広報、運営
- (オ) 職場体験における一連の支援
- (カ) 出張相談への対応
- (キ) 受付事業者との連携、フォロー
- (ク) その他、ここシェルジュの運営に関わる一切のこと

イ カウンセラーの要件

下記（ア）から（エ）のいずれにも該当する者とし、少なくとも1名は2級以上のキャリア・コンサルティング技能士資格保有者もしくは同資格の受験資格を有する者とする。

- (ア) 標準レベル以上のキャリア・コンサルタント、またはそれと同等の経験、スキルがあると札幌市が認める者
- (イ) 女性の気持ちや多様な働き方に対する理解があり、女性の支援に関わった経験、知識のもとで利用者の悩みや不安に寄り添った支援ができる者
- (ウ) 利用者の状況に応じて、臨機応変かつ柔軟な対応が可能な者
- (エ) 保育制度や札幌市の保育状況に関する知見がある者（新規サービス等については、必要に応じ札幌市が保育や子育て支援サービスに関する研修を行う）

(3) 職場体験コーディネーター

職場体験の受入先となる企業を開拓するとともに、利用者の希望に沿ったマッチングを行う者を1人工以上確保すること。なお、職場体験コーディネーターについては、カウンセラーとの兼務を可とする。

ア 業務内容

- (ア) 企業に対して本事業の趣旨を十分に説明し、職場体験の受入先登録を促す。

- (イ) 多様な人材を登用することのメリットを説明し、女性が働きやすい職場環境を作ることへの理解を促す。
- (ウ) 子育て中の女性を雇用することに不安がある事業主に対して、女性を雇用するために必要な整備について提案すること。特に未就学児を育てる女性を雇用することに不安を抱える事業主へは丁寧の説明し、理解を促す。
- (エ) 職場体験希望者の個別相談に同席するなど、カウンセラーと連携し、希望を適切に把握した上で企業とのマッチングを行う。
- (オ) 職場体験実施中の企業を訪問し、状況をヒアリングするとともに、問題が発生している場合は対応についての助言を行う。
- (カ) 職場体験実施後に直接雇用に至らなかった場合は、当該企業からその原因を探り、今後の雇用につながるアドバイスを行う。

イ 配置について

職場体験コーディネーターは、ここシェルジュ内に常駐しないことも可とする。

(4) 保育スタッフ

ア 託児室の運営に必要な保育スタッフを確保すること。

イ 保育スタッフの要件や配置基準等については、上記4 (11) を参照すること。

(5) サポートスタッフ

上記(2)及び(3)が担当する業務をサポートするスタッフを1人工以上確保すること

(6) 「宅ママコーナー」相談員

ア 上記(2)カウンセラーとは別に、相談員を1名配置すること

イ 配置期間は令和4年5月から令和5年3月31日までの週1回以上、1回4時間半以上とし、配置日数は年間を通じて46日以上とすること。

ウ 配置する相談員は、現在もフリーランスとして在宅ワークを行っており、在宅ワークの種類やメリット・デメリット、開業届、確定申告や扶養の範囲内で働く上での注意点について情報提供を行える者であること。

エ 在宅ワーク経験がない初心者でも取り組めるデータ入力やライティングのほか、高い専門的知識やスキルが必要なプログラミングやデザインなど、登録者の多様な在宅ワークニーズに対応できる相談員を配置すること。

6 締結を求める協定等及び札幌市が定める様式について

下記(1)～(11)を使用し、内容を変更する際は札幌市と協議すること。

(1) 保有個人情報の相互共有についての協定(別添1)

(2) 基本情報登録用紙(別添2)

受付事業者が初期相談後に下記7(2)のシステムに登録する基本情報を記載する用紙。

(3) 求職情報登録用紙(別添3)

受託者がカウンセリングを実施するに当たり必要となる求職条件や過去の経験等を記載する用紙。

(4) 出張相談時のアンケート(別添4)

- (5) 紹介状（別添5）
- (6) 職場体験に係る三者間確認書（別添6）
- (7) 職場体験に係る個人情報取得、利用の同意書（別添7）
- (8) セミナー時のアンケート（別添8）
- (9) SNSの利用に関する覚書（別添9）
- (10) 実績報告書（月次）（別添10）
- (11) 再委託承認申請書（別添11）

7 札幌市が用意する物品等について

下記については札幌市が用意する。なお、下記（1）及び（2）の保守・管理業務（恒常的な更新作業を除く）についても、札幌市が行う。

- (1) ここシェルジュのWebサイト（URL：<https://coco-cierge.com/>）（別添12）
- (2) 登録者情報、相談記録、個別相談予約、出張相談予約、セミナー予約等を管理するシステム（カウンセラーが使用するパソコンに設定する予定）
- (3) 電話回線及びインターネット回線（Wi-Fi含）を具備するネットワーク環境
- (4) ここシェルジュ内にある机や椅子、書棚等の備品（別添13）
- (5) オンライン相談・セミナーに使用する機材の一部（別添13）

8 受託者が調達する物品について

(1) ノートパソコン

各種業務や受付事業者との情報共有に用いるために、パソコン及びアダプタ等の付属品をリース等により調達すること。なお、ブース等の相談時にも使用できるよう、機動性の高いノートパソコンとすること。

調達に当たっては、以下の点に留意すること。

ア カウンセラー1人につき、ノートパソコンを1台用意すること。

イ パソコンコーナーと同様に当該パソコンにおいてもオンライン求人検索ができるようインターネットブラウザを備えること。

ウ 当該パソコンで、上記7（2）のシステムにより利用者の情報入力も行うことを想定していることから、一定の容量が必要であること。

エ パソコンには、セキュリティソフトをインストールするなど、情報の管理を徹底すること。なお、パソコンコーナーに設置するパソコンにインストールするセキュリティソフトは札幌市が用意する。

オ パソコンコーナーに設置するパソコン及び受付で使用するパソコンについては、札幌市、受付事業者がそれぞれ用意する。

カ パソコンの通信に必要な回線は、札幌市が用意する。また、通信料についても、札幌市が負担する。

(2) 必要な備品類

別添13に記載した物や札幌市が調達する旨の記載がある物を除く必要物品は、原則受託者が調達すること。

（令和3年度購入実績：印刷紙…7箱（2,500枚/箱）、純正トナー13本）

なお、パソコンコーナー等で使用する消耗品については利用者数に伴い増減する場合があるが、この場合でも契約変更は原則行わない。ただし、利用者数の大幅な増加に伴う調達物品の増加や、その他突発的に必要となった物品等の調達については、札幌市と協議すること。

9 定例ミーティングの実施について

業務の円滑な運営のため、札幌市、受託者、受付事業者の三者によるミーティングを開催する。

(1) 実施目的

施設の運営や実績に関する連絡・報告に終始するばかりではなく、札幌市と現場の担当者との交流を深め、気軽に意見の交換や施設の業務改善の提案等を言い合える雰囲気醸成することを目的とする。

(2) 実施時期

必要に応じて、札幌市が参集する。

(3) 実施場所

ここシェルジュのフリースペース、エルプラザの会議室など、施設から近く、その時に利用可能な場所を札幌市が確保する。

(4) 参集者

議題に応じて、札幌市が参集者を指定する。

10 契約金額の減額変更について

本事業の実施に当たって、利用者（申込者）がいない等の理由により、以下に該当する場合は、契約金額の変更（減額）を行うものとする。

(1) 託児の実施日数が下記の日数を下回ること

ここシェルジュの個別相談（リラコワ利用者も含む）の託児が104日を下回った場合、セミナー及び各区における就労と保育の合同説明・相談会時の託児の合計日数が60日を下回った場合は、不足分の日数に提案書の概算費用の託児単価を乗じた金額に消費税相当額を加算し、これを契約金額から減額する。

(2) 職場体験の実施日数が500日未満となること

職場体験の実施日数が500日を下回った場合、不足分の日数に2,500円を乗じた金額に消費税相当額を加算し、これを契約金額から減額する。

(3) 新たに保育所等に子どもを預けながら職場体験を行った日数が、80日未満となること。

保育料が支給される職場体験の実施日数が80日を下回った場合、不足分の日数に3,000円を乗じた金額に消費税相当額を加算し、これを契約金額から減額する。

(4) 減額金額の活用について

上記(3)の減額金額については、事前に書面により札幌市に事業計画の変更について申し出た上で承認を受けた場合、その他の用途に活用することを可能とする。

なお、変更後実績・支出額等については支出後速やかに報告することとし、この手続きを経てその他の用途に活用した金額については、契約金額からの減額は行わな

い。

11 事業計画及び事業報告について

(1) 事業計画書の作成

受託者は、委託契約締結後、速やかに業務内容の詳細、業務項目ごとの実施スケジュールを含めた「事業計画書」を作成のうえ、札幌市に提出し承認を受けること。なお、当該計画を変更する場合には、速やかに「変更計画書」（任意様式）を札幌市に提出し、承認を得ること。

また、受託者は、履行開始日までに配置するそれぞれの人員の氏名及び保有資格や業務経験等を記載した書面及び有料職業紹介事業の許可証の写しを札幌市に提出することとし、追加や変更、更新が生じる場合は事実発生日の2週間前までに札幌市に書面により報告すること。

(2) 実績報告書の作成

ア 事業責任者は、以下の毎月ごとの実績について、翌月15日までに月次報告様式（別添10）により札幌市あて報告すること。なお、15日が土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合は、札幌市の翌開庁日までとする。

(ア) 実績値は、単月のもの及び年度累計のものを報告すること。

(イ) 報告の項目については、札幌市から追加を依頼することがある。

(ウ) 実績変動が大きい場合等は、札幌市から要因分析を依頼することがある。

(エ) 3月分の実績報告書は令和5年3月31日（金）までに札幌市へ提出すること。

イ 毎月の報告は要しないものの、労働市場分析に必要となった場合、希望条件（職種、就労日数、就労時間、雇用形態、賃金等）、配偶者の有無等の登録状況について取りまとめるよう札幌市から依頼することがある。

(3) 事業報告書の作成

受託者は、業務完了後、年間の「事業報告書」を作成し、令和5年3月31日（金）までに電磁データにより札幌市に提出し、承認を受けること。

報告様式については任意とするが、本事業の目的に資する項目については、詳細な報告を求めることがあるため留意すること。

12 再委託について

受託者は、事業の一部について再委託を行うことができる。再委託を行う場合は、再委託承認申請書（別添11）により申請の上、札幌市の承認を受けること。

ただし、当該業務の根幹を成すカウンセラーを再委託すること及び全体の50%を超える再委託は認めない。

13 環境への配慮について

本業務においては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすように努めること。
- (4) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- (5) 業務に係る従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について自覚を持つような研修を行うこと。

14 情報の管理について

受託者は、「個人情報保護に関する法律」及び「札幌市個人情報保護条例」を遵守して事業を行うこと。

また、本業務の遂行に当たり知り得た一切の事項について、外部への漏えいがないように注意すること。また、札幌市が提供する資料等を第三者に提供する等、目的以外に使用しないこと。

15 業務上のその他留意事項

- (1) エルプラザ4階には、リラコワや男女共同参画研究室、ロッカー室等が設置されており、ここシェルジュ以外を利用する者も多数いることから、それらの者にとっての居心地を害することの無いよう配慮すること。特に、ここシェルジュがフリースペースを専有しているような誤解を与えるような言動は厳に慎むこと。
- (2) 受託者は、契約締結後から業務開始までの間に、運営方法等について札幌市及び受付事業者と十分に協議し、業務開始日から円滑に運営できるよう努めること。
- (3) 札幌市または受付事業者から協議の要請があった場合は、速やかに応じること。
- (4) 受託者は本事業の実施に当たり、利用者から費用を徴収してはならない。また、本事業の実施に当たっては、利用者に対し、本事業とは関係のない商品その他サービスの利用を勧誘し、または金品若しくは役務の提供を要求してはならない。
- (5) 札幌市は、事業内容等が仕様書に沿っていない、または、効果的な個別カウンセリングが実施できない場合等、本業務の目的が達成されないと判断した際は、支援内容の変更及び改善のほか、カウンセラー、セミナー講師等の運営体制の変更を求めることができる。
なお、受託者は、その求めに誠実に応じなければならない。
- (6) 受託者は、本委託事業の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、札幌市の承認を受けること。
- (7) 著作権、肖像権等、他の人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (8) 本業務の実施に当たって、クレームが発生した場合については、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、札幌市に報告すること。また、対応できないクレームについては、迅速に札幌市へ報告し対応を協議すること。
- (9) 土曜日に発生した機器トラブルやクレームについては、受託者が一時的な対応を行うとともに、翌開所日に速やかにその内容、状況、経過等について札幌市に報告す

- ること。
- (10) 配慮が必要な利用希望者（性的マイノリティの方、障がいのある方など）に対しては、相手方の立場に立って、適切な対応を行うこと。
 - (11) 次年度のここシェルジュの円滑な運営のため、受託者が変更となった際は、業務内容等に関して必要な引継ぎを行うこと。
 - (12) この仕様書に定めのない事項については、札幌市と受託者（事柄によっては受付事業者も含む）が協議のうえ決定する。
 - (13) 本事業は札幌市議会において、令和4年度予算案が可決された場合に執行する。

16 提案を求める事項

- (1) 本事業を行うに当たっての基本的な考え方
 - ア 本事業を実施するに当たっての基本方針及び独自目標
 - イ アで定めた目標を達成するための工夫と提案の特長
- (2) 配置人員
 - ア 上記5に配置する各人員
 - イ アの人員を配置する理由
- (3) 業務内容に関すること
 - ア 就労相談
 - (ア) 想定している登録以降の相談の流れ
 - (イ) 相談機関の利用に慣れていない利用者への対応の工夫
 - (ウ) 利用者の意欲の向上、モチベーションの維持を行うための工夫
 - イ 保育相談について
 - (ア) 提供できる子育て情報
 - (イ) 子どもの預け先を見つけるための工夫
 - ウ 「宅ママコーナー」について
 - (ア) 配置する相談員の人数
 - (イ) 配置日数（最低46日以上）
 - エ 出張相談
 - (ア) 多くの方に出張相談に参加してもらうための実施方法、工夫
 - (イ) 利用者をここシェルジュに誘導する工夫
 - (ウ) 子育て関連イベント等への参加など、出張相談先の独自提案
 - (エ) 新型コロナウイルス感染症等の影響により実施が難しい場合の代替案（内容、回数等）
 - オ 職場体験
 - (ア) 職場体験の実施日数、保育料が支給される職場体験の実施日数の目標値
 - (イ) 体験者数の目標値
 - (ウ) 受入企業の開拓方法と開拓の工夫
 - (エ) 登録事業所数の目標値
 - (オ) 登録から体験終了までの流れと体験者及び受入企業に対するフォロー体制
 - (カ) 事業所内保育所や企業主導型保育事業所、提携先保育所を有する企業や在宅勤

務が可能な企業の開拓方法

- (キ) 体験者が、円滑に体験に入りやすくする工夫
- (ク) 職場体験期間中に加入する保険とその補償内容
- カ セミナー（両立支援セミナー、在宅ワーク（起業支援を含む）のそれぞれについて提案すること）

- (ア) セミナー開催日、実施時間、会場、回数、定員、内容
- (イ) 想定される講師
- (ウ) セミナーの年間の実施計画
- (エ) 総受講者数の目標値
- (オ) ここシェルジュのフリースペース活用方法
- (カ) 連携可能なプラットフォームや在宅ワーク実践者
- (キ) 直接対面型とオンラインを組み合わせる場合の実施手法や工夫

キ 各区における就労と保育の合同説明・相談会

- (ア) 実施時間、会場、実施回数、定員、内容
- (イ) 子どもを連れて参加する利用者への配慮（工夫）
- (ウ) 想定される講師
- (エ) 総受講者数の目標値
- (オ) 新型コロナウイルス感染症等の影響により実施が難しい場合の代替案（内容・回数等）

ク 在宅ワーク入門講座

- (ア) 想定される講師
- (イ) 実施内容

ケ 現況調査

- (ア) 個別相談、セミナー、合同説明・相談会実施後に現況調査を行うタイミング
- (イ) 現況調査の実施方法
- (ウ) 回答率を上げるための工夫

コ 託児サービス

- (ア) 子育て中の女性が利用しやすい日時、実施回数、工夫等
- (イ) 個別相談、セミナー、合同説明・相談会開催時の託児定員

(4) 広報

- ア 子育て女性等に対して施設自体や各種取組を周知する広報の工夫
- イ 生活圏に限られる子育て女性等に来所してもらうための工夫
- ウ 記事掲載する広報媒体及び年間の掲載計画
- エ インターネットやSNSを用いた効果的な広報の提案
- オ フリースペース等を活用した、新規登録者や相談者を呼び込む賑わいの創出等の提案

(5) 目標値

- ア 新規登録者数の目標値を達成する手法
- イ 就職を希望する登録者のうち、就職活動を始めた者の割合目標を達成する手法
- ウ 職場体験参加者のうち、就職に結びついた者の割合目標を達成する手法

(6) その他

- ア 子ども連れでも快適に過ごせる工夫
- イ 関係機関（サポートセンター、マザーズ札幌、リラコワ等）との連携手法
- ウ 再委託の範囲
- エ その他、本事業を効果的に実施するための独自提案
- オ 業務実施に係る概算費用（消費税相当額を含まない）
 - ※ 職場体験参加者への日当及び保育料を含めた費用とする。
 - ※ 積算内訳がわかるように提案すること。
- カ 類似事業の受託実績
- キ 「企画提案様式4」の様式に基づき、本企画提案の概要を提出すること。なお、本様式については、電子データ（エクセル）でも併せて提出することとする。

17 事業費

予算額は、49,961千円（消費税を含む）を上限とする。
なお、契約金額は別途決定する。

18 本件に係る問い合わせ先

札幌市経済観光局雇用推進部雇用推進課 担当：福田、高谷（電話 211-2278）

ここシェルジュ SAPPORO における保有個人情報の相互共有に関する協定書

市内女性の多様な働き方を支援する相談窓口ここシェルジュ SAPPORO（以下「ここシェルジュ」という。）において、施設運営を円滑に進めるため、初期相談業務の受託事業者（以下「甲」という。）及び運営業務の受託事業者（以下「乙」という。）の間において、それぞれが保有する個人情報を相互に共有することに関して、下記条項のとおり協定を締結する。

（目的）

第 1 条 この協定は、甲及び乙が個人情報の権利利益の保護に関する適正な取扱いの責務を果たしつつ、保有する個人情報を相互に共有することにより、ここシェルジュの設置目的である、札幌市内の潜在的な女性求職者の掘り起し及び女性有業率向上を円滑に推進することを目的とする。

（定義）

第 2 条 この協定において、「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、住所、生年月日などの個人を識別することができるもの（当該情報のみでは識別されないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む）に加え、窓口における相談内容やセミナー等の受講歴など、支援を通じて把握した個人に関するあらゆる情報のことをいう。

（個人情報の共有及び受領）

第 3 条 甲及び乙間においては、本人の同意を得た場合に限り個人情報の相互共有を可能とする。

2 甲及び乙は、前項の同意を得るに当たっては、ここシェルジュが札幌市からの委託により、甲及び乙が相互に協力して市内女性を支援する施設であることについて本人の理解を得るとともに、本人の同意なく第 4 条に示す利用目的以外のことには使用しない旨を明示すること。

3 甲及び乙は、原則としてここシェルジュ内で使用するシステムに保有個人情報を入力することにより当該情報を共有する。

（個人情報の利用）

第 4 条 甲及び乙は、本人が希望する働き方を実現するための支援に資する目的においてのみ提供された個人情報を利用することができる。ただし、本人から利用停止の申し出があったときは、当該者に係る個人情報をシステムから削除し、その後の一切の利用を停止しなければならない。

（第三者への提供）

第 5 条 甲及び乙は、提供された個人情報を別の第三者に提供してはならない。ただし、対象者本人から同意を得た場合は、この限りではない。

(安全対策及び措置)

第6条 甲及び乙は、提供された個人情報を取扱うに当たり、個人情報に対する不正アクセス又は情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等のリスクに対し、合理的な安全対策を講じなければならない。

2 甲及び乙は、相手方から個人情報の安全対策について改善要求を受けたときは、必要な改善措置を講じるとともに、その結果を相手方に報告しなければならない。

(秘密保持義務)

第7条 甲及び乙は、個人情報の秘密を保持し、法令等の定めによる場合を除き、個人情報を取扱う必要がある最小限の職員以外に個人情報へのアクセスを許可してはならない。

2 甲及び乙は、個人情報を取扱う職員に対し、その在職中及び退職後においても個人情報の秘密を保持するよう義務付けるものとする。

(事故)

第8条 甲又は乙において、個人情報に対する不正アクセス又は情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれのある場合は、直ちにその旨を相手方に報告するとともに、当該事故による損害を最小限に止めるために必要な措置を、自らの責任と負担により講じるものとする。

2 前項と同時に、業務委託元である札幌市に報告を行い、甲及び乙は札幌市の指示に基づき対処すること。

(有効期間)

第9条 本協定の有効期間は、協定締結の日から令和5年3月31日までとする。

(その他)

第10条 本協定に定めのない事項又は本協定に関し疑義が生じた事項に関しては、甲及び乙の間で別途協議のうえ別に定める。

本協定を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各々その1通を保有する。

令和4年(2022年) 月 日

甲	総合案内事業者住所 総合案内事業者	職	氏名
乙	運営事業者住所 運営事業者	職	氏名

基本情報登録用紙

登録番号				記載日	年	月	日	
フリガナ 氏名			生年月日 (西暦)	年	月	日	年齢 歳	
郵便番号	-	住所						
電話番号	-		-					
メールアドレス	@							
配偶者の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無							
お子様について	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 第1子 (生年月日 年 月 日 / 性別 / 年齢 歳) <input type="checkbox"/> 第2子 (生年月日 年 月 日 / 性別 / 年齢 歳) <input type="checkbox"/> 第3子 (生年月日 年 月 日 / 性別 / 年齢 歳) <input type="checkbox"/> 第4子 (生年月日 年 月 日 / 性別 / 年齢 歳) <input type="checkbox"/> 第5子 (生年月日 年 月 日 / 性別 / 年齢 歳)							
免許・資格等	<input type="checkbox"/> 免許・資格無し <input type="checkbox"/> 自動車運転免許 <input type="checkbox"/> 簿記資格 <input type="checkbox"/> PCスキル関係の資格 <input type="checkbox"/> 保育士資格 <input type="checkbox"/> 介護福祉士資格 <input type="checkbox"/> その他 ()							
「ココシェルジュ SAPPORO」を知ったきっかけは何か？カッコ内への入力もお願い致します。	<input type="checkbox"/> チラシ・ポスター (設置場所 :) <input type="checkbox"/> フリーペーパー (名前 :) <input type="checkbox"/> 広報さっぽろ <input type="checkbox"/> 札幌市ホームページ <input type="checkbox"/> 札幌市ホームページ以外のWebサイト <input type="checkbox"/> 札幌市就業サポートセンター <input type="checkbox"/> あいワーク <input type="checkbox"/> こそだてインフォメーション <input type="checkbox"/> その他の施設 () <input type="checkbox"/> SNS (facebook・Twitter・Instagram・LINE) <input type="checkbox"/> 知人からの口コミ <input type="checkbox"/> その他 ()							
現在、一番興味があることや不安に感じていることは何ですか？	<input type="checkbox"/> 家庭のことについて <input type="checkbox"/> 仕事のことについて <input type="checkbox"/> 育児のことについて <input type="checkbox"/> その他 ()							
個人情報の取扱いに <input type="checkbox"/> 同意する ※チェックをお願いいたします。					入力日	年	月	日
					入力者			

ここシェルジュSAPPOROにおける 個人情報の取扱い等に関する同意書

ご登録手続きの前に、個人情報の取扱いに関する下記事項をご確認ください。

1 ここシェルジュSAPPOROについて

ここシェルジュSAPPORO（以下「ここシェルジュ」という。）は、札幌市内の女性が、個々の希望する働き方を実現できるよう支援する窓口として札幌市が設置している施設です。

施設の運営は、札幌市から委託を受け、●●●（以下「●●●」という。）及び■■■（以下「■■■」という。）が共同で行っています。

2 個人情報の利用目的について

ここシェルジュにご登録いただいた情報は、ご登録いただいたご本人への各種支援、札幌市事業や各種イベント等の情報の送付又は提供及び就職活動状況の確認のための連絡に利用します。

また、職業紹介を希望される方は、紹介先企業等に対してご本人の応募可否確認、求人条件緩和交渉、採否確認等に利用することがあります。

3 個人情報の共同利用について

ご本人への支援を円滑に行うため、ご登録いただいた個人情報は●●●及び■■■の二者により共同利用します。

4 共同利用する個人情報の範囲について

氏名、性別、住所、生年月日などの初回に登録いただいた情報に加え、相談により聴取した情報や、セミナー等の受講履歴等、ここシェルジュの支援を通じて得られたあらゆる情報を二者により共同利用します。

5 個人情報提供の任意性について

ここシェルジュへの個人情報の提供は、任意によるものです。ただし、必要な個人情報を提供いただけない場合には、利用目的が適切に実施できない場合があることをご了承ください。

6 登録情報の開示請求について

(1) ここシェルジュで保有する個人情報の開示を希望する場合は、所定の様式に開示希望項目を記載のうえ、提出していただきます。

(2) 開示請求ができる登録情報は、ご本人の氏名、住所、希望就職条件など、初回の登録申込用紙に記載いただいた内容に限ります。それ以外の情報については、札幌市に対する公文書公開制度に基づく請求が必要となります。

(3) 登録内容の開示請求の手続きは、ここシェルジュの受付で応じます。

(4) 登録内容の開示請求には、ご本人であることを確認するために、公的機

関が発行する写真付きの書類 1 点又は公的機関が発行する写真のない書類 2 点の呈示が必要です。

(5) ご本人以外の情報についての開示請求には応じられません。

7 利用停止請求について

(1) ここシェルジュに提供した個人情報の利用停止を希望する場合は、所定の様式に停止希望理由を記載のうえ、提出していただきます。

(2) 利用停止の請求が受理された時は、ご本人に関する一切の情報を破棄するため、事後の復元はできなくなります。

(3) 利用停止請求の手続きは、ここシェルジュの受付で応じます。

(4) 利用停止請求には、公的機関が発行する写真付きの書類 1 点又は公的機関が発行する写真のない書類 2 点の呈示が必要です。

(5) ご本人以外の情報についての利用停止請求には応じられません。

8 取得した個人情報の返却について

ここシェルジュにご登録いただいた情報は、登録が取消（ご本人の利用停止請求またはここシェルジュの判断による登録取消のいずれによるかは問いません）となったとしても、登録された情報をご本人及び第三者に、いかなる媒体によっても返却する義務を負いません。

9 受託者が変更となった場合について

ここシェルジュの運営事業者が変更することとなった場合、変更後の受託者に対し、個人情報を共有、引き継ぎをさせていただきます。

10 個人情報の取扱いについては、職業安定法、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等、法令の規定によります。

----- 同 意 書 -----

●●● あて

■■■ あて

年 月 日

上記の内容につき、確認・同意いたします。

住所

氏名

求職情報登録用紙

登録番号			記載日	年	月	日
フリガナ 氏名		生年月日 (西暦)	年	月	日	年齢 歳
お仕事をすることで優先したいことをご記入下さい。						
希望する仕事内容						
希望休日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 年末 <input type="checkbox"/> 年始 <input type="checkbox"/> お盆					
希望就労時間	<input type="checkbox"/> 1H~2H <input type="checkbox"/> 3H~4H <input type="checkbox"/> 5H~6H <input type="checkbox"/> 7H~8H					
希望就労日数	<input type="checkbox"/> 週1日 <input type="checkbox"/> 週2日 <input type="checkbox"/> 週3日 <input type="checkbox"/> 週4日 <input type="checkbox"/> 週5日					
希望する給与	ひと月あたり・または1時間あたり					円以上
希望する地域	<input type="checkbox"/> 自宅近辺 <input type="checkbox"/> 札幌駅近辺 <input type="checkbox"/> 大通駅近辺 <input type="checkbox"/> その他 ()					
自動車通勤	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可					
最終学歴	<input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 高校 <input type="checkbox"/> 専門学校 <input type="checkbox"/> 短大 <input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 大学院					
現状ステータス	<input type="checkbox"/> 求職中 <input type="checkbox"/> 在籍中 <input type="checkbox"/> 休職中					
希望勤務形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規 <input type="checkbox"/> フルタイム <input type="checkbox"/> 時間パート <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 在宅					
他の施設で就職活動を行っていますか？	<input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい					
「はい」と答えた方	就職活動を行っている施設を教えてください。 施設名：					
「いいえ」と答えた方	今まで就職活動を行っていなかった理由は何ですか？ <input type="checkbox"/> 家事、育児が忙しかった <input type="checkbox"/> 子どもがもう少し大きくなってから働きたかった <input type="checkbox"/> 子どもの預け先が見つからない <input type="checkbox"/> 相談施設が家から遠い <input type="checkbox"/> 託児付きの相談施設がなかった <input type="checkbox"/> 小さい子どもがいると会社が雇ってくれないと思う <input type="checkbox"/> ブランクがあり、働く自信がなかった					
働き始めようと思ったきっかけ						
得意なこと						
得意な家事						
チャレンジしたいこと						
3年後に叶っていると良いと思っていること						

記載日： 年 月 日

出張相談アンケート

Q1 現在、お仕事をされていますか？

- 仕事をしていない →Q2のご回答をお願いします。
 仕事をしている（育児休業中を含む）→Q7のご回答をお願いします。

Q2 今後働きたいと考えていますか？

- はい →Q3からQ7のご回答をお願いします。
 今は考えていない→アンケートは終了です。ありがとうございました！

Q3 現在就職活動をしていますか

- はい
 いいえ
(理由もお願いします：)

Q4 働くとなれば、いつ頃を考えていますか。

- すぐにでも 子どもの入園や入学を機に 特に決めていない
 その他

Q5 どのような職種を希望していますか？

- 事務 販売・接客 製造・軽作業 医療・介護
 コールセンター 営業 WEBデザイン・SE等IT関係
 その他 ()

Q6 希望の勤務形態を教えてください。

- 家庭や育児と両立しやすいパート勤務
 子どもの手がかかるうちはパート、手が離れたら正社員を目指しフルタイム
 将来のキャリアを見据えて正社員のフルタイム勤務

Q7 働く上で困っていること、働きはじめる上で不安なことはどのようなことですか？

- 仕事と家庭の両立 子どもの預け先 自身の体力や体調
 職場の雰囲気や人間関係 収入 ブランク
 社会保障（夫の扶養から外れる、自分で社会保険に加入するなど）
 その他 ()

ご協力ありがとうございました！

紹介日 年 月 日

紹 介 状

様

貴事業所の求人につきまして、下記の方をご紹介いたします。
採用に向け選考をよろしくお願いたします。

職 種	求人区分	雇用形態
-----	------	------

(フリガナ)

求職者氏名：

※ 選考結果につきましては、求職者にご連絡されるのと併せて、
裏面の選考結果通知にて、下記までFAX・郵送などによりご連絡下さい。

(お問い合わせ先)



〒060-0808

札幌市北区北8条西3丁目 札幌エルプラザ内

札幌市男女共同参画センター4階 ここシェルジュSAPPORO

TEL : 011-792-6700

FAX : 011-792-6701

紹介担当

※ここシェルジュSAPPOROは、札幌市が【受託者名】に運營業務を委託している
女性を対象とした就労支援機関です。

※ここシェルジュSAPPOROでは、事業所がハローワークに求人を提出する際に
「自治体への情報提供可」と登録した求人の紹介を行っています。

※ここシェルジュSAPPOROが実施するのは無料職業紹介事業であり、ここシェルジュSAPPOROからの
紹介者を採用しても、事業所に対して一切の費用を請求しません。

※一定期間採否連絡がない場合、ここシェルジュSAPPOROから状況確認をすることがあります。

(紹介日 年 月 日)

選考結果通知

ここシェルジュSAPPORO

会社名

紹介担当者

あて

記入者名

連絡先

さきに紹介を受けた次の方の選考結果を通知します。

※記入に当たっては、裏面の紹介状で応募書類氏名を確認いただいたうえで以下の記入をお願いいたします。

採用した

職 種

雇用(予定)日 年 月 日

賃金見込み (月額 ・ 時間額) 円 程 度

■求人票の労働条件と採用条件の相違 (無 ・ 有)
※労働契約締結前に採用決定通知書(労働条件明示)をいただきます

採用しなかった

該当する事項に○を付してください。

- | | |
|-------------------|-------------------------------|
| 1 業務内容が合わない | 6 選考時に本人が断った |
| 2 技能・経験・知識の不足 | 7 採用しようとしたが本人が断った |
| 3 賃金がおりに合わない | 8 本人から応募辞退の連絡があった |
| 4 始業・就業・残業時間が合わない | 9 本人から連絡がない、
または本人と連絡がつかない |
| 5 その他 | |

採用または採用しなかった理由について、できるだけ詳しい理由を教えてください。

令和4年度 女性の多様な働き方支援窓口運営事業 職場体験の実施に関する三者間の確認書

「令和4年度 女性の多様な働き方支援窓口運営事業（以下「本事業」という。）」の職場体験に参加する者_____（以下「体験者」という。）と、体験者を受け入れる企業（以下「受入企業」という。）と、本事業を札幌市から受託した_____（以下「運営事業者」という。）は、本事業の職場体験の実施について、次のとおり確認する。

（職場体験の実施の目的）

第1条 職場体験の実施の目的は、働きたいと考えているものの、ブランク等により即時の就労に不安を抱えている子育て中の女性に対し、女性の雇用に理解と意欲がある企業において最大20日間の職場体験を実施し、不安を払拭したうえで当該職場体験先での就労に繋げるものである。

（職場体験の内容等）

第2条 受入企業が指定する場所において、受入企業が提供する職場体験を次の期間実施する。

職場体験期間：令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

- 2 職場体験では、受入企業は体験者に対し職場体験ができるよう労働基準法、労働安全衛生法その他法令の定める基準と同等の安全及び衛生等に関する配慮をすること。
- 3 受入企業は職場体験の実施に際して、通常予期される危険又は衛生に関する必要な事項について、事前に説明をすること。
- 4 受入企業は、次の各号の条件による職場体験を提供すること。
 - 一 1日あたりの体験時間 3時間以上5時間以内
※ 体験時間の途中に、適当な休憩時間を設ける旨配慮すること。
 - 二 1週あたりの体験時間 25時間以下
 - 三 実施総日数 5日以上20日以下
- 5 次の各号に該当する職場体験は原則として実施できない。ただし、職場体験を実施する上で必要不可欠であると運営事業者が承諾した場合に限り、必要最低限の範囲で実施することは差し支えない。
 - 一 金銭、有価証券その他貴重品を取扱う職場体験
 - 二 個人情報（マイナンバー）を取扱う職場体験
- 6 次の各号に該当する職場体験は、いかなる場合にも実施できない。
 - 一 自動車、原動機付自転車、軽車両、又は自転車その他車両等を運転する職場体験
 - 二 電気設備、ガス設備、又は重量物を取扱う機械等その他危険を伴う機器を使用する職場体験
 - 三 労働安全衛生法及び関連法令に定める危険又は有害な業務に該当する職場体験
 - 四 石綿等その他有害性のある化学物質に一定期間曝露する可能性がある職場体験
- 7 職場体験の内容は、体験者と受入企業の協議の上、運営事業者の承諾を得て決定する。
- 8 受入企業及び体験者は、職場体験中の就労について、雇用契約は締結できない。

（体験者の責務等）

第3条 体験者は、職場体験の終了後に受入企業で雇用されることが前提であるため、すぐに就職することができない人、職場体験のみを希望する人は本事業の対象にならない。

- 2 体験者は、受入企業の就業規則その他服務規程を遵守すること。ただし、本事業の趣旨及び職

場体験の目的を逸脱している、又は前条第7項にて決定した職場体験の内容から逸脱している場合については、この限りではない。

- 3 体験者は、自己の負担で職場体験が実施される場所までの交通費を負担しなければならない。
- 4 体験者は、その養育する子の急病その他やむを得ない事情が生じた場合、事前に職場体験に参加できない旨を受入企業の担当者及び運営事業者の担当者に、電話又は電子メールにて確実に知らせること。
- 5 体験者は、本確認書で定められた内容と相違する場合、又は本確認書にない内容を認めた場合は、すみやかに運営事業者に知らせること。
- 6 体験者は、職場体験を通じて知り得た受入企業、受入企業の顧客及び関係先企業の秘密並びに内部情報その他情報を他人に漏洩しないこと。職場体験を終了した後についても同様である。
- 7 体験者は、職場体験の実施に関する情報（受入企業の企業名及び建物の外観写真、その他受入企業を特定する一切の情報、並びに受入企業の従業員、その他関係者を特定する一切の情報）をSNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）その他不特定多数が閲覧できる媒体に表示又は提供しないこと。

（受入企業の責務等）

- 第4条 受入企業は、体験者の態度や能力に問題がなければ、職場体験の終了後に体験者を採用することを前提とする。職場体験の受入のみ協力する意向である企業や、単に短期間の労働力を得たい企業は本事業の対象とならない。
- 2 受入企業は、第2条（職場体験の内容等）の規定を誠実に遵守するとともに、その他体験者の職場体験における安全及び衛生並びに健康に関して配慮しなければならない。
 - 3 受入企業は、賃金、給与、手当など名称がどのようなものかにかかわらず、就労の対償として金品を提供することはできない。また、体験者から職場体験の実施に関して、いかなる金品も受領することはできない。

（運営事業者の責務等）

- 第5条 運営事業者は、職場体験の実施日数の中間にあたる日を目途に、体験者及び受入企業の状況について確認を行う。
- 2 運営事業者は、職場体験により課題や問題点が把握された場合は、必要に応じて体験者又は受入企業に対して適切な助言を行う。また、円滑な就労を阻害する要因が発生した場合は、体験者及び受入企業の担当者と協議を行い、速やかに調整を図る。
 - 3 運営事業者は、自己の負担で、職場体験の実施に際して傷害保険、損害保険等に加入し、受入企業と体験者の間でトラブルにならないように最大限努める。
 - 4 運営事業者は、職場体験の終了後、直ちに体験者の就職希望及び受入企業の採用意向を確認する。
 - 5 運営事業者は、前項の確認によって採用に至らなかった場合、体験者の意思を確認したうえで、本事業の他のメニューの活用を促し、継続的な求職活動につながるよう努める。

（職場体験の中止）

- 第6条 体験者は、受入企業以外の企業と雇用契約を締結することとなったとき、又はやむを得ない事情が生じたときは、いつでも職場体験の終了を申し出ることができる。
- 2 受入企業は、原則として職場体験の途中で中止をすることはできない。ただし、次の各号に該当する場合は、運営事業者の承諾を得て職場体験を中止することができる。

- 一 受入企業の事業の縮小その他営業上やむを得ない事由があるとき。
 - 二 体験者の精神又は身体の不調により、引き続き職場体験の実施に耐えられないと認められるとき。
 - 三 体験者の職場体験における態度が著しく不良であり、改善の見込みがないとき。
 - 四 体験者の故意又は過失によって、受入企業の信用の毀損又は営業上の損害その他不利益な事情が生じたとき。
 - 五 その他前各号に準ずる事由のあるとき。
- 3 運営事業者は、受入企業が前項による職場体験の中止をする場合、体験者に対し職場体験を中止する旨及びその理由を告げるものとする。
 - 4 運営事業者は、体験者の故意又は過失によって、運営事業者の信用の毀損若しくは営業上の損害その他不利益な事情が生じたと認めるとき、又は本事業の評価を著しく低下させたと認めるときは、職場体験の実施を中止することができる。
 - 5 運営事業者は、体験者が本確認書の内容に違反した場合は、受入企業と協議の上、職場体験を中止することができる。

(職場体験に係る日当及び保育料)

- 第7条 体験者は、職場体験の終了後に日当及び保育料（以下「日当等」という。）の支給を受けることができる。なお、支払方法は、銀行振り込みによることとし、振込手数料は、運営事業者が負担する。
- 2 前項の規定にかかわらず、1日あたりの職場体験の時間が3時間を下回る場合は、原則として日当等は支給されない。ただし、天災地変等その他やむを得ない事情があると認められる場合は、運営事業者の判断により日当等が支給される場合がある。
 - 3 保育料の支給の可否について疑義がある場合は、運営事業者は札幌市と協議する。
 - 4 日当等の支給を確定するため、職場体験の実施日数は、令和5年3月17日（金曜日）時点までとする。
 - 5 体験者が、偽りその他不正の手段によって、日当等の支給を受けようとしたときは、その全額を支給しない。また、支給を受けた日当等があるときは、その全額の返還をしなければならない。
 - 6 体験者が支給を受けた日当等は、所得税法の「雑所得」となるため、税務署への確定申告が必要である。
 - 7 体験者が雇用保険を受給している場合で、日当等が支給されたときは、職場体験実施日及び日当等の支給日を失業認定日に申告する必要がある。この場合1日の就労時間により失業認定申告書の記載方法が変わることから、公共職業安定所に十分確認のうえ提出すること。

(職場体験による疾病、負傷、傷害又は死亡の補償)

- 第8条 体験者が職場体験の実施に起因して被った疾病、負傷、障害又は死亡によって受けた損害の補償は、第5条第3項の運営事業者の損害保険によることとする。これによって、受入企業及び運営事業者は、その損害について免責される。ただし、受入企業になお法的な賠償責任がある場合は、受入企業の災害等の補償の免責については、この限りではない。
- 2 体験者が職場体験の実施に関し、住居と職場体験が実施される場所との往復（以下「通所」という。）の途上、被った疾病、負傷、障害又は死亡によって受けた損害の補償は、第5条第3項の運営事業者による損害保険によることとする。これによって、受入企業及び運営事業者は、その損害について免責される。なお、通所は、事前に運営事業者に申告した合理的な経路及び方法によるものでなければならない。また、通所の経路を逸脱（通所とは関係のない目的で、合理的な経路か

らそれる行為)又は中断(通所とは関係のない行為を行うこと)した場合には、通所とはならない。

3 本条第1項及び第2項の損害保険の保険金の受取人は、体験者である。ただし、体験者が死亡している場合は、その体験者の法定相続人となる。

(協議)

第9条 本確認書に定めのない事項又は確認書の条項について疑義が生じた場合については、体験者、受入企業及び運営事業者は誠意をもって協議し、解決を図るものとする。

(合意管轄)

第10条 本確認書上の一切の争訟は、札幌地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

以上の通り、本確認書が有効に成立したことを証するため、本確認書3通を作成し、記名の上、各自その1通を保持することとする。

令和 年 月 日

【体験者】

(住 所) _____
(氏 名) _____
(生年月日) _____ 年 月 日

【受入企業】

(所 在 地) _____
(企 業 名) _____
(受入責任者) _____
(連絡担当者) _____
(電 話) _____
(メールアドレス) _____

【運営事業者】

(所 在 地) _____
(企 業 名) _____
(連絡担当者) _____
(電 話) _____
(メールアドレス) _____

令和 年 月 日

受託者名 御中

(住所)
_____(氏名)
_____令和4年度 女性の多様な働き方支援窓口運営事業
職場体験における個人情報取得・利用に関する同意書

私は、本事業を札幌市から受託した (以下「運営事業者」という。) が把握した私の個人情報 (以下「当該個人情報」といいます。) の取り扱いについて、次の事項を確認のうえ、同意します。

1. 運営事業者は、職場体験の実施を受け入れる企業 (以下「受入企業」という。) に、本事業の適切な執行の目的の範囲で、当該個人情報を提供すること。
2. 運営事業者は、本事業の目的以外に当該個人情報を利用、又は受入れ企業以外の者に提供しないこと。
3. 運営事業者は、体験者が当該個人情報について、訂正又は削除の申し入れした場合、すみやかに対応すること。

以上

「令和4年度 女性の多様な働き方支援窓口運営事業 ここシェルジュ

SAPPORO 運営業務」に係るSNSの利用に関する覚書

札幌市（以下「委託者」という。）と（以下「受託者」という。）との間に令和4年 月 日付で締結した「令和4年度 女性の多様な働き方支援窓口運営事業 ここシェルジュ SAPPORO 運営業務」（以下「ここシェルジュ運営業務」という。）に係る付帯事項として、次の通り覚書を締結する。

（目的）

第1条

この覚書は、ここシェルジュ運営業務としてのSNS(英:Social Networking Service)の利用について、受託者及び当該委託事務に従事する者に対し、「札幌市公式ホームページ取扱要綱」、「札幌市ソーシャルメディア活用ガイドライン」、「女性の多様な働き方支援窓口運営事業『ここシェルジュ SAPPORO』Facebook・LINE・Instagram 運用ポリシー」及び「札幌市情報セキュリティポリシー」、「女性の多様な働き方支援窓口運営事業『ここシェルジュ SAPPORO』公式Facebook・LINE・Instagram 実施手順」（以下、総称を「関係規定等」という。）に準じた適切な運用を義務付けるものとする。

（利用規約の順守）

第2条

利用するソーシャルメディアの利用規約を順守すること。また、明文化されていないルールや利用者間のマナーなど、利用するサービスを熟知した上で運用すること。

（運用時間）

第3条

利用及び投稿、通知時間帯は原則として平日の8時45分から17時15分とすること。これ以外の時間帯における利用が必要な場合は、別途協議すること。

（補助的利用）

第4条

各ソーシャルメディアについては、ここシェルジュ SAPPORO 公式ホームページに加え、補助的に情報発信する手段として利用すること。特に、ソーシャルメディアを利用していない市民への配慮を行い、軽微な情報を除き、ソーシャルメディアのみで情報発信を行うことがないようにすること。

（発信内容についての配慮）

第5条

受託者は、発信した情報について、委託者が発信したものとして受け取られることを十分に認識し、施策や事業の方針との整合性を考慮した上で利用すること。有効な利用方法やリスクについては適宜委託者と相談すること。

また、発信内容については発信側の意図が明確かつ正確に伝わるよう配慮すること

(誤解や不快感を与えるような表現は避けるよう細心の注意を払うこと)。

(発信の禁止)

第6条

以下に定めるものについては、発信しないこと。

- (1) 個人情報及び個人情報を特定・漏えいするおそれのあるもの
- (2) 機密事項や職員の個人的な状況・意見等の情報を含むもの
- (3) 法律、法令等に違反する内容、または違反するおそれがあるもの
- (4) 特定の個人・団体等を誹謗中傷するもの
- (5) 政治、宗教活動を目的とするもの
- (6) 著作権、商標権、肖像権など委託者または第三者の知的所有権を侵害するもの
- (7) ここシェルジュ運營業務と関係がない広告、宣伝、勧誘、営業活動、その他営利を目的とするもの
- (8) 人種・思想・信条等の差別または差別を助長させるもの
- (9) 公の秩序または善良の風俗に反する内容
- (10) 虚偽や事実と異なる内容及び単なる噂や噂を助長させるもの
- (11) 有害なプログラム等
- (12) わいせつな表現、攻撃的・挑発的な表現などを含む不適切なもの
- (13) 委託者の公式見解ではないもの
- (14) その他委託者が不適切と判断する情報及びこれらの内容を含むホームページ等へのリンク

(発信内容の確認)

第7条

受託者が情報発信する内容についての委託者による確認方法等については、予め適切な手順を協議すること。

(発信の頻度)

第8条

効果的にソーシャルメディアを活用するため、概ね週に1回以上は更新するよう努めること。

(リンク先の掲載情報への留意)

第9条

第三者アカウントの投稿の引用や、第三者が管理又は運用するページへのリンクを掲載することは、当該投稿やページの内容を信頼性のあるものとして認めていると受け取られることや、リンク掲載後に当該投稿やページの内容が変更される可能性があることを考慮した上で慎重に行うこと。また、URL短縮サービスは利用しないこと。

(書き込み等への対応)

第10条

寄せられたコメントなどを随時確認すること。返信は原則行わないこととするが、必要に応じて協議すること。

(情報資産の保管場所)

第 11 条

ソーシャルメディアにおける情報資産の保管場所は、各ソーシャルメディアの提供事業者サーバ（外部サーバ）とする。

(使用機器)

第 12 条

運用にあたっては、受託者の用意するアップロード専用端末を使用すること。なお、アップロード専用端末については受託者の責任において厳重に管理し、適切なセキュリティ対策を実施すること。

(アカウントの取得及び管理)

第 13 条

アカウントの取得は、ここシェルジュ運營業務に携わる職員に限定すること。取得にあたっては、登録メールアドレスは必ず組織として管理するメールアドレスを使用すること。可能であれば職員ごとの取得とし、同一のアカウントを複数人で共有せざるを得ない場合には、管理簿等により使用履歴の管理を行うこと。

(認証アカウント（公式アカウント）の利用)

第 14 条

ソーシャルメディアの提供事業者が、アカウント管理者を確認しそれを表示等する、いわゆる「認証アカウント（公式アカウント）」と呼ばれるアカウントの発行を行っている場合には、可能な限りこれを取得すること。

(パスワード設定における順守・禁止事項)

第 15 条

パスワードについては、以下の注意事項、禁止事項を順守すること。

- (1) 英大文字、英小文字及び数字の混用とし、原則 16 桁以上とする。ただし、ソーシャルメディアの提供事業者において 16 桁以上の設定が認められない場合は、設定が可能な上限の桁数とする。
- (2) 他の者に知られることの無いよう、厳重に管理する。
- (3) 3 か月ごとに変更する。

(アカウント認証の強化策の利用)

第 16 条

二段階認証やワンタイムパスワード等、アカウント認証の強化策が提供されている場合は、可能な限りこれを利用すること。

(不正アクセスへの対処)

第 17 条

受託者が、なりすましアカウントの存在やアカウントの乗っ取りを確認した場合には、速やかに委託者に報告すること。

(ソーシャルメディア運用ポリシーの策定と公開)

第 18 条

委託者は、ここシェルジュ運營業務に係るソーシャルメディア運用ポリシー（女性

の多様な働き方支援窓口運営事業「ここシェアリング SAPPORO」Facebook・LINE・Instagram 運用ポリシー) の内容について、受託者に情報提供を行うこと。

受託者は、ソーシャルメディアのアカウント設定における自由記述欄、もしくは、ソーシャルメディアアカウントの運用を行っている旨の表示をしているここシェアリング公式ホームページに、ソーシャルメディア運用ポリシーを掲載し、公開すること。

また、札幌市事業の受託事業者からの発信であることを明らかにするため、アカウントの運用組織を明示すること。

(関係規定等の改定)

第 19 条

委託者は、関係規定等における改定が生じた場合、適宜受託者に対して情報提供を行い、対応について協議すること。

(その他)

第 20 条

委託者が必要と認めた場合には、受託者に対して報告を求め、適切な措置を講ずる。

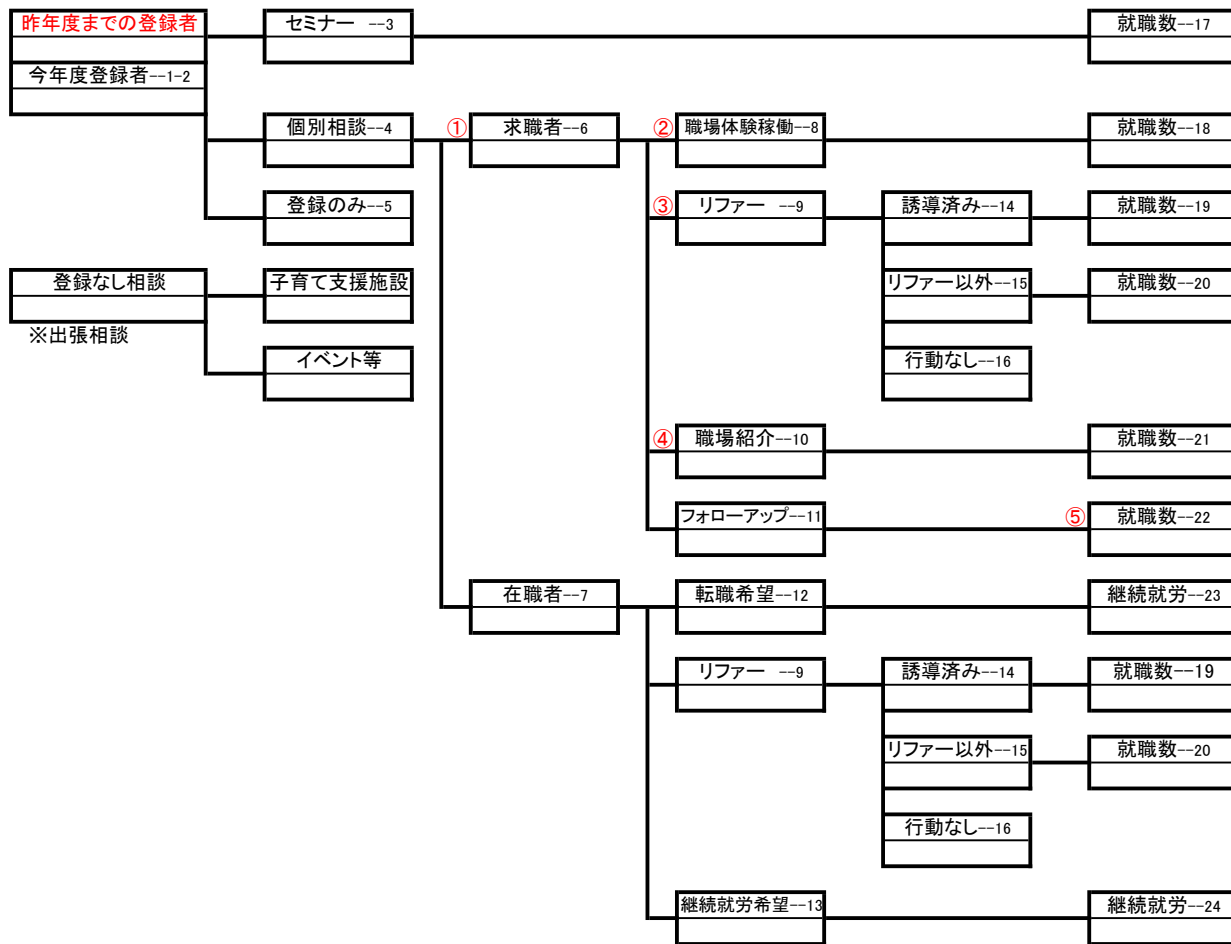
本覚書の締結を証するため、本書 2 通を作成し、委託者、受託者、双方記名押印のうえ各 1 通所持する。

令和 年 月 日

札幌市中央区北 1 条西 2 丁目
委託者 札幌市
代表者 市長 秋元 克広

受託者

「ここシェルジュSAPPORO」ステータス状況表●月



要追跡調査

到達率等

●新規登録者数

目標	合計	到達率
-	0	#VALUE!

●相談件数計

目標	合計	月平均
-	0	0.0

※ここシェルジュ窓口及び出張相談・イベントでの相談件数計

●セミナー

目標	合計	到達率
-	0	#VALUE!

●就職

目標	合計	到達率
-	0	#VALUE!

※年度末に追跡調査の結果を踏まえて計上

●(職場体験⇒ 就職者数/参加者数)

0	÷	0	=	#DIV/0!
---	---	---	---	---------

●(②職場体験稼働+③リファーマー+④紹介+⑤フォローアップ後就職)/①求職者

0	÷	0	=	#DIV/0!
---	---	---	---	---------

↑目標(2018)32%⇒(2022)60%目標

※AP2019:就職を希望する登録者のうち、就職活動を始めた人の割合

令和 年 月 日

(あて先) 札幌市長 秋元 克広

事業者名
職・氏名

印

令和4年度 女性の多様な働き方支援窓口運営事業
ここシェルジュ SAPPORO 運営業務 再委託承認申請書

令和4年度 女性の多様な働き方支援窓口運営事業 ここシェルジュ SAPPORO 運営業務の実施にあたり、その一部を下記により再委託することとしたいので申請します。

記

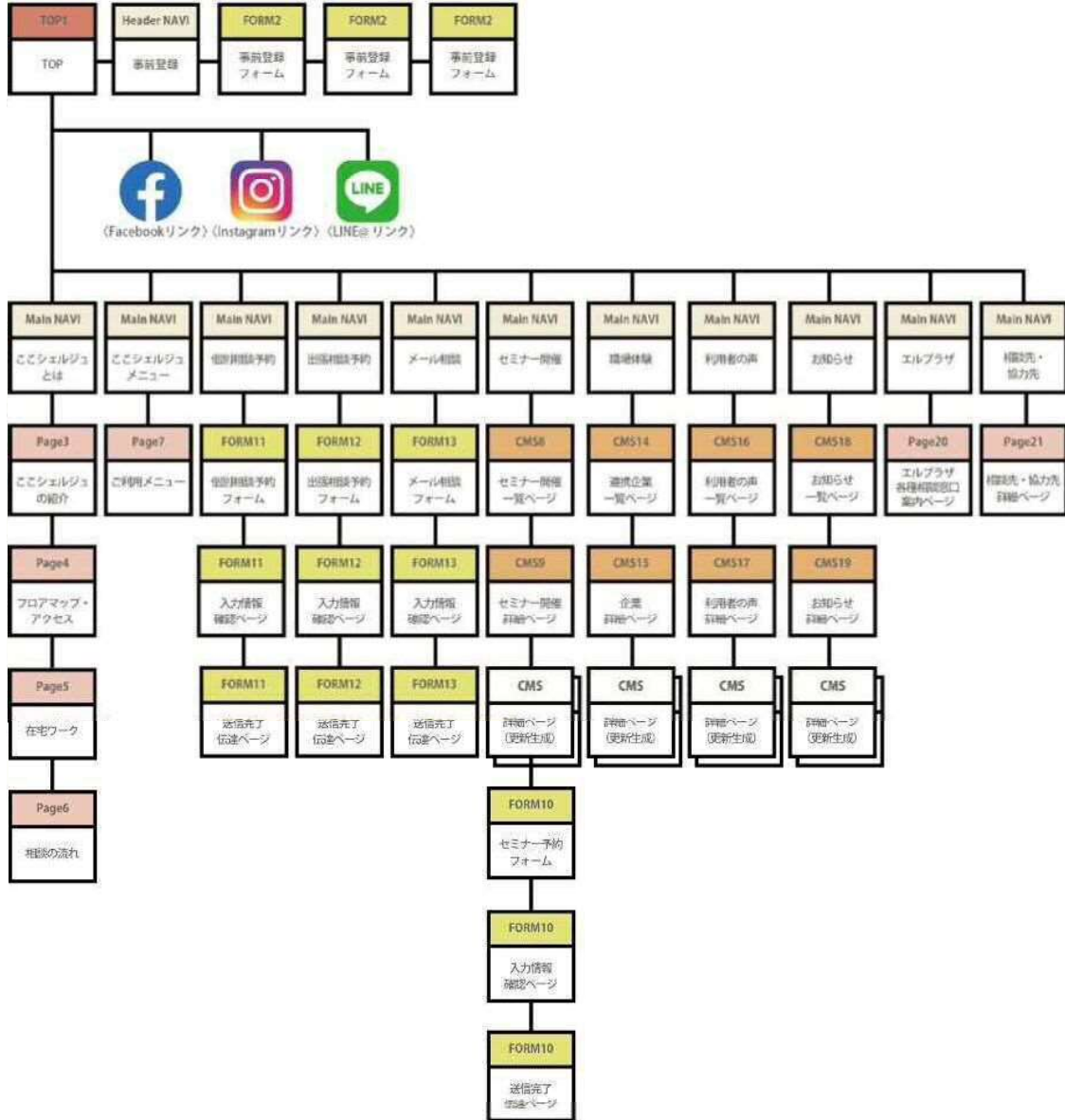
- 1 再委託の相手方
住 所
氏 名
- 2 再委託を行う業務の範囲
- 3 再委託の必要性
- 4 再委託する相手方が委託される業務を履行する能力
- 5 再委託を行う金額
円

(注1) 再委託先が複数の場合は、再委託先ごとの内容がわかるよう記載すること。

(注2) 委託費の金額に対する再委託を行う金額の割合が50%を超えないこと。

サイトマップ

ここシェルジュ SAPPORO サイトマップ



サイト仕様

- レスポンシブ Web デザイン
 - スマートフォン、PC に対応する。
- CMS システム導入【-簡易ページ更新システム】
 - 管理画面でのページ生成・種別タグソート機能
- フォームシステム導入
 - 仮登録フォーム / セミナー予約フォーム / 個別相談予約フォーム / 出張相談予約フォーム / メール相談フォーム
- システムとの連携構築あり
 - 連携対象：仮登録 / セミナー予約 / 来訪予約 / 出張予約

サイト枚数

TOP ページ : 1 枚
 通常ページ : 7 枚
 CMS ページ : 8 枚
 FORM ページ : 5 セット
 合計 21 枚
 (※各種フォームに関しては 1 セット 1 枚で換算)

備品等貸与リスト

品名	内 訳	備考
造作物一式	机、椅子、本棚、書籍など、ここシェルジュ内に設置しているもの（キッズスペース含む）	
事務机	6台	バックヤードに設置
椅子	6脚	バックヤードに設置
パソコン	4台	パソコンコーナーに設置（来所者用）
プリンタ	A4モノクロ 2台	パソコンコーナーに設置（来所者用）
プリンタ	A3インクジェットプリンタ 2台	受付及びバックヤードに各1台設置
複合機	1台	バックヤードに設置
電話機 （電話配線あり）	3台	バックヤード（2台）及び受付（1台）に設置 電話回線の契約は札幌市
ワゴン	6台	バックヤード（5台）及び受付（1台）に設置
キャビネット	3段ラテラル（下置き） 1台 両開き書庫（上置き） 1台	バックヤードに設置
ロッカー	4人用×2台	バックヤードに設置
シュレッダー	1台	バックヤードに設置
Webカメラ	3台	バックヤードに設置（オンライン面談・セミナー時に使用）
三脚	1脚	バックヤードに設置（オンラインセミナー時に使用）
Bluetoothヘッドセット	3台	バックヤードに設置（オンライン面談時に使用）
VR撮影用 ビデオカメラ	1台	バックヤードに設置（VR職場体験時に使用）
VR編集用ソフト	1枚	
VRゴーグル	3台	