

就職支援事業における職場定着調査業務 仕様書

札幌市経済観光局雇用推進部

1 業務名

就職支援事業における職場定着調査業務

2 業務委託期間

契約締結日から令和3年3月31日（水）まで

3 業務概要

本市の若年層を対象とした各種就職支援事業参加者の職場定着状況等を調査・分析する。また、中小企業（※）における職場定着に資する取組を広めるため、調査対象となる企業の中から優良事例を収集し、取組内容をまとめる。

※札幌市内に事業所を有し、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）に規定する中小企業のこと。

4 業務内容

(1) 研修参加者に対する調査

若年層を対象とした各就職支援事業の参加者を対象に、定着調査を実施すること。

次表の最大725人を対象とする。

なお、対象者の名簿については受託者が決まった後に交付する。

No.	対象事業名	対象年度			
		28年度 (人)	29年度 (人)	30年度 (人)	合計 (人)
1	若年層ワークトライアル事業	71	90	58	219
2	フレッシュスタート塾事業	78	94	69	241
3	若年層職場定着支援事業	95	117	53	265
合計		244	301	180	725

ア 調査方法

依頼文と返信用はがきを同封した封筒にて対象者の住所に対象者あて送付し、対象者から返送された返信用はがき（受取人払いとして受託者が負担）の内容を集計する。なお、プライバシー配慮のため往復はがきは使用不可とする。

返信用はがきは、本市が提供する原稿データに基づき、製版制作・加工、印刷を行うこと。また、はがきには通し番号を付すこと。

対象者から返送された返信はがき（原本）は、調査報告の際に全て本市に提出すること。

回答がない場合や宛所がなく返戻された場合は、電話番号が分かるものについては、電話連絡し回答を求めることとし、その場合は、電話等による回答も可とする。

電話連絡は、日にちや時間帯を変更の上3回以上行うこととし、このうち1回は夜の時間帯（18時以降）に連絡すること。連絡先が変わっている場合や、3回以上連絡しても繋がらない場合については、そこで調査を終了させる。

連絡を取った日時、連絡が取れなかった理由について記録しておくこと。

なお、上記返信用はがきによる回答を原則としつつも、圧着ハガキやインターネット、Emailなどを活用することも差し支えない。

イ 調査項目

現在所属する企業の業種や職種、市の事業受講時に勤務していた企業に定着しているかなど8項目程度を想定している。受託後、札幌市と協議のうえ決定すること。

ウ 調査実施後の集計・分析

調査の回答については集計し、回答者の傾向等をグラフやクロス集計等を用いて分析すること。分析結果については、本市の就職支援事業の参考とするため、分かりやすい資料としてまとめること。

エ 調査報告

上記調査結果については、業務委託期間内に来庁し口頭にて報告するとともにリスト化し電子データ(Excel形式)で提出すること。また、調査に対する回答の有無及び回答がなかった場合の理由を明記すること。

調査を実施した結果、住所や連絡先の変更が確認された際は、変更点や変更内容が分かるようデータを更新すること。最終的に更新されたデータは業務委託期間内に本市に提出すること。

オ 調査目標

調査対象者（宛先不明等を除く）の6割以上の回答を得ること。

(2) 企業向け調査

本市の令和元年度に実施したワークトライアル事業において研修生を雇用（非正規雇用前提の雇用を除く。）した企業、令和元年度に実施した若年層職場定着支援事業の参加者が所属する企業に対し、採用や、職場定着に資する取組に係る調査を実施すること。

次表の最大93社を対象とする。

なお、対象企業の名簿については受託者が決まった後に交付する。

No.	事業名	社数
1	ワークトライアル事業	80
2	若年層職場定着支援事業	13
合計		93

ア 調査方法

依頼文と返信用はがきを同封した封筒にて送付し、対象者から返送された返信用はがき（受取人払いとして受託者が負担）の内容を集計する。

返信用はがきには、返信元の企業が判別するよう考慮すること。

回答がない場合や宛所がなく返戻された場合は、電話番号が分かるものについては、電話連絡し回答を求めることとし、その場合は、電話等による回答も可とする。

電話連絡は、日にちや時間帯を変更の上3回以上行うこととする。連絡先が変わっている場合や、3回以上連絡しても繋がらない場合については、そこで調査を終了させる。連絡を取った日時、連絡が取れなかった理由について記録しておくこと。

なお、上記返信用はがきによる回答を原則としつつも、圧着ハガキやインターネ

ット、Emailなどを活用することも差し支えない。

イ 調査項目

採用や、職場定着に資する取組など12項目程度を想定している。受託後、札幌市と協議のうえ決定すること。

ウ 調査実施後の集計・分析

調査の回答については集計し、回答者の傾向等をグラフやクロス集計等を用いて分析すること。分析結果については、本市の就職支援事業の参考とするため、分かりやすい資料としてまとめること。

エ 職場定着優良事例の紹介

本市では本調査の結果に基づき、職場定着に係る優良事例の紹介を行っている。そのため、調査回答企業のうち優良な取り組みを行っている企業1社について、企業及び優良事例の紹介記事を800文字程度で作成し、電子データ（Word形式）にて提出すること。

また、当該記事に関する写真データ（JPEG形式）3枚程度も併せて提出すること。

なお、企業の選定にあたっては、本市と調整すること。

オ 調査報告

調査結果については、口頭にて報告するとともにリスト化し電子データ（Excel形式）で提出すること。調査に対する回答の有無及び回答がなかった場合の理由については明記しておくこと。

また、調査を実施した結果、住所や連絡先の変更が確認された際は、データを更新の上、本市に提出すること。

カ 調査目標

調査対象企業（宛先不明等を除く）の6割以上の回答を得ること。

5 成果物

- (1) 報告書：A4縦、カラー両面印刷（枚数制限無し）1部
- (2) 電子データ：上記報告書の編集可能な電子データ、及び業務に用いた基礎資料データ等を整理、収納し、電子媒体（CD-R等）で1組提出

6 環境への配慮

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し、紙の使用量を減らすように努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 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。

7 その他特記事項

(1) 守秘義務

受託者は、本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏えいすること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。

また、本業務の結果データ等の使用・保存・処分等にあたっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、委託者の指示に従うこと。受託者は、委託者より廃棄の指示を受けた時は、速やかに本業務に係る全てのデータを破棄し、その処理経過は書面をもって、委託者へ報告すること。

(2) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」及び「札幌市個人情報保護条例」を遵守しなければならない。また、本事業への参加者に係る個人情報の本市への提供については、必ず本人の同意を得たうえで実施することとし、個人情報を取扱う際には、契約書別記「個人情報取扱注意事項」を守ることにする。

(3) 疑義の解消等

業務の実施にあたって必要な事項のうち、本書で明記の無い点または疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合には、必ず委託者と協議し承認を得ること。

(4) 成果物に係る留意事項

本業務成果物については、意味不明、不完全または曖昧な表現の記述をしないように留意し、専門的または特殊な法律・技術用語については用語解説または注釈を付記すること。

また、成果物の納入後、委託者において実施する成果物検査の結果、本仕様書記載の内容と著しく異なる又は不足する場合は、受託者の責任において関連する項目を精査し、当該個所の修正又は追加を行うこと。

(5) 著作権等

受託者は、本業務の遂行により生じた著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に定められた権利を含む。）を、成果物の納入、検査合格後、ただちに委託者に無償で譲渡するものとする。

また、受託者は、委託業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権等）、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。

8 委託者担当部局

〒060-8611 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所本庁舎 15 階南側

札幌市経済観光局雇用推進部雇用推進課 伊関、六角

電話：011-211-2278 FAX：011-218-5130

E-mail：koyou@city.sapporo.jp