

保育園ミーティング等運営業務 実施要領

1 事業の目的と概要

保育士等の求職者と保育施設の事業者を対象とした施設説明会・面接会を開催し、両者のマッチングの機会を提供するとともに、実施後においても求職者、事業者双方に継続支援を行うことで採用に繋げ、札幌市で働く保育人材の確保を推進する。

また、保育施設の事業者、施設長等を対象とした人材確保・定着化研修を実施し、保育士等に係る昨今の雇用情勢を理解したうえで、生涯働き続けることができる魅力ある職場づくりに取り組むとともに、離職防止のため、働き方の見直しや業務改善策等を学ぶほか、採用時における園の魅力の効果的なPR方法や多様な手段を用いた人材確保策を習得する。

2 業務内容

(1) 施設説明会・面接会

① 名 称

札幌市保育園ミーティング

② 開催時期・方法等

年2回実施することとし、開催時期は、毎年、札幌市と協議のうえ決定すること。

開催方法は、原則として対面式、オンライン式を1回ずつとすること。オンライン式については、2日程度に分けて開催することを妨げないものとする。開催時間は、1回につき、受付等の時間を除き3～4時間程度とし、詳細は、札幌市と協議して決定するものとする。

なお、新型コロナウイルス感染症の拡大状況等により、協議のうえで、開催方法をすべて対面式またはオンライン式に変更する場合がある。

③ 開催規模

想定する開催規模・参加者の見込数は以下のとおり。

ア 対面式

- ・求職者 100名程度
- ・事業者 30法人以上

イ オンライン式

- ・求職者 100名程度
- ・事業者 50法人程度

④ 会場の確保

対面式は、札幌市内中心部にある会議室等で、③に示す参加者数を収容できる会場を受託者の負担で確保すること。オンライン式については、事業者のみ収容する会場を同様に確保すること。いずれも新型コロナウイルスの感染防止策を講じることができる会場とすること。

⑤ 対象者

ア 求職者

- ・保育士養成校の卒業見込者等
- ・保育士資格を有する者

- ・保育士資格を有しない者（調理員、看護師、保育支援者等）

※対象者を保育士養成校の学生に限定する等の可能性がある。

イ 事業者

札幌市内の下記施設を運営する法人。③に示すとおり、対面式は 30 法人以上、オンライン式は 50 法人程度とする。申込み多数の場合は札幌市において抽選のうえ、決定するものとする。

- ・認可保育所
- ・認定こども園
- ・地域型保育事業所
- ・企業主導型保育事業所
- ・札幌市一時預かり事業を実施する幼稚園

⑥ 参加費用

無料とする。

⑦ 募集方法

ア 求職者

（ア）対面式は事前申込み不要とする。

（イ）オンライン式は、原則、事前申込みを要するものとし、イベントの概ね 1 ヶ月前までに、受託者において申込みサイト（ページ）を開設し、二次元コードなどを用いてオンラインで申込みできるようにすること。ただし、事前申込みをしていない者も受け入れ可能とすること。

イ 事業者

（ア）対面式、オンライン式ともに、受託者から対象施設に開催案内等を配布し、周知したうえで募集すること。イベントの概ね 1 ヶ月前には、参加事業者を確定できるよう募集すること。募集期間は 2 週間程度を確保すること。なお、案内文等は受託者が案を作成し、札幌市に確認を行うこと。

（イ）応募は、園・施設単位ではなく、原則、法人単位とすること。

（ウ）募集締め切り後、応募のあった事業者名簿を札幌市へ提出すること。申込み多数の場合は、札幌市において抽選のうえ、参加者決定後、受託者が結果等を通知すること。

⑧ イベントの運営

ア 対面式

（ア）事前準備・会場設営

- ・イベント当日に配布するガイドブックを作成すること。ガイドブックには、イベントの概要、事業者ごとの求人情報、PR 等を掲載すること。
- ・事前に各ブースの配置、動線等を含めた会場見取図を作成し、札幌市に確認を行うこと。新型コロナウイルスの感染防止のため、余裕を持った配置にすること。また、スタッフの運営体制を事前に札幌市へ報告すること。
- ・会場には、来場者受付、検温・消毒スペース、来場者記載台スペース（アンケート等記載）、各事業者ブース、会場案内（座席図）板等を設けること。
- ・事業者ブースは、1 箇所あたり、事業者、求職者それぞれ 2、3 名が着席できるように机、椅子を配置し、パソコン等を利用するための電源（2 口以上が望ましい）を用意すること。また、感染防止等のため、仕切りのアク

リル板等を、適宜、設置すること。

- ・会場設営に必要なパーテーション、机、椅子等の備品は、受託者の負担において調達すること。
- ・各ブースは、事業者が装飾、パンフレットの配架等をできるようにし、イベント開始前に準備の時間を設けること。

(イ) 受付等

- ・求職者には、受付時に参加カードの記載（氏名、連絡先、就職を希望する施設種別、時期、条件など）を求めること。また、アンケートを配布し、終了後に回収すること。参加カード、アンケートの内容は、別途、定めるものとする。
- ・新型コロナウイルス感染防止のため、参加者に、検温、アルコール消毒、マスクの着用等を求めること。

(ウ) 会場運営

会場スタッフは、各ブースへの来場者に偏りが生じないように、適宜、求職者に声掛けを行い、誘導すること。その他、求職者と事業者がスムーズにやり取りができるよう、必要に応じて対応すること。

(エ) 会場の撤去

イベント終了後に、会場の撤去作業を行うこと。ごみ等の廃棄物は受託者の責任において回収・処理すること。

イ オンライン式

(ア) 実施方法

「ZOOM®」等を使用した Web 会議形式により、以下のとおり実施すること。

- ・求職者は、原則、事前申込みを行い、イベント当日は、指定された Web 会議 ID にアクセスして参加できるようにすること。また、複数の事業者を周回できるよう配慮すること。
- ・事業者は、会場に事業者ごとの専用ブースを設け、Web 会議形式により、求職者との面談、施設説明を行うものとする。事業者と求職者がスムーズにやり取りができるよう、受託者がリアルタイムで技術的な支援を行うこと。Web 会議形式での参加を希望する事業者についても同様に対応すること。

(イ) 事前準備・会場設営

- ・Web 会議形式で実施するにあたり、LAN 配線等の確認、当日の事業者のブースの配置、スタッフのサポート体制を整備し、事前に札幌市に確認を行うこと。
- ・PC 等機器の一式（事業者使用分を含む）、LAN 配線の設置等のほか、会場設営に必要なパーテーション、机、椅子の備品は、受託者の負担において調達すること。

(ウ) 受付等

- ・新型コロナウイルスの感染防止のため、参加者に、検温、アルコール消毒、マスク着用等を求めること。
- ・イベント開始前に、必要に応じて、PC 等機器の操作方法等について事業者・求職者に説明を行うこと。

(エ) 会場運営

事業者と求職者がスムーズにやり取りができるよう、技術的な支援を随時行うためのスタッフを配置すること。また、PC等機器の不具合にもすぐに対応できるような体制、予備の機材等を用意すること。

(オ) 会場の撤去

イベント終了後に、会場の撤去作業を行うこと。ごみ等の廃棄物は受託者の責任において回収・処理すること。

⑨ 施設説明会・面接会の実施後のフォロー

施設説明会・面接会実施後に、求職者、事業者双方の採用状況等を把握するよう努めるとともに、各年度末の最終結果を把握すること。

また、求職者、事業者に対しては、施設説明会・面接会実施後も継続して支援を行うことを勧奨し、「札幌市保育人材支援センター さぼ笑み」の未登録者には登録を促し、さぼ笑みの求人情報等を活用し、マッチング支援等を行うこと。これらの内容は、いずれも「⑫ 事業効果の検証・報告」に含めて報告すること。

⑩ 広報活動

ア 参加者募集のため、チラシ等の広告の作成、配布を行うこと。チラシ等の内容・デザイン、配布時期、配布先等は、事前に札幌市と協議すること。

【発行見込部数（参考）】チラシ 3,000枚×2回、ポスター 100枚×2回
イ 保育士養成校（市内、市隣接）に対しては、チラシ、ポスター等を直接持参するなどして、積極的にPRすること。

ウ さぼ笑み登録者に対してもDM等により積極的に周知すること。

エ 新聞広告を以下のとおり実施すること。

- ・対面式、オンライン式の開催前に、それぞれ1回ずつ実施すること。
- ・広告内容、時期等は札幌市と協議すること。
- ・北海道・札幌圏の地方紙の朝刊で実施すること。
- ・サイズは、段3（101mm）×割2/1（190mm）とすること。

オ その他の広報

- ・ウェブメディア広告
- ・インターネット・SNS 広告
- ・インターネット・ディスプレイ広告
- ・インターネット・検索連動型広告 などを札幌市と協議のうえ実施すること。

⑪ 事業効果の目標値

2(1)③の開催規模に示す、求職者数、事業者数を確保するよう努めるとともに、最終的な採用人数を重視すること。

⑫ 事業効果の検証・報告

参加した求職者及び事業者にアンケートを実施するほか、施設説明会・面接会の実施後にも積極的に継続支援を行い、その内容、効果等を検証し、報告すること。また、「⑨ 施設説明会・面接会の実施後のフォロー」の内容も併せて報告すること。

⑬ その他

施設説明会・面接会を実施するうえで、仕様書に定めのない事項については、札幌市と協議のうえ実施すること。

(2) 人材確保・定着化研修

① 名 称

保育人材確保・定着化研修

② 開催時期・回数

施設説明会・面接会に参加する事業者、参加しない事業者に分けたうえで、それぞれ以下のとおり実施すること。

ア 施設説明会・面接会に参加する事業者

- ・施設説明会・面接会の実施前後に1回ずつ（施設説明会・面接会2回×研修2回＝合計4回）実施すること。
- ・1回あたりの時間は2～3時間程度とし、事業者が参加しやすい日時を設定すること。

イ 施設説明会・面接会に参加しない事業者

回数は2回とするが、施設説明会・面接会に参加する事業者向けの研修と同程度の内容を1日（回）で開催することを妨げないものとする（令和3年度は1日で開催）。

③ 実施方法

「ZOOM®」等を使用したWeb会議形式により実施すること。

④ 対象者

園・施設の園長、施設長等の管理職、主任保育士及び人事担当者など。

⑤ 参加者の募集

研修の概ね1ヶ月前に、受託者から対象施設に開催案内、チラシ等を配布し、周知すること。開催案内、チラシ等は受託者が案を作成し、札幌市に確認を行うこと。

⑥ 参加費用

無料とする。

⑦ 業務内容

ア 研修内容の企画

以下の内容を含めて企画し、札幌市に事前に確認すること。特に、施設説明会・面接会に参加する法人対象の研修については、参加に向けての事前準備、終了後の振り返りの内容を含め、施設説明会・面接会と相互に効果を発揮できるよう配慮すること。

- ・昨今の保育人材に関する雇用情勢等の理解
- ・保育人材の採用力向上のための知識・技術の習得
- ・園の魅力の効果的なPR方法
- ・アフターコロナ、ウィズコロナを見据えたオンラインを含めた多様な採用活動の知識・技術の習得
- ・人材定着のための魅力ある職場づくり
- ・保育士の働き方の見直しや業務改善策等の具体的な事例の提供

イ 講師の選定

講師は、人事労務管理の経験者及び保育園等の運営等に関わったことがある者とする。

ウ 研修資料の作成・配付

研修資料を作成し、参加者へ提供すること。資料の内容は、事前に札幌市に確認を行うこと。

エ 事業効果の検証・報告

研修実施後に、参加した事業者等にアンケートを実施し、その効果、次年度に向けた改善点等を検証し、報告すること。

⑧ その他

研修を実施するうえで、仕様書に定めのない事項については、札幌市と協議のうえ実施すること。

6 その他

- (1) 本事業の実施に係る必要経費は、受託者が負担すること。
- (2) 本事業の実施に当たっては、札幌市と緊密に連携し、疑義が生じた場合は双方が協議のうえ処理する。
- (3) 本事業で得られたデータ及び成果物（研修カリキュラムは除く）は札幌市に帰属するものとし、札幌市の許可なく他に使用、公表してはならない。
- (4) 著作権、肖像権等、他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (5) 本事業の実施に当たり知り得た一切の事項について、外部への漏洩がないように注意すること。また、委託者であり札幌市が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用しないこと。
- (6) 受託者は、本事業の実施に当たり個人情報扱う場合、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び札幌市個人情報保護条例（平成 16 年条例第 35 号）を遵守すること。
- (7) 新型コロナウイルスに関する十分な感染防止対策（参加者間の十分な距離の保持、検温の実施、アルコール消毒液の設置、会場アルコール消毒の徹底、飛沫防止用パネルの設置など）を実施すること。
- (8) 新型コロナウイルスの感染症の影響に伴い、まん延防止や安全確保の観点から、本事業を中止または延期する場合があることに留意すること。この場合の費用負担については、札幌市と受託者の協議のうえ、決定する。
- (9) この仕様書に定めのない事項については、札幌市、受託者双方が協議のうえ、決定する。