

保育園ミーティング運営業務 実施要領

1 事業の目的と概要

保育士等の求職者等と保育所等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等、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。

2 業務内容

① 名 称

(仮称) 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、原則として対面式を2回とすること。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。

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。

- ・求職者等 100名程度
- ・事業者 50法人以上

④ 会場の確保

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。

⑤ 対象者

ア 求職者等

- ・保育士養成施設の卒業見込者等
- ・保育士資格を有する者
- ・保育士資格を有しない者（幼稚園教諭、調理員、看護師、保育支援者等）
- ・将来的な保育人材（高校生等）

※対象者を保育士養成施設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、50法人以上とする。

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 求職者等

原則、事前申込みは不要とすること。

ただし、イベント当日における受付の混雑緩和等のため、事前申込みを行う必要がある場合は、札幌市と協議を行うこと。この場合においても、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) 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 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。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、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、求職者等それぞれ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。
- ・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

- ・求職者等には、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。

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、求職者等に声掛けを行い、誘導すること。その他、求職者等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。

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、求職者等、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、求職者等、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「⑬ 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 保育士養成施設（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 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 などを検討すること。

⑪ 関係機関との連携

関係機関・団体※と適切な連携を図ること。

また、札幌市と協議のうえ、関係機関・団体の情報提供等が可能なスペースを設けること。

※札幌市に所在する幼稚園や保育所等で構成されている団体、札幌市、北海道労働局、ハローワーク、保育士養成施設、他の自治体が設置する保育士・保育所支援センター等。

⑫ 事業効果の目標値

2(1)③の開催規模に示す、求職者等の数、事業者の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。

⑬ 事業効果の検証・報告

参加した求職者等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。

⑭ 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。

3 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）、個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）、札幌市情報セキュリティポリシー等を遵守すること。
- (7) 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。