

仕 様 書

1 業務名

令和4年度シングルママ&パパ スマイル festa 運営業務

2 業務目的

ひとり親家庭支援センターにおいて、就業や生活に関するセミナーや各種支援制度の周知、求人情報の集中的な提供を一体のイベントとして行うことにより、ひとり親家庭支援センターや各種支援制度の認知度向上を図り、就業等における継続的な支援につなげる機会を創出することを目的とする。

3 業務履行期間

契約締結日から令和5年（2023年）3月31日（金）まで

4 イベント概要

(1) 日時

令和5年3月5日（日）10～16時

※なお、会場は4日（土）、5日（日）両日9時～21時で使用可能。

(2) 会場

ア 会場

中央区大通西19丁目 札幌市社会福祉総合センター4階大研修室（523㎡、ステージ部分含まず。）、視聴覚室、特別会議室、1階札幌市ひとり親家庭支援センター技能習得室、託児室（別紙会場レイアウト例参照）

イ 会場使用料

本市主催の入場料非徴収の福祉事業に該当するため、会場使用料は全日無料。

ウ 駐車場の利用

施設駐車場は来場者、イベント関係者ともに原則利用不可（荷物の運搬を除く）。

(3) 対象者

ひとり親家庭等

(4) 対象者の参加費

無料

(5) 来場者数（想定）

220名

(6) 内容

ア 求人情報提供（30社40求人以上）

イ 仕事と家庭の両立、子どもの預け先相談（実施者 ここシェルジュ SAPPORO）

ウ 就業相談（実施者 札幌市ひとり親家庭支援センター）

エ 支援制度紹介及び支援団体紹介（実施者 札幌市及び公益社団法人札幌市母子寡婦福祉連合会）

オ 暮らし応援セミナー（計6講座程度（45分程度/回））

カ 食品配付会（実施者 フードバンクイコロさっぽろ）

キ 防災コーナー（実施者 札幌市危機管理局）

ク キッズコーナー

ケ 託児サービス

※イ～エ、キ、ケの実施については本業務に含まれない（会場設営に係る事項を除く）

5 業務内容

業務内容は次に掲げる業務とし、当該業務に係る経費はすべて委託料に含まれるものとする。

(1) 業務計画の作成

契約締結からおおむね1週間以内に、人員体制（開催準備・当日運営）、業務分担、業務スケジュールを示す「業務計画書」を作成し、電子データにより提出のうえ、本市担当者と打合せを行うこと。

(2) 進捗報告

本業務の進捗状況について、適宜報告を行うこと。

(3) 業務遂行体制の確保

ア 十分な知識及び同種イベント業務の経験のある従事者を確保すること。

イ 本業務に係る作業場所及び機材は受託者が確保すること。

ウ 本市との打合せは事前に日程調整を行ったうえ、受託者又は本市がセッティングすること。

(4) 求人開拓

ア 求人提供企業の開拓のため、200社以上の企業に対する電話や訪問等によるアプローチを行ったうえ、ひとり親の採用に意欲がある企業の求人情報を30社40件以上確保すること。

なお、企業への求人開拓に当たっては、ひとり親家庭が抱える就業・生活における課題やひとり親家庭の雇用に係る助成金、イベント終了後の継続的な求人提供について説明すること。

同一の会社からの複数の求人情報の提供があった場合、業種又は職種が異なる場合はそれぞれ1件として計上すること。

ただし、複数の支店等を有する法人の場合で各支店から同一業種・同一職種の求人情報の提供があった場合は業種ごと、職種ごとに1件として計上すること。

イ 求人情報については、幅広い業種・職種かつ本市内を勤務地とする企業・求人で構成すること。

なお、勤務地が本市近郊の求人情報の場合、複数の支店等を有する企業でありかつ本市内の勤務地が1か所以上ある場合のみ可とする。この場合であっても、同一業種・同一職種は業種ごと、職種ごとに1件として計上する。

ウ 正規雇用を主とした雇用形態の求人を確保すること。

エ 求人開拓はイベント開催日の約2週間前である令和5年2月中旬を目途に完了し、来場者配付用の求人冊子の作成にかかる期間を十分に確保すること。

オ 開拓した求人情報は有効期限を令和5年3月31日（金）以降とし、本市が指定する求人申込書様式により、令和5年2月24日（金）までに本市ひとり親家庭支援センターに提供すること。

また、求人情報を提供するに当たって、ひとり親家庭支援センターとの間で職業紹介事業における業務提携契約を締結することとし、合意を記した覚書を交わすこと。

なお、求人申込書の提供は記載項目に不備がない状態で書面又はデータにより行うこと。

(5) 会場設営

ア 令和5年3月4日（土）及び5日（日）の間で、本市と日時を調整したうえ、鍵の受け渡し及び事前の会場設営を行うこと。

イ 受付・総合案内・アンケート記載台・求人票掲示板を含む各コーナーのレイアウトや設備等については、本市と協議のうえ決定し、会場内に設置すること。

ウ 会場での各種案内板や什器等の必要な備品の手配及び設営を行うとともに、イベント終了後速やかに撤去・搬出を行い、原状に復すること。

なお、机約 100 台、椅子約 300 脚、スクリーン（幅 4m、高さ 3m）、ワイヤレスマイク 4 本、音響設備は会場備品として無料で使用可能。

また、会場の札幌市社会福祉総合センター 4 階大研修室の長机（約 70 台）及び椅子（約 200 脚）の搬入出についても、設営及び原状回復に係る業務に含むものとする。

エ 撤去の際に発生した廃棄物は受託者が責任を持って適正に処理すること。

オ 会場内外に案内サイン・誘導サインを設置し、来場者の利便性や安全性に配慮すること。

(6) イベント運営

ア 1 階ロビーに 2 名以上、4 階ロビーに 1 名以上の誘導スタッフを配置し、会場内外への誘導を行うこと。

イ 受付スタッフを 2 名以上配置し、来場者の受付及び来場者数の計数を行うこと。

ウ 総合案内スタッフを 2 名以上配置し、会場内での各コーナーやアンケート記載台への誘導等を行うこと。

(7) 配付物の作成

来場者配付物（会場図、求人情報冊子、来場者アンケート）を 200 セット作成し、事前に筆記用具（本市から提供）とあわせて袋詰めの上、受付で配付すること。

(8) 予約受付

セミナー、食品配付会、託児サービスの予約用フォームを作成し、本市へ令和 5 年 2 月 2 日（木）までに URL を提供すること。

また、予約用フォーム及び電話にて事前予約を行い、それぞれの受付名簿を作成すること。

(9) セミナーの実施

ア 受付スタッフ、司会進行スタッフ、入場整理スタッフを各 1 名以上配置し、参加者の受付及び計数、司会進行、タイムキーパー、参加者の入場整理を行うこと。

イ 就職や生活等のひとり親家庭等のニーズに即したテーマに精通する講師を選定し、講師による事前予約制のセミナーを計 6 講座（講義 45 分程度、質疑応答及び参加者の入替時間 15 分程度 合計 60 分／回）実施すること。

なお、テーマ及び講師の選定に当たって、原則は 1 講師につき 1 テーマとし、札幌市中央卸売市場による「食育」セミナーを含むこと。

ウ 予約受付後、セミナー参加者名簿を作成すること。

エ セミナーは対面での実施に加え、当日の映像及び音声を収録し、札幌市ひとり親家庭支援センターホームページにおいて本イベント終了後 2 週間程度公開すること。

なお、セミナー動画の収録については、事前に講師へ説明のうえ、書面により同意を得ること。

また、収録の際はセミナー参加者のプライバシーに配慮すること。

オ 各講座において、参加者に対してセミナーアンケートを実施し、集計データ（Microsoft Excel による）及びグラフ等を使用した報告書をそれぞれ作成のうえ、提出すること。

なお、項目については本市と事前に協議のうえ決定すること。

(10) 関係機関との連絡調整

本市が指定する本事業関係機関と必要な連絡調整及び協議を行い、その結果は都度本市へ報告を行うこと。

(11) 食品配付会の補助

ア 補助スタッフを3名以上配置すること

イ NPO法人フードバンクイコロさっぽろと調整のうえ、事前予約、食品の袋詰め、当日の受付、入場整理、配付を行うこと。なお配付食品及び袋については、同法人から提供するものとする。

(12) キッズコーナーの設置

スタッフを1名以上配置し、幼児～小学生向けのコンテンツを実施すること。
実施内容については、本市と協議のうえ決定すること。

(13) 来場者等に対する特典の配布

イベントへの参加等を促すための特典の配布を行うこと。
なお、実施方法及び特典内容については、本市と協議のうえ決定すること。

(14) 来場者に対するアンケートの実施及び集計

来場者に対してアンケート調査を実施し、集計データ（Microsoft Excel による）及び、グラフ等を使用した報告書をそれぞれ作成のうえ、提出すること。
なお、調査項目及び集計方法（クロス集計に使用する設問）については本市と協議のうえ決定すること。

【アンケート調査項目（例）】

- ・ 来場者の年代、世帯区分（母子、父子、寡婦、その他）、居住区
- ・ 来場手段
- ・ 来場者の就業状況
- ・ イベントを知ったきっかけ
- ・ イベント開催時期・開催場所・内容の満足度
- ・ 今後のイベント内容の希望
- ・ 現在の困りごと（就労・生活・子育て）

(15) 感染症対策

新型コロナウイルス感染症等の拡大防止に必要な以下の対策をとること。

- ・ 会場内のソーシャルディスタンスの確保
- ・ 受付時の検温及び 37.5℃以上の発熱、息苦しさ、咳・咽頭痛などの症状がある場合の入場制限
- ・ 受付及び各コーナーのアルコール消毒液の設置
- ・ 受付及び各コーナーの飛沫防止の亚克力板やビニールカーテン等の設置

(16) 求人提供企業に対する追跡調査

イベント終了後2週間後を目途に、求人提供企業に対して、来場者の採用状況調査を実施すること。

なお、調査項目については本市と協議のうえ決定すること。

(17) 業務完了報告

業務履行期間内に、以下の内容を含む「業務完了報告書」を作成のうえ、電子データ（PDF 等）により提出すること。

ア 求人開拓

アプローチ企業の会社名及び求人提供企業の会社名・業種・職種・雇用形態・採用担当者連絡先（メールアドレス必須）

イ イベント運営管理

イベント来場者数（合計及び時間帯別）、スタンプラリー参加者数、5（14）のアンケート結果

ウ セミナー

参加者アンケート集計

エ 食品配付会

予約者数及び実際の配付数

6 留意事項

- (1) 本業務の履行に当たっては、本市と十分な協議のうえ行うこと。また、本仕様書に定めのない事項及びその内容に疑義が生じた事項については、速やかに本市と協議し、その指示に従って業務を行うこと。
- (2) 本仕様書に定める事項のほか、個人情報保護等の関係法令及び本市契約規則を遵守すること。
- (3) 本業務においては、本市環境マネジメントシステムに準じて、環境負荷の低減に努めること。
- (4) 効率的な業務の遂行を達成するため必要に応じて再委託を行う場合は本市と協議すること。
- (5) 業務遂行に当たって知り得た一切の事項の外部漏洩がないよう注意すること。
また、本市から提供を受けた資料等は、本業務のみに使用するものとして、本市が認める場合を除き第三者に提供しないこと。
- (6) 本業務の遂行に当たって発生した一切の事故等については、受託者の費用及び責任において解決することとする。
- (7) 新型コロナウイルス感染症等の感染症対策については、感染拡大状況にあわせ、本市と協議のうえ適切な感染防止対策を講ずること。なお新型コロナウイルス感染症等の影響により、イベントの開催に重大な支障をきたす事態が発生した場合は、本市の判断により内容の変更等を行う場合がある。
- (8) 業務内容に著しい影響を与える事情が生じた場合は、本市及び受託者において協議のうえ、契約の内容を変更できるものとする。

7 問合せ先

担当 札幌市子ども未来局子育て支援部子育て支援課 渡部、中村

住所 札幌市中央区南1条東1丁目5 大通バスセンタービル1号館3階

電話 011-211-2988 メールアドレス kosodatekatei@city.sapporo.jp