仕様書

1 業務名

令和7年度企業訪問によるワーク・ライフ・バランス及び女性活躍推進業務

2 業務期間

契約締結日から令和8年3月10日まで

3 業務目的

「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」や「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」の改正等が後押しとなり、男性の意識や働き方の改革も含めたワーク・ライフ・バランスを実現し、男女がともに活躍でき、自分らしく働ける環境整備がより一層求められている。

また、札幌市では、企業の成長及び発展と、市民一人ひとりがその希望に応じた働き方ができる環境の整備につなげるため、平成30年からワーク・ライフ・バランス plus 企業認証制度を運用し、ワーク・ライフ・バランスや女性活躍を推進するための取組を行う企業を独自の基準で認証するとともに、助成金の支給等の支援を行ってきた。

札幌市の産業構造は、全国平均と比べて第1次・第2次産業の割合が低く、第3次産業の割合が高いことが特徴であり、業種別で見ると事業所数、従業者数ともに、「卸売業・小売業」、「医療・福祉」、「宿泊業・飲食サービス業」が多く、この3業種で札幌市内の事業所数、従業者数の半数近くを占めている（令和3年経済センサス活動調査）。

また、男性の有業率は68.3%であるが女性は50.2%と18.1ポイントの差があるほか、雇用者に占める非正規の職員・従業員の割合は、男性の25%に比べ、女性は55.8%と半数以上の高い割合である（令和4年就業構造基本調査）。

これらの札幌市の産業構造や就業構造の特徴及び現状を踏まえて、今後、札幌市内の企業におけるワーク・ライフ・バランスや女性活躍に関する取組を一層推進するため、各企業や業界団体のうち、より効果的と思われる業種に重点的に訪問員を派遣することで、ワーク・ライフ・バランスや女性活躍に関する意識変容と取組を促す契機を提供するとともに、認証制度と認証マークの周知、各企業の実情に応じた取組を推進するための支援を行うことを本業務の目的とする。

4 業務内容

(1) 企業への訪問

ア 札幌市ワーク・ライフ・バランス plus 企業認証（下記 5 参照）を取得していない企業を訪問して認証取得を促すほか、ステップ 1 及び 2 の認証取得企業を訪問してステップアップを促すこと。

イ 認証取得に効果的につなげられるよう、訪問する企業の選定や訪問・説明方法等を工夫すること。

ウ 認証取得企業が活用できる優遇制度（インセンティブ）の内容や手続きを説明する等、認証を取得することによる企業としてのメリットを説明し、申請につながるよう積極的に周知すること。

(2) 教育機関等への訪問

ア 就職活動を行う学生の参考となるように認証制度を周知するため、札幌市内の大学やその他教育機関の就職・キャリア支援担当課等へ訪問して認証制度や札幌市の取組みについて説明を行うほか、必要に応じて総務や人事担当課に対しても認証制度等を説明し、認証の取得を促すこと。

イ 学生の認証制度の認知度向上や教育機関等の認証取得に効果的につなげられるよう、訪問する教育機関等の選定や訪問・説明方法等を工夫すること。

(3) 社会保険労務士への訪問

ア 札幌市内の社会保険労務士へ訪問し、認証制度や札幌市の取組みについて説明を行い、社会保険労務士の顧客企業に対し認証の取得を促すこと。

イ 認証取得に効果的につなげられるよう、訪問する社会保険労務士の選定や訪問・説明方法等を工夫すること。

(4) 業界団体への訪問

ア 札幌市内に事業所を有する企業が構成員となっている業界団体（特定の産業や業種に携わる企業で構成されている団体）へ訪問し、認証制度や札幌市の取組みについて説明を行い、構成員である企業に対し認証の取得を促すこと。

イ 認証取得に効果的につなげられるよう、訪問する業界団体の選定や訪問・説明方法等を工夫すること。また、業界団体の会員（企業等）宛ての会報等にチラシを同封したり、企業あてのメールやホームページへの掲載等での周知を提案すること。

ウ 業界団体から、委託者による会員向けの説明の希望があった場合は、委託者に報告して調整を行うこと。

(5) 訪問件数

合計で 300 件を訪問することとし、より効果を高めるため、訪問先の企業として「女性従業員は多いが非正規雇用も多い業種」や「女性従業員は少ないが従業員数が多い業種」である業種のうち認証取得企業が少ない「卸売業・小売業」「宿泊業・

飲食サービス業」「教育・学習支援業」を重点的に訪問すること。

重点訪問先の候補を検討する際には、大企業（1,000人以上）及び従業員数が10人未満の企業は除外するものとする。

(6) 訪問件数内訳を決定するための分析及び調整

契約後に、委託者から受託者に対して過去の訪問実績を提供する。それらを踏まえて、「3 業務目的」を達成する上で、上記(1)の各業種及び上記(2)～(4)の訪問件数をどういった内訳とするのが最適か、受託者が分析した内容を委託者に提案し、委託者と打ち合わせた上で訪問先を決定すること。

(7) 委託者への報告

ア 月次報告

企業、教育機関等、社会保険労務士及び業界団体（以下「企業等」という。）への訪問実績について、別添様式により委託者に毎月報告すること。

報告する実績には、訪問した企業等の基本情報、連絡先、認証取得に向けた企業等の申請の意向等を含めること。

また、企業等からワーク・ライフ・バランス及び女性活躍推進に関する企業等の取組内容、本制度に対する要望及びその他特記事項等を聞き取れた場合は、これらの情報も含めて報告すること。

イ 随時報告

毎月の報告とは別に、委託者から別途報告を求められた場合は、随時報告すること。

ウ 完了報告

業務完了後、遅滞なく下記(ア)、(イ)を提出し、委託者の検査を受けて合格しなければならない。また、この完了検査に不合格の場合には、委託者が指示する方法により、再度作業を実施しなければならない。

(ア) 完了届

(イ) 業務報告書

履行した業務の結果を月別及び全期間合計でまとめるとともに、この業務結果を踏まえて、分析した成果や課題のほか、市内企業がワーク・ライフ・バランス及び女性活躍の取組を促進するために今後必要な取組等を報告すること。

(8) その他

ア メーリングリストの運用

ワーク・ライフ・バランスや女性活躍への更なる取組を促すため、委託者から要望があった場合、委託者が指定した企業向けセミナー等の関連情報をメールで送信すること。このメールの送信のため、委託者が提供する認証企業のメールアドレス

ドレス等の情報を用いて認証企業に対し連絡を行い、メーリングリストを作成すること。メーリングリストは随時、アドレスの追加、削除、変更等の管理を行うこと。

イ 啓発資料等

(ア) 委託者からの提供

説明資料として札幌市作成の企業認証制度の概要リーフレット（紙）を提供するほか、令和6年度に実施した認証企業へのアンケート結果や取組事例インタビュー、家事シェア啓発冊子のデータを提供する。また、企業向けセミナー等の資料があれば別途提供することもある。

(イ) 受託者による作成

上記(1)、(4)の訪問を効果的に行うために、上記(ア)で提供された資料等を踏まえて、訪問先の業種の認証企業数や申請方法をまとめる等、啓発資料を作成すること。

また、上記(2)の訪問を効果的に行うために、教育機関等の学生向け掲示板に掲示する啓発ポスター（A4サイズ）を作成すること。

上記の啓発資料や啓発ポスターを作成する際には、事前に委託者と協議し、委託者の指示に従うこと。なお、その啓発資料等の著作権については、「7 著作権の帰属等」に基づくものとする。

ウ 感染症対策

新型コロナウイルスの感染症の拡大等により企業訪問が困難になった場合、感染症対策を考慮した代替手法により実施すること。代替手法により行う場合は、事前に委託者と協議を行い実施すること。

5 企業認証制度の概要

ワーク・ライフ・バランス及び女性活躍の推進に積極的に取り組む企業について、札幌市が独自の基準で認証し、市公式ホームページ等で広報啓発を行う。

(1) 名称

札幌市ワーク・ライフ・バランスplus企業認証

(2) 認証の要件

ステップ	要件
1	・市内に事業所がある ・ワーク・ライフ・バランス及び女性活躍を推進する取組を行っている ・就業規則を労働基準監督署に届け出ている
2	ステップ1の要件に加え ・次世代法に基づく一般事業主行動計画を策定している

	・女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を策定している
3	ステップ1・2の要件に加え ・労働関係法令に基づく最低基準を上回る取組を行っている

(3) 優遇措置

支援内容	概要	所管部署
認証マークの使用 (ステップ1以上)	印刷物やウェブページに認証マークを掲載できる。	市民文化局男女共同参画課
札幌市との契約上の優遇 (ステップ1以上)	札幌市競争入札参加資格者名簿に登録のある認証企業に対し、札幌市の工事契約上の優遇制度を設けている。	財政局契約管理課 (211-2152)
男性の育児休業取得助成金 (ステップ1以上)	初めての育児休業を取得した男性従業員が出たとき、一定の条件を満たした場合に助成金を支給する。	子ども未来局子ども企画課 (211-2982)
育児休業代替要員雇用助成金 (ステップ2以上)	育児休業取得に伴い、企業として初めての代替要員を雇用したとき、一定の条件を満たした場合に助成金を支給する。	
「子の看護等休暇」有給制度創設助成金 (ステップ1以上)	企業として有給の「子の看護等休暇制度」を規定し5回以上利用されたとき、一定の条件を満たした場合に助成金を支給する。	
融資制度 (ステップ2以上)	認証を取得した中小企業は、札幌市中小企業融資制度の「札幌みらい資金」を利用することが出来る。	経済観光局商業・経営支援課 (211-2372)

※求人票への記載…市内ハローワークの求人票の備考欄に「札幌市ワーク・ライフ・バランスplus企業」と表示することが出来る（ステップ1以上）。

(4) 担当

札幌市市民文化局男女共同参画室男女共同参画課 担当者：本條

※上記の内容は、令和6年度の事業内容であり、今後変更となる可能性がある。

※札幌市ワーク・ライフ・バランスplus認証企業については、認証企業検索サイトを参照すること。

(<http://www4.city.sapporo.jp/danjo/wlbplus/kensaku/>)

6 秘密の保持

本業務の遂行にあたり知り得た個人情報を含むすべての情報については、本業務の履行に限って使用することとし、本契約の履行期間及び履行後において、第三者に漏らしてはならない。また、秘密保持及びデータの取扱いについて、従業員その他関係者への徹底を行うこと。

7 著作権の帰属等

(1) 受託者は本業務の成果物に関する著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する

権利を含む)を、成果物の納入、検査合格後、直ちに札幌市に無償で譲渡するものとする。また、受託者は本業務の成果物に関する著作権者人格権を札幌市又は札幌市が指定する第三者に対して行使しないものとする。

(2) 受託者は札幌市に対し、本業務の成果物が第三者の著作権、著作権者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証するものとする。また、札幌市は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項に該当しない場合においても、その使用のために目的物の改変を行うことができるものとする。

(3) 本業務に関し、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ札幌市に何らかの損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。

8 その他

(1) 本業務履行にあたり、この仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、その都度委託者と協議のうえ決定する。

(2) 受託者は、本業務の処理について業務処理責任者を定め、委託者に通知するものとする。また、業務処理責任者を変更した場合も同様とする。業務処理責任者は、本業務を行う上で必要な能力と経験を有する者とし、契約書、仕様書等に基づき、本業務に関する一切の事項を処理するものとする。

(3) 本業務履行にあたり、委託者は、受託者が必要とする資料の提供について便宜を図るものとする。

(4) 委託者又は委託者の関係者から提供を受けた資料等は、本業務にのみ使用するものとする。ただし、第三者に提供する場合であらかじめ委託者の承諾を得たものについてはこの限りではない。

(5) 受託者は、受託者が保有する本制度に関連する情報等について、委託者から求められた場合、必要な資料等の提供の便宜を図るものとする。

(6) この業務の遂行にあたり、必要がある場合は相互調整のため打ち合わせを行うものとする。

(7) 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。

(8) 本業務の履行にあたり、本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。

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「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)」(以下「事務対応ガイド」という。)、「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所(以下「取扱区域」という。)を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を含め定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業員が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業員全員に対して実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業員に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。

3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。

(1) 再委託先の名称

(2) 再委託する理由

(3) 再委託して処理する内容

(4) 再委託先において取り扱う情報

(5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策

(6) 再委託先に対する管理及び監督の方法

4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式

をいう。)に必要事項を記載した書類を添付するものとする。

- 5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体

等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。

- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

- 2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって委託者に対する損害が発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。