

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 企画提案仕様書

1 業務名

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

契約締結日から平成 31 年（2019 年）3 月 31 日まで。

3 業務目的

札幌市では、「仕事と子育ての両立」を支援するため、平成20年からワーク・ライフ・バランス推進事業を実施し、ワーク・ライフ・バランスに積極的に取り組む企業を独自の基準で認証するとともに、助成金の支給や推進アドバイザーの派遣等の支援を行ってきた。

近年は、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律が制定され、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、男女が共に活躍でき、自分らしく働ける環境整備がより一層求められている。

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促進するためには、各企業の実情に応じた取組を促すことが必要と考えられることから、各企業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ついて考える機会を創出するとともに、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

札幌市内の企業を訪問し、企業の取組内容や企業の希望に応じて、可能な限り認証の取得と推進アドバイザー、企業向けセミナーの活用につなげ、各企業の実情に応じた取組が推進されるよう支援する。

○訪問する企業は市内約 400 社以上を想定している。

○対象となる企業は、原則として札幌市のワーク・ライフ・バランス plus 企業認証（5 参照）を取得した企業を除く市内すべての企業とするが、基本的には札幌市のワーク・ライフ・バランス認証企業を中心に訪問し、新制度への移行を促すこと。その他、訪問する企業の選定にあたっては、事前に委託者と協議すること。

○企業から推進アドバイザー活用の申出があった場合は、札幌市に登録している推進アドバイザーの中から適任と思われる者を選定し、企業に派遣するための調整をすること。

○推進アドバイザーの一覧及び選定の基準は、契約候補者決定後に契約候補者に対して委託者が示すこととする。

○訪問時には委託者が指定した広報啓発物を企業に配布し、企業向けセミナー等への参加を促すこと。

○企業の訪問実績は、委託者に随時報告すること。

5 新たな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などで広報啓発を行う。

(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	・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	・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

ステップ	要件
1以上	求人票への掲載、認証マークの使用、契約上の優遇
2以上	契約上の優遇、助成金、融資

(4) 認証の取得に向けた支援

ア 推進アドバイザーの派遣

申請のあった企業に対し、札幌市に登録のあるアドバイザー（社会保険労務士や中小企業診断士）を派遣。認証の取得に関係なく、申請が可能。

イ 企業セミナーの開催

ワーク・ライフ・バランスや女性活躍推進のための啓発や企業間における交流、情報の共有を促進するセミナーを開催。

(5) 担当

札幌市市民文化局男女共同参画室男女共同参画課

※上記の内容は、平成30年度に実施する予定の事業内容であり、今後変更となる可能性がある。

※平成30年度は、制度の移行期間として、従来制度の新規申請も受付をする。

※従来制度については、札幌市公式ホームページを参照すること。

(<http://www.city.sapporo.jp/kodomo/jisedai/wlb.html>)

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 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惑が生じた場合は、その都度委託者に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。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い資料などは、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) 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。
- (6) 受託者は、本業務に関連した個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱留意事項」に基づき、適切な措置を講じること。
- (7) 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。

【個人情報取扱注意事項】

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 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、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、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。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による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、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による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を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による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、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。