

## 職場環境改善による女性就業促進業務委託仕様書

### 1 業務概要

#### (1) 委託業務名

職場環境改善による女性就業促進業務委託（以下、「本業務」という。）

#### (2) 県が目指す姿

本県は、固定的性別役割分担意識や高い県外就業率などを背景に、仕事と家庭の両立が難しく、ライフイベントをきっかけに離職する女性が多い。このような背景から、「就業を希望した女性が就業している割合」が全国最下位である。そこで、県では「ジェンダーにとらわれることなく誰もが自分の希望に応じた働き方を実現できる奈良県」を目指し、結婚や出産を機に退職した女性や、育児や介護など家庭との両立の不安から就労に踏み切れない女性等、就労を希望する県内在住女性を対象に、「女性が輝くワークチャレンジ事業」として以下の3つの業務を実施する。

なお、本業務においては、以下に記載の②について実施するものとするが、「女性が輝くワークチャレンジ支援プラットフォーム」（以下「ワークチャレンジプラットフォーム」という。）のメンバーや各業務の受託者と連携を行いながら、一体的に業務を実施すること。

#### ①有給インターンによる女性就業促進業務

「有給インターンによる女性就業促進業務」では、有給インターンとして、県内の就業希望女性と、有給インターンの実施者（以下、「インターン生」という。）を受け入れる企業（以下、「インターン生受入企業」という。）を募集し、最大2ヶ月間の紹介予定派遣及び女性への伴走支援を行う。

また、就業を希望する県内女性や現在就業しているがスキルアップしたい県内女性を対象に、就業や就業後に役立つスキルが身につくような人材育成研修（以下、「リスキリング」という。）の提供を併せて行う。

#### ②職場環境改善による女性就業促進業務

「職場環境改善による女性就業促進業務」では、インターン生受入企業に対し、コンサルタントを派遣し、インターン生受入企業の職場環境の現状分析及びより良い職場環境づくりに向けた提案を実施する。また、希望する企業に対しては、初回コンサルティング後、複数回のコンサルタントの派遣を実施することで、職場環境づくりに関する実行支援を行う。

#### ③SNSを活用した広報業務

就業を希望する県内女性や家庭と仕事との両立に不安を抱える県内女性等を対象に、リスキリングや合同説明会等の就業支援に関する情報や両立支援に関する情報等を、公式 Instagram を通して一元的に発信する。

## 2 業務内容

### (1) 本業務の目標

本業務では、1(2)②の実施を通して、希望する勤務条件と企業の職場環境及び求人情報のミスマッチなどの理由から就業できなかった就業希望女性が、県内企業において正規就業を果たすことができるよう、県内企業における「ジェンダーにとらわれることなく誰もが自分の希望に応じた働き方を実現できる」職場環境づくりを支援することを目的とする。そのため、当業務の実施を通して、より良い職場環境を整えた企業に今年度以降正規就業したものが20名となることを目指す。

なお、本業務は、「女性が輝くワークチャレンジ事業」の一環として実施し、「女性が輝くワークチャレンジ事業」は、女性への支援及び企業への支援の双方を一体的に行うことで、「ジェンダーにとらわれることなく誰もが自分の希望に応じた働き方を実現できる奈良県」を目指すものである。そのため受託者は、ワークチャレンジプラットフォームのメンバーや「有給インターンによる女性就業促進業務」及び「SNSを活用した広報業務」の受託者等と連携を行いながら、一体的に業務を実施すること。なお、有給インターンによる女性就業促進業務との業務の範囲については、別紙1を参照すること。

### (2) 委託期間

契約日から令和8年3月27日(金)まで

### (3) 業務の概要

インターン生受入企業となる県内企業に対し、「ジェンダーにとらわれることなく誰もが自分の希望に応じた働き方を実現できる」職場環境づくりに向けた支援として、職場環境改善を有益に実施するため、社会保険労務士法第3条に基づく社会保険労務士や中小企業支援法第11条に基づく中小企業診断士、コンサルティングに必要なその他の資格を取得している者、本業務の実施に必要な経験を有している者等により、企業の抱える課題の明確化や課題会解決のためのコンサルティングを実施する。

## 3 業務の詳細

### (1) 運営・実施体制

インターン生受入企業の募集期間である8月から10月にコンサルティングの実施が集中することが想定される。そのため、上記期間においても円滑に業務が実施できるような実施体制を整えること。

本業務を統括するため、次の業務を行う専任の統括責任者を1名配置すること。

- ・業務全体の運営管理・推進
- ・県、「有給インターンによる女性就業促進業務」の受託者(以下、「有給インターン受託者」という。)及びその他関係者(各業務の対象者を含む)との連絡・調整
- ・上記連絡・調整のための定期ミーティングの開催(月1回程度)
- ・実施する業務の品質管理
- ・各運営スタッフの管理・指導及び支援

- ・職場環境改善等の企画・運営
- ・緊急時の対応その他事業を実施する上で必要と認められる事項

## (2) 周知・広報

### ①本業務の広報

本業務では、インターン生受入企業に対してコンサルタントを派遣することを想定している。そのため、本業務において独自に周知・広報を実施することは必須ではない。ただし、見積額の範囲内において、インターン生受入企業となり得る企業に、独自に周知・広報を行うことは妨げない。

### ②有給インターン受託者との連携

有給インターン受託者がチラシ等の広報媒体を作成する際には、本業務に関連する箇所の原稿を作成し、有給インターン受託者の依頼に応じて確認を行うこと。

また、有給インターン受託者が説明会等を開催した場合は、当該説明会等に出席し、本業務に関するスケジュール及び支援内容等を説明すること。なお、当該説明会等において、受託者の実績や改善事例を用いて、インターン生受入企業の応募につながる効果的な説明を行うこと。

## (3) ヒアリングシートの作成

インターン生受入企業への初回コンサルティングにおいて、当該企業の課題を調査・分析するだけで終わることなく、「ジェンダーにとらわれることなく誰もが自分の希望に応じた働き方を実現できる」職場環境に向けた提案までを十分に実施することができるよう、初回コンサルティング実施前に企業が記載するヒアリングシートを作成すること。

ヒアリングシートの内容については、インターン生受入企業への負担と初回コンサルティングまでに必要な情報量等を考慮すること。なお、「3 (4) ③コンサルティングの項目」を踏まえて県内企業の実態に即したコンサルティングが実施できるようなヒアリングシートとすること。

## (4) コンサルタントの派遣

インターン生受入企業の「ジェンダーにとらわれることなく誰もが自分の希望に応じた働き方を実現できる」職場環境づくりにつながる、コンサルティングを行うこと。

なお、コンサルタントを派遣する企業は、インターン生受入企業として求人情報の取得及びヒアリングシートの記載が終了した企業とする。

### ①初回コンサルティング

受託者は、ヒアリングシートの情報をもとに、全てのインターン生受入企業への初回コンサルティングを実施することを必須とする。初回コンサルティングについては、インターン生受入企業へのヒアリングを通して、企業の現状の調査・分析に加え、企業の課題の明確化及び今後の取組方針等について、助言・提案を行うこと。なお、以下に

記載の複数回のコンサルティングを実施しない場合でも、インターン生受入企業における職場環境に向けたコンサルティング支援の効果が充分得られるように、初回コンサルティングにおける支援内容を充実させること。

#### ②複数回のコンサルティング

初回コンサルティングの実施後、企業の希望に応じて、初回コンサルティングで提案した取組方針に基づく職場環境改善について、企業における実行支援を実施すること。なお、インターン生受入企業において、初回コンサルティングの実施は必須となるため、インターン生受入企業の応募状況と調整する必要がある。そのため、複数回のコンサルタントを派遣する場合については、実施回数及び実施内容を検討したうえで、県と協議し、派遣する企業の選考・派遣を行うこと。

#### ③コンサルティングの項目

受託者は、コンサルティングの項目について、県が想定する以下の項目を参考に、県内企業の実態に即した項目を検討・提案のうえ、コンサルティングを実施すること。

- (a) 柔軟な勤務体系・勤務場所に関すること（テレワーク制度、フレックス制度、短時間正社員制度）
- (b) 柔軟な休暇制度に関すること（時間単位での休暇取得、有給の当日申請）
- (c) 業務の効率化に関すること
- (d) 正社員化に関する制度（ジョブリターン制度、正社員登用制度）
- (e) 女性活躍又は男女共同参画に関する独自の取組（フェムテックなど）
- (f) 経営者や管理職の意識改革に関すること

#### ④インターン生受入企業（想定）

100事業者程度とする。

#### ⑤派遣回数

合計120回以上とする。なお、複数回のコンサルティングを希望する企業については、事前に県と協議を行った上で、1企業あたりの派遣回数を決定する。

#### ⑥コンサルティングのスケジュール

女性が輝くワークチャレンジ事業のスケジュールや他機関との調整も考慮すること。

#### ⑦コンサルティングの期限

コンサルティングは、原則として令和8年2月27日(金)までに支援を終了すること。期限内の終了が難しい場合には、県と協議のうえ、契約期間内に終了すること。

#### ⑧コンサルタントとのマッチング

インターン生受入企業の希望及びヒアリングシートの情報をもとに、適切なコンサ

ルタントとのマッチングを行うこと。

#### ⑨コンサルティングの実施

コンサルティングは、個別訪問又はオンラインにより実施すること。

初回コンサルティングについては、インターン生受入企業が事前に記載したヒアリングシートを基に、職場環境の現状分析及び「ジェンダーにとらわれることなく誰もが自分の希望に応じた働き方を実現できる」職場環境づくりに向けた提案を実施する。

複数回のコンサル派遣を希望する企業については、初回コンサルティング後、企業の課題解決に向けた目標を設定し、実行・伴走支援を行う。

#### ⑩改善提案書の作成

ヒアリングシート及び初回コンサルティングのヒアリング内容をもとに、インターン生受入企業の課題分析及び課題解決に向けた提案等を記載した改善提案書（任意様式）を作成し、インターン生受入企業に提供を行うこと。

#### ⑪相談票の作成

インターン生受入企業ごとの相談内容や対応状況を記録した相談票を作成すること。

### (5) その他

#### ①定例ミーティング

本業務の進捗把握及び有給インターン受託者や関係者との連絡・調整のための定期ミーティングを月1回程度開催すること。

#### ②関係機関との連携

コンサルティングを実施するにあたり、奈良労働局（奈良労働局が実施する委託事業を含む。）やその他の機関での支援や助成金の活用等が適切と考えられる場合は、当該企業のニーズに応じて、適切な相談先の案内や関連資料の情報提供などを行うこと。なお、労働局との連携方法等については、初回打ち合わせにて奈良労働局と打ち合わせを行い決定する。

## 4. 調査の実施

インターン生受入企業等に対しては、アンケートやヒアリングなどにより、以下の内容を調査・分析すること。

### (1) 効果測定

インターン生受入企業及び奈良労働局へ紹介を行った企業を対象に、コンサルティングの満足度や実施後の改善状況、改善後の採用状況等について調査・分析を行うこと。調査内容等については、県と協議のうえ、決定すること。

### (2) 効果的な取組の収集

上記（１）の分析を通じて得た結果から、企業の課題やそれらを解消する有効な実施手法等を取りまとめること。なお、実施手法については、県内企業に横展開できるような職場環境改善の手法であること。

また、地域における職場環境改善のニーズや今後の人材育成や採用に向けた提言を行うこと。

## 5. 報告書の提出等

### （１）報告

①県から要求があったときは、3（１）に記載の「上記連絡・調整のための定期ミーティングの開催（月１回程度）」の他、随時以下の状況を報告すること。

- ・ 事業の進捗状況（申し込みや就業状況等を含む）
- ・ 事業実施における課題の原因、分析及び改善状況
- ・ 本業務の関係者等の要望、苦情等に対する対応
- ・ その他奈良県が必要と認める事項

②以下の事項が生じたときには遅滞なく県に報告すること。

- ・ 災害による被害の発生及び感染症が感染拡大したとき
- ・ その他、事業の実施に支障のある事態が発生したとき

③業務着手前に事業実施体制、事業スケジュール及び事業実施計画を提出すること。当該計画を変更する場合は、事前に県と協議を行うこと。

④業務着手後、委託業務着手届を提出すること。

### （２）実施結果報告

①業務完了後速やかに委託業務完了届を提出すること。

②業務完了後速やかに、事業実施に係る取り組みの経過や成果等を記載した事業実績報告書を書面で１部及び電子データ（DVD）で１部を提出すること。

なお、事業実績報告書には以下の書類を添付すること。

- ・ 企業の連絡先（企業名、代表者氏名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス等）
- ・ 相談票
- ・ 改善提案書
- ・ 募集方法及び募集内容が確認できる書類（作成した場合のみ）
- ・ アンケート等の本業務で収集した情報のデータ
- ・ 効果測定・分析結果、職場環境改善ニーズ
- ・ 本業務の総括及び今後に向けた提言
- ・ 委託費精算報告書  
※本業務に要した経費内訳が分かるように記載すること。
- ・ その他県が必要と認める書類

## 6. 委託費の支払い等についての留意

（１）契約は、別に定める契約書により予定価格の範囲内で締結する。

- (2) 経費の収支の事実を明確にした証拠書類（領収書等）、帳簿を整備すること。
- (3) 本業務に係る経費処理については、他の経理と明確に区分した会計帳簿を整えらるとともに、収支を記載し、経費の使途を明らかにすること。経理に当たっては、その支出の内容を証する帳票を整備し、会計帳簿とともに業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存し、県の求めに応じていつでも閲覧や写しの提出に供することができるようにすること。
- (4) 国、都道府県等により別途、補助金、委託費、助成金等が支給されている経費、受講者から費用を徴収している経費を計上しないこと。
- (5) 委託費の対象経費について  
委託事業の対象とならない経費については、以下のとおりである。
  - ①取得価格又は効用の増加価格が3万円以上の財産
  - ②ハード面の経費（施設等の設置又は改修に必要な経費、土地、建物等を取得するための費用）
  - ③飲食代、交際費、印紙税等の租税
  - ④個人や企業の所有物となる物の購入費（作業服の支給等）
  - ⑤その他適切と認められない経費

## 7. 留意事項

### (1) 県との調整及び報告

本業務を履行するにあたり、疑義や確認を要する事項が生じた場合は、速やかに県と調整するとともに、県から履行状況の報告を求められた場合は、指示に従い、速やかに報告すること。

### (2) 権利の帰属及び秘密の厳守

本業務による成果物に係る権利はすべて奈良県に帰属するものとする。

受託者は成果物の保管に留意するものとし、成果物を県の許可なく他に公表してはならない。また、本業務により知り得た情報は目的外に使用できないものとし、他に漏らしてはならない。これは契約期間後も同様とする。

### (3) 業務の再委託の制限

①受託者は業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

②業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ書面により県の承諾を得なければならない。

③承認を受けた内容を変更する場合についても同様に県の承諾を得なければならない。

④上記の場合において、受託者は第三者の行為について受託者に対して全ての責任を負うものとする。

### (4) リモート参加型及びオンライン手法における注意点

業務内容において、リモート参加型及びオンライン手法を実施するに要する機材等は受

託者が準備すること。

参加者のうち、オンラインツールを使い慣れない参加者がいることが予想されるため、オンラインツールの使い方について問い合わせがあれば受託者が対応すること。

Zoom等の双方向のコミュニケーションが図れるオンラインツールを使用し、実施すること。

#### (5) 個人情報の取扱

本業務の実施に際して入手した個人情報の取扱については、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

#### (6) 公契約条例に関する遵守事項

別記2「公契約条例に関する遵守事項」の記載内容を理解したうえで受注すること。

#### (7) その他

本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき、又は定めのない事項で業務に必要な事項は、県と受託者で協議して定めるものとする。

## 別記 1

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。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。

#### (収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

#### (目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

#### (複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

#### (再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

#### (資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

#### (取扱状況についての指示等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

#### (事故発生時における報告)

第11 乙は、この契約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、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

#### (損害賠償等)

第12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
  - ア 最低賃金法第 4 条第 1 項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第 3 条に規定する最低賃金額（同法第 7 条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第 11 条に規定する賃金をいう。以下同じ。）の支払を行うこと。
  - イ 健康保険法第 48 条の規定による被保険者（同法第 3 条第 4 項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - ウ 厚生年金保険法第 27 条の規定による被保険者（同条に規定する 70 歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - エ 雇用保険法第 4 条第 1 項に規定する被保険者について、同法第 7 条の規定による届出を行うこと。
  - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第 4 条の 2 第 1 項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

# (別紙1) 業務範囲について

有給インターンによる女性就業促進業務受託者

職場環境改善による女性就業促進業務受託者

