

京都ウィメンズベース（女性活躍・WLB支援）業務 仕様書

1 趣旨

女性活躍支援拠点「京都ウィメンズベース」において、府内中小企業等の「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」（以下「女性活躍推進法」という。）に基づく一般事業主行動計画の策定支援、働き方の見直しなどの職場環境整備、「京都モデル」ワーク・ライフ・バランス推進企業認証制度（以下「WLB認証制度」という。）の普及や仕事と介護の両立支援に関するヒヤリングを行い、女性活躍及びワーク・ライフ・バランスを推進する。

2 業務の実施場所

京都府内全域

3 業務内容

中小企業等の女性活躍推進の支援策や人事・労務・ワーク・ライフ・バランス等に精通した「女性活躍・ワーク・ライフ・バランス推進マネージャー（以下「マネージャー」という。）」は社会保険労務士資格を有する2名以上、キャリアカウンセラー等の資格を有する1名以上を配置し、以下の取組を実施し、目標を達成すること。

（1）事業目標

ア 一般事業主行動計画（常時雇用 300 人以下の企業）	【策定企業	40社】
イ 働きやすい職場環境づくり支援	【支援企業	30社】
ウ WLB認証制度	【認証企業	50社】
エ 仕事と介護 ヒヤリングの実施	【調査件数	100社】

（2）マネージャー業務

中小企業等に対して女性活躍及びワーク・ライフ・バランスの推進を周知する。

ア 企業リストの作成

女性活躍及びワーク・ライフ・バランスの推進を周知する府内企業のリストを作成し、接触前に府のチェックを受けること。

イ 企業訪問

（ア）電話・メール・訪問等により中小企業等の女性活躍やワーク・ライフ・バランスの実情、ニーズや課題を把握すること。

（イ）女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画、WLB認証制度について説明し、行動計画策定・認証につながるよう働きかけること。

ウ 一般事業主行動計画策定支援

（ア）女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定に関する勉強会兼相談会等を実施し、事業主行動計画の策定や女性活躍推進の取組に係る相談・カウンセリングを行う。

（イ）取組を実施する中で必要があれば、企業が「京都府女性活躍応援事業補助金」、厚生労働省「女性活躍加速化助成金」等を活用できるよう支援すること。

エ 働きやすい職場環境づくり支援

（ア）事業主行動計画策定企業（策定予定含む）における一般事業主行動計画の実施・働き方改革を支援するため、下記のような取組を実施すること。

（取組例）・経営者・従業員の意識改革研修

・労働時間縮減のための職場でのワークショップ実施

- ・テレワーク導入
- ・スケジュール共有システムの導入
- ・時間当たりの生産性による評価手法の導入
- ・有休の集中消化の仕組みづくり

(イ) 募集支援する働き方改革支援企業中、優れた改革事例企業や模範事例となる企業に対し5社を「働き方改革モデル企業」とし伴走支援する。

また、実施していく企業の選定については府担当者と相談の上実施する。

オ 認証申請業務支援

(ア) WL B認証制度にある宣言企業中、宣言内容に基づき認証基準を満たした企業の認証手続きの支援。

(イ) 「女性活躍推進法」、「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」、「次世代育成支援対策推進法」のいずれかの規定以上の取り組み及び実績の確認

カ 仕事と介護 両立聞き取り調査の実施

(ア) 聞き取り調査票を利用した調査の実施

(3) 情報共有

本事業により得た情報については、府と共有し一般事業主行動計画の策定・取組実施、認証制度による認証等の支援につなげること。

(4) 企業訪問後のフォロー等

各企業への支援の記録については、企業名、担当者、主なやりとり等を記録した報告書を作成し、毎月府に報告を行いその後の対応について協議するとともに、必要なフォローを行うこと。

(5) 女性活躍に係る全国組織の情報収集

女性活躍推進に係る全国ネットワークを通じて、女性活躍に関する最新情報を収集し、支援する企業へ発信すること。

4 業務上の留意事項

- (1) 京都府事業の受託であることを理解し、法令を遵守し業務を執行すること。
- (2) 本業務は内閣府「地域女性活躍推進交付金」を活用した事業であることを理解するとともに、業務に係る書類は事業終了後5年間保存の上、京都府監査委員や会計検査院の監査対象となった場合は協力すること。
- (3) 業務の進捗管理を徹底し、京都府に対して随時報告を行い、指導等を受け、円滑な業務の進行に努めること。
- (4) 本事業を通じて取得した個人情報については、京都府個人情報保護条例等に基づき、適正に管理し取り扱うこと。
- (5) 業務に課題がある又は起こりうると予想される場合には、その要因を分析するとともに、府と協議の上、積極的に改善に取り組むこと。
- (6) 本業務仕様書に定めのない事項については、京都府と協議するものとする。

5 委託対象経費

- (1) 委託業務に従事する者の人件費
 - ア 賃金

- イ 通勤手当
- ウ 社会保険料等
- (2) 委託業務に要する事業費
 - ア 講師謝金
 - イ 旅費
 - ウ 消耗品費
 - エ 印刷製本費
 - オ 燃料費
 - カ 会議費
 - キ 通信運搬費
 - ク 広告費
 - ケ 手数料
 - コ 保険料
 - サ 賃借料
 - シ 会場使用料
 - ス 府と協議して認められた経費

6 業務完了報告

本業務が完了したときは直ちに次の事項を記載した業務完了報告書を提出すること。

- (1) 本事業の実施結果
- (2) 本事業に要した経費内訳