

令和7年度 ASHIYA RESUME（芦屋リジューム）事業委託提案依頼用仕様書

- 1 業務委託名 令和7年度 ASHIYA RESUME（芦屋リジューム）事業委託
- 2 業務の目的
平成29年度から『女性が輝くまち 芦屋』プロジェクトの一環として実施してきた「ASHIYA RESUME（芦屋リジューム）」事業の取組を踏まえて、すべての女性が自分らしく生き活きたした生き方ができるまちを目指すため、独立や起業、ライフスタイルの見直しなど、活躍を望む女性が新たな次の第一歩を踏み出す支援を行うこと。
- 3 事業実施場所 芦屋市内
- 4 履行期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
- 5 業務体制
 - (1) 実施体制
受託者は、本業務遂行に必要な人員を配置し、責任者及び副責任者を本市に届け出ること。
 - (2) 進捗管理
本業務を円滑に遂行するため、受託者は原則として月1回、本市と協議を行い適正な業務進捗管理を行うものとする。その場合の協議は本市で行うことを原則とするが、オンラインでの協議も可能とする。
- 6 業務コンセプト及び留意事項
「7 業務内容」で示す業務の実施に当たっては、下記の4項目に留意しながら効果的に統一感のある事業となるようトータルマネジメントを行い、戦略的に推進すること。
また、本仕様書は、当市が想定する業務の概要を示すものである。受託者は本仕様書を踏まえた独自の工夫ある提案をするものとする。
 - ① 事業実施にあたっては、これまでの実施状況の結果を踏まえ、本市の状況に即した内容とすること。
 - ② 市やNPO等が実施する女性の活躍を支援する他の事業との連携や活用を積極的に行うこと。また、地域資源を活かし、市民や市内事業者等と協働して推進すること。
なお、各事業においては、市の委託業務であることを明示すること。
 - ③ 本事業では女性の活躍を就労のみと捉えることなく、多様な活躍の支援に努めること。
 - ④ 事業の詳細な内容については、本市と協議して決定すること。
- 7 業務内容
 - (1) 就労・起業等、希望者の登録促進及び広報戦略の実施

この事業の支援は登録者に対して行うことを原則とする。そのため、積極的な登録促進を行うこと。また、ブランディングを意識した広報戦略の実施だけでなく、広く事業の認知度をあげ、だれもが参加しやすい事業展開とすること。

ア 趣旨

- (ア) 女性の就労や起業等の活躍を促す。
- (イ) 女性の就労や起業等の活躍希望者の掘り起こしを行う。
- (ウ) 女性の就労や起業等の活躍希望者を登録して(2)から(6)の業務につなげる。

イ 特記事項

- (ア) 登録を希望する者が随時登録可能となるようにすること。
- (イ) 平成29年度に作成した、事業ネーミングとロゴ、WEBサイト（ASHIYA RESUME等）を活用すること。

(2) 女性活躍推進の入口となる事業の実施

ライフスタイルやスキルの棚卸し、働き方の紹介など、女性が不安に思う内容について、講師からのレクチャーのほか、講師・参加者同士の交流、実践の場に向けた支援ができるプログラムを実施すること。

ア 趣旨

- (ア) 何かしてみたい・進め方がわからないなど第一歩を踏み出すまでの悩みを持っている女性への支援
- (イ) ライフスタイルなどを振り返り、どのような生き方・働き方がよいのかを考える機会を提供

イ 特記事項

- (ア) ライフプランニングやスキルの棚卸など女性が不安に思う内容に特化したプログラムとすること。
- (イ) 同じ目的を持った女性が参加することによる、講師・参加者同士が交流できる機会を設け、悩みを共有できる場を提供すること。
- (ウ) 参加者に実践の場に向けた個別支援プログラムへの参加を促すこと。
- (エ) 開催方法（オフライン・オンライン）については、内容により適切な方法で開催すること。

(3) 一歩を踏み出した女性のための実践の場の提供や、実践の場に向けた事業の実施 新たな事業展開に向けた実践の場（チャレンジショップやマルシェなど）の提供や、実践の場に向けた支援事業の実施

(4) 登録者への情報提供

女性が活躍するに当たり、必要かつ有益な情報（セミナーやイベント、コワーキングスペースやレンタルスペース、子育て情報など）を積極的に収集し、発信すること。多様な主体と連携し、講座やイベント情報を紹介し、スキルアップや実践の機会の場の情報を提供すること。発信や紹介方法は、メルマガやホームページ等を利用すること。

(5) 事業の効果検証

本事業で実施する各業務の内容について、利用者に対するアンケート調査やフォロー調査を行うこと。その結果を分析・評価し、業務効果の検証を行い、必要に応じて適

宜業務内容の見直しを行うなど弾力的な業務運営に努めること。

(6) 独自提案等

(1)～(5)の業務内容以外に、「2 業務の目的」を達成するための独自提案等を加えることができる。

(7) 事業実施時の対策

感染症拡大防止のため、必要に応じて、マスクの着用、換気の徹底や手指の消毒などの感染症対策を行った上で、(1)～(6)の事業を実施すること。また、状況に応じた事業のオンラインへの切替やハイブリッドでの開催、延期や中止を市と協議すること。

(8) 事業周知のための、啓発グッズを作成

履行期間の前半（遅くとも8月頃までに）事業周知のための啓発グッズを作成

（3色ボールペンやシャープペンシル、定規、付箋、クリップ等。数量は1,000以上）

8 着手時提出書類

本業務の着手にあたり受託者は、下記の書類を本市に提出し承認を受けるものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務計画書
- (3) 工程表
- (4) 業務担当責任者及び副責任者（経歴書添付）
- (5) その他本市が必要と認めるもの

9 成果品

下記の成果品については、書面等の他、Word ファイル、Excel ファイル及び PowerPoint ファイルなど、編集可能な形式で CD-R 等に保存したものも納入すること。

- (1) 広報戦略及び作成した広報ツール
印刷物等の場合は、原本を 10 部
- (2) 実施業務にかかる実績報告
業務項目ごとに内容及び経費の管理を行い、証憑書類（原本）を経費ごとに添付すること。
- (3) 効果検証報告書

10 完了時提出書類

業務完了後、受託者は、下記の書類を本市に提出するものとする。

- (1) 業務完了報告書
- (2) 成果品引渡届
- (3) 請求書
- (4) その他本市が必要と認めるもの

11 機密保護・個人情報保護

- (1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本項については、契約

期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（受託業務の過程で得られた記録等を含む）を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与してはならない。

- (2) 本業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は委託終了までに本市に返却すること。
- (3) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分に認識し個人の権利・利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (4) 本業務の従業者に対して個人情報保護の教育訓練を実施すること。
- (5) 本契約は、個人情報を取り扱う業務であるため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、関係法令等のほか、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

12 再委託

- (1) 受託者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせようとするときは、書面により事前に本市の承諾を得なければならない。
- (3) 受託者は、業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせようとするときは、全て受託者の責任及び費用において行うものとし、本業務に関し受託者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、受託者が負担するものとする。

13 個人情報の取扱いの委託に関する検査

- (1) 委託者は、本委託業務に係る個人情報 that 適正に取り扱われているかどうか検証及び確認するため、作業の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況その他本委託契約の規定に基づく必要な措置の状況について、実地検査又は書面検査により確認する。検査実施方法については別途委託者から通知するものとする。
- (2) 個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合には、受託者を通じて又は委託者自らが再委託先に対して、上記(1)の検査を行うものとする。なお、委託者が受託者を通じて検査を行うこととしたときは、受託者は検査結果について委託者に報告するものとする。個人情報の取扱いに係る業務について、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

14 支払方法

検査完了後、適法な請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

15 法令等の遵守

受託者は、次に掲げる法令等を遵守することについて誓約書を提出し、誠実に、契約の履行にあたるものとする。

- (1) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）及

び労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等労働関係諸法令

- (2) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）
- (3) 地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン
- (4) 芦屋市契約規則（昭和 62 年芦屋市規則第 6 号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (6) 芦屋市暴力団排除条例（平成 24 年芦屋市条例第 30 号）及び芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除に関する要綱
- (7) 芦屋市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領
- (8) その他契約の履行に必要とされる関係諸法令

16 委託候補者選定後の手続

委託候補者に選定された者は業務内容に関する細目事項について本市と協議を行う。
その際、企画提案の内容により仕様書の一部を変更する場合もある。

17 業務引継方法

令和 8 年 4 月 1 日以降の受託者が変更になった場合は、契約期間満了前の本市が指定する日から令和 8 年 3 月 31 日までの期間は業務引継ぎ期間とする。

業務の引継ぎについては、今後の業務の遂行に支障のないよう誠意を持って行うこと。

18 その他

- (1) 受託者が本業務の遂行にあたり参加した、市及び関係者等との会議については速やかに会議録を作成し、提出すること。
- (2) 受託者の責任に帰する理由による過失又は遺漏等に起因する不良個所が明らかになった場合は、受託者の責任において、適切な処理を速やかに行い、経費においても受託者の負担とする。
- (3) 成果品の取り扱いについては、著作権は本市に帰属するものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項について、業務実施上必要と認められる事項にあつては必要に応じ協議のうえ、実施するものとする。

以 上