

**働き方改革支援事業 委託業務仕様書****1 業務名**

働き方改革支援事業委託業務

**2 業務目的**

2024 年 4 月より建設業及び自動車運転業における時間外労働の上限規制が適用されるなど、労務管理上のルール及び業務の効率化、多様な働き方について、企業への周知・啓発が必要となっている。

こうした中、県では、「働き方改革」の取組を着実に進めていくため、サポートセミナー及びワークショップを開催することにより、企業の働き方改革の取組を支援する。

**3 業務内容****(1) サポートセミナー開催業務****ア 時期**

- ・令和 6 年 7 月から令和 7 年 2 月までの間

**イ 回数**

- ・15 回（1 回につき 1 時間から 3 時間程度）

**ウ 参加対象者**

- ・企業・団体
- ・原則、1 企業・団体 1 回の利用とする。
- ・原則、開催最低人数は 20 名とし、これを下回る場合は県と協議する。
- ・申込企業・団体が営利を目的とする場合は対象としないこと。

**エ 内容**

- ・申込企業・団体のニーズに応じた働き方改革に関する講義テーマを設定し、テーマに即した講義を行う。

**オ 講義テーマの設定**

- ・多様で柔軟な働き方の導入など、企業の働き方改革につながる講義テーマを 8 テーマ以上設定すること。なお、働き方改革関連法に関するテーマも盛り込むこと。

**カ 講師選定**

- ・講師は、講義テーマを最も効果的に伝えることができ、かつ働き方改革に取り組むために必要なアドバイスができる者を選定すること。

**キ 申込企業・団体の決定方法**

- ・申込み順とする。

**ク 実施方法**

- ・会場、オンライン（ライブ配信）、ハイブリッドのいずれかで実施すること。  
※対面開催のとき、会場の準備及び支払いは、申込企業・団体が行う。

**ケ オンライン受講サポート（オンライン又はハイブリッド開催の場合のみ）**

- ・申込企業・団体によっては、オンラインセミナーに不慣れなことも想定されるため、オンライン会議ツールの操作に関するサポート等を行うこと。

## コ アンケートの実施

- ・参加者へのアンケートを実施し、その結果をとりまとめること。
- ・アンケートの内容は県と協議して作成すること。
- ・アンケートの集計・分析は実施後速やかに県へ報告すること。

## サ 成果物

- ・実施計画
- ・当日配付資料
- ・開催周知のためのちらし等
- ・アンケート及びアンケート集計結果

## シ 詳細

- ・講師が講義の配信に使用する会場（必要に応じて）、セミナー実施に必要な機材、消耗品等の手配及びそれに伴う支払いを行うこと。
- ・講師等の謝金や旅費の支払い、当日の送迎等の対応を行うこと。
- ・講師のレジュメ等資料があれば、配付資料として作成すること。
- ・受付、資料配付、進行など当日の運営を行うこと（必要に応じて）。
- ・企業・団体と講師との日程の調整後、速やかに県に報告すること。
- ・月に一度、又は県の求めに応じて申し込み状況等の進捗状況を県に報告すること。
- ・各回の報告書を作成すること（参加者数、配布物等）。
- ・ちらしの配布等適切な手段により参加者募集の広報を行うこと（5,000部程度）。
- ・企業、団体からの問合せ対応などの事務を適切に行うこと。

## (2) ワークショップの開催業務

### ア 時期

- ・令和6年9月から令和7年2月までの間

### イ 回数

- ・2回（1回につき3時間程度）

※会場での実施の場合、名古屋市内で1回、三河地方で1回開催すること。

### ウ 参加対象者

- ・主に中小企業の経営者、管理職、人事労務担当者、労働者
- ・定員は各回10～20名程度とし、参加者数に応じて1～2グループ作成すること。

### エ 内容

- ・参加企業の働き方改革につながる講義及びグループワークの実施

### オ 講師、コーディネーターの選定

- ・講師は、働き方改革に関する知識があり、受講者に効果的に伝えることができる人物を選定すること。
- ・グループワークにおいては、グループごとにコーディネーターを配置すること。
- ・コーディネーターは、企業からの参加者が働き方改革に取り組むために必要なアドバイスができ、かつワークショップの進行及び参加者同士の交流を円

滑に取り仕切ることができる人物を選定すること。

#### カ 実施方法

- ・会場、オンライン（ライブ配信）、ハイブリッドのいずれかで実施すること。

#### キ オンライン受講サポート（オンライン又はハイブリッド開催の場合のみ）

- ・受講者によっては、オンラインセミナーに不慣れなことも想定されるため、オンライン会議ツールの事前接続テストのほか、操作に関するサポート等を行うこと。

#### ク アンケートの実施

- ・参加者へのアンケートを実施し、その結果をとりまとめること。
- ・アンケートの内容は県と協議して作成すること。
- ・アンケートの集計・分析は実施後速やかに県へ報告すること。

#### ケ 成果物

- ・実施計画
- ・当日進行要領（台本）
- ・当日配付資料
- ・開催周知のためのちらし等
- ・アンケート及びアンケート集計結果

#### コ 詳細

- ・会場、ワークショップの実施に必要な機材、消耗品等の手配及びそれに伴う支払いを行うこと。
- ・講師等の謝金や旅費の支払い、当日の送迎等の対応を行うこと。
- ・講師のレジュメ等資料があれば、配付資料として作成すること。
- ・受付、資料配付、進行など当日の運営を行うこと。
- ・各回の報告書を作成すること（写真、録音、参加者数、配付資料等）。
- ・ちらしの配布等適切な手段により参加者募集の広報を行うこと（2,000部程度）。
- ・参加者の取りまとめ（受付）や問合せ対応などの事務を適切に行うこと。
- ・申し込み状況は、県の求めに応じ、適宜報告すること。

### （3）広報

- ・サポートセミナー及びワークショップで開催最低人数以上を確保できるよう、ちらし、Web、SNS等により、事業全体を通じて効果的な広報を行うこと。特に、中小・小規模企業に対しても広く周知できるような広報を行うこと。なお、県においても独自のツールによる広報を行うものとする。

## 4 業務の進捗管理

- ・本事業の実施に当たり、事業の内容、進捗状況等について定期的に県と打合せ、報告を行うこと。

## 5 完了検査

- ・すべての業務完了後、契約満了日までに業務完了届のほか、委託事業の実施内容を記

した実績報告書を作成の上、愛知県に提出し、検査を受けるものとする。

## 6 その他

- ・本事業により作成する一切の成果物（チラシ等）の権利は全て県に帰属するものとし、原則として、この仕様書及び提出された企画書により業務を行うこととするが、それによりがたい細部項目や県との調整が必要な事項については、その都度、愛知県労働局労働福祉課に相談し、指示を受けるものとする。また、受託者において第三者の著作権等の権利を侵害していないことを保証すること。
- ・成果物等について、県は当該成果物等の内容を受託者の承諾なく自由に使用、公表することができる。
- ・事業の実施にあたって、個人情報等の保護すべき情報を取り扱う場合は、その取り扱いに万全の対策を講じること。
- ・本事業の実施に起因する事故・トラブル等については、受託者は誠意をもって対応し解決すること。
- ・受託者は、業務完了後5年間本委託業務に係る会計帳簿及び証拠書類を、県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならない。
- ・本事業の会計実地検査等が行われる場合には、事業終了後も協力すること。
- ・本事業の経理処理にあたっては、委託費の対象となる経費を明確に区別して処理すること。
- ・その他、本仕様書に定めのない事項は、県と協議のうえ真摯に対応すること。