

## 中小企業テレワーク導入支援事業委託業務仕様書

### 1 委託業務の目的

新型コロナウイルス感染症の影響により、企業におけるテレワークの実施が社会全体で求められていることから、テレワークに関する相談に応じるため、専門家の派遣や個別相談会を行う業務を実施します。

### 2 委託契約期間

契約締結日から令和3年3月19日まで

### 3 事業の内容及び実施方法

#### (1) 中小企業等へのアドバイザー派遣

在宅勤務型のテレワークの導入を希望する県内の中小企業等にテレワークに関する専門家をアドバイザーとして派遣し、テレワークに適した業務の選定や情報セキュリティ、システム導入等、企業の課題を洗い出し、助言・指導を行い、導入を支援する。

##### ア アドバイザー

必要な知見・能力・経験を有する者を確保すること。

##### イ 派遣回数、派遣先

30回（10社以上、1社あたり3回を限度）派遣すること。（ただし、中小企業テレワーク導入支援事業（令和2年6月補正予算）で派遣実績のある企業は、派遣不可とする。）

原則として企業を訪問して実施することとし、1回あたり2時間程度実施すること。

ただし、企業等の状況を考慮し、Web会議システムを活用するなど、事前に県と協議の上、適切な支援に繋がるよう実施すること。

また、必要に応じてメールや電話等によりフォローを行うこと。

##### ウ 支援内容

企業の課題を洗い出し、テレワークに適した業務の選定、情報セキュリティ、システム導入等に関する助言・指導を行い、導入を支援する。

- ・テレワークができる業務の洗い出し
- ・テレワーク実施の全体方針・社内ルール等の策定、役割の明確化
- ・テレワークのICT環境（導入機器・ツール等）、セキュリティ対策
- ・テレワーク運用後のコミュニケーション
- ・テレワーク導入後の評価・改善等

##### エ その他

- ・受託者は委託契約締結後速やかにアドバイザー名簿（別紙1（様式第1号））を作成し、県に協議すること。
- ・派遣先企業ごとにアドバイザー活動記録（別紙3（様式第3号））を作成し、派遣された月の翌月5日までに県へ報告すること。

#### (2) 個別相談会の実施

テレワークの導入を促進するため、県内中小企業に対し、テレワークに関する説明や体験を行い、テレワークの情報セキュリティ、労務管理、従業員とのコミュニケー

ション、導入コスト等に関する個別相談に対応する個別相談会を開催する。

ア 実施回数

3 回実施（名古屋地域 2 回、三河地域 1 回）

イ その他

- ・受託者は委託契約締結後速やかに相談員名簿（別紙 2（様式第 2 号））を作成し、県に協議すること。
- ・個別相談の内容を記録した「個別相談記録」（別紙 4（様式第 4 号））を作成し、開催日から 7 日以内までに県へ報告すること。

(3) 広報

- ・チラシ、Web、SNS 等により、効果的な広報を行い、集客に努めること。
- ・中日新聞朝刊での広報（6L 突き出し、1 面）を 1 月、2 月に各 1 回実施すること。
- ・参加企業募集のチラシの印刷及び Web、新聞等の広報物の作成、配布及び掲示にあたっては、事前に県と協議すること。

(4) 運営等

- ・アドバイザー及び相談員への依頼、配布資料の作成、受付、進行管理等、開催・運営に必要な事務を行うこと。
- ・アドバイザー及び相談員は必要な知見・能力・経験を有する者を確保すること。
- ・体験用機材、使用するツール等の確保等、本事業実施に必要な手続きをすること。
- ・参加者に対するアンケートを実施し、その集計及び分析を行うこと。（アンケートの項目は県と調整すること。）
- ・密集の回避、手指の消毒、マスクの着用、室内の換気等、適切な感染防止対策を講じること。

(5) テレワーク導入マニュアルの印刷及び配布

県が指定するテレワーク導入マニュアルの原稿データ（32 ページ、PDF 形式）を 250 部以上印刷（A 4 版、多色刷り）し、相談会の来場者に配布すること。

(6) その他付加提案

その他、本事業の趣旨に合う上記以外で付加提案する事業があれば、提案に盛り込むことを妨げないものとする。ただし、内容等については、県との協議により決定すること。

#### 4 事業全体の運営・管理等

- ・本事業を実施するにあたり、本県担当者と連絡を密にし、事前に県と十分に協議すること。
- ・事業の進捗状況等について随時、打合せ及び報告を行うこと。また、それを記載した議事録を提出すること。なお、議事録は電子メールに添付することで差し支えない。
- ・県がその他実績等に関する報告を求めた場合は、その都度報告すること。

#### 5 成果物等の提出について

(1) 成果物等

- ・事業実施結果報告書<紙媒体2部、データCD-R>
- ・アドバイザー活動記録及び個別相談記録<紙媒体2部、データCD-R>
- ・広報資料(チラシ含む)<紙媒体2部、データCD-R>
- ・アンケート及びアンケート集計結果<紙媒体2部、データCD-R>

(2) 提出先

愛知県労働局労働福祉課

## 6 その他

- (1) 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。
- (2) 本事業の実施に関しての詳細は県と調整すること。
- (3) 本事業における制作物等の著作権は県に帰属する。また、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。
- (4) 本事業が完了した時には、事業完了届のほか、本事業の実施内容を記した実績報告書を作成の上、提出すること。また、県が求める資料を併せて提出すること。
- (5) 本事業に係る会計実地検査等が行われる場合は協力すること。
- (6) 委託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。
- (7) 受託者は、事業完了後5年間、本委託事業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。
- (8) 本事業の実施に関しては、提案された企画内容をベースに県と受託者が別途協議して決定する。
- (9) この仕様書に定めのない事項については県と受託者が協議し、真摯に対応すること。