

働き方改革セミナー開催業務委託仕様書

- ・この仕様書は企画提案書作成用である。
- ・企画提案競技後、埼玉県は委託候補者と協議を行い、協議が整った場合は仕様書を委託候補者の企画提案内容に合わせ修正の上、契約を締結する。

1 委託業務名

働き方改革セミナー開催業務

2 委託期間

契約日から令和9年3月15日

3 目的

県内企業の働き方改革の促進を図るため、セミナーの開催及び参加企業の募集を行う。

4 業務委託の内容

(1) 働き方改革セミナー開催業務

企業の働き方改革を促進するため、仕事と育児・介護の両立支援等、働き方改革をテーマとした働き方改革WEBセミナー（以下「WEBセミナー」という。）を開催する。

ア 開催日時等

- ・WEBセミナーを4回開催する。
- ・参加者数はWEBセミナー各回100人以上とし、希望者が想定を上回った場合も県と協議の上、原則受け入れること。
- ・開催時間は各回2時間程度とする。
- ・初回は6月中の開催を原則とし、日時、会場等は、県と調整して決定する。
- ・セミナー開催終了後、契約終了までアーカイブ配信を行うこと。具体的な期間については県と調整して決定する。
- ・アーカイブ配信は、事前の申し込みのほか、開催終了後に視聴を希望する申し込みがあった場合も、受付、視聴URLの通知、アンケート実施・回収等必要な業務を行うこと。

イ 内容

次の点を盛り込むこととし、県と調整の上決定する。

- ・専門家による講義及び先進企業事例紹介をファシリテーターを交えて開催すること。
- ・働き方改革に対する理解を深めることのできるカリキュラムとすること。
- ・参加者の理解をより深めるためにワークショップ、パネルディスカッション等を活用すること。

- ・ 労働力不足解消・離職防止、仕事と介護の両立支援、男性の育休取得推進など企業の関心が高いテーマとすること。
- ・ 各回の内容は異なるものとするが、先進企業事例の紹介は各回に必ず含めること。
- ・ 特に中小企業における課題や取り組む際の工夫点などを提供できることが望ましい。

ウ 広報

- ・ 募集チラシを作成する。デザインは、初回開催分のみ案を2種類作成し、県と協議の上決定すること。2回目以降は初回開催分のデザインを基に作成し、県と協議の上決定すること。
- ・ 印刷物とともに電子データ（編集可能な形式を含む）を納品すること。
- ・ 印刷物の仕様は、(2)ウのとおりとする。
- ・ 印刷部数は、各回2,000部以上とする。
- ・ DMにより募集チラシを県内企業等に各回2,000社以上に送付すること。
- ・ DMの送付先は、受託者が所有する企業情報等からリストを作成し、事前に県の承諾を得ること。なお、リストは各回異なる企業とし、埼玉県「多様な働き方実践企業」に認定された企業を含まないこととする。また、送付した実績が分かるものを県に報告すること。
- ・ DMの送付時期及び送付回数については、県と協議の上決定すること。
- ・ 申込状況により、募集チラシを追加で送付すること。
- ・ 労働団体や経済団体等と協力するなど、幅広い周知に努めること。
- ・ 働き方改革への関心が低い企業に対し参加を促すための効果的な広報を行うこと。
- ・ セミナー終了後のアーカイブ配信期間中も、企業の視聴を促すための広報を実施すること。

エ 運営・報告等

- ・ 講師等の選定・依頼、当日の派遣や各種調整、関連資料の作成は、受託者が行うものとする。配布資料は当日までに必要部数を用意すること。また、講師への謝礼（内容は県と協議）を用意すること。
- ・ 開催前に、県に対し当日の流れや役割分担等の事前の打合せを行い、遅くとも開催1週間前までに県の承認を得ること。その際、次第、進行シナリオ、参加者名簿、関係者役割分担表、会場図、配布資料、アンケートなど関係資料を用意すること。
- ・ 当日の運営、参加者受付、司会進行、講師による講義、質疑応答対応、アンケート実施・回収、写真撮影等必要な業務を行うこと。
- ・ 特設ホームページで申込みの受付を行うこと。その際には、情報セキュリティの確保、アクセシビリティに留意すること。
- ・ 実施結果は、データ（ワード等）で各回実施後1か月以内に報告すること。
実施内容、参加者、アンケート結果、その他履行確認が必要なもの等について記

載すること。(様式任意)

- ・ 実施報告書の著作権は県に帰属するものとする。

オ 会場の確保等

配信会場を確保し、それに伴う費用は受託者が負担すること。

カ 参加費用

原則無料とすること。

(2) 効果的な広報の実施

ア 受託者は、本業務を実施するに当たり、メディア等を活用し、実施内容が企業に留まらず広く一般に波及するように、県と協力して広報を実施すること。また、それに伴う費用は受託者が負担すること。

イ 広報は効果的なものとし、その実施方法及び実施時期を県と協議する。

ウ 募集チラシの印刷仕様は以下のとおりとする。

- ・ 規格：A4 頁数：2ページ 色数：4色刷 刷面：両面
用紙：菊判62.5kg相当以上 ※環境に配慮した用紙の使用に努めること
- ・ チラシには原則として、以下の事項を記載すること。
 - a 「彩の国 埼玉県」
 - b 埼玉県の県章
 - c コバトンのイラスト+「埼玉県マスコット コバトン」
 - d さいたまっちのイラスト + 「埼玉県マスコット さいたまっち」

エ 集客状況が芳しくない場合、追加でのチラシ作成やDM配布及び電話でのアプローチを実施する等、集客に努めること。

オ 広報物の作成に当たっては、第三者の著作権を侵害しないように留意すること。

- ・ イラスト、動画等の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は埼玉県に帰属する。ただし、受託者が所有する写真・イラスト等を使用した場合、当該写真・イラスト等についてはこの限りではない。
- ・ 受託者が所有する写真・イラスト等を、県が成果品以外に使用する際には、受託者との協議・許諾等を要するものとする。

カ 広報物は、県が校了の判断を行うまで校正すること。

(3) 県が実施する他の事業との連携

- ・ 県が実施する他の事業に関する情報について、セミナーの開催の際に企業等に提供すること。企業が他の事業に関し、活用や参加の意向を示した場合は、その都度遅滞なく県に報告すること。
- ・ DM送付の際に、県が実施する他の事業のチラシを同封すること。

(4) 完了報告

全ての事業終了後、事業の実施結果について、別途県が指示する項目に従い報告書を提出すること。報告書の著作権は県に帰属するものとする。

5 業務運営体制

(1) 運営管理責任者

本業務を統括する運営管理責任者を1人配置し、業務全体の進捗管理、県との連絡調整等の業務を行うこと。

(2) 業務担当者

4(1)の業務を実施する担当者を1人以上配置すること。運営管理責任者、業務担当者については、一部の業務において同一人が兼務しても構わないものとする。ただし、業務遂行に当たり支障が出ないよう必要な人員を配置すること。

(3) 問合わせ窓口の設置

本業務の問合わせ窓口（電話・FAX・メールアドレス）を設置し、対応すること。

6 留意事項

(1) 受託者は、本業務に関わる者の人事管理について、一切の責任を負う。

(2) 受託者は、本業務に関わる者に対し安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導・教育を徹底する。

(3) 受託者は、本業務において配置した全ての者に関して、県及び外部関係者等により当人の適性に疑義が呈された場合、改善に向けて必要な措置を講じること。

(4) 受託者及び本業務に関わる者は、本業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。

(5) 本業務を通じて取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適正に取り扱うこと。

(6) 本業務にかかる経費は、本仕様書において県が負担する又は無償とする旨の記載がある場合を除き、原則受託者の負担とする。

(7) 本業務の実施における危機管理体制（緊急連絡網等）については、本業務開始時に県へ報告する。

(8) 感染症や災害の影響等に伴い、業務内容等を変更せざるを得ない状況となった場合には、県と協議の上、柔軟に対応すること。また、その対策についても柔軟に対応すること。

(9) 本仕様書に定めるもののほか、疑義が生じた場合はその都度県と協議して決定する。

(10) 本仕様書に定めるもののほか、受託者の企画提案書に記載されている事項についても、県と協議の上、適切に履行すること。

7 委託契約額の支払い

- (1) 本業務の実施に当たり、委託料により発生した収入がある場合は、県に返還しなければならない。
- (2) 委託料に不足が生じた場合であっても、県は不足額を補填する義務を負わない。