

県北で進める！働き方改革促進事業実施業務委託仕様書（案）

1 本仕様書の目的

本仕様書は、委託者（福島県）が受託者に委託する標記事業について必要な事項を定めたものであり、受託者は本仕様書に従い業務を遂行するものとする。

2 業務名

県北で進める！働き方改革促進事業実施業務

3 業務の目的等

商工会・商工会議所等と連携の下、管内企業の働き方改革を実現し、若者に選ばれる企業の増加により、若者の定着・還流を促進する。

※管内企業・・・県北管内（福島市、二本松市、伊達市、本宮市、桑折町、国見町、川俣町、大玉村）に所在する企業

4 委託業務期間

契約締結の日から令和8年3月31日（火）まで

5 委託業務内容

本事業の実施に当たっては、3に掲げる業務の目的等を実現できるよう事業全体に工夫を凝らし、委託者と調整しながら（1）から（5）の各項目を実施すること。

（1）働き方改革等の企業の魅力向上に関するセミナーの実施（以下「セミナー」という。）

働き方改革の必要性を認識して実践する企業を増やすためのセミナーを、以下のとおり実施すること。

ア 対象者

- ・商工会や商工会議所（以下、「商工会等」という。）の役員や会員、職員等
- ・県内に本店又は支店等を有する企業や団体等

イ 開催時期

令和7年8月～11月頃

ウ 実施回数

1回（福島市）

エ 場所

対面式及びオンライン併用

オ セミナーの内容

働きやすい職場づくりの基本的知識・ノウハウ、若者採用に当たっての基本的な知識（スマホ用HP作成、転職への意識の違い等）、業務改善、短時間勤務など柔軟な働き方導入の具体例など

(2) 管内企業の業務改善等に関する伴走支援の実施（以下「伴走支援」という。）

以下のとおり伴走支援を実施すること。

ア 対象者

原則として以下の全ての要件を満たす企業を選定すること。

- (ア) 県北管内に本店又は支店等を有する企業
- (イ) 次世代育成支援認証を取得済み又は取得予定の企業など、働きやすい職場づくりを進めているが、更なる業務改善等を希望する企業
- (ウ) 伴走支援を受ける社内体制を用意できる企業
- (エ) 商工会等の会員である企業

イ 支援企業数

2社程度

ウ 支援期間

7か月程度

エ 支援企業の募集・決定

上記(2)アの企業を募集し、委託者と相談の上決定すること。

オ 支援内容

- (ア) 専門家が支援企業を訪問。ヒアリング等を通じて、支援企業の現状分析、課題設定、要因分析、解決策等を支援者と共に検討し、定期的なフォローアップを通じて具体的な働き方改革や業務改善等が行えるよう伴走支援すること。
- (イ) 支援企業への訪問は、月1回程度（計7回）を目安とし、その他電話、メール、オンライン等での支援を随時実施すること。
- (ウ) 支援の成果について、支援により実現した具体的な取組、所定外労働時間の削減など具体的な数値等を取りまとめ、報告書を作成すること。

(3) 伴走支援成果報告会の実施（以下「報告会」という。）

伴走支援による成果を発信するための報告会を以下のとおり実施すること。

ア 対象者

- ・商工会や商工会議所の役員や会員、職員等
- ・県内に本店又は支店等を有する企業や団体等

イ 開催時期

令和8年2～3月頃

ウ 実施回数

1回

エ 場所

対面式及びオンライン併用

オ 報告会の内容

伴走支援の成果報告など

なお、成果については、参加企業等の働き方改革の意識を喚起するため、具体的な数値で示すこと。

(4) 事務局業務

ア 本業務全体の企画運営、進捗管理

(ア) 年間スケジュールの作成

各事業の開催予定時期を一覧できる年間スケジュールを作成し、事業着手後速やかに県へ提出すること。

(イ) セミナー及び報告会の実施場所の確保と運営

オンライン配信が可能で、現地で100名程度を収容できる会場を確保し、当日滞りなく運営すること。

(ウ) 広報活動

上記5(1)～(3)の各事業の周知用チラシやポスター、Webページ等を受託後速やかに作成し、各関係機関(※)や管内企業・団体等に幅広く周知し、企業の関心を高めて参加を促進するような広報活動を実施すること。

また、上記以外にも効果的な広報手段について検討し、具体的なアイデアを提案すること。

なお、広報物の内容はすべて事前に県と協議し、内容の確認を受けること。

※各関係機関：県北管内商工会等(13か所)、県商工会連合会

(エ) 配布資料等の事前確認

上記5(1)～(3)の各事業で配布する資料(研修テキスト、レジュメ等)については、事前に県と協議し、内容の確認を受けること。

(オ) アンケート調査の実施

上記5(1)～(3)の各事業において、参加者及び利用者アンケート調査を実施し、回収及び集計するとともに、実施の効果について分析を行い、県に報告すること。なお、アンケート項目については事前に県の了解を得るとともに、回収率の向上に努めること。

(カ) 定期報告

毎月10日(10日が土日・祝日の場合は直前の平日)までに、前月末までの事業実績、今後実施予定の事業の準備状況及び必要な報告事項等を取りまとめ、県へ提出すること。報告様式は任意とする。

(5) その他

ア 上記以外で、本事業の目的達成のために有効な取組がある場合は、提案すること。

イ 委託料には、委託事業の実施に係る一切の費用を含むものとする。

ただし、機械及び備品等の財産取得は認めないため、リースの形態で対応すること(所有権の移転が生じないもの)。

6 成果品

(1) 業務実績報告書(別記第3号様式)

(2) アンケート調査の集計結果、実施状況のまとめ及び効果分析等(任意様式)

(3) 本業務により作成したデータ等

本業務において作成した動画や録画映像、録音した音声、撮影した写真等、一切のデータ等を提出すること。

なお、これらの著作権は、すべて委託者に帰属するものとする。

7 その他の提出書類

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

- ・着手届（別記第1号様式）
- ・その他、委託者が業務の確認に必要と認める書類

(2) 業務終了後に速やかに提出するもの

- ・業務完了報告書（別記第2号様式）
- ・その他、委託者が業務の確認に必要と認める書類

8 総括責任者

本業務に当たって十分な知識を有する者を総括責任者として定めること。

9 その他

- (1) 受託者は、本仕様書及び委託者の指示に基づき、本委託業務を忠実かつ確実に履行すること。
- (2) 受託者は、委託者との間で本業務を実施するために必要な打合せを随時実施すること。また、受託者は進行状況等について、逐次、委託者に報告すること。なお、委託者は本業務の実施のために必要な協力をする。
- (3) 本業務により制作される成果物の著作権は委託者に譲渡するものとし、成果品の構成素材（写真やイラスト等）については、委託者が二次的著作物を作成し、利用することができるものとする。
- (4) 受託者がやむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議し、委託者の承認を得ること。
- (5) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら委託者の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理することとする。
- (6) 本業務の遂行に当たり、受託者は業務上知り得た個人情報等の事項を第三者に漏洩しないよう十分注意すること。
- (7) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ委託者の承認を受けた場合は、業務の一部を委託することができるものとする。
- (8) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、委託者と受託者が協議の上、定めることとする。ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては、本業務に含まれるものとする。