

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 月より建設業及び運輸業等へ時間外労働の上限規制が適用され、大半の業種において長時間労働の是正や多様な働き方が選択できる社会の実現を目指す「働き方改革関連法」が適用され、3 年目を迎えた。引続き、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・啓発を行うことは重要となっている。

本業務は、「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ものである。

3 業務内容

業務の実施に当たっては、愛知県労働福祉課（以下「県」という。）の指示に従うこと。

(1) サポートセミナー開催業務**ア 開催概要****(ア) 時期**

- ・令和 8 年 8 月から令和 9 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) 参加者

- ・県内に事業所を有する企業・団体（申込み順）。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) 開催方法

- ・会場、オンライン（ライブ配信）、ハイブリッドのいずれか。
※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。

イ セミナーの企画

- ・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。
- ・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講師を選定すること。

ウ 実施企業・団体の募集・決定

- ・実施企業・団体を広く募集すること。なお、チラシの配布など適切な手段により参加者募集の広報を行うこと。

- ・実施企業・団体は県と協議の上、決定すること。
- ・毎月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。

エ セミナーの開催

- ・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。
- ・オンライン又はハイブリッドで開催する場合、オンライン会議ツールの操作に関して、実施企業・団体のサポートを行うこと。
- ・講師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）。
- ・各回の報告書を作成すること（参加者数、配布資料等）。
- ・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。

オ 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。
- ・アンケートの結果は実施後速やかに県へ報告すること。

(2) ワークショップの開催業務

ア 開催概要

(ア) 時期

- ・令和8年9月から令和9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グループに分けて実施すること。

(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) 開催方法

- ・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。

イ ワークショップの企画

- ・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講師として選定すること。
- ・グループワークにおいて、グループごとにコーディネーターを配置すること。
なお、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。

ウ 参加者の募集・決定

- ・参加者を広く募集すること。なお、チラシの配布など適切な手段により参加

者募集の広報を行うこと。

- ・申し込み状況は、県の求めに応じ、適宜報告すること。

エ ワークショップの開催

- ・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。
- ・オンライン又はハイブリッドで開催する場合、オンライン会議ツールの操作に関して、参加者のサポートを行うこと。
- ・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。
- ・講師等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、配布資料等）。
- ・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。

オ 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。
- ・アンケートの結果は実施後速やかに県へ報告すること。

(3) 広報業務

- ・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、チラシ、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 成果物の提出

(1) 成果物

- ・以下の成果物をそれぞれ紙媒体で1部、その電子データを保存した CD-R 等を1枚提出すること。
 - ア 実施計画
 - イ 当日の進行要領
 - ウ 当日の配布資料
 - エ チラシなど開催周知の広報物
 - オ アンケート及びその集計結果
 - カ その他、県が指定するもの

(2) 納入場所

愛知県労働局労働福祉課

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、県に相談し、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。