

【資料2】

魅力的な職場づくりステップアップ支援事業業務委託仕様書

1 目的

若年者等が働きやすい魅力的な職場環境づくりを促進するため、多様な働き方の導入や従業員の学び直し機会の提供等に係る実践講座の開催や専門家による伴走支援を行うほか、若手社員の主体的な学び直し等への意識向上に向けた研修会及び交流会を開催し、県内企業の人材確保・定着に向けた取組を促進する。

2 委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

3 業務委託内容

(1) 魅力的な職場づくりに向けた実践講座の開催

企業の魅力的な職場づくりへの実践的な取組を支援するため、テーマ別の講座を開催する。

①実施時期：令和6年11月まで実施（予定）

②対象者：県内に事業所を有する中小企業等の経営者、管理職、人事・総務担当者

③参加企業数：10社の参加を目標とし、4回全てに参加すること。

※オンラインによる参加も可能とする。

④実施回数：4回

⑤場所：秋田市（予定）

⑥時間：2～3時間程度を基本とするが、受注者の提案に応じて県と協議の上、定めることとする。

⑦内容：

ア 講座の内容及び進め方は、次のとおりとする。

(i) 現状分析・課題整理／コミュニケーション

参加企業の職場環境における現状を分析し、課題の整理を行うこと。

管理職の意識改革、ハラスメント対策などの職場コミュニケーションの活性化に関する講座を実施すること。

(ii) テーマ毎の講座の実施

テーマ毎に、参加企業に対して、多様な働き方や魅力的な職場づくりに関する取組効果やその導入方法を丁寧に説明する内容とすること。なお、テーマの一つには、若手職員等の人材育成・人事評価に関する項目を取り入れること。

【テーマ例】

テーマ① 多様な勤務形態の導入

(内容：テレワーク、フレックスタイム、短時間勤務、ICTの活用 など)

テーマ② 人材育成・人事評価

(内容：リスクリング、キャリアパス、資格取得、人事評価制度導入 など)

(iii) 計画策定講座の実施

(ii) の講座の内容を踏まえ、参加企業に (i) の課題に応じた、魅力的な職場環境づくりに向けた計画を策定させること。

なお、(2) の若手社員向け研修会&交流会で得られた内容についても、計画に反映できるよう講座で紹介すること。

イ 講師は、多様な働き方や魅力的な職場づくりに精通した者を選定し、講義形式で実施するなど、参加者のスキルや意欲はもとより、モチベーションを向上させるような魅力的な内容になるよう創意工夫を図ること。

ウ 多くの企業に講座開催を周知することを踏まえ、ハローワークやあきた就職活動支援センター等の就業支援機関と連携すること。

⑧その他

講座修了後は、速やかにレポートを作成し、公開すること。

実施した講座等の内容は録画をし、後日動画として公開できるように編集し、県が指定した形式により提供すること。

また、各企業毎に策定した「計画シート」は、WEBサイト等により公開すること。

(2) 若手社員向け研修会&交流会の開催

若手社員の主体的な学び直し等への意識向上をテーマとした研修会&交流会を開催する。

①実施時期：令和6年8月まで実施（予定）

②対象者：県内に事業所を有する中小企業で働く若手従業員

③参加者数：各回20名の参加を目標とすること。

④実施回数：3回（県北地区・中央地区・県南地区 各1回）

1回あたり60～90分程度、計3回の実施を基本とするが、受注者の提案に応じて県と協議のうえ、定めることとする。

⑤場所：県北地区・中央地区・県南地区

⑥内容

ア 有識者による講演会とワークショップを組み合わせ実施すること。

イ 参加者の主体的な学び直しや自分自身の成長を促すことへの意識向上を図るため、学び直しの方法や若手社員が働きやすい職場環境等に関する内容とすること。

ウ 実施に当たって、県地域振興局等と連携して取り組むほか、交流会で出された意見等を(1)の実践講座にフィードバックすること。

エ グループワーク等により参加者相互の情報交換、情報共有を促し、支援を通じて若手従業員間のネットワークづくりに寄与すること。

オ 参加者に対し、現状の職場環境に関するアンケートを行い、予めニーズの把握に努めるとともに、研修会&交流会に参加した満足度等を調査すること。

(3) 専門家派遣による実践企業への支援

実践講座参加企業に専門家を派遣し、それぞれの課題解決に向けた助言を行うこと。

①実施時期：令和7年1月まで実施（予定）

②支援対象者

(1) の講座に参加する企業

③支援方法

支援対象者に派遣する専門家（社会保険労務士、中小企業診断士等）を確保し、次の手

順により、魅力的な職場づくりに関する内容の支援を行うこと。

ア 事前ヒアリング等の実施

具体的な支援内容を決定するに当たって、支援対象者の抱える課題を的確に把握するため、事前のヒアリング又は従業員向けのアンケート等を実施すること。

イ 実施計画書の作成

「ア 事前ヒアリング等」の後、速やかに様式1「支援実施計画書」を作成し、県に提出すること。

ウ 実施回数等

実施回数：原則各企業3回

支援対象者と連絡調整の上、代表者の意向、従業員等の状況、ニーズ等を踏まえた支援を行うこと。

エ 支援実施報告書の作成

支援対象者への訪問日ごとに、様式2「支援実施報告書」を作成すること。

オ アンケートの実施

支援対象者にアンケートを実施し、支援に対する満足度等を調査すること。

④その他

県庁内関係部署のほか、秋田働き方改革推進支援センター、ハローワーク、あきた就職活動支援センター等の就業支援機関と適宜連携すること。

(4) 取組報告会の開催

(1) 及び (3) の支援対象企業の取組成果を周知する報告会を開催すること。

①実施時期：令和7年2月頃（予定）

②対象者：県内に事業所を有する中小企業等の管理職、人事・総務担当者

③参加企業数：100社程度

※オンラインによる参加も可能とする。

④実施回数：1回

⑤場所：秋田市（予定）

⑥時間

2～3時間程度を基本とするが、受注者の提案に応じて県と協議の上、定めることとする。

⑦内容

ア (1) 及び (3) により支援を受けた企業による事例発表のほか、専門家等による講評を行い、多様な働き方の導入など魅力的な職場づくりに取り組む企業の参考となるものとする。

イ 発表形式については、セミナー形式とすること。

⑧その他

実施した取組報告会の内容は録画をし、後日動画として公開できるように編集し、県が指定した形式により提供すること。

(5) 魅力的な職場づくり取組事例紹介記事・ガイドブックの作成

令和5年度「魅力的な職場づくりステップアップ支援事業」に参加した企業のその後の取組内容を紹介するWeb記事及びガイドブックを作成すること。

なお、記事及びガイドブックについては、県公式HP上での公開を予定しているため、紙媒体での納入は求めない。

①実施時期：令和6年10月まで実施（予定）

②公開先：秋田県公式HP「美の国あきたネット」

③内容

ア Web記事及びガイドブックの作成にあたっては、以下のとおりとし、魅力的な職場づくりに取り組む企業の参考となるものとする。

(i) 令和5年度「魅力的な職場づくりステップアップ支援事業」に参加した企業のその後の取り組み状況等について取材を行うこと。

※原則現地へ行き、インタビューや写真撮影等を行うこと。

※インタビュー内容については、県と協議の上決定するものとする。

(ii) Web記事については、インタビュー形式とし、魅力的な職場づくりに向けた取り組み等についてまとめ、写真やイラスト等を交え、読みやすいように工夫すること。

※Web記事の内容等については、県と協議の上決定するものとする。

(iii) ガイドブックについては、魅力的な職場づくりに向けた解説ページのほか、取材先企業の課題や取り組みの方向性、現在実施していること等を写真やイラスト等を交えながら紹介するガイドブックとすること。

※掲載企業は5社程度。選定にあたっては、県と協議の上決定するものとする。

※ガイドブックの内容等については、県と協議の上決定するものとする。

(6) 他企業への普及促進（広報活動）

(1)～(4)の各事業の開催状況レポートをまとめ情報発信を行うこと。

(7) その他の業務

ア 参加企業等の募集

(i) (1)、(2)及び(4)の事業の開催にあたり、参加企業募集チラシを作成し、配布するほかSNS等で集客を図ること。多くの企業に周知するため、商工団体や就業支援団体に広く協力を依頼すること。

(ii) 参加申込書の受付、取りまとめ及び参加者、参加企業への開催案内に関する事務は受託者が行うものとする。ただし、参加申込みが定員を上回る等調整が必要な場合には、県と協議の上決定するものとする。

イ アンケート調査の実施

(i) (1)～(4)の事業において参加者アンケート調査を実施し、分析内容を添えて、調査結果を県に報告する。

(ii) 調査項目は県と協議の上、受託者が作成する。

ウ 総合管理に関する業務

(1)～(4)の各業務の進捗、成果管理を行うこと。

(8) 共通事項

ア 業務管理責任者の配置

業務全般についての計画・立案・進捗管理等、本委託業務を統括する業務管理責任者を配置すること。

イ 工程表等の提出

契約締結後速やかに、作業工程表、業務管理責任者及び各業務担当者一覧を提出すること。

ウ 開催日時等

契約締結後速やかに、各業務の開催日、会場及び実施内容等について、県と事前協議を行うものとする。

エ 会場の手配等

会場の選定、手配及び支払については原則受託者が行うものとする。

オ 講師等の選定等

(i) 実践講座や異業種交流会、取組報告会の講師や、発表者等の選定、交渉、手配、謝金や旅費の支払については受託者が行うものとする。

(ii) 講師や発表者等は、十分な知識や経験を有する者を選定すること。

カ 業務報告

次に掲げる区分に従い、実績等の報告を行うこと。

(i) 随時報告

業務の処理状況について、県の求めに応じて、随時報告する。

(ii) 業務完了報告

委託業務完了後、速やかに実績をまとめ報告すること。

また、本事業で得られたノウハウ及び事例について、わかりやすくとりまとめ、電子データで県に提出すること。なお、納品されたデータは県HP等へ掲載するほか、県内企業等への周知啓発に活用するため、支援対象者からあらかじめ同意を得ておくこと。

4 契約に関する条件等

(1) 契約金額

本業務の契約金額には、本業務に係る一切の経費を含む。

(2) 再委託等について

ア 受託者は、委託業務の全てを一括して第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。

イ 受託者は、委託業務の一部を第三者に委託することができるが、その場合は再委託する業務内容等について事前に書面にて協議し、県の承認を得ること。

(3) 成果物の帰属等

本事業に関する成果物に関する著作権その他権利は、すべて県に帰属するものとする。

(4) 機密の保持

受託者は、委託業務（再委託をした場合を含む）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示及び漏洩について、万一問題が発生した場合は、受託者が責任を持って対応すること。契約終了後も同様とする。

(5) 関係法令の遵守

受託者は、委託業務（再委託をした場合を含む）を履行する上で、著作権・肖像権その他いかなる権利も侵害しないこと。万一問題が発生した場合は、受託者が責任を持って対応すること。

5 その他

- (1) 本業務が完了するまでの間、その進捗状況の報告、問題点の協議・解決、本業務の履行のため必要な事項などは、必要の都度、受託者と県が打ち合わせを行いながら進めていくこととなるため、打ち合わせが実施可能な体制を整えること。
- (2) 業務の概要は現時点での予定であり、受託者と協議の上、変更することがある。
- (3) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点から委託業務の内容の一部を臨機に中止又は変更することがある。この場合においては、中止又は変更する内容は、県と協議のうえ決定するものとする。
- (4) その他、この仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ決定するものとする。

様式1

令和 年 月 日

秋田県産業労働部雇用労働政策課長 様

(担 当 名)

支援実施計画書

- 1 支援対象事業所
 - (1) 事業所名
 - (2) 代表者名
 - (3) 所在地
 - (4) 支援対象事業所担当者、連絡先
- 2 事前ヒアリング等の実施日及び内容

3 実施計画（担当専門家： ）

目 標	
-----	--

訪問予定日 年月日	支 援 の 内 容

様式2

令和 年 月 日

秋田県産業労働部雇用労働政策課長 様

(担 当 名)

支援実施報告書

下記のとおり支援を実施しましたので報告します。

記

1 支援事業所名

2 業務の内容

業 務 内 容	回 数	訪問日時	支 援 ・ 取 組 内 容	
	回 目	月 日		
		時 分 ～時 分		
成 果				
課 題 ・ 今 後 の 取 組				

支援対象事業所への訪問日ごとに作成してください。