

## 【資料2】

### 働き方アップデートモデル創出事業業務委託仕様書

#### 1 背景

労働力人口の減少により、全国的に人材不足は深刻化しているが、県内企業の多くは、従来のフルタイム正社員の雇用形態に留まっており、多様で柔軟な働き方を取り入れることで、新たな労働力を確保していく必要がある。

#### 2 目的

フルタイムでの就業が難しい方や、就業経験が少ない就職氷河期世代の方など、潜在労働者の就労促進を図るため、多様で柔軟な働き方を進める企業のモデル事例を創出し横展開を図ることにより、県内企業の労働力不足の解消を図る。

#### 3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

#### 4 業務委託内容

##### (1) 意識啓発セミナーの開催

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のセミナーを開催する。

①実施時期：令和8年10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：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 セミナーの内容等は、次のとおりとする。

(i) 短時間正社員制度や在宅ワークなど多様で柔軟な働き方を導入する意義や必要性

(ii) 「年収の壁」を意識せずに働く時間を延長することができる環境づくり

(iii) スポットワークを活用した人材確保、長期雇用につなげる工夫

イ 講師は、多様で柔軟な働き方に精通した者を選定し、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内容になるよう創意工夫を図ること。

ウ 多くの企業にセミナーを周知することを踏まえ、秋田労働局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

セミナー終了後は、速やかにレポートを作成し、県に提出すること。

実施した講座等の内容は録画をし、後日アーカイブとして限定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。

## (2) 専門家派遣による実践企業への支援

意識啓発セミナー参加企業等に専門家を派遣し、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9年1月まで実施（予定）

②支援対象者

（1）の意識啓発セミナーに参加した企業等 20社以上

③支援方法

支援対象者に派遣する、勤務形態の多様化や労務管理の見直しに向けた専門家（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、多様で柔軟な働き方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。場合によっては、年収の壁を意識して労働時間を調整している非正規雇用労働者に対して、年収の壁を越えて働くことに関する意識啓発セミナーを開催するなどの工夫を図ること。

ウ 実施回数等

実施回数：原則各企業3回まで 50回以上

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

県の関係部署のほか、秋田労働局、秋田働き方改革推進支援センター、あきた就職活動支援センター等の就業支援機関並びに県内経済団体等と適宜連携すること。

企業側の意向によってはオンライン実施となることを妨げない。

## (3) 取組報告会の開催

(2)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9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(2)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。

(4) 他企業への普及促進（広報活動）

(1)～(3)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。

(5) その他の業務

ア 参加企業等の募集

(i) (1)～(3)の事業の実施にあたり、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)～(3)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。

(6) 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) 意識啓発セミナーや専門家派遣、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。

## 5 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。

### (6) 会計帳簿

本事業に係る経理は、3の本事業の対象者ごとに、他の経理と明確に区分して会計帳簿及び証拠書類を整備するものとし、本委託業務が終了した日の属する会計年度の終了後5年間、これを保存すること。

なお、本事業は国の「就職氷河期世代等支援推進交付金」を活用することから、関係する規定を確認し、遵守すること。また、会計検査院の实地検査等の対象となるため、实地検査等が行われるときは協力すること。

## 6 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) 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。