

選ばれる職場づくり推進事業業務委託仕様書（案）

この仕様書は、長野県（以下「県」という。）が行う選ばれる職場づくり推進事業を業務委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名

令和7年度選ばれる職場づくり推進事業業務

2 目的

多様な働き方制度の導入・雇用制度の整備を通じた職場環境の改善により、労働者や求職者に選ばれる職場づくりを進め、多様な人材の労働参加を促す。

また、採用ノウハウの普及や企業の課題・ニーズに応じた採用戦略構築支援を通し、県内企業が効果的な採用活動を行えるよう支援することで、人材確保・定着につなげる。

3 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4 契約書

別添のとおり

5 業務内容

(1) 職場環境改善アドバイザー及び介護分野専門アドバイザーによる企業又は介護事業所の訪問並びに職場いきいきアドバンスカンパニー認証の審査

ア 原則として、職場環境改善アドバイザーを11名、介護分野専門アドバイザーを4名配置する。

イ 職場環境改善アドバイザー11名のうち9名は県内全域の介護事業所を除く企業を年間2,650か所以上訪問できるよう、担当地区を決めて計画的、効率的な訪問を行い、2名は(3)アの問い合わせ窓口配置し、職場いきいきアドバンスカンパニー認証（以下「アドバンス認証」という。）の審査業務に従事するものとし、県の定める実施要領に基づき内容を審査するとともに、申請書等に不備がある場合は申請者に連絡して補正・追加提出を求める。

ウ 介護分野専門アドバイザーは、県内全域の介護事業所を年間延べ1,000件以上訪問支援できるよう、担当地区を決めて計画的、効率的な訪問を行う。

エ 職場環境改善アドバイザー及び介護分野専門アドバイザーは、訪問の際、企業又は介護事業所（以下「企業等」という。）に対して以下の業務を行う。

(ア) アドバンス認証の制度説明及び認証申請の働きかけ

働きかけの概要は以下のとおり

○雇用制度の整備、働き方改革関連法等の遵守、非正規社員の処遇向上、職場環境改善、社会貢献活動への取組促進

○多様な働き方制度の導入・実践、有給休暇半日・時間単位取得制度、治療等と仕事の両立支援制度、育児介護休暇制度取得促進

○女性・高齢者・障がい者・外国人の登用・雇用に関する取組促進

○若者や就職氷河期世代の雇用・定着及び育成に関する取組促進

- (イ) 訪問企業等の職場環境、人材確保の状況把握及びアドバンス認証要件を満たすために必要な課題の整理
 - (ウ) (イ)の課題解決のための具体的なアドバイス
 - (エ) (イ)の課題解決のために、専門的な知識や資格を有する者（以下「専門家」という。）のアドバイスが必要な場合は、当該専門家の派遣の手配。
 - (オ) 「ながのけん社員応援企業のさいと」に取材記事を掲載する先進企業等をアドバンス認証企業の中から8社選定し、県労働雇用課に報告すること。
 - (カ) 「社員の子育て応援宣言」の趣旨説明、同宣言の新規登録、継続登録の依頼及び「ながのけん社員応援企業のさいと」の紹介、同サイト上での登録方法の説明。
 - (キ) 女性向け短期インターンシップ受入企業等の開拓
 - (ク) 奨学金返還支援制度の紹介及び導入支援
 - (ケ) 「シューカツNAGANO」の紹介、同サイト上での登録方法の説明
 - (コ) ワーク・ライフ・バランス、働き方改革等についての啓発
 - (サ) 県及び国の制度（不妊治療等と仕事の両立、次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法の一般事業主行動計画策定、くるみん等認定制度、各種助成金等）の周知
- オ 職場環境改善アドバイザー及び介護分野専門アドバイザーの企業等の訪問、女性向けの短期インターンシップ受入企業等の開拓にあたっては、次の点に留意する。
- (ア) 職場環境改善アドバイザー及び介護分野専門アドバイザーは訪問した企業等の多様な働き方制度導入状況やアドバンス認証申請意向等を相互に共有し、円滑な支援につなげる。
 - (イ) 本事業は県の委託事業である旨を説明し広く理解を求めよう努める。
 - (ウ) 定期的に所管する労政事務所を訪問し、訪問企業等に関する情報共有を図る。
 - (エ) インターンシップの実施にあたり、県労働雇用課が実施する「地域就労支援センター事業」及び受入企業等との円滑な連携を支援し、インターンシップが適切に実施されるよう努める。
 - (オ) 訪問した企業等の求人に関する情報を(エ)の受託者と共有し、就職を希望する女性が円滑に就職できるよう努める。
 - (カ) 訪問した企業等の奨学金返還支援制度の導入支援にあたり、県労働雇用課が実施する「奨学金返還支援制度導入企業サポート事業」と連携し、情報共有する。
 - (キ) ワーク・ライフ・バランス、働き方改革の啓発にあたっては、ライフステージに応じた健康課題、育児期の社員の就業継続に対しても着目の上、実施する。
 - (ク) 県労働雇用課からの要請により、長野労働局、働き方改革推進支援センター、県内経済団体等の関係機関と連携した企業等の訪問等を実施する。
 - (ケ) 県労働雇用課との協議により、重点的に企業等に働きかける事項を決定し、企業等に対する集中的な働きかけを実施する。
 - (コ) 県介護支援課及び長野県社会福祉協議会が実施する「信州福祉事業所認証・評価制度（信州ふくにん）」と連携し、情報共有を図る。
- カ 介護分野専門アドバイザーは、地域包括支援センターや市町村の介護相談窓口を訪問し、以下の業務を行う。
- (ア) 県内の介護離職に関する状況や、介護休業等の支援制度を周知し、家族介護者に対する就業継続のための助言や支援の要請
 - (イ) 介護休業等の支援制度の利用に関して、家族介護者が必要に応じて相談ができるよう、労政事務所及び長野労働局等の相談窓口の案内

(2) 職場環境改善アドバイザー及び介護分野専門アドバイザーの労務管理

受託者は、次の事項に留意の上、職場環境改善アドバイザー及び介護分野専門アドバイザー（以下「アドバイザー」という。）の勤務状況の把握、進捗状況の管理、成果の把握等の労務管理を行うこと。

ア アドバイザーは、本事業を行うのに相当な実務経験及び知識を有する者であること。

イ アドバイザーは、事務所拠点もしくは自宅拠点とすることも可とする。

ウ 受託者は、自宅を拠点とするアドバイザーがいる場合には労務管理を適切に行い、事業が効率的かつ確実に遂行できるよう配慮するとともに、交通事故防止などの安全面についても十分配慮すること。

エ 受託者は、アドバイザーの業務遂行に必要な労働関係法規、各種制度、国・県における関連事業等に関する研修を必要に応じ実施する。

オ 受託者は、月に1回以上は管理者及びアドバイザーを参集し、事業の進捗状況や課題等の把握と情報共有を行う。

(3) アドバンス認証事務

ア 受託者は、アドバンス認証に関する問い合わせ窓口を設置すること。

イ 受託者は、申請者に対するアドバンス認証申請書類整備補助、書類の一次審査及び更新審査並びに県労働雇用課への書類提出を行うこと。

ウ 県における認証決定後、認証企業に交付する認証書を作成し、県へ引き渡すこと。

エ 受託者は、認証マークの電子データを適切に管理し、オンライン上のファイル共有サーバを使用するなど、認証企業がメールによらない方法でマークを取得できるよう提供方法を用意すること。

(4) 多様な働き方制度導入への専門的アドバイスの実施

多様な働き方制度導入にあたって、専門家のアドバイスが必要な場合は、委託費の範囲内で適切な専門家を企業に派遣し、アドバイス等を行う。

専門家派遣の例としては、制度導入にあたり就業規則の改正が必要な場合の社会保険労務士の派遣、どのような制度が当該企業の実情に適しているかどうかの判断を仰ぐための経営コンサルタントの派遣、職場のメンタルヘルス向上のためどのような対策を導入するのがよいか判断を仰ぐ場合の産業カウンセラーの派遣などが想定されるが、これ以外の職種であっても構わない。

(5) 多様な働き方導入企業の見学会の開催

受託者は、多様な働き方を導入して効果的に活用している企業の好事例を、これから導入しようとする、または導入したものの活用ができていない企業へ普及させることを目的として、以下の条件により導入企業の見学会を開催する。

ア 見学会は、参加者数各回15社程度の規模で、県内4カ所（東信・南信・中信・北信地域各1回）で開催する。

イ 見学対象となる企業は、多様な働き方制度を導入し効果的に活用している企業を選定する。

ウ 見学会の内容については、参加者が具体的なイメージを持ち、参加者が属する企業の多様な働き方制度の導入に役立てることができるような内容とする。

(6) 介護分野における多様な働き方制度導入企業の見学会の開催

受託者は、介護分野において、多様な働き方制度を導入して効果的に活用している企業の好事例を、これから導入しようとする、または導入したものの活用ができていない企業へ普及させることを目的として、以下の条件により導入企業の見学会を開催する。

ア 見学会は、WEB 配信により、原則 1 回開催する。

イ 見学対象となる企業は、多様な働き方制度を導入し効果的に活用している企業を選定する。

ウ 見学会の内容については、参加者が具体的なイメージを持ち、参加者が属する企業の多様な働き方制度の導入に役立てることができるような内容とする。

(7) 企業の課題に合わせた採用戦略構築支援

企業の個別の採用課題・ニーズに合わせて採用戦略の構築を支援する採用戦略コンサルタント（以下「コンサルタント」という。）を派遣する。

ア コンサルタントの派遣に当たっては以下に留意する。

(ア) 派遣先企業は 20 社程度とする。

(イ) 派遣回数は 1 社原則 6 回（事前の課題調査を除く）とし、企業の採用課題解決及び採用戦略の構築に必要な回数を設定すること。

(ウ) コンサルタントは相当の知見・経験を有する者とし、企業の課題・ニーズに合った者を選定すること。

(エ) コンサルタントが業務を行う上で必要な費用（謝金、旅費、設備費等）は委託費に含める。

イ 受託者は、コンサルタントの業務が円滑に実施できるよう支援体制を整えること。

(ア) 受託者は、県の指定する条件に基づいてコンサルタント派遣企業の募集と選定を行い、県の承認を受ける。

(イ) 受託者は、派遣先企業に対する事前の課題調査を行い、企業、コンサルタントと調整の上、支援計画を立てて県へ提出する。

(ウ) 採用活動の主体は派遣先企業であることを前提に、企業の十分な協力が得られるよう、企業側の受入体制構築を働きかける。

(エ) 受託者は、派遣先企業の課題、コンサルティング内容、進捗等を記録、管理し、毎月の報告時に県へ提出する。

(オ) 必要に応じてアドバイザーによる支援につなげること。

(8) 採用力・発信力向上セミナーの開催

受託者は、採用ノウハウや効果的な求人情報発信方法の習得を目的とするセミナーと、セミナー参加者のうち希望者を対象とする個別相談会を、以下の条件により開催する。

ア セミナーの開催

(ア) WEB 配信により 3 回開催する。

(イ) 開催時期の目安は 6 月から 11 月の間とし、異なる内容とすること。

(ウ) 配信によりかかる設備等の経費は委託費に含める。

(エ) セミナーの内容は、採用活動の具体的な手法や考え方、最新の採用市場の動向等をテーマとし、参加者が採用ノウハウや効果的な求人情報発信方法を習得し、属する企業の採用活動の見直しにつなげることでできるものとする。詳細は受託後

に協議の上、決定することとする。

(オ) 受託者は、セミナーの講師との打合せを行い、必要な資料準備等を行う。

(カ) 講師については、相当の経験や資格を有する者とする。

(キ) 参加者は申込制とし、県の指定する条件に基づき募集する。

また、申込時に企業の採用計画（時期、人数等）や課題、イの個別相談の希望有無等の情報を収集する。

(ク) 申込者の管理及び当日の招待 URL 等の配信は受託者が行う。

イ 個別相談会の実施

(ア) 個別相談は WEB 会議形式で行い、設備等の経費は委託費に含める。

(イ) 対象企業はセミナー 1 回につき 15 社程度とし、ア(キ)で収集した情報から受託者が選定し、県の承認を受ける。

(ウ) 相談に対応する相談員は相当の知識・経験を有する者とし、相談員との打合せは受託者が行うこと。

(エ) 相談実施後、相談内容及び対応状況を取りまとめ、県へ報告すること。

(オ) 必要に応じてアドバイザーによる支援につなげること。

(9) 啓発資料の作成配布

受託者は、(1)の業務に使用するほか、アドバンス認証の知名度アップ、認証企業の PR の目的で使用する啓発資料を企画・作成し、業務に使用する分を除いて県に引き渡す。啓発資料は次表のとおり、委託候補者決定のための公募型プロポーザルにおいて提案した内容に基づいて作成する。また、次表のほかに、事業を効果的に実施するため啓発資料が必要になった場合は、県と受託者が協議の上、委託費の範囲内で作成するものとする。

なお、作成に当たっては、県と受託者との協議により提案内容を変更して実施することもあり得る。

媒体	仕様	印刷部数
両立支援パンフレット	サイズ：A 4 ページ数：8 ページ（カラー） 印刷：両面印刷	事業主用：5,000 部 求職者用：5,000 部
アドバンス認証チラシ	サイズ：A 3 ページ数：2 ページ（カラー） 印刷：両面印刷 折り加工：中折り（A 3 を A 4 に折る） 折り加工済みの状態で納品	企業用：5,000 部 学生用：デザインデータ （PDF）

(10) 専用サイトの保守・管理

専用サイト「ながのテレワーク」（URL <https://telework-nagano.jp/>）について、次の内容の保守・管理等を行うとともに、広く情報発信を行う。

ア サーバーの更新・管理（SSL の更新等含む）

イ 搭載 CMS の稼働確認、脆弱性対応

ウ 掲載情報のデータベースの最適化、バックアップ作業

エ ドメインの維持管理

オ システムに関する軽微な修正及び更新の対応

カ 保守管理にあたっては以下に留意すること。

(ア) システムのセキュリティ対策については、最新の情報を元に万全な対策を実施すること。

(イ) 日本国内で一般的に利用されているブラウザ及び OS 等で支障なく利用できること。利用者が閲覧するために特別なソフトウェアを必要とするシステムとしないこと。

(ウ) SEO（サーチエンジン最適化）対策を講じること。

(エ) サイトに障害が発生した際には、速やかに対策を講じること。

(オ) 保守・運営経費（サーバーレンタル料等）が必要最低限となるよう配慮すること。

キ ウェブアクセシビリティに対応することとし（JIS X 8341-3:2016 適合レベル AA）、対応方針及び試験結果をサイト内に掲載すること。

ク 上記内容の他、目的を達成するために必要と認められる事項がある場合は、県と協議の上で実施すること。

(11) 認証制度及び認証企業の P R

受託者は、社員の子育て応援宣言及びアドバンス認証の認知度向上並びに登録企業及び認証企業の増加を図るため、社員の子育て応援宣言、アドバンス認証制度及び認証企業の情報を周知効果の高い広報媒体（テレビ CM、SNS 等）を活用して P R を実施する。

(12) 事業効果の調査

受託者は、企業の人材確保・定着に対する本事業の効果进行调查（以下「人材確保状況等調査」という。）し、県へ報告する。

ア 多様な働き方制度導入企業に対しては、アドバイザーの訪問等により聞き取り調査を行うこと。

イ 5（8）の参加企業に対し、アンケート調査を実施すること。（例：採用人数、採用時期、採用者の勤務時間、所定内給与額）

ウ イのアンケートは、本事業終了後の令和 8 年度以降も県もしくは県の実施する事業の受託者が継続して利用することができるよう手段を講じること（例：複数ユーザーの共同利用が可能な WEB アンケート作成ツールを使用する）。

エ 5（7）のコンサルタント派遣企業に対し、採用結果の聞き取りを実施すること。

6 県への報告

(1) 事業実施計画書

業務委託契約締結時に、事業実施計画書及び実施体制表（様式任意）を県に提出すること。なお、事業実施計画書等に変更がある場合は、あらかじめその内容について変更後事業実施計画書等を添えて県に協議すること。

(2) 業務実施報告書

受託者は次の事項について、業務実施報告書（様式任意）を毎月原則として翌月の 10 日までに県に提出すること。なお、3 月分の報告書は令和 8 年 3 月 31 日までに提出すること。また、月報とは別に実施状況に関する報告を求める場合があるのでその都度報告すること。

ア 職場環境改善アドバイザーの訪問企業数（新規訪問企業数及び企業名）

イ 介護分野専門アドバイザーの訪問事業所数及び訪問支援等件数（新規訪問事業者数及

び事業所名)

- ウ アドバンス認証企業数（新規認証企業、新規コース認証企業、更新企業）
- エ 多様な働き方制度導入企業数及び企業名、導入制度の内容
- オ 専門家派遣回数
- カ インターンシップ受入企業開拓数及び受入可能人数
- キ 各種セミナー等（5（5）（6）（8））の実績（場所、実施内容、参加者及び参加企業数、アンケート結果）
- ク 採用戦略コンサルタント支援記録（派遣先企業名、回数、課題及び対応の進捗）
- ケ 人材確保状況等調査の結果（企業名及び採用人数、正規・非正規の別 等）
- コ アドバンス認証審査件数及び企業名

7 成果目標

- | | |
|---------------------------|---------|
| (1) アドバンス認証企業数 | 100 社以上 |
| (2) 奨学金返還支援制度導入企業サイト掲載数 | 50 社以上 |
| (3) 採用戦略コンサルタントの支援による採用者数 | 20 人以上 |

8 事業実施上の留意事項

- (1) 本事業の実施にあたっては、県労働雇用課と連携を図りながら取組むこと。
- (2) 受託者は、月 1 回程度事業従事者全員のミーティングを行うなど、従事者のコミュニケーションを図るとともに、情報共有や課題を抽出し、事業が適切に実施できるよう配慮すること
- (3) 受託者は、本事業の各種業務の情報を事業に関わる者の間で共有し、企業等の課題やニーズに応じて連携を図ること。
- (4) 受託者は、各種業務を実施した際、参加者にアンケートを実施するなど、実施内容等の評価を行うこと。
- (5) 受託者は、訪問企業等に対し、本事業が県の委託事業である旨、自社ホームページへ掲載するなど、広く理解と周知を図るよう努めること。
- (6) 受託者は、業務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、業務の一部については、受託者が予め県労働雇用課と協議し、県労働雇用課が認めた場合に限り第三者への委託、又は請け負わせることができる。
- (7) 個人情報の保護（取得・保護・管理）については十分に注意し、流出・損失を生じないこと。
- (8) 事業の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならないこと。受託者だけでなく、受託者が派遣する専門家及びコンサルタントについても同様とする。
- (9) 受託者は、5（9）及び（11）において作成した啓発資料及び広告作品については、著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利（著作権）を県に無償で譲渡するものとする。受託者は、県の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第 18 条から第 20 条に規定する権利（著作者人格権）を行使することはできない。

9 その他

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関して疑義が生じたときは、その都度協議するものとする。