

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5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や良質なテレワークの導入により、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5年4月1日から令和6年3月31日

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による企業等の訪問

ア 職場環境改善アドバイザーを原則として9名配置し、県内全域の企業及び市町村の地域包括支援センターや介護相談窓口（以下「企業等」という。）を年間2,500か所以上訪問できるよう、担当地区を決めて計画的、効率的な訪問を行う

イ 職場環境改善アドバイザーは、訪問の際、企業に対して以下の業務を行う

（ア）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、病気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）アドバンス認証申請書類整備補助及び書類の一次審査並びに労政事務所への書類提出

（ウ）子育て女性の短期インターンシップ受入企業の開拓

（エ）訪問企業の職場環境、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

（オ）（エ）の課題解決のための具体的なアドバイス

（カ）（エ）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

（キ）「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

（ク）「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

- (ケ) ワーク・ライフ・バランス、働き方改革等についての啓発
- (コ) 県及び国の制度（不妊治療と仕事の両立、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、くるみん認定制度、各種助成金等）の周知
- ウ 職場環境改善アドバイザーは、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
- エ 職場環境改善アドバイザーの企業等の訪問、子育て女性の短期インターンシップ受入企業の開拓にあたっては、次の点に留意する
 - (ア) 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るよう努める
 - (イ) 定期的に所管する労政事務所を訪問し、訪問企業に関する情報共有を図る
 - (ウ) 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
 - (エ) 訪問した企業の求人に関する情報を(ウ)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
 - (オ) 訪問した企業のテレワーク導入状況を(2)のテレワーク導入アドバイザーと共有し、導入の必要な企業への円滑な支援につなげる
 - (カ) 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訪問を実施する
 - (キ) 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
 - (ク) 県人権・男女共同参画課が実施する「女性活躍推進モデル企業創出事業」から企業の雇用制度の整備等に関するアドバイザー派遣の要請があった場合は、その企業を訪問しアドバイスをを行う

(2) テレワーク導入アドバイザーによる企業訪問

- ア テレワークに関して専門的な知識を有するテレワーク導入アドバイザーを原則として4名配置し、県内全域のテレワーク未導入企業を年間1,000社以上訪問できるよう、計画的、効率的な訪問を行う
- イ テレワーク導入アドバイザーは企業に対して次の働きかけを行う
 - (ア) 好事例企業の導入ノウハウや経営へのメリット、ツール等の普及によるテレワーク導入促進
 - (イ) 国のテレワーク関連助成金・補助金の周知
- ウ 業務に当たっては、関連する事業等と連携し、情報共有を行うこと
 - (ア) 訪問した企業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(1)の職場環境改善アドバイザーと共有し、円滑な支援につなげる
 - (イ) 県産業立地・IT振興課が委託により実施する「信州ITバレー構想推進事業」と連携し、情報共有する

(3) 職場環境改善アドバイザー及びテレワーク導入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テレワーク導入アドバイザー（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

(4) 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 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

ウ 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

(5) 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、テレワーク導入に当たりIT環境整備が必要な場合のITエンジニアの派遣、どん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。

(6) テレワーク導入セミナーの開催

受託者は、テレワーク導入に関するセミナーを、以下の条件により開催する

ア WEB配信により4回開催し、各回50社程度が同時に視聴できる環境を整える

イ 配信にかかる設備等の経費は委託費に含める

ウ 参加者は申込制とし、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

エ セミナーの内容は以下を参考とし、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テレワーク導入に役立てることができるような内容とする

詳細は受託後に協議の上、決定することとする

(ア) 事例紹介

(イ) 講義（労務管理、テレワーク導入方法等）

オ セミナー参加企業のうち希望する企業に対する個別相談会を以下のとおり実施する

(ア) 各回5社程度とする

(イ) 実施方法は、セミナー同日にWEB会議形式で相談に対応するほか、後日テレワーク導入アドバイザーが企業訪問により相談に対応することも可能とする

(7) テレワーク導入企業の見学会の開催

受託者は、テレワークを導入して効果的に活用している企業の好事例を、これからテレワークを導入しようとする、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、テレワークの導入が進んでいない業種のうち、テレワーク

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テレワーク導入に役立てることができるような内容とする

(8) 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 4 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

(9) 採用力向上研修会の開催

受託者は、採用ノウハウの習得を目的とする研修会と、研修会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 研修会の開催

(ア) WEB 配信により 2 回開催し、同時に 100 名程度が視聴できる環境を整える

(イ) 開催時期の目安は 6 月から 9 月の間とし、1 回目と 2 回目は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) 研修会の内容は、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、研修会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、申込時に採用計画や課題、こ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) 対象企業は研修会 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

(10) 発信力強化セミナー

受託者は、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を、以下の条件により開催する

- ア WEB 配信により 2 回開催し、各回 100 名程度が同時に視聴できる環境を整える
- イ 開催時期の目安は 6 月から 9 月の間とする
- ウ 配信によりかかる設備等の経費は委託費に含める
- エ 受託者は、セミナー講師との打合せを行い、必要な資料準備等を行う
- オ セミナー講師については、相当の経験や資格を有する者とする
- カ 参加者は申込制とし、県の指定する参加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）について情報収集をすること
- キ 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
- ク セミナーは講義だけでなくワークを取り入れ、参加者の求人情報発信力の向上に資する内容とすること
詳細は受託後に協議の上、決定することとする

(11) 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：A4 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：A4 ページ数：4 ページ（カラー） 印刷：両面印刷	企業用：5,000 枚 学生用：1,000 枚

(12) 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、広くテレワークに関する情報発信を行う

- 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 テレワーク導入企業好事例や助成金、相談窓口など、テレワークに関する情報の取材、記事作成、掲載
- ケ 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

(13) 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を調査（以下「人材確保状況等調査」という。）し、県へ報告する

- ア 多様な働き方制度及びテレワーク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（9）及び（10）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6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（8）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6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 テレワーク導入アドバイザーの訪問企業数（新規訪問企業数及び企業名）
- 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 テレワーク導入企業数及び企業名、支援内容 ※定義は7（3）のとおり
- ク 各種セミナー等（5（6）（7）（9）（10））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）
- ケ 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）

コ 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）

7 成果目標

- | | |
|---------------------------|---------|
| (1) アドバンス認証企業数 | 30 社以上 |
| (2) 子育て女性のインターンシップ受入企業開拓数 | 100 社以上 |
| (3) テレワーク導入企業数 | 30 社以上 |
- ※導入基準… ①テレワーク未実施企業が試行し、その後も継続意思確認(未制度化可)
②未制度企業が制度化した(テレワーク試行経験がある企業も可)
③制度導入済企業の制度をより利用しやすい制度に改正した
- | | |
|---------------------------|--------|
| (4) 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、県労働雇用課及び労政事務所と連携を図りながら取り組むこと
- (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) 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
- (7) 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
- (8) 受託者は、5（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。