

# 労働環境整備支援事業委託業務仕様書

## 1 業務名

労働環境整備支援事業委託業務

## 2 委託期間

契約締結の日から令和5年9月29日（金）まで

## 3 業務目的

少子高齢・人口減少に伴い、労働力人口が減少するとともに価値観が多様化する中で、今後も持続的な発展、経済成長を維持していくためには、女性をはじめとする多様な人材の活躍を推進していくことが不可欠である。

企業においても、女性をはじめとするすべての従業員が活躍できる職場環境を実現することで、雇用の継続・創造、更に良質な雇用創出に繋げていくことが求められる。

このため多様な人材の活躍や新たな働き方についての意識を醸成し、自社での取り組みを具体的に考える契機とするため、県内企業の人事労務担当をメインターゲットとして、「働きやすく働きがいのある職場づくり」のためのセミナー（以下、「セミナー」という。）を実施する。

## 4 業務内容

「働きやすく働きがいのある職場づくり」のためのセミナー

### (1) 対象者

県内企業の人事労務担当及び経営者等

### (2) 構成 【約2時間】

ア 講師講演（県外企業） 【45分】

イ 県内企業取り組み事例発表と座談会 【15分×2 + 30分】

ウ アンケートの実施

### (3) 内容

ア 企業内で女性をはじめとした多様な人材の活躍に向けて、働きやすく働きがいのある職場づくりに取り組まれた経験のある講師から、その必要性や目的、実際に働きやすく働きがいのある職場づくりに取り組んでいくための企業内での実施手順や問題解決策など、具体的な取り組み手法を話していただく。

#### 働きやすく働きがいのある職場づくりに必要なこと

- ・従業員のライフスタイルに寄り添った働き方の実現
- ・自社の勤務形態に合わせた健康管理の推進
- ・従業員同士の信頼関係構築（互いに助け合う関係性）、組織との信頼関係向上
- ・適正な人事評価、能力開発支援、適正配置
- ・利用しやすい福利厚生、独自制度（法定以上の各種制度） 等

イ 県内で働きやすく働きがいのある職場づくりに取り組んでいる企業から、実際の取り組み事例について、ご紹介いただく。

ウ 講師と事例発表者との座談会で、働きやすく働きがいのある職場づくりへの取り組みに関し、受講者からの意見・質問等も交えながら、話し合ってください。

エ セミナー受講者に対し、事業効果を測定するためのアンケート調査を実施すること。

オ ハイブリッド方式（オンライン（zoom等）による同時配信）で行うこと。

また、会場は安定した通信環境を配慮し選定すること。

(4) 講師

以下の要件を満たす者を選定すること。

ア 県外企業の経営者層もしくは人事労務担当

イ 働きやすく働きがいのある職場づくりに対して、深い知見を有していること。

ウ 実際に企業において働きやすく働きがいのある職場づくりを実施し、多様な人材の活躍や従業員のモチベーション向上等に高い効果を発揮した経験があること。

エ 登壇は、リアル・オンラインどちらでも可。

(5) 事例発表者

県内の働きやすく働きがいのある職場づくりに取り組んでいる企業2社から各1名。

※県内企業の選定については、受託者と県との協議により決定する。

(6) 司会・モデレーター

司会及びモデレーターを配置すること。

※モデレーターは、以下の要件を満たす者を選定すること。

ア 講演、事例発表に対する感想・意見を述べ、座談会では進行役を担うことができること。

（1人で両方をこなすことができる場合は、1人でもよい。）

イ 働きやすく働きがいのある職場づくりに対して、深い知見を有していること。

(7) 開催時期

令和5年7月頃に開催すること。

※開催場所については、県と協議のうえ決定する。

(8) 受講者数

会場での受講者数は50名程度とする。

オンラインでの受講者数は50人を上限とする。

(9) 受講料

無料とする。

(10) 広報

セミナーの広報用チラシ（マットコート紙90kg以上）を2,000枚作成して県に納品し、作成した印刷用データを県に提供することとする。受託者は、県が提供する企業リスト等（400社程度※）を利用し、メール等により広報をすること。

※リストはメールアドレスを含む電子データで提供

(11) 運営管理

ア 準備業務

会場の手配、テキスト・配布資料、受講者アンケートや進行シナリオの作成・印刷等、セミナーの実施に必要な準備を行うこと

(ア) 事前WEB打合せ

登壇講師・県内事例発表2社・県担当者・受託者が、事業主旨や当日の運営の流れの確認、登壇資料の作成及び提出をお願いする等の事前WEB打合せを必要に応じて開催すること。

(イ) 受講者アンケートの内容

・セミナーの満足度、理解度のほか、参加企業の意識調査・現状調査も含め、A4両面1枚程度のボリュームとする。

・アンケートの内容は、受託者と県との協議により決定する。

イ 受講者の受付

受講者の受付後は、申込者に受理通知をすること。また、受講者の受付状況について、週に1回程度県へ報告すること。

ウ 開催当日の運営業務

会場の設営及び撤去、受付、講座の司会・進行管理、記録（写真を含む）、受講者アンケートの実施等、運営に必要な業務を行うこと

エ 管理等業務

受講者の受講管理（例：受講者の出欠確認）や会場使用料など必要経費の支払等、セミナーの実施に必要な管理等を行うこと

講師、事例発表者、司会、モデレーターの謝金・旅費については、委託料の中で受託者が支払うものとする。（講師については150,000円程度（税込み）、事例発表者は一人当たり20,000円程度（税込み）を想定。司会、モデレーターについては、予算の範囲内で必要な額とする。）

オ 本業務の一部を再委託しようとする場合は、以下の点等を明確にし、あらかじめ県の承諾を得ること。

（ア）再委託する業務の範囲

（イ）再委託する合理性及び必要性

（ウ）再委託先の業務履行能力

（エ）再委託業務の運営管理方法

5 成果品の提出

（1）受託者は、業務完了報告書を県へ提出すること。業務完了報告書には下記項目を含めること。

- ・セミナー実施概要
- ・セミナー参加者一覧
- ・セミナーのアンケートを集計したもの
- ・その他、作業過程の中で作成した資料のうち委託者が指示したもの

（2）納入期限

令和5年9月29日（金）

（3）納入場所

高知県高知市丸の内1-2-20

高知県商工労働部雇用労働政策課

6 その他

（1）守秘義務

受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することは出来ない。また、委託終了後も同様とする。

（2）疑義

本仕様書に関して疑義の生じた事項及び本仕様書に定めのない事項については、すべて県と受託者が協議のうえ、これを解決するものとする。