

## 令和6年度高知県働き方改革普及促進事業（働きがい向上）委託業務仕様書

### 1 業務名

令和6年度高知県働き方改革普及促進事業（働きがい向上）委託業務

### 2 委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

### 3 業務目的

少子高齢化の進展による人口減少などにより労働力人口が減少する中、企業が今後も持続的に発展し成長を維持していくためには、多様な人材が活躍できる体制の整備や、労働生産性向上につながる働き方改革を継続的に推進していくことが重要である。

このため県では、令和5年度から県内在住の社会保険労務士など働き方改革に関連する国家資格保有者を「高知県登録働き方改革コンサルタント（以後「コンサルタント」とする。）」として養成し、企業への支援体制を構築したところである。このことにより、ワークライフバランスの推進など働きやすさの改善については、カバーできる体制が一定整ったが、県内企業からの関心も高い働きがい向上に関する支援体制については、不十分な状況にある。

このため、働きがい向上に関する取組のうち、本事業により、特に、公平な評価・処遇を前提に賃金制度との連動を意識した人事評価制度をはじめとする人事制度の導入支援を、企業等へ行うことで、特に女性や若年層、ならびに中途採用者の離職率低下やモチベーション向上など働きがい向上につなげるとともに、生産性向上に寄与することを目的とする。

### 4 業務内容

#### (1) 広報チラシの作成

人事制度構築研修会の参加を促す広報チラシを作成し、県内企業（主に、製造業、卸・小売業、建設業）へ周知を図る。

#### ア 仕様

A4両面、マットコート紙90kg以上

#### イ 部数

2,000枚

#### ウ 納期

令和6年6月5日

#### (2) 人事制度構築研修会の開催

県内企業（主に、製造業、卸・小売業、建設業）を対象として、賃金制度との連動を意識した人事評価制度をはじめとする人事制度導入のための研修会を開催する。

#### ア 研修回数等

令和6年7月から令和7年2月までの間に、1回5時間程度（最低4時間以上とする）の研修を高知市内で5回以上開催する。

開催場所については、県と協議のうえ決定すること。なお、オンラインを併用し実施すること。また、研修会の受付、進行などの運営については県が個別に指定する場合を除いて全て受託者が行い、会場使用料、当日資料の印刷など研修会実施に係る費用は、受託者が負担すること。

イ 対象者

県内企業（主に、製造業、卸・小売業、建設業）の人事労務担当者

ウ 定員

企業 10 社程度（各企業から複数名の参加を想定）とし、決定に当たっては、県と協議すること。

エ 受講者負担

無料とする。

オ 内容

(ア) 職務・役割等級制度の設計と業務分析・改善の手法について盛り込むこと。

(イ) 職務基準の目標管理・人事考課制度の考え方と運用方法について盛り込むこと。

(ウ) 職務基準の賃金、賞与、退職金の理論と設定について盛り込むこと。

(エ) 想定業種は、製造業、卸・小売業、建設業とし、大企業向けではなく中小企業を想定した内容とすること。また各業種の特長等を踏まえたより実践的な内容とすること。

(オ) 評価者研修の実施手法についても盛り込むなどなど、研修終了後に自社で制度を円滑に運用できるよう留意すること。

(カ) 研修会は、集合研修方式で実施するが、研修ごとに次回研修会に向けた課題等の提出を求めることなどにより、できるだけ個別コンサルティングと遜色ないような対応を行うこと。

(キ) 令和 7 年度以降に、本事業の参加企業による事例発表会の開催を想定しており、そのことも踏まえた内容とすること。

(ク) 企画提案により、研修会とは別に個別訪問やオンライン等による参加企業へのフォローアップを行うこと。

カ 講師

以下の要件を満たす者を選定すること。

(ア) 賃金制度や人事評価制度に対して、深い知見を有していること。

(イ) 賃金制度や人事評価制度に関するセミナーや研修の講師経験が多数あり、かつ、評価が良好であること。

(ウ) 実際に企業において人事評価制度をはじめとする人事制度導入に係るコンサルティングを実施し、従業員のモチベーション向上や生産性向上等に高い効果を発揮した経験があること。

キ その他

別途、希望するコンサルタント（15 名程度を想定）に対しても、資料配付を行うほか、会場後方に参加者数に応じた座席を確保すること。なお、質疑応答への対応など個別支援を行うことは要しない。

(3) 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・印刷等業

務の実施に必要な準備を行うこと。

#### イ 受講者の受付

受講者の受付を行うとともに、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。なお、コンサルタントへの各種対応については、県にて行うものとする。

#### ウ セミナー、研修会等に係る当日の運営業務

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：受講生の出欠確認）や会場使用料など必要経費の支払等、講座の実施に必要な管理等を行うこと。

#### オ 報告業務

毎回、使用するテキスト等をセミナー開催の前々日までに、受講者アンケート結果及び参加者名簿を終了後速やかに県に提出すること。

### (4) 実績報告書等の提出

令和7年3月31日までに業務の実績等を整理した報告書を作成し県に提出すること。

## 5 その他

### (1) 守秘義務

受託者は、本業務を行うに当たり、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できない。また、委託終了後も同様とする。

### (2) 個人情報の取扱い

受託者は、この業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

### (3) 仕様書の変更等

本仕様書の記載事項を変更する必要があるときは、県と受託者との協議により定めるものとする。

## 6 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。