

働き方改革リーダー研修企画運営業務委託仕様書

1 業務の目的

本業務は、働き方改革推進を支援する企業等が持つ知識・経験を活用し、専門講師による働き方改革を推進するリーダーを養成する講座について市内事業者を対象に開催することで、働き方改革推進の市内全域への浸透と、働き方改革に取り組めていない市内企業への横展開を図ることを目的とする。

2 履行期間

契約締結の日から2027年（令和9年）2月26日まで

3 履行場所

福山市内（ただし、オンライン対応可）

※オンラインで対応する場合は、発注者及び受注者双方協議のうえ、決定する。

4 事業概要

(1) 事業名 働き方改革リーダー研修企画運営業務

(2) 内容

企業において中心となり働き方改革に取り組むリーダーを養成する講座を開催し、市内企業の働き方改革推進の伴走支援を行い、市ホームページに掲載する広報記事を作成する。

(3) 対象者

市内企業の経営者及び人事労務管理者等

※受講企業数30名程度（1社2人まで）を想定

(4) 講座の実施回数

最低3回（1回の講座は150分以上を確保）

(5) 実施時期

履行期間内（各社で働き方改革に取り組む期間を確保できるよう研修は遅くとも11月末までに終了すること）

(6) 実施形式

対面形式

5 業務委託の内容

(1) 働き方改革リーダー研修の企画及び運営

ア 企業において中心となり働き方改革に取り組むリーダーの養成が可能な研修を企画すること。研修の内容は次に掲げる点を盛り込む。

(ア) 研修の受講者が、働き方改革の意義や、必要とされている社会的背景、企業ニーズを正しく理解し、自社で説明可能となるためのノウハウを提供すること。

(イ) 働き方を見直す具体的な方法の解説し、参加した各社に合った働き方改革導入計画の策定が行うためのノウハウを提供すること。

(ウ) 働き方改革の定着のために必要な施策におけるノウハウを提供すること。

イ 受講者が研修を受講しやすいように、実施時間帯について配慮すること。

- ウ 研修実施後の受講者へのフォローアップについて、十分な体制をとること。
  - エ 受講希望者が定員を上回る場合は、発注者の意向を確認しながら、面接等により、受講者の選定を行うこと。
- (2) (1) の周知・募集に関する助言等
- ア 研修の参加者募集については、発注者が行うものとする。なお、受注者は、対象者への効果的な周知等に関して発注者に対して助言を行い、必要に応じて協力すること。
  - イ 研修について、目的、支援内容が分かるチラシのデザイン及びパンフレットのデータを作成すること。
- (3) アンケート、事業の記録
- ア 受講者に対する事後アンケートを作成し、配付、回収、集計すること。また、アンケートの内容については、事前に発注者と協議すること。
  - イ 本事業に関する記録用及び広報用の写真を撮影すること。  
※広報資料等に掲載することを想定した写真を積極的に撮影すること。
  - ウ 研修実施後に受講者が行った働き方改革の内容及び効果の事例を収集すること。また、それらの内容を含めた広報用の記事を作成し、発注者に提出すること。
- (4) その他
- ア 受注者は、業務の進捗状況等を定期的に発注者に報告するほか、発注者との打合せを必要に応じ適宜行うこと。
  - イ 業務の実施に必要な経費（旅費、資料作成費等を含む）は契約金額に含まれるものとし、発注者は契約金額以外の費用は負担しない。
  - ウ 働き方改革推進に係る事例の聴取業務の実施に当たり、聴き取った内容は記録簿等にとりまとめ、発注者に提出すること。また、発注者に本業務に係る協議・検討資料の提出を求められたときは、これに応じること。
  - エ 業務の実施に際しては、関係法令を遵守し、業務に必要な関係官庁への申請・届出は受注者が行うこと。
  - オ 受注者は、業務と連携して行われる発注者の他の取組に協力すること。
  - カ 本事業に係る業務の遂行中に、受注者が発注者若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、直ちに発注者にその状況及び内容を書面により報告し、すべて受注者の責任において処理解決するものとし、発注者は一切の責任を負わないものとする。

## 6 成果品

- (1) 本業務の成果品は次のとおりとし、業務期間末日までに納品すること。
- ア 働き方改革リーダー研修業務実施内容報告書（A4判）
  - イ 研修に係るチラシ及びパンフレットデータ
  - ウ 受講者アンケート集計結果
  - エ 働き方改革に関する事例に係る広報記事
  - オ その他発注者が指示するもの
  - カ 上記ア～ウの電子データ
- (2) 成果品の納入先は福山市経済環境局経済部産業振興課とする。
- (3) 成果品の納品日は受注者及び発注者が協議の上決定する。
- (4) 成果品は全て発注者に帰属することとし、受注者は発注者の承認を得ずに使用又は公表

しないこと。

7 その他

- (1) 大規模事故や気象警報発生時など、発注者の判断により、事前説明会及び講座の一部または全部を実施しないこともある。その際は、双方協議のうえ支払額を決定するものとする。
- (2) 本業務の履行に当たっては、契約約款及び本仕様書に基づき実施すること。なお、契約約款及び本仕様書に記載されていない事項又は疑義が生じた場合、発注者と受注者で協議し実施すること。
- (3) 従事者の交代時は、業務連絡を綿密にし、業務に支障をきたさないこと。
- (4) 業務委託の実施に当たっては、関連法令を遵守すること。
- (5) 本委託業務により得られる著作物の著作権者人格権について、受注者は将来にわたり行使しないこと。また、受注者は本成果品の制作に関与したものについて著作権を主張せず、著作権者人格権についても行使させないことを約するもの。
- (6) 受注者は、受注者が行う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こととする。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務について、本市と協議の上、業務の一部を委託することができるものとする。
- (7) 受注者が業務委託を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）をはじめとする個人情報保護に関する法令等を遵守すること。
- (8) 受注者は、業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできないこととする。また、業務委託終了後も同様とする。
- (9) 発注者は、本業務を実施する上で必要な資料を受注者に貸与するものとし、受注者は責任をもって貸与資料の管理を行うとともに、業務完了後速やかに返却すること。