

令和 8 年度働き方改革推進リーダー養成事業委託業務仕様書

1 委託事業名

令和 8 年度働き方改革推進リーダー養成事業

2 目的

人口減少に伴い人手不足が深刻化する中、県内企業においては人材の確保や労働生産性の向上を図る観点から、働き方改革の必要性が高まっている。そのような状況下で働き方改革を円滑に実践し、成果に繋げるためには社員の理解と協力の下、推進体制を確立する必要があることから、社内で取組みの牽引役を担う人材の養成を図り、県内企業の働き方改革の推進を支援する。

3 委託期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 事業内容

(1) 働き方改革推進リーダー養成講座の開催

県内企業の働き方改革の取組みの推進を図るため、社内で働き方改革の牽引役を担う人材の養成講座を開催する。

① 開催時期、場所、回数

- ・令和 8 年 6 月～令和 9 年 1 月の間に松山市内で全 3 回の講座を開催する。
- ・各回の開催スケジュール及び時間は、養成講座の内容や(2)の個別フォローを実施するタイミング、(3)の取組ガイドの作成に要する時間等を勘案の上、受講者の参加のしやすさや知識・ノウハウの習得に効果的と考えられるスケジュールを企画提案すること。
- ・遠方の企業の利便性に考慮して、オンライン参加も可能とすること。

② 対象者

- ・県内中小企業等 30 社の主に経営者、人事労務担当者等を対象とする。

③ 内容

- ・受講者が人口減少の進む時代における社会の変化を認識し、人材の採用・定着や労働生産性の向上を実現する働き方改革の必要性を理解するとともに、自社の課題を認識・抽出の上、課題解決のため、働き方改革を自社内で推進するための基礎知識やノウハウ、手法を習得できる内容を企画提案すること。
- ・愛媛県の人口構造や産業構造等を踏まえた上で、効果的と思われる講座内容・テーマ等を企画提案すること。
- ・法改正の動向等、企業の労務管理を取り巻く環境の変化を踏まえた内容を盛り込むこと。

④ 広報

- ・多数の参加者が確保できるよう、ターゲットに合った適切かつ効果的な広報手段等を企画提案すること。

⑤ その他

- ・会場の手配、企画、運営、スタッフや講師の手配、参加申込みの受付等、それに付

随する一切の業務を行うこと。

- ・受講者にアンケートを実施し、要望・感想を把握するとともに県に報告すること。

(2) 養成講座受講企業への個別フォローの実施

(1) の養成講座受講企業に対して、養成講座で習得したノウハウ等の実践を促し、社内の働き方改革の推進に結び付けるため、各企業が抱えている課題への対処方法の助言等の個別フォローを実施する。

① 実施時期、回数、方法

- ・遅くとも令和9年1月末までに個別フォローを、訪問又はWEB会議により複数回実施することとし、原則として2回以上は訪問により実施するものとする。
- ・(1) の全3回の養成講座の間、又は3回目の養成講座の終了後など個別フォローを実施するタイミングは指定しないが、養成講座で習得した知識やノウハウの実践につながるようなスケジュールを企画提案すること。

② 対象

- ・(1) の養成講座受講企業のうち、応募のあった4社を対象とする。

③ 内容

- ・各企業が抱える課題を見える化し、課題の分析を行うとともに、働き方改革の実践に向け、各企業の課題や悩みに応じた適切なテーマを設定するための手順・手法等について企画提案すること。
- ・各企業内での働き方改革の実践に際して、(1) の養成講座の内容を踏まえて取組の導入や運用、実務面での課題への対処方法等について、各企業の状況に応じた助言等を行うこと。

④ その他

- ・個別フォローの実施内容については、実施日、実施方法、内容等を記録し、県に報告すること。

(3) 取組ガイドの作成

県内企業に対する働き方改革の機運醸成や、改革の実践に際しての課題解決のヒントの提供につなげるため、上記(1)～(2)で得られた働き方改革の課題解決のための手法や県内企業の取組事例等をまとめた冊子(取組ガイド)を作成する。

① 作成媒体

- ・電子媒体(PDF)及び印刷物

② 作成部数

- ・1,000部

③ 内容

- ・(1) の養成講座で紹介した働き方改革の実践手法や手順等について、項目ごとにまとめること。
- ・(2) の個別フォローで対応した事例については、フォロー前の現状、フォローの内容と解説等を各社A4版2枚程度にまとめること。

④ 広報・周知

- ・働き方改革の実践手法や県内の取組事例を、県内の企業に幅広く周知・浸透させていくための工夫について企画提案すること。なお、取組ガイドの作成に加えて、効

果的な媒体・手法等があれば追加で企画提案して差し支えない。

⑤ その他

- ・取組ガイドの作成にあたっては、県が令和5年度に作成した「働き方改革取組ガイド・事例集」を参考にすること。
- ・完成後の取組ガイドは県ホームページへの掲載、ひめボス推進プラザにおける企業支援での配布・活用を予定していることから、読み手となる企業の意識啓発や理解促進につながるよう工夫すること。

5 目標KPI

- ・養成講座における受講者の満足度／理解度（アンケート結果） 各回 90%以上

6 事業計画書及び報告書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後遅滞なく受託者が提案した企画提案書をもとに、具体的な業務内容について愛媛県と協議の上、委託契約書に定める「事業計画書」を作成して愛媛県に提出すること。なお、本業務の趣旨に合致するものであって、本業務の目的達成に資するものと県が認める場合にあっては、委託上限額の範囲内において、県と受託者と協議の上、本業務仕様書を定めることとする。
- (2) 委託業務完了後、委託契約書に定める「実績報告書」を作成し、愛媛県の検査を受けること。
- (3) 愛媛県は、必要がある場合は、受託者に対して委託業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。
- (4) 県は、業務実施過程で本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合は、受託者に協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は、委託料の範囲内において仕様の変更に応じること。

7 業務実施体制

- (1) 受託者は、本業務を円滑に行うため、本業務の実施責任者及び実施責任者に準ずる者をあらかじめ1名ずつ選任し、発注者へ報告すること。
なお、実施責任者及び実施責任者に準ずる者に変更がある場合は、あらかじめ発注者の承諾を得ることとし、業務状況について定期的に報告すること。
- (2) 発注者からの緊急を要する対応に、実施責任者が対応することができない場合は、実施責任者に準ずる者が対応できるよう、緊急時の管理体制を整えておくこと。
- (3) 発注者は、業務担当者について、業務の実施に著しく不相当と認められるときは、受託者に対して、理由を明示して変更を求めることができる。

8 再委託の可否

- (1) 受託者は委託業務遂行において、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、県が業務を効率的に行う上で必要と認めるときは、委託業務の一部を委託することができる。
- (2) 本事業の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合は、委託契約書に基づき、あらかじめ発注者に対し、再委託先ごとの業務内容、再委託先の名称、代表

者氏名、業務実施体制、責任者及びその他必要な事項を書面により報告し、承諾を得なければならない（コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理など簡易な業務を再委託する場合を除く。）。ただし、総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分や受託者が本契約にかかる事務又は委託事業の全部を一括して委託することはできない。

- (3) 受託者は、業務を再委託及び再々委託等（以下、「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等をした第三者との契約関係及び再委託する内容を明確にしておくとともに、当該第三者に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。
- (4) 受託者は、業務を第三者に再委託等した場合は、当該第三者に対して、本仕様書及び契約書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、発注者に対して当該第三者のすべての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

9 成果物

- (1) 受託者は、次の成果物を愛媛県へ提出すること。
 - ・ 業務で作成した各種広報物
 - ・ 取組ガイド：印刷物1,000部、電子媒体（PDF）
- (2) 受託者が本業務で制作した制作物の著作権及び使用権は、原則として、愛媛県に帰属する。
- (3) 受託者は、自らの責めに帰すべき理由による成果物の不良個所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補正その他処置を執るものとする。

10 その他留意事項

- (1) 善管注意義務
事業実施に当たっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、事業の目的を達成するために効率的に運営すること。
- (2) 関係法令の遵守
受託者は関係法令等を遵守し、準備作業、運営管理に伴い生じる義務（安全確保義務を含む。）及び責任はすべて受託者の負担において措置すること。
- (3) 特許権等
本事業を行うにあたり、特許権、著作権、肖像権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下、「特許権」という。）に関する紛争が生じないように、受託者が責任をもって調整すること。構成素材の手配及びそれに含まれる第三者の特許権等についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は契約金に含むこととする。発注者又は受託者が従前から所有していた写真等を使用する場合も、前記のとおりとする。第三者からの異議申立て、紛争の提起については、全て受託者の責任と費用負担で対応すること。
- (4) 著作権等
 - ア 本事業により受託者が新たに制作する成果物に係る著作権（著作権法第21条から第28条までに定める権利をいう。）については、発注者に帰属するものとし、本事業により受託者が得られる成果物の著作者人格権（著作権法第18条から20条までに規定する公表権、氏名表示権及び同一性保持権をいう。）について、受託

者は将来にわたり行使しないこと。

イ 受託者は、発注者が成果物を使用するに当たり、その利用様態に応じて、サイズや色調等の変更又は一部を切り取ることをあらかじめ承諾するものとする。

ウ 発注者が成果物を使用するに当たって、受託者を表示することを要しないものとする。

エ 受託者は、本業務の実施に当たり、図画その他の著作物を使用する場合は、当該著作物に係る著作権、肖像権その他の権利を有する者に対し、著作物を発注者が無償で使用する旨の承諾を受託者の責任と負担において得るものとする。

オ 前項において発注者が著作物を使用することができる期間は無期限とする。ただし、やむを得ず当該期間に期限を設定する場合は、事前に発注者の承諾を得るものとする。

カ 受託者は、成果物に関する著作権について、納品前に第三者にこれを譲渡し、移転し、若しくは担保に供する等の処分をし、又は商標・意匠の出願・登録手続等を行わないこと。

(6) 個人情報の保護

本事業の実施に際して知り得た個人情報については、別記「個人情報取扱特記事項」を順守し、個人情報漏えい等の防止及びその他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(7) 秘密の保持

受託者及び本事業にかかわるものは、本業務に関して知り得た情報について、公にされている事項を除き、契約以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後も同様とする。

(8) 書類の保存

受託者は、委託料の支出について会計帳簿を備え、他の経理と区分して事業の支出額を記載し、委託料の用途を明らかにしておかなければならない。また、当該支出額について、その支出内容を証する書類を整備して、会計帳簿とともに事業の完了した日の属する年度の終了後5年間、保管しなければならない。

(9) 損害賠償

受託者は、本事業の遂行にあたり自己の責に帰すべき事由により発注者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

また、受託者の行為により第三者その他に損害が生じた場合には、その賠償の責を負うものとする。

(10) 委託料の返還等

ア 本事業以外の用途に使用するなど、虚偽その他不正な手段等により委託料を受けた場合は、委託料の全部又は一部を返還させる。

イ 受託者の責めに帰すべき理由により、委託期間内に委託業務を完了しないとき又は委託業務を完了する見込みがないと発注者が認めるとき、委託契約を解除し、委託料を支払わないこと、若しくは既に支払っている委託料を返還させ、又は損害賠償等を求めることがある。

(11) その他

本仕様書に定めのない事項その他本事業を遂行するにあたり調整や疑義が生じた場合は、その都度、提案書等に基づき、受託者と発注者が協議して定めるものとする。なお、協議により決定しない場合は、発注者の指示によるものとする。