

在宅ワーク就業支援事業業務委託仕様書

1 目的

子育てや介護等により働く時間に制約のある市内在住者が活躍できる働く場の確保策の一つとして、湯沢市に住み続けながら柔軟な働き方ができる在宅ワーカーの育成と就業支援を行うことを目的とする。

2 業務概要

本業務委託において、在宅ワーク就業ができるようになるためのスキルを身に付け、実際に就業体験をすることで、安心して在宅ワーク就業を開始できるよう、次のセミナーを開催すること。

- (1) 在宅ワーク入門セミナー
- (2) 在宅ワークスキルアップセミナー
- (3) 参加者へのフォローアップ

3 契約内容

- (1) 業務名 在宅ワーク就業支援事業業務委託
- (2) 契約形態 委託契約
- (3) 支払条件 完了払い
- (4) 委託期間 契約締結の翌日から令和7年3月14日（金）
- (5) 開催場所 湯沢市内

4 業務内容

各事業は次の概要に沿って企画・運営すること。

- (1) 在宅ワーク入門セミナーの企画・開催

在宅ワークに興味のある市内在住者を対象とした在宅ワーク入門セミナーを実施する。
新たな生活様式に対応した「在宅ワーク」を広く知ってもらい、身近に感じてもらう。

ア セミナー形式：オンラインでの開催（会場を併設し開催）

イ 開催数：1回

ウ 対象者：市内在住の方（年齢や性別は問わない）

エ 募集人数：オンライン参加者は人数制限を設けない(会場は15人程度)

オ 参加費：無料

カ 内容：

- ① 在宅ワークを始めようとする人が、概要を理解できるとともに働き方のひとつとして、イメージできるような内容とする。
- ② 在宅ワークスキルアップセミナーへの参加申し込みを促す内容とする。

(2) 在宅ワークスキルアップセミナー

主に在宅ワーク入門セミナーへの参加者を対象に在宅ワークへ興味を持ち、実際に在宅ワークで仕事をしてみたいと考える方を対象にしたスキルアップセミナーを実施する。在宅ワークに取り組むための基礎スキル（コンタクトセンター業務）を取得し、セミナー受講後の在宅ワークでの就業機会に繋げる。

ア セミナー形式：オンラインでの開催（会場を併設し開催）

イ 開催数：異なる内容で6回程度

ウ 対象者：市内在住の方（入門セミナーに参加していなくても受講可）

エ 募集人数：15人程度

オ 参加費：無料

カ 内容：

- ① 在宅ワークに必要な環境及びスキル、業務の種類等の基本的な知識の習得を目指す内容とする。
- ② 講座時間・講座形式は、企画提案事項とし、以下3項目を含めることとする。
 - ・ 在宅ワーク業務に必要となるソフトの基礎操作
 - ・ 在宅ワークにつなげる実践演習
 - ・ セミナー受講者への就業機会の創出

(3) 参加者へのフォローアップ

在宅ワークスキルアップセミナー参加者のうち希望者が、受講を通して取得したスキルを活かして就業機会に繋げることを目的に、個別相談会等を実施するなど、就業に向けたフォローアップのための相談窓口を設置・運営すること。

ア 実施方法：オンラインによる面談、メール、チャット、等

イ 回数：オンライン面談 1人60分1回以上

メール、チャット 随時対応

イ 対象者：在宅ワークスキルアップセミナー参加者のうち希望者

ウ 内容：

- ① 相談内容については、在宅ワーク就業に係る具体的な内容とする。
例：仕事探しの方向性、履歴書・職務経歴書の作成方法、求人情報の探し方・情報提供、面接トレーニング、等
- ② 就業希望者に対しては、ワークスタイルに合わせた多様な就業機会の紹介、情報提供を行うこと。

【事業内容における共通事項】

ア 事業目的を効果的に達成するために独自の提案とすること（予算内に限る）。特にセミナー受講者への就業機会の創出についての具体的な手法を明確にすること。

- イ 事業実施期間中、スキルアップセミナーや就業に向けたフォローアップのための相談窓口を設置・運営すること。各業務において想定される相談内容に応じた体制を設けること。
- ウ 事業の進捗状況等について随時、打合せ及び報告を行うこと。
- エ 参加者の募集及び開催告知等について、広く周知されるよう、発注者と十分協議・連携した上で積極的な広報活動を行うこと。
- オ 事業の効果検証のため、参加者に対してのアンケートを企画・実施し、そのアンケート様式及び結果を報告すること。なお、アンケート内容については、本市と協議の上決定すること。
- カ 業務内容（1）～（2）に係る周知用ポスター及びチラシの制作（企画・構成・作成・印刷）を行うこと。納品時期や仕様、印刷部数等については、発注者と受注者とが協議の上、決定する。使用機材、使用するツール等の確保等、本事業実施に必要な手続きを行うこと。

5 契約の方法

- （1）契約保証金は、契約額の10分の1とする。ただし、湯沢市財務規則第123条第1項各号のいずれかに該当する場合は免除する。
- （2）契約に当たっては、選定された企画提案内容を直ちに契約内容とするものではなく、契約候補者と発注者が協議・調整を行ったうえで契約を締結する。その際、協議の結果に基づき、企画提案内容及び仕様書を変更する場合がある。
- （3）契約候補者は、（2）の協議後、契約締結前に見積書を提出するものとする。
- （4）契約は審査により選定された契約候補者と発注者において協議を行った上で、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に定める随意契約によって締結する。なお、失格その他の理由により契約候補者との契約が不可能となった場合は、候補者選定審査において次点となった者と協議を行う。

6 委託料について

次に掲げる経費は、委託料の対象としない。

- ① 事業と直接関係のない団体の恒常的な運営経費
- ② 事業終了後も団体等の恒常的な財産となる備品購入費
- ③ 参加者等の飲食費
- ④ 領収書等で当該事業として確認できない経費

7 成果品

- （1）業務完了報告書（任意様式）及び添付書類（開催状況がわかる写真等）
- （2）各セミナーに係るチラシ・ポスターのデザインデータ
- （3）事業の実施状況が確認できる写真等（紙媒体・電子データ）

8 電子データの仕様

- (1) 7に記載する電子データの仕様は次のとおりとする。ただし、事前に発注者の承認を得た場合はこの限りではない。
 - ア Microsoft 社 Windows10 上で表示可能なものとする。
 - イ 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。
 - 文書 ワードプロソフト Microsoft 社 Word（ファイル形式は Word2016 以下）
 - 計算表 表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は Excel2016 以下）
 - 画像 PNG形式又はJ P E G形式
 - チラシ・ポスターは Adobe Illustrator
- (2) (1)による成果物に加え、P D Fファイル形式による成果物を作成すること。ただし、素材として使用した画像等については、単独のファイルも併せて作成すること。
- (3) 以上の成果物の格納媒体はC D－R又はD V D－Rとする。なお、業務年度及び業務名称、受注者名称等を収納ケース及びディスクにラベルにより付記すること。

9 成果品の帰属等

- (1) この契約の履行によって生ずる成果品は発注者に帰属するものとする。
- (2) 発注者は、この契約の成果品を自由に使用し、又はこれを使用するに当たり、その内容等を変更することができる。

10 契約の解除

受注者が当該業務の契約事項及び仕様書の各条件に違反した場合は、発注者は契約を解除し委託料を支払わない。又は、支払った委託料の一部もしくは全部を返還させる場合がある。

11 その他

- (1) 契約締結後、速やかに本業務委託のスケジュールを作成し、発注者の承認を得ること。また、業務状況について定期的に報告すること。
- (2) 業務の遂行にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。
- (3) 受託者は、業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (4) 業務内容、データ内容その他この契約履行により知り得た事項を第三者に漏らし又委託の範囲を超えて利用してはならない。
- (5) 個人情報については、個人情報保護法及び湯沢市個人情報保護条例に基づき適正な取り扱いを行うこと。本業務により知り得た情報は、業務の実施についてのみ利用し本市に許可なく第三者に公表してはならない。
- (6) 本業務の委託料は、業務完了後、検査合格したのち受託者からの請求により支払うものとする。
- (7) 成果品に誤りや不備が発見された場合は、委託期間終了後であっても受託者の責任において無償で訂正を行うものとする。
- (8) 提案内容に含まれる著作権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の

対象となっているものを使用した結果生じた責任は、受託者が負う。

(9) 応募費用、書類等に係る費用はすべて応募者の負担とする。

(10) 提出された書類は返却しない。

(11) 契約締結後において、新型コロナウイルス感染症感染拡大の影響により、セミナーやイベント内容に変更があった場合の経費の金額については、市と受託者が協議の上、決定する。

(12) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、発注者と受託者が協議の上、決定するものとする。