

在宅ワーク就業支援事業業務委託仕様書

1 在宅ワーク就業支援事業業務の概要

(1) 目的

埼玉県女性キャリアセンター（さいたま市中央区新都心 2-2 埼玉県男女共同参画推進センター内。以下「当センター」という。）が実施する女性の就業支援の一つとして、育児や介護等により就業機会が制約されやすい女性に対し、柔軟で多様な働き方が可能な在宅ワーク就業に関する支援を行う。

※本業務における「在宅ワーク」とは、パソコン等の情報通信機器を活用して請負契約に基づき、サービスの提供を行う在宅形態での就労をいう。

(2) 業務概要

ア 業務方針

発注者は、女性在宅ワーカーの育成と発注業務の開拓をもって女性の就業を促進する。

イ 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

2 委託業務の実施基準

(1) 委託業務の目標

	内 容	対 象 者	目 標 数
1	就業者数	参加者	100人以上
2	利用者数	—	1,000人以上

(2) 業務運営体制

ア 業務対応時間

この業務の実施に当たっては、委託期間の月曜日から金曜日（祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は除く）の毎日（7時間45分）、この事業の利用者に対応できる体制を整えること。なお、具体的な業務対応時間は、県と協議の上決定する。

イ 運営管理責任者

本業務を統括する運営管理責任者を1人配置し、次の業務を担当する。

- 本業務の運営管理・推進・県との連絡調整
- 本業務で配置するスタッフの指導及び支援
- 企業開拓に関する管理監督
- その他本業務の運営上必要と認められる事項

ウ 企業開拓担当者

企業開拓員を1人配置し、次の業務を担当する。

- 在宅ワーク発注企業の開拓
- 在宅ワーク発注方法の相談
- 在宅ワーク発注方法の開発支援

- d その他本業務の運営上必要と認められる事項

エ 受付・事務担当者

以下の業務を遂行するため、受付・事務担当者を1名配置する。

- a 在宅ワーク就業支援事業の案内（チラシ作成、PR）
- b 各プログラム参加者の募集
- c 各プログラムの申込予約等への対応
- d 各プログラム開催の会場設営、案内表示、受付等
- e 託児サービスの予約受付、名簿の作成、出欠確認
- f 各プログラム終了後のアンケート実施とその集計
- g その他運営上必要と認められる事務

(3) 在宅ワーカー育成セミナー

①在宅ワーク入門コース(オンデマンド)

ア 趣旨

在宅ワークに興味のある女性を対象に、在宅ワークの基礎的な知識や心構えを伝えることにより、在宅ワーカーとして就業する意欲の向上を図る。

イ 内容

在宅ワークの基礎知識や心構えを十分に伝える内容の動画を作成し、配信すること。
内容の詳細は、企画提案に基づき県と協議の上、定めるものとする。

②スキルアップコース

ア 趣旨

在宅ワーカーとして就業を希望する女性を対象に、企業からの在宅ワークの発注ニーズが高い業務に関する具体的な知識やスキル及び個人事業主としての心構えなどを習得させることにより、即戦力となる在宅ワーカーの育成を行い、受講者の就業を支援する。

イ 開催場所、実施回数・時間、定員

集合、WEB、集合・WEB混合のいずれでもよいが、集合開催する場合、会場は埼玉県男女共同参画推進センター内で行うものとする。

- ・2コースを、年1回実施する。うち1コースは、動画編集やSNS運用等のコースとする。
- ・コースは4時間（原則として10時から15時（休憩12時から13時まで））の講座を10日間程度行う。
- ・1コース20人以上とする。

ウ 内容

- a 本コースの受講者が在宅ワーカーとして就業につながるようにするために、次の事項を学び、体験できる内容とする。
 - (a) 企業からの在宅ワークの発注ニーズが高い業務に関する具体的な知識やスキル
 - (b) 実際の業務を想定した作業の体験
- ※セミナーで習得するスキルを活用し、参加者の適性や個性を活かせるようなものと

し、必要なツール類は、受託者において手配する。

(c) 在宅ワーカーとして必要な知識（業務受注方法、ビジネススキル、契約、確定申告に関する知識、トラブルの予防・解決方法、その他業務を行う上での必要事項等）

(d) 在宅で取り組める e ラーニング及び受講内容に即した業務体験

b 内容の詳細及び次の事項については、企画提案によるものとする。ただし、県で実施している「埼玉県女性のデジタル人材育成講座」

<https://woman-jobtraining-pref-saitama.com/>の内容と重複のないよう工夫すること。

(a) コース別の内容（1日ごとの実施内容（実際の業務を想定した作業の体験及び在宅ワーカーとして必要な知識を含む。）

(b) e ラーニングの内容

(c) 業務体験の内容

(d) その他在宅ワーカーとして就業するのに必要な内容

エ 実施方法

a 在宅ワークの発注ニーズが高い業務を選定して実施すること。

b 集合研修では、各業務を行うのに必要な知識やスキルを身に付けるとともに、実際の業務を想定した作業や体験ができるようにするため、参加者がパソコンを使用して実践的に学べるようにすること。

c 本セミナー受講をきっかけに、他のプログラムへの積極的な参加を促すこと。

d 実施方法の詳細及び次の事項については、企画提案によるものとする。

(a) セミナー講師候補者

(b) 参加者の募集方法

(c) 応募者の選考方法

(d) e ラーニングの実施方法

(e) 業務体験の実施方法

(f) 到達度が十分でない参加者への対応方法

(g) 受講者が就業するための業務の開拓方法

(h) 受講者に対する就業支援のための個別の情報提供や助言、相談の体制

※メールやWEB等の活用により、受託期間内に受講者からの質問、疑問、相談に対応できる体制を整え、可能な限り受託期間中に就業することを目指すこと。

(i) その他実施上工夫する点

③実務スキルセミナー

ア 趣旨

在宅ワークを始めたい女性及び在宅ワークを行っている女性を対象に、在宅ワーカーに必要なビジネスの基礎知識を伝えることにより、在宅ワーカーとして活躍できるよう支援する。

イ 開催場所、実施回数・時間、定員

WEB 又は当センター開催

年3回以上、1回2時間程度、WEBの場合は50人程度、当センター開催の場合は1回30人程度で実施し、WEBセミナーのうち、1回以上期間限定のオンデマンド配信を行う。

ウ 内容

在宅ワーカーに必要なビジネスの基礎知識（営業、契約、著作権、確定申告等）を学べる内容とする。セミナーは、開催回ごとにテーマを設定し、テーマに沿った内容とする。テーマ及び内容の詳細は、企画提案に基づき県と協議の上、定めるものとする。

エ 実施方法

- a 本セミナー受講をきっかけに、他のプログラムへの積極的な参加を促すこと。
- b 実施方法の詳細及び次の事項については、企画提案に基づき県と協議の上、定めるものとする。
 - (a) 参加者の募集方法
 - (b) その他実施上工夫する点

④その他のセミナー

内容については、企画提案に基づき県と協議の上、定めるものとする。

(4) ビジネスマッチング交流会

ア 趣旨

在宅ワークを希望する女性と在宅ワーカーへの業務発注に関心のある県内中小企業等及び在宅ワーク仲介機関とのマッチングの機会を提供する。

イ 開催場所、実施回数・時間、定員

当センター又はWEB開催

年3回以上実施し、1回3時間程度とし、定員は次のとおりとする。

- ・企業 1回15社以上
- ・在宅ワーカー 1回40人以上

ウ 内容

在宅ワークを希望する女性と在宅ワーカーへの業務発注に関心のある県内中小企業等及び在宅ワーク仲介機関とのマッチング効果を向上させるような企画内容とすること。

内容の詳細は、企画提案に基づき県と協議の上、定めるものとする。

エ 実施方法

- a 発注業務に偏りがないうバランスを考え出展企業の誘致を行う。
- b 出展企業については、必要に応じて県と協議の上、決定する。
- c 商品の売買、県に無断での他団体等のPRなどは行わせないこと。また、本イベント終了後も同様の行為を行うことは禁止することを参加者及び出展企業へ周知徹底すること。
- d 在宅ワーカーと企業双方に対して、誠意をもって取引・契約することやリスク管理の必要性について周知徹底すること。
- e 実施方法の詳細及び次の事項については、企画提案に基づき県と協議の上、定めるものとする。
 - (a) 出展企業の開拓・募集方法
 - (b) 参加者の募集方法

(c) その他実施上工夫する点

(5) 在宅ワークに関する問合せ対応

在宅ワーカー、在宅ワークを検討中の女性及び企業からの WEB、メール、電話による在宅ワーク全般に関する問合せに対応する。

(6) メールマガジンの発行

ア 趣旨

本業務の参加者（過去に当センターで実施した在宅ワーク就業支援事業の参加者を含む）のうちメールマガジンを希望する者及び在宅ワークによる就業を希望する女性（以下「メルマガ希望者」という。）を対象に、在宅ワークに関する情報を発信し就業を支援する。

イ 実施方法

- a 情報の内容は、在宅ワーカーとしての就業を支援するための情報とする。
- b 配信する情報は、あらかじめ県と調整し、了承を得てから配信する。
- c メールマガジンは、メルマガ希望者のリストをもとに配信する。過去のメルマガ希望者リストは、事業開始時に県から引き継ぎ、事業終了後県に引き継ぐものとする。
- d 配信に当たっては、メールマガジン配信専用ソフトを使用することとし、個人情報保護管理やセキュリティ対策を十分に行うこと。

(7) 広報

ア 広報活動の実施に当たっては、実施内容及び実施時期を随時県に協議する。

イ 広報物の作成に当たっては、第三者の著作権等を侵害しないように留意し、県が完成物を使用するにあたり支障がないように適切な措置を講ずること。

ウ 広報物には次の事項を記載する。

- ・「彩の国 埼玉県」
- ・ 埼玉県の県章
- ・ コバトンのイラスト＋「埼玉県のマスコット コバトン」
- ・ さいたまっちのイラスト＋「埼玉県のマスコット さいたまっち」
- ・ 「主催：埼玉県」

エ 広報に関する成果品は、印刷物と電子媒体等の両者を県に納品すること。

オ プログラムにより広報の対象が異なることを考慮し、効果的な広報を実施すること。

カ 以下の内容を最低限実施した上、事業の状況に応じて県との協議により追加の広報を行うこと。

a チラシ等の作成と発送の目安

発送先及び発送枚数については、企画提案に基づき県と協議の上、定めるものとする。なお、電子データによる配布も可能とする。

※ただし、発送時期が同じ場合は両面での印刷を可能とする。

分類	規格	作成の目安	配布先(例)
年間スケジュールに関する案内	A3版 カラー	年1回 3,000部/回	・ハローワーク、就業支援施設 ・市町村

	2つ折り		・県内男女共同参画推進センター ・近隣図書館 ・近隣公共機関等 ・経済団体（※企業向けのチラシのみ）
スキルアップコース		年1回 2,000枚/回	
実務スキルセミナー		年3回程度 2,000枚/回	
ビジネスマッチング交流会		年3回程度（ワーカー向け） 2,000枚/回 年1回程度（出展企業向け※） 2,000枚/回	

b 在宅ワーク就業支援のためのホームページの作成

セミナー告知、受講者募集、在宅ワーカーの活用事例、企業での活用事例など事業PRのため専用サイトを構築する。

また、作成に当たっては、日本工業規格「JIS X8341-3:2016」に配慮しながらウェブアクセシビリティの実現に注力すること。

(8) 事業で使用するテキストの作成

テキスト等は、原則として受託者が作成する。市販品を含めて既存のものを使用することも可能であるが、その場合には、補助テキストやプリント作成を受託者が行うなど、最新及び実践的なものとなるよう内容の充実を図る。

受講者用として使用するテキスト等は、県に印刷物と電子媒体を提出するとともに、必要部数を受託者が用意すること。

(9) 効果測定・フォロー

- ア 実施するすべてのプログラムにおいて、参加者、企業等に対し、アンケート調査を実施し、効果の測定やニーズ等を把握する。アンケートデータ及び集計結果は県に提出する。
- イ セミナー等の参加者に対して、年4回程度、メールや電話等により就業状況の調査を実施するものとする。なお、前年度事業の参加者については、県が個人情報を提供する。
- ウ アンケート調査、就業状況の調査等、プログラム参加の当日以降に実施するものについては、あらかじめ調査対象者へ周知し協力の承諾を得ておくものとする。

(10) 事業連携

- ア 女性キャリアセンター運営事業と連携し実施する。特に女性のデジタル人材育成事業受講者が在宅ワーカーとして就業を希望する場合は、プログラムへの参加を促し就業を支援する。
- イ セミナー等の受講者に対し、当センターが実施する女性のデジタル人材育成講座や、国の教育訓練給付金の対象講座（教育訓練講座）など、在宅ワーカーとして必要な技術の習得に役立つ講座の情報を提供する。
- ウ 詳細については県と協議の上、実施する。

(11) 会場設営等

- ア 当センター内で実施する事業については、男女共同参画推進センター内のセミナー室（附属設備を含む）の確保は県が行い、受託者は使用料を負担する。

イ 男女共同参画推進センターの入室可能時間は、利用許可された時間の開始 15 分前から終了後 15 分までとなる。その他詳細については、県からの指示に従うこと。

ウ セミナー等に必要な機器（男女共同参画推進センター内のセミナー室の附属設備を除く）の調達、準備等は受託者が行うこと。

エ セミナー等に必要なインターネット（Wi-Fi）環境は県が整備しているものを除き、受託者が負担する。

オ プログラム日程については、受託者と県で別途調整のうえ最終決定すること。

カ プログラムの実施に当たり、託児サービスを可能な限り確保すること。

ただし、男女共同参画推進センターで実施するプログラムについては、県が託児サービスの手配、使用料の負担、参加者からの負担金徴収の事務を行う。その他執務室は、受託者が用意しその場所を提案すること。

なお、従業員の在宅勤務を実施している受託者においては、従業員の自宅を執務室として在宅勤務を実施することができる。その場合は、「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」（令和 3 年 3 月改定）を遵守し、在宅勤務時の労務管理を徹底すること。

(12) 物品

本業務の執務のため、新たに電話、パソコン、プリンター、コピー機、ファクシミリ等が必要な場合は、受託者の負担により用意すること。ただし、本業務を実施する場合に必要な財産は、原則としてリース又はレンタルにより対応するものとする。また、必要な事務用消耗品は受託者自ら調達する。

(13) 雇用保険受給者等に対する利用証明書

雇用保険受給者等から利用証明書の希望がある場合は、県が用意した様式で交付する。交付の対象については、県が指定する。

3 個人情報の管理等

- (1) 本業務を通じて取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、適正に取り扱うこと。
- (2) 受託者は本業務に関わる者に対して、必要な個人情報の保護に関する研修を実施すること。
- (3) 受託者及び本業務に関わる者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
また、本業務終了後も同様とする。
- (4) 本業務の契約終了時には、県と協議を行った上、業務遂行期間中に得た個人情報を県に引き継ぐものとする。

4 留意事項

- (1) 受託者は、本業務に関わる者の人事管理について、一切の責任を負う。
- (2) 受託者は、本業務に関わる者の安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導・教育を徹底する。
- (3) 受託者は、本業務において配置したすべての者に関して、県やセミナー等参加者及び外部関係者等により当人の適性に疑義が呈された場合、改善に向けて必要な措置を講じること。
- (4) 本業務のうち、ホームページの制作・運用、インターネットを活用した集合研修やeラーニングの実施に当たっては情報セキュリティの確保を図ること。

特に、ホームページの管理・運用に当たっては、サーバー及びネットワークのセキュリティ対策、システムのソフトウェア脆弱性対策並びに適切なID管理等を行うことによりシステムをサイバー攻撃から守るための対策を行うこと。

なお、事故発生時の対応については、本項目(6)危機管理体制に含めるものとする。

- (5) 本業務にかかる経費は、本仕様書において特別に県が負担する又は無償とする旨の記載がある場合を除き、原則受託者の負担とする。
- (6) 本業務の実施における危機管理体制（緊急連絡網等）については、本業務の企画提案競技の際に用いた提案書及びその説明内容に基づき、本業務開始時に県へ報告する。
- (7) 本業務の実施に当たっては、受託者が本業務の企画提案競技の際に用いた提案書及びその説明内容に基づき誠実に実施するものとする。
- (8) 本業務終了後は県に引継を適切に行うとともに、本業務で収集したデータを提出する。
- (9) 受託者は、本業務開始後も目的達成のために必要な提案を行うとともに、県の提案に協力し、県との協議により適宜見直しを行うものとする。
- (10) 本仕様書に定めるものの他疑義が生じた場合は、その都度県と協議して定めるものとする。