

## 女性デジタルワークシェアリングモデル事業業務委託仕様書

### 1 委託業務名

女性デジタルワークシェアリングモデル事業業務（以下「本業務」という。）

### 2 背景・目的

本県は就職等を契機とした女性の転出超過が多い状況が続き、その影響は婚姻率や出生率にも及ぶことから、令和6年3月に「女性に魅力ある雇用・産業創出等に向けた事業戦略（以下、事業戦略）」を策定し、女性の転出超過改善や本県産業の振興に向けた取組を進めていくこととした。

事業戦略の策定に当たって実施した「女性の仕事や働き方に対する考え方・ニーズに関する調査」からは、女性の希望にかなう高い収入やワークライフバランスの充実、働き方の自由度がある仕事・雇用の創出など、本県で対応が必要な課題が明らかになった。

また、女性が理想とする仕事・働き方を実現する上での障壁として、自分の能力や経験への不安などが挙げられたところであり、このような不安を解消するサポートなども併せて取り組んでいく必要がある。

このため、女性の能力や経験への不安を軽減しながら、時間や場所を選ばない働き方を実現する取組として、デジタルを活用したワークシェアリングに注目し、そのモデル事業に取り組むものである。

### 3 委託期間

契約締結の日から令和7（2025）年3月21日（金）まで

### 4 委託業務の内容

受託者は、本県の立場に立ち、以下の項目を誠実に履行するとともに、業務全体を主体的に遂行すること。

#### （1）女性デジタルワークシェアリングモデル事業（以下、モデル事業）の企画

##### ① 対象者

モデル事業の対象者は、次のいずれの要件も満たす者とする。

- a 県内在住の18歳以上の女性
- b 「デジタルを活用したワークシェアリングによる就労マッチング支援（以下、マッチング支援）」に協力可能であること
- c モデル事業に必要なPCやタブレット、通信環境等、必要最低限のハードウェア等を準備できること

##### ② 人数

モデル事業の募集人数は、効率的・効果的な運営を行うことが可能な人数を設定す

ること。ただし、下限は30名とする。

また、あらかじめ設定した人数を超過した場合の対応について検討すること。

### ③ 負担金の徴収

モデル事業への能動的な参加を促すため、受託者が事業の企画・実施・運営に係る経費等を踏まえて合理的に設定した受講料について、参加者から負担金として徴収すること。その際、負担金の一部を委託料から補填することができる（設定した負担金の額の2分の1を上限）。

なお、負担金の一部を委託料から補填する場合は、あらかじめ補填する額の上限を示すこと。また、当初設定したモデル事業の募集人数を下回った場合には、申込人数に応じて補填分を精算することとする。

### ④ マッチング支援に係る協力企業の提示及び必要なデジタルスキル習得講座（以下、講座）の企画

マッチング支援に係る就労の場を提供可能な協力企業（以下、協力企業）の一覧等を作成・提示するとともに、当該企業の業務に必要なデジタルスキルを効率的に習得するカリキュラムを企画すること。

なお、講座の企画に当たっては、以下の点を考慮すること。

- ・講座の実施期間は4か月程度とするが、参加者の希望に応じて、委託業務の完了に影響を及ぼさない範囲で当該期間を延長できる仕組みを設けるなど、参加者に寄り添った柔軟な対応を検討すること。
- ・参加者の講座内容の理解度を適切に把握し、マッチング支援に必要なレベルの知識やスキルへの到達を促す工夫を行うほか、受講上の悩み等に関する相談に適切に対応するなど、離脱者を出さない対策やきめ細かなサポートを検討すること。
- ・講座受講に必要なハードウェアやソフトウェアの要件については、参加の負担にならないよう配慮、工夫等を行うとともに、モデル事業の参加者を募集する際に必ず明示すること。その際、4（1）③で設定した負担金以外に必要最小限の追加の金銭負担を求めることも可能とするが、モデル事業の参加者を募集する際に必ず明示すること。

### ⑤ マッチング支援の企画

講座修了後の4（1）④で示した協力企業の業務へのマッチング支援を企画すること。企画に当たっては、キャリアコンサルティングなど、本事業参加者と協力企業との円滑なマッチングにつながるサポートについても併せて検討すること。

なお、企画に当たっては、以下の点を考慮すること。

- ・参加者のライフスタイルや希望する働き方に配慮したマッチング支援を検討すること。
- ・参加者が業務経験や自信を深められる内容、期間とすること。また、将来的なスキルアップや、収入向上への道筋が描けるよう併せて検討すること。

## ⑥ 広報の企画

モデル事業の実施にあたり、参加を促すための効果的な広報を企画すること。

その際、ウェブサイトの構築等を行う場合には、別添「公開ウェブサーバの調達・運用管理等に係る基本的事項」を遵守することを基本とするが、より費用対効果が高い、高度なセキュリティ対策が可能などと考えられる場合は、その提案も可能とし、最終的に県と協議の上、決定するものとする。

なお、チラシを作成する場合は、配布先や必要部数等について、あらかじめ県と協議するとともに、広報物は県が校了の判断を行うまで対応し、印刷物と併せて電子データを提供すること。

## (2) モデル事業等の実施

4(1)の企画に基づき、モデル事業を実施し、必要な参加者募集や関係する広報を実施すること。

## (3) 実施効果の測定・分析

### ① アンケート調査の実施

モデル事業の期間中、参加者に対するアンケート調査を実施すること。

なお、アンケート調査実施後は、集計結果を整理した報告書を速やかに報告すること。

### ② 業務の改善提案

次年度以降の本業務の実施に向けて、今年度の実施結果を踏まえた改善提案を行うこと。

## (4) 事務局・受講者サポート体制の構築・運営

### ① 事務局

事務局は、受託者の事業所内に設置し、モデル事業参加者からの問合せ等に円滑に対応するため、必要な人数のスタッフを配置するなど、体制を準備すること。

### ② 質問・サポート窓口

メール、電話、FAX、SNS等といった、最適な手段でサポートを実施し、つながりにくいといったことがないように適切な対応時間を設け、適切な人数で運営すること。

## 5 業務実施体制・業務条件等

業務実施体制・実施要件等について、次のとおり対応すること。

### (1) 業務実施体制

- ・受託者は、本業務の遂行に必要な人員を配置し、実施体制を整えること。
- ・実施体制には、本業務の運営に加え、連絡、個人情報の管理、危機管理等の対応を含む。
- ・受託者は、本業務を統括し、県との連絡調整・情報共有、業務全体の進捗・課題管理、

個人情報の管理、危機管理対応を行う業務責任者を設置すること。

- ・県が、本業務の進捗状況や業務内容について支障があると判断した場合、実施体制を含め速やかに対応策を検討すること。

(2) 業務条件

- ・契約後速やかに、県、受託者によるキックオフミーティングを開催し、実施計画書をもとに体制、スケジュール、役割分担について県へ提示・説明を行うこと。特に体制、スケジュール、役割分担について県へ提示・説明を行うこと。
- ・ミーティングの実施調整、進行及び議事録作成は受託者側で実施すること。
- ・県担当者と開催した会議については、速やかに議事録を作成し提出すること。
- ・本業務完了までの進捗管理、工程管理を行い、県担当者へ随時、報告を行うこと。

## 6 スケジュール

4に掲げた委託業務で想定する主な業務内容に関するスケジュールのイメージは下記であるが、提案内容を踏まえた現時点で想定するスケジュールを作成すること。

なお、詳細は、県と受託者の協議によって決定する。

### <想定する主な業務内容及びスケジュール>

主な業務内容	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
企画調整・HP等準備											
事務局運営											
参加者募集											
参加者決定、事業準備等											
講座											
キャリアコンサルタント											
マッチング支援											
参加者フォロー											
参加者アンケート											

## 7 目標管理・実績報告

(1) 目標管理

受託者は、県が本業務遂行上、設定した目標値について共同で管理する。目標値は次のとおり。

ア 本モデル事業の参加者数

30名以上

※受講者数は、最も効果的と考える人数を設定することも可とする。ただし、下限は30名とすること。

- イ 本モデル事業の講座を完遂し、マッチング支援の段階に到達した者の数  
21名（7（1）アの7割を想定）
- ウ 本事業終了後1年以内に雇用又はフリーランス等により就労に結びついた者の数  
10名（7（1）イの約5割を想定） 【参考指標】

(2) 実績報告

- ・受託者は、毎月、前月分までの活動状況を県に報告すること。（報告書の様式は任意）
- ・県が業務上必要と判断し、報告を求めたときは、受託者は必要な情報を都度報告するとともに、県と十分に協議して対応すること。

8 成果物の提出

受託者は、本業務完了後に、本業務の実施内容を記載した業務完了報告書を県に提出すること。

(1) 納入期限

令和7（2025）年3月21日（金）

(2) 記載事項

受託者は、記載事項については、事前に県と協議し承認を受けること。

(3) 納入形態

紙及び電子媒体で提出すること。（電子媒体についてはウイルスチェックを行い、安全であることを確認すること。）

ア 紙

A4縦版・横書き・左綴じ 2部

イ 電子媒体

一式をUSBメモリに記録して提出

(4) 納入場所

栃木県産業労働観光部産業政策課次世代産業創造室（栃木県庁本館6階）

栃木県宇都宮市塙田1丁目1番20号

9 成果物に関する権利の帰属

- (1) 受託者は、本業務に係る研修内容、研修動画、テキスト、ポータルサイト、広報物等の成果物が第三者の所有権、著作権、肖像権等を侵害しないよう留意すること。
- (2) 受託者は、成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。  
なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら県の責めに帰す場合を除き、受託者の責任及び負担において一切を処理す

ること。

- (3) 本業務において作成した研修内容、研修動画、テキスト、ポータルサイト、広報物等の成果物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）及び所有権は、県から受託者に対価が完済されたときに受託者から県に移転するものとする。ただし、受託者又は第三者が従来から権利を有している固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者又は当該第三者に留保するものとし、この場合、県は権利留保物について当該権利を非独占的に使用できることとする。
- (4) 受託者は、県に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

## 10 留意事項

### (1) 業務責任者等の通知

委託契約後、受託者は業務遂行上の責任者を定めるとともに、事業計画書を作成し、県に書面で提出するものとする。

### (2) 第三者への委託

受託者は、委託業務を自ら実施するものとする。但し、委託業務を効率的に実施するために必要な場合は、本業務の一部をあらかじめ県の承認を受けた上で第三者に委託することができる。

### (3) 委託料の支払時期

委託料の支払いは、事業完了検査後の精算払とする。

### (4) 機密保持及び個人情報の保護

本業務の実施に際して、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。事業実施のための個人情報の取り扱いについては、別途県が示す「個人情報取扱特記事項」の定めに従うものとする。

### (5) 証拠書類等の補完

本業務は、国の交付金を活用した事業であり、会計検査院の实地検査等の対象となることから、会計帳簿等は事業終了後 5 年間保管すること。また、県の求めに応じ、関係資料の提出を行うこと。

### (6) その他

- ・受託者は、本業務の履行にあたり、自己の責めに帰する事由により県に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- ・受託者は、本業務の履行にあたり、受託者の行為が原因で第三者その他に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。
- ・本業務に係る全ての経費は契約額に含むこととし、本仕様書において特別、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。また、本

仕様書に定めのない事項であっても県が必要と認め、指示する簡易な事項については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

- 本仕様書に定めのない事項その他の本業務の進め方等について調整や疑義が生じた場合は、その都度、県と十分な協議をした上で実施するものとする。