

さいたま市働く人の支援講座事業 業務委託仕様書

- 1 件 名 さいたま市働く人の支援講座事業
- 2 履行場所 さいたま市内
- 3 履行期間 契約締結の日から令和9年3月26日まで
- 4 業務内容 特記仕様書による。
- 5 一般事項
 - (1) 業務遂行上必要な事項は、別に特記仕様書に定める。
 - (2) 受託者は、本業務の遂行に係る各種法令等を遵守するとともに、本仕様書、さいたま市契約規則、さいたま市働く人の支援講座事業業務委託契約約款及び別記情報セキュリティ特記事項の規定を遵守すること。
 - (3) 受託者は、本業務の進捗状況を適宜報告し、委託者と調整を図ること。
 - (4) 受託者は、本業務の実施にあたって、不明確な点や改善の必要があると認められる場合は、委託者と協議すること。
 - (5) 受託者は、本業務に係る苦情・事故等が発生した場合や災害等による被害が発生した（発生するおそれのある）場合は、迅速かつ適切な処置をとるとともに、遅滞なく委託者に連絡すること。また、これらの原因・発生状況及び対応結果について、委託者に報告を行うこと。併せて、苦情・事故・災害等の発生時に適切な措置が講じられるよう、体制を整備し、社内教育（研修）等を実施すること。
 - (6) 受託者は、震災等の災害による影響等及び施設改修等、やむを得ない事情により、計画通りに本業務を実施することが困難な場合、開催日程の変更、又は他の施設を利用するなどの方法により、予定する全ての業務の実施に向けて、最大限の努力を行うこと。
 - (7) 契約内容の変更について
 - ア 契約締結後に必要な協議事項が発生した場合については、受託者は、その契約金額等に影響を与えない範囲で、調整及び変更に応じること。
 - イ 協議結果に基づく措置に要する費用については、委託者が認めたものを除き、全て受託者の負担とする。
 - ウ 受託者は、業務実施期間内に本業務の内容等の変更により、委託内容及び委託料の変更が必要になったと認められるとき、その変更について、協議を求めることができるものとする。
 - (8) 本業務の実施により受託者が作成・手配した著作物（以下「本件著作物」という）に関する著作権その他の権利の帰属については、本件著作物に第三者の著作権その他の知的財産権が含まれる場合、当該権利の使用に関する交渉・処理は、受託者が責任をもって行う。

また、当該交渉・処理に関する費用は、委託料に含まれるものとする。

- (9) 受託者は、本業務の実施に係る経理について、受託者の他の業務に係るものとは別にし、適正に管理すること。
- (10) 受託者は、その他本業務の実施に際しては委託者の指示に従うこと。
- (11) 委託者は、業務履行中の受託者の事故については一切責任を負わない。
- (12) 受託者は、業務の執行にあたり、受託者の責に帰する事由により、利用者その他の第三者に損害を及ぼした場合には、その賠償の責任を負うものとする。第三者に生じた損害が委託者・受託者双方の責に帰すことができない事由による場合は、協議の上、対応を決定する。委託者は、受託者の責に帰すべき理由により発生した損害について第三者に賠償した場合、受託者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。
- (13) 受託者は、業務を履行するにあたり、人権の尊重を基本とするとともに、人権に関する社員研修の実施等により、業務従事者が人権に配慮することができるよう努めること。
- (14) 本仕様書に記載のない事項については、委託者と受託者が協議の上、決定するものとする。

さいたま市働く人の支援講座事業 業務委託特記仕様書

1 目 的

主に市内勤労者等を対象に、労働に関する法制度や、社会情勢を踏まえた時事的な問題を扱う講座を実施することにより、正しい認識と理解を啓発することで、市内勤労者の福祉向上と安心して働ける労働環境の実現を図る。

2 対 象 者

市内在住又は在勤の者

3 業務概要

- (1) 働く人の支援講座の実施に関すること。
- (2) 日程の管理・調整、会場の確保・設営・片付け・備品等の準備、講師の選定・調整・応接、及び受講者等からの質疑応答等、講座の運営管理に関すること。
- (3) 講座用テキスト、付属資料等の作成及び講座内容の調整に関すること。
- (4) 講座の広報、及び受講希望者の募集・受付に関すること。
- (5) 受講者決定、受講者の名簿作成、受講状況管理、及び出席証明書の発行等に関すること。
- (6) 講座等に係る問合せ、相談、クレーム等への対応に関すること。
- (7) 受講者に対するアンケートに関すること。
- (8) 業務に係る委託者への報告に関すること。
- (9) 業務に係る経理に関すること。
- (10) 前各号に定めるもののほか、本業務に係る委託者の指示事項に関すること。
- (11) その他業務の運営に関して必要なこと。

4 業務実施要領

(1) 以下の目的及び内容を踏まえた講座とする。

目的	(ア) 労働に関する正しい認識と理解の啓発 (イ) 労働者の福祉向上
内容	労働に関する法制度や社会情勢を踏まえた時事的な問題を扱い、労働に関する知識の習得に資する内容とすること。 扱うテーマは、以下の2つを予定しているが、社会情勢等により変更することもある。詳細については、受託者及び委託者の協議の上、決定する。 (A) 働く人のためのメンタルヘルス セルフケアやラインケアについて扱うこととし、企業等の人事労務担当者及び一般の勤労者に向けた内容とする。 (B) 高年齢者雇用の推進 高年齢者雇用に係る法令、制度について扱うこととし、企業等の人事労務担当者及び一般の勤労者に向けた内容とする。
講座回数	全2回とする（各講座1回で完結）。
日時	(A) 令和9年1月20日 18時00分から21時30分までのうち、2時間とすること。 (B) 令和9年1月22日 13時00分から17時00分までのうち、2時間とすること。
会場	(ア) 会場は、委託者が確保する以下の施設とする。 施設：武蔵浦和コミュニティセンター 第9集会室 なお、当該施設においては Wi-Fi によるインターネット接続が利用可能である。また、プロジェクター及び音響装置等の備品についても貸出し可能である。詳細は施設ホームページを参照すること。 (URL:https://www.musashiurawa-sp.info/musashi/facility/#facility_c) (イ) 対面での講義に加え、オンラインによるライブ配信を行うこと。 (ウ) 当該施設の会場使用料、Wi-Fiによるインターネット接続料金及び備品貸出料金は免除とする。その他利用に係る費用については、委託料に含むものとする。
定員	対面 20 人以上かつオンライン 20 人以上とすること。 定員を超える申込みについては、可能な限り対応を図ること。
目標	目標については、4(4)を参照すること。

(2) 受講者の募集・受付・決定・管理

ア 受講希望者の募集について

- (ア) 広く受講対象者等が本業務の募集告知を確認し、定員以上の応募が期待できる効果的な募集告知方法とすること。
- (イ) 受託者の責任において効果的なPRを実施し、定員数の受講を確保すること。
- (ウ) 募集案内用チラシを作成し、受講対象者等に広く配布すること。
 - ア 募集開始時期に応じて作成すること。チラシは各講座を1枚に集約した構成とし、作成部数については、2,500部程度とする。
 - イ A4版、両面印刷の4色刷りとし、紙質はコート紙 90kg以上とする。
 - ウ 配布先及び配布部数については、契約締結後、委託者が指示する。
 - エ 施設ごとに委託者指定の配置依頼文とセットすることとし、袋詰め及び宛名書きを行った上で、委託者が指定する場所へ納品又は郵送すること。
なお、チラシ作成にあたっては、内容等を事前に委託者へ確認し、承認を得た上で印刷すること。
- (エ) 市報さいたま及び市ホームページでの周知については、委託者にて実施する。

イ 受講希望者の受付について

- (ア) 受講希望者に対して、利便性の高い受付方法・曜日・時間とすること。
個人単位での申込みに加え、市内企業を対象に広く公募し、市内企業単位での申込みも可とすること。
- (イ) 固定電話による受付ダイヤルを必ず設置すること。
 - ア 申込受付、各種問合せ対応、各種相談、クレーム等対応のための電話回線を確保すること。
 - イ 受付ダイヤルは、専用回線である必要はないが、その番号については、チラシ等に掲載する等、広く公開するとともに、実際の受付にあたっては転送等することなく、適切な対応を行うこと。
- (ウ) 講座告知を兼ねた受付用の専用ホームページを開設し、申込受付をすること。
- (エ) 受講希望者の受付簿を申込み順に作成すること。なお、受付簿については、定員に達した後もキャンセル待ちとなる旨の説明の上、作成すること。

ウ 受講者の決定について

- (ア) 受講者の決定については、原則、申込み順により決定すること。
- (イ) 受付後は、Eメールによる返信等により、速やかに受講希望者に対して受講の可否を連絡すること。
- (ウ) 講座開催日までにキャンセルが発生した場合は、申込み順の次点者を繰り上げ、電話連絡等で速やかに受講の意向確認の上、受講者の振替を行うことにより、定員割れを最小限とするよう努めること。
- (エ) 受講者決定状況については、適宜報告すること。

エ 受講者の管理について

- (ア) 受講者の名簿を作成し、講座開催日、会場ごとに出席者の受付を行い、受講者の出欠状況や遅刻・早退の状況を管理すること。

(イ) 講座開催日の予期せぬ事象による交通トラブル等、緊急時における受講決定者からの問合せ等への対応ができるよう、適切な措置を図ること。

(3) 受講料・テキスト代

ア 受講料について

受講料は無料とする。

イ テキスト代について

受講者に配布するテキスト代については、以下の金額を、受講者の負担金として差し支えない。いずれの場合も、全員に領収書を現金受領時に発行すること。

(ア) オリジナルのテキストを作成する場合、印刷経費相当額以内

(イ) 市販のテキストを使用する場合、実費相当額以内

ウ 受講者より徴収したテキスト代は、受託者の収入とするが、徴収に係る事務と責任は受託者が負うものとする。

(4) 目標

以下の目標達成に向け、最大限取り組むこと。

ア 定員数の確保、及び受講率

各講座について定員数の受講者を確保すること。

また、各講座の参加確定者数を分母とする受講者数の割合（受講率）について、80%以上を目指すこと。

イ 講座の有用性

4(5)ウにより実施する受講者アンケートにおける講座の有用性について、「今後に活用できる」とした受講者の割合が、各講座90%以上となることを目指すこと。

(5) 講座運営全般

ア 各講座の講師については、科目やテーマについて十分に精通している者を選定すること。なお、労使間の立場においては、全般的に双方に中立の立場で講義を行うことができる講師を選定すること。

イ 講座開催ごとに、受講者からの質疑の時間を設けること。

ウ 講座ごとに、満足度や講座内容、及び講座運営等について、受講者アンケートを実施し、原則、全受講者から回収すること。アンケートの項目等については、委託者と協議し、決定するものとする。

5 計画準備等

業務実施に必要な内容を確認するとともに、業務の実施方法やフロー、体制等の業務実施に必要な事項を整理する。

また、打合せ都度、受託者は記録簿を作成し、委託者の確認を受けるものとする。

6 成果品

委託者が指定する提出期日内の提出に加え、業務完了時には、報告書として全ての資料をまとめて、紙媒体及び電子媒体（DVD 等）で1部ずつ納品すること。

- (1) 年間業務実施計画書
- (2) 講師等名簿（履歴書等の経歴確認可能な書類を添付）
- (3) 広報物（委託者保管用1部）及び配布報告書
- (4) 受講申込者受付状況が確認できる報告書
- (5) 受講者決定状況が確認できる報告書
- (6) 受講者出欠状況等が確認できる報告書
- (7) 講座用テキスト及び配付物（委託者保管用1部）
- (8) 受講者アンケート報告書
- (9) 実施状況記録写真

ア 各講座5枚程度提出すること（電子データでの提出も可とする）。

イ 「さいたま市報告用」と受講者に説明の上、プライバシーに配慮して撮影すること。

- (10) 講座全般の振返り・総括報告書（定量面・定性面の結果、分析・考察、課題等）
- (11) その他委託者の指示する書類

※ (4)及び(5)の報告書には、年齢、性別、職業、当講座を知るきっかけとなった周知媒体、住所（市区まで）、市外在住の場合、勤務先の名称及び住所（市区町村まで）を記載すること。

- (12) 苦情・事故報告書

※ 苦情・事故が発生した場合のみ

7 特記事項

- (1) 受託者の怠慢行為、業務不履行等、受託者の責に帰すべき要因により、実績が目標数を下回るなど、仕様を満たさない場合は、契約金額を減額して支払う場合がある。
- (2) 不測の事態等（受託者の責に帰すべき要因の場合を除く）により、講座等業務内容の変更を余儀なくされた場合は、速やかに委託者と受託者が協議の上決定することとする。

なお、講座等業務を中止等する場合（受託者の責に帰すべき要因の場合を除く）、当業務に係る契約金額の支払いについても、併せて委託者と受託者が協議の上決定することとする。