

仕様書

この仕様書は、テレワーク・ICT 活用による職場環境整備支援業務の内容を示すものであり、この仕様書に定める事項について確実に履行しなければならない。

1 業務名

テレワーク・ICT 活用による職場環境整備支援業務委託

2 業務の目的

人生 100 歳時代において、超高齢社会を乗り越え経済のエンジンを回していくためには、柔軟な働き方がしやすい環境整備や長時間労働の削減によるワーク・ライフ・バランスの推進等による働き方改革を進め、働く意欲のあるすべての人がその能力を発揮し、生き生きと働くことができる社会の実現が求められている。

また、企業においては、新型コロナウイルス感染症の感染防止や、事業継続の観点から、働き方の新しいスタイルへの対応を求められている。

そこで、県内中小企業等[※]におけるテレワーク・ICT 活用による柔軟で多様な働き方ができる職場環境の整備を支援することで、若年者、中高年齢者、女性など、一人ひとりが輝きながら働くことができる神奈川の実現をめざすことを目的とする。

※ 本業務の対象となる「中小企業等」とは、原則として、中小企業基本法第 2 条に規定する中小企業者及びその他同程度の規模の一般社団法人、一般財団法人等法人格を有するものとする。

3 実施期間

契約締結日から令和 6 年 3 月 29 日まで

4 業務の内容

(1) 中小企業等へのアドバイザーの派遣

テレワーク・ICT 活用による柔軟で多様な働き方ができる職場環境の整備に取り組む県内中小企業等に対し、アドバイザーを派遣し、ヒアリング等により当該企業の現状や課題を分析した上で、課題解決策の提案やアドバイスを行い、各企業のテレワーク・ICT 活用による柔軟で多様な働き方ができる職場環境の整備に関する取組を支援すること。

ア 支援企業の募集・選定

アドバイザーを派遣する企業（以下「支援企業」とする。）の募集（広報含む）及び選定を行い、発注者と協議の上、支援企業を決定すること。

イ 支援内容

次の各コースを設定し、それぞれ支援すること。

(ア) テレワーク導入コース

a 対象

テレワークの導入を希望する県内中小企業等 10 社以上

b 支援内容

次の支援を行うこと。

(a) テレワークの導入目的の確認、現状確認、導入計画の策定に対する支援（導入・運用コストの確認を含む）

- (b) テレワーク導入に向けた社内体制の構築、ICT環境の整備（情報セキュリティ対策を含む）、労務管理規定の整備等に対する支援
- (c) テレワークの試行に対する支援（システム・ソフトの貸出及びシステム・ソフト運用、従業員間のコミュニケーションに関する支援を含む）
 - ・テレワークの試行に対する支援については、従業員がテレワークを体験する試行期間を原則1か月以上設けること。
 - ・テレワークの試行に対する支援については、受注者が選定したテレワークに関するシステム・ソフトを支援企業へ提供し、テレワークの試行ができる環境の整備を支援すること。また、試行期間中は、支援企業（テレワークを施行する従業員を含む）からのシステム・ソフトの運用等に関する質問に対応できるサポート体制を構築すること。
 - ・なお、テレワークの試行に使用するパソコン等の機器は支援企業が用意するものとし、システム・ソフトの導入及び運用支援に係る費用については全て受注者が負担すること。
- (d) テレワークの試行結果を踏まえた課題検証、効果の確認、改善策の提案等の支援
- (e) その他テレワークの導入に向けて有用な支援
- (イ) テレワーク定着コース
 - a 対象
 - テレワークの定着に係り課題を抱える県内中小企業等 20社以上
（ICT活用による業務改善コースと合わせて20社以上）
 - b 支援内容
 - 次の支援を行うこと。
 - (a) テレワークの定着に係る課題の確認・改善計画の策定に対する支援
 - (b) テレワークの定着に向けた社内体制の構築、ICT環境の整備（情報セキュリティ対策を含む）、労務管理規定の整備等に対する支援
 - (c) テレワークの定着に向けた支援を踏まえた課題検証、効果の確認、改善策の提案等の支援
 - (d) その他テレワークの導入に向けて有用な支援
- (ウ) ICT活用による業務改善コース
 - a 対象
 - ICT活用による業務改善を希望する県内中小企業等 20社以上
（テレワーク定着コースと合わせて20社以上）
 - b 支援内容
 - 次の支援を行うこと。
 - (a) ICT活用の目的の確認、現状確認、導入計画の策定に対する支援
 - (b) ICT活用による業務改善・効率化、生産性の向上等に向けた具体的な支援
 - (c) ICT活用による業務改善に向けた支援を踏まえた課題検証、効果の確認、改善策の提案等の支援
 - (d) その他ICT活用による業務改善に向けて有用な支援
- ウ 支援回数（アドバイザーの派遣回数）
 - ・ 支援企業へのアドバイザー派遣による支援は、最大5回（1回当たり2時間程度）実施すること。
 - ・ アドバイザー派遣は、原則、基本的な感染防止策を講じた上で、企業を訪問して実施

すること。ただし、企業の相談内容や意向等の状況に応じて、訪問と同レベルの支援の質が担保できれば、訪問に替えてオンライン等により実施することができる。

エ 報告

支援企業の決定度、毎回の派遣による支援の実施前に、発注者に派遣計画（派遣日時、支援内容の見込等）を提出すること。

また、毎回の派遣による支援の実施後、速やかに発注者に派遣実績（派遣日時、支援内容等）を提出すること。

オ アンケートの実施

アドバイザーの派遣による支援終了後、支援企業に対して支援内容や、その後の状況等についてアンケートを実施し、集計の上、取りまとめること。

(2) 企業向けセミナーの開催

企業の経営者や人事労務担当者等を対象に、テレワーク・ICT活用に関するセミナーを2回以上開催すること。

ア 参加者の募集・選定

参加者の募集（広報含む）及び決定を行うこと。

イ 内容

- ・ テレワーク・ICT活用に関するセミナー
- ・ 内容には、有識者による基調講演、先進企業における事例紹介を含めること。

ウ 開催方法

当日はオンラインで開催し、開催後適当な期間（1か月以上）オンデマンド配信すること。

エ 申込者数

一回当たり100名以上の申込者を募ること。

オ アンケートの実施

セミナーの終了後、参加者に対してセミナーの内容についてアンケートを実施し、集計の上、取りまとめること。

(3) 事業の広報

- ・ 本業務に関する広報をチラシ（4(1)及び(2)それぞれ5,000部作成）、ウェブページ及びSNSその他の広報媒体等を活用して、効果的に行うこと。
- ・ 広報に使用する事業等の名称等の決定、デザイン、内容等については、事前に発注者と協議することとし、チラシ等のデザイン制作においては、別添「広報用印刷物のデザイン制作に係る受注者の方へのお願い」及び「3秒で伝わるデザイン～受け取る人の目線に立った9つのポイント～」を遵守すること。
- ・ なお、ウェブページの作成・管理に当たっては、「7」に記載の特記事項について対応すること。

(4) 事業成果の展開

県内中小企業等が自主的にテレワーク・ICT活用による柔軟で多様な働き方ができる職場環境の整備に取り組む際の参考とすることを目的に、テレワーク・ICT活用による柔軟で多様な働き方ができる職場環境の整備のポイントと、「4(1)」のアドバイザーの支援企業における支援の成果（支援内容、支援結果、今後の課題等）を取りまとめた内容を含む冊子を作成すること。（2,000部）

5 業務実施体制

- ・ 必要な人員や組織体制を整え、本業務を行うこと。本業務の実施にあたり、業務実施体制に関する資料を発注者に提出すること。なお、提出後に変更が生じた場合は、変更した資料を随時提出すること。
- ・ 業務の実施に必要な能力、経験を十分に有する者を、業務全般を指揮監督する業務責任者として配置すること。
- ・ 事業実施期間中に事故等が発生した場合には、直ちに発注者に報告するとともに、受注者の責任において対応すること。

6 報告

- ・ 受注者は、各業務の履行状況を把握し、発注者に定期的に報告すること。
- ・ 受注者は、契約書第 18 条に基づく個人情報保護に関する特記事項第 11 条第 11 項に規定する報告を毎月行い、原則、翌月 15 日までに発注者へ報告すること。ただし、令和 5 年度 3 月分は契約期間最終日までに発注者へ報告すること。

7 広報に係るウェブページ作成・管理に関する特記事項

(1) サイト運営者の責任表示及び神奈川県共通ロゴ・マークの表示

発注者と協議のうえ、各ページのフッタに発注者の所属名、問合せ先情報及び県公式ウェブサイトであることを示す画像（KI デザイン又は公式バナーリンク（発注者が提供する））を掲載すること。

(2) サイトポリシー等の表示

発注者と協議のうえ、サイト運営にあたって以下の項目を表明するページを作成し、サイトトップページもしくは各ページのフッタに当該ページへのリンクを掲載すること。

ア 禁止事項

イ 免責事項

ウ サイト内の著作物（著作権）の取扱い

エ プライバシーポリシー（個人情報等の取扱い）

オ セキュリティポリシー

カ ウェブアクセシビリティ方針

なお、「カ ウェブアクセシビリティ方針」については、神奈川県ウェブアクセシビリティ方針を採用したうえで、次のような表記を行うこと。

【記載例】

ウェブアクセシビリティへの対応

〔○○○サイト名○○○〕は、神奈川県ウェブアクセシビリティ方針（https://www.pref.kanagawa.jp/docs/fz7/accessibility/accessibility_policy.html）のとおり、ウェブアクセシビリティの確保と向上に取り組んでいます。

(3) ウェブアクセシビリティへの対応

サイト作成にあたっては、神奈川県ウェブアクセシビリティ方針

（https://www.pref.kanagawa.jp/docs/fz7/accessibility/accessibility_policy.html）に則り、JIS X8341-3：2016（高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第 3 部：ウェブコンテンツ）（以下、「JIS 規格」という。）の達成基準に対応させ、納品前に全ページを対象に JIS 規格に基づく試験を実施すること。

なお、試験の対象範囲は JIS 規格「JB. 1.2 ウェブページ一式単位」「a) すべてのウェブ

ページを選択する場合」とする。試験の結果、達成基準に不適合となった場合は、速やかに修正するか、代替手段を用意すること。

また、成果物として、JIS規格に基づく試験結果報告書（達成基準チェックリスト）を提出すること。

(4) ウェブページ作成上の留意事項

ア ウェブコンテンツの制作に使用する文字コードは utf-8 とする。可読性に配慮するとともに、要素名や部品名を付与する際はメンテナンス性を考慮すること。

イ 依存するウェブコンテンツ技術は、WHATWG が策定する HTML Living Standard、W3C が勧告する CSS2 及び CSS3 並びに JavaScript (ECMAScript) とすること。

ウ 前項の技術に対応したブラウザの最新バージョンで正常な表示や操作ができること。

エ 閲覧者のクライアントパソコンへの特殊なソフトウェアのプラグインインストールを行うことなく閲覧できるようにすること。（PDF 形式を除く。）

オ ウェブページの公開は、納品された電子ファイルを発注者が県ウェブサーバ (<https://www.pref.kanagawa.jp/>) にアップロードすることにより行う。

カ 電子ファイル及びフォルダ (URL) の命名に使用できる文字は、小文字の半角英数字並びに半角記号の- (ハイフン) 及び_ (アンダーバー) のみとする。

キ .htaccess 等の設定ファイルはすべて使用できない。

ク html ファイルを除くすべてファイル (画像、CSS、JavaScript 等。以下「画像ファイル等」という。) は、県が使用するファイルアップロード機能の仕様により、html ファイル内に存在が記述されていない場合はアップロードすることができない。CSS、JavaScript で画像ファイル等を使用する場合には、併せて html ファイルにもその存在を記述すること。

ケ アドレスバーやステータスバーを隠さないこと。

コ ウェブページ閲覧者の行動を捕捉する機能を用いないこと。

サ JavaScript においてフリーのライブラリを利用する場合は、類似案件での利用実績やメンテナンスの状況 (開発コミュニティが活発に動いているか) などについて、十分に検討し、その上で発注者と協議すること。

シ CDNにおいて適切にキャッシュされ、キャッシュヒット率が低下しないコンテンツとすること。

ス 成果物、その他の発注者に提供するデータや記録媒体については、納品前に必ずコンピュータウイルス等不正プログラムが混入していないことを確認すること。

8 その他

(1) 秘密の保持

受注者は、本契約の履行に際し知り得た発注者の業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。また、この契約の終了後においても同様とする。

(2) 個人情報の保護

受注者は、この契約による業務を処理するために個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護のために別添に掲げる事項を遵守しなければならない。

(3) 再委託の禁止

- ・ 受注者は、本業務の全て又は主たる部分を第三者に委託 (以下、「再委託」という。) することはできない。なお、主たる部分とは、「4 (1) 中小企業等へのアドバイザーの派遣」及び「4 (2) 企業向けセミナーの開催」をいう。
- ・ 受注者は業務の一部 (主たる部分を除く) について再委託を行う場合、あらかじめ再委

託の相手方（以下、「再委託先」という。）の名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲及び再委託の必要性等について記載した書面を発注者に提出し、発注者の承認を受けなければならない。

- ・ ただし、再委託の内容について、発注者が軽微な業務であると認めるものについては、書面の提出を省略し、協議によることができる。
- ・ なお、再委託が承認された場合でも、再委託先からさらに第三者に委託（再々委託）することはできない。

(4) 著作権の帰属等

- ・ 本件委託業務の成果品に係る全ての著作権（著作権法第 27 条及び同第 28 条所定の各権利も含むが、これらに限らない）は、発注者に帰属するものとする。
- ・ 本件委託により得られる著作物の著作者人格権について、受注者は将来にわたり行使しないこと。また、受注者は本作品の制作に関与した者について著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。
- ・ 業務の実施に際し、著作権、肖像権等に関して権利者の許諾が必要な場合は、受注者において、必要な権利処理を行うものとし、期間限定や用途等の制限がある場合は、発注者と協議すること。