

業務委託仕様書

1 件名

平成 31 年度人手不足対策プロジェクト事業に係る診断ツール作成業務委託

2 事業目的

本事業は、経営及び人材支援に係る専門家が人手不足に係る課題(採用、育成、定着等)を有する中小企業に訪問し、各企業の課題に応じた適切な支援プログラムを提案、実際の支援につなげ、人手不足の解消を図ることを目的とする。

3 委託業務概要

(1) 各種ツールの作成

ア. 人材確保育成支援メニューの抽出・整理及び、人材確保育成支援メニューガイド(以下、「メニューガイド」という。)の作成

※ メニューガイドは、専門家が支援メニューを幅広く検索するための資料として、また、都内に主たる事業所をおく中小企業が、自社の課題にマッチした支援メニューを探すためのツールとして用いるものである。

イ. 中小企業における人材確保育成課題点検シート(以下、「点検シート」という。)の作成

※ 点検シートは、都内に主たる事業所をおく中小企業が抱える人手不足に係る課題(採用、育成、定着等)を掘り起し、明確化することを目的としており、専門家が企業訪問時に、ヒアリングを通じて企業の人材課題を整理するためのサポートツールである。企業の置かれた状況を現状把握するための設問項目 30 項目程度とそれに連動する企業の人材課題 10 項目程度が導き出される構成とする。

ウ. 人材確保育成支援メニュー活用チャート(以下、「活用チャート」という。)の作成

※ 活用チャートは、点検シートにて明確化された各企業の人材確保育成課題に対して、フローチャート形式で、対応する支援メニューを導き出すツールである。点検シートで導き出された課題と活用チャートに記載される課題は一致する。支援メニューはメニューガイドからピックアップされた支援事業を記載するが、どの事業を抽出するかは、公社と協議の上、決定する。企業訪問する専門家が企業訪問時に、本チャートを提示・活用し、その場で企業が具体的な支援メニューを選択できる必要がある。

エ. ホームページ用ガイダンスの作成

【参考】 本事業におけるスキームと各種ツールの活用イメージ

(1) 事前のアンケートにより、人材確保育成について課題を抱えると回答した都内中小企業に対して、公社が委嘱する専門家がアポをとり、訪問

(2) 経営者または実務担当者と専門家による面談の実施(1時間～2時間程度)

【面談の流れ】

① 経営者等から会社の現状や、人材確保育成、組織に関する困りごとを専門家がヒアリング(点検シートの活用)

→限られた時間内で、ヒアリング内容から各企業の本質的な課題を抽出するために、把握すべき項目とそこから導き出される課題を記載した点検シートを用いて、ヒアリングを行う。

② 各社の課題に対応した支援メニューの提案(活用チャートの活用)

→ヒアリングを通じて把握した企業の人材確保育成課題に対して、適切な支援メニューに誘導する。そのために、課題の切迫性や優先度、企業がかけられる手間や望む支援手法等の項目(セミナー、コンサルティング、補助金等)を加味したフローチャート形式による活用チャートにより、企業にマッチした支援メニューを導き出し、企業に提案する。さらに、支援事業の概要を説明、窓口を紹介する。

(2) モデル企業における試行及びヒアリング

作成した各種ツールが実際の訪問支援において、活用可能なものか検証するためにモデル企業で試行、ヒアリングを実施する。

(3) 勉強会における講師派遣

各種ツールの活用方法等について、公社の指定する専門家にレクチャーを行う

(4) 作業スケジュール

4月下旬	全体作業計画の策定
4月下旬～5月下旬	人材確保育成支援メニューの抽出(作成期間約1か月)
4月下旬～5月下旬	点検シート案及び活用チャート案の作成(作成期間約1か月) メニューガイド案の作成
6月上旬	公社が指定する専門家への意見聴取①
6月中旬	モデル企業への試行及びヒアリング
6月下旬	公社が指定する専門家への意見聴取②
7月上旬	点検シート・活用チャートの修正・完成 (履行期限平成31年7月10日)

7月中旬	勉強会での活用方法説明
7月下旬	メニューガイドの完成 (データ履行期限 平成31年7月19日、 印刷物履行期限 平成31年8月9日)
7月下旬	ホームページ用ガイドの作成 (履行期限平成31年7月26日)
11月	メニューガイド、点検シート、活用チャートの改定 (履行期限平成31年11月22日)

4 委託内容

(1) 運営体制の整備及び全体作業計画の策定

契約締結後直ちに、本契約に係る完了までの運営体制を整え、作業計画を策定の上、運営体制及び作業計画をエクセル及びPDFデータにて公社へ提出すること。体制の整備にあたっては、公的支援施策及び中小企業における人材採用・育成、組織開発やその支援に関して知見及び実務経験3年以上を有する業務責任者及び担当者を設置し、業務責任者においては、受託業務全般に係る進捗状況を把握するとともに、公社との連絡窓口として調整を行うこと。

(2) 人材確保育成支援メニューの抽出

平成31年4月1日時点において、都内に主たる事業所を有する中小企業が活用可能な東京都産業労働局雇用就業部が所管する人材確保育成支援に係る事業を網羅的に抽出すること(参考:30年度において、対象となる雇用就業部所管人材支援事業数30事業程度(各事業がさらにセミナー、助成金等細分化される場合もあり。))。東京都産業労働局雇用就業部が実施する事業と類似する場合を除き、補完的に、東京労働局、経済産業省所管組織(契約後公社より指定)、東京商工会議所(本部のみ)、八王子商工会議所、武蔵野商工会議所、青梅商工会議所、立川商工会議所、むさし府中商工会議所、町田商工会議所、多摩商工会議所、東京都商工会連合会の所管する人材確保育成支援に係る事業についても、抽出すること。抽出された支援メニュー一覧は、エクセルデータにて公社に納入すること。なお、各事業には、実施内容として相談窓口、セミナー、コンサルティング等複数の支援アプローチが含まれる。抽出作業においては、各事業における各支援アプローチの種別と概要まで分類抽出すること。

※ 抽出作業は、受託者において実施する調査のほか、東京都、公益財団法人東京しごと財団及び公社が提供する情報も活用の上、行う。

※ 各支援メニューにおける抽出基準については、公社が指定する。

(3) メニューガイドの作成

(2)で抽出した支援メニュー及び、公社が提供する公社支援メニュー情報を基に、

平成 31 年 4 月 1 日時点での支援内容、支援対象、実施主体、事業名、実施期間、実施場所、事業概要、利用要件等を課題に対応して分類、記載した一覧表形式のメニューガイドとしてまとめること。詳細については、公社と協議の上、作成すること。具体的な課題分類方法については、事前に案を作成の上、公社の承認を得ること。

メニューガイド作成過程において、公社と協議の上、メニューガイドに掲載予定の事業を所管する各事業実施者と内容校正作業をそれぞれ 2 回ずつ行うこと。

メニューガイドはエクセルデータで、表紙及び情報の修正・更新作業が可能な様式となるよう作成すること。さらに、メニューガイドの完成データを元に、以下製本印刷を行うこと。

- ・印刷部数：100 部
- ・種類：オフセット印刷
- ・製本：中綴じ製本
- ・サイズ：A4
- ・色刷り：表紙カラー4色、本文1色
- ・使用紙質：マットコート紙 A 版 48.5kg

履行期限の範囲内で、公社が指示する数量及びエクセルデータ、PDF データで CD-R にて納入すること(データ履行期限 平成 31 年 7 月 19 日、印刷物履行期限 平成 31 年 8 月 9 日)。

(4) 点検シートの作成

ヒアリング項目の設計や回答を得やすいレイアウト、抽出される人材確保育成課題等を提案することとする。ヒアリング項目は 30 項目程度とすること。詳細については、公社と協議の上、決定する。

様式は、以下のとおりとすること。

- ・サイズ：A4
- ・ページ数：4 ページ程度
- ・色：カラー4色

作成後、公社による校正を 2 回行うこと。完成後、公社に紙媒体及び PDF データで CD-R にて納入すること(履行期限 平成 31 年 6 月 28 日)。

(5) 活用チャートの作成

点検シートと連動する人材確保育成課題の設計や支援施策につながるフローチャートモデル等を提案することとする。詳細については、公社と協議の上、決定する。様式は、以下のとおりとすること。

- ・サイズ：A4
- ・ページ数：5 ページ程度
- ・色：カラー4色

作成後、公社による校正を 2 回行うこと。完成後、公社に紙媒体及び PDF データで CD-R にて納入すること(履行期限 平成 31 年 6 月 28 日)。

(6) 会社が指定する専門家への意見聴取

会社が主催し、本事業に携わる専門家が参加する会議に、本受託事業におけるリーダー他1名の計2名で参加し、メニューガイド、点検シート、活用チャートの作成案を専門家向けに報告すること。本ツールの作成経緯、完成予定図、使用イメージ及び、現段階の作成案を提示の上、説明し、専門家から意見を聴取すること。本会議参加後、議事録を作成するとともに、得られた意見に基づき、会社の指示の下、作成案を修正すること。修正内容について、修正前と後の内容が分かる様式にて、会社本社へ来社の上、報告するとともに、電子媒体で提出すること。

※ 本会議は、モデル企業への試行及びヒアリングの前後1回ずつ、会社が指定する日時において開催する。

(7) モデル企業への試行及びヒアリング

メニューガイド、点検シート、活用チャートについて、1回目の専門家の意見聴取及び修正を経た後、中小企業が活用する上での効果や不具合を確認するため、中小企業2社において試行し、フィードバックを得ること。モデル企業は、本事業の趣旨を理解し、協力意思を示す中小企業（内1社は製造業者であること）に受託業者が打診の上、実施すること。各社へは、本受託事業実施に係るリーダー1名他1名の2名体制で実施すること。実施時間は各社あたり1時間程度とすること。各社への謝礼金等が生じる場合は、受託者の負担とすること。

モデル企業へ試行の際は、会社職員及び会社が指定する専門家が同行できるような企業の許諾を事前に得た上で、会社職員及び専門家の予定を加味した上で日程調整を行うこと。

ヒアリングの内容は議事録としてまとめるとともに、ヒアリング内容を踏まえてなされた修正項目と内容について、各企業ごとに、会社が指定する日時に、会社本社へ来社の上、報告を行うとともに、電子媒体にて会社に提出すること。

(8) 勉強会における活用説明

各種ツールを活用する会社指定の専門家に向けて会社が主催する勉強会に、本受託事業実施に係るリーダー他1名の2名で参加し、メニューガイド、点検シート、活用チャートの活用方法について、90分程度レクチャーを行い、専門家からの質問に答えること。

(9) ホームページ用ガイダンスの作成

東京都ホームページ内に掲載するため、メニューガイド、点検シート、活用チャートの紹介ページにおける、各種ツールの使用方法についてガイダンスを作成すること。ガイダンスは、各種ツール全体の概要、ツールごとの概要及び、実際の使い方についてそれぞれ作成すること。様式は、会社が提供するホームページ

用原稿様式に沿って作成すること。完成までに、公社による校正を2回行うこと。完成後、公社に紙媒体及びワードまたはエクセルデータでCD-Rにて納入すること(履行期限 平成31年7月26日)。

(11) メニューガイド、点検シート、活用チャートの改定

診断ツールの使用実態を踏まえて、より使いやすく、企業及び専門家ニーズに沿ったものにするため、メニューガイド、点検シート及び活用チャートの内容の改定を行うこと。改定にあたっては、公社及び専門家との打合せを2回行うこと。1回目の打合せ(10月初旬～中旬予定)には、受託事業実施に係るリーダー他1名の2名で参加の上、診断ツールの使用状況や課題等について、ヒアリングを行うこと。ヒアリング内容を踏まえて、改定を行い、改定内容案について、2回目の打合せ(11月初旬～中旬予定)に、受託事業実施に係るリーダー他1名の2名で参加の上、公社及び専門家に説明を行うこと。その際、さらに修正箇所が発生した場合は、対応の上、公社へ改定案をPDFデータにて送付すること。完成後、公社に紙媒体及びPDFデータでCD-Rにて納入すること(履行期限 平成31年11月22日)。

(12) 納品物

以下を電子媒体(CD-R)及び紙媒体を以下部数にて納入すること。

- ア. 人材確保育成支援メニュー一覧 10部
- イ. 人材確保育成支援メニューガイド 100部
- ウ. 人材確保育成課題点検シート 10部
- エ. 人材確保育成支援メニュー活用チャート 10部
- オ. ホームページ用ガイダンス原稿 1部
- カ. 改定版人材確保育成支援メニューガイド 10部
- キ. 改定版人材確保育成課題点検シート 10部
- ク. 改定版人材確保育成支援メニュー活用チャート 10部

(13) 納品先場所

公益財団法人東京都中小企業振興公社 企業人材支援課
東京都千代田区神田佐久間町1-9 東京産業労働局秋葉原庁舎2階
03-3251-7904

5 企画提案

(1) 企画提案項目

受託者は、事業目的を勘案した上で、以下の項目について企画提案を行うこと。ただし、その他受託者が必要と考える事項を盛り込み提案すること。

委託業務	提案項目
4 (4) 点検シートの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・中小企業が抱える人手不足(確保、定着、育成、制度、組織改善等)に係る課題を複数設定し、そのうち、3項目程度の課題を根拠資料やデータと共に明記すること。さらに、課題を抽出するための現状分析に必要な、中小企業に対するヒアリング項目を各課題ごとに5個程度ずつ挙げること。 ・提案様式は、A4サイズで4ページとし、1ページ目には中小企業の現状を把握するためのヒアリング項目例を課題ごとに5項目ずつ記載すること。2～4ページ目にはヒアリングに対する回答から導き出される中小企業の人材確保育成課題を根拠資料やデータとともに記載すること。さらに、課題の内容を補足する説明を各課題ごとに付加すること。 ・回答を得やすい構成、レイアウト、中小企業の立場に立った表現を重視すること。 ・カラー4色を使用すること。
4 (5) 活用チャートの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・点検シートで導き出された中小企業の人材確保育成課題に対して、実際の課題解決に資する支援施策を導き出すための活用チャート例を作成すること。活用チャートは、点検シートで抽出された課題と連動する一貫した体系であること。 ・提案様式は、A4サイズで3ページとし、1ページに1課題とすること。フローチャート形式とすること。活用チャートにおける支援施策は、実際に、本年度実施されている都や国等の施策名を明記すること。 ・支援施策の効果的な活用につながるフローレイアウト、及び中小企業の立場に立った表現を重視すること。 ・カラー4色を使用すること。

(2) 提案方法

①企画提案書

1社1提案とする。厳正な審査を実施するため、応募者名が分かるような表現をしないこと。また、提案書はA4版とする。

②見積書

各委託業務に係る明細を作成の上、総額を算出すること。なお、上限額は、9,180,000円(税込)とする。

③応募に係る経費の負担

この応募に係る経費は応募者の負担とする。また、提案時に提出された企画案、資料等は返却しないものとする。

④委託業者の選定

応募者の中から、優れた提案を行い、それを実現する能力を有すると認められる

者を委託業者として選定する。なお、審査内容は非公開とする。

⑤選定された者の責務

(ア) 選定された者は、別途委託者との間で委託契約を締結する。

(イ) 本委託契約を実施する上で生じる義務（安全配慮義務を含む。）及び責任はすべて受託者の負担において措置すること。

(ウ) 個人情報の取り扱いに関しては、別紙「個人情報及び機密情報の保護に係る標準特記仕様書」による。

(3) 提出書類

①希望表・・・1部(提出が無い場合は提案できないものとする)

②企画提案書・・・8部

③概算見積書・・・8部

(4) 提出書類の作成要領

前項の②及び③を一冊にまとめて、表紙を付けて公社へ提出すること。

前項の②及び③のうち、1部には応募者名を表紙に記入し、残り7部には応募者名を記入せずに提出すること。

6 支払方法

業務完了確認後、受託者からの請求に基づき30日以内に指定口座へ振り込む。

7 受託者の責務

(1) 苦情等の処理

業務実施で生じたトラブルについては、原則受託者が責任を持って対応すること。ただし、対応に当たっては、公社と十分協議を行い、トラブルの解決に努めること。

(2) 法令等の遵守

受託者は、本契約の履行に当たって、条例、規則、関係法令を十分に遵守するほか、契約書に記載の契約事項に従って処理すること。

(3) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本事業の履行に当たり不正な行為をするなど、公社の信用を失墜する行為を行わないこと。

(4) 免責等について

本契約を履行するに当たって、受託者の責めに帰すべき事由がなかった場合には、受託者の責任を免除する。

8 所有権・著作権の帰属

- (1) 本委託により受託者が作成した物に関する一切の所有権については、公社に帰属する。また、受託者は、成果物についての著作権（著作権法第 27 条及び 28 条を含む）を、デザイン・レイアウトの納品時に公社に無償で譲渡し、著作権人格権は行使しないものとする。
- (2) 受託者は、公社が当該成果物の利用目的のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意すること。
- (3) 使用するイラスト、写真等は、国内外における著作権関係法令に抵触しないこと。

9 再委託の取り扱い

- (1) 本委託業務は、委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、主要な部分を除き事業の一部を再委託する場合、あらかじめ書面により公社と協議し、承認を得た事項については、この限りでない。
- (2) この仕様書に定める事項については、受託者と同様に再委託先においても遵守するものとし、受託者は再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

10 契約情報の公開

公益財団法人 東京都中小企業振興公社は、経営の一層の透明性の向上を図っていくため、「経営情報の公表に関する要綱」に基づき、特定契約（官公庁との契約や競争入札に適さない契約等）のすべて及び契約金額が 250 万円以上の契約案件を以下のとおり公表する。

(1) 公表項目

契約方法（競争・独占・緊急・少額または特定の区分別）、契約種別（工事・委託・物品等の区分別）、契約相手方の名称、契約金額

(2) 公表時期及び手法

決算の公表に合わせて年 1 回取りまとめ、当公社ホームページ及び閲覧により公表する。なお、公表の趣旨にご賛同いただけない場合は、契約締結後 14 日以内に文書にて同意しない旨、申し出ることができる。

11 損害賠償責任

受託者及び業務従事者が、故意又は過失により、公社又は第三者に損害を与えた場合、公社の責に帰する場合は、その賠償責任を負うこととする。

また、公社が賠償責任を負った場合で、受託者側の責任も認められる場合には、公社は求償権を行使することができる。

12 暴力団等排除に関する特約条項

暴力団等排除に関する特約事項については別紙のとおり。

13 その他

- (1) この仕様書及び業務遂行上疑義が生じた場合は、その都度公社と協議し処理する。
- (2) 応募に係る経費については応募者の負担とし、提出書類は返却しないものとする。
- (3) 契約金額には、本仕様書に特に定めるもののほか、本業務の執行に必要となる一切の経費を含む。
- (4) 常に、最新のウイルス定義ファイルにより更新されたウイルス対策ソフトを用い、ウイルス対策を必ず実施すること。
- (5) 本契約は、平成31年度歳入歳出予算が、平成31年3月31日までに理事会で可決された場合において、平成31年4月1日に確定するものとする。