

令和5年度自営型テレワーカー養成研修実施業務委託仕様書

1 委託業務名

令和5年度自営型テレワーカー養成研修実施業務

2 業務目的

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「自営型テレワーク」による就業支援を行う。

※本業務における「自営型テレワーク」とは、注文者から委託を受け、パソコン等の情報通信機器を活用して、主として自宅又は自宅に準じた自ら選択した場所において、成果物の作成又は役務の提供を行う就労をいう。

3 委託期間

契約締結日から令和6年3月15日（金）まで

4 委託内容

(1) 入門コースの開催

ア 趣旨

自営型テレワークを始めたい女性を対象に、自営型テレワークの心構えや基礎知識を伝えることにより、自営型テレワーカーとして就業する意欲の向上を図る。

イ 受講者の募集及び受付

受託者は、受講者の募集に係る広報（チラシ作成を含む）及び募集受付を行うこととし、委託者と協議の上で受講者を決定し、その結果を応募者に通知する。

ウ 開催方法、回数等

- a 開催回数は1回とし、時間は2時間程度とすること。
- b 開催方法は、オンライン形式とすること。なお、受講者の受講状況を確認できるようにすることとし、サポートスタッフを配置するなどし、受講前の準備や受講中のトラブルに対し必要なサポートを行うこと。
- c 定員は60名程度とする。ただし、上限を定めるものではない。

エ 内容

在宅ワークの心構えや基礎知識を十分に伝える内容とすること。
内容の詳細は、企画提案によるものとする。

オ 実施方法

- a コースで使用するテキスト、当日配布資料及び投影資料については、開催日の約2週間前までに事前に委託者へデータで提出し確認を受けること。
- b 受講料は原則無料とする。
- c セミナーの受講をきっかけに、スキルアップコースへの積極的な参加を促すこと。
- d 次の事項については、企画提案によるものとする。

- ① 講師の選定
- ② 参加者の募集方法
- ③ その他実施上工夫する点

(2) スキルアップコースの開催

ア 趣旨

自営型テレワーカーとして就業を希望する女性を対象に、WEB デザイン・ライティング、WEB サイト作成などの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、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、即戦力となる自営型テレワーカーの育成を行い、受講者の就業を支援する。

イ 受講者の募集、受付及び選考

a 受託者は、受講者の募集に係る広報（チラシ作成を含む）、募集受付及び選考を行うこととする。

※応募者が対象者としてスキルや条件が備わっているかどうか、応募書類等により選考を行う。

b 委託者と協議の上で受講者を決定し、その結果を応募者に通知する。

ウ 開催方法、回数、場所等

a 2コースを各々1回実施すること。

b コースは、講義、eラーニング及び業務体験で構成すること。

c 講義は20時間程度とし、概ね2ヶ月の間に実施すること。

d 講義は初日と最終日は集合形式とし、それ以外はオンライン形式で実施すること。

e 集合形式の講義の会場は、多くの参加者を見込める場所を検討すること。育児中の女性が参加することも考慮し、受講会場に託児サービスを確保すること、若しくは託児サービスが確保された施設を会場とすること。

f オンライン形式の講義は、受講者の受講状況を確認できるようにすることとし、サポートスタッフを配置するなどし、受講前の準備や受講中のトラブルに対し必要なサポートを行うこと。

g 日時は平日の効果的な時間を設定すること。

h 日程及び会場については、受託者と委託者で別途調整の上、最終決定すること。

i 定員は1コース20名程度。ただし、上限を定めるものではない。

エ 内容

a 本コースの受講者が自営型テレ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こと。

① 実務基礎の知識（業務の進め方、ルール、コミュニケーションなど）

② 専門的なスキル（実際の業務を受注できる具体的な知識やスキル）

③ 自営型テレ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）

④ 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。

- ① コース別の内容（1日毎の実施内容）
- ② eラーニングの内容
- ③ 業務体験の内容
- ④ その他在宅ワーカーとして就業するのに必要な内容

オ 実施方法

a 自営型テレワークの発注ニーズの高い業務のコースを実施すること。

b 集合形式では、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、受講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。

※使用するパソコン及びWi-Fi ルーター等必要な機器は、受託者が用意するものとする。

c コースで使用するテキスト、当日配布資料及び投影資料については、開催日の約2週間前までに事前に委託者へデータで提出し確認を受けること。集合形式の講義の際の配布資料は、当日までに必要部数を用意すること。

d 受講料は原則無料とする。

e 子育て等の事情により、急遽講義に参加できなくなった受講者に対して、フォローアップを行い、継続できるように支援すること。

e 次の事項については、企画提案によるものとする。

- ① 発注ニーズの高い業務コースの選定
- ② 講師の候補者
- ③ 参加者の募集方法
- ④ 応募者の選考方法
- ⑤ eラーニングの実施方法
- ⑥ 業務体験の実施方法
- ⑦ 到達度が十分でない受講者への対応方法
- ⑧ 受講者が就業するための業務の開拓方法
- ⑨ 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、相談の対応
※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、相談等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。
- ⑩ その他実施上工夫する点

(3) ビジネススキルセミナーの開催

ア 趣旨

自営型テレワークに必要な不可欠な税務、営業等のビジネスに関するスキルを習得させることにより、受講者の就業および就業後の円滑な業務遂行を支援する。

イ 受講者の募集及び受付

受託者は、受講者の募集に係る広報（チラシ作成を含む）及び募集受付を行うこととし、委託者と協議の上で受講者を決定し、その結果を応募者に通知する。

ウ 開催方法、回数等

- a 開催回数は1回とし、時間は2テーマで4時間程度とすること。
- b 開催方法は、オンライン形式とすること。なお、受講者の受講状況を確認できるようにすることとし、サポートスタッフを配置するなどし、受講前の準備や受講中のトラブルに対し必要なサポートを行うこと。
- c 定員は60名程度とする。ただし、上限を定めるものではない。

エ 内容

本コースの受講者が自営型テレワーカーとして就業につながるようにするために、次の事項を学べる内容とすること。

- ①実務基礎の知識（業務の進め方、ルール、コミュニケーションなど）
 - ②自営型テレ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）
- 内容の詳細は、企画提案によるものとする。

オ 実施方法

- a コースで使用するテキスト、当日配布資料及び投影資料については、開催日の約2週間前までに事前に委託者へデータで提出し確認を受けること。
- b 受講料は原則無料とする。
- c 次の事項については、企画提案によるものとする。
 - ①講師の選定
 - ②参加者の募集方法
 - ③その他実施上工夫する点

5 アンケート調査等

効果測定のため、受講者に対し、アンケート調査及び就業調査を実施すること。アンケート調査について、あらかじめ受講者に周知し、協力について承諾を得ておくものとする。

6 成果品等

受託者は、業務完了後、事業収支計算書及び実績報告書を作成し、令和6年3月15日までに委託者に提出すること。

7 その他

(1) 打ち合わせ

受託者は、委託業務を効果的かつ円滑に進めるため、委託者と十分に協議の上、業務を実施すること。

(2) 募集・広報

募集チラシは13000部をA4仕上げ、両面印刷4色+1色で作成し、委託者に印刷物と電子媒体の両方を納品すること。(PDF及びJPEGデータ含む)

参加者の募集・広報にあたっては、チラシ等を作成するほか、受託者の工夫により効果的に実施すること。また実施にあたっては、委託者と十分に協議するものとする。

(3) 新型コロナウイルス感染防止の対策

講座等の開催にあたっては、新型コロナウイルスの感染防止について万全の対策を行うこと。また、感染状況等によっては、インターネットを活用したオンライン形式での実施など代替手段を準備すること。なお、感染防止対策のために実施方法やスケジュールの変更が必要となった場合は、委託者と十分に協議の上、変更内容を決定するものとする。

(4) 著作権の取り扱い

ア 委託事業の遂行により生じた著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定められた権利を含む。）は、すべて委託者に帰属するものとする。

イ 第三者が権利を有する著作物（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権及び肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託者において行うものとする。

ウ 委託者が所有する資料（写真等）を使用する場合には、協議の上、調達可能なものについては委託者が提供する。

エ 本仕様に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら委託者の責任に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

オ 受託者は、成果品について、著作者人格権を行使しないものとする。

(5) 個人情報の保護

受託者は、委託業務を遂行するにあたっては、別記「個人情報の保護に関する特約事項」を遵守しなければならない。なお、委託業務に係る契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

(6) 仕様書に定め無き事項等

本業務の受託者は、下記の事項に従い業務を実施することを要する。

- ・本書に明記していない事項及び業務内容に疑義が生じた場合は、委託者及び受託者双方協議の上、決定するものとする。
- ・受託者側からも積極的な提案をし、事業効果の最大化に努めること。