

タウンミーティング開催業務委託業務仕様書

1 委託業務の目的

県や労働団体等で構成する「あいちワーク・ライフ・バランス推進協議会（以下、「推進協議会」という。）」では、育児・介護・病気等の治療などの様々な状況に応じて、誰もが多様で柔軟な働き方を選択できる社会の実現を目指し、「あいちワーク・ライフ・バランス推進運動（以下、「推進運動」という。）」を始めとする啓発活動に取り組んでいる。

その中で、本県は、製造業を中心とする産業構造もあり、多様で柔軟な働き方であるテレワークの導入率の低さや、男性の育児休業取得率の低さなど、ワーク・ライフ・バランスの推進に向けて多くの課題を抱えており、県民の理解促進を図るさらなる取組が必要である。

そこで、地域の企業や市町村、推進協議会の構成団体^{*}と連携し、地域の抱える課題や解決策を共有するタウンミーティングを開催する。

※労働団体：日本労働組合総連合会愛知県連合会（連合愛知）

経済団体：愛知県経営者協会、愛知県商工会議所連合会、愛知県商工会連合会、愛知県中小企業団体中央会

行政機関等：愛知労働局、名古屋市、公益財団法人愛知県労働協会、愛知県

2 委託契約期間

契約締結日から令和6年3月15日まで

3 事業の内容及び実施方法

(1) タウンミーティングの実施

ア 内容

○ 開催日、回数

・第1回

11月15日（水）

※推進協議会では、推進運動の一環として11月第3水曜日を「愛知県内一斉ノー残業デー」として定めているため、それをPRする趣旨から、今年度の「愛知県内一斉ノー残業デー」当日を開催日とすること。

※ただし、会場や講師等の都合により11月15日の開催が難しい場合は、11月1日から14日までの平日のうちから、県と調整して開催日を決定するものとする。

・第2回

2月上中旬

○ 開催場所

第1回は尾張地区（名古屋市）、第2回は三河地区で開催すること。

○ テーマ

第1回はワーク・ライフ・バランスの推進、第2回はテレワークを始めとする多様で柔軟な働き方に関連するテーマを設定すること。

※ワーク・ライフ・バランスに対する認識を更に深めるための意見交換が進むよう適切なテーマを設定すること。

○ 対象

県内在勤、在住の中小企業等で働く方

○ 規模

100名程度（対面20名程度、オンライン80名程度）

○ 構成

- ・主催者挨拶
- ・講演
- ・パネルディスカッション

※第1回では、事前収録した知事のビデオメッセージを再生すること。（事前収録する際は、収録するために必要な機材や人員等を手配し、収録後は、動画編集を行うこと。）

イ 広報

- ・広報にあたっては、チラシを作成すること。なお、第1回の広報に係るチラシは「愛知県内一斉ノー残業デー」をPRする趣旨を踏まえたデザインとすること。
- ・チラシの他、Web、SNS等を活用した、集客のための効果的な広報の手段・内容を提案すること。
- ・参加者募集のチラシ等の広報物の作成にあたっては、事前に県と協議すること。
- ・市町村の発行する広報誌や、推進協議会の構成団体が配信するメールマガジンや機関誌を活用するなど、推進運動の枠組みを積極的に活用すること。

ウ 運営等

- ・講演の講師、パネルディスカッションのコーディネーター、パネリストの具体的な候補者を提案すること。なお、出演者の選定にあたっては、県と調整すること。
- ・パネルディスカッションは、コーディネーター1名、パネリスト3名程度で実施し、参加者を含めた意見交換を行うこと。パネリストには、多様で柔軟な働き方を制度として取組を導入している企業、ワーク・ライフ・バランスの推進に積極的に取り組んでいる自治体等を検討すること。
- ・講師をコーディネーターやパネリストの一人とすることも可とする。
- ・単なる聴講中心のセミナーにならないよう、会場の参加者やオンラインの参加者が双方向のコミュニケーションを図ることができるよう工夫すること（会場でもオンラインでも公平に参加できる手法が望ましい）。
- ・講師等への出演依頼、配布資料の作成、受付、進行管理等、開催・運営に必要な事務を行うこと。
- ・会場は、会場参加者同士の距離が確保できる会議室、コワーキングスペース等とすること。また、会場については、タウンミーティング会場に加え、出演者等の控えスペースを準備し、申込み、会場使用料の支払い等の手続きを行うこと。
- ・運営にあたっては、出演者の他に参加者のサポートや進行の補佐を務めるスタッフを配置する等、必要な人員を配置すること。
- ・進行にあたり、司会を1名配置すること。運営上支障がなければ、運営スタッフと兼務でも可とする。
- ・運営マニュアル（当日の事務作業・役割分担・留意事項等を取りまとめたもの）

及び進行台本等を作成し、出演者への対応、司会進行、収録、写真等による記録等運営に必要な事務を行うこと。

- ・開催に必要な物品や機材、吊り看板等を準備し、設営すること。また、終了後は、原状回復すること。
- ・出演者の旅費及び謝金の支払を行うこと。
- ・新型コロナウイルス等の適切な感染症対策を行うとともに、チラシ等において事前に周知すること。
- ・参加者に対するアンケートを実施し、その集計及び分析を行うこと。アンケートの項目は県と調整すること。

エ その他

- ・Web 会議システムへの参加方法等を、参加者に対して電子メール等で連絡すること。参加方法等については簡潔・明瞭に説明すること。
- ・Web 会議システムに関することを含め、参加者からの質問に対応すること。

(2) その他付加提案

その他、本事業の趣旨に合う上記以外で付加提案する事業があれば、提案に盛り込むことを妨げないものとする。ただし、内容等については、県との協議により決定すること。

4 事業全体の運営・管理等

- ・本事業を実施するにあたり、本県担当者と連絡を密にし、事前に県と十分に協議すること。
- ・事業の進捗状況等について随時、打合せ及び報告を行うこと。また、それを記載した議事録を提出すること。なお、議事録は電子メールに添付することで差し支えない。
- ・県がその他実績等に関する報告を求めた場合は、その都度報告すること。

5 成果物等の提出について

(1) 成果物等

- ・プログラム（当日配布資料を含む）＜紙媒体1部、各データ CD-R または DVD-R＞
- ・実施計画、進行要領（台本）＜紙媒体1部、各データ CD-R または DVD-R＞
- ・告知資料（チラシ含む）＜紙媒体1部、各データ CD-R または DVD-R＞
- ・実績報告＜紙媒体1部、各データ CD-R または DVD-R＞
- ・アンケート及びアンケート集計結果＜紙媒体1部、各データ CD-R または DVD-R＞

(2) 提出先

愛知県労働局労働福祉課

6 その他

- (1) 本事業の実施に起因する事故・トラブル等については、受託者は誠意をもって対応し、解決すること。
- (2) 本事業の実施に関しての詳細は県と調整すること。
- (3) 本事業における制作物等の著作権は県に帰属する。また、第三者の著作権等の権

利を侵害していないことを保証すること。

- (4) 本事業が完了した時には、業務完了届のほか、本事業の実施内容を記した実績報告書を作成の上、提出すること。また、県が求める資料を併せて提出すること。
- (5) 本事業に係る会計実地検査等が行われる場合は協力すること。
- (6) 委託事業の経理処理にあたっては、委託費の対象となる経費を明確に区別して処理すること。
- (7) 受託者は、事業完了後5年間、本委託事業に係る会計帳簿及び証拠書類を、県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならない。
- (8) 本事業の実施に関しては、提案された企画内容をベースに県と受託者が別途協議して決定する。
- (9) この仕様書に定めのない事項については県と受託者が協議し、真摯に対応すること。