

令和6年度埼玉県性的マイノリティが働きやすい環境づくり事業
業務委託仕様書（案）

・本仕様書は企画提案書作成用である。
・企画提案競技による委託候補者選定後、県は委託候補者と協議を行い、協議が整った場合は、本仕様書を委託候補者の企画提案内容に合わせ修正の上、契約を締結する。

1 委託業務の名称

令和6年度埼玉県性的マイノリティが働きやすい環境づくり事業業務委託

2 目的

県内に活動拠点を有する企業、事業所、団体（以下「企業等」という。）における性の多様性に配慮した取組を促進するため、企業等向けに研修を実施するとともに、企業等向けの相談窓口を設置する。また、企業等に埼玉県アライチャレンジ企業登録制度の登録の働き掛けを行う。

3 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

4 業務委託の内容

（1）性の多様性に関する企業等向け研修動画の配信

企業等の人事担当者・管理職等を対象とした性の多様性に関する研修をオンライン（動画配信）により実施する。

ア 業務内容

- ・ 研修の実施
- ・ 研修動画の撮影・編集
- ・ 研修動画を申請者が視聴できる体制の構築
- ・ 申請者情報の管理
- ・ アンケートの実施

イ 対象

企業等の人事担当者、管理職等

ウ 配信時期

令和6年7月1日までにできるだけ速やかに開始し、令和7年3月31日まで配信すること

エ 研修の内容

下記①～④の内容を含む15分程度の動画を3本以上作成すること。また、詳しい内容は委託者と調整の上、決定する。

- ① 基礎知識（用語説明、性的マイノリティの置かれた状況等）
- ② 当事者による職場における困難、体験談
- ③ 企業等として行うべき取組の概要（どんな取組から始めるべきか、取組事例など）
- ④ 本業務の他のメニュー及び埼玉県アライチャレンジ企業登録制度に関する案内

オ 撮影及び編集

- ・ 研修動画は、受託者が撮影の上、編集するものとする。

- ・ 機材費、会場費等の動画撮影に伴う必要経費は受託者負担とする。
- ・ 原則として、県内又は東京都内の撮影会場で撮影を行う。
- ・ 当課職員の立会いの下、撮影を行うこと。
- ・ 撮影の日時は、受託者が研修講師及び当課と調整の上、決定すること。
- ・ 画質は480Pixel以上とすること。
- ・ 講義にレジュメやパワーポイント等の資料がある場合は、講師の講義場面と資料を同一の画面に表示するなど、受講者の学習効果を高める工夫をすること。
- ・ 研修開始までの間に当課が動画の修正を指示した場合は、受託者はその指示に従うこと。
なお、確認修正は2回以上行うことができること。
- ・ 完成した動画ファイルは県のファイル送受信システム等を用いて配信開始1週間前までにデータで納品すること。

カ 受講環境の構築

- ・ 動画は、ログインすることで研修動画を視聴できる eラーニングシステム又は YouTube などの動画配信プラットフォームにアップロードし、受講者が職場等のインターネット回線を通じて、OSに依存せず、一般的なパソコン及びスマートフォン、タブレット等の情報通信端末で、特殊なアプリケーションのインストールを要せずに、視聴できるようにすること。
- ・ eラーニングシステムの場合は個別に割り振ったIDとパスワードでログインし、動画を再生できるようにすること。
- ・ YouTube などの動画配信プラットフォームの場合は、動画を一般公開ではなく申込みを行った者のみが閲覧できる限定公開とし、申込者に送付されるURLにアクセスすることなどにより再生できるようにすること。

キ 受講者管理について

- ・ Web上で研修申込みフォームを作成し、申込みを受け付けること。
- ・ 申込が確認できたら、Eメールアドレスにより研修申込み完了通知とともに、eラーニングシステムの場合は個別に割り振ったID及びパスワードを通知すること。YouTube などの動画配信プラットフォームによる限定公開の場合は、ID及びパスワードの代わりに動画が視聴可能となるURL等を通知すること。
- ・ 研修申込フォームの入力情報について、Microsoft Excel で閲覧、編集が可能なデータとして出力することができること。（ファイル形式は「CSV」が望ましい。）
(注) eラーニングシステムの場合は、ID数を1,000個以上用意しておくこと。

ク アンケートの実施について

- ・ システム上又は別のWebサービスへの誘導等により受講者へのアンケートを実施すること。
- ・ アンケート集計結果をMicrosoft Excel で閲覧、編集が可能なデータとして出力できるようにすること。（ファイル形式は「CSV」が望ましい。）
- ・ アンケート内容は委託者と協議して決定すること。
- ・ 研修のレジュメ等の関連資料のデータについては、アンケートに回答した者に対してメールでファイルを直接送付する、又はファイルをダウンロードできるWebサイトのURLを通知することなどの方法により提供できるようにすること。

ケ 本事業とは別に実施する「企業人権担当者研修会」における研修動画の利用等について

- ・ 本事業により作成された研修動画は、令和6年度に県が別途動画配信により実施する「企業人権担当者研修会」の研修の1つに位置付け、委託者又は「企業人権担当者研修

会」受託者が、別途 e-ラーニングシステム又は YouTube などの動画配信プラットフォームにアップロードするものとする。

- ・ 委託者又は「企業人権担当者研修会」受託者が作成する「企業人権担当者研修会」周知のためのリーフレット等について、その掲載内容の校正に協力すること。

(2) 性の多様性に関する企業等向け研修（集合型又は会議システムを利用したオンライン）

企業等からの要望に応じ、その企業等の従業員を対象とした性の多様性に関する研修を講師派遣による集合型又は会議システムを用いたオンラインにより実施する。

ア 業務内容

- ・ 企業等における研修の実施
- ・ 申請企業等の管理
- ・ 企業等との研修内容・実施時期等の調整
- ・ アンケートの実施

イ 対象

埼玉県アライチャレンジ企業登録企業及び同制度の登録を希望する企業等

ウ 実施時期

- ・ 少なくとも令和6年5月1日までに可能な限り速やかに受付を開始し、令和7年3月31日まで対応すること。ただし、土日・祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く。
- ・ 原則、午前9時から午後5時までの間に実施すること。
- ・ 具体的な実施日程は申請企業等と調整の上、決定すること。

エ 実施方法等

概ね下記のとおりとし、詳細については申請企業等と調整して決定するものとする。

- ・ 申請企業等の従業員を対象として実施する。
- ・ 研修時間は2時間～2時間30分程度とする。
- ・ 集合型又は会議システムを使用しオンラインで実施する。
- ・ 集合型による実施の場合、原則として県内で実施し、申請企業等の会議室等を使用する。
なお、申請企業等が会議室等を保有していない場合は、事業所付近の貸し会議室等を確保・使用すること（会場費は受託者負担とする。）。
- ・ 会議システムを使用しオンラインで実施する場合は、県内に活動拠点を有する企業等の従業員が必ず参加している研修であること。
- ・ 原則、委託者の立会いの下、実施すること。

オ 研修の内容

下記の内容を含むものとし、詳しい内容は委託者及び申請企業等と調整の上、決定する。

- ・ 基礎知識（用語説明、性的マイノリティの状況等）
- ・ ケーススタディ（職場においてカミングアウトを受けた際の対応等）

カ 参加費用

無料とすること。

キ アンケートの実施

- ・ 参加者に対し、アンケートを実施すること。
- ・ アンケート内容は委託者と協議して決定すること。

ク 実施回数

15社（団体）以上

(3) 企業等向け相談窓口の設置

性の多様性に配慮した取組を進めようとする企業等からの相談に幅広く対応し、取組をサポートする。

ア 業務内容

- ・ 電話、Zoom による相談体制の構築
- ・ 相談対応
- ・ 相談内容の記録及び委託者への報告
- ・ アンケート実施

イ 対象

企業等の人事担当者、管理職等

ウ 相談期間等

- ・ 少なくとも令和6年5月1日までに可能な限り速やかに受付を開始し、令和7年3月31日まで対応すること。ただし、土日・祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く。
- ・ 対応時間は午前9時から午後5時までとする。
- ・ 具体的な相談対応日時は、利用企業等と調整の上、決定すること。

エ 相談時間及び相談回数

- ・ 相談時間は1回当たり概ね1時間以内とすること。
- ・ 年間60回を目安に対応すること。
- ・ 数多くの企業等に広くサービスを提供するため、同一の企業等からの令和6年度における相談は3回までを基本とすること。ただし、相談を3回以上実施する場合は事前に委託者に報告をすること。

オ 相談内容

社内規定の整備や従業員から当事者であるとカミングアウトを受けた際の対応についてなど、性的マイノリティのために行う取組に関して幅広く対応する。

カ 相談費用

無料とすること。

キ 相談体制の構築

(ア) 事前予約受付

- ・ 相談の日程調整を行うための予約をWeb上のフォームで受け付け、その後メールや電話等により利用企業等と連絡を取った上で日程を確定させること。
- ・ フォームには企業等名、所在地、従業員数、業種、部署名、担当者名、電話番号、メールアドレス、希望日時、相談内容の概要を含めること。

(イ) 相談対応者について

- ・ 企業等からの相談に対応する者は、一年以上、企業等向けの性の多様性の取組に関するコンサルティング又はそれに類する業務に従事したことがある者とする。
- ・ 相談対応者を選任後、速やかに相談対応者名簿を提出すること。
- ・ 相談対応者を変更する場合は、速やかに変更後の名簿を提出すること。

(ウ) 相談体制について

相談はZoom等のWeb会議システム又は電話で対応することとし、電話については専用回線を設けること。

ク アンケートの実施

- ・ システム上又は別のWebサービスへの誘導等により相談した企業等へアンケートを実

施すること。

- ・ アンケート集計結果はMicrosoft Excel で閲覧、編集が可能なデータとして出力できるようにすること。（ファイル形式は「CSV」が望ましい。）
- ・ アンケート内容は委託者と協議して決定すること。

ケ 埼玉県アライチャレンジ企業登録企業や研修受講企業等に対する利用促進・課題の聴取等

- ・ 埼玉県アライチャレンジ企業登録制度の登録をしていない企業等に対しては、登録についても促すこと。

(4) 企業等への埼玉県アライチャレンジ企業登録制度の登録の働き掛け

埼玉県アライチャレンジ企業登録制度の趣旨や制度内容を広く周知することを通じて、各企業等での取組を促し、制度への登録企業を増やす。

ア 業務内容

企業等に対して埼玉県アライチャレンジ企業登録制度の趣旨や制度内容の周知及び登録の働き掛け

イ 方法

- ・ 登録企業などの取組を踏まえ、効果的に登録に至るよう、周知及び働き掛けを行う企業等の選定や手法などを工夫すること。
- ・ (2) 及び (3) の業務の際に、埼玉県アライチャレンジ企業登録制度の登録を積極的に働き掛けすること。
- ・ 架電、メール、メールマガジンによる発信、プレスリリース、セミナーの開催等により広範に効果的に企業等に対して、周知及び働き掛けを行うこと。
- ・ 説明の際は、企業等において性的マイノリティが働きやすい環境づくりに取り組むことの意義やメリットを示すとともに、制度の内容や手続きについて説明し、登録に向けて積極的に周知すること。
- ・ 委託者からメール等で情報提供する可能性があるため、働き掛け時に連絡先の提供の可否を確認すること。
- ・ (6) とは別に、受託者が周知のために啓発資料等を作成する場合には、事前に委託者と協議し、委託者の指示に従うこと。

ウ 実施目標（働き掛け企業等数）

200社（団体）

(5) 実施計画書の作成

ア 受託者は、本業務を実施するに当たり、スケジュール、研修申込受付体制・相談体制の構築、担当者名簿等に関する実施計画書を作成すること。

イ 実施計画書は、契約締結後速やかに委託者に提出すること。

(6) 事業に関する広報

- ・ (1) ～ (3) の事業及び埼玉県アライチャレンジ企業登録制度について周知するためのリーフレットを作成すること。仕様は以下のとおりとする。

【リーフレット仕様】

規格：A4、ページ：2ページ、色数：4色刷、刷面：両面、校正：2回以上

部数：10,000部以上、用紙：四六判110kg相当以上

- ・ (1) の事業について、企業等に広く効果的に周知するための広報を実施することとし、

その手法について具体的に提案すること。

(7) 報告・分析

ア (1) 「性の多様性に関する企業等向け研修動画の配信」に関する月例報告

受託者は、毎月の研修申込件数及び申込企業等数並びに研修動画受講一覧表（様式1）について、翌月3営業日以内にメールで委託者へ報告すること。ただし、3月分については後述オの完了報告書とともに提出するものとする。

イ (2) 「性の多様性に関する企業等向け研修」に関する月例報告

(ア) 受託者は、毎月の研修申込企業等数について、翌月3営業日以内にメールで委託者へ報告すること。ただし、3月分については後述オの完了報告書とともに提出するものとする。

(イ) 受託者は、翌月10日（閉庁日の場合は直前の開庁日）までに、下記の報告書を作成し、委託者に電子メールで提出すること。ただし、3月分については後述オの完了報告書とともに提出するものとする。

- ・ 当月に実施した研修それぞれについて、実施企業等の情報、参加者数、アンケート結果等をまとめた研修実施報告書（様式任意）
- ・ 講師派遣研修実施（予定）一覧表（様式2）

ウ (3) 「企業等向け相談窓口」に関する相談記録の作成及び月例報告

(ア) 受託者は、毎月の相談対応件数について、翌月3営業日以内（3月分については後述オの完了報告書とともに）にメールで委託者へ報告すること。

(イ) 受託者は、翌月10日（閉庁日の場合は直前の開庁日）までに下記の報告書を作成し、委託者に電子メールで提出すること。ただし、3月分については後述オの完了報告書とともに提出するものとする。

- ・ 相談対応ごとの相談対応結果報告書（様式3）
- ・ 相談対応について、相談対応結果一覧表（様式4）及び相談対応集計表（様式5）

エ (4) 「企業等への埼玉県アライチャレンジ企業登録制度の登録の働き掛け」に関する月例報告

(ア) 受託者は、毎月の実績件数について、翌月3営業日以内（3月分については後述オの完了報告書とともに）にメールで委託者へ報告すること。

(イ) 受託者は、翌月10日（閉庁日の場合は直前の開庁日）までに下記の報告書を作成し、委託者に電子メールで提出すること。ただし、3月分については後述オの完了報告書とともに提出するものとする。

- ・ 埼玉県アライチャレンジ企業登録制度の登録の働き掛け結果報告書（様式6）

オ 完了報告

全ての事業終了後、上記ア～エの月例報告及び各事業のアンケート結果など(1)～(4)の事業の実施結果をまとめ、今後の企業等を対象とした事業の適切な在り方等について分析し、委託者に提出すること。

5 成果物の著作権等について

- (1) 成果物の所有権及び著作権については、委託者に帰属するものとする。また、受託者は著作人格権を行使してはならない。
- (2) 本業務の遂行に当たって第三者の著作権等に抵触するもの及び抵触する恐れのあるものについては、受託者の責任と費用により適正に処理するものとし、成果物は著作権等について処理済みのものを納入すること。

(3) その他、本契約に係る知的財産の取扱いについて必要があるときは、協議の上、定める。

6 留意事項

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり、委託者と連携を密にしなければならない。
- (2) 受託者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
- (3) 受託者及び本業務に関わる者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。
- (4) 受託者は、本業務を通じて取り扱う個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適正に取り扱うものとする。
- (5) 本業務にかかる経費は、本仕様書において委託者が負担する又は無償とする旨の記載がある場合を除き、原則受託者の負担とする。
- (6) 受託者は、本業務の履行に当たり、自己の責めに帰する事由により委託者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (7) 受託者は、本業務の履行に当たり、受託者の行為が原因で第三者その他に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。
- (8) 本仕様書に定めるもののほか、疑義が生じた場合は、その都度、遅滞なく委託者と受託者双方が協議して決定する。
- (9) 令和6年度に県が新たに作成する「性的マイノリティが働きやすい環境づくりガイドブック（仮称）」に関する好事例の提供等について協力すること。
- (10) 本仕様書に定めるもののほか、受託者の企画提案書に記載されている事項についても、委託者と協議の上、適切に履行すること。