

労働者協同組合啓発業務委託 仕様書

- ・ この仕様書は企画提案書作成用である。
- ・ 企画提案競技後、県は契約候補者と協議を行い、協議が整った場合は当該協議を踏まえ仕様書を修正のうえ契約を締結する。

1 委託業務名

労働者協同組合啓発業務委託

2 目的

労働者協同組合（以下「組合」という。）の設立を検討する又は組合に関心のある個人又は団体（以下「個人等」という。）に対し、制度並びに関連法に関する説明や事例紹介、設立に係る手続等に関する助言などのための学習会や研修会（以下「学習会等」という。）の講師を務めるとともに、組合に関する事業の一部業務を行う。

3 委託期間

契約日から令和7年3月15日まで

4 業務委託の内容

受託者は組合の設立を検討する又は組合に関心のある個人等に対し学習会等の講師を務めるとともに、組合に関する事業の一部業務を行う。

(1) 業務内容の詳細

ア 学習会等の講師（開催目標20件）

受託者は県と調整のうえ、市町村、個人等で開催される組合に関する学習会等の講師を務める。また、相談会形式も可能とする。学習会等の主な内容は以下を想定している。

- ・ 制度・関連法の概要説明、解説、法解釈
- ・ 組合設立手続き等に関する説明や助言
(届出書類の作成代行や手続き代行等の業務は含まない)
- ・ 事例紹介
- ・ 学習会等の参加者から寄せられた相談への対応
- ・ その他、組合に関する情報提供等

イ その他研修会等における企画、運営、広報等

令和6年度に実施予定の以下事業において、受託者の専門的知見を活かした研修会等の企画、運営、広報等を行う。なお、受託者との役割は以下のとおりとする。受託者は事業に向けての必要事項について県と協議すること。

- ・事業関連課連絡会議（1時間程度）
- ・市町村向け情報交換会（2時間程度）
- ・設立に関わる士業（社労士等）向け研修会（2時間程度）

役割	県	受託者
開催周知・参加者取りまとめ	○	—
企画	○	○
講師・事例発表者の調整、 資料作成、報償費支払	—	○
当日運営（WEB）	—	○

○：主担当

（2）広報

- ・本業務を広報するため、募集チラシを作成すること。
- ・募集チラシのデザインは県と協議のうえ決定し、速やかに納品すること。
- ・印刷物とともに電子データ（編集可能な形式を含む）を納品すること。
- ・印刷物の仕様は（5）のとおりとする。
- ・印刷部数は、5,000部以上とする。
- ・事業を広く周知するため、受託者が運用するホームページやSNS等でのPRを行うこと。

（3）運営・報告等

- ・講師等の選定・依頼、当日の各種調整、関連資料の作成、講師への謝礼支払いは、受託者が行うこと。
- ・当日の運営、質疑応答対応、アンケート実施・回収、写真撮影等必要な業務を行うこと。
- ・別途指定する様式により、毎月の実績を、翌月10日まで（3月分実績は3月19日まで）に報告すること。また、法人の設立見込み等の情報があった場合、併せて県に報告すること。
- ・受託者は本事業の利用を多方面に働き掛けるなど利用促進に努めること。

（4）参加費用

原則無料とすること。

（5）募集チラシの仕様

募集チラシの仕様は以下のとおりとする。

- ・規格：A4 頁数：2ページ 色数：4色刷 刷面：両面
用紙：菊判62.5kg相当以上 ※環境に配慮した用紙の使用に努めること
- ・チラシには原則として、以下の事項を記載すること。
 - 「彩の国 埼玉県」
 - 埼玉県の県章

c コバトンのイラスト+「埼玉県マスコット コバトン」

d さいたまっちのイラスト + 「埼玉県マスコット さいたまっち」

- ・制作に当たっては、第三者の著作権を侵害しないように留意すること。
- ・イラスト等の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は埼玉県に帰属する。ただし、受託者が所有する写真・イラスト等を使用した場合、当該写真・イラスト等についてはこの限りではない。
- ・受託者が所有する写真・イラスト等を、県が成果品以外に使用する際には、受託者と協議・許諾等を要するものとする。

(6) 完了報告

- ・事業終了後、事業の実施結果について、完了報告書をデータ（ワード等）で提出すること。
- ・報告する項目は、募集チラシの作成結果、実施した日時、相談者（連絡先を含む）、内容、アンケート結果、記録写真とする。
- ・その他履行確認が必要なものや、実施内容がわかるものについても報告すること。

(7) その他

受託者は、本業務を実施するに当たり、メディア等を活用し、広く一般に波及するように、県と協力して広報を実施すること。また、それに伴う費用は受託者が負担すること。

5 業務運営体制

(1) 業務管理責任者

本業務を統括する業務管理責任者を1人配置し、業務全体の進捗管理、県との連絡調整等の業務を行うこと。

6 留意事項

- (1) 受託者は、本業務に関わる者の人事管理について、一切の責任を負う。
- (2) 受託者は、本業務に関わる者に対し安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導・教育を徹底する。
- (3) 受託者は、本業務において配置した全ての者に関して、県及び外部関係者等により当人の適性に疑義が呈された場合、改善に向けて必要な措置を講じること。
- (4) 受託者及び本業務に関わる者は、本業務の履行に関して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。
- (5) 本業務を通じて取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年埼玉県条例第50号）に基づき、適正に取り扱うこと。
- (6) 本業務にかかる経費は、本仕様書において県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。

- (7) 本業務の実施における危機管理体制（緊急連絡網等）については、本業務開始時に県へ報告する。
- (8) 感染症の影響等に伴い、業務内容等を変更せざるを得ない状況となった場合には、県と協議のうえ、柔軟に対応すること。また、感染症の防止対策については徹底すること。
- (9) 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県と協議して決定する。
- (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、県と協議のうえ、適切に履行すること。

7 委託契約額の支払い

- (1) 本業務の実施に当たり、委託料により発生した収入がある場合は、県に返還しなければならない。
- (2) 委託料に不足が生じた場合であっても、県は不足額を補填する義務を負わない。