

## 仕 様 書

## 1 件名

令和6年度練馬区人材確保支援事業運営等委託

## 2 履行期間

契約確定日の翌日から令和7年3月31日まで

## 3 履行場所

区が指定する場所

## 4 目的

「交流会」、「合同企業説明会」の実施を通じて、区内事業者の人材確保に向けた場を提供するほか、人材の確保、育成等に関する事業者向けセミナーをあわせて実施し、人材不足に課題を抱える区内事業者を支援する。なお、当該事業全体を通じて、年間20件の就職件数を成果目標とする。

## 5 対象

事業者

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者であって、本店または主たる事務所を区内に登録する者 等

求職者

練馬区民、練馬区での就職を希望する練馬区外民 等

## 6 概要

本委託は、下記 から までの内容により構成する。

交流会（「オンライン合同企業説明会」をいう。以下同じ。）の実施

区内事業者10者以上（目標）を対象に、オンラインで年1回（10月下旬を予定）実施する。

合同企業説明会の実施

区内事業者20者以上（目標）を対象に、区が確保した会場（区民・産業プラザCoconeriホールを予定）で年1回（2月上旬頃を予定）実施する。

事業者向けセミナーの実施

合同企業説明会の参加事業者等（定員30者程度）を対象に、区が確保した会場（区民・産業プラザ研修室1を予定）で年1回（1月中旬頃を予定）実施する。

## 7 委託内容

下記 から までに定める委託内容の履行に当たり、受託者は、専用電話回線を有す

る事務局を設置し、事業者および求職者からの全ての問い合わせ対応、区との定例会の実施等を行うこと。

#### 交流会の実施

#### ア 開催準備業務

##### (7) 企画業務

区内事業者、求職者のニーズ等を踏まえ、目標就職件数を達成できるよう、交流会のコンセプトを区に提案し、区の同意を得ること。また、交流会を円滑に進行するための当日の運営等の事業実施手法を区に提案し、区の同意を得ること。

##### (1) 参加事業者募集等業務

###### a 広報関係業務

- ・ 参加事業者募集に向けた、チラシおよびポスターを作成し、区が指定する経済団体等に配布すること。
- ・ 作成に当たっては、1回以上、区が校正を行い、区の同意を得た後で印刷を行うこと。
- ・ チラシの規格はA4判・両面とし、3,000部カラー印刷すること。また、ポスターの規格はA3判・片面とし、300部カラー印刷すること。ただし、規格および部数は変更の可能性があること。
- ・ チラシおよびポスターの印刷原稿は、配布後、PDF形式で区に納品すること。
- ・ チラシおよびポスターのフォント・配色については、印刷物のユニバーサルデザインガイドライン（練馬区）に準拠すること。
- ・ 参加事業者の募集開始日までに、事業周知用のウェブページ（以下「ウェブページ」という。）を作成すること。ウェブページには、交流会の開催概要、参加希望事業者の申込フォームを設けるほか、目標参加事業者数が達成できるようなコンテンツを設けること。
- ・ チラシおよびポスターによる周知のほか、目標参加事業者数が達成できるよう、効果的な広報を展開すること。

###### b 参加希望事業者申込受付業務

- ・ 申込受付は、原則として、ウェブページ上の申込フォームで行うこと。
- ・ 申込受付後、参加希望事業者が、区が別に定める基準に適合しているか否かの審査を行い、その結果を区に報告すること。また、報告結果を区が確認した後、参加決定事業者宛てに、参加決定通知を送付すること。

##### (2) 参加決定事業者との連絡調整等業務

- ・ 参加決定事業者と連絡調整を行い、求職者募集開始日までに、ウェブページに参加決定事業者の紹介ページを作成すること。
- ・ 参加決定事業者と連絡調整を行い、求職者が参加決定事業者を知ることができる資料等を作成し、交流会当日に閲覧の用に供すること。資料等の内容については、事前に区の同意を得ること。
- ・ 参加決定事業者に対して、オンラインコミュニケーションツールの操作方法等の説明を行い、交流会が円滑に進行できる状態とすること。
- ・ その他交流会当日までに、参加決定事業者と必要な連絡調整を行うこと。

(I) 求職者募集等業務

a 広報関係業務

- ・ 求職者募集に向けた、チラシおよびポスターを作成し、区が指定する区立施設等に配布すること。
- ・ 作成に当たっては、1回以上、区が校正を行い、区の同意を得た後で印刷を行うこと。
- ・ チラシの規格はA4判・両面とし、6,000部カラー印刷すること。また、ポスターの規格はA3判・片面とし、1,500部カラー印刷すること。ただし、規格および部数は変更の可能性があること。
- ・ チラシおよびポスターの印刷原稿は、配布後、PDF形式で区に納品すること。
- ・ チラシおよびポスターのフォント・配色については、印刷物のユニバーサルデザインガイドライン（練馬区）に準拠すること。
- ・ ウェブページに参加希望求職者用の申込フォームを設けること。
- ・ チラシおよびポスターによる周知のほか、求職者の参加を促す効果的な広報戦略を区に提案し、区の同意を得て実施すること。

b 参加希望求職者申込受付業務

- ・ 申込受付は、原則として、ウェブページ上の申込フォームで行うこと。

(オ) 参加希望求職者との連絡調整等業務

- ・ 交流会当日までに、オンラインコミュニケーションツールの操作方法等を記載したマニュアルを作成し、参加希望求職者へ送付する等、交流会が円滑に進行できる状態とすること。

(カ) その他交流会の開催準備に当たり、必要となる業務

イ 開催当日の業務

- ・ 区に提案し、同意を得た実施手法に基づき、当日の運営を行うこと。
- ・ 準備、撤収の時間については、区の指示によること。
- ・ 通信機材、オンラインコミュニケーションツール（ライセンスを含む）、消耗品、その他交流会実施に当たり必要な機材等の調達を行うこと。
- ・ 参加事業者、求職者に対してそれぞれアンケートを実施すること。アンケートの内容については、事前に区の同意を得ること。
- ・ その他交流会の実施に当たり、必要となる業務を行うこと。

合同企業説明会の実施

ア 開催準備業務

(7) 企画業務

区内事業者、求職者のニーズ等を踏まえ、目標就職件数を達成できるよう、合同企業説明会のコンセプトを区に提案し、区の同意を得ること。また、合同企業説明会を円滑に進行するための当日の運営等の事業実施手法を区に提案し、区の同意を得ること。

(1) 参加事業者募集等業務

a 広報関係業務

- ・ 参加事業者募集に向けた、チラシおよびポスターを作成し、区が指定する経済団体等に配布すること。
  - ・ 作成に当たっては、1回以上、区が校正を行い、区の同意を得た後で印刷を行うこと。
  - ・ チラシの規格はA4判・両面とし、3,000部カラー印刷すること。また、ポスターの規格はA3判・片面とし、300部カラー印刷すること。ただし、規格および部数は変更の可能性があること。
  - ・ チラシおよびポスターの印刷原稿は、配布後、PDF形式で区に納品すること。
  - ・ チラシおよびポスターのフォント・配色については、印刷物のユニバーサルデザインガイドライン（練馬区）に準拠すること。
  - ・ 参加事業者の募集開始日までに、ウェブページに、合同企業説明会の開催概要、参加希望事業者の申込フォームを設けるほか、目標参加事業者数が達成できるようなコンテンツを設けること。
  - ・ チラシおよびポスターによる周知のほか、目標参加事業者数が達成できるよう、効果的な広報を展開すること。
- b 参加希望事業者申込受付業務
- ・ 申込受付は、原則として、ウェブページ上の申込フォームで行うこと。
  - ・ 申込受付後、参加希望事業者が、区が別に定める基準に適合しているか否かの審査を行い、その結果を区に報告すること。また、報告結果を区が確認した後、参加決定事業者宛てに、参加決定通知を送付すること。
- (7) 参加決定事業者との連絡調整等業務
- ・ 参加決定事業者と連絡調整を行い、求職者募集開始日までに、ウェブページに参加決定事業者の紹介ページを作成すること。
  - ・ 参加決定事業者と連絡調整を行い、求職者が参加決定事業者を知ることができる資料等を作成および印刷し、合同企業説明会当日に求職者に配布すること。資料等の内容については、事前に区の同意を得ること。
  - ・ 参加決定事業者に対して事前説明会を行い、合同企業説明会が円滑に進行できる状態とすること。事前説明会は、原則として、事業者向けセミナーと同日に実施すること。
  - ・ その他合同企業説明会当日までに、参加決定事業者と必要な連絡調整を行うこと。
- (I) 求職者募集等業務
- a 広報関係業務
- ・ 求職者募集に向けた、チラシおよびポスターを作成し、区が指定する区立施設等に配布すること。
  - ・ 作成に当たっては、1回以上、区が校正を行い、区の同意を得た後で印刷を行うこと。
  - ・ チラシの規格はA4判・両面とし、6,000部カラー印刷すること。また、ポスターの規格はA3判・片面とし、1,500部カラー印刷すること。ただし、規格および部数は変更の可能性があること。

- ・ チラシおよびポスターの印刷原稿は、配布後、PDF形式で区に納品すること。
  - ・ チラシおよびポスターのフォント・配色については、印刷物のユニバーサルデザインガイドライン（練馬区）に準拠すること。
  - ・ ウェブページに参加希望求職者用の申込フォームを設けること。
  - ・ チラシおよびポスターによる周知のほか、求職者の参加を促す効果的な広報戦略を区に提案し、区の同意を得て実施すること。
- b 参加希望求職者申込受付業務
- ・ 申込受付は、原則として、ウェブページ上の申込フォームで行うこと。
- (オ) 参加希望求職者との連絡調整等業務
- (カ) 会場レイアウト作成等業務
- ・ 当日の会場レイアウトを作成し、区の同意を得るほか、必要に応じて、開催会場と連絡調整を行うこと。
- (キ) その他合同企業説明会の開催準備に当たり、必要となる業務
- イ 開催当日の業務
- ・ 区に提案し、同意を得た実施手法に基づき、当日の運営を行うこと。
  - ・ 作成した会場レイアウトに基づき、会場設営を行うこと。
  - ・ 準備、撤収の時間については、区の指示によること。
  - ・ 各種備品、消耗品、その他合同企業説明会の実施に当たり必要な機材等の調達を行うこと。ただし、会場となる予定の区民・産業プラザCoconeriホールの備品（仕様書別紙1）が使用できる場合は、これを使用すること。
  - ・ 参加事業者、求職者に対してそれぞれアンケートを実施すること。アンケートの内容については、事前に区の同意を得ること。
  - ・ その他合同企業説明会の実施に当たり、必要となる業務を行うこと。

## 事業者向けセミナーの実施

### ア 開催準備業務

#### (ア) 企画業務

区内事業者の人材確保を支援するセミナーのテーマを区に提案し、区の同意を得ること。

#### (イ) 講師の選定、依頼、連絡調整業務

セミナーの講師については、選定理由、実績等を示したうえで、事前に区の同意を得て依頼すること。

#### (ウ) 参加事業者募集等業務

##### a 広報関係業務

- ・ 参加事業者募集に向けた、チラシおよびポスターを作成し、区が指定する経済団体等に配布すること。
- ・ 作成に当たっては、1回以上、区が校正を行い、区の同意を得た後で印刷を行うこと。
- ・ チラシの規格はA4判・両面とし、4,000部カラー印刷すること。また、ポスターの規格はA3判・片面とし、300部カラー印刷すること。ただし、

規格および部数は変更の可能性があること。

- ・ チラシおよびポスターの印刷原稿は、配布後、PDF形式で区に納品すること。
- ・ チラシおよびポスターのフォント・配色については、印刷物のユニバーサルデザインガイドライン（練馬区）に準拠すること。

b 参加希望事業者申込受付業務

- ・ 申込受付は、原則として、ウェブページ上の申込フォームで行うこと。
- ・ 申込事業者数が定員を超える場合は、抽選とすること。抽選に当たっては、原則として、合同企業説明会の参加決定事業者を優先すること。
- ・ 参加決定事業者の名簿を作成し、区に提出すること。

(ウ) 参加決定事業者との連絡調整等業務

(I) 会場レイアウト作成等業務

- ・ 当日の会場レイアウトを作成し、区の同意を得るほか、必要に応じて、開催会場と連絡調整を行うこと。

イ 開催当日の業務

- ・ セミナーが円滑に進行するよう、当日の運営を行うこと。
- ・ 準備、撤収の時間については、区の指示によること。
- ・ 備品、消耗品、その他セミナーの実施に当たり必要な機材等の調達を行うこと。ただし、会場となる予定の区民・産業プラザ研修室1の備品（仕様書別紙1）が使用できる場合は、これを使用すること。
- ・ 参加事業者に対してアンケートを実施すること。アンケートの内容については、事前に区の同意を得ること。
- ・ その他セミナーの実施に当たり、必要となる業務を行うこと。

## 8 業務実施体制

### 業務責任者の選任

受託者は、契約締結後速やかに、仕様書別紙2「業務責任者選任届」を提出すること。

### 人員の配置

受託者は、委託業務を履行するに当たり、委託内容の履行に支障が生じないよう、業務責任者、業務従事者等について適切に人員を配置し、正確かつ丁寧に実施すること。

### 工程表の提出

受託者は、契約締結後速やかに、工程表を提出すること。

## 9 賠償責任

委託業務の履行に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、区の責めに帰すべき理由により生じたものを除き、受託者がその費用を負担すること。必要に応じて、賠償責任保険等に加入すること。

## 10 報告および調査

#### 事業実績報告等

各事業（交流会、合同企業説明会およびセミナー）の終了後速やかに、それぞれ参加求職者数、参加事業者数等の事業実績を区に報告すること。また、当日に実施したアンケートについて、それぞれ集計・分析をしたうえで区に結果を報告すること。

#### 就業状況調査

交流会および合同企業説明会の実施を通じた就業状況等に関する調査を実施し、指定した期日までに、結果を区に報告すること。調査の内容については、事前に区の同意を得ること。

#### その他委託業務の履行状況等報告

、 に定めるもののほか、区が委託業務の履行状況等について報告を求めた場合は、速やかに応じること。

### 11 契約金額

契約金額には、本委託に係る全ての費用（事務局経費、交流会の実施に係る経費、合同企業説明会の実施に係る経費、事業者向けセミナーの実施に係る経費、広報関係経費等）を含む。

### 12 支払方法

本業務完了後の一括払いとする。

受託者は、業務を完了したときは、区が行う業務の検査を受けるものとする。

受託者は、区の検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。

区は、受託者から適正な請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

### 13 特記事項

個人情報および受託情報の保護ならびに管理

個人情報および受託情報の取扱いについては、仕様書別紙3「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守すること。

環境への配慮

委託業務の履行に当たっては、仕様書別紙4「練馬区環境方針」の趣旨を踏まえ、環境関連法令の遵守とともに環境負荷の低減に努めること。

障害者差別解消法に基づく合理的配慮の推進

仕様書別紙5「練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成28年3月10日27練福障第2089号）」を踏まえ、練馬区と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。

### 14 東京都地域人材確保総合支援事業補助金交付要綱の適用

本業務は、東京都地域人材確保総合支援事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）を活用して実施するものであり、交付要綱の内容や趣旨に合致したものとすること。

受託者は、契約締結後速やかに、「東京都地域人材確保総合支援事業（区市町村）委託契約等の計画書」（以下「計画書」という。）を作成および提出し、区の承認を

受けること。

受託者は、計画書の作成に際して、交付要綱第16号様式の1の1および同様式の1の1別紙を使用すること。

受託者は、作成した計画書に記載した事項を達成するよう努めるとともに、計画達成のために、区から指導等があった場合にはこれに従うこと。

受託者は、事業完了後速やかに、「東京都地域人材確保総合支援事業（区市町村）委託契約等の実績報告書」（以下「実績報告書」という。）を作成および提出し、区の承認を受けること。

受託者は、実績報告書の作成に際して、交付要綱第17号様式の1の1を使用すること。

受託者が委託業務の履行に当たり、 から までに違反した場合には、区は、契約金額の一部または全部を返還させる権利を有するものであること。

委託業務の適正を期する必要があるときは、東京都担当職員が受託者の事業場に立ち入り、帳簿書類その他の物件検査を行い、もしくは関係者に質問することがあること。

## 15 その他

### 一括再委託の禁止

受託者は、本業務について、履行の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならないこと。

### 著作権の取扱い

作成したチラシのデザイン等、委託業務の履行に当たり発生した著作権は、全て区に帰属すること。

### 帳簿の保管

受託者は、経理に当たっては、会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して収入額および支出額を記載し、用途を明らかにしておくこと。また、支出内容を証する書類等を整備して、会計帳簿とともに、本委託契約終了日から5年間保管すること。

### 中止について

天災、事故、戦争、感染症等のやむを得ない事由により、区が事業の中止を決定した場合は、速やかに受託者へ通知する。この場合において、中止に伴い発生する費用負担等については、区との協議により決定すること。

### 疑義および本仕様書に定めのない事項について

受託者は、本業務について疑義が生じた場合には、その都度区と協議し、明確にする。また、本仕様書に定めのない事項については、協議により決定すること。

## 16 担当

練馬区 産業経済部 経済課 産業振興調整係 栗山・土田

電話 03-5984-1194 FAX 03-5984-1902

メール:KEIZAI@city.nerima.tokyo.jp