

令和6年度
札幌市働き方改革・人材確保サポートセンター運営業務

企画提案仕様書

札幌市経済観光局産業振興部

1 業務名

令和6年度札幌市働き方改革・人材確保サポートセンター運営業務

2 業務委託期間

令和6年4月1日(月)から令和7年3月31日(月)まで

3 事業目的

働き方改革や人材確保に課題を抱える市内中小企業等（以下「企業等」という。）を支援するため、札幌市事業者向けワンストップ相談窓口の機能の一つとして「札幌市働き方改革・人材確保サポートセンター」（以下「はたサポ」という。）を運営し、事業者からの相談にワンストップで対応可能な体制を構築するほか、多様な働き方を実現するテレワークの普及や人材確保に向けた広告媒体の活用支援、企業の働き方改革に関する取組内容・成功事例の情報発信等を図ることで、誰もが働きやすい職場環境の普及拡大及び人材確保・人材定着による企業の人手不足解消を目指す。

4 支援対象

- (1) 働き方改革や人材確保に取り組む企業等及び労働者
- (2) テレワークの導入を検討中または実施している企業等及び企業等に勤務しテレワークに関心のある労働者

5 事業費

56,700千円を限度とする（消費税及び地方消費税を含む）。

6 業務内容

- (1) はたサポの設置・運営

ア 開所日・時間

午前9時～午後5時

土曜・日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は閉所日とする

※イベント実施や緊急時等には、業務日の時間外や閉所日に対応を要する場合がある。

イ 設置場所

北海道経済センタービル2階（札幌市中央区北1条西2丁目）の札幌中小企業支援センター（以下「支援センター」という。）内（約60㎡程度）とし、当該スペース（別紙参照）を委託期間中無償で提供するとともに、光熱水費は施設側の負担とする。

従事する事業責任者・相談員・専門相談員用のロッカー（最大8名まで）及び各種資料提供コーナーの配架ラックは本市で用意するが、その他必要な什器類や物品、備品等は受託者で全て準備すること。

また、電話やインターネット等の通信費についても受託者の負担となるため留意すること。

ウ 運営体制

以下のとおり人員を必要な人工を配置し、はたサポの運営等を行うこと。

指示する人工配置は(ア)～(エ)のとおりだが、事務スペースは最大8名まで配置可能である。また、(イ)(ロ)については、相互に業務を兼務することを可とする。

なお、支援センター側職員の勤務時間が午前8時45分～午後5時15分のため、配置する人員についても、支援センター側と勤務時間を合わせること。

その他具体的な体制は提案事項とするが、(3)に記載する補助金の申請受付開始

直後は多くの問い合わせが予想されることから、それを踏まえ、柔軟に対応できる体制とすること。

(ア) 事業責任者

はたサポの運営責任者として専任の事業責任者を1名以上配置すること。
事業責任者は原則としてはたサポに常駐することとし、業務の全体統括や事業の企画立案、進捗管理を行うこと。

(イ) 相談員

はたサポに来所した企業等の相談対応や窓口の運営のため、常勤の相談員を1名以上配置し、主に下記6(2)ア、6(3)及び(4)のテレワークや求人情報発信補助金に係る業務を実施すること。

また、相談員については、例えば企業等における労務管理の経験者や、働き方改革や人材確保に関する相談対応の経験者、あるいはこれらと同程度の知見を有する者など、窓口にて企業等からの相談に対応できる者や、IT関連に技術的知見を持ちテレワークに関する相談業務の実績がある者など、利用者のニーズに柔軟に対応可能な者を選定すること。

(ウ) コンシェルジュ

主に下記6(2)オのコンサルティング支援に係る業務を実施するため、常勤のコンシェルジュを2名以上配置すること。

(エ) 専門相談員

テレワーク導入に伴うツール選定や情報セキュリティ等について、システムや技術面から支援するため、ITコーディネーターや情報セキュリティ管理士、情報処理安全確保支援士等のIT分野に深いスキルを有する専門家を1名、週1回以上配置すること。

エ はたサポのレイアウト

事業を効果的に実施するため、本市とレイアウトを協議の上、はたサポに以下のコーナーやスペースを設けること。

なお、相談対応については、支援センター内に既設の相談ブース等を使用すること。

(ア) 働き方改革や人材確保、テレワークに関する各種資料提供コーナー

(イ) テレワーク機器展示・体験コーナー

(ウ) 事業管理者、相談員の事務スペース

(2) はたサポの業務内容

ア 働き方改革や人材確保、テレワークに関する相談対応

来所や電話、オンライン、電子メール等により相談のあった企業等の状況をヒアリングし、ニーズに応じたサポートを行うこと。

法的な相談については、厚生労働省が作成している労務管理Q&A集やモデル就業規則を活用するほか、必要に応じて支援センター内の社会保険労務士等の専門家と連携し対応すること。

なお、本市の他事業のイベント会場で、出張相談窓口の設置を指示する場合がありますため留意すること。

イ テレワーク機器展示・体験コーナー

テレワークの導入を検討する企業等の参考となるよう、テレワーク実施のための機器展示・体験コーナーを設置すること。機器や体験ツールの選定に当たっては、以下を踏まえて行い、事前に本市の承認を得ること。

なお、機器のリース料やツールの利用料、設定に係る諸経費等については受託者の負担とする。

(ア) 特定事業者の商品に偏ることのないよう十分に留意すること。

- (イ) 多くの方式やツールを紹介・比較できるよう、機器等は4台以上用意すること。
- (ウ) リモートアクセスや複数人でのテレビ会議など、様々な場面を想定し、実施イメージを持てるような工夫を行うこと。
- (エ) 希望者が気軽に体験できるよう配慮すること。
- (オ) ツールは委託期間中1回以上、入替や追加を行うこと。
- (カ) 最先端の機器や話題性の高いものを選定するなど、来所者が興味を持てる工夫を行うこと。

ウ セミナー

働き方改革や人材確保に資するセミナー等を開催すること。

- (ア) 対象者
企業等の経営者等及び市内事業所で勤務する労働者
- (イ) 内容
実施に当たっては以下を踏まえた内容とすること。
 - ・働き方改革に向けた取組に関心のある企業等に対し、具体的な事例や統計の紹介等を通じてメリットや課題解決方法等を伝えること。
 - ・建設、福祉・医療・介護、保育、観光、運輸などの人手不足分野（以下「人手不足分野」という。）の人材確保に係る取組に関心のある企業等に対し、具体的な事例や統計の紹介等を通じてメリットや課題解決方法等を伝えること。
 - ・働き方改革や人手不足分野に関心のある労働者向けにも開催すること。
 - ・本市のほか、企業等及び労働者向けに国や北海道が実施する支援制度を紹介すること。
 - ・参加者からの質問等に対応すること。
- (ウ) 実施回数
以下のとおり、計30回以上開催すること。
 - ・働き方改革に係る内容を中心としたもの。
10回以上。うち、3回以上労働者向けのテーマで開催すること
 - ・人手不足分野の人材確保に係る内容を中心としたもの
20回以上。うち、3回以上労働者向けのテーマで開催すること。
- (エ) 開催方法等
来場参加とオンライン参加の双方に対応して開催すること。
来場参加の会場は20名程度が収容できる広さとし、原則、北海道経済センタービル内の会議室とすること。
また、会場費については受託者の負担とし、会場の決定に当たっては受託者が候補会場を提示し、本市と協議の上、決定すること。
なお、本市の他事業のイベント会場で、セミナーの出張開催を指示する場合がありますため留意すること。
- (オ) 講師
社会保険労務士や中小企業診断士、キャリアコンサルティング技能士など十分な知識と経験を持つ講師を選定し、本市と協議の上、決定すること。講師は受託者が直接雇用するものに限定せず、適切と思われる人物を選定すること。また、オンライン登壇も可とする。
なお、本市が別途セミナー講師を指定あるいは追加する場合がありますので留意すること。

エ 出前講座

企業等が抱えている働き方改革や人材確保に向けた課題等に対応できるよう社

会保険労務士等の専門家を講師とした企業向けのオンライン出前講座を実施すること。

(ア) 対象者

概ね5名以上の受講が見込まれる企業等

(イ) 内容

実施に当たっては以下を踏まえた内容とすること。

- ・働き方改革や人材確保に向けた取組に関心のある企業等に対し、具体的な事例や統計の紹介等を通じてメリットや課題解決方法等を伝えること。
- ・「業務効率化・生産性向上」や「人材確保策」など、企業等の関心が高い内容を取り入れること。
- ・本市のほか、国や北海道が実施する支援制度を紹介すること。
- ・参加企業からの質問等に対応すること。

(ウ) 実施回数

10回以上開催すること。

(エ) 開催方法等

1回当たり概ね2時間程度とし、原則オンライン開催とするが希望に応じて現地訪問による開催にも対応すること。

(オ) 専門家（講師）

社会保険労務士や中小企業診断士、キャリアコンサルティング技能士など十分な知識と経験を持つ専門家を選定し、本市と協議の上決定すること。

専門家は受託者が直接雇用するものに限定せず、適切と思われる人物を選定すること。

オ コンサルティング支援

働き方改革や人材確保を課題とする企業等に社会保険労務士や中小企業診断士、キャリアコンサルティング技能士などの専門家を派遣し、コンサルティング支援を行うこと。

なお、札幌商工会議所との共催を予定しており、共催による連携内容については本市及び札幌商工会議所と事前に協議の上、実施すること。

(ア) 対象者

企業等

(イ) 内容

就業規則の整備や求人票の見直し等、成果に繋がりやすい内容とする。

(ウ) 支援企業数

40社以上とすること。

(エ) 開催方法等

1社当たり概ね12時間～24時間程度とし、企業等の抱える課題のヒアリング、実施に向けた支援・アドバイス、実施後の課題解決や定着に向けた支援・アドバイス等を実施すること。

また、支援企業の合計時間数は原則600時間までとする。

企業等が希望する場合はオンラインによる支援も可とするが、可能な限り早い段階で1度は対面による支援を促すこと。

(オ) 専門家（コンサルティング）

社会保険労務士や中小企業診断士、キャリアコンサルティング技能士など十分な知識と経験を持つ専門家を選定し、本市と協議の上決定すること。

専門家は受託者が直接雇用するものに限定せず、適切と思われる人物を選定すること。

カ 支援事例の周知

本事業において実施した働き方改革や人材確保に係る支援、テレワークの導入・定着に向けた個別支援の内容について、企業等に対して以下により周知を行うこと。

(ア) はたサポ公式ホームページでの事例紹介ページの追加

下記(5)イで作成するはたサポ公式ホームページに、本事業及び令和5年度の支援事例の紹介ページを設けること。掲載に当たり、業種や支援内容が偏らないよう留意すること。

(イ) 好事例周知冊子の発行

本事業による支援事例及び企業等が利用できる制度や事業を整理した冊子を作成すること。

冊子は20ページ以上、発行部数は1,500部以上とし、本市の指示に基づき発送作業を行うこと。

なお、いずれの内容について本市の承認を受けた上、令和7年2月中旬までに作成・発行を行うこと。

(ウ) 好事例発表会の開催

a 事例報告の内容

過年度も含め、本事業を通じて働き方改革や人材確保に取り組んだ企業の好事例を紹介する発表会を開催し、取組企業による取組内容の報告を行うこと。また、取組企業に対し支援を実施した専門家とともに報告を行うことも可とする。

特に、人手不足分野への波及効果が高い内容となるよう留意すること。

また、発表会は、働き方改革や人材確保などをテーマとした講演会を盛り込むなど、人手不足分野の企業の参加を促すような内容とすること。

b 開催日程

2月下旬までに開催すること。

c 開催時間

各企業からの発表は3～5社程度で1社当たり10～20分程度とし、全体を通して2～3時間程度とすること。

d 開催場所等

- ・地下鉄大通駅や札幌駅付近など会場へのアクセスの利便性が高い場所を受託者の責任と負担で確保すること。
- ・開催するに当たり必要な照明、音響など各設備や準備物品については、受託者の責任と負担において確保すること。
- ・企業の経営者や人事担当者等、全体で100名以上の集客が可能なこと。
- ・会場での集合形式で開催すること。併せてZoomでのオンライン形式で開催することも可とする。

キ 札幌市就業サポートセンターとの連携

テレワークの導入を機に新規求人を検討する企業等に対しては、札幌市就業サポートセンターに求人情報を提供するよう積極的に案内すること。

その他の連携する取組についても、協議により追加を指示する必要があるため留意すること。

ク 支援センターとの連携

支援センターで受ける経営相談の中で、社会保険労務士等が採用計画や就業環境整備などの相談に応じている。支援センターから、上記6(2)エオの出前講座及びコンサルティング支援といった個別の支援を希望する企業等の案内があった場合は、これに対応すること。

また、はたサポに対して、企業等から経営基盤の強化や経営革新、創業の促進

等の経営全般に係る相談があった場合は、支援センターを案内し、両者で協力しての支援に当たること。

支援センターとは、事業者の個人情報共有することとなるため、別途覚書又は契約書等を締結するなどして対策を講じるとともに、情報を共有する事業者から同意書を徴収することとし、当該個人情報の取り扱いについては、情報の管理を徹底するよう留意すること。

(3) 札幌市働き方改革テレワーク導入補助金・専門家派遣運用支援

はたサポにおいて、本市から別途通知する期間、以下の業務を行うこと。

ただし、申請状況により、申請受付を停止または終了するなど、期間を変更することがある。

ア 申請に向けた相談対応

本市で実施する補助制度の案内や相談対応を行うこと。案内に当たっては、対象経費や申請の流れ等について、詳細な情報提供を行うこととし、不明な点は適宜本市に確認すること。

また、相談があった場合は、軽易なものを除き、都度記録を作成すること。

イ 申請書の確認・受付及び点検等

事業者が提出した申請書に、記載漏れや添付書類不足等の不備がないか確認し、本市が指示した項目に基づき、申請内容の点検を行うこと。

また、記載内容に不備や不明な点がある場合は、申請者に連絡して確認するとともに相談記録を作成すること。

申請を受付した場合は申請者の情報や申請内容をエクセルで管理するとともに、申請者に対し今後の流れ（審査及び交付決定、実施結果報告時に必要になる書類等）について説明すること。

なお、点検を終えた申請書は、専門的見地から交付に当たっての意見を付して、これまでの相談記録と申請機器等の資料を添付し、本市に提出すること。

本市にて申請要件に適合すると審査された申請者に対し、札幌市働き方改革テレワーク導入補助金交付決定通知書を送付すること。

ウ 申請受付期間・採択件数

申請受付期間と採択件数は以下を想定しているが、追加の募集期間や新たな申請枠を設けることもあり得るので、留意すること。なお、採択件数については予算の範囲内で増加する場合がある。

【通常申請枠】

令和6年5月20日(月)から令和6年9月27日(金) 20件

【専門家派遣枠】

令和6年5月20日(月)から令和6年9月27日(金) 40件

エ 専門家派遣枠に係る専門家派遣

専門家派遣枠での申請があった事業者に対して、社会保険労務士や中小企業診断士、キャリアコンサルティング技能士など十分な知識と経験を持つテレワークに関する専門家を派遣し、テレワーク業務の選定や社内ルールの作成、セキュリティやシステム導入等を中心としたコンサルティングを行うとともに、本市で実施する補助制度の申請サポート業務を行う。

専門家は受託者が直接雇用するものに限定せず、適切と思われる人物を選定すること。

(ア) 支援対象事業者数

40社以上

(イ) コンサルティング内容について

支援対象事業者のテレワーク導入目的や基本方針の確認、導入の結果を踏まえた課題分析と改善策の提案及び本事業終了後のテレワーク定着に向けた支援までとする。

アドバイスについては、以下に記載する内容は必ず実施すること。

- ・テレワーク導入の基本方針、実施業務及び計画策定に対する支援
- ・テレワーク導入に向けた社内体制構築、就業規則整備等に対する支援
- ・テレワーク導入に対する課題検証・フォローアップ
- ・テレワーク導入後の定着に対する支援

なお、コンサルティングを行うに当たっては、テレワーク導入の際に課題となる①情報セキュリティ、②従業員とのコミュニケーション、③導入コストの3項目については、必ず支援すること。

(ウ) 支援回数

最大2回（1回当たり2時間程度）訪問して実施すること。また、支援企業の合計支援回数は原則70回までとする。

そのほか必要に応じてメールや電話等により、フォローも行うこと。

オ 変更申請書点検及び実施状況の確認

交付決定を行った事業者から、実施計画についての変更申請書が提出された場合は、本市が指示した項目に基づき、変更内容の点検を行うこと。記載内容に不備や不明な点がある場合は、申請者に連絡し、確認するとともに、専門的見地から変更の可否に当たっての意見を付して、本市に提出すること。

また、テレワークの実施状況や実施計画の変更について、事業者に対し、1回以上確認を行うこと。実施期間終了後も実施結果報告書の提出がない事業者に対しては、提出を促すこと。

カ 実施結果報告書の確認・受付及び点検等

事業者が提出した実施結果報告書に、記載漏れや添付書類不足等の不備がないか確認し、本市が指示した項目に基づき、報告内容の点検を行うこと。

また、記載内容に不備や不明な点がある場合は事業者に連絡して確認するとともに再提出を求めること。点検を終えた実施結果報告書は、支払挙証書類や導入を確認できる書類等と一緒に、本市に提出すること。

なお、報告内容に疑義がある場合は、現地調査を求めることがあるので、留意すること。

本市にて交付要件に適合すると審査された事業者に対し、札幌市働き方改革テレワーク導入補助金補助金額確定通知書を送付すること。

キ その他の問い合わせ対応

通知時期や減額理由等、申請事業者等からの問い合わせについては原則窓口において対応すること。

ク 申請事業者情報の管理

エクセルファイル等で補助金申請事業者一覧を作成し、申請事業者の情報を管理すること。なお、管理項目については本市と協議の上、決定すること。

また、当該一覧に基づき、申請事業者や申請内容についての集計を求める場合があるため協力すること。

(4) 札幌市求人情報発信補助金運用支援

はたサポにおいて、本市から別途通知する期間、以下の業務を行うこと。

ただし、申請状況により、申請受付を停止または終了するなど、期間を変更することがある。

ア 申請に向けた相談対応

本市で実施する補助制度の案内や相談対応を行うこと。案内に当たっては、対象経費や申請の流れ等について、詳細な情報提供を行うこととし、不明な点は適宜本市に確認すること。

また、相談があった場合は、軽易なものを除き、都度記録を作成すること。

イ 申請書の確認・受付及び点検等

事業者が提出した申請書に、記載漏れや添付書類不足等の不備がないか確認し、本市が指示した項目に基づき、申請内容の点検を行うこと。

また、記載内容に不備や不明な点がある場合は、申請者に連絡して確認するとともに相談記録を作成すること。申請を受付した場合は申請者の情報や申請内容をエクセルで管理するとともに、申請者に対し今後の流れ（審査及び交付決定、実施結果報告時に必要になる書類等）について説明すること。

なお、点検を終えた申請書は、専門的見地から交付に当たっての意見を付して、これまでの相談記録と申請機器等の資料を添付し、本市に提出すること。

本市にて申請要件に適合すると審査された申請者に対し、札幌市求人情報発信補助金交付決定通知書を送付すること。

ウ 申請受付期間・採択件数

申請受付期間は令和6年5月20日(月)から令和6年9月27日(金)、採択件数は50件程度を想定しているが、追加の募集期間や新たな申請枠を設けることもあり得るので、留意すること。なお、採択件数については予算の範囲内で増加する場合がある。

エ 変更申請書点検及び実施状況の確認

交付決定を行った事業者から、実施計画についての変更申請書が提出された場合は、本市が指示した項目に基づき、変更内容の点検を行うこと。記載内容に不備や不明な点がある場合は、申請者に連絡し、確認するとともに、専門的見地から変更の可否に当たっての意見を付して、本市に提出すること。

また、実施期間終了後も実施結果報告書の提出がない事業者に対しては、提出を促すこと。

オ 実施結果報告書の確認・受付及び点検等

事業者が提出した実施結果報告書に、記載漏れや添付書類不足等の不備がないか確認し、本市が指示した項目に基づき、報告内容の点検を行うこと。

また、記載内容に不備や不明な点がある場合は事業者に連絡して確認するとともに再提出を求めること。点検を終えた実施結果報告書は、支払挙証書類等と一緒に本市に提出すること。

なお、報告内容に疑義がある場合は、現地調査を求めることがあるので、留意すること。

本市にて交付要件に適合すると審査された事業者に対し、札幌市求人情報発信補助金補助金額確定通知書を送付する。

キ その他の問い合わせ対応

通知時期や減額理由等、申請事業者からの問い合わせについては原則窓口において対応すること。

ク 申請事業者情報の管理

エクセルファイル等で補助金申請事業者一覧を作成し、申請事業者の情報を管理すること。なお、管理項目については本市と協議の上、決定すること。

また、当該一覧に基づき、申請事業者や申請内容についての集計を求める場合があるため協力すること。

(5) 広報

はたサポ、はたサポ主催の事業（セミナー、出前講座、コンサルティング支援）、働き方改革テレワーク導入補助金及び求人情報発信補助金、好事例発表会等の周知を図るため、効果的な複数の広報を通年で実施するとともに、下記アイについて行うこと。

なお、具体的な作成部数・手法等については提案事項とするが、下記アイについては必ず行うとともに、独自の効果的な広報を企画し提案すること。

ア パンフレット・ポスターの作成

はたサポ、はたサポ主催の事業（セミナー、出前講座、コンサルティング支援）、働き方改革テレワーク導入補助金及び求人情報発信補助金、好事例発表会等の周知用印刷物を作成すること。

なお、作成に当たっては必ず本市の事前校正を受けることとし、本市が提供するライラックマーク及びサッポロスマイルを掲載すること。

イ はたサポ公式ホームページ

既存の機能は維持した上、以下の要件を満たして運用すること。なお、改修やサーバ管理に係る費用などは、全て受託者の負担とする。

(ア) サーバの設置場所が国内であること。

(イ) サーバについては、レンタルサーバの利用も可とする。

(ウ) 自社でサーバを用意する場合、サーバの設置場所について入退室管理を行うこと。

(エ) ID/パスワード等を適切に管理すること。

(オ) アクセスログ等を記録し適切に保管すること。

(カ) マルウェア対策、不正アクセス・不正改ざん対策を行い、1年に1回以上、ぜい弱性診断を行うこと。

(キ) JIS規格（JIS X 8341-3:2016）等級AA以上の準拠を目指し、適宜規格準拠の確認を行い、公表すること。

(6) 参加事業者に対する調査

以下のとおり調査を実施し、調査結果を集計・分析すること。なお、いずれも具体的な調査項目及び調査方法、集計・分析項目等については本市と協議の上決定すること。

ア アンケート調査

はたサポ利用者及びはたサポ主催セミナー参加者、出前講座・コンサルティング支援の利用者、働き方改革テレワーク導入補助金及び求人情報発信補助金の申請者に対するアンケートを作成し、実施すること。

イ 追跡調査

過年度（主に令和5～4年度）に本事業を活用した企業に対し、追跡調査を行い、本事業活用による効果やその後状況について調査を実施すること。

(7) 事業計画書作成

委託契約締結後、速やかに業務ごとの実施スケジュールを含めた事業計画書を作成し、提出すること。

(8) 事業の進捗状況等報告

ア 定期報告

受託者は来所者数、補助金申請数、電話件数等を開庁日毎に当日19時頃までに電子データ（エクセルファイル）により本市へ報告すること。

また、毎月翌月10日頃までに、前月分の実績報告書を作成し、本市へ報告すること。ただし、令和7年3月分については令和7年3月31日(月)までに本市へ報告すること。

報告内容ははたサポの来所者数、相談件数やセミナー等の参加者数、補助申請件数、ホームページの閲覧件数等とし、詳細及び様式については、本市と協議の上決定すること。

イ その他事項の報告

本市は、必要に応じて事業の実施状況について、受託者に報告を求めることがあるため、留意すること。

7 業務目標

支援企業数 400社(※)

※窓口での相談対応（簡易な問い合わせを除く）、セミナーや好事例発表会に参加した企業及び出前講座・コンサルティング支援を受けた企業のほか、テレワーク導入支援補助金及び求人情報発信補助金の交付企業の合計

8 契約金額の減額変更について

本事業の実施に当たって、専門家派遣等を実施しなかった場合は、以下のとおり契約内容の変更及び契約金額の減額を行う。

実施の回数等については、原則令和7年2月28日(金)時点の予定を基に判定する。

ただし、下記(2)の減額金額については、事前に書面により本市に事業計画の変更について申し出て承認を受けた場合、その他の用途に活用することを可能とし契約金額からの減額を行わない。

なお、この場合の変更後実績・支出額等については支出後速やかに報告すること。

(1) 専門家派遣

ア コンサルティング支援に伴う専門家派遣

派遣企業数が40社に満たなかった場合、不足分の社数に360,000円を乗じた金額を契約金額（税抜額）から減額し、変更後の契約金額を算出する。

イ 札幌市働き方改革テレワーク導入支援補助金に伴う専門家派遣

派遣企業数が40社に満たなかった場合、不足分の社数に60,000円を乗じた金額を契約金額（税抜額）から減額し、変更後の契約金額を算出する。

(2) 出前講座

開催企業数が10社に満たなかった場合、不足分の社数に30,000円を乗じた金額を契約金額（税抜額）から減額し、変更後の契約金額を算出する。

9 企画提案事項

本事業における各種業務について、本提案仕様書の各規定で特記した内容及び各業務の主要な評価項目（下記）を踏まえた企画提案を行うこと。

(1) 運営体制

- ・事業責任者、相談員等の人数及び組織体制
- ・配置及び派遣(コンサルティング支援、働き方改革テレワーク補助金専門家派遣枠)する専門家の経歴、保有資格等

(2) はたサポ運營業務

ア 相談対応

- ・支援にあたっての基本的な考え方
- ・具体的な相談対応方法、流れ
- ・集客のための取組、工夫
- ・自社の業務がテレワークになじまないと考えている企業へのアプローチ方法
- ・札幌市就業サポートセンターや支援センターとの効果的な連携方法

イ テレワーク機器展示・体験コーナー

- ・ 予定する機器及び体験メニューとその選定理由
- ウ セミナー
 - ・ 内容、実施回数、会場、定員、講師等
- エ 出前講座
 - ・ 内容、実施回数、専門家（講師）等
 - ・ 集客のための取組、工夫
- オ コンサルティング支援
 - ・ 具体的な支援方法、流れ
 - ・ 集客のための取組、工夫
- カ 支援事例の周知
 - ・ はたサポ公式ホームページの内容、公開時期
 - ・ 作成する好事例周知冊子における記載内容・工夫
 - ・ 事例発表会の内容や集客のための取組、工夫
- (3) 札幌市働き方改革テレワーク導入支援補助金運用支援
 - ・ 申請書等の点検体制
 - ・ 実施状況の確認方法
 - ・ 短期間に申請が集中した場合の対応（点検体制の強化など）
 - ・ 専門家によるコンサルティング内容
 - ・ 申請推奨のための取組、工夫
- (4) 札幌市求人情報発信補助金運用支援
 - ・ 申請書等の点検体制
 - ・ 実施状況の確認方法
 - ・ 短期間に申請が集中した場合の対応（点検体制の強化など）
 - ・ 申請推奨のための取組、工夫
- (5) 広報
 - ・ 活用する広報媒体、内容、頻度等
 - ・ パンフレット・ポスターの作成部数、想定する配架場所
 - ・ はたサポ公式ホームページの内容、公開時期
 - ・ その他の広報手法及び回数等
- (6) その他
 - ・ 全体の年間スケジュール
 - ・ 業務目標達成のための取組、工夫
 - ・ 類似事業の受託実績
 - ・ 事業実施に係る経費内訳

10 企画提案の概要

提案書とは別に、「企画提案様式4」の様式に基づき、企画提案の概要を提出すること。なお、本様式については、電子データ（エクセルファイル）でも併せて提出することとする。

11 成果物等の著作権及び秘密保持

(1) 成果物等の著作権について

ア 本業務による成果物等の著作権（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、委託者に帰属するものとする。

イ 受託者は、成果物等に関する著作権者人格権を、委託者又は委託者が指定する第三者に対して行使しないものとする。

ウ 受託者は、本業務による成果物等について、第三者の著作権、著作権者人格権及

びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものでないことを保証する。成果物等に使用する写真、イラスト、その他の資料等について、第三者が権利を有する著作物である場合には、著作権その他知的財産権に関して必要な手続き及び使用料等の負担は受託者の責任において行うこと。

エ 成果物等の公開に伴い、第三者からの権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、このことにより委託者に損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。

(2) 成果物等の提出について

受託者は、以下の成果物を令和7年3月31日(月)までに作成し、書面及び電子データで提出すること。

ア 実施報告書

6(8)に記載するものの他、各イベント実施結果などを盛り込むこととする。

詳細については、受託後、本市と調整することとする。

イ 補助金申請企業等一覧

ウ はたサポ公式ホームページに掲載したコワーキングスペース運営施設及び支援企業の事例一覧

エ 調査結果の集計

6(6)に記載する調査の集計を行い、電子データ（エクセルファイル）で提出すること。

(3) 秘密の保持

ア 本市は、提案者から提出された提案書等を、本業務における契約予定者の選考以外の目的で使用しない。

イ 受託者は、本業務に関し、本市から受領又は閲覧した資料等や事業実績を本市の了解なく公表又は使用してはならない。

ウ 受託者は、本業務及び支援センター内で知り得た本市及び企業等の業務上の秘密を保持しなければならない。

エ 受託業務の遂行に当たり知り得た一切の事項について、外部への漏洩がないように注意すること。また、本市が提供する資料等の第三者への提供や目的外使用をしないこと。

(4) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」等、各種関係法令を遵守しなければならない。また、本事業への参加者に係る個人情報の本市への提供については、必ず本人の同意を得た上で実施することとし、個人情報を取扱う際には、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守るものとする。

12 情報セキュリティ

本業務において、ホームページを公開する場合には、札幌市情報セキュリティポリシーに則り、不正通信への技術的な対策を行うか、年1回以上、ぜい弱性診断を実施すること。なお、ぜい弱性診断の実施方法は以下のとおりとする。

(1) ウェブアプリケーション診断

診断対象とするウェブアプリケーションに対し、インターネット側からの疑似攻撃を実施すること等により、ぜい弱性診断を実施する。

(2) プラットフォーム診断

ウェブサイトを構成するサーバ、ネットワーク機器等に対し、インターネット側からの探査活動（ポートスキャン、IP スキャン 等）を含めた疑似攻撃を行うこと等により、ぜい弱性診断を実施する。

(3) 報告書の作成

ぜい弱性診断の結果を分析し、報告書として取りまとめる。報告書には、診断結果概要、発見したぜい弱性・問題点に関するリスク分析を含めること。またリスクの度合いを高・中・低等の段階で示すこと。また具体的な回避策や改善策等を含めること。

13 その他

- (1) 本事業は、国の交付金を活用して実施する場合がある。また、その場合国の交付金に関する要綱や要領を遵守すること。
- (2) 事業に関わる全ての経費の挙証書類の提出を求める場合がある。使用経費の内訳、はたサポに関わる人員の日報など事業に関わる挙証書類は、本市の求めに応じて随時提出すること。
- (3) 本市は、必要に応じて事業実施状況について、随時報告を求めることができる。
- (4) 本業務の履行に当たって、申し込み及び問い合わせについては、原則として受託者が対応することとする。また、クレームが発生した場合も、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、本市に報告すること。なお、対応できないクレームについては、迅速に本市へ報告すること。
- (5) 企画提案内容の一部について、他の本市事業との連携を図るため、本市と受託者の双方協議の上、変更することがある。
- (6) 本市主催事業に関しての周知等に協力すること。協力内容については随時、双方協議の上決定する。
- (7) 次年度の受託者選定において、受託者が変更になった場合は、業務内容等に関して必要な引継ぎを行うこと。
- (8) 業務の全て又は主要な大部分を第三者に委託、請け負わせることはできないが、業務の一部を第三者に再委託することは可とする。ただし、その場合は事前に本市に申し出を行い、承認を得ること。
- (9) この仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、本市と受託者の双方協議の上決定する。
- (10) 本事業は札幌市議会において令和6年度予算案が可決された場合に執行する。

14 令和5年度札幌市働き方改革テレワーク導入補助金の実施状況

交付要綱、申請の手引き等については、札幌市公式ホームページに掲載のとおり。ただし、令和6年度には変更となるため、留意すること。

URL：<https://www.city.sapporo.jp/keizai/telework/hojyokin.html>

15 本件に係る問い合わせ先

札幌市経済観光局産業振興部雇用労働課 担当：佐々木(励)、古川

