

令和6年度安曇野市リモートワーカー育成支援業務委託 仕様書

1 委託業務名

令和6年度安曇野市リモートワーカー育成支援業務委託

2 業務の目的

本業務では、育児や介護中等、時間的に制約のある者等をリモートワーカーとして育成するとともに、企業が求めるスキルを習得させ、リモートワーカーの受注拡大につながることを目的とする。また、将来的にリモートワーカーが自立し、地域事業者から仕事を受注することにより、仕事の「地産地消」を生み、地域の労働者不足問題の課題解決に寄与することを目指す。

本業務における「リモートワーカー」とは、注文者から委託を受け、情報通信機器を活用して主として自宅または自宅に準じた自ら選択した場所において、成果物の作成または役務の提供を行う就労者をいう。

3 契約期間

契約締結日から令和7年3月14日まで

4 委託業務の内容

- (1) リモートワーク紹介セミナーの開催
- (2) IT基礎セミナーの開催
- (3) スキルアップセミナーの開催
- (4) リモートワーカー交流会の開催
- (5) 地域事業者とのビジネスマッチングに向けた戦略策定
- (6) 効果測定及び報告書作成

5 実施方法

- (1) リモートワーク紹介セミナーの開催

ア 趣旨

リモートワークを始めたい者に対し、リモートワーカーとしての心構えや基礎知識、リモートワークの実務を理解し、実践できるセミナーを実施する。

イ セミナー内容

- ・リモートワーカーとして必要な知識（仕事の探し方、受注方法、技術的問題の解決方法、契約におけるトラブルの解決方法、税務申告等の会計事務、その他仕事をする上での注意事項等）について学ぶ内容とする。
- ・セミナー終了後に、受講者がリモートワーカーとして就業につながることを目標とし、リモートワークとして取組みやすく、ニーズが高い技術について学ぶカリキュラムとする。

ウ 開催方法及び回数等

- ・インターネットを活用したオンライン形式と会場を利用した集合形式を併用すること。セミナーのオンライン配信方法については、ライブ配信等の方法でも可能である

が、受講者の受講状況を確認できるようにすること。また、サポートスタッフを配置するなどし、受講前の準備や受講中のトラブルに対し必要なサポートを行うこと。

- ・開催回数については任意とするが、予算の範囲内において最も効果的な回数を設定すること。
- ・日時は平日で効果的な時間を設定し、受託者と市で別途調整のうえ最終決定する。

エ 受講者の募集

- ・受託者は受講者について、募集に係る広報や募集受付を行うこととする。
- ・受講対象者は、原則、安曇野市に在住する者若しくは、安曇野市への移住を検討している者とし、子育てや介護等の事情により自宅等での就労を希望する者で、リモートワークによる就業に意欲を持つ者とする。

オ 受講料等

- ・セミナーの受講料及び必要なテキスト等は無料とすること。
- ・セミナー会場については、市所有の施設を利用することを可能とする。利用する際は、事前に市と協議を行うこと。（施設利用料は無料）
- ・セミナー開催に必要な機材等については、原則受託者が用意するものとするが、その内、パソコン、モニター及び大型モニターについては、市が保有するものを使用することを可能とする。但し、オンラインにて受講する受講者については、受講者自身で必要な機材等やネットワーク環境を整えるものとし、受講者募集の際には、受講者が準備しなければならない機材等を周知すること。
- ・会場開催にあたり、参加者の希望に応じて託児サービスを提供すること。

カ 就業に向けた支援

- ・受講者がセミナー終了後に子育て等と両立しつつリモートワーカーとして就業できるよう、受託者はセミナー実施期間中から実践的な助言及び支援を行い、受託期間中に就業できることを目指す。
- ・子育て等の事情により、急遽セミナーに参加できなくなった受講者に対しては、別クールを受講させる等、フォローアップを行い、本事業に継続的に参加できるよう支援すること。
- ・受講者の意向や能力に応じて、様々な形態の仕事を紹介すること。

(2) IT基礎セミナーの開催

ア 趣旨

リモートワークを始めたい者やリモートワーカーとして既に就業している者に対し、リモートワーカーとして必要なIT基礎知識を習得するためのセミナーを実施し、即戦力となるリモートワーカーの養成を目指す。

イ セミナー内容

- ・リモートワーカーとして就業するために必要なIT基礎知識（Word、Excelの基本操作、パソコンのセキュリティ対策、オンラインコミュニケーション方法、ITツール使用方法、マナー等）について学ぶ内容とする。
- ・リモートワーカーとして必要な知識（仕事の探し方、受注方法、技術的問題の解決方法、

契約におけるトラブルの解決方法、税務申告等の会計事務、その他仕事をする上での注意事項等)についても学べる内容とする。

- ・セミナー終了後に、受講者がリモートワーカーとして就業につながることを目標とし、リモートワークとして取り組みやすく、ニーズが高い技術について学ぶカリキュラムとする。
- ・在宅でeラーニングやテキスト等による知識習得、実践的な業務体験ができるトレーニングプログラムを実施する。

ウ 開催方法及び回数等

- ・インターネットを活用したオンライン形式によりセミナーを実施すること。セミナーのオンライン配信方法については、ライブ配信等の方法でも可能であるが、受講者の受講状況を確認できるようにすること。また、サポートスタッフを配置するなどし、受講前の準備や受講中のトラブルに対し必要なサポートを行うこと。
- ・開催回数や期間については任意とするが、予算の範囲内において最も効果的な回数等を設定すること。
- ・日時は平日で効果的な時間を設定し、受託者と市で別途調整のうえ最終決定する。

エ 受講者の募集及び選考

- ・受託者は受講者について、募集に係る広報や募集受付、選考を行うこととする。
- ・受講対象者は、安曇野市に在住する者若しくは、安曇野市への移住を検討している者とし、子育てや介護等の事情により自宅等での就労を希望する者や既にリモートワーカーとして就業している者で、さらなる受注拡大のため知識習得に意欲のある者とする。
- ・応募者が対象者に該当するかどうか、応募書類等により選考を行う。
- ・市と協議の上で参加者を決定し、その結果を応募者に通知する。

オ 受講料等

- ・セミナーの受講料及び必要なテキスト等は無料とすること。
- ・オンライン開催にあたり、必要な機材等やネットワーク環境は受講者自身により整えるものとし、受講者募集の際には、受講者が準備しなければならない機材等を周知すること。

カ 就業に向けた支援

- ・受講者がセミナー終了後に子育て等と両立しつつリモートワーカーとして就業できるよう、受託者はセミナー実施期間中から実践的な助言及び支援を行い、受託期間中に就業できることを目指す。
- ・子育て等の事情により、急遽セミナーに参加できなくなった受講者に対しては、別クールを受講させる等、フォローアップを行い、本事業に継続的に参加できるよう支援すること。
- ・受講をサポートする「メンター」及びリモートワーカーの就労支援を行う「就労エージェント」を配置し、受講者に対して必要な助言や仕事の斡旋を行うこと。

(3) スキルアップセミナーの開催

ア 趣旨

I Tに関する基礎知識を有し、リモートワーカーとして就業したい者や、既にリモートワーカーとして就業しており、スキルアップによりさらなる受注拡大を希望する者に対し、

Webサイト作成、Webデザイン・ライティング、CAD操作等、企業からの受注を見込めるスキル習得に関するセミナーを実施し、即戦力となるリモートワーカーの養成を目指す。

イ セミナー内容

- ・リモートワーカーとして就業（受注拡大）するために必要なスキル（Webサイト作成、Webデザイン・ライティング、CAD操作等）について学ぶ内容とする。
- ・セミナー終了後に、受講者がリモートワーカーとして就業につながることを目標とし、リモートワークとして取り組みやすく、ニーズが高い技術について学ぶカリキュラムとする。
- ・受講者に対して実際の業務を体験させ、その報酬を受講者に対して支払う。

ウ 開催方法及び回数等

- ・インターネットを活用したオンライン形式によるセミナーを基本とするが、必要に応じて会場による現地開催を行うこと。セミナーのオンライン配信方法については、ライブ配信等の方法でも可能であるが、受講者の受講状況を確認できるようにすること。また、サポートスタッフを配置するなどし、受講前の準備や受講中のトラブルに対し必要なサポートを行うこと。
- ・開催回数や期間については任意とするが、予算の範囲内において最も効果的な回数等を設定すること。
- ・日時は平日で効果的な時間を設定し、受託者と市で別途調整のうえ最終決定する。

エ 受講者の募集及び選考

- ・受託者は受講者について、募集に係る広報や募集受付、選考を行うこととする。
- ・受講対象者は、安曇野市に在住する者、子育てや介護等の事情により自宅等での就労を希望する者や既にリモートワーカーとして就業している者で、さらなる受注拡大のため知識習得に意欲のある者とする。
- ・応募者が対象者に該当するかどうか、応募書類等により選考を行う。
- ・市と協議の上で参加者を決定し、その結果を応募者に通知する。

オ 受講料等

- ・セミナーの受講料及び必要なテキスト等は無料とすること。
- ・セミナー開催に必要な機材等については、原則受託者が用意するものとするが、その内、パソコン、モニター及び大型モニターについては、市が保有するものを使用することを可能とする。但し、オンラインにて受講する受講者については、受講者自身で必要な機材等やネットワーク環境を整えるものとし、受講者募集の際には、受講者が準備しなければならない機材等を周知すること。
- ・セミナー会場については、市所有の施設を利用することを可能とする。利用する際は、事前に市と協議を行うこと。（施設利用料は不要）

カ 就業に向けた支援

- ・受講者がセミナー終了後に子育て等と両立しつつリモートワーカーとして就業できるよう、受託者はセミナー実施期間中から実践的な助言及び支援を行い、受託期間中に就業できることを目指す。
- ・子育て等の事情により、急遽セミナーに参加できなくなった受講者に対しては、別クール

を受講させる等、フォローアップを行い、本事業に継続的に参加できるよう支援すること。

- ・受講をサポートする「メンター」と事業期間を通じて参加者に寄り添い個別面談等の支援を行う「伴走コンシェルジュ」及びリモートワーカーの就労支援を行う「就労エージェント」を配置し、受講者に対して必要な助言や仕事の斡旋を行うこと。

(4) リモートワーカー交流会の開催

ア 趣旨

現役のリモートワーカーとリモートワークを始めようとする者に、情報交換や人脈づくりの機会を提供する。

イ 開催方法及び回数等

- ・インターネットを活用したオンライン形式による交流会を基本とするが、必要に応じて会場による現地開催を行うこと。
- ・開催回数については任意とするが、予算の範囲内において最も効果的な回数を設定すること。
- ・日時は平日で効果的な時間を設定し、受託者と市で別途調整のうえ最終決定する。

ウ 受講者の募集

- ・受託者は参加者について、募集に係る広報や募集受付を行うこととする。
- ・参加対象者は、既にリモートワーカーとして就業している者や子育てや介護等の事情により自宅等での就労を希望する者とする。

エ 受講料等

- ・交流会の参加料等は無料とすること。
- ・交流会開催に必要な機材等については、原則受託者が用意するものとするが、その内、パソコン、モニター及び大型モニターについては、市が保有するものを使用することを可能とする。但し、オンラインにて参加する参加者については、参加者自身で必要な機材等やネットワーク環境を整えるものとし、参加者募集の際には、参加者が準備しなければならない機材等を周知すること。
- ・セミナー会場については、市所有の施設を利用することを可能とする。利用する際は、事前に市と協議を行うこと。（施設利用料は無料）
- ・会場による現地開催では、参加者の希望に応じて託児サービスを提供すること。

(5) 地域事業者とのビジネスマッチングに向けた戦略策定

ア 趣旨

上記（１）～（４）の業務を通して育成した市内リモートワーカーが、将来的に地域事業者とマッチングし、リモートワーカーを活用することで地域事業者の労働力不足解決の一助となるよう、令和７年度以降に行うべき業務の洗い出しと、当市にとって有効な手法について、戦略として提案する。

イ 戦略策定については、以下の事項について留意すること。

- ・業務の洗い出しについては、行政が行うべき業務（委託業務を含む）を記載すること。

- ・当市にとって有効な他自治体の先行事例を取り上げること。

(6) 効果測定及び報告書作成

- ア 効果測定のため、リモートワーカーに対しアンケート調査及び就業調査（3月）を実施する。
- イ アンケート調査及び就業調査の実施について、セミナー受講者等へあらかじめ周知し、協力について承諾を得ておくものとする。
- ウ 実施内容、会場写真、アンケート調査及び就業調査集計結果等まとめた報告書を作成し、市に提出する。

6 予算

10,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）以内とする。

企画提案書提出時には、積算内訳を記した参考見積書を提出するものとする。

※この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、企画提案の規模を示すものである。

7 業務実施にあたっての注意事項

- (1) 参加者の募集・広報にあたっては、ポスターやチラシ等を作成するほか、受託者の工夫により効果的に実施すること。また、実施にあたっては、市と十分に協議するものとする。
- (2) 本業務の目的を達成するために、講師や会場の選定、スタッフや提案内容に応じた必要経費を確保し、円滑に事業を運営すること。

8 その他業務実施上の条件

- (1) 関係法令の遵守
受託者は関係法令を遵守すること。
- (2) 個人情報の保護
受託者は、この契約による個人情報の取り扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。また、別記「個人情報の取り扱いに係る特記事項」を守らなければならない。
- (3) 守秘義務
受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

担当課：安曇野市商工観光スポーツ部商工労政課 担当者：商工労政担当 横川 大樹 連絡先：TEL0263-71-2000 FAX0263-72-1340

(別記)

個人情報の取り扱いに係る特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(機密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3 受託者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(第三者への委託等の禁止)

第6 受託者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務については自らがを行い、第三者に委託し、又は請け負わせてならない。

(第三者への委託等の準用)

第7 この特記事項は、受託者が、発注者の承諾に基づき、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときに準用する。

(業務従事者への周知)

第8 受託者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第9 受託者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第10 受託者は、この契約による業務を処理するために、発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(資料等の廃棄)

第11 受託者は、この契約による業務を処理するために、受託者自らが収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後速やかに廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(調査)

第12 発注者は、受託者がこの契約による業務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故報告)

第13 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(指示)

第14 発注者は、受託者が契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、受託者に対して必要な指示を行うことができる。