

藤枝市働きやすい職場環境づくり応援フェア運営業務仕様書

1 適用

本仕様書及び個人情報取扱特記仕様書、業務区分表は、「藤枝市働きやすい職場環境づくり応援フェア運営業務」の企画提案に適用する。

2 業務目的

本業務は、藤枝市内の事業所が働きやすい職場環境づくりの推進に伴い、生産性の向上及び労務環境の改善、健康経営の推進に関する最新の知見や事例を得ることで、働く誰もがやりがいをもって幸せを実感できる職場づくりに寄与することを目的とする。

3 委託期間

この契約の期間は、契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日（水）までとする。ただし、本業務の運営にかかる実務期間は、契約締結日から令和 9 年 3 月 18 日（木）までとする。

4 業務内容

受託者は、業務の目的を理解し、藤枝市働きやすい職場環境づくり応援フェアに係る全ての業務及びフェア参加企業などを対象とした勉強会を行うものとする。

(1) 藤枝市働きやすい職場環境づくり応援フェア

開催日 令和 9 年 1 月 21 日（木） ※開催時間は、午前 10 時から午後 5 時までのいずれかの時間帯で開催すること。

開催場所 藤枝市生涯学習センター・藤枝地区交流センター西館
ホール、第 1・2 会議室、展示ロビー
(藤枝市茶町 1 丁目 5-5)

会場収容数 ホール 382 名 第 1 会議室 90 名、第 2 会議室 45 名、展示ロビー

目標集客人数 120 名

(2) 勉強会

開催日 委託期間内に 3 回以上開催のこと

開催形式 対面による

参加人数 20～30 人規模での開催とする

【内容】

企画	<p>【働きやすい職場環境づくり応援フェア】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企業が働きやすい職場環境づくりを進める上で必要な知見や考え方を学べる内容の企画（基調講演や小規模セミナー 2 講座程度の実施を想定） ・開催に係る資料等配布物の準備 <p>【勉強会】</p>
----	--

	<ul style="list-style-type: none"> ・経営者や人事担当者を対象とした勉強会を3回以上開催する
関係者との調整	<ul style="list-style-type: none"> ・講師や関係者等との連絡調整
参加者募集、管理	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者の募集(宣伝・広報) 県内の事業所(主として市内事業所)に対し、本イベントの宣伝・広報活動を行う ・参加者の名簿作成、管理
会場準備等	<ul style="list-style-type: none"> ・会場設営、撤去 ・看板等の案内作成、茶菓等各種手配
当日運営	<ul style="list-style-type: none"> ・受付、記録、撮影、案内、進行等の運営
効果測定、報告等	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケートの実施、集計 ・報告書の作成 ・講師等への謝金の支払い

- (3) 会場の使用予約、使用料の支払いは市が行う。
使用可能な会場は以下のとおりとする。
- ① 働きやすい職場環境づくり応援フェア
(午前9時から午後5時まで。関係者控室を含む)
- ・藤枝市生涯学習センター・藤枝地区交流センター西館
ホール、第1・2会議室、展示ロビー 第5会議室(関係者控室)
- ② 勉強会(準備を含めて2時間程度)
- 予定会場
- ・藤枝駅前 coworkingスペース未来共創ラボ フジキチ
(藤枝市駅前1丁目8-3)
 - ・街 ing プラザ藤枝会議セミナースペース 島田掛川信用金庫藤枝支店2階
(藤枝市駅前2丁目5-13)
- (4) フェア及び勉強会での講師等の選定及び依頼は受託者が行い、市は依頼文の送付等を行う。その後の連絡調整及び謝金支払は受託者が行うこととする。ただし、1人あたりの謝金の上限金額は以下のとおりとする。
- 【1人あたりの謝金の上限：300,000円】
- (5) 会場設営、当日配布資料の作成・配布、当日の運営等実施に当たり必要なもの一切を行うこと。
- (6) 施設使用にあたり、講師等及び運営にあたり必要となる車両の駐車場を確保すること。なお、参加者(一般来場者)及び市の駐車場確保は不要とする。
- (7) フェアに係る周知用チラシの作成は市が行う。そのため、登壇者等の必要な資料を提供すること。
- (8) アンケートの設問案の作成は、市が行う。アンケートはQRコードを用いたWeb及び紙で実施するため、QRコード付きのアンケート用紙の印刷及び参加者へのアンケートの実施並びに報告書を作成すること(集計・取りまとめを含む)。

(9) その他、市が必要とする軽微なものへの対応を図ること。

5 その他

(1) 関係者・関係機関との調整

市のほか、本業務の関係者・機関と常に良好な関係を保ち、調整を要する事項についてはあらかじめ調整を行い、本業務を安全かつ円滑に実施できるようにすること。

(2) 許認可等の手続き

業務履行に関しては関係法令を遵守すること。また、履行に当たって許認可等の処分を必要とする手続きをあらかじめ把握し、受託者において処理できる手続きは、関係機関への手続きを受託者の負担において遺漏なく行うこと。受託者において処理できない手続きについては、市と調整すること。

(3) 再委託

業務の一部を第三者に再委託する場合は、あらかじめ書面により市に届出を行い、承認を得ること。

(4) 緊急連絡体制

業務実施に当たり、各業務の責任者を明示した緊急連絡体制表を提出すること。

(5) 協議事項

その他、この仕様書に定めのない事項については、市と受託者が協議して決定するものとする。