

**令和6年度 新潟市在宅テレワーカー育成・就労支援事業  
業務委託仕様書**

**1 業務名**

令和6年度 新潟市在宅テレワーカー育成・就労支援業務

**2 契約期間**

契約締結の日から令和7年3月31日まで

**3 履行場所**

新潟市が指定する場所

**4 総合評価に係る提案書の扱い**

総合評価指名競争入札方式において提出された提案書は、本仕様書の付属書類として契約を構成する文書の一部とし、本委託の対象業務に含むものとする。

**5 事業の目的**

本市の生産年齢人口の割合は、1990年をピークに減少が続いている。特に大学などを卒業し、就職する年齢層の20～24歳の転出超過が最も多くなっており、その傾向は長年変わっていない。県内からは転入超過であり、人口のダム機能は一定程度果たしているが、東京圏への転出超過はそれを上回っており、地域の担い手不足は深刻化している。本市や各種経済団体が実施する調査において、市内企業の経営上の問題の上位には、常に「人材・労働力不足」が挙げられている。

「新潟市総合計画2030」では、「都市の活力向上」と「住民福祉の向上」の好循環を創り出すために地方版総合戦略を兼ねた重点戦略をまとめている。「地域企業の経営力強化、新たなビジネスや成長産業の創出・育成」において「地域経済に活力を生み出す産業振興と雇用の創出」を推進することとしており、その中で新事業の創出やDXの支援、企業誘致や創業支援を通じて、地域企業全体の生産性を向上させることで、企業の稼ぐ力を高めて地域経済に活力を生み出し、市民所得の向上を目指すとともに、テレワークや副業など働き方が多様化していることに対応し、誰もが働きやすい環境づくりを進めている。また、重点戦略の「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現」に向けては、「誰もが個性と能力を発揮し活躍できるまちづくりの推進」として、誰もが希望に応じた多様な働き方を通じて仕事と家庭生活を両立できる環境整備を推進している。

本事業においては、世代や性別を問わず、すべての人が多様で柔軟な働き方を実践できる社会を実現しながら、地域経済の活性化を支える企業の人材育成・確保を図る

ため、在宅テレワークによる就労を促進し、さまざまな年代・ターゲット層が、時間や場所に捉われずに働ける「地域就労モデル」を構築するとともに、企業側の多様な人材活用を促進させることで、地域経済を活性化させることを目指す。

## 6 事業の概要

受託者が本仕様書に基づき実施する委託業務の概要は、下記のとおりとする。

なお、本事業の実施にあたり、上記5の趣旨を十分に踏まえるとともに、委託者に提案した内容を遵守すること。

また、委託者が指定する事項に対し、事業実施の目標値を提出し、その達成のため万全を期すこと。

### (1) 事業の概要

受講者に対して、在宅テレワークでの就労に必要なスキルの習得を目的とした職業訓練プログラムを行った上で、就労につなげるまでの伴走型就労支援を一体的に実施する。

職業訓練プログラムは、世代や性別を問わず、時間や場所に捉われずに働ける「地域就労モデル」の構築に寄与するものとして、支援対象者側のやりがいや能力適正、事業者側の発注ニーズ等を踏まえ、在宅テレワーカーとして就労・定着につながる実用的なスキルを習得できる2コースの内容やカリキュラムを提案した上で実施する。IT関連業務の経験がない者に対しては、スキルの習得が円滑に進むよう、導入的な位置づけの事前インプットを目的とした施策を提案した上で実施する。

伴走型就労支援は、受講者が円滑な就労につなげられるような支援を講じ、職業訓練中及び修了後も、途中脱落を極力防ぐよう工夫する。

### (2) 事業の対象者

対象者は、以下の全てに該当する者とする。なお、年齢・性別は問わないが、事業の目的に沿ったターゲット層を設定して提案すること。

- ① 求職中の者（就業経験のない者も含む）または非正規雇用で就業している者
- ② IT関連業務の経験がない者または少ない者
- ③ 在宅テレワークでの就労を希望する者
- ④ フリーランスや副業として市内事業者から業務を受注したり、正規雇用として市内事業者に就職したりする意欲がある者

### (3) 支援の概要

対象者に対し、以下の支援を行う。

- ① キャリアカウンセリング

- ② 職業訓練プログラム2コースの実施（事前インプット施策を含む。）
- ③ 就職支援（ビジネスマナー、面接指導等の付与を含む。）
- ④ 求人紹介・マッチング

#### （4）支援の規模

支援対象規模は以下のとおりとする。

- ① 職業訓練プログラム 1コースあたり30人以上（2コースで計60人以上）
- ② 事前インプットを目的とした施策 40人以上

## 7 業務の内容

本事業では、上記「5 事業の目的」を実現するために、以下の内容及び企画提案書に基づき、市と緊密に連携した運営を行う。

### （1）事業の周知

「6（5）支援の規模」を達成するための周知・広報・ブランディングの方法を具体的に提案すること。事業の周知は市と調整の上、遅くとも令和6年5月中に開始すること。事業の目的等に沿ったキャッチコピーを2案以上考案して提案すること。広報実施に際して目標となる KPI を立て、それに対応する効果測定を行うこと。

#### ①ホームページ等

ホームページを作成し、本事業の周知を行うこと。作成後も、申込案内等、時期に応じた更新を行うこととし、維持及び管理については、契約期間満了時まで行うこと。作成するホームページには、パソコンによる閲覧を前提としたページを作成するほか、スマートフォン等のモバイル端末やタブレット端末向けのページも併せて作成すること。既存の新潟市働き方改革推進・ネットワーク構築事業ポータルサイトとの情報連携を図ること。事業趣旨、対象者、募集期間、訓練期間、訓練内容、就職支援内容、申込方法は必ず掲載し、その他必要な事項は市と協議すること。

#### ②事業周知のチラシ・リーフレット等の作成

事業周知のためのチラシ・リーフレット等を作成すること。デザイン案については2案以上提示した上で、市の判断を仰ぐこと。なお、発送先については、市と調整の上、応募開始までに配布すること。

#### ③その他

本事業の効果的な周知を目的として、SNS での発信や対象者向け事業説明会の実施等、周知施策を提案書で示し、市と調整の上、展開すること。

## (2) 応募受付

応募受付に当たっては、事業趣旨の周知や支援内容の相談など、きめ細かく対応すること。応募時のミスマッチを防ぐため、事業主旨や得られるスキルの内容、就労後の実際の働き方のイメージを持たせるために必要な施策を提案した上で実施すること。なお、募集は市の指定する時期（プレス発表後など）以降に、速やかに開始することとし、可能な限り多くの応募方法を準備すること。応募の際に必要な書類等は、市と調整の上で決定すること。

## (3) 支援対象者の選考・決定

「6(2) 事業の対象者」を参照し、適切に支援対象者の選考、決定をすること。

- ① 支援対象者を決定するため、面接等の選考を行うこと。また、選考を実施する前に選考基準、面接票等を作成の上、市に提出し承認を得ること。
- ② 選考においては、本人の経験や希望や意欲などを含めきめ細かく把握し、市と協議の上決定すること。特に、就業意欲については必ず確認すること。
- ③ 選考結果については一覧を作成の上、選考終了後速やかに市に提出すること。
- ④ 選考から漏れた応募者についても、他の支援を紹介するなど、適切に対応すること。

## (4) 職業訓練プログラム（IT スキルの付与）等の実施

職業訓練プログラムは、世代や性別を問わず、時間や場所に捉われずに働ける「地域就労モデル」の構築に寄与するものとして、支援対象者側のやりがいや能力適正、事業者側の発注ニーズ等を踏まえ、在宅テレワークでの就労・定着につながる実用的なスキルを習得できる2コースの内容やカリキュラムを提案した上で実施することとする。IT 関連業務の経験がない者に対しては、スキルの習得が円滑に進むよう、事前インプットを目的とした施策を提案した上で実施すること。原則的に実績を有する自社開発プログラムにて行うものとし、プログラム一括の再委託は認めない。ただし、受託事業者の管理のもと研修プログラムを含む本事業の一部を再委託することは制限しない。

- ① 職業訓練の実施方法は、集合型訓練とオンライン型訓練（ハイブリッド型含む。）のいずれの手法も選択可能とし、支援対象者のスキル習得及び就労・定着など事業効果が最大限発揮される手法を選択し、実施すること。
- ② 職業訓練は、在宅テレワークでの就労・定着に必要な内容で、発注ニーズや学びのニーズの高い実用的なスキルを習得できる2コース（各訓練期間の目安は1か月程度）の内容やカリキュラムを提案した上で実施すること。総訓練時間数は、各コースとも100時間以上を確保すること。IT 関連業務の経験がない者に対しては、スキルの習得が円滑に進むよう、IT 基礎やテレワーク・フリーランス入

門など、事前インプットを目的とした施策を提案した上で実施すること。

- ③ 職業訓練には、最低訓練期間（時間）を設けること。早期に就職先が決まった場合においても、原則として最低訓練期間（時間）は訓練を受講させること。
- ④ 講師の配置など、事業期間中は支援対象者が必要な訓練を受講できる体制とすること。なお、講師は上記②の訓練に関する資格や職務経験を有する等、適正に訓練を実施できる者であること。
- ⑤ 訓練のカリキュラム及びタイムスケジュールは、訓練開始前までに委託者に提出すること。
- ⑥ 訓練は遅くとも令和7年1月末までに終了すること。
- ⑦ 不明な点は、市と協議の上進めること。

#### （5）就職支援の実施

支援対象者に対し、職業訓練と並行して、伴走型就労支援を行うこと。支援に当たっては、定期的なカウンセリングや個別の相談対応など、個々の支援対象者の能力や適性を踏まえたきめ細かな支援を講じ、職業訓練中及び修了後も、途中脱落を極力防ぐよう工夫する行うこと。履歴書の書き方や面接対策など就職活動の支援もあわせて行うこと。支援対象者それぞれに行った就職支援内容を記録し、円滑な就職支援に活用すること。なお、委託者より求められた場合には、就職支援記録を速やかに提出すること。

#### （6）求人の開拓

対象者への求人紹介・マッチングを行うに当たり、在宅での就労にも対応したテレワーク求人のほか、ショートタイムワーク等の将来的に在宅テレワーク業務の切り出しが見込める求人を開拓すること。

求人開拓先となる企業は、市内事業者（市内に本社・本店があることが望ましい。）とし、受講者がフリーランスや副業として市内事業者から業務を受注したり、正規雇用として市内事業者で就業したりすることを前提とした企業の開拓に努めること。

##### ① 求人開拓数

業界や支援対象者のニーズを踏まえた求人を、職業訓練プログラム1コースあたり50件以上（2コースで計100件以上）開拓すること。

なお、支援対象者が意欲をもって安定的な生活が送れるような労働条件の求人を開拓するよう努めること。

##### ② 企業向けリーフレットの作成・配布

受託者は、本事業の効果的な周知を目的として、費用対効果等も勘案しながら、市と調整の上、市内事業者に対しての事業趣旨の説明に用い得るリーフレットを作成すること。また、デザイン案については2案以上提示した上で、市の判断を

仰ぐこと。なお、発送先については、市と調整の上、決定すること。

### ③ 求人開拓員

求人開拓員は、以下のいずれかの要件を満たした者であること。

なお、要件を満たしていることが確認できる書類の提示又は提出を市より求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

- (ア) 企業の採用・人材育成担当業務、または人材紹介、人材派遣事業者等での就労支援業務経験を5年以上有するもしくはこれに準ずる者
- (イ) 厚生労働大臣が指定するキャリアコンサルタント登録機関のキャリアコンサルタント名簿に登録のある者、キャリアコンサルティング技能士、産業カウンセラー
- (ウ) その他人材育成や労働環境整備等に専門的な知識を有し、支援対象者に対し就職活動等に関する助言ができる者

### (7) 求人紹介・マッチング

職業訓練や就職支援とともに、支援対象者の希望に合わせ、求人を紹介(方法は、個別、面接会等問わない)すること。マッチングに当たっては、支援対象者・求人企業のミスマッチをなくすよう、十分に配慮すること。就職の状況について求人企業及び支援対象者に対して確認を行うこと。

### (8) 市内事業者に対する在宅テレワーカーの活用促進

#### ① 市内事業者に対するニーズ等の把握調査

本市の現状や課題等を踏まえた上で、市内事業者に対して、発注ニーズなど研修の実施効果を高めるための調査を行い、研修プログラムの内容に反映させること。

#### ② 市内事業者に対する意識醸成、業務の掘り起こし

研修受講者が円滑な就労につなげられるよう、市内事業者に対し、多様な人材活用に向けた意識醸成や在宅テレワーク可能業務の掘り起こしを行うこと。

### (9) 関係機関等との連携

連携が必要な関係機関・団体等を把握した上で、連携の効果的な手法を提案し、実施すること。

### (10) 職業訓練プログラムに使用する機器及び通信費

必要な設備及びインターネット接続環境について、受託者が支援対象者に無償貸与できない場合においては、支援対象者が自ら用意するものとし、通信費は支援対象者が負担するものとする。受託者は、機器・通信費とも高額な費用負担とならな

い、一般的な機器で学習できるように、訓練コースを設定すること。学習に要する機器等の条件（PCの性能、通信環境等）などは、ホームページ等に明記するほか、事業説明会等においても説明すること。

#### （1 1）運営体制及び全体スケジュール等の提出

業務責任者及び部門別責任者等を明記した体系図並びに契約期間中の全体スケジュールを提示すること。なお、各責任者の氏名、連絡先を追記したものを、契約締結後1週間以内に提出すること。

- ① 各責任者については、「6（3）支援の概要」を効率的に行うため、それぞれ専門的な見地から運営が可能な者を配置すること。（就職支援担当、職業訓練担当、求人開拓担当等）
- ② 職業訓練プログラムや就職支援等を実施する上で必要な設備や機器、会場を準備すること。なお、機器についてはスキルの付与を効果的に実施できるものを用意すること。

#### （1 2）運営事務局の整備

事業の問い合わせ、事業参加申込の受付等を行う事務局を設置すること。

#### （1 3）実績報告

本事業実施後、毎月の実績を様式に記載し、翌月の7営業日以内に市へ報告すること。報告は書面及びデータによるものとし、編集可能な形式とする。また、パスワードにより保護すること。なお、3月の実績報告については、令和7年3月31日までに提出すること。

#### （1 4）事故等報告

支援対象者の事故等（疑いを含む。）が発生した場合は、市へ直ちに連絡をし、その後の市の指示に従い、報告すること。

### 8 関係法令の遵守

関係法令等の定めに従い、業務の履行に当たり必要な関係官公署その他の関係機関への届出手続等を契約締結後速やかに行うこと。届出、手続等を行う際は、事前に市の承認を受けること。

### 9 受託者の責務

- （1）受託者は、市の信用を失墜する行為を行ってはならない。また、事業参加者からの苦情については、誠意をもって対応すること。

(2) 受託者は、本業務を遂行するに当たり、故意又は過失により第三者に損害を加えた場合は、当該損害を賠償する責任を負うものとする。

(3) 事業実施に関わる留意事項

① 受託者の呼称

受託者は事業の実施に当たり、自社の名称の前に「新潟市経済部」等の文言を入れ、市からの受託であることを示すこと。

例) 「新潟市経済部事業 受託事業者 株式会社〇〇」

また、チラシ・ポスター等へ受託事業者であることを明記する場合は、「新潟市経済部」から委託を受けている旨を表示すること。

例) 「本事業は新潟市経済部より委託を受け、株式会社〇〇が運営しています」

② 目的外行為の禁止

本事業の実施にかかる業務以外の行為（例：受講者に対して、受託者が主催するセミナー等への受講の勧誘など）は禁止する。

(4) 本事業の実施にあたって、求職者及び企業に対し社会通念上不適切な食事、酒、現金・金券類等を提供してはならない。

## 10 経費支払い

(1) 契約金額の考え方

契約金額には、本仕様書に定めるもののほか、本委託の履行に必要な一切の経費等を含む。

(2) 委託料の支払い

委託料について、委託料別表に定める支払期日に、同じく別表に定める支払額を概算払いするものとする。

(3) 委託料に含まれる経費

本事業の対象とする経費は、受託事業者が事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおり。

経費区分	内容
1. 人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費
2. 事業費	
旅費	受託事業者の社員で当該事業に従事する者、専門家、講師等の交通費、日当、宿泊費



会場費	事業（講座、セミナー等）を行うために必要な会場費、機器等借料、運搬費（機器機材等）、会場設営費等
謝金	事業を行うために必要な謝金（専門家、講師等の謝金）
物品購入費	事業を行うために直接必要な物品（当該事業のみで使用されることが特定・確認できるもの。消耗品費や資料等（諸経費の中の一般管理費で購入するものを除く））の購入に要する経費
外注費	事業を行うために必要な経費の中で、事業者が直接実施することが出来ないもの、又は適当でないものの外注に要する経費
印刷製本費	事業で使用する資料、事業完了報告書等の印刷に関する経費
補助職員人件費	事業に直接従事する補助職員（アルバイト等）に係る経費
3. 一般管理費	事業を行うために必要な経費の中で、エビデンスによる照合が困難な経費（当該事業とその他の事業との切り分けが困難なもの）について、契約締結時において一定割合支払いを認められる間接経費

#### （４）委託料の精算

市が支払う委託料については事業終了後に精算を行う。この場合において、委託料と実施事業経費の差異が生じた場合は、双方協議の上、精算残額を返納すること。なお、不足額については、原則追給は行わない。

### 1 1 成果目標

事業の目標数を下表のとおり設定する。

職業訓練プログラム受講者のうち進路決定者割合	48人（受講者数の8割）以上
市内事業者からの在宅テレワーク等可能求人の開拓件数	100件以上

※上記「職業訓練プログラムを受講した者のうち進路決定者割合」は、在宅テレワーク業務の受注や企業への就職のほか、それらを目的とした進学・資格取得などを行った人数割合とし、「市内事業者からの在宅テレワーク等可能求人の開拓件数」は、市内事業者における在宅での就労にも対応したテレワークやショートタイムワーク等（将来的に在宅テレワーク業務の切り出しが見込める）を可能とした求人とする。

### 1 2 市への報告

#### (1) 提出内容

- ① 月ごとの業務報告書
- ② 事業完了報告書（紙及びCD-ROM等磁気媒体によるデータ納品）  
必要事項は次の通りとする。
  - ・応募者数／採用者数／プログラム修了者数
  - ・修了者アンケート
  - ・就労先統計（就労先企業名／就労者数等）  
など、受託者決定後に協議する。
- ③ 本市との協議記録
- ④ その他、委託業務で使用した資料等（紙及びCD-ROM等磁気媒体によるデータ納品）

#### (2) 提出期限

事業完了時（令和7年3月31日）とする。データ納品の際は、ウイルスチェックを行い、正常な状態で納品する。

#### (3) 提出場所

新潟市経済部雇用・新潟暮らし推進課  
新潟市中央区古町通7番町1010番地 古町ルフル5階

### 1.3 実施体制

委託業務の実施にあたっては、本仕様書に記載した業務を円滑かつ確実に遂行することが可能な体制を整備すること。また、業務全体を統率する業務遂行責任をおくこと。

### 1.4 再委託の制限

- (1) 業務の全部を第三者に委託してはならない。
- (2) 業務の一部を再委託するときは、あらかじめ市の承認を得なければならない。

### 1.5 その他

- (1) 業務遂行にあたり知り得た個人情報、個人情報保護法・新潟市個人情報保護条例に則り適切に管理する。
- (2) 本業務にかかる作成物、成果品の著作権は市に帰属する。画像、システム等 既に著作権を有するものについては、この限りではないが、本市が使用することに

ついて問題が発生しないように適切な対応を行うこと。

- (3) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。
- (4) 業務の遂行にあたり、市と十分な打ち合わせを行い、その指示に従う。
- (5) 本仕様書に明記のない事項や、本仕様書内容に疑義が生じた場合、あるいは業務に関して事故や問題等が生じた場合は、速やかに市に報告し、協議する。
- (6) 本業務の履行にあたっては、関係法令及び本市の条例、規則、要綱等を十分に理解すること。なお、本市で定める規程類は、本市のホームページ (<http://www.city.niigata.lg.jp>) の例規集及び要綱集に掲載のとおりである。

## 16 問い合わせ

新潟市経済部雇用・新潟暮らし推進課

電話 025-226-1642 FAX 025-228-1611