

## 令和6年度えひめ業務改善応援事業広報委託業務仕様書

### 1 業務名

令和6年度えひめ業務改善応援事業広報委託業務（以下「委託業務」という。）

### 2 委託業務の概要

物価やエネルギー価格の高騰が長期化し厳しい経営環境が続く中、生産性向上を図りながら賃上げを行う県内の中小企業等（以下「企業等」という。）を支援するために実施する、「えひめ業務改善応援事業」の周知、利用促進を図るための広報（各種広報媒体の作製、展開）を実施する。

#### 【令和6年度えひめ業務改善応援事業】

##### ○対象者・補助率

①業務改善応援金（「中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）」（以下「国助成金」という。）の上乗せ補助）

対象者：愛媛労働局へ国助成金の交付申請を行い、支給決定通知を受けている県内中小企業・小規模事業者であること。

補助率：国助成金の支給決定額の1/10

##### ②社会保険労務士等への報酬費用補助

対象者：①を申請する企業

補助対象経費：国助成金又は①の申請に係る社会保険労務士等への費用

補助率：1/2（上限：5万円）

##### ○申請受付期間（予定）

令和6年10月上旬～令和7年3月上旬

##### ○想定申請件数

60件

※国助成金の詳細については、厚生労働省の Web ページ（下記 URL）を御参照ください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudouki\\_jun/zigyonushi/shienjigyuu/03.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudouki_jun/zigyonushi/shienjigyuu/03.html)

### 3 業務実施期間

契約締結の日から令和7年3月10日まで

### 4 委託業務の内容等

受託者は、企業等に対するえひめ業務改善応援事業の周知を図るため、次の広報業務を実施するものとする。

#### (1) 広報用チラシの作成・印刷

次の仕様を満たす企業向け広報用チラシを作成（デザインを含む）し、電子媒体（PDF）とともに県労政雇用課に10月上旬までに納品すること。

- ・ A4両面フルカラー、マットコート紙、90kg
- ・ 部数：2,000部

- ・チラシの内容については、事業内容や申請手続きを分かりやすく正確に伝えるとともに、事業の活用を促すものとなるよう提案を行うこと。
  - ・チラシの配布については県で行う。
- (2) 新聞広告の作成・掲載
- ・新聞広告を作成（デザインを含む）し、愛媛県内で広く購読されている日刊紙のうち少なくとも1紙に、えひめ業務改善応援事業の申請受付期間中3回以上掲載すること。
  - ・掲載する広告のサイズ、カラー／白黒の別、掲載時期等について効果的な内容を提案すること。
  - ・広告の内容は毎回同じ内容である必要はなく、掲載時期や回数に応じて変更しても差し支えない。
- (3) Web 広告の作成・掲載
- ・Web 広告をえひめ業務改善応援事業の申請受付期間中、2か月以上出稿すること。
  - ・Web 広告の種類、出稿する Web サイト、出稿時期等について効果的な内容を提案すること。
  - ・出稿期間は2か月連続している必要はなく、出稿期間の合計が2か月以上であれば差し支えない。
- (4) その他広報の実施
- (1)～(3)以外の広報手法で効果的と考えられるものがある場合は併せて提案すること。

## 5 事業計画書及び報告書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後遅滞なく提案した企画提案書をもとに、具体的な業務内容について県と協議の上、委託契約書に定める「事業計画書」を作成して県に提出すること。
- (2) 委託業務完了後、委託契約書に定める「実績報告書」を作成し、県の検査を受けること。
- (3) 県は、必要がある場合は受託者に対して委託業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。
- (4) 県は、業務実施過程で本仕様書の内容に変更の必要が生じた場合は、受託者に協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は委託料の範囲内において仕様の変更に応じること。

## 6 業務実施体制

- (1) 本業務の実施にあたっては、県との協議、関係者との連絡調整等が迅速に行える体制を整えること。経費の執行については、費用対効果を十分に考慮し行うこと。
- (2) 受託者は、本委託業務を指揮する総括管理者を配置すること。
- (3) 総括管理者は、委託業務の従事者を十分指導して業務を実施させること。
- (4) 総括管理者は、関係者との連絡調整を行うこと。

- (5) 総括管理者は、県との連絡を密に行い、業務を進め、遅滞なく業務が遂行できるよう人員、体制の確保を行うこと。
- (6) 総括管理者は、経費、業務内容等について、県から報告を求められた際は、速やかに対応すること。
- (7) 受託者は、やむを得ない場合を除き、総括管理者を変更しないこと。
- (8) 受託者は、契約締結後速やかに総括管理者の氏名等を委託者に通知すること。

## 7 業務の再委託

受託者は、業務の全部を第三者に再委託してはならない。ただし、専門性等から受託者自ら実施するよりも高い効果が期待できる場合には、あらかじめ県の承諾を得た上で、業務の一部を再委託により実施することができる。再委託により実施する場合には、企画提案書に再委託する業務内容、再委託の金額、再委託先の名称を明記すること。

## 8 著作権の譲渡等

- (1) 本委託業務の成果物に対する著作権(著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。)は、県に無償で譲渡すること。また、県並びに県により正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継したものに対し、著作者人格権(著作権法第 18 条から 20 条までに規定する公表権、氏名表示権及び同一性保持権をいう。)を行使しないこと。
- (2) 成果物に含まれる第三者の著作権その他全ての権利についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は委託料に含まれるものとする。

## 9 特記事項

- (1) 本委託業務実施に当たっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、業務の目的を達成するために円滑に運営・実施すること。
- (2) 受託者は関係法令等を遵守し、準備作業、運営管理に伴い生じる義務(安全確保義務を含む。)及び責任はすべて受託者の負担において措置すること。
- (3) 受託者は、本業務により知り得た秘密を第三者に漏らしてはいけない。なお、委託契約の解除及び業務完了後においても同様とする。
- (4) 受託者は、受託業務の詳細については県と十分な打合せを行い、双方共通の認識のもとで業務が円滑に進むよう留意すること。
- (5) 本委託業務の実施に要した費用は、他の業務と経理を区分し、帳簿及び全ての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、委託業務年度の完了の日の属する年度の終了後 5 年間保存しなければならない。
- (6) 本仕様書に定めのない事項又は本業務の遂行上疑義が生じた場合は、県と受託者が協議の上、決定する。