

## 消防団員確保推進事業に係る企画提案のための仕様書

### 1 業務の概要

#### (1) 業務名

消防団員確保推進業務

#### (2) 目的

消防団は、市町村の非常備の消防機関であり、その構成員である消防団員は、権限と責任を有する非常勤特別職の地方公務員として、「自分たちのまちは自分たちで守る」という精神に基づき、平時・非常時を問わずその地域に密着した消防防災のリーダーとして、住民の安全と安心のための活動を行っており、地域防災の中核的存在である。

近年、就業形態の変化に伴い、自営業者である団員は減少し、被雇用者の団員割合が高まっている。社会的意識の低下が言われているが、従来の企業の従業員からの自発的な加入に頼る形から脱却することが、今後は必要になると考えられる。

企業の従業員が勤務時間中に消防団活動を行う場合、経営者の理解や、企業として消防団に加入した従業員を応援する機運づくりが重要である。

今回、モデル市町地域における企業訪問等を通じて、企業経営者に対する消防団活動への理解促進や、従業員の消防団活動への認知度向上の取り組みを実施し、従業員の団員加入を応援する機運の醸成を図るとともに、企業を通じた団員加入促進手法を検討する。

#### (3) 業務期間

契約締結日から令和9年1月29日（金）まで

### 2 契約上限額

4,945,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

### 3 委託業務の内容

受託者は、県と十分な打ち合わせと連絡調整を図りながら、以下の業務を実施するものとする。

#### (1) 訪問対象

対象となるエリアは県が指定するモデル市町内の企業とし、モデル市町内の訪問先企業については県からリストを提供する。

また、訪問する企業数の基準は50社とする。受託者が公募プロポーザル時に提案した企業数が基準より多い場合は加点を行う。なお、訪問数、説明会開催数が提案を下回った場合は、業務委託経費積算内訳書に従い減額変更を行う。

#### (2) パンフレットの作成

企業訪問時に使用する説明資料、従業員へ配布するパンフレット、マニュアル等を作成すること。

パンフレットについては次のとおり納品すること。

①掲載内容（消防団の意義、活動内容、基本団員・機能別団員、消防団協力事業所制度、企業側のメリット、市町ごとの入団手続・活動環境・問い合わせ先等）

②作成方針（モデル市町に特化し、経営者向け・従業員向けに分かりやすく整理すること）

③規格（A4、両面、フルカラー）

④校正（県への事前提示と了承）

⑤納品物（印刷物、PDF、編集可能な元データ）、

⑥納品時期（企業訪問開始前）

#### (3) 企業へのアポイント取得及び訪問

県及びモデル市町から提供する企業情報や助言を踏まえ、訪問対象候補企業を整理すること。対象企業に対し、電話などでアポイント取得を行った上で訪問し、経営者又は人事担当者に対し、次に掲げる事項を説明すること。あわせて、従業員への周知及び説明機会の確保について依頼すること。訪問については原則対面訪問とするが、相手方の希望等に応じてオンラインも可とする。

- ・訪問趣旨。
- ・消防団の活動内容（基本団員、機能別等）。
- ・該当する事業所については「消防団協力事業所制度」等による企業側のメリット。
- ・社員への周知依頼。
- ・社員を集めての説明会開催の可否。

なお、訪問時の記録（要旨・要点）は受託者が作成し、アポイントメントが取得できなかった場合でも、必ずその経過について記録を残すこと。

#### （４） 説明会

訪問先企業の協力が得られた場合は、従業員向け説明会を実施すること。説明会にはモデル市町の消防団担当者及び県消防団参加者が参加することを想定し、受託者は日程調整、会場調整、当日の運営支援等を行うこと。

#### （５） 成果事例の整理及び横展開資料の作成

企業との面談等を踏まえ、企業の基本情報（企業名、企業規模、既存消防団員数等）や企業ごとの反応等の訪問レポートを作成すること。なお、レポートの形式等については事前に県に提示を行い、了承を得ること。

また、次に掲げる事項等を整理し、県内市町への横展開に資する資料として取りまとめること。成功事例だけでなく、理解が進まなかった要因や改善点についても整理すること。

○県が提供した訪問先企業について以下の資料。

- ・電話等により接触を持った事業所の業種、売上高、従業員数、訪問の可否（電話等による接触時の聴取、インターネット上で確認できる情報に限る。）
- ・訪問先事業所について、事業所の業種、売上高、従業員数、パンフレット等資料受取の有無、説明会開催の可否（訪問時に聴取すること。）
- ・説明会開催事業所について、説明会の日時、説明時間、参加人数
- ・入団者があった事業所について、県が指示するアンケート結果の集計

○横展開に当たっての資料とするため、投入した「工数（時間）」の記録。

○経営者からの質疑応答集や説明する順番、内容で最も効果的であったものを参考に、企業訪問において活用可能なフォーマットを作成すること。

- ・企業側から多かった質問とそれに対する回答例を作成する。

### 4 企画提案要領

企画提案書には、以下の内容を記載すること。

#### ① 事業実施体制案

○アポイント取得予定企業数、訪問企業予定数及び説明会開催予定数

なお、訪問数、説明会開催数が提案を下回った場合は、内訳に従い減額変更を行う。

○実施スケジュール

○実施体制

○成果事例の整理及び横展開資料の作成

#### ② 企業訪問時に使用する説明資料案、従業員へ配布するパンフレット案

#### ③ 今回業務に関係すると考えられる業務実績（過去５年間程度で主なもの）

（例）国、地方自治体が発注する普及啓発資料作成業務

コールセンター運營業務

対象となる事業所に訪問し、説明等を行う業務

#### ④ 業務委託経費積算内訳書

### 5 著作権

（１）本業務で新たに生じた著作物の著作権（著作権法（昭和４５年法律第４８号）第２１条（複製権）から第２８条（二次的著作物の利用に関する原著作権の権利）までに規定するすべての権利）については、県に帰属するものとする。

（２）受託者は、県の事前の同意を得なければ、著作権法第１８条（公表権）及び第１９条（氏

名表示権)を行使することができない。

- (3) 納入される成果物に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物」という。)が含まれる場合は、県が特に使用を指示した場合を除き、受託者の責任と負担において、当該既存著作物の使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。
- (4) 本業務に基づく作業及び成果物に関して、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、受託者の責任と負担において一切を処理すること。

## 6 特記事項

- (1) 内容及び作業スケジュールについては、契約後、県と協議を行いながら進めること。
- (2) 受託者は、受託者が行う業務については、一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効果的に行う上で必要と思われる業務については、県と協議のうえ、その一部を委託することができる。
- (3) この仕様書の記載で判断できないことや、その他委託業務を遂行する上で疑義が生じた場合等は、県と受託者が協議して解決するものとする。