

福井県産業情報センター嶺南支所 運営および相談業務仕様書

1 人数

常駐1名以上

※担当職員が急遽出勤できなくなった場合も代替りの人員を派遣する等の体制をとること

2 配置場所

福井県産業情報センター 嶺南支所（以下「嶺南支所」という。）

（福井県小浜市小浜白鬚 112 白鬚業務棟 3F）

3 委託期間

「業務Ⅰ（受付等業務）に係る委託」

令和7年4月1日から令和8年3月31日までの嶺南支所の開館日※全て（年間242日間）

「業務Ⅱ（相談等業務）に係る委託」

令和7年4月1日から令和8年3月31日までの嶺南支所の開館日※のうち月15日

（年間180日間）

※嶺南支所の開館日は以下①から③までの閉館日を除く日。

① 土曜日および日曜日

② 祝祭日

③ 12月29日から1月3日まで

4 委託時間

「業務Ⅰ（受付等業務）に係る委託」8時45分から17時15分までの計8時間30分

「業務Ⅱ（相談等業務）に係る委託」8時45分から17時15分までの間で計5時間以上

（原則10時から16時とする）

5 移動にかかる費用

職員の交通費・駐車場料金等、移動にかかる全ての費用は受託者の負担とする。

6 業務内容

※原則、「業務Ⅰ（受付等業務）」と「業務Ⅱ（相談等業務）」を兼務することを禁止する

「業務Ⅰ（受付等業務）」

（1）嶺南支所の運営・管理にかかる業務

- ・嶺南支所の開錠、閉錠業務

- ・来訪者対応、セミナー申込受付などの利用者対応業務

- ・体験コーナーおよびパソコン実習室に配備されているパソコンの管理・運用に係る業務

- ・嶺南支所の利用状況に関する利用実績の収集と報告書の作成
- (2) パソコン実習室貸出およびその運営・管理にかかる業務
 - ・ソフトのインストールなど事前準備業務
 - ・利用者受付業務
 - ・マニュアルに則った貸し出し準備、使用後の後片付け
- (3) 情報化人材育成事業（IT 研修）の運営・管理にかかる業務
 - ・テキスト印刷、ソフトのインストールなど事前準備業務
 - ・受講者受付業務
 - ・マニュアルに則った開講・閉講業務（講師の紹介、講座の趣旨説明等）

「業務Ⅱ（相談等業務）」

- (1) 嶺南支所の運営・管理にかかる業務
 - ・嶺南支所ホームページの更新および管理・運用にかかる業務
 - ・嶺南支所の利用促進(利用者数およびパソコン実習室貸出件数増加、情報化人材育成事業受講率の向上)の取り組みおよび利用促進に係る企画提案
 - ・嶺南地域の企業動向や利用促進に必要な情報収集
 - ・その他、嶺南支所の運営に必要と考えられる業務
- (2) 相談業務
 - ・簡易なセミナー（時間は2時間程度、定員は10名程度）業務および使用テキストの作成業務（セミナーメニューは別紙1）
 - ・以下の分野に関する相談対応業務（当該相談員が対応できない場合は、後日、受託会社が調査し責任を持って説明をすること）
 - i) ホームページ作成に関すること
 - ii) 簡易な EC サイト導入・構築・運用、SEO 対策に関すること
 - iii) SNS のビジネスへの活用方法に関すること
 - iv) Windows PC およびマイクロソフトオフィス、ホームページ作成ソフト等のアプリケーションソフトの操作に関すること
 - v) 簡易な企業の IT システム導入・構築・運用に関すること
 - 上記事項についての操作指導や IT 技術についての相談のみならず、例えばネットショップ運営や IT 経営に関する相談につき、適切に対応またはアドバイスができること。ただし、企業訪問が必要または相談内容が専門性を有する等、高度な相談案件の場合は公益財団法人ふくい産業支援センター（以下、「支援センター」という）が対応する。
 - vi) 企業の販路促進/集客に関すること

vii) ビジネスメール、Line 公式アカウントに関すること

(3) 支援センターとの連絡・調整にかかる業務

7 業務履行上の注意事項

- (1) 会社として当番職員の業務内容を把握した上で、適切に管理・指導すること
- (2) 来訪者からの苦情、意見等、または緊急に対応が必要なものについては、支援センターの監督職員に電話等で速やかに報告すること。なお、業務終了時に支援センターに対して書面で提出すること
- (3) 相談の内容によっては、従事する相談員を交代するなど適切な対応が行える体制をとること
- (4) 万が一、当番の人員が出勤できない場合でも、代替人員を派遣できる体制をとること
- (5) 来訪者との対応に際しては、親切丁寧を心がけるとともに用件の処理を迅速に行うこと
- (6) 実施する各業務内容を熟知し、来訪者が安全かつ快適に利用できるよう心がけること
- (7) 支援センターおよび福井県産業情報センターについての全般的な知識を身につけ、一般的な質問に対して回答できるようにすること。なお、不明な点、重要な点については、支援センターの監督職員の指示を受けること
- (8) 対外的には、支援センターの職員として取り扱われることを自覚し、トラブルのないように心がけ、その言動により支援センターが非難されることのないように誠実に業務に当たること

8 職員の能力等

「業務Ⅰ（受付等業務）に従事する職員について」

- (1) 接客経験が豊富で、明朗快活なこと
- (2) パソコンの基本操作（ワード・エクセル・電子メール）を業務で活用した経験があること

「業務Ⅱ（相談等業務）に従事する職員について」

- (1) 接客経験が豊富で、明朗快活なこと
- (2) 情報機器（パソコン等）に関する知識が豊富であること
- (3) 体験コーナーに整備されている Windows PC およびマイクロソフトオフィス、ホームページ作成ソフト等のアプリケーションソフトについて1つ以上の公認インストラクター資格を有していること。あるいは、それと同等程度の経験・技能を有していること

9 その他

本仕様書は、業務の概要を示すものであるが、本仕様書に記載されていない事項であっても、現場の状況に応じ、嶺南支所の管理上もしくは運営上、特に必要な業務については、支援センターおよび受託者双方が協議の上、委託金額の範囲内で業務内容を変更できるものとする。

(別紙 1)

簡易セミナー業務メニュー ※その他、適宜必要なミニセミナーを企画し、実施すること

●パソコン初歩の初歩(初心者の方)

まったくパソコンを触ったことがないという方を対象としたパソコン講座です。
パソコンの基礎知識の学習と基本の操作、インターネット(ウェブブラウザ、メールの操作)の体験ができます。

●ホームページ作成入門(初歩的なホームページ作成)

ホームページを作りたいが何をしたいのかわからないという方を対象とした講座です。インターネットの基礎知識からホームページ作成の基本の学習と、ホームページ作成ソフトの体験ができます。

●Excel&Word体験(ExcelとWordの初歩)

パソコンをビジネスで使う上で接する機会の多い、Ms-ExcelとMs-wordを使ってみたいという方を対象とした講座です。各アプリケーションの基礎知識の学習と、実際に動かして体験することができます。

●LINE 公式アカウント運用入門

LINE 公式アカウントのアカウント作成、リッチメニュー作成など、ビジネス活用するための基礎的なスキルを身に付けられます。

●ビジネスメール基礎

ビジネスメールの正しい書き方やマナー、Gmail の使い方を学べます。

●Instagram の使い方(ストーリー、ハイライト、リール)

Instagram のアカウント作成から各種機能の紹介、ビジネスに使える使い方を学べます。

●Canva の使い方

チラシや名刺作成のできる無料デザインソフトのビジネス活用方法を学べます。