別　紙

令和２年度「テレワークによる女性の多様な働き方支援事業」業務委託仕様書

この業務仕様書は、富山県人材活躍推進センター（以下「センター」という。）が行う「テレワークによる女性の多様な働き方支援事業」の業務を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

１　目　的

現在育児や家事を理由として外で働くことが困難は女性、または短時間の勤務や在宅勤務を希望する女性に対し、今後柔軟な働き方による活躍ができるようにする第一歩としてテレワークの基礎的な習得機会を提供するもの。

なお本事業でのテレワークとは、企業等から切り出された業務を女性未就業者が請け負い、自宅やサテライトオフィス等でＰＣを用いて作業することを想定している。

２　履行期間

契約日から令和３年３月 31 日まで

３　業務内容

（１）テレワークスキルの習得

受託者は、センターの登録者のなかからテレワークに興味のある女性等がテレワーク及びその業務に用いるＰＣスキルの基礎を習得できるようセミナー等を実施する。

ア　テレワークに関するセミナー等の企画・開催

①テレワーク入門セミナー

・内　　容：テレワークに関する基本的な知識の習得を目指す集合研修（１、２回程度）

・受講定員：50 名程度

②テレワークスタートアップセミナー＆ＰＣスキルトレーニング

・内　　容：受講者がテレワークを開始するための実務的な知識やスキルを身に着けるための集合研修（１回程度）及びトレーニング（２ヵ月程度）

※トレーニングの方法は、研修会場における集合研修、または受講者が自宅等において ｅ ラーニング等で学習するなど形式を問わない

・受講定員：20 名程度

③テレワークスキルアップセミナー

・内　　容：自立して仕事を受注するためのノウハウや企業とのやり取り、スケジュール管理等を学ぶための集合研修（１、２回程度）

・受講定員：20 名程度

イ　上記アのセミナー等の開催会場および機器等の手配

・セミナー等を実施するにあたり必要な機器、ソフトウェアおよび教材等を備えること。

ウ　上記アの各セミナー開催に付随するその他の業務

企画からスケジュール調整、受講者の募集・広報、講師の手配、関係機関等との連絡調整および当日の進行管理や会場運営等のすべての業務を担当すること。

（２）トレーニング修了者への実践機会の提供

受託者は、上記（１）ア②テレワークスタートアップセミナー＆トレーニング修了者（以下「育成ワーカー」という。）の習得スキルに応じ、受託者が開拓した企業の業務とマッチングさせることで実践の機会を提供する。

ア　企業からの本事業にかかる業務の切り出し

受託者は企業が業務をテレワーカーに外注すること（以下「業務外注」という。）を促すため、以下の働きかけを行う。

①業としてＰＣ業務を受注しテレワーカーを活用しながら業務を行う企業等に働きかけ、育成ワーカーを使って実施できる業務を切り出す。

②県内企業に対し、業務外注の実例や業務の切り出し方法を紹介するなど、業務外注企業の開拓に努める。

イ　業務の請負

・業務外注企業と受託者間で契約を締結し、育成ワーカーを活用して業務を実施すること。

・受託者と育成ワーカー間で契約を締結し、育成ワーカーが業務に従事した時間数に応じて報酬を支払うこと。報酬は最低賃金を下回らないこと。最低賃金を下回る場合、受託者がその差額を補填すること。

ウ　育成ワーカーの指揮監督

・育成ワーカーが業務に従事できるよう、必要に応じて業務の切り分け、マニュアル化、指導、進捗状況の管理等を行うこと。

・業務に従事する育成ワーカーが、各自の事情に応じて柔軟な働き方ができるような仕組みを工夫すること。

・育成ワーカーが業務に従事する際、電話やオンライン等で常に相談や質問ができるように体制を整えること。

４ 事業実施体制

本事業を円滑かつ効果的に進めるために業務を統括するマネージャーを配置し、以下の業務を行うこと。

ア　業務内容の立案、計画及び実施業務内容の立案、計画及び実施

イ　センターとの連絡調整

ウ　その他業務の円滑かつ効果的な遂行に関わること

５　センターへの報告

（１）業務実施計画書

業務委託契約締結時に、実施地区、スケジュール等を記載した業務 実施計画書（様式任意）をセンターに提出すること。

なお、業務実施計画書に変更がある場合は、あらかじめその内容について協議すること。

（２）業務実施報告書

次の業務実施状況について、業務実施報告書（様式任意）を毎月、原則として翌月の 10 日までにセンターに提出すること。なお、各月の報告書とは別に実施状況に関する報告を求める場合があるのでその都度報告すること。

ア　セミナー実施状況（参加者数、参加者名、実施日、内容の概略）

イ　業務外注活用企業の開拓状況（開拓企業数、業務内容）

ウ　修了者とのマッチング状況（業務内容別マッチング数）

６　対象経費

本業務の対象となる経費は以下のとおりとする。

（１）人件費

委託業務に従事する者の賃金（通勤手当、賞与、退職手当等の諸手当（社内規定等で労働者に対する支給が義務付けられているもの）、社会保険料等の事業主負担分）。ただし、社員が委託業務以外にも従事する場合には、委託業務の範囲で従事した業務量に応じた賃金とする。

（２）業務に要する経費

ア　運営経費（外部講師謝礼、セミナー会場費、機器使用料、教材費等を含む）

イ　受講者募集並びに業務外注企業の開拓に要する費用、営業旅費、広告費、印刷費、通信費、消耗品費等

ウ　その他、本業務を実施するために必要な経費

（３）対象とならない経費

ア　企業及びセミナー参加者が各自負担する費用（飲食費、宿泊費、交通費等）

イ　機械・機器等の購入経費

ウ　土地・建物を取得するための経費

エ　施設や設備を設置又は改修するための経費

オ　国や地方公共団体等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費

カ　その他、事業との関連が認められない経費