**「女性の多様な働き方支援事業」業務委託仕様書**

別　紙

　この業務仕様書は、「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**

　　働く意欲のある女性に対し、今後多様な働き方による活躍ができるようにする第一歩として在宅ワークの基礎的な習得機会を提供するもの。

　　なお本事業での在宅ワークとは、企業等から切り出された業務を女性未就業者等が請け負い、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**

令和６年４月１日から令和７年３月31日まで

**３　目標**

　　在宅ワーク育成研修に参加した後、これからの働き方を考えた研修参加者　40名

**４　業務内容**

**（１）在宅ワーカー育成研修の開催**

　　在宅ワークに興味のある女性等に対し、在宅ワーク業務の一連の知識やトレーニング機会を提供すること

**①在宅ワークスタートアップセミナー**

　　在宅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後日オンデマンド配信が可能な体制とする。

**②スキルトレーニング**

　　受講者が在宅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トレーニング（３ヵ月程度）

　　※１トレーニングの開催方法は後述の「５（３）オンラインフォロー体制の整備」を踏まえ、オンラインと通学を組み合わせた形とし、参加者の利便性と学習意欲向上を両立させる方法を模索すること。

　　※２スキルトレーニング参加者は、必ず「４（１）④実践機会の提供」もしくは、女性就業支援センターが実施するチャレンジジョブ支援事業のいずれかに少なくとも１回は取り組むように案内すること。

**③在宅ワークスキルアップセミナー（在宅ワーカー交流会、在宅ワーカーと企業との交流会）**

　　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

**④実践機会の提供**

　　トレーニング修了者に課題として在宅ワークの実践機会を提供（３ヶ月程度）

**ア　概要**

　　県内企業等に対して業務の切り出しを働きかけるとともに、企業から請け負った単発業務または自社の業務の一部を切り出し、トレーニング修了者に対して課題として実施させる。

　　なお切り出す業務はトレーニングで習得したスキルを活用できる業務を中心とする。

**イ　実施する女性の募集及び指揮監督**

　　業務を実際に実施する女性は、トレーニング修了者の中から受託者が募集することとし、業務の指揮監督、納品の補助等を行うこと。

**ウ　報酬**

　　業務請負に対するトレーニング修了者に対する報酬は無償とし、受託者の指揮監督等にかかる人件費や運営費等に充てることする。なお委託額の請求にあたっては、充当した人件費や運営費等を除いて計算すること。またトレーニング修了者に対しては、課題として業務を実施するため無償である旨を周知すること。

**エ　働く環境の確保**

　　トレーニング修了者が業務を実施するにあたり、育児等による時間的制約のある女性が円滑に実施できるよう、ワーキングスペースの提供や子どもの見守り等、効果的な措置を提案すること。

**エ　実施状況の管理**

　　業務の内容や受託先、実施した女性の氏名、住所、年齢等、目標に係る実績の把握に必要な名簿やデータを県と随時共有すること。

**５　事業実施体制**

**（１）マネージャーの配置**

　　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。

　・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

　・県との連絡調整

　・その他業務の円滑かつ効果的な遂行に関わること

**（２）セミナー、研修等の開催会場および機器等の手配**

　　セミナー、研修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。

**（３）オンラインによるフォロー体制の整備**

　セミナー、研修等を実施するにあたり、育児や介護、仕事等で時間に制約のある参加者への対応として、オンラインによるフォロー体制（動画掲載やオンライン開催）を整備すること。

**（４）セミナー、研修等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。

**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**

　・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）

　・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

　・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**

　・課題として切り出した業務の報酬を充当した運営費

　・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）

　・機械・機器等の購入経費

　・土地・建物を取得するための経費

　・施設や設備を設置又は改修するための経費

　・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

　・その他、事業との関連が認められない経費