

「働き方改革アドバイザー派遣事業」に関する業務仕様書

1 本業務の目的

本格的な少子高齢・人口減少社会を迎え、労働力人口の減少が見込まれる中で、就業を希望しながら現在職に就いていない女性や高齢者の就業促進を図ることが重要であり、そのためには女性や高齢者をはじめとした多様な人材が働きやすい職場づくりを推進する必要がある。

そこで、これまで養成講座の実施により養成してきた、働き方改革について専門的なアドバイスができる人材等（以下、「働き方改革アドバイザー」という。）を県内企業に派遣し、職場環境整備を支援することで、より一層、県内における働きやすい職場づくりの推進を図ることを目的とする。

2 委託業務

委託する業務の内容は、次の(1)から(3)とする。

なお、以下の内容を基本とするが、これを踏まえた上で、上記の目的をより効果的に達成するため、県と協議のうえ業務内容を追加して実施しても差し支えないものとする。

(1) 「働き方改革アドバイザー」の派遣

ア 概要

働き方改革に取り組む県内企業に対して、「働き方改革アドバイザー」を派遣し、職場環境整備のための支援を行う。

イ 派遣対象者

県内中小企業等 10 社（宮崎地区 4 社、延岡・都城・日南地区各 2 社）

なお、(2)の報告会への参加を応募条件とする。

ウ 派遣回数及び時間

派遣回数は 1 社につき 5 回までとし、1 回あたり 3 時間以内とする。

エ 派遣場所

原則、「働き方改革アドバイザー」が派遣対象者の元へ出向くこととする。

ただし、より効果的に実施できる場合やその他県が認める場合は、オンラインシステム等を利用して遠隔での実施も可とする。

オ 支援内容

(ア) 企業の現状と抱える課題の把握

具体的な支援内容を決定するに当たって、支援対象の抱える課題やニーズのヒアリングを実施すること。

(イ) 具体的提案

(ア)で把握した課題の改善やニーズに対応するための具体的な提案を行うこと。

(例) 就業規則や社内規定の改正、労使協定の締結、業務の切り出しなど

(ウ) 取組に対する支援

実施する取組の進捗状況を管理・検証すること。

また、取組完了後の改善状況の分析や評価、今後の取組に関するアドバイスを
行うことで、継続性をもった取組につなげること。

カ 業務内容

(ア) 「働き方改革アドバイザー」の確保

派遣対象者に派遣する「働き方改革アドバイザー」を確保し、上記「オ」の支
援を行うこと。

なお、「働き方改革アドバイザー」については、昨年度まで県が実施していた
「働き方改革アドバイザー養成講座」の修了者を優先的に活用すること。

(イ) 派遣対象者の確保

派遣対象者の確保のために以下の取組を行うこと。

- a 必要な周知広報を行い、派遣対象者の募集を行うこと。
- b 申込受付、その他問い合わせ等に対応すること。
- c 派遣対象者数が定数に満たない場合の集客対策を行うこと。

(ロ) 派遣企業等の選定

働き方改革に取り組む企業を全県的に波及させるため、宮崎地区4社、延岡・
都城・日南地区各2社を選定すること。なお、派遣対象者の選定に当たっては、
業種・事業所規模等のバランスを考慮することとし、事前に県と協議した上で決
定すること。

また、申込があった際には、県事業「仕事と生活の両立応援宣言」への登録を
促すこと。

(ハ) 支援実施報告書の提出

派遣対象者への訪問日ごとに、「働き方改革アドバイザー」から支援実施報告
書（別紙様式）の提出を受けること。

(ニ) アンケート調査の実施

すべての支援終了後、派遣対象者にアンケートを実施し、支援に対する満足度
を調査すること。

(ホ) 謝金等の支払い

支援を行った「働き方改革アドバイザー」へ謝金及び旅費等の支払いを行うこ
と。

(2) 報告会の開催

ア 概要

「働き方改革アドバイザー」の派遣を受けた企業等による報告会を実施し、2
社程度に取組内容とその成果や進捗状況等を発表してもらい、取り組む上での課
題や解決策などを共有する。

イ 対象者

(7) 「働き方改革アドバイザー」の派遣を受けた企業等（報告会への参加が応募条件）

(イ) その他働き方改革に取り組む意欲のある県内企業等

ウ 参加者数

30名程度

エ 開催時間

3時間程度

オ 実施方法

対面及びオンラインのハイブリッド形式

カ 業務内容

(7) 開催日時・場所の調整

開催日時・場所については受託者の提案とするが、対象者が参加しやすい日時・場所となるよう工夫すること。

(イ) 司会者の手配

司会者との当日までの連絡調整、当日のアテンド等、報告会に必要な業務を行うこと。

(ウ) 参加者の確保

- a 必要な周知広報を行い、参加者の募集を行うこと。
- b 申込受付、問合せ等に対応すること。
- c 参加者数が定員に満たない場合の集客対策を行うこと。

(エ) 報告会の運営

当日の進行、運営、司会者のサポート及び報告会の記録等を行うこと。

また、報告会に必要な備品・テキスト（資料）等の準備など、事前準備を行うこと。

(オ) アンケートの実施

報告会終了後、参加者に対するアンケートを実施し、満足度等の調査を行うこと。

(カ) 謝金等の支払い

司会者へ謝金及び旅費等の支払いを行うこと。

3 実績報告書の作成・提出

委託業務終了後速やかに、実績報告書、収支決算書を提出すること。

4 業務委託料等について

(1) 委託業務の委託料は精算払とする。

ただし、県が業務の円滑な遂行を図るために必要と認める場合には、概算払とできるものとする。

(2) 次の各号に係る経費は、支出対象外経費とする。ただし、事前に県と協議の上、了解を得たものについては、その限りではない。

ア 10万円以上の機械・器具等の備品購入費

イ 租税公課（消費税及び地方消費税は除く。）

ウ 一般管理費や諸経費等の支出内容が明らかでない経費

5 その他の留意事項

(1) 無料サービスの原則

本業務により提供するサービスについては、「働き方改革アドバイザー」の派遣対象者及び報告会への参加者に金銭負担を生じさせないことを原則とする。

(2) 個人情報の保護

受託者は、別紙個人情報取扱特記事項を遵守するものとする。

(3) その他

ア 本業務の受託者は、業務を実施するに当たり、県と十分な調整を行うこと。

イ この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、県と協議の上定めるものとする。

ウ 本業務を円滑に遂行するため、県は受託者に対して業務の進捗状況について報告を求めることができる。

エ 本業務に係る経理処理については、他の経理と明確に区分した会計帳簿を備え、その支出内容を証明する証拠書類を整備するとともに、事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。

オ 本業務の実施に当たっては、業務従事者はもとより、県民や支援対象者等の第三者から事業執行や予算執行又は業務従事者の勤務態度に関して、いささかも批判を受けることのないよう十分配慮するとともに、万一批判やトラブルが発生したときは、速やかに問題の解決を図ること。