

# 「仕事と生活の両立応援宣言」登録事業所フォローアップ事業」業務委託仕様書

## 1 目的

労働力確保が喫緊の課題となっている中、女性を始めとする誰もが働きやすい職場環境を整備することが求められている。これまで、県においては、「仕事と生活の両立応援宣言登録制度」の取組等により、県内企業のワークライフバランスを促進してきたところであるが、両立応援宣言登録企業・事業所（以下「登録事業所等」という）に対する研修会を実施することにより、ワークライフバランスの更なる取組を促進することを目的とする。

## 2 委託業務の範囲

1の目的を達成するため、「(1) 対象」に対し、「(5) 内容」による研修を実施すること。

なお、「(5) 内容」については、基本を示したものであり、上記の目的を達成するため、追加して提案しても差し支えないものとする。

### (1) 対象

仕事と生活の両立応援宣言登録企業・事業所

なお、主な対象者を登録事業所等の人事労務担当者として企画すること

### (2) 開催場所

県内4か所（宮崎・都城・延岡・日南）

### (3) 開催回数

各地区1回程度（ただし、宮崎地区は2回実施とする）

なお、1回あたり1～2日程度

### (4) 参加社数

1回あたり50社程度

### (5) 内容

- ① ワークライフバランスの重要性を理解し、取組を進めたい意欲はあるものの、実践する上でのノウハウ不足のため、どう取り組めばいいか分からない登録事業所等でも理解できる、分かりやすい研修内容とすること。
- ② 県が実施する「働きやすい職場『ひなたの極』認証制度」を紹介し、認証企業になるために必要なテーマを設定すること。なお、次の項目は必ず含むものとする。
  - ・ 先進的な取組を行っている企業の取組内容を直接聞くことができる機会を設けること。
  - ・ 本事業目的に即したテーマでグループワークを行う時間を設定すること。
- ③ 登録事業所等が抱える様々な問題を解決するため、社会保険労務士等による個別相談を行うブースを設けること。ただし、当日ブースを設けない場合は、相談を希望する参加登録事業所等を把握の上、後日、社会保険労務士等を派遣するなどの対応を行うこと。

#### (6) その他

- ① 各研修会における日程調整、参加者の募集・開催案内、講師との各種調整、研修に必要な備品・テキスト（資料）等の準備、参加者の申込み受付等、事前準備を行うとともに、当日の進行、運営、講師のサポート、記録、研修終了後のアンケート実施・評価、報告書の作成等を行うこと。
- ② 参加者からの費用は一切徴収しないものとする。また、参加者への交通費や受講手当等は一切支給しない。

### 3 委託事業に係る経費について

次の各号に係る経費は、支出対象外経費とする。ただし、事前に甲に協議の上、了解を得たものについては、その限りでない。

- (1) 5万円以上の機械・器具等の備品購入費
- (2) 租税公課（消費税及び地方消費税は除く。）

### 4 その他

- (1) 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。
- (2) この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又はそ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。
- (3) 委託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。
- (4) 本件業務にかか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。
- (5) 委託業務の実施に当たっては、業務従事者はもとより、県民やサービス利用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。