

「働き方改革アドバイザー養成事業」業務委託仕様書

1 委託事業の目的

若者、女性、高齢者など誰もが働きやすい職場づくりを推進するため、本県の実情や課題を踏まえた上で、人事労務管理、経営戦略、人材戦略などを関連づけて多角的にアドバイスできる人材を養成することを目的とする。

2 事業の概要

(1) 対象者

県内の社会保険労務士、中小企業診断士を主な対象者とする。なお、県内企業の人事労務担当者を対象に加えても差し支えない。

(2) 回数等

開催回数：3か月間で計3回実施

開催場所：宮崎市（会場を用意する場合）

なお、すべての会場についてオンラインでの同時配信も行うこと

(3) 受講者数

50名

(4) 受講料

無料

3 委託業務の内容

(1) 開催日時・場所・開催方法等の調整

- ・ 日程、開催方法等の決定に当たっては、県や講師と十分な調整を行うこと。
- ・ 特に、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止措置（オンライン開催、会場でのマスク着用、消毒薬の設置、受講者のソーシャルディスタンスの確保等）を講じること。

(2) 講師について

- ・ 講師との当日までの連絡調整（旅行・宿泊等の手配を含む）、当日のアテンド等、研修会に必要な業務を行うこと。
- ・ 講師への謝金及び旅費宿泊費等の支払いを行うこと。

(3) 受講者の募集、研修会の運営、報告書の作成等の実施

- ・ 必要な周知方法を提案し、参加者の募集を行うこと。
- ・ 参加申込受付は、参加者が申込みを行いやすい方法で行うこと。
- ・ 参加申込の受付、問合せ対応等を行うこと。
- ・ 参加者数が定員に満たない場合の集客対策を行うこと。
- ・ 講座修了後、受講内容を確認し、合格した者に修了証書を授与すること。
- ・ 対象者に対し、事業効果を測定するためのアンケート調査を実施すること。
- ・ 研修に必要な備品・テキスト（資料）等の準備等、事前準備を行うこと。

- ・ 当日の進行、運営、講師のサポートおよび研修内容の記録等を行うこと。
- ・ 本事業内容について、概要報告書（A4用紙2～3ページ程度、HP掲載用）の作成を行うこと。
- ・ 委託業務を完了した後、直ちに実績報告書、収支決算書を提出すること。
- ・ 参加者の管理等に当たっては、個人情報管理を徹底するとともに、十分なチェック体制を構築すること。

4 委託業務に係る経費について

次の各号にかかる経費は、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。）
- (3) 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

- (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。
- (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られることができる。
- (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。