

委託業務仕様書

1 業務名 「ワーク・ライフ・バランス推進事業」に係る委託業務

2 契約期間 契約締結の日～令和4年3月18日まで

3 目的

長時間労働の縮減や、仕事と育児・介護の両立など、労働者の仕事と生活の調和を図っていくためには、企業における働き方見直しの取組や休暇制度の整備といったワーク・ライフ・バランスの推進が重要である。

そこで、本事業では、県民及び企業向けにワーク・ライフ・バランスに関する周知啓発と、企業の取り組みを支援することで、労働者が健康で仕事と生活を両立しながら充実した職業生活を営むことのできる、働きやすい職場環境づくりを促進することを目的とする。

4 委託業務内容

(1) ワーク・ライフ・バランスセミナーの開催

①対象

企業経営者及び人事・労務の担当者

②開催場所

那覇市内にて1回以上

③参加者規模

20～30名程度

④実施時間

2時間程度

⑤内容等

当課が実施している「沖縄県ワーク・ライフ・バランス企業認証制度」の周知及び取得支援を内容とすることを想定。

⑥アンケートの実施

参加者にアンケートを実施し、理解度、満足度等を調査し、今後の改善点等について報告書を提出する。

(2) ワーク・ライフ・バランス推進リーダー養成講座の開催

①対象

企業経営者及び人事・労務の担当者

②開催場所

沖縄県内にて2回以上

③参加者規模

各20名程度(10社20名程度)

④実施時間

実施時間は、合計4時間以上とすること。

なお、1コマ当たり及び1日当たりの実施時間、開催頻度等は、受講者が参加しやすいよう配慮すること。

⑤内容等

- ア 社内の課題に応じたワーク・ライフ・バランスを推進するためのアクションプランの作成を講座の修了要件とすること。
- イ 受講者がアクションプランを作成し、企業内において実践するために必要な知識、技術等を得るための効果的な内容とすること。
- ウ グループワーク等を活用し、受講者相互の情報交換、情報共有につながるものとする。
- エ 必要に応じて、講座実施日以外において、受講者のワーク・ライフ・バランス推進アクションプランの作成、実施等に関する支援を行うこと。10社程度、1社あたり2回、1回あたり2時間を想定。

⑥アンケートの実施

参加者にアンケートを実施し、理解度、満足度等を調査し、今後の改善点等について報告書を提出する。

(3) ワーク・ライフ・バランス推進に係る専門家派遣

①支援対象企業

- ア 沖縄県ワーク・ライフ・バランス企業として認証された企業（以下、「認証企業」という。）
 - イ 県内に事業所を有し、ワーク・ライフ・バランス推進及び在宅勤務等のテレワークに取り組む意欲がある企業であること。また、沖縄県ワーク・ライフ・バランス企業の認証申請について希望または検討している企業。
- ※上記以外の企業選定にあたっては、事前に県と協議するものとする。

②支援企業数及び支援回数

特に制限しないが、支援企業数19社以上（認証企業を5社以上、県内企業等を14社以上）を想定。

支援回数については、認証企業へは1社あたり1回程度、その他企業へは4回程度の派遣を想定。

③業務内容

- ア 認証企業へのワーク・ライフ・バランス取組状況及び認証要件の確認
認証企業へ連絡調整のうえ、認証後のワーク・ライフ・バランスの取組状況及び認証要件の確認を行うとともに、ワーク・ライフ・バランスの取組みの更なる推進のためのアドバイス等の支援を行う。
支援企業への訪問ごとに、支援内容等に関する報告書を作成する。
- イ その他企業に対する支援
ワーク・ライフ・バランス実現及び在宅勤務等のテレワークの環境整備推進に向けた支援を行うため以下の支援を行う。
- ウ ヒアリングの実施
具体的な支援内容を決定するために、ヒアリングを行う。
- エ コンサルティング、アドバイス等の実施
支援を行う企業の事業主の意向、従業員の状況、ニーズ等を踏まえ実施する。
- オ 支援実施報告書の作成
支援企業への訪問ごとに、支援内容等に関する報告書を作成する。
- カ アンケートの実施
支援企業にアンケートを実施し、支援に対する満足度等を調査し、今後の改

善点等について報告書を提出する。

④留意事項

派遣にあたってはワーク・ライフ・バランスの推進・取組支援及びテレワークの推進を行うのに適任と思われるアドバイザーを起用すること。

(3)上記(1)～(3)にかかる広報活動

事業の内容を広く県民や企業に周知し、リーダー養成講座及びアドバイザー派遣の活用を促すため、効果的な広報活動を行う。また、商工会議所等の関係機関とも連携して、事業の周知を図る。

(4)上記業務に付随する業務

講師、会場の確保、申込受付等の上記業務に付随する運営に関する業務等を行うこと。

(5)上記以外で、本事業の目的に沿った効果的な提案があればその提案業務の実施に関すること（自主提案）

5 経費

契約書第7条第1項第1号の費目は、以下のとおりとする。

I 人件費

II 直接経費

- ①セミナーの開催に要する経費
- ②リーダー養成講座に要する経費
- ③専門家派遣に要する経費
- ④上記①～③の広報に要する経費
- ⑤その他の経費

III 一般管理費（人件費＋直接経費－再委託費）×10%以内

IV 消費税・地方消費税

6 再委託の制限について

(1)一括再委託の禁止等

以下の契約の主たる部分については、その履行を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）はできない。

<契約の主たる部分>

- ・契約金額の50%を超える業務
- ・企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務
- ・契約の相手方を選定した理由と不可分の関係にある業務

(2)再委託の相手方の制限

本契約の公募に参加している者、指名停止の措置を受けている者、暴力団員または暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。

(3)再委託の範囲

本委託契約の履行にあたり、再委託ができる業務等の範囲は以下のとおりとし、再委託を行おうとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

い。

ただし、以下に定める「簡易な業務」については、県の承認を要せずに再委託を行うことができる。

＜再委託ができる業務の範囲＞

- ・履行にあたり特殊な技術能力等を必要とする業務
- ・業務を遂行する上で、円滑かつ効率的な執行が見込める専門的業務

＜簡易な業務＞

- ・チラシ・ポスター等の広報物の制作
- ・資料の収集、整理
- ・複写、印刷、製本
- ・原稿、データの入力及び集計

7 業務進捗状況及び打ち合わせ

必要に応じて、業務の進捗状況や業務内容等に関する打ち合わせを実施する。なお、原則月1回とし、毎月10日までに進捗状況を労働政策課に報告することとする。

8 著作権

成果物の著作権及び所有権は、県に帰属する。

ただし、本委託業務にあたり、第三者の著作権その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用を持って処理するものとする。

9 協議について

本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は本課と協議すること。

10 その他

- (1) 県と受託者は、本事業が円滑に行われるよう、連携を密にし、適宜調整を図りながら実施する。
- (2) 本仕様書に明記されていない事項で、当然具備されなければならない事項は、これを省略してはならない。