

## 別添 1

### 佐渡市ひとり親家庭等在宅就業支援事業業務仕様書

#### 1 事業の概要

この業務仕様書は、佐渡市が実施する「佐渡市ひとり親家庭等在宅就業支援事業」業務委託に係る委託先事業者の選定に関し、契約の相手方に求める業務の仕様等を明らかにし、事業計画を提案する者に対しての指針を示すものである。

##### 目的

母子家庭の母、父子家庭の父、寡婦、障がい者、高齢者（以下「ひとり親家庭等」という。）の就業について、業務の開拓、参加者の職業訓練、業務処理等の一体的な取り組みを実践し、ひとり親家庭等にとって家庭と仕事の両立が図りやすい働き方である、在宅就労の拡大のための環境を整備することにより、ひとり親家庭等の生活の安定と向上を図ることを目的とする。

##### 実施期間

契約締結の日から平成 25 年 5 月 31 日か訓練終了日のいずれか早い日までとし、訓練事業については、平成 24 年 3 月 31 日までに開始するものとする。なお、訓練期間は最長14ヶ月とする。

また、事業期間終了以降は、受託者の独自事業として業務開拓及び業務の斡旋を継続させるものとする。

##### 対象者

市内に居住する者であって、次の要件のいずれかに該当する者とする。

##### ひとり親

母子家庭の母及び父子家庭の父で18歳未満の子と同居し生計を一にしている者

なお、母子家庭の母には配偶者からの暴力被害者であって、母子及び寡婦福祉法第 6 条第 1 項第 3 号の「配偶者から遺棄されている女子」を含む。

寡婦（ を除く。）

##### 障がい者

身体障害者手帳又は療育手帳所持者

##### 高齢者

事業開始時満 65 歳以上の者

##### 募集事業者

単独事業者又は複数事業者によるコンソーシアム

##### 対象人数

合計 20 人（予定） ただし、その内訳は上記 が半数以上を占めること。

#### 2 事業内容

本事業目的達成のため、必要な業務開拓、参加者の募集及び選定、参加者の職業訓練、各種相談・支援、業務処理の円滑な遂行を確保する仕組みの構築を一体的に行う。

##### 業務の開拓

既存の就業者を圧迫しないよう、業務開拓や発注者の掘起こしを行う。

開拓する業務内容は、テレコミュニケーター及びデータ入力業務等のITを用いた在宅で行う業務とし、生活の維持や将来の支出等に備えるレベルの収入が得られるものであること。

ひとり親等の在宅就業として望まれる業務は、子育てとの両立が可能となるような程度の時間の自由度があり、また、訓練で習得するスキルを活かすことのできるものとし、原則として次のいずれかに該当するものとする。

業務レベル		業務例
Aコース	無理なトリプルワーク、ダブルワークの解消につながるレベルの収入が得られる在宅業務	WebデザインやCAD、コールセンターなど一定の専門的スキルを必要とする業務
Bコース	子どもが小さいため等によりパートを増やせない人が、将来の教育支出等に備えるレベルの追加収入が得られる在宅業務	データ入力やWebサイトの更新作業などオフィスソフト活用レベルの業務

業務開拓スタッフを配置し、新規業務の企画及び開拓に努めること。

業務開拓開始前に当事業により活用する業務開拓等に使用するシステムを利用する場合は市と協議のうえ発注すること。

上記以外に業務開拓における事業概要は以下のとおりとする。

営業活動、事業発注者の開拓	在宅就業業務開拓員を設置し、計画的に地域内業務開拓や対象エリア外業務のニーズ把握に努め、新規事業の開拓を図ること。なお、業務開拓日誌・新規事業者登録台帳を整備すること。
市場調査・分析、価格設定	常に市場動向調査を行い、業務単価や業務内容を分析し、その結果を記録整備すること。
その他主要関係団体訪問	関係団体訪問等による業務開拓

#### 参加者の能力開発

##### 参加者の募集及び決定

本事業に参加を希望する者を募集し、面接等による事前審査を実施し、生活状況、在宅就業への意欲や適性などを考慮して、本事業の支援を受けることが適切と判断する者を選考する。

##### ア 事業の広報、募集

さまざまな広報媒体（テレビ、ラジオ、新聞、チラシ、HP等）を使い、効果的に行うこと。

イ 募集に際し、参加を希望する者を対象に説明会を開催する。また、説明会においては、必要に応じて託児サービス及び駐車場の確保等の配慮をすること。

ウ 参加希望者が事業対象者に該当するかを本人が提出する書類により確認すること。

エ 参加者の選考にあたっては、選定基準を設けるなど適正な審査を実施し、その結果を申込者に書面で通知すること。

オ 応募者が定員に達しないときは、訓練開始までの間に再募集を行うこと。

#### 参加者の職業訓練

で開拓する業務内容を踏まえ、参加者が必要なスキルを習得できるよう、能力等に応じた訓練プログラムを実施すること。

訓練は「基礎訓練」と「応用訓練」の2段階で実施すること。また、訓練プログラムの実施期間は、1参加者に対して14ヶ月以内とし、基礎訓練は最初の6ヶ月以内、応用訓練は後半の残期間以内とする。

- 1 基礎訓練	基礎訓練は、契約・税務処理、ビジネスマナー、情報セキュリティ、機密保持・個人情報保護等の知識と情報通信利用技術を活用し、在宅就業者となるための基礎的な能力開発に加え、開拓した業務を遂行するために必要な知識・技能を事前に修得するものとする。
- 2 応用訓練	応用訓練は、OJTとして実際に在宅就業に従事し、当該在宅就業の収入も得ながら能力開発を継続するものとする。 応用訓練において従事する在宅業務は、訓練コースに応じて、基礎訓練手当額の1/2以上の報酬を得られるものを確保することを目安とする。
- 3 訓練プログラム実施上の留意点	ア 訓練プログラムは、主に自宅で行なうe-ラーニング及び集合研修により行う。 イ e-ラーニングでは、訓練所要時間を設定し、適切に履修状況を確認すること。 また、参加者がモチベーションを保ち、訓練を継続して終了するために、指導員等によるきめ細かな支援やアドバイス、理解度テストの実施など、適切なサポート体制を構築すること。 ウ 集合研修については月に最低1回以上の開催とし、参加者に対する配慮として、参加しやすい場所、時間帯での実施を検討すること。(休日、夜間の実施など) エ 一般向けとして複数の導入実績があるe-ラーニングコンテンツを保有し、かつ在宅業務モデル構築実績のある者を講師に加え、教育を行うこと。 オ 集合研修の実施にあたっては、必要に応じて託児サービスを行うこと。託児サービスの利用料は無料とするが、食事や軽食、おむつ等を提供する場合は、参加者に実費を求めることができる。 なお、託児サービスの提供内容及び実費負担については、書面により事前に参加者に周知すること。 カ 集合研修では、対面型交流により信頼関係を築き、気軽に相談や意見交換ができる環境づくりに努めるものとする。 キ 訓練の到達目標を示し、訓練期間中に適宜到達度審査を行う

	<p>とともに、必要な水準に達していない者に対して適切な指導を行うこと。</p> <p>ク 目標とするスキルに達しない者、また、著しく意欲に欠ける者や受講の継続を辞退した者については、市と協議のうえ訓練への参加を中止させるとともに、その結果を本人に書面にて通知すること。</p> <p>ケ 病気や仕事により集合研修を欠席した者に対して、補習を行うなどの配慮をすること。</p> <p>コ 訓練の実施に必要なインターネット通信環境の整備、個人情報及び企業情報等各種セキュリティの設定、パソコンの確保を行い、参加者に無料で貸与すること。また、ネットワーク利用料及びセキュリティソフト使用料も負担し、貸し出したパソコンは適切に管理すること。なお、参加者の自己所有のパソコンは使用不可とすること。</p>
--	--

#### 訓練手当の支給

参加者に対し訓練期間中の訓練内容に応じて、訓練手当を支給すること。

ア 手当額は以下のとおりとする。なお、必要とされる訓練時間を満たさない場合は、訓練手当は支給しないものとする。

業務レベル	訓練内容	必要訓練時間	訓練手当額
Aコース	基礎訓練	月 54時間以上	月額 5万円
	応用訓練	月 28時間以上	月額 2万5千円
Bコース	基礎訓練	月 36時間以上	月額 3万円
	応用訓練	月 16時間以上	月額 1万5千円

イ 訓練手当は、参加者の履修状況を確認し、市に報告し確認を得たうえで、参加者に対して毎月訓練手当を口座振込により支給すること。

ウ 参加者が事業の対象者でなくなった場合は、訓練プログラムを継続することはできるが、訓練手当は支給しない。

エ 訓練手当は課税対象であり、児童扶養手当の所得制限上も収入に算入される。

オ 集合訓練参加に伴う交通費は支給しない。

#### 業務処理の円滑な遂行を確保するための仕組みの構築

企業等からの受注、就業者への配分、検収、納品、報酬の支払等が円滑に行われるよう、業務処理の仕組みを構築し、参加者を開拓した業務に従事させること。

受注業務の管理等を行うための業務処理システムの整備及び運営を行うこと。(パッケージシステムの活用も可とする)

在宅業務の実施にあたり、技術的サポートのほか、契約・納品等のトラブルに対する相談・支援を行うこと。

一連の作業において、個人情報や機密情報の漏洩がないようにセキュリティに万全の体制をとること。

併せて、受託した業務資料の保管・保存には最善の注意を払いその内容を漏らさないために、機密保持契約などにより厳密に保管すること。

#### 事業実施場所の確保

受託者は、次の施設を訓練参加者の交通の利便性、情報通信技術等の分野の業務開拓活動の利便性、市等との連携などを考慮し、業務実施に適した場所を選んで市内に設置すること。

ア 事業推進本部（事業実施に必要な機器の設置を含む）

イ 在宅就業支援センター（以下「センター」という。）

訓練支援及び業務処理の拠点となるセンターの設置・運営を行うとともに、センターの運営に必要な最低限の人員を常駐させること。

- ・業務実施に必要な事務所機能
- ・訓練実施スペース
- ・集合IT就労スペース

在宅で仕事を行い、孤立しがちである参加者に対して、集合して仕事ができるスペースを提供すること。なお、集合研修については必ずしも常設のスペースを確保する必要はない。

- ・相談スペース

プライバシーを考慮した相談に対応するスペース

- ・フリースペース

参加者が自由に使用できるフリースペースを提供すること。

#### 相談対応

参加者に対して、必要に応じ、技術面での支援に加え、就業面や、子育て、精神面を含めての相談支援に応じる仕組みを設けること。

### 3 対象経費の見積り

#### <対象経費>

本事業の対象経費とは、事業の実施に必要な報酬、賃金、旅費、需用費（消耗品費、印刷聖本費、会議費）、役務費（通信運搬費等）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、訓練手当（基礎・応用訓練に係るもの）、消費税及び地方消費税とする。

#### <経費の積算項目>

当事業の見積り積算については、以下～に示した内容に係る経費について、その積算を実施し、またその根拠を示したものとすること。

なお、本業務に必要な物品のうち、備品に該当する物品（その性質または形状を変えることなく相当長期間（1年以上）にわたり使用できるもの）は、リース又はレンタルにより調達すること。ただし、リースあるいはレンタルでの対応が妥当でないと判断される場合は、市と受託者が協議のうえ、購入する場合もある。

#### 業務開拓

業務開拓人件費

必要経費

関連システム費

参加者の能力開発

基礎訓練単元作成及び実施

応用訓練単元作成及び実施（OJT訓練含む）

到達度審査基準作成及び実施

集合研修単元作成及び実施（会場費等）

集合研修については必ずしも常設のスペースを確保する必要はない。

訓練環境の整備費

ア 遠隔教育環境システム実施設計費

イ                 "                 開発費

ウ                 "                 導入費

エ                 "                 機器整備費

訓練手当支払

参加者募集

参加者選考基準の作成

募集作業実施（広報等）

参加者選考実施

業務処理

関連システム整備

システム化により、以下の業務処理状況の可視化を想定

募集状況、訓練状況、経費処理、業務受託状況、訓練手当経費処理

ア 業務処理システム実施設計費

イ                 "                 開発費

ウ                 "                 導入費

エ                 "                 機器整備費

事業運営費

ア 支援センター人件費等

- ・事業統括責任者
- ・事務員（事務補助員）
- ・その他運営に必要な人件費

イ 支援センター設置必要経費（テナント料等）

在宅業務処理支援

ア 在宅者技術支援（人件費）

イ 作業進捗確認

ウ 成果物検収

エ 各種就労スペース設置必要経費（テナント料等）

想定している就労スペースは2         イを参照。なお、支援センター内に併設してもよい。

情報セキュリティ維持費

個人情報保護教育費

#### 4 平成 25 年度以降の事業計画

ひとり親等の就業支援のため、本事業が事業実施期間中にとどまらず、終了後もひとり親等が本人の適正や希望を踏まえて在宅就業を継続できるような枠組みを構築すること。

#### 5 事業企画・事業実施計画

各計画策定に関する様式は、「佐渡市ひとり親家庭等在宅就業支援事業に係る企画提案募集要領」に定める様式 9 を使用すること。

#### 6 再委託の制限

受託者が本業務の一部を第三者に委託する場合には、あらかじめ市に対して別途契約書に定める方法により再委託する業務の内容、再委託先、再委託先に対する管理方法等の必要事項を報告し、承認を得なければならない。(再委託承認願による)

事業の統括及び支援センターの運営に係る業務は、本事業の中核となる業務であるため、再委託を認めない。

#### 7 権利の帰属

本業務により製作された資料等に係る著作権、購入備品等の所有権は、原則として委託料の支払が完了したときに受託者から市に移転する。

ただし、事業終了以降、受託者が自ら事業継続するうえで必要とされる著作権、備品等について、引き続き受託者が使用できるように必要な手続きを行う。

#### 8 委託料の支払方法

受託者への委託料の支払いについては、人件費、訓練費、機器整備費などの事業の実施に必要な経費として市が認めたものは前金払を行う。その他の支払については受託者と別途協議のうえ行う。

#### 9 市への報告

##### 事業執行状況の報告

事業の執行状況について、毎月、市に報告書を提出すること。

また、必要に応じ、市は報告を求めることができる。

##### 実績報告

事業結果についての実績報告については、毎年度終了後速やかに、市に提出すること。

#### 10 その他の条件

##### 個人情報の保護

受託者は、本事業を履行する上で、個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法(平成 15 年法律第 57 号)を遵守し、業務の遂行に際して知り得た情報等については、委託業務期間中及び委託業務期間終了後においても第三者に漏らしてはならない。

なお、事業開始時に、個人情報適切に扱うための個人情報取扱要領等を作成すること。

本事業終了後の市からの支援について

本事業期間終了後も事業継続するにあたり、市は財政的支援を一切行わない。ただし、企業誘致関係補助金の交付を除く。