

「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業」委託要綱

(通則)

第1条 介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業（以下「委託事業」という。）の委託については、この要綱の定めるところによる。

(委託事業の目的)

第2条 ニッポン一億総活躍プラン（平成28年6月2日閣議決定）ロードマップ（介護離職ゼロの実現）において、求められる介護サービスを提供するための多様な人材の確保、生産性の向上の具体的施策として「介護職員が現場に定着し、安心して働き続けられるよう、雇用管理改善のための支援の強化を図る。」ことが掲げられている。また、第193回通常国会、参議院厚生労働委員会における「地域包括ケアシステムの強化のための介護保険法等の一部を改正する法律案に対する附帯決議」において、「雇用管理及び勤務環境の改善を強力に進め、必要な措置を講ずること。」とされており、雇用管理改善に取り組む介護事業者への支援を強化することにより介護サービスを支える人材を確保することが緊喫の課題となっている。

本事業の実施により、介護業界全体で「魅力ある職場づくり」への意識の底上げを図り、雇用管理改善の推進による介護人材の確保を図る。

(委託先)

第3条 委託事業は、愛知労働局長（以下「委託者」という。）が、前条に規定する委託事業の目的を確実に達成することができると認める者（以下「受託者」という。）に、委託して実施するものとする。

(委託の申入れ)

第4条 委託者は、受託者として適当と認める者に対し、本要綱を添えて、様式第1号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業受託依頼書」（以下「依頼書」という。）により、委託の申入れを行うものとする。

(受託書等の提出)

第5条 前条の申入れを受けた者は、当該申入れを承諾するときは、依頼書を受理した日から14日以内に、様式第2号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業受託書」に様式第3号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施計画書」（以下「実施計画書」という。）を添付して、委託者に提出するものとする。

なお、再委託を行う場合は、次条に規定する契約書第7条第2項前段の書類を併せて提出するものとする。

(実施計画書等の審査及び契約の締結)

第6条 委託者は、前条の規定により提出された実施計画書について審査し、委託事業の目的等に照らし適当と認めるときは、支出負担行為担当官愛知労働局総務部長が、様式第4号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書」(以下「契約書」という。)により受託者と契約を締結するとともに、受託者が再委託を希望する場合は契約書第7条第2項前段の承認を必要とするものとする。

(表明確約)

第7条 受託者は、契約書第32条及び第33条の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約しなければならない。

2 受託者は、契約書第32条及び第33条の各号の一に該当する者(以下「解除対象者」という。)を下請負人等(下請負人(下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。))及び再受託者(再委託以降のすべての受託者を含む。))並びに自己、下請負人又は再受託者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。)としないことを確約しなければならない。

(契約書)

第8条 委託事業の実施に必要な事項については、契約書に定める。

(様式第1号)

番 号
令和 年 月 日

殿

愛知労働局長 印

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業受託依頼書

標記について、下記委託事業を受託されたく依頼申し上げます。

なお、受託について承諾いただいた場合は、別添の「「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業」委託要綱」を参照のうえ、同要綱様式第2号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業受託書」及び様式第3号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施計画書」を提出いただくようお願いいたします。

記

- 1 委託事業名 介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業（愛知県）
- 2 委託事業の内容 「「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業」委託要綱」に基づく事業の実施
- 3 委託期間 令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

(様式第 2 号)

番 号
令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

受託者名 印

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業受託書

令和 年 月 日付第 号により委託の申入れのあった「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業（愛知県）」の実施を受託いたします。

なお、受託事業の実施内容は、別添様式第 3 号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施計画書」のとおりです。

(様式第3号)

番 号
令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

受託者名 印

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施計画書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業については、別紙1の介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施計画により実施することとし、当該計画実施に係る所要経費の内訳は別紙2のとおりです。

別紙 1

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施計画
受託者名

委託事業の事項	委託事業の内容
事業期間	令和2年4月1日 ～ 令和3年3月31日
委託費の額	円

※ 事業費の内訳は別紙2「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業費積算内訳」のとおり

別紙 2

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業費積算内訳
受託者名

委託事業対象経費	委託費の額	備考
	円	
合 計	円	

※一般管理費を計上する場合は、「一般管理費に関する調書」を作成し添付すること。

(様式第4号)

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書(案)

「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業」委託要綱(以下「委託要綱」という。)に基づく令和2年度における事業の委託について、支出負担行為担当官愛知労働局総務部長佐藤広道(以下「甲」という。)と受託者(受託先名)(役職)(氏名)(以下「乙」という。)とは、次のとおり契約を締結する。

(委託事業)

第1条 愛知労働局長(以下「委託者」という。)は、乙に対し、別紙1「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施計画」(以下「実施計画」という。)に掲げる事業(以下「委託事業」という。)を委託する。

(委託事業の実施)

第2条 乙は、介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業仕様書、委託要綱及び実施計画並びに提案書により委託事業を実施しなければならない。

(委託期間)

第3条 委託事業の委託期間は、令和2年4月1日から令和3年3月31日までとする。

(委託費の支払)

第4条 甲は、乙に対し、委託事業に要する経費(以下「委託費」という。)として、金〇〇〇,〇〇〇円(うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇,〇〇〇円)を限度として支払うものとする。

2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法(昭和63年法律第108号)第28条第1項及び第29条並びに地方税法(昭和25年法律第226号)第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、契約金額に110分の10を乗じて得た金額である。

3 乙は、委託費を別紙2「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託費交付内訳」に記載された委託対象経費区分(以下「経費区分」という。)にしたがって使用しなければならない。

4 委託費は、原則として支払うべき額を確定した後、精算にて支払うものとする。ただし、乙が概算での支払を希望する場合は、甲は、乙の資力、委託事業及び事務の内容等を勘案し、真にやむを得ないと認めるときは、これを財務大臣に協議し、その承認があった場合に限り、国の支払計画の額の範囲内において概算払をすることができる。

5 乙は、委託費の支払を受けようとするとき又は前項の概算払を請求するときは、官署支出官愛知労働局長(以下「官署支出官」という。)に対して、委託要綱様

式第5号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託費支払請求書」を提出するものとする。なお、概算払による場合に限り、委託要綱様式第5号別添を添付して提出すること。

- 6 官署支出官は、前項の適法な請求書を受理した日から30日以内に、委託費を乙に支払うものとする。
- 7 官署支出官は、自己の責に帰すべき事由により、前項に定める期間内に支払わないときは、支払期日の翌日から支払日までの日数に応じ、当該未払金額に対し財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を遅延利息として乙に支払うものとする。

(契約保証金)

第5条 甲は、この契約に係る乙が納付すべき契約保証金を免除する。

(委託事業等の変更等)

第6条 委託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、委託要綱様式第6号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業変更通知書」により、その旨を乙に通知するものとする。

- (1) 委託事業の内容を変更するとき
- (2) 国の予算額に変更があったとき

2 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ、委託要綱様式第7号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業変更承認申請書」を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 実施計画に掲げる事業の内容を変更する場合（軽微な変更を除く。）
- (2) 委託費の経費区分の配分を変更する場合（人件費及び消費税を除く委託費の経費区分相互間において、それぞれの配分額のいずれか低い額の20%以内の変更を除く。）

3 委託者が、前2項の場合において、委託契約を変更する必要があると認めるときは、甲は、委託要綱様式第8号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業変更委託契約書」により、乙と変更委託契約を締結するものとする。

4 乙は、委託事業を中止又は廃止しようとするときは、委託要綱様式第9号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業中止（廃止）承認申請書」を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

5 乙は、委託事業が予定の委託期間内に完了しないと見込まれるとき又は委託事業の遂行が困難となったときは、速やかに委託者に報告し、その指示を受けなければならない。

(再委託の承認)

第7条 乙が契約を履行する場合において、委託契約の全部を一括して第三者（乙の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に

再委託することを禁止する。

- 2 乙は、委託事業を再委託するときは、あらかじめ、委託要綱様式第 10 号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業再委託承認申請書」を甲に提出し、その承認を受けなければならない。また、承認を受けた内容を変更する場合には委託要綱様式第 11 号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業再委託内容変更承認申請書」により同様の承認を受けなければならないこととする。ただし、当該再委託が 50 万円未満の場合はこの限りではない。
- 3 乙は、委託事業を再委託したときは、再委託した業務を実施する当該第三者（以下「再受託者」という。）の行為について、すべての責任を負うものとする。
- 4 乙は、委託事業の一部を再委託するときは、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について本委託契約書を準用して、再受託者と約定しなければならない。

（委託契約の履行体制に関する書類の提出）

第 8 条 乙は、再受託者からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した委託要綱様式第 12 号「履行体制図届出書」を甲に提出しなければならない。

2 乙は、履行体制図に変更があるときは、速やかに委託要綱様式第 13 号「履行体制図変更届出書」を甲に提出しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合については、提出を要しない。

- （1）受託業務の実施に参加する事業者（以下「事業参加者」という。）の名称のみの変更の場合
- （2）事業参加者の住所の変更のみの場合
- （3）契約金額の変更のみの場合

3 前項の場合において、甲は本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

（他用途使用等の禁止）

第 9 条 乙は、委託費をこの委託事業の目的に沿った事業経費以外には、使用することはできない。また、委託事業の目的に沿った使用であっても、単価・数量に妥当性を欠くような過大な支出は禁止する。

（財産の帰属）

第 10 条 委託事業の実施に伴って取得した物品、特許権及び著作権等（以下「財産」という。）は、委託者に帰属するものとする。

（財産の管理及び処分）

第 11 条 乙は、委託事業の実施に当たり、乙が所有する設備、機械・器具及び備品（以下「機器等」という。）を使用することを原則とするが、別途、機器等の整備

が必要となる場合は、特段の事情がない限り賃貸借契約で対応することとする。

- 2 乙は、委託事業の実施に伴って取得した財産及び賃貸借契約で調達した機器等については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、委託費の交付目的に従って効率的な運用を図らなければならない。この場合、財産及び機器等管理の必要から帳簿を備え付け、管理上必要な事項を記録しなければならない。
- 3 乙は、委託事業完了等により財産の処分が発生する場合には、委託要綱様式第14号「財産処分承認申請書」を甲に提出し、その承認を受けなければならない。なお、委託事業の実施に伴い取得したすべての財産について、売払い等により収入があったときは、国に納付しなければならない。
- 4 乙は、委託事業の実施に伴い取得した財産のうち、甲が指定したものについては、委託事業が終了したとき（第6条第4項の規定による委託事業の中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。以下「委託事業が終了等したとき」という。）は、これを甲に返還するものとする。

（金券及び消耗品の取扱い）

第12条 郵券、回数券、プリペイドカード等金券及び消耗品を委託費により購入した場合には、委託事業の終了等までの間に費消しないことを禁止する。

（支払状況の確認）

- 第13条 乙は、賃金等の支払については、履歴書等の採用関係書類、出勤簿等の勤務状況確認書類に基づき、勤務実績に応じて適正に支給を行わなければならない。特に、委託事業に携わる者が、委託事業以外の事業を行う場合は、それぞれの事業での個人別等の業務分担表を作成し、業務分担を明確化すること。
- 2 乙は、旅費等の支払については、出勤簿、活動日誌、復命書及び帳簿等に基づき、実績に応じて適正に支給を行わなければならない。なお、旅費等の支給が概算払いで行われている場合は、出張後に旅費の精算を適正に行うこととする。特に、中止された出張等について旅費の回収を適正に行うこととする。また、航空賃を支給する旅費については、領収書及び搭乗券の半券の提出により搭乗日だけでなく、パック割引、早期割引などの適用の有無についても確認し、適正な支給を行わなければならない。
 - 3 乙は、物品の購入・役務の提供等の契約について、契約のとおり納品・履行されたことを確認して支払いを行わなければならない。このとき、必要に応じ帳簿等と照らし合わせて確認するものとする。

（関係書類の整備・保存等）

第14条 乙は、委託事業の実施に係る経費については、その内容を明らかにするため、委託事業に係る会計を他の事業に係る会計と区分して経理するとともに、これに係る国の会計及び物品に関する規定に準じて、会計帳簿、振込書・領収書、

決議書、預金通帳等の関係書類を整備しなければならない。

- 2 乙は、前項の書類等は、委託事業が終了等した日の属する年度の終了後5年間、又は現に監査、検査、訴訟等における対象となっている場合においては、当該監査、検査、訴訟等が終了するまでの間のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。

(実施状況の報告)

第15条 委託者は、委託事業の実施状況を把握するため必要があると認めるときは、乙に対し、委託要綱様式第15号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施状況報告書」の提出を求めることができるものとする。

- 2 乙は、前項の規定により委託者から介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施状況報告書の提出を求められた場合は、その要求があった日から20日以内に提出しなければならない。
- 3 乙は、前項の規定により委託者から介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施状況報告書の内容から必要があると認める場合は、当該業務の実施について指示をすることができるものとする。

(実施に関する監査等)

第16条 委託者は、委託事業の実施に関し必要があるときは、乙に対して関係書類及び資料の提出を求め、又は監査を行うことができることとする。

- 2 委託者は、乙が再委託を行っている場合で必要があるときは、再委託先に対して、委託事業に係る関係書類及び資料について前項と同様の措置を講ずることができることとする。

(業務完了報告書の提出)

第17条 乙は、業務終了後、直ちに委託要綱様式第16号「業務完了報告書」を甲の指定する検査職員に提出しなければならない。

(検査及び監督の実施)

第18条 検査職員は、前条の業務完了報告書の提出後10日以内又は国の会計年度の末日までのいずれか早い日までに、乙の業務の完了を確認し、検査調書を作成する。乙は、検査職員の検査に協力し、検査職員から立会いを求められた場合には、これに立ち会わなければならない。

- 2 乙は、審査の結果、不合格であったときは、検査職員の指定する期間内に未履行部分の業務を完了しなければならない。この場合に要する費用は乙の負担とする。
- 3 前項の規定は、不合格後の再審査の際にも適用するものとする。
- 4 甲は本契約の履行に関し、甲の定める監督職員（以下、「監督職員」という。）に、乙の本契約の履行を監督させ、又は必要な指示をさせることができる。

5 乙は、監督職員の監督又は、指示に従わなければならない、要求があるときは、進捗状況等について報告しなければならない。

(実施結果報告書の提出)

第 19 条 乙は、委託事業が終了等したときは、その日から起算して 30 日以内又はその翌年度の 4 月 9 日のいずれか早い日までに委託要綱様式第 17 号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施結果報告書」を委託者に提出しなければならない。

(委託費の精算等)

第 20 条 乙は、委託事業が終了等したときは、その日から起算して 30 日以内又はその翌年度の 4 月 9 日のいずれか早い日までに委託要綱様式第 18 号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業精算報告書」を委託者を經由して甲に提出しなければならない。なお、乙は、甲に提出する前に、帳簿等における出入金の状況及び内容が、介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業精算報告書の支出額・残額と齟齬がないか確認しなければならない。

- 2 甲は、前項に定める介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業精算報告書の提出を受けたときは、遅滞なくその内容を審査し、適正と認めたときは委託費の額を確定し、委託要綱様式第 19 号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託費確定通知書」により委託者を經由して乙に通知するものとする。ただし、第 4 条第 4 項ただし書の規定による概算払により、乙に支払った委託費に残額が生じたとき又は乙に支払った委託費により発生した収入があるとき、甲は、期間を定めて、委託要綱様式第 20 号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託費確定通知及び返還命令書」により、委託者を經由して乙に通知するとともに返還を命ずるものとする。
- 3 委託費の額の確定は、第 4 条第 1 項に規定する委託費の限度額と委託事業に要した額を比較して、いずれか低い額をもって行うものとする。

(延滞金及び加算金)

第 21 条 乙は、前条第 2 項ただし書の規定による金額を甲の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から支払いの日までの日数に応じて、年 3.0%の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

- 2 乙は、委託費を不適切に使用した場合において、その行為を隠匿する目的で経費にかかる領収書や帳簿の改ざん等「故意」に行った不正行為、及び証拠書類等の滅失・毀損等による使途不明等「重過失」については、甲の求めにより、当該委託費の一部又は全部を返還し、さらに委託費を受領した日の翌日を起算日として、支払いの日までの日数に応じて、年 20%の割合で計算した金額の範囲内の金額を加算金として支払わなければならない。また、注意義務違反等「過失」によるも

のは、不適切金額のみの返還とし、加算金を課さないこととする。

- 3 甲は、前項の「過失」による場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、不適切な金額の全部又は一部を免除することができる。
- 4 第2項の委託費の返還については、第1項の規定を準用する。延滞金、元本（返還する委託費）及び第2項の規定による加算金の弁済の充当の順序については、加算金、延滞金、元本の順とする。

（損害賠償）

- 第22条 乙は、この契約に違反し、又は乙の故意若しくは過失によって国に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として国に支払わなければならない。
- 2 甲は、第27条第1項第5号の規定により契約の解除をしたときは、乙に対して損害賠償の請求をしないものとする。
 - 3 乙は、この契約を履行するにあたり、第三者に損害を与えたときは、乙の負担においてその損害を賠償するものとする。ただし、その損害の発生が甲の責に帰すべき理由による場合は、この限りでない。

（公表等の制限）

- 第23条 乙は、委託者の承認を受けた場合のほかは、委託事業の実施結果を公表してはならない。

（守秘義務等）

- 第24条 乙は、委託事業遂行上知り得た秘密を第三者に漏らし又は他の目的に使用してはならない。

（個人情報の取扱い）

- 第25条 乙は、この契約により知り得た個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を他に漏らしてはならない。
- 2 乙は、個人情報の漏えい防止のため、責任者を定め、委託事業に係る個人情報の取扱いに従事する者に関して、適切な措置を講じ、速やかに委託要綱様式第21号「個人情報保護管理及び実施体制報告書」を委託者に提出しなければならない。なお、個人情報保護管理及び実施体制報告書は、個人情報保護管理体制及び実施体制に変更があった都度行うものとする。
 - 3 乙は、この契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を委託者の承諾なしに、この契約による目的以外のために使用又は第三者に提供してはならない。
 - 4 乙は、この契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記

録された資料等を当該契約による目的以外のために委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。作業の必要上委託者の承諾を得て複写又は複製した場合には、作業終了後、適正な方法で廃棄しなければならない。

- 5 乙がこの契約による事務を処理するために、委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この委託事業の終了等の後、直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは当該方法によるものとする。
- 6 乙は、個人情報の漏えい等安全確保のうえで問題となる事案が発生した場合には、事案の発生した経緯、被害状況等について委託要綱様式第 22 号「個人情報漏えい等事案発生報告書」により、速やかに委託者に報告するとともに、委託者の指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じなければならない。
- 7 乙は、個人情報の管理の状況について、委託要綱様式第 23 号「個人情報管理状況報告書」により、年 1 回以上委託者に報告しなければならない。
- 8 委託者は、必要と認めるときは、乙に対し個人情報の管理状況について検査を行うことができることとする。
- 9 本条の規定は、乙が委託事業の一部を再委託する場合及び再委託した業務に伴う当該第三者が再々委託を行う場合について準用する。

(厚生労働省所管法令違反に係る報告)

第 26 条 乙は、乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合は、速やかに甲に報告する。

(契約の解除等)

第 27 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。また、本契約の再委託先が次の各号のいずれかに該当する場合も、同様とする。

- (1) 乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検されたとき
- (2) 乙が本契約締結以前に甲に提出した書類等に虚偽があったことが判明したとき
- (3) 乙が、乙又はその役員若しくは使用人が第 1 号の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき
- (4) 第 16 条に規定する監査等に対する虚偽の報告等が発覚したとき
- (5) この委託事業を適正に遂行することが困難であると委託者が認めるとき

2 甲は、前項の規定により、契約を解除したときは、第 20 条の規定に準じて委託費の精算を行う。ただし、契約の解除について、乙に故意又は重大な過失が認められたときは、その一部又は全部を支払わないことができる。また、既に交付した委託費がある場合には、その返還を求めることができるものとする。さらに、

契約が解除された場合において、乙は、甲との協議に基づき委託事業の残務を処理するものとする。

(厚生労働省所管法令違反に係る違約金)

第 28 条 前条第 1 項各号のいずれかに該当するときは、乙は、違約金として、甲の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の 10%に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。

3 第 1 項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(談合等の不正行為に係る解除)

第 29 条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号又は第 2 号に該当する行為の場合に限る。以下次条において同じ。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。以下次条において同じ。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第 7 条の 2 第 18 項若しくは第 21 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(2) 乙又は乙の代理人が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 若しくは同法第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき（乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。）。

2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項又は第 21 項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第 30 条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金として、甲の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の 10%に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条又は同法第8条の2の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき
- (2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき
- (3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき
- (4) 乙又は乙の代理人が刑法第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑が確定したとき

2 乙は、契約の履行を理由として、前各項の違約金を免れることができない。

3 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(違約金に関する延滞金)

第31条 乙は、第28条及び前条に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3.0%の割合で計算した額の延滞金を甲の指示に基づき支払わなければならない。

(属性要件に基づく契約解除)

第32条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、乙に対する書面による通知により、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

(行為要件に基づく契約解除)

第 33 条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、乙に対する書面による通知により、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(下請負契約等に関する契約解除)

第 34 条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、乙に対する書面による通知により、本契約を解除することができる。

(契約解除に基づく損害賠償)

第 35 条 甲は、第 32 条、第 33 条及び前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が第 32 条、第 33 条及び前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第 36 条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(権利義務の譲渡等)

第 37 条 乙は、甲の承認を得た場合を除き、この契約によって生ずる一切の権利又は義務を第三者に譲渡又は委任してはならない。ただし、売掛債権担保融資保証制度に基づく融資を受けるに当たり信用保証協会、中小企業信用保険法施行令（昭和 25 年政令第 350 号）第 1 条の 3 に規定する金融機関、資産の流動化に関する法律

(平成 10 年法律第 105 号) 第 2 条第 3 項に規定する特定目的会社及び信託業法
(平成 16 年法律第 154 号) 第 2 条第 2 項に規定する信託会社に対して債権を譲渡
する場合は、この限りではない。

2 乙は、前項ただし書きの規定による債権譲渡をすることとなったときは、速やかにその旨を書面により甲に届け出なければならない。

(疑義の決定)

第 38 条 この契約に定めのない事項又はこの契約に関し生じた疑義については、その都度、甲と乙が協議のうえ決定するものとする。

この契約の成立の証として、本契約書 2 通を作成し、双方記名押印のうえ、甲、乙それぞれ 1 通を保有する。

令和 年 月 日

甲 愛知県名古屋市中区三の丸二丁目 5 番 1 号
愛知労働局
支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長 佐藤 広道 印

乙 住 所
受託者名 (役職) (氏名) 印

別紙 1

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施計画

委託事業の事項	委託事業の内容
事業期間	令和2年4月1日 ～ 令和3年3月31日
委託費の額	円

別紙 2

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託費交付内訳

委託対象経費区分	委託費の額
1 人 件 費	円
2 管 理 費	円
3 事 業 費	円
4 消 費 税	円
合 計	円

※ 会計勘定が複数ある場合には、会計勘定ごとの内訳と合算額を記載すること。

(様式第5号)

番 号
令和 年 月 日

官署支出官
愛知労働局長 殿

住所
受託者名 印

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託費支払請求書

令和 年 月 日付け契約を締結した介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業の実施に係る経費として下記金額を交付されたく請求します。

記

1 請求金額 金 円也

2 振込先

振込先金融機関・店舗名
預 金 種 別
口 座 番 号
(カ ナ 名 義)
口 座 名 義
名 義 人 住 所

別添

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託費 請求金額（第 〃 四半期）

（単位：円）

委託契約額	支払済額	今回請求金額	残 額	備 考
円	円	円	円	

(様式第6号)

番 号
令和 年 月 日

受託者 殿

愛知労働局長 印

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業変更通知書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施計画に下記の変更の必要が生じたので別紙のとおり通知します。

記

1 変更事項

2 変更理由

(様式第7号)

番 号
令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

受託者名 印

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業変更承認申請書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施計画を下記により別紙1及び別紙2のとおり変更したいので申請します。

記

- 1 変更事項
- 2 変更年月日
- 3 変更理由
- 4 当初契約額
- 5 変更後契約額

別紙 1

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施計画

委託事業の事項	委託事業の内容
事業期間	令和2年4月1日 ～ 令和3年3月31日
委託費の額	円

※ 事業費の内訳は別紙2「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業費積算内訳」のとおり

別紙 2

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業費積算内訳

委託事業対象経費	委託費の額	備考
	円	
合 計	円	

(様式第8号)

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業変更委託契約書

令和 年 月 日付で、支出負担行為担当官愛知労働局総務部長佐藤広道（以下「甲」という。）と受託者（役職）（氏名）（以下「乙」という。）との間で締結した「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書」について、当該契約書第6条第3項に基づき、下記のとおり契約を変更する。

記

- 1 介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書（以下「契約書」という。）第4条第1項中「金〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇, 〇〇〇円）」を「金〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇, 〇〇〇円）」に変更する。
- 2 契約書別紙1「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施計画」を別紙1のとおり変更する。
- 3 契約書別紙2「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託費交付内訳」を別紙2のとおり変更する。

この契約の成立の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印のうえ、甲、乙それぞれ1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 愛知県名古屋市中区三の丸二丁目5番1号

愛知労働局

支出負担行為担当官

愛知労働局総務部長 佐藤 広道 印

乙 住 所

受託者名（役職） （氏名） 印

別紙 1

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施計画

委託事業の事項	委託事業の内容
事業期間	令和2年4月1日 ～ 令和3年3月31日
委託費の額	円

別紙2

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託費交付内訳

(単位：円)

委託対象経費区分	当初契約額	変更契約額	増 △ 減
1 人 件 費			
2 管 理 費			
3 事 業 費			
4 消 費 税			
合 計			

※ 会計勘定が複数ある場合には、会計勘定ごとの内訳と合算額を記載すること。

(様式第9号)

番 号
令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

受託者名 印

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業
中止（廃止）承認申請書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業を下記により中止（廃止）したいので申請します。

記

- 1 中止（廃止）する事業内容
- 2 中止（廃止）理由
- 3 中止期間（廃止年月日）

(様式第 10 号)

番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長 殿

受託者名 印

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業再委託承認申請書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業の実施にあたり、その一部を下記により再委託することとしたいので申請します。

記

- 1 再委託の相手方
住 所
氏 名
- 2 再委託を行う業務の範囲
- 3 再委託の必要性
- 4 委託する相手方が委託される業務を履行する能力
- 5 再委託を行う金額
※ 見積書等の経費内訳を添付すること。

(注) 再委託先が複数の場合は、再委託先毎の内容がわかるよう記載すること。

(様式第 11 号)

番
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長 殿

受託者名 印

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業
再委託内容変更承認申請書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業の実施にあたり、その一部を再委託することとし、令和 年 月 日付けで承認を受けた内容を下記のとおり変更することとしたいので申請します。

記

	(変更前)	(変更後)
1 再委託の相手方		
2 再委託を行う業務の範囲		
3 再委託の必要性		
4 変更後の事業者が委託される業務を履行する能力		
5 再委託を行う金額		

※ 見積書等の経費内訳を添付すること。

(注) 再委託先が複数の場合は、再委託先毎の内容がわかるよう記載すること。

(様式第 12 号)

番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長 殿

受託者名 印

履行体制図届出書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書第 8 条第 1 項の規定により、下記のとおり届け出します。

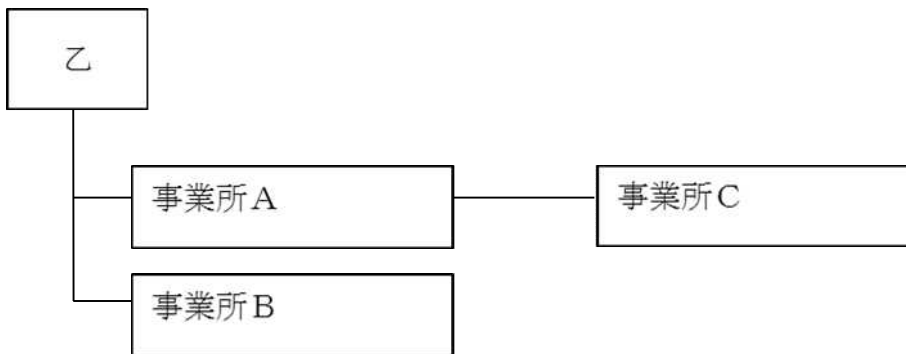
記

【履行体制図に記載すべき事項】

- ・各事業参加者の事業所名及び住所
- ・契約金額（乙が再委託する事業所のみ記載のこと。）
- ・各事業参加者の行う業務の範囲
- ・業務の分担関係を示すもの

【履行体制図の記載例】

事業所名	住所	契約金額（円）	業務の範囲
A	東京都〇〇区・・・		
B			
C			



(様式第 13 号)

番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長 殿

受託者名 印

履行体制図変更届出書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書第 8 条第 2 項の規定により、下記のとおり届け出します。

記

- 1 契約件名（契約締結時の日付番号も記載のこと。）
- 2 変更の内容
- 3 変更後の体制図

(様式第 14 号)

番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長 殿

受託者名 印

財産処分承認申請書

今般、介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業により取得した財産について、下記のとおり処分を認められたいので、介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書第 11 条第 3 項の規定により承認申請いたします。

記

- 1 財産の品目
- 2 数 量
- 3 取得年月日
- 4 取得価格
- 5 取得後の使用状況
- 6 処分事由及び方法

※ 受託者が買取を希望する場合は、買取理由、買取希望額及び算定方法も記載すること。

(様式第 15 号)

番 号
令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

受託者名 印

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施状況報告書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施状況を別添により報告します。

別添

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施状況報告書

受託者名

1 事業実施状況

内 容		備 考
計 画	実施状況及び見込	

2 経費状況

(1) 収入

(単位：円)

区 分	受 入 済 額	今 後 の 受 入 額 予 定	合 計	備 考

(2) 支出

(単位：円)

区 分	支 出 済 額	今 後 の 支 出 額 予 定	合 計	備 考

(様式第 16 号)

番 号
令和 年 月 日

検査職員

愛知労働局職業安定部職業安定課

〇〇 〇〇 殿

受託者名 印

業務完了報告書

契約件名 介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業（愛知県）

上記の業務について、令和 年 月 日をもって完了したので、介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書第 17 条の規定に基づき報告します。

(様式第 17 号)

番 号
令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

受託者名 印

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施結果報告書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業の実施結果について
別添のとおり報告します。

別添

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施結果
受託者名

計画内容	具体的実施状況	備考

(様式第 18 号)

番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長 殿

受託者名 印

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業精算報告書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業の精算について下記のとおり報告します。

記

1 精算報告 (別紙 1 のとおり)

(1) 委託契約額	金	円也
(2) 支出額	金	円也
(3) 差引額 ((1) - (2))	金	円也
(4) 雑収入 (預金利息等)	金	円也
(5) 返還額 ((3) + (4))	金	円也

2 委託費支出内訳明細 (別紙 2 のとおり)

別紙1

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託費支出等実績

受託者名

(単位：円)

区 分	委託契約額	流用増減額	①流用後の額	②支出額	③差引額 (①－②)	④雑収入 (預金利息等)	返還額 (③＋④)	備 考
合 計								

※③差引額は、経費区分毎に①>②である場合のみ記載すること。

別紙 2

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託費支出内訳明細
受託者名

委託事業対象経費	支出額	備考
	円	
合 計	円	

(様式第 19 号)

番 号
令和 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長 印

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託費確定通知書

令和 年 月 日付け「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書」により契約を締結した介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業の実施に係る委託費の額については、令和 年 月 日付け介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業精算報告書に基づき、介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書第 20 条第 2 項の規定により、下記のとおり確定したので通知します。

記

- | | | | |
|---|-------|---|----|
| 1 | 委託契約額 | 金 | 円也 |
| 2 | 確定額 | 金 | 円也 |

(様式第 20 号)

番 号
令和 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長 印

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業
委託費確定通知及び返還命令書

令和 年 月 日付け「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書」により契約を締結した介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業の実施に係る委託費の額については、令和 年 月

日付け介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業精算報告書に基づき、介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書第 20 条第 2 項ただし書の規定により、下記のとおり確定したので通知します。

なお、確定額を超えて、既に交付した委託費及び交付した委託費により発生した収入については、介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書第 20 条第 2 項ただし書の規定により令和 年 月 日までに下記金額の返還を命じます。

記

1	委託契約額	金	円也
2	確定額	金	円也
3	返還額	金	円也
	① 委託費の残額		円
	② 預金利息		円

(様式第 21 号)

番 号
令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

受託者名 印

個人情報保護管理及び実施体制報告書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書第 25 条第 2 項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 管理体制

2 実施体制

(様式第 22 号)

個人情報漏えい等事案発生報告書

(第〇報)

受託者名

発生場所

委託者への本報告書発送年月日

年

月

日

曜日

(発覚から 営業日)

(1) 委託者への事案報告年月日	年	月	日	曜日	(発覚から 営業日)
(2) 発覚年月日	年	月	日	曜日	—
(3) 発生年月日	年	月	日	曜日	—
(4) 事案の概要					

(様式第 23 号)

番 号
令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

受託者名 印

個人情報管理状況報告書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書第 25 条第 7 項の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 目的外利用の有無 (有 ・ 無)
- 2 再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件の遵守 (している ・ していない)
- 3 個人情報の複製等に関する事項の遵守 (している ・ していない)
- 4 個人情報の漏えい等事案発生時における対応に関する事項の遵守 (している ・ していない)
- 5 業務完了あるいは保持不要となった際の速やかな個人情報の消去及び媒体の返却 (している ・ していない)
- 6 その他講じた措置 (自由記載欄)

「介護分野における人材確保のための雇用管理
改善推進事業（愛知県）」仕様書

愛知労働局

1 件名

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業（愛知県）

2 事業実施期間

契約締結日から令和3年3月31日までとする。

3 事業概要

ニッポン一億総活躍プラン（平成28年6月2日閣議決定）ロードマップ（介護離職ゼロの実現）において、求められる介護サービスを提供するための多様な人材の確保、生産性の向上の具体的施策として「介護職員が現場に定着し、安心して働き続けられるよう、雇用管理改善のための支援の強化を図る。」ことが掲げられている。また、第193回通常国会、参議院厚生労働委員会における「地域包括ケアシステムの強化のための介護保険法等の一部を改正する法律案に対する附帯決議」において、「雇用管理及び勤務環境の改善を強力に進め、必要な措置を講ずること。」とされており、雇用管理改善に取り組む介護事業者への支援を強化することにより介護サービスを支える人材を確保することが緊喫の課題である。

本事業においては、介護事業所の雇用管理改善に関する諸課題に対応すべく、地域ぐるみの雇用管理改善を実践し、雇用管理制度導入の相談支援及び制度提案などのコンサルティングによる雇用管理改善に積極的に取り組む事業所を中心とした地域ネットワーク・コミュニティの構築を行う。

最終的には、事業の対象となった事業所などによる経験交流会を開催することにより、介護業界全体で「魅力ある職場づくり」への意識の底上げを図り、雇用管理改善の推進による介護人材の確保を図ることとする。

4 事業実施地域

愛知労働局の管内区域とする。

5 本事業の対象とする介護分野

介護労働者の雇用管理の改善等に関する法律第2条第3項に定める介護事業

6 事業内容

本事業が円滑に進められるよう、少なくとも以下の点について、業務を遂行する体制を確保すること。

(1) 雇用管理改善企画委員会の設置

受託者は、事業の計画的かつ効果的な実施のため、以下の6(2)及び(3)に掲げる業務の企画立案や事業の実施計画の策定・進捗管理等を行う雇用管理改善企画委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

ア 委員会は、年3回程度開催する。

イ 委員会は、本事業の効率的かつ効果的な実施の観点から、都道府県の業界団体等の関係者、企業の雇用管理や「魅力ある職場づくり」に関する学識経験者・実務家等から構成する。

ウ 委員の数は、委員長を含め5人を上限とする。

エ 委員には、謝金、旅費を支出することができる。

オ 委員会には、愛知労働局職業安定部職業安定課（以下「職業安定課」という。）がオブザーバーとして参加する。

(2) 地域ネットワーク・コミュニティによる雇用管理改善の取組

「地域ネットワーク・コミュニティ」とは、事業所の地理的な地域性（例として地域包括支援センターの担当区域や離島・山間地域等）を踏まえた連携、同種の介護サービスを提供する企業の連携及び包括的に介護サービスを提供するための企業の連携等により構築されるものであり、構成事業所全体で各課題やニーズに応じた雇用管理改善に取り組む、または構成事業所の雇用管理のノウハウを相互に活用した雇用管理改善に取り組むものである。受託者は、事業主が雇用管理の課題に取り組む上で参考となる実践的な導入事例として、地域ネットワーク・コミュニティを構築すること。

ア 構成事業所の開拓・選定

受託者は、次のとおり地域ネットワーク・コミュニティ構成事業所（以下「構成事業所」という。）の開拓・選定を行う。

(ア) 受託者は、電話、訪問、セミナーや相談会の実施等の方法により構成事業所の開拓を行うこと。

(イ) 構成事業所の数は、25事業所程度とする。地域ネットワーク・コミュニティは原則として、1コミュニティ辺り5事業所以上で構成することとし、コミュニティ数は1～5とすること。なお、構成事業所は過去の当該事業において対象となった事業所と原則として、重複しないものとする。

(ウ) 構成事業所は、雇用保険適用事業主である中小企業等とし、特に雇用保険適用後10年未満の事業所を中心に選定すること（1人の事業主が複数の雇用保険適用事業所を運営している場合は、構成事業所数は1とする。）。

(エ) 構成事業所の選定に当たっては、愛知県内の地域バランスを考慮すること。

(オ) 構成事業所の選定に当たっては、事前に職業安定課に協議すること。

イ 構成事業所の要件

構成事業所は、以下の要件をすべて満たすものとする。

(ア) 事業所に対するコンサルティングを実施する雇用管理改善サポーター（以下「サポーター」という。）による訪問調査に対し、真摯に対応できること。

(イ) サポーターによる職員へのヒアリングに対し、従業員の理解・協力が得られること。

- (ウ) サポーターのヒアリングを受けた従業員に対し、一切の不利益取扱い、差別的取扱いを行わないこと。
- (エ) サポーターの提案する雇用管理制度の導入の可否について、真摯に検討すること。
- (オ) サポーターによる運用支援、フォローアップ等について、真摯に対応すること。
- (カ) 導入した雇用管理制度について、真に人材確保に資する制度となるよう事業主自らが積極的に関与し、効果的に運用すること。
- (キ) 導入する雇用管理制度については、可能な限り労働協約または就業規則（別に定める規定を含む。）に盛り込むこと。
- (ク) 雇用管理制度の導入支援の内容・過程について他の事業主にとって雇用管理上の課題に取り組む上での実践的事例として参考となると考えられる事業所であること。
- (ケ) 導入支援の内容・過程について、本事業において好事例として紹介するほか、パンフレットに掲載する等により広く普及啓発する可能性があることについて了解が得られた事業所であること。
- (コ) 支援終了後も厚生労働省からの求めに応じ、好事例としての厚生労働省ホームページへの掲載や雇用管理改善の取組状況や効果等に関するデータ提供等に協力すること。

ウ 雇用管理制度の導入支援

雇用管理改善を通じた「魅力ある職場づくり」の必要性やメリットについて啓発するとともに、以下の(ア)から(エ)に留意の上、雇用管理制度導入のための調査、相談支援及び制度提案を実施する。

- (ア) 支援対象事業所である構成事業所の抱える雇用管理上の課題を離職率や労働条件、雇用管理の取組や職場内のコミュニケーションの現状等を調査し、的確に把握すること。必要に応じて従業員に対するヒアリングも行うこと。
- (イ) 把握した課題の整理・分析を行い、その解消に資する雇用管理制度を提案すること。
- (ウ) 必要に応じて専門分野の異なる複数のサポーターを派遣することを含め、提案した雇用管理制度の導入のための丁寧な助言・援助を行うこと。
- (エ) 雇用管理制度を導入した構成事業所に対し、事業主の雇用管理に対する意識の変化や、従業員の働きがい・働きやすさに関する意識の変化、今後の継続就業の意思など、当事者の内面的な意識の変容の状況についても可能な限り聴取すること。

エ 導入支援の対象となる雇用管理制度

導入支援の対象となる雇用管理制度は別紙1のものとするが、本仕様書記載事項以外に、「魅力ある職場づくり」の実現に有意義と考えられる雇用管理制度があ

れば対象に加えても差し支えない。

なお、雇用管理制度の導入に際しては、相乗効果が期待できるよう可能な限り複数の雇用管理制度の導入を促すこと。

オ 導入支援の回数

複数のサポーターによる導入支援は必要な範囲で実施し、概ね各事業所合計6回以内となるよう効果的・効率的に実施するよう努めること。

カ その他

(ア) 支援終了後も構成事業所の自主的な取組として継続できる仕組みづくりについて、提案書により効果的な方法を提案すること。

(イ) 実施結果については、別紙2「事業所訪問レポート」を作成すること。

(3) 経験交流会の開催

構成事業所が取り組んだ雇用管理改善について作成された事業所訪問レポート等を踏まえ、導入事例や効果的な雇用管理改善方策を普及・啓発するための経験交流会を年1回開催すること。なお、経験交流会の開催規模は、100人程度を収容できる会場で半日開催を目安とする。

ア 経験交流会開催の周知広報

介護関係団体を通じた参加の呼びかけ等、幅広く周知できる方法により行うこと。

イ 経験交流会の具体的な内容

構成事業所の参加を得るとともに、各コミュニティより1事業所程度、事例発表を行う。

発表は、構成事業所からの参加者のみならず、一般の参加者への啓発となる効果的な開催内容となるよう工夫すること。

ウ 経験交流会の成果の周知

経験交流会で発表された実践的な雇用管理改善の導入事例を広く普及・啓発するためのパンフレットの作成や受託者ホームページへの掲載など、提案書により、より効果的な方法を提案すること。

なお、パンフレットの作成やホームページへの掲載を行う場合は、構成事業所の企業概要（従業員数・資本金等の企業規模、介護サービス種別、事業内容、創業年など）、雇用管理上の課題、制度導入の経過、制度の概要、制度導入前後の事業主や従業員の意識の変化等を好事例として公開できるケースとすること（事業所名については非公開を基本とするが、各事業主の意向を確認すること。）。

また、パンフレットを作成する場合は、少なくとも事業実施地域内の介護関係団体に配付できる程度の数を作成すること。

7 各種制度・助成金の活用の促進

上記6の事業内容についての業界団体等への周知・広報に加えて、上記6(2)の実施

時やその他さまざまな機会をとらえ、以下の制度・助成金の活用を促進を行うこと。

(1) 介護労働者法における改善計画認定制度

介護労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成4年法律第63号。介護労働者法）第8条において、介護事業主は、雇用管理の改善措置に関する計画（以下「改善計画」という。）を作成し、都道府県知事に申請することにより、改善計画が適当である旨の認定を受けることができると規定されている。本制度についてコンサルティング等を通じて周知を図ること。

(2) 人材確保等支援助成金

事業主が、就業規則または労働協約を変更することにより雇用管理制度を新たに導入する場合や賃金テーブルの設定等新たに賃金制度を整備する場合には、事業主のための雇用関係助成金である人材確保等支援助成金（「介護・保育労働者雇用管理制度助成コース」）の対象となり得る旨を周知し、助成金（その他、「介護福祉機器助成コース」含め）の活用を希望する事業主に対しては、都道府県労働局またはハローワークに誘導すること。

8 事業の実施に係る組織・人員体制

本事業の適切な実施を担保するため、以下の組織・人員体制を確保し、契約日から速やかに事業を開始すること。

(1) 事業事務所の設置

ア 受託者は、事業を統括し、職業安定課と密接な連携を図るための拠点を愛知県内に1か所設置すること。ただし、既に愛知県内に事務所が設置されている場合は、新たに設置する必要はない。

イ 事務所には、パソコンや電話等による連絡可能な体制を整備すること。

(2) 人員体制等

ア 事業担当者の配置

(ア) 受託者は、上記8(1)の事務所に、本事業の庶務、事業の進捗管理及び調整等を行う事業担当者を配置すること（常駐または専任の職員である必要はない。）。

(イ) 事業担当者の配置に当たっては、常勤換算で1人を限度とする。

(ウ) 兼任の事業担当者を配置する場合は、本事業の業務に従事した時間と、本事業以外の業務に従事した時間を明確に区別し、適切な勤務管理を行うこと（サポーターとの兼任は不可）。

(エ) 事業担当者は、主に以下の業務を行う。

- a 本事業の庶務・経理業務（受託者の専門部署で行うことも可）
- b 職業安定課との連絡調整
- c サポーターとの連絡調整
- d 委員会の運営に関する庶務
- e 構成事業所との連絡調整（サポーターが行うことも可）

- f 事業所訪問レポートの整理・分析
- g 報告書の作成
- h 下記 11(1)の本事業の目標の達成状況の調査
- i その他本事業の実施に必要な業務

イ サポーターの配置

- (ア) 受託者は、上記 6 (2)を行うサポーターを複数人配置すること。
- (イ) サポーターは、社会保険労務士、中小企業診断士、介護分野における人事・労務管理の経験者、雇用管理制度の導入等のコンサルティング業務の経験者、その他本事業で対象とする雇用管理制度の導入提案を行うのに十分な知識・経験を有すると認められる者であること。
- (ウ) サポーターは、本事業の専任である必要及び事務所に常駐する必要はなく、例えば全国に所在する受託者の地方事務所に配置している人材を活用するなど、必要に応じて構成事業所に派遣できる体制が確保されていれば足りるものとする。
- (エ) サポーターには、コンサルティングの進捗管理を行うためのパソコンを設置することができる。
- (オ) サポーターは、主に以下の業務を行う。
 - a 地域ネットワーク・コミュニティにおける雇用管理制度の導入支援
 - b 事業所訪問レポートの整理・分析
 - c 委員会における担当事例についての進捗状況等の報告
 - d 企業訪問レポートの作成・提出、報告書作成時の支援
 - e その他本事業の実施に必要な業務

9 実施状況の報告・定例会議

(1) 報告

以下について職業安定課の求めに応じて報告すること。

- ア 事業所訪問状況一覧（別紙 3）
- イ その他職業安定課が求める事項

(2) 定例会議

進捗状況等を報告するため、職業安定課の担当職員との会議を定期的に行うこと。また、当該会議の開催を、「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施計画書」に記載すること。さらに、当該会議の開催の都度、原則、10 営業日以内に議事録を作成し、職業安定課に確認を行った上で、承認を得ること。

10 成果物の提出

(1) 納入物

- ア 委員会資料（紙及び電子媒体） 各回 1 部

イ 事業所訪問レポート（別紙２）（紙及び電子媒体） 1部

ウ 以下の事項を記載した報告書（紙及び電子媒体） 1部

(ア) 委員会の設置に関する事項

- a 委員の選定理由
- b 委員会の開催状況
- c 検討内容・議事録

(イ) 地域ネットワーク・コミュニティによる雇用管理改善の取組に関する事項

- a 構成事業所開拓基準
- b 構成事業所開拓方法
- c 開拓事業所一覧
- d 開拓時の留意事項
- e 地域ネットワーク・コミュニティ支援対象事業所（構成事業所）一覧
- f 構成事業所の概要
- g 構成事業所の雇用管理上の課題
- h 既に導入されている雇用管理制度の概要
- i 提案した雇用管理制度の導入支援の内容、導入支援のポイント
- j 雇用管理制度導入の検討過程で生じた課題とその解決方法
- k 事業主の感想
- l 各種助成金の活用状況
- m 成果と課題（構成企業ごとに記載する。）
- n その他、他の事業主が雇用管理上の課題に取り組む上で参考になると考えられる事項

(ウ) 経験交流会に関する事項

- a 出席事業所一覧
- b 経験交流会資料

(エ) 自己評価結果

(オ) その他特筆すべき事項

(2) 納入期限及び納入場所

ア 納入期限 令和3年3月31日まで

イ 納入場所 職業安定課

(3) 検査

ア 仕様書に則って、納入物を提出すること。その際、職業安定課の指示により、全数検査又はサンプル検査を行う。

イ 検査の結果、納入物の全部又は一部が不十分だった場合、受託者は直ちに当該納入物を引き取り、必要な修正を行った後、指定した日時までに、修正が反映された納入物をすべて納品すること。

11 事業の目標及び自己評価の実施

(1) 事業の目標

本事業は、構成事業所に係る(1)雇用管理制度導入状況、(2)離職率改善状況及び(3)満足度について目標を定める予定であることから、その達成に向けた効果的な事業遂行に努めること。なお、目標及び調査方法については、目標が決定次第職業安定課から別途指示する。

(2) 自己評価の実施

受託者は、構成事業所等、本事業関係者の意見や要望を把握し、事業実施に反映させるよう努めるとともに、事業実施に対する自己評価を行い、その結果を成果物とともに職業安定課へ提出すること。

12 支出対象経費

受託者が、委託費として計上することができる経費は、本事業の実施に必要な経費に限られており、本事業の目的・性質になじまない経費を計上することはできない。本事業の遂行に必要と認められる経費は、具体的には以下及び別添「委託事業経費の算出に関する基本方針」のとおりであり、これらを確認し計上すること。

(1) 事業費

ア 委員会の設置

委員に対する謝金及び旅費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、その他これらに付随する経費

イ 地域ネットワーク・コミュニティによる雇用管理改善の取組

事業所訪問旅費、印刷製本費、通信運搬費、サポーターに対する謝金（1回当たり25,000円を上限）及び旅費、その他これらに付随する経費

ウ 経験交流会の開催

資料等作成費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、事務局旅費、事例発表者に対する謝金及び旅費、その他これらに付随する経費

エ 報告書の作成

報告書の作成に要する経費、その他これらに付随する経費

なお、構成事業所に係る詳細報告の執筆についてサポーター等に依頼する場合は、1事業所当たり20,000円以内で謝金の支払いを可能とする。

(2) 人件費

ア 給与

事業担当者の給与（各種手当、賞与含む。）

イ 諸税及び負担金

社会保険料及び労働保険料事業主負担分

※ 人件費とは、本委託事業に直接従事する者の直接作業時間（52週×40時間を限度）に対する経費であり、作業に従事する者等の賃金体系、賃金水準から設定

された適切な労務単価等に作業量を乗じて積算するもの等をいう。

(3) 一般管理費（上記 12(1)に掲げるものは除く。）

印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、光熱費、借料、回線使用料、福利厚生費等

※1 一般管理費とは、管理部門に要する経費であり、本事業に要した経費として抽出・特定することが困難な経費をいい、事業の特定が可能な経費は事業費に計上することが望ましい。

※2 一般管理費の算出（一般管理費＝直接経費（人件費＋事業費）×一般管理費率）に当たって、一般管理費率については10%又は別添「委託事業経費の算出に関する基本方針」に記載の計算式によって算出されたいずれか低い率とすること。

(4) 消費税

上記 12 (1)から(3)の合計額（(2)を除き税抜きの額）に0.1を乗じた額

(5) 再委託費

委託事業の一部について受託者以外の者に再委託する場合に要する経費（サポーターに対する謝金及び旅費の支払いは再委託費とはみなさない。）

13 危険負担

受託者は、本事業に従事する者の資質、規律保持、風紀及び衛生並びに健康に関すること等の人事管理及び要員の責めに起因して発生した火災、盗難等不祥事が発生した場合の一切の責任を負うこと。

なお、その他危険負担については、別紙4「危険負担表」のとおりとする。

14 事業実施に留意すべき事項

(1) 関係法令及び関係通達等の改廃への対応

年度途中で関係法令及び関係通達等が改廃された場合は、事業実施方法を変更することがある。

なお、変更する際は、委託者は予算の範囲内で契約金額を変更することができることに留意すること。

(2) 委託者の監督等

本事業の実施に関して、委託者の監督・指示に従わなければならない。また、本事業の実施に際し、委託者からの質問や臨時の検査、資料の提示等の指示に従わなければならない。

(3) 行政機関の情報公開

本事業の入札、契約及び事業の実施に当たって作成し、委託者に提出するすべての文書（紙媒体以外の媒体に記録されている情報を含む。）は、行政文書として情報公開請求の対象となり得るので留意すること。

(4) 書類の備付け及び保存

本事業の実施経過並びに本事業に係る収入及び支出の関係を明らかにする帳簿及び一切の証拠書類並びに事業内容に関わる書類等を国の会計及び物品に関する規定に準じて整備すること。

(5) 機器等の管理

本事業の実施に関して、受託者が所有する設備、機械・器具及び備品（以下「機器等」という。）を使用することを原則とするが、別途、機器等の整備が必要となる場合は、特段の事情がない限り賃貸借契約で対応すること。なお、機器等を購入した（貸与を受けた）場合、受託者においては、一覧表を作成し、購入（貸与）年月日、購入（貸与）理由、廃棄（返還）年月日を記し、適切な維持管理を行うこと。

(6) 法令の遵守

受託者は、本事業を実施するに当たり、適用を受ける関係法令を遵守しなければならない。

(7) 安全衛生

受託者は、本事業に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理について責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

(8) 禁止行為

受託者において、本事業に従事する者は、次の事項に該当する行為をしてはならない。

ア 偽りその他不正の手段を用いる行為

イ 本事業以外の事業に使用するために個人情報及び企業情報を収集または使用する行為

ウ 事業者に対して金品若しくは役務の提供を要求する行為

エ 事業者から金品、手数料若しくは報酬を徴収または事業者に対して金品等を与える行為

(9) 宣伝行為の禁止

受託者及び本事業に従事する者は、「厚生労働省」または「都道府県労働局」の名称並びにシンボルマーク、「雇用管理改善サポーター」等の本事業上の地位・名称を受託者が自ら行う本事業以外の業務の宣伝に無断で使用しないこと。

(10) 身分を示す証明書の提示

受託者は、本事業に従事する者が、介護関係団体及び事業所等への立ち入る際には、委託者が承認し受託者が発行するその身分を示す証明書を携帯させ、関係者にこれを提示させること。

(11) 事業の引継ぎ

事業が終了（中止を含む。）し、本事業を受託する予定の次の事業者（以下「後任者」という。）が受託者と同一でない場合には、受託者は後任者に対し、後任者決定日から後任者が受託した委託契約開始予定日前日までの間に事業実施状況等について

て確実に引継ぎを完了し、後任者が本事業を行うに当たって、支障がないようにすること。

なお、受託者及び後任者は、引継ぎ終了後、引継ぎの内容及び範囲を速やかに職業安定課に報告すること。

(12) 再委託

本事業を行うに当たって、委託内容の業務の一部を再委託する予定があるものについては、提案書に再委託する業務の内容、再委託する相手方企業案及び再委託を行う理由を記載すること。なお、再委託に当たっては、以下の点に留意すること。

ア 受託者は、契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託をすることはできない。また、委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

イ その一部について再委託を行う場合には、受託者は原則としてあらかじめ再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法について書面により申し出た上で、委託者の承認を得なければならない。なお、その場合であっても、委託費の金額に対する再委託に要した経費の割合が 50%を超えてはならない。また、上記 14(1) から(11)並びに下記 14(13)及び(14)については、再委託先は受託者と同様の義務を負うものとする。

ウ 再委託する場合は、その最終的な責任は受託者が負う。

(13) 著作権等

ア 事業実施によって得られるすべてに係る著作権、その他の諸権利は委託者に帰属するものであること。

イ 受託者は、本事業の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ委託者の承認を受けなければならない。

(14) 秘密の保持

ア 受託者は、契約の履行に当たり業務上知り得た情報については、他人に漏らしたり、他に利用するための情報として提供してはならないこと。

イ 受託者は、事業実施のために個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定を遵守し、個人情報に係る苦情及び法令違反と認められる事例が発生した場合、または発生するおそれがあることを知った場合には、速やかに委託者に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じること。なお、委託者から求められた場合には、本人の同意を得て、それらの者の個人情報を提供することができる。

(15) 問題発生時の連絡体制

情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先に

その問題の内容について報告すること。

(事業担当部局) 職業安定課人材確保支援係 電話番号 052-219-5505

(契約担当部局) 総務部総務課会計第1係 電話番号 052-972-0262

(16) 協議

ア その他、仕様書に記載のない事項については、委託者と受託者との間で別途協議する。

イ 令和2年4月1日までに令和2年度政府予算が成立しない場合は、契約内容について別途協議する。

導入支援の対象となる雇用管理制度

<p>1 評価・処遇制度</p> <p>(1) 採用基準</p> <p>(2) 配置・異動基準</p> <p>(3) 昇進・昇格基準</p> <p>(4) 人事考課・評価制度</p> <p>(5) 賃金体系制度</p> <p>(6) 賞与制度</p> <p>(7) 退職金制度</p> <p>(8) 諸手当制度</p> <p>(9) 正社員転換制度</p> <p>(10)職務・勤務地限定正社員制度</p> <p>(11)その他の評価・処遇制度</p> <p>2 研修制度</p> <p>(1) 教育訓練計画</p> <p>(2) 職業能力評価項目の整備</p> <p>(3) 職種別研修</p> <p>(4) 階層別研修</p> <p>(5) 自己啓発補助制度</p> <p>(6) 社内検定制度</p> <p>(7) 技能検定等、各種試験受検に対する支援制度</p> <p>(8) その他の研修制度</p> <p>3 健康づくり制度</p> <p>(1) 人間ドック</p> <p>(2) 腰痛健康診断</p> <p>(3) インフルエンザ予防接種</p> <p>(4) その他の健康づくり制度</p> <p>4 休暇・労働時間制度</p> <p>(1) 所定労働時間の短縮</p> <p>(2) 所定外労働時間の削減</p>	<p>(3) フレックスタイム制</p> <p>(4) 週休二日制、週休三日制や四週八休制等の法定以上の休暇制度導入</p> <p>(5) 年次有給休暇の取得促進</p> <p>(6) 法定以上の育児休業制度</p> <p>(7) 法定以上の介護休業制度</p> <p>(8) 特別休暇</p> <p>(9) 短時間勤務制度</p> <p>(10)その他の休暇・労働時間制度</p> <p>5 業務管理・組織管理・人間関係管理制度</p> <p>(1) メンター制度、チューター制度</p> <p>(2) カウンセリング制度</p> <p>(3) セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント等の防止措置</p> <p>(4) 朝礼</p> <p>(5) 社内報</p> <p>(6) 提案制度</p> <p>(7) 表彰制度</p> <p>(8) 苦情処理制度</p> <p>(9) その他の業務管理・組織管理・人間関係管理制度</p> <p>6 福利厚生</p> <p>(1) 財形福祉</p> <p>(2) 社内預金</p> <p>(3) 共済制度</p> <p>(4) 慶弔金</p> <p>(5) レクリエーション</p> <p>(6) 定年退職前教育</p> <p>(7) 企業年金</p> <p>(8) その他の福利厚生制度</p>
---	--

事業所訪問レポート

雇用管理改善サポーター氏名： _____

I. 事業所概要

地域ネットワーク・コミュニティ番号			
事業所名			
所在地			
代表者名		設立年（西暦）	
介護サービス種別		資本金	百万円
従業員	総数	うち常用労働者数	常用労働者数のうち正社員数
	人	人	人
常用労働者採用数	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
	人	人	人
常用労働者の平均勤続年数	●.●年	常用労働者の平均年齢	●.●歳

※「介護サービス種別」は、訪問介護、通所介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設等の別を記載すること。

II. 雇用管理制度導入支援の内容・経過

1. 既に事業所が取り組んでいる雇用管理制度の内容

- (1) 評価・処遇制度関係
- (2) 研修制度関係
- (3) 健康づくり制度関係
- (4) 休暇・労働時間制度関係
- (5) 業務管理・組織管理・人間関係制度関係
- (6) 福利厚生関係

2. 雇用管理改善を通じた事業主の魅力ある職場づくりに対する意識について

- (1) 事業主の意識
- (2) 従業員の意識

3. 構成事業所が抱える雇用管理上の課題

4. 構成事業所に提案する雇用管理制度
 - (1) 制度の概要

 - (2) 導入支援のポイント（提案理由、工夫など）

 - (3) 特記事項（支援の際に障害となった事情・課題。それをどのように解決したかなど）

5. 導入支援の経過、結果
 - (1) 提案した雇用管理制度の導入状況

 - (2) 助成金等活用状況
 - ・人材確保等支援助成金の申請

 - ・介護労働者法に基づく改善計画の作成

 - (3) 特記事項（支援の際に障害となった事情など）

6. 地域ネットワーク・コミュニティ構成事業所としての今後の取組計画、課題

7. 事業主からの感想（事業主や従業員の意識の変化など）

8. 雇用管理改善サポーターの感想

9. その他、他の事業所が雇用管理上の課題に取り組む上で参考となる事項

10. その他添付資料（企業案内、提案制度概要等）

事業所訪問状況一覧（令和〇年〇月〇日～〇月〇日）

受託者名：

	訪問日	事業所名	対応者名	提案する 雇用管理制度	進捗 状況	サポーター 氏名
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※「対応者名」欄は、対応者の役職・氏名を記載すること。

※「提案する雇用管理制度」欄は、仕様書別紙1の雇用管理制度の番号を記載すること。

※「進捗状況」欄は、①「支援開始」、②「制度提案済み」、③「制度導入済み」の別を番号で記載すること。

※事業所への訪問ごとに記載すること。

※行は適宜追加すること。

危険負担表

種 類	内 容	負担者	
		委託者	受託者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
政治的理由による事業の変更	政治、行政的理由から、業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の大幅な変更を余儀なくされた場合の経費	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他国の責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業の履行不能	○	○
書類の誤り	仕様書等国が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	受託者が提出した書類の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払遅延（国→受託者）によって生じたもの	○	
	経費の支払遅延（受託者→第三者）によって生じたもの		○
第三者への賠償	受託者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
情報漏えい等	受託者として注意義務を怠ったことによる情報漏えい及び犯罪発生		○
事業終了時の費用	業務委託期間が終了した場合または期間途中における業務を廃止した場合における受託者の撤収費用		○
	国の都合により期間途中で業務を終了（中止を含む）した場合であって、期間途中で業務を終了しなければ発生しなかった経費	○	
上記以外のもの		事案による	

委託事業経費の算出に関する基本方針

1. 委託事業の経費の考え方について

委託事業を実施するにあたっては委託費の性質から当該事業に要する経費について、その他の経費と明確に区分する必要がある。

また、委託契約による事務・事業等の実施は、受託者が委託事業に要した経費を国が支払うこととなり、委託契約に係る経費の支払いは実費弁済（契約額を上限に委託事業の実施に要した経費を支払う。）の考え方によることとなる。

2. 委託事業の経費区分及び算出方法

委託事業に要する経費については、以下に示す考え方に基づき各項目ごとに算出した経費を積み上げた金額とする。

なお、各項目内容について疑義がある場合は愛知労働局総務部総務課会計第1係（以下「総務課」という。）と協議すること。

【1. 人件費】

人件費は、当該事業に直接従事する者（以下、「事業従事者」という。）の直接作業に要する時間（52週×40時間を上限）に対して支給される給与、諸手当、賞与等である。

従って、事業従事者が所属する企業等の本来業務や本委託事業以外の別事業等に事業従事者が従事する場合にあっては、当該作業に要する時間に対して支給される給与、諸手当、諸手当等は、本委託事業の人件費として支出できないことに留意すること。

【2. 事業費】

本委託事業に係る事業費の算出にあたっては、旅費、諸謝金等については、仕様書において指定された方法及び受託者の内部規程等によることとし、備品費、印刷製本費、雑役務費等の業者の見積価格等により実情に即した価格を根拠とすることができる経費については、原則として、見積書、請求書、領収証書等によることとする。

なお、事業費についても本委託事業に係る費用のみ計上できることに留意すること。各経費の算出方法については以下のとおりとする。

(1) 旅費

当該事業に直接必要な国内出張等に係る交通費、宿泊費、日当等の経費を計上する。

経費の算出にあたっては受託者の内部規程等によることとするが、過大に算出されている場合は認められないこともあるため、疑義がある場合は総務課と協議すること。

なお、出張が当該事業以外の業務と一連のものとなっており、当該事業以外の事業に係る経費が存在する場合は、当該事業に係る部分とその他の事業に係る部分に区分し、当該事業に係る経費のみを計上する。

受託者においては当該事業に係る経費についての出張であることが明確に判別できるように出張命令等の関係書類を整理することとする。

(2) 諸謝金

当該事業に直接必要な雇用管理改善企画委員会等に出席した委員に対する謝金又は報酬並びに執筆料等を計上する。

経費の算出にあたっては、受託者の内部規程等によることとするが、過大に算出されている場合は認められないこともあるため、疑義がある場合は総務課と協議すること。

なお、仕様書に記載のとおり、地域ネットワーク・コミュニティ構築にかかる雇用管理改善サポーターに対する謝金については、1回当たり25,000円を上限とすること。また、構成事業所に係る詳細報告の執筆についてサポーター等に依頼する場合は、1事業所当たり20,000円以内を上限とすること。

(3) 会議費

当該事業に直接必要な雇用管理改善企画委員会等の開催に伴う会場借料、機材借料及び飲料費等を計上する。

また、会場の選定及び飲料等の購入にあたっては、必要以上に高価又は華美であったり、広さや個数が過剰にならないよう、出席者を確認し必要最小限度とすること。

なお、雇用管理改善企画委員会等の時間については、原則として、昼食時間を挟まないこととし、委員等に対する昼食代は計上できない。

(4) 借料及び損料

借料及び損料には業務に直接必要な機械器具類等のリース・レンタルに係る経費又は当該業務を実施するにあたり直接必要となる物品、不動産等の借料を計上する。(なお、原則として、当該機械器具類、物品、不動産等の購入は認められないことに留意すること。)

リース等により調達した物品は当該事業のみに使用することとし、リース料等については、以下の考え方にに基づき当該事業の業務期間中のリース等に要する費用のみ計上できることとする。

なお、受託者の事務所の家賃や共用部分等の当該事業のみに使用していると認められない部分の経費については一般管理費に含むこととし、借料として計上することは認めない。

ア. リース等による調達を検討する際には、リース及びレンタルの両方の可能性について比較検討することとする。

イ. リース料算定の基礎となるリース期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められた期間（法定耐用年数）とするなど、合理的な基準に基づいて設定することとする。

ウ. リース期間を委託事業終了時まで満了するよう設定した後に事情変更により受託者が委託事業終了後に継続使用することとなった場合には、継続使用見込み期間のリース料相当額（※）を減額または返還させることとする。

※ 当初設定したリース期間に、継続使用見込み期間を加えたもの（この期間が法定耐用年数を上回る場合は法定耐用年数とする。）を新たなリース期間とみなし、これに基づいて算定した、継続使用見込み期間に係るリース料相当額

（５）消耗品費

当該事業に直接必要な物品であって、備品費に属さないもの（原則として、消耗品は5万円未満の物品であるか、又は5万円以上であっても比較的長期（おおむね2年）の反復使用に耐えない物品、比較的長期の反復使用に耐えるが比較的破損しやすい物品及び2年を限度としてその用を足さなくなる物品をいう。）に係る経費を計上する。

なお、消耗品費として計上できる経費は当該事業にのみ使用したものであることが証明できるものとし、受託者において当該事業以外の業務にも使用する汎用文具等に係る経費については一般管理費に含むものとする。

また、既製品のソフトウェアについては消耗品費として計上することとする。

（６）通信運搬費

当該事業に直接必要な物品等の運搬費用、郵便料、データ通信料等に係る経費を計上する。

なお、通信運搬費として計上する経費は当該事業に直接必要であることが証明することができるものとし、受託者において当該事業以外の業務でも使用している電話等の料金については一般管理費に含むものとする。

（７）印刷製本費

当該事業に直接必要なパンフレットや雇用管理改善企画委員会資料等の印刷物、報告書の製本等に係る経費を計上する。

なお、計上する経費は委託事業期間中に使用した部数のみとすること。

ただし、委託事業期間中に職業安定課に別途印刷する部数を指定された場合は、精算に当たっては当該部数の印刷にかかった経費を計上できることとする。

（８）雑役務費

当該事業の主たる部分の実施に付随して必要となる諸業務に係る経費（当該業務に必要な機器のメンテナンス費、速記料、通訳料、翻訳料等）を計上する。

(9) 外注費（再委託費）

当該事業を行うために必要な経費のうち、受託者が直接行うことのできない業務、直接行うことが適切でない業務を他者へ委任して行わせるために必要な経費を計上する。

なお、再委託にあたっては事前に所定の再委託承認申請書の様式により支出負担行為担当官の承認を得る必要があるため、事前に総務課に協議すること。

また、再委託を行う場合は、この「委託事業経費の算出に関する基本方針」において示す経理処理に準じて行うことを再委託する者に周知し、再委託する者への支払額を確定する際には受託者が経費算出の根拠資料等の確認を行い、適切であると判断された額を精算報告書に計上すること。この場合であっても、総務課が不適切と判断した経費については計上できないこともあることに留意すること。

(10) その他

上記（１）～（９）において示す算出方法により難しい場合及び（１）～（９）以外の経費であっても当該業務に直接必要と認められる経費を計上する場合は、総務課と協議の上、適切と認められる方法によって算出することができることとする。

【3. 一般管理費】

当該事業を行うために必要な経費のうち、当該事業に要した経費としての特定が難しいものについて、一定割合で認められる経費である。

役職員の手当や管理部門などの管理経費、事務所の家賃、光熱水料、回線使用料、汎用文具等に要する経費で当該業務に要する経費として特定することが難しいものの、一定の負担が生じている経費として計上するものであり、以下に示した計算方法により算出された金額の範囲内とする。

本委託事業においては、一般管理費の積算については、以下の計算方法により算出すること。

$$\text{一般管理費} = \text{直接経費（人件費 + 事業費）} \times \text{一般管理費率}$$

一般管理費率については、10%もしくは、以下の計算式によって算出されたいずれか低い率とする。

また、精算時においては、総務課が認める特別な理由がある場合を除き、契約締結時に使用した一般管理費率を変更することはできない。

なお、以下の計算式に該当しない団体については総務課まで協議すること。

【計算式①；企業における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \left(\text{「販売費及び一般管理費」} - \text{「販売費」} \right) \div \text{「売上原価」} \times 100$$

⇒ 損益計算書から「売上原価」「販売費及び一般管理費」を抽出し計算を行う。ただし、「販売費（販売促進のために使用した経費（例：広告宣伝費、交際費等））」については、決算書の注記事項などに記載がある場合は、その販売費を採用し、記載がない場合は「販売費及び一般管理費」を「販売費」と区分し、その「販売費」を採用すること。（この際の内訳については資料を提出すること。）

【計算式②；公益法人における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \text{「管理費」} \div \text{「事業費」} \times 100$$

⇒ 正味財産増減計算書の経常費用から、「管理費」「事業費」を抽出し計算をおこなう。ただし、「管理費」の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとする。

【計算式③；独立行政法人における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \text{「一般管理費」} \div \text{「業務費」} \times 100$$

⇒ 損益計算書の経常費用から、「一般管理費」「業務費」を抽出し計算をおこなう。ただし、「一般管理費」の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとする。

一般管理費を計上する場合は、委託要綱で定める実施計画書の提出時に、別添を参考に作成した「一般管理費に関する調書」の提出を求めること。また、当該調書を提出する際は、財務諸表等積算の根拠となる資料を提出すること。

3. 委託事業における経費の審査について

本事業における経費については、委託費の精算時等に提出された資料を総務課が審査するものとする。

(1) 審査方法

委託費の額の確定に係る審査は、受託者から事業精算報告書及び経費算出の根拠となる書類（以下、「証拠書類」という。）の写しを総務課に提出させて書面審査を行うこととし、必要に応じて受託者の事業所等において現地審査を行う。

証拠書類については、経費算出の根拠となる以下の書類等の写しを提出すること。

- ① 人件費単価の根拠となるもの
- ② 委託事業従事時間報告書や出勤簿等の直接作業に要した時間数等の確認ができるもの
- ③ 旅費、謝金等の支払いの根拠となる内部規程等
- ④ 出張の日程、旅程及び用務等の確認ができるもの

- ⑤ 会議の開催日及び出席者等が確認できるもの
- ⑥ 契約書、請求書及び領収書等の写し
- ⑦ その他経費算出の根拠となるもの（総務課が指示する書類を含む。）

ただし、消耗品費において購入数量や品目が多数で根拠資料が大部となる場合等については、総務課と協議の上、添付を省略することもできることとするが、受託者においては支払の事実等を証明できるよう、適切に証拠書類の整理及び保管を行うこと。

なお、提出された証拠種類だけでは書面審査を行うのに不十分と判断された場合は、証拠書類の追加提出を求める他、受託者の事務所等での現地審査や必要事項の聞き取りを行う等して、事業精算報告書における経費の計上等が適切であるかの確認を行うこととする。

（２）審査の留意点

審査においては、当該業務の実施状況、経理処理の状況、購入物品の管理・使用状況、書類の整理状況等の確認を行うこととし、経理処理については、以下の点について留意すること。

- ① 委託費として計上されている経費が当該業務の業務目的に適合し、必要な経費であるか
- ② 当該業務期間中に発生している経費であるか
- ③ 当該業務以外の業務に係る経費と区分して使用されているか
- ④ 法令や受託者の内部規程等に沿った適正な経理処理が行われているか
- ⑤ 経済性、効率性を考慮した経理処理を行っているか

以上

一般管理費に関する調書（例）

1. 一般管理費について

下記のうちいずれか低い率を一般管理費として適用

- (1) 本体事業費の 10%
- (2) 下記計算式により算出された率

$$\text{一般管理費率} = (\text{「販売費及び一般管理費」} - \text{「販売費」}) \div \text{「売上原価」} \times 100$$

弊社の平成〇〇年〇期決算における「損益計算書の要旨」「販売費及び一般管理費の内訳」下記のとおり

(略)

2. 一般管理費率について

$$\text{一般管理費率} = 〇, 〇〇〇 \div 〇〇, 〇〇〇 \times 100 = 〇〇. 〇\%$$

〇〇. 〇% > 10. 0% のため、一般管理費率は 10. 0% とする。

「介護分野における人材確保のための
雇用管理改善推進事業」

提案書類作成要領

愛知労働局

1 はじめに

本書は、介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業の調達に係る提案書類の作成に当たって、その要領を示すものである。

2 提案書作成要領

(1) 基本方針

入札に参加する事業者（以下「提案者」という。）は、介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業仕様書（以下「仕様書」という。）に記載されている目的、方針、業務内容及びすべての要求要件を理解し、本事業の特性を把握した上で、委託者に付加価値となる提案を行うこと。

(2) 提案書の構成

① 事業の実施方針

ア 事業の趣旨・目的への理解

介護労働者の雇用管理改善に係る現況と課題及び業界の動向についての認識を記載した上で、本事業の趣旨・目的に対する提案者の理解について記載すること。

イ 提案書の記載内容

仕様書記載の事業内容について、すべて網羅して記載すること。

ウ 事業実施のためのスケジュール

仕様書6の事業内容（1）から（3）について、適切な事業実施のための全体スケジュール（年間）を記載すること（別紙可）。

② 事業内容

ア 雇用管理改善企画委員会の設置（仕様書6（1）関連）

雇用管理改善企画委員会の委員構成、開催時期、回数、参加人数、その他独自の工夫点等について記載すること。

イ 地域ネットワーク・コミュニティによる雇用管理改善の取組（仕様書6（2）関連）

(ア) 対象事業所を開拓する手段・方法等について独自の工夫点等について記載すること。

(イ) 雇用管理制度の導入支援及び運用支援のためのコンサルティングの実施方法や、地域ネットワーク・コミュニティを構築するための創意工夫・取組について記載すること。

(ウ) 支援終了後も事業主の自主的な取組が継続できるための独自の工夫点等について記載すること。

(エ) 地域内に雇用管理改善サポーターを派遣可能である能力または活用可能なネットワーク等について記載すること。

(オ) 仕様書 11 (1) の目標を達成するための創意工夫等について記載すること。

ウ 経験交流会の開催（仕様書 6 (3) 関連）

多くの事業主の参加を促すための経験交流会開催の周知・広報の手段・方法（活用可能なネットワーク、広報媒体（ホームページ、広報誌等）など）や、経験交流会において事業主の雇用管理改善の気運を高めるための工夫点等について記載すること。

また、パンフレットを作成する場合は、事業主に広く普及・啓発するための周知・広報の手段・方法（活用可能なネットワーク、広報媒体（ホームページ、広報誌等）など）、工夫点等を記載すること。

エ 国の施策との連携（仕様書 7 関連）

介護労働者法における改善計画認定制度又は人材確保等支援助成金の利用促進に当たって、コンサルティング等を通じた周知方法や、都道府県労働局・ハローワークへの誘導方法や連携方法、その他の国の施策との連携など特記事項があれば記載すること。

オ その他

報告書を作成する上での独自の工夫等について記載すること。

③ 組織としての経験・能力

ア 事業遂行のための体制

(ア) 事業を行う上で適切な財政基盤を有することを記載すること。

(イ) 支出に係る証拠書類等の整理・保管体制等、一般的な経理処理能力を有することを記載すること。

(ウ) 保有する情報の適切な管理にかかる制度を保有することを記載すること。

イ 事業実績

(ア) 過去にセミナーや委員会、情報提供事業等、または労務管理や人材育成等に係る相談支援等を実施した経験がある場合は、実施年度、内容、目的等について記載すること。

また、過去に本事業に委員会等を運営した経験を有するなど、本事業を円滑かつ効果的に遂行するに当たり十分な知識及び経験を有する者を従事させることができるか記載すること。

(イ) 過去に事業主に対するコンサルティング（相談支援）等を実施した経験がある場合は、実施年度、内容、目的等について記載すること（雇用管理に直接関連しないものも含む。）。

また、過去に本事業に類似する業務（事業主に対するコンサルティング（相談支援）等）を実施した経験を有するなど、本事業を円滑かつ効果的に遂行するに当たり十分な知識及び経験を有する者を活用することができるか記

載すること。

ウ 事業遂行のための人員体制等

(7) 事務所の設置

事務所の所在地、設備、連絡体制等について記載すること。

(イ) 人員体制

仕様書で定める事業担当者、雇用管理改善サポーターの体制について記載するとともに、本事業に係るサポート体制、連絡体制等について記載すること。

④ 業務従事予定者の経験・能力

ア 専門知識、適格性

事業担当者、雇用管理改善サポーターについて、本事業の遂行のために必要な見識・知見・資格を有する者を従事させることについて記載すること。

価格と同等に評価できない項目については、単に仕様書の内容を書き写すのみにとどまらず、実施内容及び手順等について、具体的に記載すること。

価格と同等に評価できる項目については、客観的かつ明確に記載すること。

(3) 提案書の規格

ア 提案書の用紙サイズはA4を原則とし、日本語で作成すること。

イ 提案書には、表紙及び目次を付し、頁番号を付すこと。

ウ 提案書の表紙には表題、作成日を記載すること。

エ 表題は「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業に係る提案書」とすること。

オ 業界独自の専門用語を使用する必要がある場合は、注釈を付すこと。

カ 可能な限りリサイクル用紙を使用し、両面印刷とすること。

キ 白黒で印刷した場合も読み取れる記載とすること。

3 提出部数等

(1) 提出部数

提案書は、書面により7部提出すること。

提出部数のうち6部については、会社名、ロゴマーク等は一切記載せず、提案者が特定できないようにすること。

(2) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する書類の提出

本事業において実施する技術審査の評価項目の中に、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標を評価する項目があるため、該当するものがあれば提案書に併せて以下の書類の写しを1部提出すること。

① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以

下「女性活躍推進法」という。)に基づく認定(えるぼし認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書

※ 労働時間の基準を満たすものに限る。

- ② 次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)に基づく認定(くるみん認定及びプラチナくるみん認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書
- ③ 青少年の雇用の促進等に関する法律(昭和45年法律第98号)に基づく認定(ユースエール認定)に関する基準適合事業主認定通知書
- ④ 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

4 提出場所

〒460-0003

愛知県名古屋市中区錦二丁目14番25号 ヤマイチビル13階

愛知労働局職業安定部職業安定課人材確保支援係 担当:岡本

電話:052-219-5505

メールアドレス:okamoto-kazue@mhlw.go.jp

5 受領期限

令和2年3月6日(金)最終日12時まで

(ただし、受付は開庁日の9時から12時、13時から17時までとする。)

6 提出方法

直接提出又は郵送(書留郵便に限る)とする。郵送の場合は、受領期限の前日までに到着するよう送付しなければならない。未着の場合、その責任は提案者に属するものとする。電報、FAX、電子メール等その他の方法による提出は認めない。

7 留意事項

- (1) 提案書類の作成、提出等に関する費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提案書類に虚偽の記載をした場合は、提案書類を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- (3) 提案書類の提出後においては、原則として提案書類に記載された内容の変更を認めない。また、提案書類に記載した配置予定の担当者は原則として変更できない。ただし、病気休暇、死亡及び退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、当該担当者と同様以上の担当で支出負担行為担当官が認める者でなければならない。
- (4) 一旦受理した提案書類において形式的な不備が発見された場合は、提案者に対し、不備のあった旨を速やかに通知する。この場合、通知を受け取った提案者が受領期

限までに整備された提案書類を提出できない場合は、提案書類は無効とする。

- (5) 提出した提案書類を支出負担行為担当官の許可なく公表又は使用してはならない。
- (6) 提出された提案書類は返却しない。
- (7) 提出された提案書類及びその複製は、支出負担行為担当官の選定作業以外に提案者に無断で使用しないものとする。

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業に係る
評価項目及び評価手順

1 評価基準

別紙審査用紙により、各委員が評価項目に評価点を記載する。

2 決定方法について

(1) 入札参加資格を満たす者から入札された価格及び技術等をもって、次の要件に該当する者のうち下記3に定める総合評価の方法によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

ア 入札額が、予定価格の制限の範囲内であること。

イ 入札に係る技術等が入札の公告(これらに係る入札説明書を含む。以下同じ。)において明らかにした技術等の要求要件(以下「技術的要件」という。)のうち必須とされた項目の最低限の要求要件をすべて満たしていること。

(2) 前項の数値が最も高い者が2者以上ある場合は、くじにより落札者を決定するものとする。

3 総合評価の方法

(1) 入札価格及び技術等に対する総合評価の得点配分の割合は、次の規定するところによるものとする。

【得点配分】

総得点：300点

┌ 価格点：100点

└ 技術点：200点 ┌ 価格と同等に評価できない項目100点(評価項目※1)
└ 価格と同等に評価できる項目 100点(評価項目※2)

(2) 入札価格の評価方法については、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じた値に100点を掛けて得た値とする。

計算式： $(1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times 100$

(3) 技術点の評価方法については、次のとおりとする。

ア 評価の対象とする技術的要件については、当該調達目的及び内容に応じ、事務、事業上の必要性等の観点から評価項目を設定し、これを必須とする項目とそれ以外の項目とに区分する。

イ 必須とする項目については、項目ごとに最低限の要求要件を示し、要件を充足している場合には配分された点数を与え、充足していない場合は0点とする。

ウ 必須とする項目のうち、1つでも要件を充足できないとみなされ、全委員が0点とした項目がある場合は不合格とする。

エ 必須とする項目以外の項目については、項目ごとに評価に応じ得点を与える。

オ 各評価項目に対する得点配分は、その必要度・重要度に応じて定める。

カ 創造性又は新規性等の価格と同等に評価できない項目の内容の履行を確保する観点から、価格と同等に評価できる項目についての評価を行うものとする。

キ 複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果（点数）を合計し、それを平均して技術点を算出する。ただし、上記ウに該当する場合は、技術点の算出を行わない。

(4) 価格及び技術等に係る総合評価は、入札者の入札価格の得点に当該入札者の申込みに係る技術等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行う。

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業に係る提案書技術審査用紙

(価格点:技術点=1:2、得点配分 価格点100点、技術点200点)

I 価格点=(1-入札価格/予定価格)×100点

II 技術点

評価項目	提案要求事項	得点配分		
		基礎点 (必須)	加点 (任意)	合計
1 事業の実施方針		/ 30点	/ 15点	/ 45点
(1)事業の目的・趣旨の理解	事業の目的及び趣旨を理解し、公正・中立的な立場で事業を実施できるか	/ 20点		/ 20点
(2)提案書の記載内容	仕様書記載の事業内容について、すべて網羅されているか	/ 10点		/ 10点
(3)事業実施のスケジュール	事業が円滑に進められるよう、適切なスケジュールとなっているか		/ 15点	/ 15点
2 事業内容		/ 0点	/ 85点	/ 85点
(1)雇用管理改善企画委員会の設置	雇用管理改善企画委員会の設置について、独自の工夫がなされているか		/ 10点	/ 10点
(2)地域ネットワーク・コミュニティによる雇用管理改善の取組	対象事業所の開拓・選定方法について、独自の工夫がなされているか		/ 10点	/ 10点
	支援対象企業について、十分な訪問回数を期待できる計画となっているか		/ 10点	/ 10点
	導入した雇用管理制度の運用支援のためのコンサルティングや、支援終了後も事業主の自主的な取組が継続できる、独自の工夫がなされているか		/ 25点	/ 25点
(3)経験交流会の開催	労働局管内各地域に雇用管理改善サポーターを派遣できる能力またはネットワークを有しているか		/ 10点	/ 10点
	先進事業所モデル調査と地域ネットワーク・コミュニティ等との相乗効果や多くの事業主等の参加が期待できる計画となっているか(創意工夫、広報ツール等)		/ 20点	/ 20点
3 組織としての経験・能力		/ 25点	/ 25点	/ 50点
(1)事業遂行のための体制	事業を行う上で適切な財政基盤を有しているか。	/ 5点		/ 5点
	支出に係る証拠書類等の整理・保管体制等、一般的な経理処理能力を有しているか。	/ 5点		/ 5点
	保有する情報の適切な管理にかかる制度を保有しているか。	/ 5点		/ 5点
(2)事業実績	過去に委員会を運営した経験があるか		/ 10点	/ 10点
	過去に同様の調査等(コンサルティング、聞き取り調査、縦断調査等)を実施したことがあるか		/ 10点	/ 10点
(3)事業遂行のための人員体制	管理者の管理能力が十分にあり、事業が遂行可能な人員体制の整備がなされているか	/ 10点		/ 10点
	業務のバックアップ体制は確保されているか		/ 5点	/ 5点
4 業務従事予定者の経験・能力		/ 10点	/ 0点	/ 10点
(1)専門知識、適格性	業務従事予定者が、当該事業を遂行するにあたって必要となる労働関係法令、労務管理等に係る見識、資格等を十分に持っているか。	/ 10点		/ 10点
5 ワーク・ライフ・バランス等の推進(注3)	女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定企業)	1段階目(注4) (認定基準5つのうち1~2つ〇) 5点 2段階目(注4) (認定基準5つのうち3~4つ〇) 8点 3段階目 (認定基準5つすべて〇) 10点 行動計画(注5) 2点		/ 10点
	次世代法に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)	くるみん(旧基準) 5点		
		くるみん(新基準) 7点		
		プラチナくるみん 9点		
	若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業) 9点			
合 計		/ 65点	/ 135点	/ 200点

※1 価格と同等に評価できない項目(創造性、新規性等) :100点

※2 価格と同等に評価できる項目(事業の実施体制、組織の経営基盤、過去の類似業務の実績等、事業の実行可能性を確保するための評価項目等) :100点

(注1)基礎点(必須)項目は、最低限の要求要件であり、要求要件を充足している場合は配分された点数を与えられ、充足していない場合は0点となる。

1項目でも要求要件が充足できないとみなされ、全委員が0点とした項目がある場合は、その入札参加者は不合格となる。

(注2)加点(任意)項目(「5 ワーク・ライフ・バランス等の推進」を除く。)は、評価に応じて得点を与える。

採点基準は、Aを最上位とする6段階評価とし、評価項目ごとに該当する評価(A~F)をつけ、コメントがあれば、欄外に付記すること。

25点満点の項目:A(特に優れている)=25点、B(優れている)=20点、C(普通)=15点、D(やや劣る)=10点、E(劣る)=5点、F(非常に劣る)=0点

20点満点の項目:A(特に優れている)=20点、B(優れている)=16点、C(普通)=12点、D(やや劣る)=8点、E(劣る)=4点、F(非常に劣る)=0点

15点満点の項目:A(特に優れている)=15点、B(優れている)=12点、C(普通)=9点、D(やや劣る)=6点、E(劣る)=3点、F(非常に劣る)=0点

10点満点の項目:A(特に優れている)=10点、B(優れている)=8点、C(普通)=6点、D(やや劣る)=4点、E(劣る)=2点、F(非常に劣る)=0点

5点満点の項目:A(特に優れている)=5点、B(優れている)=4点、C(普通)=3点、D(やや劣る)=2点、E(劣る)=1点、F(非常に劣る)=0点

(注3)「5 ワーク・ライフ・バランス等の推進」については、複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。

(注4)女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画等に関する省令(平成27年10月28日厚生労働省令第162号)第8条に定める基準。このうち、労働時間等の働き方に関する基準を満たすことを必要とする。

(注5)女性活躍推進法に基づく、一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。

(注6)内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。