

令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革  
推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）

## 入札説明書

【低入札価格調査案件】

愛 知 労 働 局

令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）の調達契約に関わる入札公告（令和3年1月22日付）に基づく入札等については、他の法令等で定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

## 第1 入札及び契約に関する事項

### 1 契約担当官等

支出負担行為担当官

愛知労働局総務部長 佐藤 広道

### 2 一般競争に付する事項

#### (1) 件名

令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）

#### (2) 仕様

別添2「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進事業（窓口相談・セミナー等による支援）に係る仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

#### (3) 契約期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで。

ただし、契約締結日までに政府予算（暫定予算含む。）が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となった場合は、契約内容等について変更が生じる可能性や、本事業に係る予算の決定状況によって仕様の内容について、変更が生じる可能性があるため、その際は双方で別途協議する。

#### (4) 履行場所

支出負担行為担当官が別途指定する場所

#### (5) 入札方法

本案件は、証明書等の資料の提出、入札等を電子調達システムにより行う。なお、電子調達システムにより難しい者は、支出負担行為担当官の承諾を得て紙入札方式に代えることができる。（ただし、別紙2「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口・セミナー等による支援）」総合評価落札方式による一般競争入札提案申請書」及び提案書（以下「提案書類」という。）については、紙により提出するものとする。）

落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行う。入札金額は総価とする。なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額の当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数がある時は、その端数を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出すること。

また、この契約金額は概算契約における上限額であり、事業終了後、事業に要した額の確定を行い、実際の所要金額がその契約金額を下回る場合には、実際の所要金額を支払うこととなる。

#### (6) 入札保証金及び契約保証金

免除する（会計法第29条の4、第29条の9、予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第72条第1項、第77条第2号及び第100条の3第3号）。

### 3 競争参加資格

(1) 予決令第70条及び71条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有しない。

ア 当該契約を締結する能力を有しない者（未成年、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く）、破産者で復権を得ない者及び暴力団員による不当な

行為の防止等に関する法律第32条第1項各号に掲げる者。

- イ 以下の各号のいずれかに該当し、かつその事実があった後2年を経過しない者(これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。)
- (ア) 契約の履行に当たり故意に製造その他役務を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
  - (イ) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
  - (ウ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
  - (エ) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
  - (オ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
  - (カ) 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者
  - (キ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者
- (2) 厚生労働省から業務等に関し指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (3) 令和01・02・03年度(又は平成31・32・33年度)厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)において、東海・北陸地域で「役務の提供等」において、「A」、「B」又は「C」等級の競争参加資格を有する者であること。なお、競争参加資格を有しない入札者は速やかに資格審査申請を行う必要がある。
- (4) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間(⑤及び⑥については2保険年度)の保険料について滞納がないこと。
- ① 厚生年金保険
  - ② 健康保険(全国健康保険協会が管掌するもの)
  - ③ 船員保険
  - ④ 国民年金
  - ⑤ 労働者災害補償保険
  - ⑥ 雇用保険
- (5) 次の事項に該当する者は、競争に参加させないことがある。
- ア 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載した者
  - イ 経営の状況又は信用度が極度に悪化している者
- (6) この入札の入札書提出期限の直近1年間において、厚生労働省が所轄する法令に違反したことにより送検され、行政処分を受け、又は行政指導(行政機関から公表されたものの限る。)を受けた者にあつては、本件業務の公正な実施又は本件業務に対する国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがないこと。

#### 4 入札に係る問い合わせ等

##### (1) 入札説明書の交付場所

〒460-8507

愛知県名古屋市中区三の丸2-5-1 名古屋合同庁舎第2号館3階

愛知労働局総務部総務課会計第一係

担当：小崎

電話：052-972-0262(内線326)

FAX：052-685-8470

メールアドレス：[kozaki-toyokatsu@mhlw.go.jp](mailto:kozaki-toyokatsu@mhlw.go.jp)

##### (2) 入札に関する問い合わせ先及び期間

###### ア 問い合わせ先・方法

上記4(1)のアドレスへのメールにて受け付ける。添付ファイルや画像データ等は開封しないので、質問内容はメール本文に全て記載すること。

なお、メールの件名は本事業に係る問い合わせであることが分かるものとする。

###### イ 問い合わせの受付期間

令和3年2月1日（月）午後1時00分～令和3年2月16日（火）午後0時00分

ウ 問い合わせに対する回答

問い合わせに対する回答は、令和3年2月17日（水）午後5時00分までに、質問者及び入札説明書を交付しかつ入札に参加を希望する者に対しメール等で行う。

ただし、総合評価に影響しない軽微な質問については、質問者のみに回答する。

(3) 入札説明書の交付期間

令和3年1月22日（金）午前9時00分～令和3年2月15日（月）午後5時00分

(4) 仕様書に関する問い合わせ先及び期間

ア 問い合わせ先・方法

下記6（1）のアドレスへのメールにて受け付ける。添付ファイルや画像データ等は開封しないので、質問内容はメール本文に全て記載すること。

なお、メールの件名は本事業に係る問い合わせであることが分かるものとする。

イ 問い合わせの受付期間

上記4（2）イに同じ

ウ 問い合わせに対する回答

上記4（2）ウに同じ

5 入札説明会の開催

以下のとおり、入札説明会を開催する。

(1) 開催日時

令和3年2月1日（月）午前10時00分から

(2) 場所

愛知県名古屋市中区三の丸2-5-1 名古屋合同庁舎第2号館3階 共用大会議室

(3) 出席人数

1機関あたり2名までとする。

(4) その他

入札説明会への参加を希望する場合は、令和3年1月29日（金）午後5時00分までに上記4（1）の連絡先へ、メールにて申し込むこと（期限厳守。また、説明会への参加を認めない場合を除いて当該説明会の申込みに対する回答は行わない。）。

なお件名は、本事業に係る入札説明会参加希望であることが分かるものとし、本文に説明会に参加する者の所属・氏名・電話番号を記載すること。

また、入札説明会の会場で入札説明書の配布はしないため、事前に上記4（1）の場所又は愛知労働局HP ([https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/choutatsu\\_uriharai/nyusatsu.html](https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/choutatsu_uriharai/nyusatsu.html)) で入札説明書を入手してから参加すること。

6 提案書類の提出等

(1) 提案書類の提出場所

〒460-8507

愛知県名古屋市中区三の丸2-5-1 名古屋合同庁舎第2号館2階

愛知労働局雇用環境・均等部指導課

担当：加藤・小島

電話：052-857-0312（内線295）

FAX：052-857-0400

メールアドレス：[katou-takuhiko.46i@mhlw.go.jp](mailto:katou-takuhiko.46i@mhlw.go.jp)

[kojima-tatsuya@mhlw.go.jp](mailto:kojima-tatsuya@mhlw.go.jp)

(2) 提案書類の受領期限

令和3年2月19日（金）午後0時00分

(郵送による場合は令和3年2月18日(木)午後5時00分まで(必着))

ただし、受付は開庁日の午前8時30分からとする。

持参による提出又は郵送(書留郵便に限る。)による提出とする。なお、郵便(書留郵便に限る。)により提出する場合は、上記6(1)あてに令和3年2月18日(木)午後5時00分までに到着するように送付しなければならない。未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。郵送の場合、担当者の職氏名及び連絡先を明記すること。なお、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。

(3) 提案書類の無効

本入札説明書に示した入札参加に必要な資格のない者が提出した又は不備がある提案書類は受理せず無効とする。

(4) 不備があった場合の取扱い

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。

## 7 参加申請手続き

(1) 申込期限

令和3年2月18日(木)午後0時00分まで(必着)

(郵送による場合は令和3年2月17日(水)午後5時00分まで(必着))

(2) 電子調達システムによる場合

当該システムに定める手順に従い手続きを行うこと。なおこの際、別紙3「競争参加資格確認関係書類」に記載のある提出書類を当該システムで添付可能な電子ファイル形式(PDF又はJPG)にして添付すること。

(3) 紙による場合

別紙8「電子入札案件の紙入札方式での参加申請書作成様式(紙参加)」に上記7(2)の書類を添付し、これを原則持参により上記4(1)に提出するものとする。郵送による場合は、郵便書留等確実に参加意思を伝えることのできる方法についてのみ認めるものとし、電報等その他の方法は認めない。

(4) 入札に参加しない場合

入札説明書及び仕様書を確認の上、入札に参加しない場合については、入札説明書は令和3年2月18日(木)午後0時00分までに返却すること。

## 8 入札書の提出等

(1) 入札書の受領期限、提出場所・方法等

ア 入札書の提出期限

令和3年2月19日(金)午後0時00分まで(必着)

(郵送による場合は令和3年2月18日(木)午後5時00分まで(必着))

イ 入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

上記4(1)に同じ

(2) 電子調達システムによる場合

当該システムに定める手順に従い入札書を作成し、電子ファイル形式(PDF又はJPG)にして添付し提出しなければならない。

なお、入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消をすることができない。

(3) 紙による場合

別紙1の様式にて「入札書」を作成し、封筒に入れ封印し、かつその封皮に氏名(法人の場合

はその名称又は商号)、宛名(支出負担行為担当官愛知労働局総務部長殿と記載)及び「令和3年3月4日開札〔令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(窓口相談・セミナー等による支援)〕の入札書在中」と朱書きしたものを原則持参により提出しなければならない。また、本件においては新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のため開札の立会いは行わないこととするため、再度入札に備え、2回目の入札書も提出すること。(1回目の開札で落札者が決定した場合は、2回目の入札書は応札者に返却するものとする。)郵送による場合には、郵便書留等確実に入札書の提出を確認できる方法についてのみ認めるものとし、電報等その他の方法は認めない。封筒の作成については、別紙9を参考にすること。

なお、入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消をすることができない。

#### (4) 代理人による入札

ア 代理人が電子調達システムにより入札する場合には、当該システムで定める委任の手続を終了しておかなければならない。

なお、電子入札においては、復代理人による応札は認めない。

イ 代理人が紙により入札する場合には、入札書に競争参加者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入し押印(外国人の署名を含む)をしておくとともに、入札時まで別紙4「委任状」を入札書が入った封筒とは別に提出しなければならない。

ウ 入札者又は代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

#### (5) 入札の無効

ア 本入札説明書に示した競争参加資格のない者、入札条件に違反した者又は入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。

イ 当該資格審査が開札日時までに終了しない時又は資格を有すると認められなかった時は、当該入札書は無効とする。

ウ 代理人による入札において、入札時まで委任状の提出がない場合は、当該入札書は無効とする。

エ 別紙5及び別紙6の「誓約書」を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなった時は、当該者の入札を無効とする。

#### (6) 入札の延期等

入札者が相連合し又は不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを取り止めることができる。

### 9 技術審査委員会の実施について

有効な提案書類を提出した者は、技術審査委員会に対する企画内容等の説明を行う。

#### (1) 開催日時及び場所

技術審査委員会は、令和3年3月1日(月)午前10時00分、名古屋合同庁舎第2号館4階会議室において行うものとする。

#### (2) 内容

提出された提案書類に基づく提案内容の説明及び質疑応答。パソコン、プロジェクター等の機材は使用できないので、提出された提案書類のみを用いた説明をすること。

#### (3) その他

説明時間の制限等については、有効な提案書類を提出した者に対して、後日連絡する。

上記により連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において提出した提案書類の説明を行うものとする。また、出席者数の制限については1事業者につき2名以内とする。

### 10 開札の取扱い

#### (1) 開札の日時及び場所

令和3年3月4日（木）午後1時30分から

愛知県名古屋市中区三の丸2-5-1 名古屋合同庁舎第2号館4階 愛知労働局会議室

(2) 電子調達システムによる場合

電子調達システムにより入札書を提出した場合には、立会いは不要であるが、入札者又はその代理人は開札時刻には端末の前で待機しておくものとする。

(3) 紙入札方式による場合

本件においては、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のため、開札の立会いは不可とする。なお、開札の結果は電話等で連絡する。また、代表者名で入札する場合の委任状は不要とする。

(4) 再度入札の取扱い

開札をした場合において、入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、予決令第82条（再度入札）の規定に基づき、再度の入札（1回）を行うものとする。再度入札は、上記開札終了後、引き続き行うため、これに参加する場合は、電子調達システムにおいては再入札通知書に示す時刻までに再度の入札を行うものとし、紙入札については、予め受理した2回目の入札書をもって参加の意思があるものとする。なお、上記電子調達システムにおける再入札通知書に示す時刻までに応札がない場合、又は、紙入札の場合で2回目の入札書の提出がない場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

1.1 その他

(1) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 入札者に要求される事項

ア この一般競争入札に参加を希望する者は、令和3年2月18日（木）午後0時までに競争参加資格を有することを証明する書類（別紙3を参照）を上記4（1）あてに提出しなければならない。

イ 郵送により提出する場合は郵便書留等到着が確認できる方法とすること。未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。また、郵送の場合、担当者の職氏名及び連絡先を明記すること。

ウ 入札者は、支出負担行為担当官から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

(3) 落札者の決定方法

ア 落札者の決定方法

本業務を実施する者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。本入札説明書に従い書類・資料を添付して入札書を提出した入札者であって、競争参加資格及び仕様書の要求要件をすべて満たし、当該入札者の入札価格が予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、指定する技術等の要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件を満たしている提案をした入札者の中から、総合評価落札方式の方法をもって落札者の決定をする。

なお、評価は愛知労働局2名及び専門的知識を有する外部有識者2名の計4名で構成する愛知労働局の技術審査委員会において行うものとする。入札参加者は、評価の際には口頭による説明（プレゼンテーション）を行わなければならない。詳細については入札説明書9のとおり。

イ 低入札価格

落札者となるべき者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるかという観点から、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合

評価点が最も高い1者を落札者として決定することがある。

- (ア) 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）
- (イ) 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、事業分担等が適切か否か等）
- (ロ) 当該契約期間中における他の契約請負状況
- (ハ) 手持機械その他固定資産の状況
- (ニ) 国の行政機関及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- (ホ) 経営状況
- (ヘ) 信用状況
- (ヘ) 個人情報取扱いに関する事項（セキュリティ体制等）

以上の項目を調査した結果、当該契約の内容に適合した履行がなされない恐れがあると認められた場合には、予決令第86条第2項に基づき、契約審査委員の審査を受けることとしていること。

また、入札者は、上記調査に協力する義務があるので、入札の際は注意すること。

なお、以上の調査及び調査結果から当該契約の内容に適合した履行がなされない恐れがあると認められる場合には、予決令第88条第1項に基づき次順位者を落札者とするものとする。

おって、次順位者以降の入札者においても、入札額が予定価格の10分の6を乗じて得た額に満たない場合にも同様の調査を行うこととする。

ウ 落札者となるべき者が2人以上あるときは、直ちにくじにより落札者を決定するものとする。

エ 落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の決定理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

#### (4) 契約書の作成等

ア 競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、落札者からの落札額の内訳（積算内訳明細書）の提出後、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。

イ 契約書の案を作成する場合において、必要があると認めるときは、まず、当該契約の相手方が契約書の案に記名押印し、更に支出負担行為担当官が当該契約書の送付を受けてこれに記名押印するものとする。

ウ 上記11(4)イの場合において支出負担行為担当官が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。

エ 支出負担行為担当官が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

オ 契約締結後、国は契約に係る情報（契約日、契約相手方の名称、住所、法人番号及び契約金額等）を公表する。

#### (5) 支払条件

適法な支払請求書を受理した日から30日以内に契約金額を支払う。

### 1.2 提出書類

(1) 入札書（別紙1） 1部

(2) 提案書類一式

ア 提案申請書（別紙2） 1部

イ 提案書 8部（原本1部 写し7部）

※ 配置予定の専門家の保有する資格、経歴、実務経験等の実績について任意の様式にて作成

し添付すること。

(3) 競争参加資格関係確認書類 (別紙3)

- |                           |    |
|---------------------------|----|
| ウ 資格審査結果通知書 (全省庁統一資格) (写) | 1部 |
| エ 誓約書及び添付書類 (別紙5及び別紙6)    | 1部 |
| オ 保険料納付に係る申立書 (別紙7)       | 1部 |
| カ その他の書類 (委任状等)           | 1部 |

なお、紙による場合は、別紙8「電子入札案件の紙入札方式での参加について」に上記12(3)に示した書類を添付し、これを持参により上記4(1)まで提出しなければならない。

また、郵送による場合は、郵便書留等確実に参加意思を伝えることのできる方法についてのみ認めるものとし、令和3年2月18日(木)午後0時00分まで受理を行うものとする。電報等その他の方法は認めない。

ただし、上記12(2)ア～イについては上記6(1)へ、上記12(1)及び(3)ウ～カについては上記4(1)へ提出すること。

なお、上記の資料イのうち、写しについては、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。

また、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上記6(1)へ提出すること。

- 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 (写) 1部  
※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 (写) 1部
- ② 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 (写) 1部
- ④ 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届 1部

### 1.3 その他留意事項

- (1) 入札書、提案書類の用紙サイズは、A4を原則とする。
- (2) 委託に係る費用は、業務完了後、契約書に定めるところにより支払うものとする。
- (3) 委託事業は、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。また、作業の一部を第三者に委託又は請け負わせる場合は、あらかじめ委託者の承認を受けること。
- (4) 受託業者は、業務において知り得た秘密について、他に漏らしてはならない。
- (5) 受託業者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。
- (6) 入札書、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。
- (7) 入札書、提案書類に係る文書の作成に用いる言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
- (8) 入札書、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、虚偽の記載をしたものに対して指名停止の措置を行うことがある。
- (9) 提案書類の取扱い
  - ア 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。
  - イ 提出された提案書類は返却しない。
  - ウ 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。

- (10) 入札書、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、当該担当者と同等以上の担当者で支出負担行為担当官が認める者でなければならない。
- (11) 提案書類の作成のために支出負担行為担当官より受領した資料は、支出負担行為担当官の了承なく公表又は使用してはならない。
- (12) 提案書類を作成する上で前提となる条件等が不明な場合には、事項に従って質問を行うこと。

## 第2 総合評価に関する事項

### 1 業務内容の仕様

別添2「仕様書」のとおりとする。

### 2 総合評価に関する事項及び方法

別添3「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）に係る評価項目及び評価基準」のとおりとする。

#### 【様式等】

別紙1 入札書（紙参加）

別紙2 「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）」総合評価落札方式による一般競争入札提案申請書

別紙3 競争参加資格確認関係書類

別紙4 委任状（紙参加）

別紙5 競争参加資格に関する誓約書

別紙6 暴力団等に該当しない旨の誓約書

別紙7 保険料納付に係る申立書

別紙8 電子入札案件の紙入札方式での参加申請書作成様式（紙参加）

別紙9 封筒作成記入要領（紙参加）

別添1 令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）委託要綱（案）

別添2 令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）に係る仕様書

別添3 令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）に係る評価項目及び評価基準

付録 入札スケジュール一覧

入 札 書

¥

---

案件名：令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援)

上記のとおり入札説明書を承諾のうえ入札いたします。

令和 年 月 日

住 所

商 号

代表者

印

代理人

印

支出負担行為担当官  
愛知労働局総務部長 殿

「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）」総合評価落札方式による一般競争入札提案申請書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
愛知労働局総務部長 殿

商号又は名称  
代表者職氏名 印

「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）」の委託先機関として総合評価落札方式による一般競争入札に応募いたしたく、提案書類一式を申請いたします。

所在地	〒		
設立年月日	大正 昭和 年 月 日 平成 令和	労働者数	人

## 直近における類似事業の実績有無及び有の場合の実施時期及び事業内容

直近における類似事業の実績有無 ( 有 ・ 無 )			
過去における類似事業に関わる契約実績			
事業名	契約期間	事業内容及び概要、本事業との類似性	契約金額等
	自 至		千円

## 財務諸表

今期の見込み及び過去の実績			
項目	令和2年度(確定・見 込) / ~ /	令和元(平成31)年 度(確定) / ~ /	平成30年度 (確定) / ~ /
売上高	千円	千円	千円
当期損益又は年度損益	千円	千円	千円
前年度繰越損益	千円	千円	千円
年度末未処分利益	千円	千円	千円
年度末借入金残高	千円	千円	千円

添付資料：会社概要、貸借対照表、損益計算書

## 競争参加資格確認関係書類

1 提出書類

- (1) 令和01・02・03年度（又は平成31・32・33年度）の厚生労働省大臣官房会計課長（全省庁統一資格）から通知された等級決定通知書（写）
- (2) 誓約書及び添付書類（別紙5及び別紙6）
- (3) 保険料納付に係る申立書（別紙7）
- (4) 電子入札案件の紙入札方式での参加について（別紙8）※紙入札の場合のみ

2 提出部数 各1部

3 提出期限 令和3年2月18日（木）午後0時00分（厳守）

※ （郵送（書留郵便に限る。）による場合は、令和3年2月17日（水）午後5時00分必着）

## 委 任 状

(住所) \_\_\_\_\_

私は、(氏名) \_\_\_\_\_ 印 を代理人と定め下記案件  
の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

### 記

案件名：「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）」

令和 年 月 日

住 所

商 号

代表者

印

支出負担行為担当官  
愛知労働局総務部長 殿

## 競争参加資格に関する誓約書

下記の内容について誓約いたします。

なお、この誓約書に虚偽があったことが判明した場合、又は報告すべき事項を報告しなかったことが判明した場合には、本契約を解除されるなど当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

### 記

- 1 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- 2 この入札の入札書提出期限の直近1年間において、厚生労働省が所轄する法令に違反したことにより送検され、行政処分を受け、又は行政指導（行政機関から公表されたものに限る。）を受けた者にあつては、本件業務の公正な実施又は本件業務に対する国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがないこと。
- 3 契約締結後、当社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には、速やかに報告すること。
- 4 前記1から3について、本契約について当社が再委託を行った場合の再委託先についても同様であること。

令和 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

支出負担行為担当官

愛知労働局総務部長 殿

該当項目

《記載項目の例》

- ・ 命令若しくは処分等の概要
- ・ 命令若しくは処分等があった年月日
- ・ 命令若しくは処分等を受けた会社名
- ・ 原処分庁
- ・ 命令若しくは処分等を受けた理由

## 暴力団等に該当しない旨の誓約書

私

当社は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を、契約における身分確認のため、警察に提供することについて同意します。

### 記

#### 1 契約の相手方として不適当な者

- (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。）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。

#### 2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (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を行う者
- (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を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

令和 年 月 日

住所(又は所在地)

社名又は代表者名

印

※個人の場合は生年月日が明らかとなる資料を、法人の場合は役員の名氏及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。



## 保険料納付に係る申立書

当社は、直近2年間に支払うべき社会保険料（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会管掌のもの）、船員保険及び国民年金保険料をいう。）及び直近2保険年度に支払うべき労働保険料（労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。）について、一切滞納がないことを申し立てます。

なお、この申立書に虚偽内容が認められたときは、履行途中にあるか否かを問わず当社に対する一切の契約が解除され、損害賠償金を請求され、併せて競争参加資格の停止処分を受けることに異議はありません。

また、当該保険料の納付事実を確認するために関係書類の提示・提出を求められたときは、速やかに対応することを確約いたします。

令和 年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代 表 者

印

支出負担行為担当官

愛知労働局総務部長 殿

注) 各保険料のうち労働保険料（労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。）については、当該年度における年度更新手続を完了すべき日が未到来の場合にあっては前年度及び前々年度、年度更新手続を完了すべき日以降の場合にあっては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない（分納が認められているものについては納付期限が到来しているものに限る。）こと。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
愛知労働局総務部長 殿

住 所

商号又は名称

代 表 者

印

電 話 番 号

### 電子入札案件の紙入札方式での参加について

貴局発注の下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

### 記

#### 1 入札案件名

件 名：令和3年度中小企業・小規模事業等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援)

#### 2 電子調達システムでの参加ができない理由

(記入例)・認証カードの申請中だが、手続きが遅れているため

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

本様式を提出する際には、入札説明書別紙3に示した書類を添付すること。

## 封筒表記要領

(表)

支出負担行為担当官	
愛知労働局 総務部長 殿	<b>*すべて朱書き</b>
入札書 在中	
令和3年3月4日開札	
件名：令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業 (窓口相談・セミナー等による支援)	
入札者 住	所
	商号又は名称
	代表者氏名 <span style="float: right;">⑩</span>
	代理人氏名 <span style="float: right;">⑩</span>

※代理人をもって入札する場合には、押印は代理人のみでも可とする。

(裏)

入札者の押印（代理人の場合は代理人印）にて封緘する	
⑩	⑩
とじしろは糊で貼る	

令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援) 委託要綱 (案)

(通則)

第1条 令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(窓口相談・セミナー等による支援)(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 委託事業は、働き方改革の推進に向けて、中小企業・小規模事業者等を中心に、長時間労働の是正、同一労働同一賃金の実現、生産性向上による賃金引上げ、人手不足の緩和等に向けた取組を支援するため、中小企業・小規模事業者等に対する技術的な相談支援を目的として、次に掲げる内容を実施する。

- (1) センターの開設及び実施体制の整備
- (2) アウトリーチ型支援を含めたセンターの周知及び利用勧奨
- (3) 都道府県専門家による電話・メール・来所相談による個別相談対応
- (4) 商工団体等と連携を図った、事業主向けセミナーの開催
- (5) 生活衛生関係営業をはじめとする業種別の収益力向上に関するセミナー等への都道府県専門家の講師派遣
- (6) 地域の実情に応じた商工団体等への本事業の利用勧奨
- (7) アウトリーチ型支援の申込みの受付対応及び専門家派遣事業の受託者との連絡調整
- (8) 「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律(昭和41年法律第132号)」第10条の3に規定する協議会等への出席
- (9) 新たな働き方に対応するためのテレワーク相談センターとの連携
- (10) 関係機関との連携
- (11) 業種別団体に対する継続的支援

(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「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(窓口相談・セミナー等による支援)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「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）受託書」に様式第3号「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）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、契約書（以下「契約書」という。）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号契約書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次条に規定する契約書第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

令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援) 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、別添の中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(窓口相談・セミナー等による支援)委託要綱を参照のうえ、同要綱様式第2号「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(窓口相談・セミナー等による支援)受託書」及び様式第3号「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(窓口相談・セミナー等による支援)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 令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(窓口相談・セミナー等による支援)
- 2 委託事業の内容 「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(窓口相談・セミナー等による支援)委託要綱」に基づく事業の実施
- 3 委託経費金 円
- 4 委託期間 令和3年4月1日から令和4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

令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援) 受託書

令和 年 月 日付第 号により委託の申入れのあった「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(窓口相談・セミナー等による支援)」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「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(窓口相談・セミナー等による支援)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

令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援) 実施計画書

令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(窓口相談・セミナー等による支援)については、別紙1の令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(窓口相談・セミナー等による支援)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

令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援) 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 3 年 4 月 1 日 ～ 令和 4 年 3 月 31 日
委託費の額	円

※ 事業費の内訳は別紙 2 「令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業費積算内訳」のとおり

別紙 2

令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業費積算内訳  
受託者名

委託事業対象経費	委託費の額	備考
	円	
合 計	円	

(様式第4号)

令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援) 委託契約書 (案)

令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(窓口相談・セミナー等による支援)委託要綱(以下「委託要綱」という。)に基づく令和3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「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(窓口相談・セミナー等による支援)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、令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(窓口・セミナー等による支援)に係る仕様書、委託要綱及び実施計画並びに令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(窓口相談・セミナー等による支援)技術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3年4月1日から令和4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。

負担内訳

労災勘定〇〇〇,〇〇〇円(うち消費税額及び地方消費税額〇〇〇,〇〇〇円)

雇用勘定〇〇〇,〇〇〇円(うち消費税額及び地方消費税額〇〇〇,〇〇〇円)

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「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(窓口相談・セミナー等による支援)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たときは、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「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）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、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号。以下「遅延防止法」という。）に基づき遅延利息を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「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）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「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）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「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）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「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）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。以下同じ。）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「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）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「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）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、当該再委託に係る契約金額が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、再委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た

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、国の会計年度が終了したとき又は委託事業が終了（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」という。）したときは、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、業務分担を明確にすること。

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 乙は、事業の実施状況について、委託者に対し、別に定める期日までに委託要綱様式第 15 号「令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）実施状況報告書」を提出しなければならない。

#### (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 甲の指定する検査職員は、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が、要求があるときは、進歩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、国の会計年度が終了したとき又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 8 日のいずれか早い日までに委託要綱様式第 17 号「令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）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、国の会計年度が終了したとき又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 8 日のいずれか早い日までに委託要綱様式第 18 号「令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）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、令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）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、前項に定める令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）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「令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）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「令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）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。

#### (延滞金及び加算金)

第21条 乙は、前条第2項ただし書に規定する委託費の残額を甲の指定する期日までに支払わないときは、遅延防止法に基づき延滞金を支払わなければならない。また、同項ただし書に規定する収入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起算して支払いの日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年3.0%の割合で計算して得られた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の返還を免除することができる。

- 4 乙は、第2項に規定する委託費の返還について、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起算して支払いの日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年3.0%の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。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製し、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製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が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。

(契約の解除に係る違約金)

第 28 条 前条第 1 項第 1 号から第 4 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契約解除)

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つては、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、甲の指示に基づき、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、直ちに当該下請負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。

(納品物が契約の内容に適合しない場合の措置)

第 37 条 甲は、第 18 条に規定する納品検査に合格した納品物を受領した後において、当該納品物が契約の内容に適合していないこと（以下「契約不適合」という。）を知った時から 1 年以内に（数量又は権利の不適合については期間制限なく）その旨を乙に通知した場合は、次の各号のいずれかを選択して請求することができ、乙はこれに応じなければならない。なお、甲は、乙に対して第 2 号を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて第 1 号の履行を催告することを要しないものとする。

(1) 甲の選択に従い、甲の指定した期限内に、乙の責任と費用負担により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引渡しを行うこと

(2) 直ちに代金の減額を行うこと

2 甲は、前項の通知をした場合は、前項各号に加え、乙に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。

3 乙が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、第 1 項の通知期間を経過した後においてもなお前 2 項を適用するものとする。

(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。

(権利義務の譲渡)

第 39 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。

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 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

令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援) 実施計画

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

別紙 2

令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援) 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

(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

令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援) 委託費支払請求書

令和 年 月 日付け契約を締結した令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(窓口相談・セミナー等による支援)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

令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）委託費  
請求金額（第 Ⅰ 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

令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援) 変更通知書

令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(窓口相談・セミナー等による支援)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

令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援) 変更承認申請書

令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(窓口相談・セミナー等による支援)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

令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
 (窓口相談・セミナー等による支援) 実施計画

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

※ 委託費事業費の内訳は別紙 2 「令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業費積算内訳」のとおり

別紙 2

令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業費積算内訳

委託事業対象経費	委託費の額	備考
	円	
合 計	円	

(様式第8号)

令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援) 変更委託契約書

令和 年 月 日付けで、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「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業 (窓口相談・セミナー等による支援) 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 令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業 (窓口相談・セミナー等による支援) 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「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業 (窓口相談・セミナー等による支援) 実施計画」を別紙1のとおり変更する。
- 3 契約書別紙2「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業 (窓口相談・セミナー等による支援) 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 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

令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援) 実施計画

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

## 別紙2

令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）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

令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援) 中止(廃止)承認申請書

令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(窓口  
相談・セミナー等による支援)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

令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援) 再委託承認申請書

令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(窓口相談・セミナー等による支援)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 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

令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援) 再委託内容変更承認申請書

令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業 (窓口相談・セミナー等による支援) 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

令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）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。

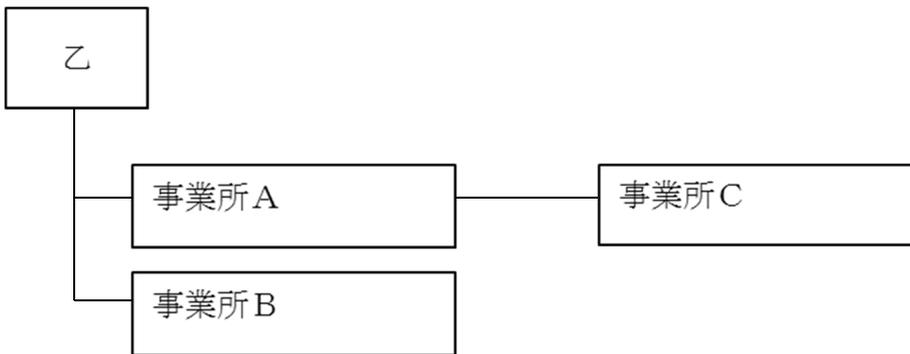
#### 記

##### 【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

令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）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 印

### 財産処分承認申請書

今般、令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援委託事業（窓口相談・セミナー等による支援）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、令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）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

令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援) 実施状況報告書

令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業 (窓口  
相談・セミナー等による支援) 実施状況を別添により報告します。

別添

令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援) 実施状況報告書

受託者名

1 事業実施状況

区 分	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

愛知労働局〇〇部〇〇課〇〇 殿

受託者名 印

### 業務完了報告書

契約件名

令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援)

上記の業務について、令和 年 月 日をもって完了したので、中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）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

令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援) 実施結果報告書

令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業 (窓口  
相談・セミナー等による支援) の実施結果について別添のとおり報告します。

別添

令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援) 実施結果

受託者名

区分	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  
(愛知労働局長 経由)

受託者名 印

令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援) 精算報告書

令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業 (窓口  
相談・セミナー等による支援) 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 2

令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援) 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		

(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  
(愛知労働局長経由)

令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援) 委託費確定通知書

令和 年 月 日付け「令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業 (窓口相談・セミナー等による支援) 委託契約書」により契約を締結した令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業 (窓口相談・セミナー等による支援) の実施に係る委託費の額については、令和 年 月 日付け令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業 (窓口相談・セミナー等による支援) 精算報告書に基づき、令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業 (窓口相談・セミナー等による支援) 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

(愛知労働局長経由)

令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援) 委託費確定通知及び返還命令書

令和 年 月 日付け「令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業 (窓口相談・セミナー等による支援) 委託契約書」により契約を締結した令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業 (窓口相談・セミナー等による支援) の実施に係る委託費の額については、令和 年 月 日付け令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業 (窓口相談・セミナー等による支援) 精算報告書に基づき、令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業 (窓口相談・セミナー等による支援) 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、令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業 (窓口相談・セミナー等による支援) 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

令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）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

令和 3 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（窓口相談・セミナー等による支援）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）

令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援)に係る仕様書

**第1 件名**

令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援)

**第2 実施期間**

令和3年4月1日(予定)から令和4年3月31日までとする。

ただし、契約締結日(履行期間又は契約期間の初日)までに国の予算が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また、財政法(昭和22年法律第34号)第30条の規定に基づく暫定予算となった場合は、本事業に係る暫定予算の決定状況について、契約内容や、本仕様書の内容について変更が生じる可能性があり、その際は委託者と受託者の双方で協議を行うこととする。

**第3 目的**

「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」(平成30年法律第71号。以下「働き方改革関連法」という。)が順次施行されている中、新型コロナウイルス感染症感染拡大防止の観点からも、ウィズコロナ、アフターコロナ時代の新しい働き方が求められているところである。特に中小企業・小規模事業者等が抱える、①時間外労働の削減に向けた生産性向上の支援、②正規雇用労働者(無期雇用フルタイム)と非正規雇用労働者(短時間労働者・有期雇用労働者・派遣労働者)との不合理な待遇差の解消を目指す同一労働同一賃金の実現、③生産性向上による賃金引上げ、④人手不足の解消に向けた人材の確保・定着を目的とした雇用管理改善などの課題に対応するため、「働き方改革推進支援センター(以下「センター」という。)」を設置し、関係機関と連携を図りつつ、労務管理等の専門家による電話・メール・来所相談、商工会議所・商工会・中小企業団体中央会、市区町村等(以下「商工団体等」という。)へのセミナー開催依頼及びセミナー(オンラインセミナーを含む。)の実施、アウトリーチ型支援の利用勧奨等を実施することを目的とする。

## 第4 委託内容

### 1. 働き方改革推進支援事業全体の概要

中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業全体として、本事業とは別に、厚生労働本省において「令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（専門家派遣事業）」（以下「専門家派遣事業」という。）を実施し、以下の事業を行うことから、センターは専門家派遣事業の受託者が設置する全国センター（以下「全国センター」という。）と密接な連携を図りながら、下記2に掲げる事業を遂行すること。

- (1) 専門家派遣事業の受託者が全国センター（事業部門）及び全国センター（経理部門）を設置し、事業部門において、専門家による個別企業への訪問によるコンサルティングを行う「個別訪問支援」や、商工団体等の相談窓口への専門家を派遣する「窓口相談派遣」といった、「アウトリーチ型支援」を行う（以下「個別訪問支援」と「窓口相談派遣」を併せて「アウトリーチ型支援」という。）。その他、専門家向けの研修、好事例収集等を行う。
- (2) 全国センター（事業部門）で実施するアウトリーチ型支援について、全国センター（経理部門）は、支援の適正性に係る審査を行い、派遣専門家に対する謝金・旅費の支払いを実施するとともに、実績の把握等を行う。

### 2. 本事業の概要について

本事業において、以下の内容を行うこととするが、その内容については、委託者と十分に協議すること。

その他、中小企業・小規模事業者等に対する支援を行うに当たって、別途、委託者から送付される相談手順等を示した事業マニュアル（以下「事業マニュアル」という。）に基づき、実施すること。

- (1) センターの開設及び実施体制の整備
- (2) アウトリーチ型支援を含めたセンターの周知・利用勧奨
- (3) 都道府県専門家（センターに配置する専門家。第5の1（2）イ参照。）による電話・メール・来所相談による個別相談対応
- (4) 商工団体等と連携を図った、事業主向けセミナーの開催
- (5) 生活衛生関係営業をはじめとする業種別の収益力向上に関するセミナー等への都道府県専門家の講師派遣
- (6) 地域の実情に応じた商工団体等への本事業の利用勧奨
- (7) アウトリーチ型支援の申込みの受付対応及び専門家派遣事業の受託者との連絡調整
- (8) 「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」（昭和41年法律第132号）第10条の3に規定する協

議会（以下「協議会」という。）等への出席

(9) 新たな働き方に対応するためのテレワーク相談センターとの連携

(10) 関係機関との連携

(11) 業種別団体に対する継続的支援

（参考：事業スケジュール）

4月・5月

① センターの開設に向けた準備及び開設（4月7日まで）、各専門家の人員の確保

② 商工団体等やよろず支援拠点等の関係機関への本事業の趣旨等の説明、セミナー開催等の協力依頼及び、会員向け広報誌やメールマガジンによるセンターの利用勧奨

③ 上記と並行して、センターが開設され次第、相談支援の実施

④ セミナーの実施

5月～3月

① 本格的な業務の遂行

② 商工団体等に対する継続的なセンターの周知、利用勧奨

③ 商工団体等と連携を図ったセミナーの実施

④ 毎月の相談及び訪問件数を踏まえた事業効果の検証

## 第5 事業の内容

### 1. センターの開設及び実施体制の整備

#### (1) センターの開設

受託者は、以下の条件を満たすセンターについて、センター内の打ち合わせ会議や専門家への研修など必要な準備を実施の上、遅くとも4月7日までに1箇所を開設すること。

ア 所在地については、名古屋市とし、最寄り駅から徒歩10分以内かつ、行政機関や商工会議所会館といった公共性が高い場所など事業主が利用しやすい場所とすることとし、委託者と協議して決定すること。

イ センターの名称が記載された看板又は垂幕等を施設内の、センター入口及び総合案内図やエレベーターホールの各階案内表示などに必ず設置し、センターが相談等の業務を行っていることが来訪者に容易に明らかになるようにすること。また、施設外から明瞭に認識できるよう、看板又は垂幕等を可能な限り設置すること。

ウ 相談スペースについては、10平方メートル以上の面積を確保するとともに、パーティション等（高さ160cm以上）を設置し、利用者に配慮す

ること。また、相談者の声が外部等に漏れる可能性がある場合は、相談者のプライバシー保護について必要な配慮を実施すること。相談スペースは、衝立を設置する等、新型コロナウイルス感染症拡大防止の対策の措置を講じること。

なお、相談スペースとは別に、事務作業用スペースを一定規模確保すること。

エ 専門家派遣事業の受託者がセンターに配置するコーディネーター2名の事務処理スペース(1人あたりのオフィス面積を10平方メートル程度としパーテーション等により区切ること)、コーディネーターにかかる机、イス、コーディネーターが編綴する相談票等を配架するための鍵付きの棚について原則賃貸借契約により確保すること。また、これらにかかる費用、その人員や執務スペースに応じた賃料、共益費、光熱水料及び清掃費用等について、専門家派遣事業の受託者に請求すること。請求のスケジュールは別途委託者から指示する。なお、専門家派遣事業の受託者においてコーディネーターが使用する電話、パソコン機器、プリンター等必要な物品は用意することとしている。

オ 上記アからエの要件を満たし、設備を既存の事務所内に設置可能な場合、本事業の遂行のため、事務所については新規に不動産を賃借する必要がないこと。

カ 行政機関が作成した働き方改革に資する各種支援策のリーフレット等(一部は、電子媒体にて提供するので、必要部数印刷すること)や、働き方改革に関連するセミナーの周知用リーフレットを配置し、利用者の手に届くようにすること。

キ センターの名称については、前年度と同一のものとすること。なお、前年度に使用した名称は以下のとおり。

名称：愛知働き方改革推進支援センター

ク 専用のフリーダイヤル電話回線を2回線確保しFAX回線についても1回線確保すること。フリーダイヤルについては原則前年度と同一のものを使用すること。なお、前年度に使用した電話番号は以下のとおり。

また、専用のメールアドレスを取得し、専用のパソコン機器を設置すること。なお、専用のパソコン機器には、必要なセキュリティ対策を講じること。

電話番号：0120-006-802

ケ 開所日時については、月曜日から金曜日の午前9時から午後5時までとし、行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条で

定める行政機関の休日は休館とすること。

なお、利用者の利便性等を考慮し、上記の開所日に加えて、以下のいずれかの措置の実施により、センターの開所やセミナーの実施等を行うことも可とする。

(ア) 開所時間の延長

(イ) 土曜日若しくは日曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日の開所

## (2) 実施体制の整備

本事業の実施にあたって必要な実施体制は以下のとおりとする。

### ア センター長

センター内の都道府県専門家の勤務管理を行い、本事業の業務を統括する者（以下「センター長」という。）を 1 名雇用し配置すること。なお、センター長の資格要件については、下記イの都道府県専門家と同様とする。センター長は、以下の 3 から 10 全ての業務を担う他、都道府県専門家の勤務管理、コーディネーター等との連絡調整を行い、本事業の業務を統括する。

センター長が終日不在の日が生じた場合は、事前に配置する都道府県専門家の中から「副センター長」を任命し、センター長の業務を代替させること。

### イ 都道府県専門家

賃金制度・労務管理等に関する専門的知識を有する者（例えば、社会保険労務士、中小企業診断士、労働基準監督官など労働行政に精通した行政機関の OB、企業等において労務管理に相当期間従事し必要な知識を有していると認められる者）であって、利用者の相談内容に応じた適切な説明・回答ができ、以下の 3 から 10 の業務を担うことができる者をセンター長とは別に 5 名配置すること。そのうち最低 3 名は、社会保険労務士、中小企業診断士、弁護士等労務管理や経営管理に係る国家資格を有する専門家を配置させること。なお、上記に記載した人数以上の専門家を委嘱し、交代で業務に従事させることも可とするが、その場合は、相談事案等の引継等を適切に実施し、利用者に不利益が生じることのないよう対応を講じること。

### ウ 事務補助員

本事業の遂行のため、センター長及び都道府県専門家とは別に、必要に応じて事務補助員を配置することも可とする。

エ 都道府県専門家及びセンター長の稼働日数については、上記（1）ケ

のセンターの開庁日と同日分をそれぞれ確保すること（開庁時間帯は、常に4名の都道府県専門家及び1名のセンター長が稼働していること（休憩時間を除く））。なお、センター長については、上記稼働日数を確保することが困難な場合は、2名雇用し、稼働日数や時間を分散することも可とする。また、都道府県専門家又はセンター長がセンターの利用勧奨やセミナー対応により外勤する場合であっても、最低2名以上の都道府県専門家又はセンター長がセンター内に常駐し、相談対応が行えるよう配置すること。

オ 受託者は、契約締結日に「専門家名簿」（様式共通第A-1-①号）及び「専門家登録簿」（様式共通第A-1-②号）を作成し、都道府県専門家の専門的知識を有していることが分かる資料を添付の上、委託者に提出すること。また、都道府県専門家に変更があった際も同様に委託者に提出すること。あわせて、センター長及び都道府県専門家が相談等を行うにあたり必要な名刺等について準備すること。

### （3）事業計画の策定

事業内容を効果的、効率的に実施し、本事業の目的を達成するためには、受託者において組織的に対応していく必要がある。このため、契約締結時に委託者へ提出した事業実施計画を基に、事業運営を行うこと。

#### ア 連絡調整会議の実施

受託者は、下記イの目標件数の把握、目標件数達成のための取組内容の確認について、年度当初に、委託者、センター長、都道府県専門家及びコーディネーター等で会議を行う。

また、毎月の事業の進捗状況を踏まえ、毎月末までに翌月の「月間計画」（様式第C-1号）を策定し、定期的に委託者、センター長、都道府県専門家及びコーディネーター等で連絡調整会議を実施し、計画の着実な実施に努めること。なお、翌月の月間計画については、連絡調整会議後速やかに委託者に報告すること。当該会議の開催の都度、原則、3営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、委託者の担当職員の承認を得ること。その他委託者が事業運営について情報提供等を求めた場合は、遅滞なく対応すること。

#### イ センターでの目標件数

センターでの相談件数等の活動目標件数は以下のとおり。着実な目標達成に向けた取り組みを計画すること。

相談件数等（①+②+センターでの電話・来所等による相談件数）	2360件
うち、個別訪問支援の申込件数①	700件以上
うち、窓口相談派遣の申込件数	30件以上
うち、窓口相談派遣による相談件数②	30件以上
セミナー	60件
うち、オンラインセミナー	要望に応じて対応すること

## 2. アウトリーチ型支援を含めたセンターの周知・利用勧奨

事業主がセンターを積極的に活用するため、以下の手法の他、委託者が主催する事業主向けセミナーなど様々な機会を通じて、センター及びアウトリーチ型支援の周知・利用勧奨を行うこと。

### (1) 周知用リーフレット等の作成

委託者と事前に協議の上、受託者において周知用リーフレットやポスターを作成すること。

協議済みのリーフレットやポスターを印刷後、労働局、労働基準監督署、公共職業安定所、商工団体及び地方自治体や周知が有効であると考えられる団体等にリーフレットやポスターの設置の依頼をするなど、様々な機会を通じて事業主に配布すること。

なお、リーフレットについては15万部、ポスターについては300枚以上印刷・発送し、不足が生じた場合は委託者からの指示により必要部数を印刷・発送すること。なお、商工団体等での窓口相談派遣の実施（相談場所、相談時間等）を周知するためのリーフレットやポスターも必要部数作成し、相談件数の確保に努めること。

### (2) ホームページの開設

受託者は、本事業の周知を目的とした専用のホームページを4月15日までに委託者と事前に協議の上作成すること。当該ホームページには、少なくとも以下の情報を掲載するとともに、随時情報の更新及び追加を行うこと。また、個別訪問支援にかかる専門家派遣の申込ができるページも設けること。

なお、受託者が運営するホームページに本事業専用のページを設けることも可とする。

ア センター設置の趣旨・目的

- イ センターの所在地・開所時間（相談時間）・問い合わせ先
- ウ センターでの利用可能なサービス
- エ セミナー及び商工団体等への窓口相談の開催日時の案内
- オ センターが所在する施設の内観及び外観の写真
- カ 都道府県専門家の紹介（有資格・専門分野などを掲載）
- キ センターでの支援事例
- ク メールフォーム 等

### （3）メディアを活用した周知

報道機関や、地方自治体の広報媒体及び SNS などのメディアを活用し、事業内容について広く周知を図ること。

なお、全国センター（事業部門）においても周知広報を行うこととしており、詳細については、別途情報提供する。

## 3. 都道府県専門家による電話・メール・来所相談による個別相談対応

### （1）個別相談対応

#### ア 概要

（ア）都道府県専門家はセンターに常駐し、事業主からの電話・メール・来所による上記第3の目的に資する一般的な相談に応じるとともに、労働基準法第36条に基づく労使協定（以下「36協定」という。）や就業規則の見直し、同一労働同一賃金の実現を含む賃金制度設計（配偶者手当の見直しも含む）、賃金引上げ、テレワークにかかる労務管理等に関する助言・提案を行うこと。

その際は、労働関係助成金の活用も含めた助言を行うとともに、第5の1（1）カにより委託者より別途送付予定の「働き方改革関連法」に係るリーフレットや「令和3年度雇用・労働分野の助成金のご案内（仮称）」などを活用すること。

（イ）1件当たりの相談時間は最長1時間程度を目安に行うこと。

（ウ）センターは、利用者から受け付けた相談に対する回答を、原則として当日中に行うこととするが、回答が困難な場合、相談日から1週間以内の回答予定日を利用者に連絡の上、その期限内に回答を行うこと。

（エ）事業主が抱える課題解決のために、全国センターによる個別訪問支援が有効であると認められる場合で、かつ、事業主がその支援を求める場合には、下記7（3）に基づき、コーディネーターに個別訪問支援の申込みを行うこと。また、商工団体等の関係機関から窓口相談派

遣又は個別訪問支援の要請があった場合についても、コーディネーターに申込みを行うこと。

#### イ 相談対応の態様

電話、メール・来所による相談対応を以下の手順に沿って行うこと。

(ア) 電話、来所による場合は、「相談票」(様式第 C-2 号)を活用しながら相談内容を確認し、センターで対応が可能か判断すること。メールで相談がきた場合は、照会内容に応答すること。いずれの相談の場合も、個別訪問支援へ誘導すること。

(イ) センターで対応が難しい場合は、適切な機関を案内すること。

(ウ) 事業主が抱える課題に対し、その解決のために全国センターによる支援を行うことが適当であると認められる場合は、個別訪問支援に誘導すること。その際、企業ができるだけ個別訪問を受け入れ、働き方改革の実現に向けた具体的取組に着手していくよう、勧奨すること。

また、全国センターにおける訪問回数は原則 3 回、最大 6 回程度の訪問を予定していること、テレワークに関する実践的な支援を求められた場合や経営改善等の経営上の課題を抱えている場合は、下記 9 及び 10 のテレワーク相談センターの相談員やよろず支援拠点に配属するコーディネーターを紹介することも可能である旨を伝えること。

(エ) 相談対応の実施効果を把握するため、窓口で対応した相談については、相談者に対し、「満足度調査票」(様式共通第 A-4-①号)の記入を勧奨すること(その場で回収すること)。なお、満足度調査票の質問項目 2～5 について、ア及びイの回答が 9 割以上となるよう努めること。なお、相談者に他機関を紹介した場合や、資料の配付を求める場合等、簡易な相談であった場合は、実施を要しないこと。

#### ウ 相談対応の記録

業務を行った日ごとに、当該日の業務内容を記載した「専門家業務日誌」(様式共通第 A-6 号)を作成するとともに、事業主の課題が解決された等の好事例の収集に努めること。また、相談票等を、再度の対応に備え編綴し、都道府県専門家及びセンター長、コーディネーター間で共有可能な状態にしておくこと。

### (2) 相談等に対する基本的事項及び留意事項

ア 相談対応に当たっては、懇切丁寧な対応に努めること。また、法令、判例や雇用指針等に沿った、中立、公平な観点での説明に留意すること。

イ 事業主から労働基準法等関係法令の具体的な適用などの相談を受けた場合は、労働局など適切な機関に照会の上、回答するなどの対応を行

うこと。また、独自の法的解釈に基づく説明は厳に行わないこと。

ウ 相談対応を実施するにあたり法人情報や個人情報を取り扱うことから、相談者のプライバシーに留意すること。また、個人や事業主情報が記載されている相談票等は事業実施に必要な者以外の者が閲覧することがないように厳重に管理すること。

さらに、事業実施のため、都道府県専門家が所持している相談票の写しなどについても、用務が終了した段階でセンターに返還させること。

エ 相談対応は、原則としてセンター内で行うこと。相談者に対し他の機関を紹介する場合は、相談内容を踏まえた適切な機関を紹介し、所定の相談票に記録しておくこと。

オ 社会保険労務士又は弁護士等にあつては、センターにおける業務と生業としての業務を明確に区分し、営業活動等を行うことのないように特に留意すること。また、相談対応中などにおいて、特定の社会保険労務士や弁護士等の紹介、生業としての処理依頼は実施しないこと。

カ センターで行う支援については、36 協定や就業規則などの作成に係る提案やアドバイスは行うものの、労働基準監督署への届出や各種助成金の提出代行など社会保険労務士法（昭和 43 年 6 月 3 日法律第 89 号）第 2 条第 1 項第 1 号及び第 2 号にかかる行為については、対応しないこと。

キ 来所者等に対する新型コロナウイルス感染症対策を講ずること。

### **（3）大企業等による下請等中小事業者への「しわ寄せ」事案の相談対応**

#### **ア 概要**

大企業・親事業者等による長時間労働の削減等の取組が、下請等中小事業者に対する適正なコスト負担を伴わない短納期発注、急な仕様変更、人員派遣の要請及び附帯作業の要請等の「しわ寄せ」を生じさせることにより、下請等中小事業者の働き方改革の妨げとならないことが重要である。

このため、都道府県労働局及び労働基準監督署においては、あらゆる機会を通じて、労働時間等の設定の改善に関する特別措置法（平成 4 年法律第 90 号）第 2 条第 4 項及び労働時間等設定改善指針（平成 20 年厚生労働省告示第 108 号）に規定する「取引上の配慮」、下請中小企業振興法（昭和 45 年法律第 145 号）に基づく「振興基準」、下請代金支払遅延等防止法（昭和 31 年法律第 120 号）違反の疑いがある不当な行為の事例の周知を行っている。

また、中小企業庁は、中小企業の取引上の悩みの相談に企業間取引や

下請法に詳しい相談員などが無料で相談に応じる「下請かけこみ寺」を各都道府県に1箇所ずつ設置している。

#### イ 実施内容

本事業において「しわ寄せ」事案に係る相談が寄せられた場合には、別途提供される、「取引上の配慮」、「振興基準」等を解説したパンフレット等に基づき、説明を行うとともに、下請かけこみ寺を教示すること。

※URL：<https://www.zenkyo.or.jp/kakekomi/>

※電話番号：0120-418-618

### 4. 商工団体等と連携を図った事業主向けセミナーの開催

#### (1) 概要

各地域の商工団体等と連携を図り、働き方改革関連法、最低賃金制度や賃金引上げ支援策の周知、労務管理の手法、労働関係助成金の活用方法などに関する事業主向けセミナーを開催すること。開催方法は、①センターによる主催、②商工団体等との共同開催、③商工団体等、自治体、各種業界団体、労働局・労働基準監督署・公共職業安定所等が主催するセミナーへの都道府県専門家の講師派遣とし、商工団体等からの要望又は委託者からの指示に基づきオンラインセミナーの対応も可能とするよう体制を整備すること。なお、セミナー後に出張相談会を開催し、窓口相談派遣と組み合わせる等、効率的な業務運営を行うこと。

#### (2) セミナー開催に向けた商工団体等への働きかけ

委託者と協力し商工団体等に対して、下記第5の6の利用勧奨を活用してセミナーの開催に係る働きかけを行うこと。

#### (3) セミナーの開催時期及び開催場所

セミナーの開催時期については、商工団体等が開催する総会や、会員事業主向けのセミナー、労働局・労働基準監督署・公共職業安定所が実施する事業主向けセミナー等を積極的に活用し、セミナーの効果がより発揮されるよう工夫すること。

また、商工団体等の会議室や商工会館等での実施が困難な場合は、利用者の利便性を配慮の上、商工団体等の近隣にある他の施設の会議室等を借用すること。なお、新型コロナウイルス感染症等の影響によりセミナーをやむを得ず中止とした場合、中止に係る所要の事務を実施した上で、会場キャンセル料等のセミナー中止に伴い生じた実費については、委託費として計上して差し支えない。

#### (4) セミナーの目標回数

商工団体や地方自治体などセミナーによる効果が期待される団体等との共同開催、センターの独自開催及び講師派遣によるセミナーを合わせて年間60回以上実施すること。ただし、4月を除く各月において1回以上は実施すること。なお、共催先、講師派遣先のニーズ等に合わせてオンラインセミナーによる開催も可能とするが、積算の上では対面によるセミナーの計算方法とすること。

なお、参加者数が低調の場合はその原因を分析し、開催場所や実施内容等の改善を行うこと。

#### (5) セミナーの構成

セミナーについては、以下のア、イの形式により実施すること。

また、参加者に対して「セミナーアンケート（様式第C-3-①号）」のアンケートを実施し、「セミナーアンケート集計表（様式第C-3-②号）」により集計するとともに、個別訪問支援の希望者を把握し、積極的に個別訪問支援に繋げること。

##### ア 講義形式

1回当たり40名程度の参加者を目安とし、テーマ、会場の規模、時間、セミナー終了後の個別相談会等、商工団体等と協議の上、効率的かつ効果的に開催することとし、受託者において、別途送付予定のセミナー資料の雛形を参考に資料を作成すること。

##### イ ワークショップ形式

1回当たり3～5名程度の参加者を目安としたワークショップ形式によるセミナーを開催することとし、受託者において、セミナー資料を作成すること。

#### (6) セミナー講師

センター長又は都道府県専門家が対応すること。

#### (7) セミナー終了後の相談対応

セミナー終了後に出張相談会を併せて実施できるよう調整すること。実施に当たっては、下記第5の7（3）と同様に相談対応を実施すること。

#### (8) 新型コロナウイルス感染症拡大防止の対応

セミナーを開催するに当たっては、身体的距離の確保、マスクの着用、手指消毒の励行等、新型コロナウイルス感染症拡大防止の仕組みを構築すること。

#### (9) オンラインセミナー開催時の留意点

オンラインによりセミナーを開催する場合は、使用するWEB会議ツ

ルのチャット機能等により質疑応答を行えるようにするとともに、オンデマンドにより配信する等の工夫を行い、参加者数を把握できるようにすること。

オンラインにより開催する場合でもオンライン上で回答できる方法等により上記アンケートを実施すること。

## 5. 生活衛生関係営業をはじめとする業種別の収益力向上に関するセミナーへの都道府県専門家の講師派遣

### (1) 概要

首相官邸に設置されている「中小企業・小規模事業者の活力向上のための関係省庁連絡会議」等における議論を踏まえ、相対的に低賃金労働者の割合が高いとされる生活衛生関係営業や飲食料品小売業については、収益力向上を目的として、中小企業庁、農林水産省、厚生労働省が連携した『稼ぐ力』応援チームセミナー」を実施している。本セミナーでは、最低賃金制度など働き方改革に関連する制度の周知を図るとともに、生活衛生関係営業事業者等の経営力や収益を上げ、賃金を引き上げやすくするため、中小企業診断士、社会保険労務士等の専門家による収益力向上等に関する講演、事業主からの経営相談への対応等を行っている。

### (2) 実施内容

業種別のセミナーの開催は、都道府県生活衛生関係営業指導センター等が企画・立案を行っているため、センターにおいては、委託者等を通じて講師依頼があった場合は、上記第5の4の都道府県専門家を講師派遣してセミナーを実施する場合に準じて、賃金引上げを含む働き方改革とその支援策などについて、別途委託者より提供される資料をもとに講演を行うこと。また、セミナー後に出張相談会を設け、働き方改革推進支援助成金、業務改善助成金の活用事例収集の紹介等、生産性向上に向けた業務改善等の個別相談対応を行うこと。

## 6. 地域の実情に応じた商工団体等への本事業の利用勧奨

### (1) 概要

愛知県の雇用情勢や、働き方改革関連法の認知度などを踏まえて、委託者と協議の上、愛知県庁や商工団体等への直接訪問等により本事業及びアウトリーチ型支援の利用勧奨を行い、よろず支援拠点、その他下記10の関係団体等と連携を図ることなどにより、本事業の支援や、セミナーの共催や講師派遣の案内、アウトリーチ型支援について周知し、傘下企業等へ

の利用勧奨又は働き方改革関連法の周知等について依頼すること。

実施に当たっては、年度当初に全ての商工団体等に対し訪問により行う、その後は毎月電話・メールにより行う、年度後半に重点的に訪問により行う等、受託者のこれまでの知見や実績を活かして効果的な企画立案を行い計画的に実施すること。

なお、全国センター（事業部門）においてはセンターに対して支援の申込み又は連絡がない中小企業・小規模事業者等、商工団体に属さない中小企業・小規模事業者等に対して、民間の企業情報等を活用してアプローチする「プッシュ型支援」を行うこととしている。

## （２）留意事項

ア 利用勧奨を行う際は、「働き方改革関連法」に関するリーフレットや「働き方改革推進支援センター」に関するリーフレットなど、別途委託者から送付する資料を印刷して封入したものを活用する等工夫することこと。

イ 上記アの説明により、窓口相談派遣の申込みに至った場合は、訪問希望日等を聴取の上、下記 7（３）によりコーディネーターに対応を依頼すること。

なお、利用勧奨を行った際に、商工団体等からその場での支援の実施を求められた場合には、第 5 の 3 による相談支援を行うこと。その際は相談件数に計上すること。

ウ 訪問を行う際は、訪問の趣旨や強制ではないことを伝えるとともに、懇切丁寧な対応に努めること。

## 7. アウトリーチ型支援の申込みの受付対応及び専門家派遣事業の受託者との連絡調整

### （１）全国センターの事業内容

専門家派遣事業では、以下の業務を行うこととしている。

- ① 事務局（事業部門・経理部門）の設置及び実施体制の整備（センターへのコーディネーターの配置を含む）
- ② アウトリーチ型支援の申込み等に係る都道府県センター等との調整
- ③ 中小企業・小規模事業者等に対する個別訪問による支援
- ④ 商工団体等の窓口相談派遣
- ⑤ 受託者の企画立案に基づくプッシュ型支援の実施
- ⑥ 派遣専門家に対する謝金等支払事務
- ⑦ 派遣専門家等に対する研修の実施

- ⑧ P D C A サイクルを活用したアウトリーチ型支援の効果的な運用等
- ⑨ 周知広報
- ⑩ 報告及び成果物の提出
- ⑪ 連絡調整会議の実施

## (2) コーディネーターの業務

専門家派遣事業の受託者はセンターにコーディネーターを配置し、以下の業務を行うこととしている。

- ・ 配置された都道府県内の中小企業・小規模事業者等や商工団体等からのアウトリーチ型支援の申込みについて、センター及び派遣専門家とのマッチング及び調整
- ・ アウトリーチ型支援実施後に送付される相談票、支援評価書の管理、編綴、派遣専門家との調整
- ・ 派遣専門家がアウトリーチ型支援を行うにあたり必要な働き方改革関連法に関する資料、派遣専門家の名刺、窓口相談派遣に係るポスター、掲示物等の準備
- ・ センターで定期的に実施する連絡調整会議への参加
- ・ コーディネーターが担当する都道府県での支援実績の進捗管理

## (3) アウトリーチ型支援の申込みの流れ

センターにおいて中小企業・小規模事業者等又は商工団体等からアウトリーチ型支援の申込みを受けたら、センター長は以下の流れによりコーディネーターに対して対応を依頼すること。なお、全国センターにおいてアウトリーチ型支援の業務を一元的に管理するシステムを構築することとしていることから、申込みの詳細については別途全国センターから示される事務手続書に基づき、対応すること。ただし、医療機関からの申し込みがあった場合は10(4)のとおり対応すること。

### 【個別訪問支援の場合】

- 1-① 中小企業・小規模事業者等から個別訪問支援の申込みを受け付けた場合、センター長は、「個別訪問支援申込簿」(様式共通第A-2号)を作成し、コーディネーターに対応を依頼すること。

なお、労働関係助成金の申請代行等、支援先の中小企業・小規模事業者等の業務を代わりに行うこと等を目的とするのは、支援の対象とならないこと。

- 1-② 上記①により依頼を受けた後、コーディネーターにおいて支援内容等を確認のうえ派遣専門家のマッチングを行い、その後派遣専門家が中小企業・小規模事業者と日程調整等を行うこととしている。派

遣専門家の氏名及び派遣実施日等の調整結果の内容については、システム等によりセンターと共有できる仕組みとする。

**【窓口相談派遣の場合】**

- 2-① 商工団体等から窓口相談派遣の申込みを受け付けた場合、センター長は、「窓口相談派遣申込簿」（様式共通第 A-3 号）を作成し、コーディネーターに対応を依頼すること。
- 2-② 上記①により依頼を受けた後、コーディネーターにおいて希望日時等を確認のうえ派遣専門家のマッチングを行い、その後派遣専門家が商工団体等と調整を行うこととしている。派遣専門家の氏名及び派遣実施日等の調整結果の内容については、センターと共有できる仕組みとする。

なお、商工団体等へ派遣専門家を複数名派遣する場合は、コーディネーターは派遣専門家を手配し、派遣専門家の氏名等はシステム等によりセンターと共有できる仕組みとすることから、商工団体等との調整はセンターが行い、その結果をコーディネーターと共有すること。訪問日時の変更があった場合もセンターと商工団体等が調整を行い、コーディネーターと共有すること。

**【個別訪問支援・窓口相談派遣共通】**

- 3 相談支援実施後、支援を受けた中小企業・小規模事業者又は商工団体等からは支援時に派遣専門家から手交した「満足度調査票（様式共通第 A-4 号）」が、派遣専門家からは、個々の事案ごとの相談内容や対応状況を記載した「相談票」、「労務管理・経営管理等改善提案書」の他「専門家業務日誌（様式共通第 A-6 号）」が提出される。コーディネーターは、これらの書類を編綴、一覧化を行い、センターで閲覧できる状態にすることとしている。
- 4 全国センターが派遣専門家への謝金、旅費の支払いのため、必要に応じセンター、中小企業・小規模事業者又は商工団体等にヒアリングを行う場合があること。このため、全国センターから依頼があった場合、求めに応じて協力すること。

**(4) 留意事項**

ア コーディネーターが受付、調整対応を行う日時については、月曜日から金曜日の午前 9 時から午後 5 時までとし、行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条で定める行政機関の休日については稼働しないこと。

また、派遣専門家の派遣の申込み期限は、令和 4 年 3 月 10 日までを

予定し、支援の実施については、同年3月18日までを予定していること。

イ コーディネーターとの連絡調整を行う場合は、センター長又は副センター長のみが行うこと。

ウ コーディネーターは、効果的な支援の申込みの調整を行うに当たって、原則1回以上当該都道府県に登録されている派遣専門家と面談を行い、これまでの専門家としての支援内容や、専門分野、支援地域等について把握することとしている。センター長は、センターの円滑な事業運営を図るため、当該面談に同席することとし、コーディネーターと調整すること。

エ 派遣専門家による支援の実施日については、申込時から1週間以内を目標に、遅くとも2週間以内の日に派遣を実施するよう努めることとしていること。

オ 商工団体等の相談窓口への派遣について、相談窓口の設置が決定した後、設置する商工団体等に対し相談窓口の実施の周知を依頼することはもとより、センターにおいても広く相談窓口の実施を周知し、一定の相談件数が確保されるよう、工夫すること。また、相談件数が低調な場合はその原因を連絡調整会議の場等でコーディネーターと共有・分析し、周知方法の見直しを行う等の改善を行うこと。

カ 上記(3)の派遣専門家における支援を行うに当たっての中小企業・小規模事業者等からの問い合わせ、苦情については、一次的にはセンターで受け付けること。受付後、センター長はコーディネーターに、「苦情受付票」(様式共通第A-7号)によりその内容を回送すること。

## 8. 協議会等への出席

### (1) 概要

都道府県労働局は、中小企業・小規模事業者における働き方改革の取組を円滑に進めるため、労使団体、関係行政機関等を構成員とする協議会を設置し、働き方改革関連法に基づく中小企業・小規模事業者の取組状況、働き方改革に関する中小企業・小規模事業者への支援策等についての情報共有を図るなど、各構成員と連携を図って、中小企業・小規模事業者への支援を行っている。また、都道府県が独自に開催する働き方改革に関連する会議体もある。

### (2) 実施内容

受託者は、委託者から委員又はオブザーバーへの就任依頼があった場合

は、センター長又は都道府県専門家を委員等に就任させ、当該協議会に出席した際は、センターの取組内容や管内事業主の取組状況などについて説明するなど、参加団体と連携を図ること。

また、同目的の会議等において、委託者から出席依頼がある場合には、上記と同様に対応すること。

## 9. 新たな働き方に対応するためのテレワーク相談センターとの連携

### (1) 概要

テレワークは、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方であり、育児・介護との両立も含めワーク・ライフ・バランスを実現するための多様な働き方を可能とするものである。また、ポスト・コロナの時代の新しい働き方としても注目されているところであり、本事業においても一定数の相談が寄せられることが想定される。

しかしながら、テレワークには、一般の職場で働く場合と異なり、自宅などで業務に従事することから、労働時間管理やセキュリティ対策等通常の労務管理とは異なった専門的な支援が必要となる場合がある。

このため、テレワーク導入時等の労務管理上の問題解決を図るため、テレワーク相談センターを全国に1箇所設置し、その利用者に対して無償で相談、訪問コンサルティング（1企業あたり最大5回まで。オンライン相談も対応可能。）等を実施している。

### (2) 連携内容

#### ア 周知等

テレワーク相談センターより別途提供されるリーフレットやパンフレット、ホームページなどを積極的に活用し、テレワーク相談センターの周知を行うこと。

また、テレワークに関する相談等が寄せられた場合は、その内容が、労働時間制度をはじめとした労働基準関係法令に関する疑義の場合は、別途委託者より提供される「情報通信技術を利用した事業場外勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン」等の資料に基づき、法令の適用や労務管理上一般的に注意すべき事項について説明すること。

相談内容がテレワーク導入方法やテレワーク実施時の課題解決、効果的な運用に関すること等、より専門的な支援を求められた場合は、テレワーク相談センターの実施する事業を紹介し、適切に取り次ぐ等の対応を行うこと。

※テレワーク相談センター 相談窓口（参考。下記は令和2年度事業の

委託先である一般社団法人日本テレワーク協会が開設している電話番号、アドレス、URL である。令和3年度の委託先に係る情報については、委託者から別途提供する。)

0120-91-6479 / sodan@japan-telework.or.jp

<https://www.tw-sodan.jp/>

#### イ テレワーク相談センターと連携した相談対応

アウトリーチ型支援の個別訪問支援を行う中で、中小企業・小規模事業者からテレワークに係る実践的な支援を求められた場合には、テレワーク相談センターの相談員と同行支援（オンラインによる対応を含む。）を行うことも可能としている。

### 10. 関係機関との連携

本事業を実施するに当たっては、商工団体等の他、労働基準監督署、公共職業安定所、都道府県庁などの関係機関、金融機関、社会福祉法人、NPO 法人、業界団体等と連携を図り、相談者からの相談内容に応じて適切に取り次ぐ等、必要な連携を図ること。特に以下の団体については、重点的に連携を図ること。

#### (1) 「よろず支援拠点」との連携

##### ア 概要

「よろず支援拠点」とは、中小企業庁が事業を行う、47 都道府県に設置する経営相談所であり、中小企業・小規模事業者の売上拡大、経営改善等、経営上のあらゆる悩みに対して無料で相談対応を実施している。よろず支援拠点では、チーフコーディネーターを中心とする専門スタッフで、中小企業・小規模事業者から、主に以下のような相談を受付、適切な改善方法を提案している。

##### 【経営革新支援】

あらゆる経営相談に応じ、中小企業・小規模事業者の課題を分析し、一定の解決策を提示、フォローアップも実施。

##### <例>

○相談事業者の強みを分析し、新商品のアイデアやパッケージの新デザインの提案など新たな顧客獲得等に係るアドバイス

○極力お金をかけない PR 方法の提案や販路拡大支援 等

##### 【経営改善支援】

資金繰り改善や事業再生等に関する経営改善のための経営相談に応じ、中小企業・小規模事業者の課題を分析し、一定の解決策を提示する

とともに、フォローアップを実施。

<例>

○経営改善計画策定の際のアドバイス

○複雑な再生・経営改善案件に対する複数の専門家で編成した支援チームによる支援等

※よろず支援拠点一覧

<http://www.smr.j.go.jp/yorozu/087939.html>

イ 連携内容

中小企業・小規模事業者等が、長時間労働の是正に係る 36 協定の締結や非正規雇用労働者の待遇改善に係る就業規則の見直し等に関する相談を希望する場合に加え、売上拡大、経営改善等、経営上の悩みについて課題を抱えている場合は、よろず支援拠点に配属するコーディネーターに繋ぐなど、相談窓口の教示や同行訪問による連携を図ること。また、よろず支援拠点に寄せられた相談で本事業による解決が望ましい事業については、センターに繋いでもらうよう連携を図ること。

なお、連携に当たっては、よろず支援拠点に対して、センター設置の趣旨、支援内容を丁寧に説明し理解が得られた上で、相手方の業務に支障を与えない範囲で依頼を行うこと。

## (2) 産業保健総合支援センターとの連携

ア 概要

「産業保健総合支援センター」とは、主として小規模事業場等における産業保健活動を支援するため、

- ①事業者、産業医等産業保健スタッフ等に対する研修の実施や相談対応、情報提供等
- ②小規模事業場に対する産業保健サービス（健康診断結果についての医師からの意見聴取、長時間労働者及び高ストレス者に対する医師による面接指導等）の提供
- ③助成金（産業医の選任やストレスチェックの実施等）の支給等の各種支援を実施している。

イ 連携内容

労働者の健康管理等に関する相談等が寄せられた場合は、産業保健総合支援センターの実施する事業を紹介し、適切に取り次ぐ等の対応を行うこと。

また、上記第5の4のセミナーについても、産業保健総合支援センターが開催する研修との共同開催などの要請を積極的に行うこと。

さらに、委託者より別途提供される産業保健総合支援センターが提供するサービスなどを紹介したリーフレットやパンフレット、ホームページなどを積極的に活用し、産業保健総合支援センターの周知を行うこと。

※産業保健総合支援センターナビダイヤル

0570-038046（サンポヲシロウ）

<https://www.johas.go.jp/shisetsu/tabid/578/Default.aspx>

（独立行政法人 労働者健康安全機構ホームページ）

※産業保健関係助成金ナビダイヤル

0570-783046（ナヤマヲシロウ）

### （3）地域働き方改革包括支援センターとの連携

#### ア 概要

内閣官房まち・ひと・しごと創生本部事務局の支援を受け、都道府県や一部の市で、地域の実情や課題に応じて事業主の「働き方」の見直し等を推進する取組が実施されている。地域の働き方改革等に関する相談支援をワンストップで行う拠点としての、地域働き方改革包括支援センター（以下「包括支援センター」という。実際の名称は都道府県により異なる。）の設置や、事業所に出向いて働き方の見直しについて啓発・指導する「働き方改革アドバイザー（名称は地域により異なる。）」の養成・派遣事業などにより、労働時間等の就業環境の改善、非正規雇用労働者の正社員転換・待遇改善、両立支援の整備など、「働き方」の見直しに関して幅広く相談・支援に対応している。

#### イ 連携内容

包括支援センターの実施主体と情報交換や、連携・協力に関する意見交換などを行い、包括支援センターが行っている支援のノウハウなどを積極的に取り入れること。また、委託者を通じて、都道府県から事業実施上の連携・協力の申し出があった場合は、積極的に対応すること。

### （4）医療勤務環境改善支援センターとの連携

#### ア 概要

医療勤務環境改善支援センターとは、各都道府県に1箇所ずつ設置しており、医療従事者の勤務環境の改善に向けた自主的な取組を促進するよう、地域の関係者と連携して、医療機関に対する周知や電話等による相談支援、訪問支援による労務管理の助言等を行っている。

#### イ 連携内容

医療機関より医療従事者の勤務環境改善に関する相談等が寄せられた場合は、原則として、センターにおいて個別訪問支援等の対応を行わず、

医療勤務環境改善支援センターが実施している事業を紹介することとし、企業の希望等も踏まえ、同センターへの取り次ぎ等を行うこと。

## (5) 独立行政法人勤労者退職金共済機構との連携

### ア 概要

独立行政法人勤労者退職金共済機構（以下「機構」という。）では、中小企業で働く従業員の福祉の増進と雇用の安定を図ること及び計画的な財産形成の促進の業務を行うことを目的として、以下のとおり退職金共済制度及び勤労者財産形成制度を実施している。

#### (ア) 中小企業退職金共済制度

##### ① 一般の中小企業退職金共済事業

中小企業の従業員（雇用形態を問わない）を対象とし、事業主（共済契約者）が掛金を納付し、当該従業員が退職したときに、機構から直接当該従業員に退職金が給付される仕組みである。

##### ② 特定業種退職金共済事業

特定業種（厚生労働大臣が指定：現在、建設業、清酒製造業、林業の三業種）において期間雇用される従業員を対象とし、共済手帳に事業主（共済契約者）が雇用日数に応じ共済証紙を貼付し、当該従業員が業界で働くことをやめたときに、機構から直接当該従業員に退職金が給付される仕組みである。

#### (イ) 勤労者財産形成促進制度（財形持家融資制度）

財形持家融資制度は、財形貯蓄を行っている勤労者の持家取得、勤労者の持家である住宅の改良に要する資金を、機構が、事業主等を通じて勤労者に融資する仕組みである。

### イ 連携内容

機構が実施する制度について相談が寄せられた場合は、各制度を紹介し、適切に取り次ぐ等の対応を行うこと。また、機構から別途提供されるポスターやパンフレットを掲示・配布し、働き方改革推進支援センター内や主催するセミナーにおいても紹介する等、周知を行うこと。さらに、働き方改革推進支援センターが所在する各都道府県で、一般の中退共制度について説明会が開催される場合には、センターのHPと機構HPの制度説明会のページをリンクさせるなどし、開催日時や会場等を周知すること。

（中退共制度）03-6907-1234

（建退共制度）03-6731-2831

（清退共制度・林退共制度）03-6731-2887

(財形制度) 03-6731-2935

## (6) 公益財団法人産業雇用安定センターとの連携

### ア 概要

(公財) 産業雇用安定センターは、各都道府県に事務所を設置しており、企業における雇用の維持等を目的とした支援として、企業に対する人材の受け入れ、送り出し情報の収集・提供、出向・移籍に関する相談・マッチングなどの支援を行うとともに、雇用調整の対象となった従業員の方へのキャリアコンサルティングやアドバイスを無料で行っている。

### ※ (公財) 産業雇用安定センター所在地一覧

<http://sangyokoyo.or.jp/about/location/index.html>

### イ 連携内容

企業より新型コロナウイルス感染症の影響等により出向・移籍に関する相談が寄せられた場合は、(公財) 産業雇用安定センターの実施する事業を紹介し、企業の希望等を踏まえ、同センターの事業所に適切に取り次ぐ等の対応を行うこと。

## 11. 展示会等へのイベントへの参加

委託者と協議の上、本事業の目的に沿った働き方改革の広報、促進に効果的な働き方改革のイベントに参加し、当日対応すること。

## 12. 業種別団体に対する継続的支援

### (1) 趣旨・目的

第2の趣旨・目的に資するため、労働条件等改善等の取組を率先して進めていく業種別団体を開拓し、働き方改革推進支援助成金(団体推進コース)(以下「団体推進助成金」という。)等を活用した、取組の企画・立案から完了までのトータルサポート(以下「団体支援」という。)を行う。また、支援内容について事例としてとりまとめることにより、同業種の他の会社や、他の業種別団体での横展開につなげる。

### (2) 団体支援の概要

県内の業種別団体を訪問し、各業界の課題をよく把握・分析した上で、業界の実情に応じた労働条件改善等のための具体的取組や、当該取組への団体推進助成金等の活用を提案すること。また、当該団体で団体推進助成金を活用する取組を行う意向が示された場合、当該助成金の申請に必要な取組計画の策定のサポートを行うこと。取組の開始後は、団体の会合へ出席し取組の進め方についてアドバイスするなど、取組の完了ま

で丁寧な支援を行うこと。

支援に当たっては、センター内に団体支援の担当者（以下「働き方プランナー」という。）を定め、当該団体からの相談窓口を明確化するとともに、必要な場合は働き方プランナーがセンターの他の専門家や当該団体の支援のために別途選定した専門家とともに支援チームを編成して支援に当たること。

なお、団体推進助成金を活用した取組としては、例えば、市場調査や、販路拡大等の実現を図るための展示会開催等により、経営改善を図り、労働条件の改善に繋げる取組を行うことがあげられる。

### （３）団体支援のスケジュール

団体支援にかかるスケジュールのイメージは以下のとおり。

- 4～6月上旬 支援先業種別団体の決定（2団体以上）
- 6月 事業主団体支援取組計画書（様式第C-7号）（以下「取組計画書」という。）の確定
- 6～1月 取組のサポート（随時）
- 12～2月 事業主団体支援取組報告書（様式第C-8号）（以下「取組報告書」という。）の作成、委託者に提出

なお、以下の項で団体支援の具体的方法について記載するが、支援先業種別団体の2団体以上の決定、働き方プランナーの設置、取組計画書の作成及び取組報告書の作成を除き、受託者の提案により、より望ましいと考えられる支援の方法について、委託者の了承を得て採用することは差し支えない。

### （４）支援先の業種別団体の選定

受託者は、支援先業種別団体として2団体以上を選定すること。選定までのフローは概ね以下のとおりとする。

- （ア）（１）の趣旨・目的に合致する業種別団体に対し、センターHP等で募集するなどの方法により自主的な応募を求めるほか、第5の6の商工団体等への利用勧奨の場を活用して取組を呼びかけるなどにより、2団体以上を選定する。
- （イ）支援先候補団体が3団体以上あるときは、委託者と協議しながら支援先業種別団体の最終候補を選定する。選定にあたっては、非正規雇用労働者の多い業種を含むことが望ましい
- （ウ）受託者は、概ね6月上旬までに選定した支援先業種別団体を委託者に報告すること。

## (5) 商工団体等への支援にかかる体制の整備

### ア 働き方プランナー

(ア) 受託者は、団体支援の総合相談窓口となる働き方プランナーをセンター内に1名設置すること。2名以上配置することも可とするが、1つの支援先業種別団体につき、1名の働き方プランナーが担当すること。働き方プランナーは、都道府県専門家との併任を可とする。

(イ) 働き方プランナーは第5の1の(2)イと同様の資格を有しかつ労務管理や経営に関するコンサルティングの実務経験を持つ者であって、専門家チームのマネジメント、支援先業種別団体と良好な関係を構築できるものとする。

(ウ) 働き方プランナーは以下の業務を実施すること。

- (a) 取組計画書案、取組報告書案の作成
- (b) センター長と協議しながら、必要に応じて専門家チームを編成
- (c) 専門家チーム及び支援先業種別団体との連絡調整
- (d) 支援先業種別団体への取組のアドバイス

### イ 専門家チームの編成

(ア) 受託者は、取組計画の策定サポートに当たり、必要に応じて、都道府県専門家の他、社会保険労務士、弁護士、行政書士、税理士、中小企業診断士等の資格を有する者や、人事労務コンサルタント、商工団体等の経営指導員、金融機関の担当者等であって当該支援先業種別団体の業種や課題に専門的な知見を持つもの等により、専門家チームを編成すること。

(イ) 委嘱された専門家は、働き方プランナーからの依頼により、専門的な知見から以下の業務を行うこと。

- (a) 取組計画書(案)への助言
- (b) 取組計画書に基づく取組に対する助言等の実施

## (6) 支援の実施

### ア 取組計画書の作成

働き方プランナーは、支援先業種別団体と協議の上、当該団体の抱える課題や、課題解決のための取組方針等について取組計画書を6月末までに作成し、委託者に報告すること。なお、取組計画書を作成するに当たっては、団体推進助成金を活用した取組の他、当該取組を踏まえた構成事業主の労務管理に関する計画的な支援を盛り込むなど、今般の支援を構成事業主へ展開できる内容とすること。

### イ 検討会の開催

働き方プランナーは、取組計画書や取組開始後の助言方針の確定のため、必要に応じて検討会を開催すること。

検討会は、働き方プランナー、支援先業種別団体の代表者、センター長等の他、専門家チーム等により構成すること。

#### ウ 取組計画書に基づく取組の実施

働き方プランナーは、上記アで作成した取組計画書に基づき、専門家チームの専門家及びセンターと支援先業種別団体とを繋ぎ、取組の進め方へのアドバイス等の支援を行うこと。

#### エ 取組報告書の作成

団体支援の実施終了後、働き方プランナーは、取組報告書を作成し、センターを通じて委託者に報告すること。

### (7) 留意事項

ア 支援に当たっては、支援先業種別団体の希望に応じ、オンラインによる支援を実施できる体制を整えること。

イ 取組報告書の一部については、委託者に提出された後に、厚生労働省本省において、適宜編集のうえ公表し、業種別団体等に対する支援の取組として周知する予定であること。

ウ 団体支援を実施するに当たっての費用負担について、取組計画書に基づき実施する取組に係る費用は、以下のものを除き、支援先業種別団体の負担となるので、その旨理解を得た上で支援を行うこと。なお、団体推進助成金の支給対象となれば取組にかかる費用の一部が助成される。

- ・働き方プランナー及び専門家にかかる謝金・旅費等、働き方プランナーのセンターへの配置・検討会の開催に伴い発生する費用等（本事業の団体支援にかかる委託費で計上）

- ・センターで実施するセミナーに支援先業種別団体の構成事業主に参加させる場合、セミナーの講師にかかる謝金及び旅費等、セミナーの会場借料、資料印刷等に係る費用等（本事業のセミナーにかかる委託費で計上）

- ・全国センターで実施するアウトリーチ型支援を活用して支援先業種別団体の構成事業主を支援する場合、派遣専門家に係る謝金及び旅費等（全国センターの委託費で計上）

## 第6 報告及び成果物の提出

センターは、上記の支援に係る報告として、相談票等を基に「働き方改革推進支援センター相談内容報告書」（様式C-6号）を作成すること。

また、以下の成果物を各期限までに委託者あて提出すること。

1. 専門家名簿（様式共通第 A-1-①号）、専門家登録簿（様式共通第 A-1-②号）：契約締結時及び内容に変更があった場合
2. 満足度調査票分析表（様式共通第 A-4-②号）：令和 4 年 3 月 31 日
3. 各種様式：前月分を翌月 5 日まで（3 月分は令和 4 年 3 月 31 日まで）
  - (1) 相談票（様式第 C-2 号）
  - (2) 専門家業務日誌（様式共通第 A-6 号）
  - (3) セミナーアンケート集計表（様式第 C-3-②号）
  - (4) 働き方改革推進支援センター セミナー開催表（様式第 C-4 号）
  - (5) 働き方改革推進支援センター業務実施状況報告書（様式第 C-5 号）
  - (6) 働き方改革推進支援センター相談内容報告書（様式第 C-6 号）
  - (7) 連絡調整会議の議事録（任意様式）

## 第 7 委託費の計上基準

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委託費に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のとおりとし、その他の経費については、委託者に協議を行い、承認を得ること。

また、契約金額を超えた額及び精算時に受託者の支出を精査し、不適切と認められた額については、受託者の負担とする。

### 1. 人件費

センター長及び事務補助者の給与、社会保険料、労働保険料及び子ども・子育て拠出金事業主負担

### 2. 管理費

#### (1) 庁費

事務所借料、備品費、消耗品費、減価償却費、通信運搬費、その他の経費

#### (2) 一般管理費（別添補足を参照）

管理部門に要する経費で、契約締結時の条件に基づいて一定割合支払が認められる間接経費であり、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。事業の特定が可能な経費は事業費に計上すること。なお、計上基準は、直接経費に以下のいずれか低い率を乗じた額とする。

ア 10%

イ 以下の計算式によって算出された率

一般管理費率＝（『販売費及び一般管理費』－『販売費』）÷『売上原価』×100

※ 直近年度の損益計算書から「売上原価」「販売費及び一般管理費」を抽出して計算する。

### 3. 事業費

(1) 専門家謝金・旅費等

専門家に係る賃金・謝金、活動旅費、その他の経費

(2) 周知広報経費

印刷製本費、通信運搬費、その他の経費

(3) セミナーの経費

会場借料、会議費、資料作成費、通信運搬費、その他の経費

## 第8 留意事項

1. 受託者は、本事業について、責任を持って履行するものとする。
2. 委託事業の結果に関する著作権等の権利は、愛知労働局に帰属するものであること。また、提出した報告書の内容は愛知労働局において加工し又は使用することがあること。
3. この仕様書に疑義が生じた場合は、下記第9の連絡先あて問い合わせること。
4. 受託者は、以下の理由以外のときに、この仕様書及び納品場所等についての不明を理由として、異議又は契約の解除を申し出ることにはできないこと。
  - (1) 担当者が、この仕様書又は契約書に違反した行為を行ったとき
  - (2) 契約期間内に予見することができない経済事情等の問題が生じ、契約の履行ができなくなったとき
  - (3) 申出に正当な理由があると支出負担行為担当官が認めたとき
5. 再委託の禁止
  - (1) 受託者は、業務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。（以下、第三者という。））に委託することはできないこと。なお、再委託とは、本来受託者自らが行うべき業務の一部を効率性、合理性等の観点から例外的に外部発注するものであり、契約目的を達成するため遂行する一連の業務に付帯して、印刷、通訳、翻訳等を外部の専門業者に発注することは、再委託には当たらないものとする。
  - (2) 受託者は、受託業務の総合的な企画及び評価並びに業務遂行管理部分を第三者に委託することはできないこと。

- (3) 委託契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則2分の1未満とすること。
- (4) 受託者は、機密保持、知的財産等に関して本事業に係る受託者の責務を再委託者も負うこととなるよう、必要な処理を実施し、愛知労働局に報告し、承認を受けること。なお、第三者に再委託する場合は、その最終責任は受託者が負うこと。
6. 受託者は、本事業の履行に際し知り得た内容を、第三者に漏らし、又はこの契約の目的外に利用してはならない(契約完了後もこの義務を負うものとする。)。また、本事業遂行のため提供を受けたすべての資料等について、コピーしていた場合などは、受託者の責任で適正に廃棄すること。
7. 委託事業終了後(中止含む)、本事業を受託する予定の事業者(以下「後任者」という。)が受託者と同じでない場合は、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、パンフレット等の周知資料等について確実に引継ぎを完了させ、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、引継ぎ内容及び範囲を速やかに委託者に報告すること。
8. 情報漏えいについては、情報の重要性を把握し、個人情報の管理を適切に行い、不審メールへの対処、メール送信前のチェック等情報管理を徹底すること。また、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。なお、必要に応じて委託者が監査を実施することがあること。
- (事業担当部局) 雇用環境・均等部指導課 電話番号 052-857-0312  
(契約担当部局) 総務部総務課 電話番号 052-972-0262
9. 検査
- (1) 仕様書に則って、納入成果物を提出すること。その際、委託者の指示により、全数検査又はサンプル検査を行い、品質保証を客観的に証明する資料(写真等)を、納入成果物と併せて提出すること。
- (2) 検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格品が生じた場合、受注業者は直ちに当該納入成果物を引き取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに、修正が反映された成果物をすべて納品すること。
10. 厚生労働本省の職員・関係省庁の職員・国会議員等が、センターを視察する場合は、委託者の指示により対応すること。
11. 業務実施状況や活動実績について、委託者より報告を求めることがあること。

12. 仕様書に記載のない事項については、別途、委託者と協議をすること。

## 第9 連絡先

愛知労働局雇用環境・均等部 指導課

担 当：堀井

電 話：052-857-0312（内線 294）

F A X：052-857-0400

## 一般管理費に係る補足事項について

愛知労働局総務課

一般管理費は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特定が難しいものについて、一定割合で認められる経費をいう。

具体的には役職員手当や管理部門の家賃、光熱水料、回線使用料、汎用文具等に要した経費で当該事業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を指す。

また、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。

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

となるが、一般管理費率の積算については 10%若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。（法人形態により計算式は異なる）

### ①企業における計算式

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

\* 損益計算書には「販売費及び一般管理費」、「売上原価」の項目があるため、当該項目を抽出して計算を行う。

ただし、「販売費（販売促進のために使用した経費（例：公告宣伝費、交際費））」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。

### ②公益法人における計算式

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

\* 公益法人の主要な財源諸表にある正味財産増減計算書の経常経費から、「管理費」「事業費」を抽出して計算を行う。

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。

### ③独立行政法人における計算式

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

損益計算書の経常経費から、「一般管理費」「業務費」を抽出して計算を行う。

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。

#### 留意点

- ・ 一般管理費は直接経費（人件費+事業費）の10%を上限とすること。
- ・ 一般管理費を計上する場合は、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。
- ・ 精算時には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認められないこと。

一般管理費率に関する調書

受託者名

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率として適用

(1) 本体事業費の10%

(2) 下記計算式により算出された率

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

弊社の令和〇〇年〇月期決算における「損益計算書の要旨」「販売費及び一般管理費の内訳」は下記のとおり。

(略)

2. 一般管理費率について

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

〇〇, 〇% > 10. 0%のため、一般管理費率は10. 0%とする。

センター名

## 専門家名簿

※センター長は備考欄にその旨記載すること。

	専門家氏名	所属	経歴、保有資格、得意分野等	訪問可能エリア	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

## 専門家登録簿

1	主に活動する都道府県センター名	
2	ふりがな	
3	氏名	
4	生年月日	
	年齢	122
5	メールアドレス	
6	電話番号 ※日中連絡が取れるもの・携帯電話可	
7	自宅住所	
	郵便番号	住所
8	事務所所在地（非開業の場合は記入不要）	
	郵便番号	住所
9	経歴	
10	保有資格、得意分野等	
11	訪問可能なエリア（沿線、地区名等）	
12	その他特記事項	
13	謝金・旅費等振込口座情報	
	金融機関名	
	支店名	
	口座種別	
	口座番号	
	口座名義（※必ず本人名義の口座にしてください）	





## 満足度調査票

今般は働き方改革推進支援センターをご利用頂きありがとうございました。

今後の支援内容の向上を図るため、以下の点について記入のご協力をお願いいたします。

企業名

1 今回の相談支援を希望したきっかけは何ですか。(複数回答可)

- ア 働き方改革関連法の内容について知りたいため。
- イ 時間外労働の上限規制への対応に向けた相談。(36協定等)
- ウ 年次有給休暇への対応に向けた相談。
- エ 同一労働同一賃金に関する相談。
- オ 賃金制度全般に係る相談。
- カ 生産性向上への対応に向けた相談。
- キ 人手不足を解消するための相談
- ク 就業規則・賃金規程の作成方法・見直し方法についての相談。
- ケ 労働関係助成金に関する相談。
- コ その他 ( )

2 今回の相談支援は上記1を検討するにあたって有益でしたか。

- ア 有益であった
- イ 概ね有益であった
- ウ あまり有益でなかった
- エ 全く有益でなかった

回答理由 ( )

3 上記1の相談について、どれくらい理解できましたか。

- ア 理解した
- イ 概ね理解した
- ウ あまり理解できなかった
- エ 全く理解できなかった

4 今回の相談支援で抱えていた課題はどの程度解決しましたか。

- ア 全て解決した
- イ 概ね解決した
- ウ あまり解決しなかった
- エ 全く解決しなかった

5 専門家の説明は分かりやすかったですか。

- ア 分かりやすかった
- イ やや分かりやすかった
- ウ やや分かりにくかった
- エ 分かりにくかった

6 来年度以降、今回と同趣旨の相談支援が継続される場合、引き続き相談をしてみたいと思いますか。

- ア ぜひ相談したい
- イ 相談したい
- ウ あまり相談したくない
- エ 相談したくない

(以上)

### 満足度調査票分析表

○回答企業数

--

社

	ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク	ケ	コ
1 今回の相談支援を希望したきっかけは何ですか（複数回答）										
2 今回の相談支援は上記1を検討するにあたって有益でしたか。										
3 上記1の相談について、どれくらい理解できましたか。										
4 今回の相談支援で抱えていた課題はどの程度解決しましたか。										
5 専門家の説明は分かりやすかったですか。										
6 来年度以降、今回と同趣旨の相談支援が継続される場合、引き続き相談をしてみたいと思いますか。										

○分析結果

--

御中

支援先名	
所在地	

## 支援証明書

私は、アウトリーチ型支援を受けましたので、下記のとおり証明します。また、支援内容をはじめとした企業情報等が、働き方改革推進支援センターから、都道府県労働局、厚生労働省が委託する専門家派遣事業の受託者に対して、事務処理等を目的に提供されることに同意します。

### 1 支援を受けた派遣専門家の氏名

--

### 2 支援項目

--

### 3 支援を受けた日時

日付	開始時刻		終了時刻
		～	
休憩時間を除いた支援時間数			分

### 4 支援を受けた場所 ※該当する項目に○を記入してください

ア 支援を受けた中小企業・商工団体等の所在地と同じである。	
イ 支援を受けた中小企業・商工団体等の所在地と異なる	

※イに該当する場合のみ、名称、所在地を都道府県から記入

名称	
所在地	

支援を受けた者又は商工団体等の担当者の氏名

--

### 専門家業務日誌

●● 働き方改革推進支援センター

( 都道府県専門家 ・ 派遣専門家 )

※いずれかに○をすること。

氏名 \_\_\_\_\_

活動日	
-----	--

◆活動内容

従事時間帯 (24時間制で時刻入力)		除外する 時間数	従事した 時間数	具体的な活動内容	相談件数
開始時刻	終了時刻				

◆特記事項

※アウトリーチ型支援を行った場合は、裏面の旅費請求書を記入すること

### アウトリーチ型支援実施報告書兼旅費申請書

派遣専門家氏名：

支援項目	①-1個別訪問支援 (訪問)			
支援先名称	●●株式会社、●●商工会議所			
支援実施日	日付	開始時間	～	終了時刻
	○月○日	○：○	～	○：○
	休憩時間を除いた活動時間：			分
支援継続の有無 当該理由	有・無	支援継続の理由		

チェック	要件
	本事業趣旨に則った支援を実施した
	記載内容に一切虚偽無し

【交通費の発生の有無】

	※「発生なし」を選択した場合、以下の項目は記載不要
	※「発生あり」を選択した場合、派遣専門家に係る謝金及び旅費支出基準に基づき、以下の項目を記載

用務先	
用務先住所	
出張日	
用務日①	宿泊日①
用務日②	宿泊日②
用務日③	宿泊日③

交通費

移動年月日	交通機関	区間	片道/ 往復	金額	備考
		～			
		～			
		～			
		～			
		～			

片道のみの旅費請求がある場合、下記にその理由を記載

--

以下、全国センター (経理部門) が記載

○宿泊費

宿泊日数	宿泊費計	円
移動距離 (私有車を利用した場合のみ記載)		km
旅費合計額		円

※1：宿泊を伴う出張の場合、実際に派遣専門家が業務を行った日を記載すること。

※2：公共交通機関の場合、「JR」、「●●バス」、私有車の場合は「私有車」等と記載すること。

※3：交通機関ごとに分けて記載すること。

## 苦情受付票

センター

苦情受付日	<u>ここをクリックして日付を入力してください。</u>	方法	
<b>【苦情者】</b> <input type="checkbox"/> 団体経由の場合 団体名 ( ) (電話 - - ) <input type="checkbox"/> 支援を受けた者の場合 会社名又は団体名 ( ) (電話 - - )			
<b>【案件】</b> ○ 支援年月日 : <u>ここをクリックして日付を入力してください。</u> ○ 支援内容 : <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 個別訪問支援 <input type="checkbox"/> 窓口相談派遣 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ○ 支援を受けた場所 : ○ 対応した専門家の名前 (分かる範囲で) : ○ 対応した専門家の所属 (分かる範囲で) : <input type="checkbox"/> 派遣専門家 <input type="checkbox"/> 都道府県専門家 <input type="checkbox"/> その他			
<b>【苦情の内容】</b> (具体的に記載すること。先方の要望も記載すること。)			
<b>【都道府県センターでの対応】</b> (苦情に対しどのように対応したか。折り返しの有無等時系列で記載すること。) 対応完了日 : <u>ここをクリックして日付を入力してください。</u>			
<b>【全国センターでの対応】</b> (苦情に対しどのように対応したか。折り返しの有無等時系列で記載すること。) 対応完了日 : <u>ここをクリックして日付を入力してください。</u>			
<b>【申し送り事項】</b> ○○センター→○○センター			

●●働き方改革推進支援センター 月間計画

- 1 委託先 株式会社●●(代表取締役社長●●)
- 2 事業期間 令和 年 月 日 令和 4年 3月 31日
- 3 所在地
- (1) 本所
- 4 実施体制
- (1) センター長 名 (登録 名)
- (2) 専門家 名 (登録 名)
- (3) 事務補助員 名
- (4) コーディネーター 名 (●●)

【凡例】

 : 自動入力

 : 手入力

5 実施状況

(1) センターでの相談件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	累計(速報値)
相談件数													0

(2) セミナーの開催 (目標 年間●回)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	累計(速報値)
セミナー目標													0
セミナー													0
セミナー参加者数													0

※セミナー進捗率

年間●回

0.0%

(3) 商工団体等に対するプッシュ型開拓 (目標 月●件以上)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	累計(速報値)
プッシュ型開拓													0

(4) アウトリーチ型支援申込件数(個別訪問目標 年間●件 相談窓口派遣目標 年間●件)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	累計(速報値)
個別訪問目標													0
申込み件数													0
相談窓口派遣目標													0
申込み実績													0
派遣実績													0
相談件数													0

※個別訪問進捗率

件

#DIV/0!

※相談窓口派遣進捗率

件

#DIV/0!

※目標は都道府県センターの目標。「申込み実績」は、都道府県センターの取組みより、アウトリーチ型支援(個別訪問、商工団体等への相談窓口派遣)の申込み件数であり、「派遣実績」及び「相談件数」はこの申込みを受けて、全国センターが専門家を派遣を行った件数及び派遣先の窓口で受けた相談の件数。

6 委託者への共有事項

## 相談票 (都道府県センター)

相談日	<a href="#">ここをクリックして日付を入力してください。</a>	方法	<a href="#">ここをクリックして選択してください。</a>
相 談 内 容 (該当する項目にレ点) (複数選択可)			
<p>【相談項目】※複数回答可。なるべくいずれかの項目に該当させ、「その他」は最小限にすること。</p> <p><input type="checkbox"/> 同一労働同一賃金に関する質問 (<input type="checkbox"/>パート・有期 <input type="checkbox"/>派遣) <input type="checkbox"/> 職務分析・職務評価に係る質問</p> <p><input type="checkbox"/> 労働時間等の労務管理に関する質問 <input type="checkbox"/> 生産性向上による賃金引上げに関する質問</p> <p><input type="checkbox"/> 人手不足等に関する質問 <input type="checkbox"/> 助成金に関する質問 <input type="checkbox"/> しわ寄せに関する質問 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス感染症に関する支援策に関する質問 <input type="checkbox"/> テレワークに関する質問 <input type="checkbox"/> その他 ( )</p>			
<p>【質問(要望)内容】</p> <p>○企業からの相談内容 (個別の企業の状況等を具体的に記載すること。)</p>			
<p>【相談・助言・提言内容】</p> <p>○相談内容を踏まえた、企業の抱える問題点</p> <p>○専門家からのアドバイスの内容 (具体的に)</p>			
<p>【働き方改革推進支援センターをどこで知ったか】※複数回答可 ※継続支援の場合は回答不要</p> <p><input type="checkbox"/> 商工会議所 <input type="checkbox"/> 商工会 <input type="checkbox"/> 中小企業団体中央会 <input type="checkbox"/> センターHP <input type="checkbox"/> 厚生労働省 HP <input type="checkbox"/> 労働局 HP</p> <p><input type="checkbox"/> ハローワーク <input type="checkbox"/> 監督署 <input type="checkbox"/> SNS <input type="checkbox"/> 知人・取引先企業 <input type="checkbox"/> よろず支援拠点</p> <p><input type="checkbox"/> その他 ( )</p>			
<p>【アウトリーチ型支援(個別訪問支援又は窓口相談派遣)への勧奨】</p> <p><input type="checkbox"/> 利用勧奨を行った (<input type="checkbox"/> 申込みに繋がった <input type="checkbox"/> 繋がらなかった (理由: ) )</p> <p><input type="checkbox"/> 利用勧奨を行わなかった (理由: )</p>			
企業名		全労働者数	○名
相談者名			(うち 非正規雇用労働者 ○名)
所在地	(電話 - - )	産業分類	<a href="#">ここをクリックして選択してください</a>

●●働き方改革推進支援センター 専門家氏名

## セミナーアンケート

令和3年●月  
〇〇働き方改革推進支援センター

今後の支援の参考にさせていただきたいので、貴社に該当するものに  
☑を付けてください。

1. 本日のセミナーの内容は分かりやすかったですか※☑は1つ

- (1) 分かりやすかった  
 (2) わかりにくかった

具体的に感想などあればご記入ください。

2. 働き方改革推進支援センターを知っていましたか※☑は1つ

- (1) 知っていた (→3へ)  
 (2) 知らなかった (→4へ)

3. 1 (1) を選んだ方は何をきっかけに知ったのかを教えてください

※☑は1つ

- (1) 商工団体 (商工会議所 ・ 商工会 ・ 中小企業団体中央会  
・ その他 ( ))
- (2) センターHP
- (3) 厚生労働省 HP
- (4) 労働局 HP
- (5) 労働基準監督署
- (6) ハローワーク
- (7) SNS
- (8) 知人・取引先企業
- (9) その他 ( )

※裏面につづく

4. 貴社の働き方改革を進めるにあたって、国に求める支援について行ってほしいものを教えてください ※複数回答

- (1) 働き方改革の内容を説明した HP の公開や資料の配布
- (2) 他社の働き方改革の取組事例の紹介
- (3) 働き方改革の内容を解説するセミナーの開催
- (4) 働き方改革を進める上で使える助成金の紹介
- (5) 働き方改革について自社の状況を相談できる相談窓口の設置
- (6) 自社の状況の改善に向けてアドバイスをする専門家の派遣
- (7) その他( )

**企業情報**

所在の都道府県： \_\_\_\_\_ 業種： \_\_\_\_\_

資本金： \_\_\_\_\_ 従業員数： \_\_\_\_\_

※いずれか該当するものに○

経営者 ・ 人事、総務部門 ・ 社会保険労務士等の専門家 ・  
その他 ( )

御協力有難うございました。

働き方改革推進支援センターでは、社会会保険労務士等の専門家が企業にお伺いし、企業が抱える労務管理上の疑問点について支援を行っています。訪問による支援を希望される場合は、以下**非公表**も記入をお願いします。

後日、働き方改革推進支援センターからご連絡させていただきます。

**非公表情報**

企業名： \_\_\_\_\_ 連絡先ご担当者名： \_\_\_\_\_

電話番号： \_\_\_\_\_

メールアドレス： \_\_\_\_\_

課題に思っていること（相談したいこと）などあればご記入ください。

ご協力ありがとうございました。

都道府県	月	1. 本日のセミナーの内容は分かりやすかったか	2. 働き方改革推進支援センターを知っていたか	3. (1)を選んだ方は何をきっかけに知ったのか	4. 貴社の働き方改革を進めるにあたって、国に求める支援についてほしいものを教えてください	企業情報				訪問支援の希望有無				
都道府県	月	1-(1)分かった 2-(2)分かった 2-(3)分かった	2-(1)知っていた 2-(2)知っていた 2-(3)分かった	3-(1)①商工団体-商工会議所 ②商工団体-商工 ③(1)③商工団体-中小企業団体会社 ④商工団体-その他 3-(2)センター-HP 3-(3)厚生労働省HP 3-(4)労働局HP 3-(5)労働基準監督署 3-(6)A/ローワーク 3-(7)SNS 3-(8)知人-取引先企業 3-(9)その他 3-(10)未記入	4-(1)法改正等の内容を説明したHPの公開や資料の配布 4-(2)社員の取組と事例の取組と紹介 4-(3)法改正等の内容を説明するセミナー開催 4-(4)働き方改革を進める上で使える助成金の紹介 4-(5)法改正の内容を削り、自社の状況を踏まえてできる電話等窓口の設置 4-(6)自社の社員の改善に向けたアドバイスをする専門家 4-(7)その他 4-(8)未記入	業種	所在地	従業員数(人)	資本金	北海道	製造業	1	900	無
例)北海道	4月			2	1	1	1	1	1	北海道	製造業	1	900	

働き方改革推進支援センター セミナー開催表

〇〇働き方改革推進支援センター

実施日	時間	実施済/実施予定	オンラインによる実施(全部/一部)	実施場所	講演テーマ					参加人数(実施予定の場合、定員(規模))	ワークショップ形式	誰でも参加可	稼ぐ応援セミナー	申込期限	申込方法	個別相談会	個別相談会の相談件数
					働き方改革全般	労働時間に関するテーマ	同一労働同一賃金に関するテーマ	助成金に関するテーマ	セミナーの活用案内								
4月15日(木)	9:00~12:00	実施済		〇〇市〇〇1-1 〇〇会館●階	〇	〇			共催	〇〇商工会	50人		〇			有	5件

〇記載要領

- ・「オンラインによる実施」：参加者の全員がオンラインで参加する場合は「全部」、参加者の一部がオンラインで参加する場合は「一部」を記載(「一部」の場合は、欄外別に参加人数のうちオンラインで参加するものの人数を記載)。
- ・「講演テーマ」：当てはまるもの全てに「〇」。「実施済/実施予定」：予定を含め記載。
- ・「共催/独自/講師派遣」：共催・商工団体や業界団体・労働局等との共同開催、独自・センターが単体で主催、講師派遣・商工団体等が主催するセミナーにセンターの専門家を講師として派遣する場合
- ・「誰でも参加可」：参加者を限定していない場合は「〇」を記載。
- ・「稼ぐ応援セミナー」：業種別の各種団体等から依頼を受けて実施する最低賃金・賃金引上げ、収益力向上などに関するセミナーへ講師として派遣する場合のみ「〇」を記載。
- ・「申込期限」：セミナーの申し込み期限が設定されている場合は記載。
- ・「申込方法」：セミナーの申し込み方法は記載。
- ・「個別相談会」：セミナー後の個別相談会の有無を記載。

## 働き方改革推進支援センター業務実施状況報告書

センター長名

活動月	相談件数等(①+②+③)	①相談件数	セミナー		アウトリーチ型支援			備考
			開催回数	参加者数	②個別訪問支援申込件数	窓口相談派遣		
						申込件数	③相談件数	
4月	0							
5月	0							
6月	0							
7月	0							
8月	0							
9月	0							
10月	0							
11月	0							
12月	0							
1月	0							
2月	0							
3月	0							
合計	0	0	0	0	0	0	0	
目標件数								
進捗度								

## ◆記入上の留意点

・「相談件数」の件数と様式第C-7-②号の件数は一致させること。

・アウトリーチ型支援申込件数については、報告月に申し込んだ件数を記載すること(派遣時期が翌月以降のものであっても、申し込んだ月に報告すること)。

・派遣専門家の派遣申込み、セミナーの講師依頼は相談件数には計上しないこと。

・窓口相談派遣は、1日あたりのブース数により計上すること(例:2ブースを3日間設置=6件)。



## 事業主団体支援取組計画書

〇〇働き方改革推進支援センター

プランナー：〇〇 〇〇

## ○ 支援先事業主団体

事業主団体名

住所 〒

電話番号

(法人名)

担当者名

## 1 支援先事業主団体の抱える課題及び課題解決の取組方針

--

## 2 取組計画

(1) 支援期間	月 日から 月 日		
(2) 成果目標			事業主以上
	(参考) 事業主団体等の 2分の1		
	事業主団体 × 1 / 2 =		事業主

(3)取組の必要性・目的			
(4)所要額の積算根拠等			
取組の内容	実施予定時期	所要額の内訳【 税抜 ・ 税込 】	
(5)経費区分			
謝金	円	備品費	円
旅費	円	展示会等出展費	円
借損料	円	通信運搬費	円
会議費	円	機械装置等購入費	円
雑役務費	円	委託費	円
広告宣伝費	円	原材料費	円
印刷製本費	円	試作・実験費	円
(6)所要額の合計			円
(7) 総取組費用から収入額を控除した額			円
(内訳)			
総取組費用			円
収入（見込）額			円

### 構成事業主一覧

	事業場名	所在地	①常時使用する労働者の数
			②資本金の額又は出資の総額
記入例	△△△△	〒×××-×××× ○○○○○▽-▽	人
1		〒	円
2		〒	
3		〒	
4		〒	
5		〒	
6		〒	
7		〒	
8		〒	
9		〒	
10		〒	
11		〒	

### 事業主団体支援報告書

〇〇働き方改革推進支援センター  
プランナー：〇〇 〇〇

○ 支援先事業主団体  
事業主団体名

住所 〒  
電話番号  
(法人名)  
担当者名

#### 1 課題解決のための取組結果報告

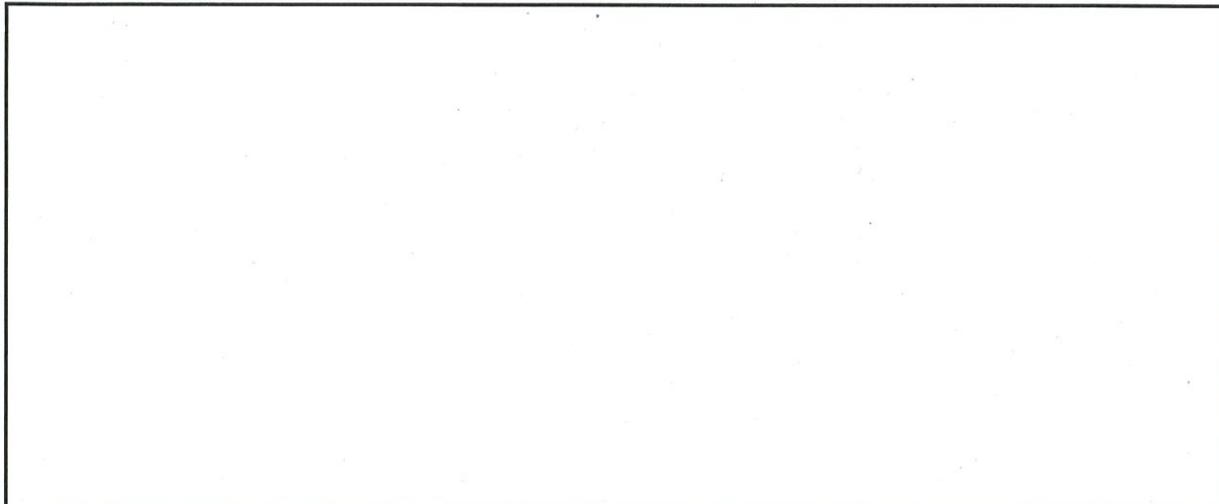
(1) 取組実施期間	月 日から 月 日		
(2) 成果目標	(事業実施前)	事業主	
	(事業実施後)	事業主	
	(参考) 事業主団体等の2分の1		
	事業主団体 × 1 / 2 =		事業主
(3) 取組内容又は取組結果の構成事業主への伝達状況			
(4) 取組結果の効果検証、活用方法の検証			
(5) 取組内容・費用の内訳の詳細			
取組の内容	実施時期	所要額の内訳【 税抜 ・ 税込 】	

(6)経費区分			
謝金	円	備品費	円
旅費	円	展示会等出展費	円
借損料	円	通信運搬費	円
会議費	円	機械装置等購入費	円
雑役務費	円	委託費	円
広告宣伝費	円	原材料費	円
印刷製本費	円	試作・実験費	円
(7)所要額の合計			円
(内訳)			
(8) 総取組費用から収入額を控除した額			円
(内訳)			
総取組費用			円
収入（見込）額			円

2 プランナーの支援先事業主団体へのサポート状況

支援日	支援内容

### 3 支援先事業主団体の声



令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業  
(窓口相談・セミナー等による支援)に係る評価項目及び評価基準

1 選考基準

別紙「総合評価基準書」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) 入札参加希望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) 前項の数値の最も高い者が2者以上ある場合は、くじ引きにより落札者を定めるものとする。

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、入札価格に対する得点配分が全体の3分の1以上となる割合とする。なお、技術等の評価項目は、創造性又は新規性等の価格と同等に評価できない項目とそれ以外の項目とに区分し、価格と同等に評価できる項目に対する得点配分と、入札価格に対する得点配分は、等しいものとする。

【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。

$$\text{価格点} = (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times 100 \text{点}$$

- (3) 技術等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、当該調達の実施の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 0点となっている必須項目が1項目でもあれば、委員で協議を行い、不合格か否か決定する。

ウ 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。

各評価項目に対する得点配分は、その必要度及び重要度に応じて定める。

エ 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。

オ 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（小数点以下第一位を四捨五入する。）。ただし、上記イにおいて不合格となった者については、技術点の算出は行わない。

(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。

(5) 配点方法

「事業内容、独自提案の内容及び実施方法」、「事業実施主体の適格性」の加点に係る要件に関しては、提案書の各項目について、それぞれ以下の採点基準により得点を与え、その合計を技術点とする。

評価 ランク	評価基準	項目別得点		
		20点 満点	15点 満点	10点 満点
S	通常の設定を超える卓越した提案内容である。	20	15	10
A	通常想定される提案としては優れた内容である。	12	8	6
B	概ね妥当な内容であると認められる。	6	4	3
C	内容が不十分である、あるいは記載がない。	0	0	0

なお、「ワークライフバランス等の推進に関する指標」については、以下の評価基準により採点する。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。

○ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（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（※1） 8点

- ・ 2段階目（※1） 14点
  - ・ 3段階目 16点
  - ・ プラチナえるぼし 20点
  - ・ 行動計画（※2） 4点
- ※1 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。
- ※2 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）。
- 次世代育成支援対策推進法（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）（※3） 8点
  - ・ くるみん（新基準）（※4） 10点
  - ・ プラチナくるみん 16点
- ※3 旧くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）。
- ※4 新くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正後の認定基準により認定）。
- 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定
- ・ ユースエール認定 16点

令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(窓口相談・セミナー等による支援)  
総合評価基準書

社

署名: \_\_\_\_\_

(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: 価格点 = (1 - 入札価格 / 予定価格) × 100点

0

II 技術点:

評価項目	評価基準	配点				必須			
		S	A	B	C				
1. 事業内容、独自提案の内容及び実施方法(創造性、新規性等)(価格と同等に評価できない項目)		100				※1			
共通	支援の目的・妥当性	10	—	—	0		○		
	働き方改革推進支援センターの開設	10	6	3	0		○		
	働き方改革推進支援センターの周知・利用促進	15	8	4	0				
	アウトリーチ型支援への申込み件数達成に向けた取組の実施	20	12	6	0				
	セミナーの開催及び個別相談会の実施	20	12	6	0				
	業種別団体に対する継続的支援	15	8	4	0				
	商工団体等への利用勧奨	10	6	3	0				
2. 事業実施主体の適格性		100				※2			
	実施体制の適格性	20	12	6	0		○		
	関係機関とのネットワーク	20	12	6	0		○		
	実績	15	8	4	0				
	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	20	16	14	10		8	4	0
	経理処理能力の適格性	10	6	3	0				

※1 創造性、新規性等100 ※2 価格と同等に評価できる項目100 合計200

(注) 必須項目については、C判定(0点)が1項目でもあれば、委員で協議を行い、不合格か否か決定する。

## 働き方改革に関するセミナー事業の記載例①

事業名	働き方改革に関するセミナー事業
事業の目的	<p>働き方改革の推進に向けて、「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律（以下、「働き方改革関連法」という。）」が順次施行されているところである。</p> <p>中小企業・小規模事業者が時間外労働の削減や正社員と非正規雇用労働者との間の不合理な待遇差の禁止規定に関する内容について、どのように進めているか、具体例を示しながら事業主に理解頂くとともに、助成金等の支援策を紹介するために、本セミナーを開催するものである。</p>
支援する対象	経営者、管理職、労務管理担当者
事業に対する企業ニーズ	働き方改革関連法の対応について、就業規則等の整備を行う必要がある。
具体的な手法	<p>○開催時期 ●月頃</p> <p>○開催場所 ●●●（オンラインにより開催）</p> <p>○セミナー内容 労務管理改善手法の事例、正規雇用労働者と非正規雇用労働者との待遇差の点検方法、就業規則等の見直し方 等</p> <p>○講師予定 社会保険労務士（○○働き方改革推進支援センターから派遣予定）</p>

## 働き方改革に関するセミナー事業の記載例②

事業名	人材の確保・定着のための労務管理適正化（働き方改革）セミナー
事業の目的	<p>深刻な人手不足が続く一方で、就職活動にあたって残業の有無や年次有給休暇の取得など労務管理面に着目する求職者が増えており、中小企業が人材を確保・定着させるためには働き方改革が必須となっている。</p> <p>このため、会員企業の時間外労働に向けた生産性向上に対する取組や、正社員と非正規雇用労働者との間の不合理な待遇差の禁止のための取組により、人手不足解消に向けて働き方改革に着手できるよう、取組事例、支援策について情報提供するセミナーを開催する。</p>
支援する対象	経営者、管理職、労務管理担当者
事業に対する企業ニーズ	人材確保・定着の観点から、働き方改革の必要性を感じているが、具体的にどのように進めたらよいか分からないとの声が会員企業から上がっている。
具体的な手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>○開催時期 <ul style="list-style-type: none"> <li>●月頃</li> </ul> </li> <li>○開催場所 <ul style="list-style-type: none"> <li>●●●</li> </ul> </li> <li>○セミナー内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>・時間外労働削減、非正規雇用労働者の処遇改善、生産性向上による賃金引上げ等に対する支援策の紹介（助成金）</li> <li>・具体的な事例を通じた労務管理改善手法の解説</li> </ul> </li> <li>○講師予定 <ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険労務士（働き方改革推進支援助成金(団体推進コース)を活用予定)</li> </ul> </li> </ul>

## 労務管理の専門家による相談会の開催事業に係る記載例

事業名	労務管理の専門家による相談会の実施事業
事業の目的	<p>働き方改革の推進に向けて、「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律（以下、「働き方改革関連法」という。）」が順次施行されているところである。</p> <p>中小企業・小規模事業者が時間外労働の削減や正社員と非正規雇用労働者との間の不合理な待遇差の禁止規定に関する内容について、どのように進めているか、具体例を示しながら事業主に理解頂くとともに、助成金等の支援策を紹介するために、「働き方改革セミナー」の後に労務管理の専門家による出張相談コーナーを設け、傘下企業を支援するものである。</p>
支援する対象	経営者、管理職, 労務管理担当者
事業に対する企業ニーズ	働き方改革関連法への対応について、個別具体的な導入方法などについて相談したいという声がある。
具体的な手法	<p>○開催時期 ●月頃（働き方改革セミナー後）</p> <p>○開催場所 ●●●</p> <p>○支援内容 正規雇用労働者と非正規雇用労働者との待遇差の点検方法、就業規則等の見直し方、助成金活用に向けたアドバイスに対する個別診断、助言 等</p> <p>○講師予定 社会保険労務士（○○働き方改革推進支援センターから派遣予定）</p>

## 入札スケジュール一覧

1	件名	令和3年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(窓口相談・セミナー等による支援)
2	入札執行日時	令和3年 3月4日(木) 午後1:30～
3	入札執行場所	名古屋合同庁舎第2号館4階会議室
4	入札方式	電子・紙 併用
5	その他	再度入札(1回)あり

期日	具体的な手続き	備考
～ 1月21日(木)	掲示板申請 システム登録 ホームページ登録	
1月22日(金) ～ 2月15日(月)	公告期間(24日間)	
2月1日(月) (参加できなかった者には随時説明)	入札説明会 午前10:00 ～ (申 込は1月29日(金) 午後5:00まで)	名古屋合同庁舎第2号館3階 共用大会議室
2月1日(月) ～ 2月16日(火)	質問受付期限 ～午後0:00	質問の受付開始は 2月1日 午後1時00分
2月1日(月) ～ 2月17日(水)	上記質問に対する回答期限 ～午後5:00	
1月22日(金) ～ 2月18日(木)	入札参加届 受付締切 ～午後0:00	紙入札の場合は入札説明書 の別紙8も提出 (提出先は会計第1係)
1月22日(金) ～ 2月19日(金)	入札書受付 ～午後0:00	電子入札の場合、電子調達 システム上で自動受付 紙入札で代理人が入札する 場合、委任状は封筒とは別に 提出すること 再度入札に備え2回目の入札 書も提出(再度入札と記載)
1月22日(金) ～ 2月19日(金)	提案書提出 ～午後0:00	提出先は指選課
3月1日(月)	技術審査委員会 午前10:00～	名古屋合同庁舎第2号館4階 会議室
3月4日(木)	開札 午後1:30～	名古屋合同庁舎第2号館4階 愛知労働局会議室 (ただし新型コロナウイルス感 染防止のため開札の立会 いは行わないこととする)