

入札説明書

令和5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（都道府県センター事業）

【低入札価格調査案件】

愛 知 労 働 局

「令和５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（都道府県センター事業）」の調達に関わる入札公告（令和５年１月３０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。

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 三浦 栄一郎

２ 調達内容

（１） 調達案件

令和５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（都道府県センター事業）

（２） 調達案件の仕様

別添１「令和５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（都道府県センター事業）委託要綱」及び別添２「令和５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（都道府県センター事業）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５年４月１日（土）（予定）から令和６年３月３１日（日）

（４） 履行場所

仕様書のとおり

（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５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（都道府県センター事業）」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に当該金額の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、その端数金額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条及び第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さない。

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年を経過していない者(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) 正当な理由なく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の措置を受けている期間中の者でないこと。

(3) 令和04・05・06年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)の「役務の提供等」において、「A」、「B」又は「C」等級に格付けされ、東海・北陸地域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、厚生労働省が所管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。

(7) その他予決令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。

4 入札説明書の交付場所、問い合わせ先等

(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：栗崎

電 話：052-972-0262（内線325）

メールアドレス：kurisaki-yuudai@mhlw.go.jp

(2) 入札説明書の交付期間

令和5年1月30日（月）午前9時00分～令和5年2月17日（金）午後5時00分

なお、愛知労働局ホームページ（https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/choutatsu_uriharai/nyusatsu.html）にて入札説明書のダウンロードが可能であるため、入札説明書をダウンロードした者については、令和5年2月17日（金）12時までに上記4（1）の担当へメールにて連絡すること。

(3) 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）のメール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5年2月9日（木）午後5時00分～令和5年2月20日（月）午後0時00分

ウ 問い合わせに対する回答

令和5年2月21日（火）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。

なお、提案書類等の具体的記載方法、記載内容及び評価基準に係る質問については、公平性の確保及び公正な選考を行うため受け付けない。

(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）のメール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（3）イに同じ

ウ 問い合わせに対する回答

上記4（3）ウに同じ

5 入札説明会の日時及び場所等

以下のとおり、入札説明会を開催する。

(1) 開催日時

令和5年2月9日（木）午後2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2階 愛知労働局北大会議室

(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5年2月8日（水）午後5時00分までに下記6（1）のメールアドレスへの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ホームページ（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

〒460-0001

愛知県名古屋市中区三の丸2-2-1 名古屋合同庁舎第1号館8階

愛知労働局雇用環境・均等部指導課

担当：堀井・宇留賀

電話：052-857-0312（内線 堀井：111、宇留賀：112）

メールアドレス：horii-yasunari.xm3@mhlw.go.jp
uruga-takeo.fn6@mhlw.go.jp

(2) 提案書類の受領期限

令和5年2月24日（金）午後0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。

持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出することとする。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5年2月22日（水）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5年2月22日（水）午後0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。

(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）」に別紙3「競争参加資格等確認関係書類」に記載のある書類を、持参又は郵送（書留郵便に限る。）により上記4（1）あてに提出すること。なお、郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は、上記4（1）あてに令和5年2月21日（火）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。

(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、入札説明書及び仕様書は令和5年2月22日（水）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5年2月24日（金）午後0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

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5年3月10日開札〔令和5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（都道府県センター事業）の入札書在中」と朱書きしたものを持参又は郵送（書留郵便に限る。）により上記４

（１）あてに提出すること。封筒の作成については、別紙９を参考にすること。なお、郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は、上記４（１）あてに令和５年２月２２日（水）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。

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。）。

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續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ておくとともに、入札時まで別に別紙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ときは、当該者の入札を無効とするものとする。

（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。

（７）入札書及び競争参加資格確認書類等の日付は提出日とする。

９ 提案書類説明会の実施について

有効な提案書類を提出した者は、技術審査委員会に対し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5年3月7日（火）午後2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機関につき2名以内とする。

10 開札

(1) 開札の日時及び場所

令和5年3月10日（金）午後3時30分

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 愛知労働局北大会議室

(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、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のため、立会いは行わないこととする。

(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、直ちに再度の入札（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。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みなす。

なお、再度入札を行っても落札者がいない場合は、不落として処理する。

11 その他

(1) 本入札及び契約手続に使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 入札手続に要求される事項

ア この一般競争に参加を希望する者は、令和5年2月22日（水）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書留郵便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
細については上記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10分の6を乗じて得た額に満
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ため、次の事項について調査を実施する。

(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）

(ウ) 当該契約期間中における他の契約請負状況

(エ) 手持機械その他固定資産の状況

(オ) 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

(カ) 経営状況

(キ) 信用状況

(ク) 個人情報の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は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、落札金額を口頭又は電子調達システムの開札結果の通知書により通知するものとする。

(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、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。

イ 契約書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、契約の相手方の名称、住所、法人番号及び契約金額等)を公表する。

カ 令和5年度予算が令和5年4月3日までに成立しない場合には、契約期間及び契約内容等について別途協議することとする。また、暫定予算になった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみ契約とする場合がある。

12 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

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。

ただし、上記 1 2 (2) ア～イについては上記 6 (1) へ、上記 1 2 (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 1 2 (2) 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類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 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書 1 部

※労働時間の基準を満たすものに限る。

② 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法第 24 号）による改正後の女性活躍推進法第 12 条に基づく認定（プラチナえるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書 1 部

③ 次世代法に基づく認定（くるみん認定、プラチナくるみん認定及びトライくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書 1 部

④ 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書 1 部

⑤ 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

さらに、評価項目の中に、賃上げの実施を表明した企業等を評価する項目があるため、該当する場合は「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（別紙 1 0 又は別紙 1 1）を提出すること。「従業員への賃金引上げ計画の表明書」を提出し、評価項目に係る加点を受けた場合は、裏面の留意事項に基づき、事業年度等（事業年度及び暦年）が終了した後、速やかに「法人事業概況説明書」若しくは「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を上記 6 (1) 担当者に提出すること。

なお、賃上げの表明期間について、事業年度もしくは暦年の選択が可能であるが、経年的に本制度による加点を受けようとする場合、前年度に加点を受けるため表明した期間と当年度に加点を受けるために表明した期間が重複することがないようにすること。

1 3 その他留意事項

- (1) 入札書、提案書類の用紙サイズは、A 4 を原則とする。なお、提案書類の作成においては、別添 4 「提案書類作成要領」を確認すること。
- (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。

(13) 担当者等から提出される契約関係書類については、事業者としての決定であること。

(14) 通信障害発生時及び電子調達システム操作等の問い合わせ先は下記のとおりとする。ただし、申請書類、応札の締切時間が切迫しているなど緊急を要する場合には、上記4(1)に連絡すること。なお、通信は時間の余裕をもって行うこと。

- ・ 調達ポータル・電子調達システムヘルプデスク

- 0570-000-683 (ナビダイヤル)

- ・ ホームページ <https://www.geps.go.jp/>

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5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（都道府県センター事業）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 5 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（都道府県センター事業）」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 競争参加資格等確認関係書類
- 別添 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）
- 別紙 10 従業員への賃金引上げ計画の表明書（大企業用）
- 別紙 11 従業員への賃金引上げ計画の表明書（中小企業等用）

- 別添 1 令和 5 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（都道府県センター事業）委託要綱
- 別添 2 令和 5 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（都道府県センター事業）に係る仕様書
- 別添 3 令和 5 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（都道府県センター事業）に係る評価項目及び評価基準
- 別添 4 令和 5 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（都道府県センター事業）提案書類作成要領

- 付録 入札スケジュール一覧

別紙 1

入 札 書

¥ _____

案件名：「令和 5 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（都道府県センター事業）」

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

代理人

支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長 殿

※代理人で入札する場合は、代表者氏名の下に代理人である者の氏名を記載し、
別途委任状を添付すること。

「令和5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（都道府県センター事業）」
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

「令和5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（都道府県センター事業）」の委託先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

【別紙2の添付書類の参考様式】

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
	自 至		千円
	自 至		千円
	自 至		千円
	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4年度（確定・見込） ／ ～ ／	令和3年度（確定） ／ ～ ／	令和2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

競争参加資格等確認関係書類

1 提出書類

- (1) 令和04・05・06年度の厚生労働省大臣官房会計課長（全省庁統一資格）から通知された資格審査結果通知書（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5年2月22日（水）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5年2月21日（火）午後5時00分必着）

委 任 状

(住所) _____

私は、(氏名) _____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5年3月10日開札
「令和5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（都
道府県センター事業）」

令和 年 月 日

住 所

商 号

代表者

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 年間に於いて、厚生労働省が所管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 以下の①、②のいずれにも該当しないこと。
 - ①予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当する者であること。
 - ②予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当する者で、その事実があつた後 2 年を経過していない者（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。）であること。
- 4 事業の実施にあたっては、各種法令を遵守すること。
- 5 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。
- 6 前記 1 から 5 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

支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長 殿

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

※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氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

役員等名簿

法人（個人）名：_____

[illegible]

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

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

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 5 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
 （都道府県センター事業）

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、日本産業規格 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	*すべて朱書き
入札書 在中	
令和5年3月10日開札	
件名：令和5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 (都道府県センター事業)	
入札者	住 所
	商号又は名称
	代 表 者 氏 名
	代 理 人 氏 名

※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	
印	印
とじしろは糊で貼る	

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）
（又は○年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は
対前年）増加率3%以上とすることを表明いたします。
（又は 従業員と合意したことを表明いたします。）

令和 年 月 日
株式会社○○○○
（住所を記載）
代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日
株式会社○○○○
従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

※ 下線部については、実情に応じて括弧内の記載を選択すること。

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を当該事業年度における同書を作成後速やかに支出負担行為担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに支出負担行為担当官等に提出してください。
3. 上記1.による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3.による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点事由判明時に当該事由を確認した支出負担行為担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）
（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率1.5%以上
とすることを表明いたします。
（従業員と合意したことを表明いたします。）

令和 年 月 日
株式会社○○○○
（住所を記載）
代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日
株式会社○○○○
従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

※ 下線部については、実情に応じて括弧内の記載を選択すること。

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに支出負担行為担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに支出負担行為担当官等に提出してください。
3. 上記1.による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3.による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点事由判明時に当該事由を確認した支出負担行為担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

令和 5 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
(都道府県センター事業) 委託要綱

(通則)

第 1 条 令和 5 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（都道府県センター事業）（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 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、長時間労働の削減、同一労働同一賃金の実現、生産性向上による賃金引上げ、人手不足解消に向けた人材の確保・定着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。詳細は、別添 2 「令和 5 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（都道府県センター事業）に係る仕様書」のとおりとする。

- (1) 実施体制の整備
- (2) センター事業専門家研修の受講
- (3) 電話・メール・来所相談による個別相談支援
- (4) 企業への訪問コンサルティング
- (5) 職務分析・職務評価の取組支援と周知
- (6) 事業主向けセミナーの開催と講師派遣
- (7) 都道府県センターの周知・利用勧奨
- (8) 業種別団体等に対する継続的な支援
- (9) 協議会等への出席

(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 5 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（都道府県センター事業）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「令和5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（都道府県センター事業）受託書」に様式第3号「令和5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（都道府県センター事業）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「令和5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（都道府県センター事業）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。）及び再委託先（再委託以降のすべての委託先を含む。）並びに自己、下請負人又は再委託先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 5 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
(都道府県センター事業) 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、別添の令和 5 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（都道府県センター事業）委託要綱を参照のうえ、同要綱様式第 2 号「令和 5 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（都道府県センター事業）受託書」及び様式第 3 号「令和 5 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（都道府県センター事業）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 令和 5 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（都道府県センター事業）
- 2 委託事業の内容 「令和 5 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（都道府県センター事業）委託要綱」に基づく事業の実施
- 3 委 託 期 間 令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 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

令和 5 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
(都道府県センター事業) 受託書

令和 年 月 日付第 号により委託の申入れのあった「令和 5 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（都道府県センター事業）」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 5 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（都道府県センター事業）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

令和 5 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
(都道府県センター事業) 実施計画書

令和 5 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（都道府県センター事業）については、別紙 1 の令和 5 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（都道府県センター事業）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。また、当該計画実施にあたり誤送付等の防止対策として、別紙 3 の訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業送付手順書及びアップロード手順書のとおり実施します。

別紙 1

令和 5 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
(都道府県センター事業) 実施計画

受託者名

委託事業の事項		委託事業の内容	
(x) 誤送付等の防止対策		(x) 送付手順書及びアップロード手順書の作成及び作業への徹底	
事業期間	令和5年4月1日 ～ 令和6年3月31日		
委託費の額	円		

※ 事業費の内訳は別紙 2 「令和 5 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（都道府県センター事業）委託費積算内訳」のとおり

別紙 2

令和 5 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
(都道府県センター事業) 委託費積算内訳

受託者名

委託事業対象経費	委託費の額	備考
	円	
合 計		

番 号
令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

受託者名

令和 5 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
(都道府県センター事業) 送付手順書及びアップロード手順書

個人情報等（政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準において定義付けされている機密性 2 情報及び機密性 3 情報）の適切な取扱い及び漏えい防止を徹底するため下記のとおり実施します。また、情報セキュリティインシデントが発生した際は速やかに報告致します。

記

(1) メール誤送付

ア メール宛名間違い

① 宛先のアドレスをダブルチェックする。

イ BCC を TO、CC 送付

① 宛先が BCC かをダブルチェックする。

② 送信宛先が複数の場合、強制的に BCC に変換するシステムを導入する。

ウ 誤情報送付

① 文章及び添付ファイルが正しいかダブルチェックする。

② 要機密情報を暗号化する。

③ 文章等のひな形を作成して、それをもとに作成する。（メールの使い回しをしない。）

(2) FAX 先誤り

① 宛先、FAX 番号及び文章が正しいかダブルチェックする。

② FAX 送信後、履歴により送信状況を確認する。

③ FAX に代えてメールを使用するように業務方法を変更する。

(3) 郵送誤り

宛先、文章及び、封入物が正しいかダブルチェックする。

(4) 手渡し誤り

手渡す物及び、手渡す先が正しいかダブルチェックする。

(5) 誤アップロード

アップロードする事項の内容及び、アップロード先が正しいかダブルチェックする。

(6) その他

(1)～(5)に定めるものの外、個人情報等の適切な取扱い及び漏えい防止のために受託者としてあらゆる手段を講じる。

(様式第 4 号)

令和 5 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
(都道府県センター事業) 委託契約書 (案)

令和 5 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 (都道府県センター事業) 委託要綱 (以下「委託要綱」という。) に基づく令和 5 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 三浦 栄一郎 (以下「甲」という。) と (受託者名) (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 5 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 (都道府県センター事業) 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、令和 5 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 (都道府県センター事業) に係る仕様書、委託要綱及び実施計画並びに令和 5 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 (都道府県センター事業) 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 5 年 4 月 1 日から令和 6 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 5 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 (都道府県センター事業) 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5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（都道府県センター事業）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、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5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（都道府県センター事業）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「令和5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（都道府県センター事業）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「令和5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（都道府県センター事業）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「令和5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（都道府県センター事業）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。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5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（都道府県センター事業）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「令和5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（都道府県センター事業）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「再委託先」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、再委託先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、再委託先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をしてはならない。

(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（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 5 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（都道府県センター事業）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、報告をさせ又は質問するなどの監査を行うことができることとする。この場合において、乙は、当該監査に応じなければならない。

- 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。この場合において、乙は、再委託先をして当該措置に応じさせなければならない。

（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、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、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 10 日のいずれか早い日までに委託要綱様式第 17 号「令和 5 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（都道府県センター事業）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、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 10 日のいずれか早い日までに委託要綱様式第 18 号「令和 5 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（都道府県センター事業）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、令和 5 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（都道府県センター事業）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、前項に定める令和 5 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（都道府県センター事業）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「令和 5 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（都道府県センター事業）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「令和 5 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（都道府県センター事業）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。

(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20.0%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、違約金元本（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、違約金元本の順とする。

(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7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。
- 10 本条の規定（第 2 項及び第 7 項を除く。）は、本契約の終了後においてもなお有効に存続する。

(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、競争参加資格に定めた事項に違反したこと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 条に規定する監査において、関係書類及び資料を提出せず若しくは虚偽の資料を提出し、報告をせず若しくは虚偽の報告をし又は質問に対して回答せず若しくは虚偽の回答をするなどして監査を拒んだとき（再委託先にこれらの行為をさせ委託先をして監査を拒ませたときを含む。）
- (5) 第 20 条第 1 項の規定に基づき提出する訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業精算報告書その他委託事業に関し乙が行う甲への報告（第 16 条の報告を除く。）において、報告をせず又は虚偽の報告をしたとき
- (6) 本契約又は本契約に係る競争参加資格に定めた事項に違反したとき
- (7) 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、契約を全部解除したときは、第 20 条の規定に準じて委託費の精算を行う。ただし、前項各号に規定する事由について故意または重大な過失がないことを、乙が客観的かつ合理的な証拠により立証した場合を除き、甲は委託費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。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 6 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 4 第 7 項若しくは第 7 条の 7 第 3 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 4 第 7 項又は第 7 条の 7 第 3 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 4 第 7 項又は第 7 条の 7 第 3 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

(表明確約)

第 34 条 乙は、前 2 条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 乙は、前2条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。）及び再委託先（再委託以降のすべての委託先を含む。）並びに自己、下請負人又は再委託先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。以下同じ。）としないことを確約しなければならない。

（下請負契約等に関する契約解除）

第35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36条 甲は、第27条、第29条、第32条、第33条、前条第2項及び第38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27条、第29条、第32条、第33条、前条第2項及び第38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37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38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。

(情報セキュリティ対策に関する監査)

第39条 甲は、乙に対して仕様書等に定める情報セキュリティ対策に関する監査を行うことができる。この場合において、乙は、当該監査に応じなければならない。

2 甲は、前項に規定する監査を行うため、甲の指名する者を乙の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。

3 甲は、第1項に規定する監査の結果、乙の情報セキュリティ対策が厚生労働省の定める基準を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。

4 乙は、前項の規定による甲の求めがあったときは、速やかに、その是正措置を講じなければならない。

5 前各項の規定は、乙の下請負者について準用する。ただし、第3項に規定する甲が行う是正のための求めについては、乙に対し直接行うものとする。

6 乙は、甲が乙の下請負者に対し監査を行うときは、甲の求めに応じ、必要な協力をしなければならない。

(事故等発生時の措置)

第40条 乙は、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。

2 次に掲げる場合において、乙は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。

(1) 保護すべき情報が保存されたサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）に悪意のあるコード（情報システムが提供する機能を妨害するプログラムの総称であり、コンピューターウイルス及びスパイウェア等をいう。以下同じ。）への感染又は不正アクセスが認められた場合

(2) 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のネットワークに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染が認められた場合

3 第1項に規定する事故について、それらの疑い又は事故につながるおそれのある

場合は、乙は、適切な措置を講じるとともに、速やかに、その詳細を甲に報告しなければならない。

- 4 前3項に規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について乙の内部又は外部から指摘（報道を含む。）があったときは、乙は、当該可能性又は懸念の真偽を含む把握し得る限りの全ての背景及び事実関係の詳細を速やかに甲に報告しなければならない。
- 5 前各項に規定する報告を受けた甲による調査については、前条の規定を準用する。
- 6 乙は、第1項に規定する事故がこの契約に与える影響等について調査し、その後の措置について甲と協議しなければならない。
- 7 第1項に規定する事故が乙の責めに帰すべき事由によるものである場合には、前項に規定する協議の結果、とられる措置に必要な費用は、乙の負担とする。
- 8 前項の規定は、甲の損害賠償請求権を制限するものではない。

（契約履行後における乙の義務等）

- 第41条 第39条及び前条の規定は、契約履行後においても準用する。ただし、当該情報が保護すべき情報でなくなった場合は、この限りでない。
- 2 甲は、契約履行後における乙に対する保護すべき情報の返却、提出等の指示のほか、業務に支障が生じるおそれがない場合は、乙に保護すべき情報の破棄を求めることができる。
 - 3 乙は、前項の求めがあった場合において、保護すべき情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて甲に協議を求めることができる。

（委託事業の引継）

- 第42条 乙は、国の会計年度又は委託事業が終了（中止又は廃止を含む。）した後、委託者が本委託事業を委託する次の事業者が乙でない場合には、当該事業の引継を乙が実施する委託事業が終了する前までに適切に行うものとする。

（信義則条項）

- 第43条 甲及び乙は、信義に基づき誠実にこの契約を履行する。

（権利義務の譲渡）

- 第44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 45 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 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 三浦 栄一郎 印

乙 住 所

受託者名 (役職) (氏名) 印

別紙 1

令和 5 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
(都道府県センター事業) 実施計画

委託事業の事項		委託事業の内容			
事業期間	令和 5 年 4 月 1 日 ～ 令和 6 年 3 月 31 日				
委託費の額	円				

別紙 2

令和 5 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
(都道府県センター事業) 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

令和 5 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
(都道府県センター事業) 委託費支払請求書

令和 年 月 日付け契約を締結した令和 5 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(都道府県センター事業)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

令和5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（都道府県センター事業）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 5 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
(都道府県センター事業) 変更通知書

令和 5 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（都道府県センター事業）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

令和 5 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
(都道府県センター事業) 変更承認申請書

令和 5 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（都道府県センター事業）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

令和 5 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
(都道府県センター事業) 実施計画

委託事業の事項		委託事業の内容	
事業期間	令和5年4月1日 ～ 令和6年3月31日		
委託費の額	円		

※ 事業費の内訳は別紙 2 「令和 5 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（都道府県センター事業）委託費積算内訳」のとおり

別紙 2

令和 5 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
(都道府県センター事業) 委託費積算内訳

委託事業対象経費	委託費の額	備考
	円	
合 計		

(様式第 8 号)

令和 5 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
(都道府県センター事業) 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 三浦 栄一郎 (以下「甲」という。) と (受託者名) (役職) (氏名) (以下「乙」という。) との間で締結した「令和 5 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 (都道府県センター事業) 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 令和 5 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 (都道府県センター事業) 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 「令和 5 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 (都道府県センター事業) 実施計画」を別紙 1 のとおり変更する。
- 3 契約書別紙 2 「令和 5 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 (都道府県センター事業) 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 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 三浦 栄一郎 印

乙 住 所
受託者名 (役職) (氏名) 印

別紙 1

令和 5 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
(都道府県センター事業) 実施計画

委託事業の事項		委託事業の内容	
事業期間	令和5年4月1日 ～ 令和6年3月31日		
委託費の額	円		

別紙 2

令和 5 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（都道府県センター事業）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

令和 5 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
(都道府県センター事業) 中止 (廃止) 承認申請書

令和 5 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 (都道府県センター事業) 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

令和 5 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
(都道府県センター事業) 再委託承認申請書

令和 5 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(都道府県センター事業)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
号

支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長 殿

受託者名

令和 5 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
(都道府県センター事業) 再委託内容変更承認申請書

令和 5 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(都道府県センター事業)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

履行体制図届出書

令和 5 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（都道府県センター事業）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。

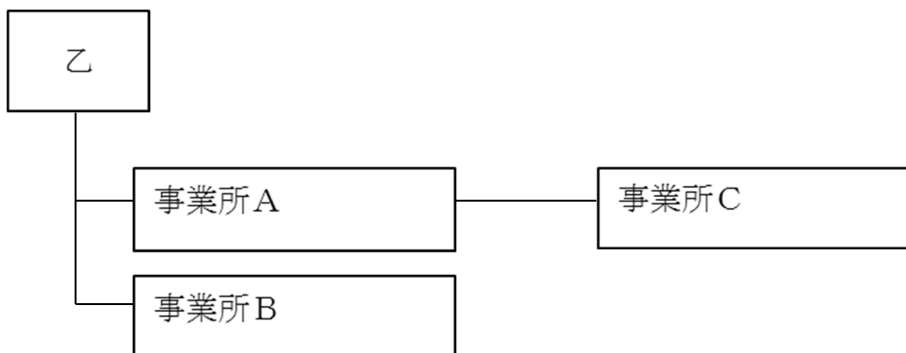
記

【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

履行体制図変更届出書

令和 5 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（都道府県センター事業）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

財産処分承認申請書

今般、令和 5 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（都道府県センター事業）により取得した財産について、下記のと通りの処分を認められたいので、令和 5 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（都道府県センター事業）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

令和 5 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
(都道府県センター事業) 実施状況報告書

令和 5 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 (都道府県センター事業) 実施状況を別添により報告します。

別添

令和5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
(都道府県センター事業) 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 予 定 額	合 計	備考

(2) 支出

(単位：円)

区 分	支 出 済 額	今 後 の 支 出 予 定 額	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（所属）

（氏名） 殿

受託者名

業務完了報告書

契約件名 令和 5 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（都道府県センター事業）委託契約

上記の業務について、令和 年 月 日をもって完了したので、令和 5 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（都道府県センター事
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

令和 5 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
(都道府県センター事業) 実施結果報告書

令和 5 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 (都道府県センター事業) の実施結果について別添のとおり報告します。

別添

令和5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
（都道府県センター事業）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
令和 年 月 号
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

令和 5 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
(都道府県センター事業) 精算報告書

令和 5 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 (都道府県センター事業) 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

令和 5 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（都道府県センター事業）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	(①－②)	利 息 等 収 入	返還額	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

令和５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
(都道府県センター事業) 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

令和 5 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
(都道府県センター事業) 委託費確定通知書

令和 年 月 日付け「令和 5 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（都道府県センター事業）委託契約書」により契約を締結した令和 5 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（都道府県センター事業）の実施に係る委託費の額については、令和 年 月 日付け令和 5 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（都道府県センター事業）精算報告書に基づき、令和 5 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（都道府県センター事業）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

令和 5 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
(都道府県センター事業) 委託費確定通知及び返還命令書

令和 年 月 日付け「令和 5 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（都道府県センター事業）委託契約書」により契約を締結した令和 5 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（都道府県センター事業）の実施に係る委託費の額については、令和 年 月 日付け令和 5 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（都道府県センター事業）精算報告書に基づき、令和 5 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（都道府県センター事業）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、令和 5 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（都道府県センター事業）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

個人情報保護管理及び実施体制報告書

令和 5 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（都道府県
センター事業）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

個人情報管理状況報告書

令和 5 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（都道府県
センター事業）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）

令和5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
(都道府県センター事業)に係る仕様書

内容

第1	案件名	4
第2	趣旨・目的	4
第3	実施期間	4
第4	事業の概要	4
1	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の全体の概要	4
	(参考1) 用語の解説	5
	(参考2) 都道府県センター事業のスケジュール (イメージ)	6
2	全国センター事業と都道府県センター事業の連携について	6
第5	事業の内容	7
1	実施体制の整備	7
	(1) 事務局の設置	7
	(2) 都道府県センターの開設	11
	(3) 事業計画の策定と連絡調整会議の実施	12
	(4) 全国センター長会議への出席	14
	(5) 関係機関との連携	14
	(6) 報告・成果物の提出	15
2	都道府県センター事業専門家研修の受講	15
	(1) 研修の内容	15
	(2) 謝金等の支払い	15
3	電話・メール・来所相談による個別相談支援	15
	(1) 概要	15
	(2) 相談支援の態様	15
	(3) 窓口相談派遣	16
	(4) 留意事項	17
4	企業へのコンサルティング	17
	(1) 概要	17
	(2) コンサルティングの態様	17
	(3) 留意事項	19
	(4) 全国センター事業で行うプッシュ型支援によるコンサルティング	19
	(5) 同一労働同一賃金の遵守の徹底に向けた取組について	19
	(6) 全国センター事業で設置する総合相談窓口の利用について	21
5	職務分析・職務評価の取組支援と周知	25
	(1) 概要	25
	(2) 取組支援の実施 (コンサルティング)	25

(3) 取組支援のための研修の受講.....	26
(4) 職務分析・職務評価に関する相談・問合せ対応.....	27
(5) 取組事例や動画などを活用した周知.....	27
(6) 留意事項.....	27
6 事業主向けセミナーの開催と講師派遣.....	27
(1) 概要.....	27
(2) セミナーの開催時期及び開催場所など.....	27
(3) セミナーの構成.....	28
(4) アンケートの実施など.....	28
(5) セミナーの活動件数など.....	28
(6) セミナーの講師.....	28
(7) セミナー開催に向けた商工団体等への働きかけ.....	28
(8) 個別企業へのセミナーの実施について.....	29
(9) 留意事項.....	29
(10) 報告・成果物の提出.....	29
7 都道府県センターの周知・利用勧奨.....	29
(1) 周知用リーフレット等の作成.....	30
(2) メディアを活用した周知.....	30
(3) 地域の実情に応じた商工団体等への利用勧奨.....	30
(4) 全国センターが行う、「働き方改革及びセンター事業に関する周知啓発及び総合的な情報発信」との連携について.....	30
8 業種別団体等に対する継続的な支援.....	32
(1) 趣旨・目的.....	32
(2) 団体支援の概要.....	32
(3) 団体支援のスケジュール.....	32
(4) 支援先団体の選定.....	33
(5) 団体支援の態様.....	33
(6) 留意事項.....	34
(7) 報告・成果物の提出.....	34
9 協議会等への出席.....	34
(1) 概要.....	34
(2) 実施内容.....	35
第6 報告・成果物の提出.....	35
第7 委託費の計上基準.....	37
1 人件費.....	37
2 管理費.....	37
(1) 庁費.....	37
(2) 一般管理費.....	37

3	事業費	37
	(1) 個別相談支援及びコンサルティング、都道府県センター事業専門家研修受講、職務分析・職務評価の 取組支援に関する経費	38
	(2) 周知広報、支援事例の収集に関する経費	38
	(3) 事業主向けセミナーに関する経費	38
	(4) 業種別団体等支援に係る経費	38
第8	委託事業の留意事項	38
1	本事業の履行	38
2	個人情報の保護及び情報管理	38
	(1) 情報管理の基本的事項	38
	(2) 情報管理のための体制整備について	39
	(3) 誤送付による個人情報等の漏えい防止対策について	40
	(4) 履行完了後のデータ等の廃棄について	40
3	守秘義務	40
4	再委託	40
5	成果物等の作成・調達	40
6	著作権	41
7	報告	41
8	検査	41
9	事業終了時の経費負担	41
10	翌年度受託者への引継ぎ	41
11	契約不適合責任	41
12	本事業の協議・問合せ先	42

第1 案件名

令和5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(都道府県センター事業)

第2 趣旨・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(以下「働き方改革関連法」という。)が順次施行されている中、我が国における雇用の7割を占める中小企業・小規模事業者等においても、働き方改革を着実に実施し、多様で柔軟な働き方を選択できる、魅力ある職場づくりを行うことが重要である。そのため、働き方改革推進支援センターにおいては、中小企業・小規模事業者等に対し、相談支援を行うとともに、働き方改革全般についての情報発信を行うことで、働き方改革を進める魅力ある企業に人材が集まるようにすることにより、労働市場の機能強化を図る。

このため、本事業において、中小企業・小規模事業者等が抱える、長時間労働の削減、正規雇用労働者と非正規雇用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等の働き方改革関連法への対応のほか、生産性向上による賃金引上げ、人手不足解消に向けた人材の確保・定着、その他働き方改革に関する課題に広く対応し、中小企業・小規模事業者等の働き方改革に向けた取組及び多様で柔軟な働き方を選択できる職場環境を整備するための取組を促すことを目的として、本事業において「働き方改革推進支援センター」を設置し、①働き方改革関連法の周知徹底と円滑な施行等のほか、②働き方改革に資する労務管理(雇用管理)全般の適正化、及び③働き方改革の取組推進のために必要となる経営改善や労働生産性の向上に関する取組などについて、労務管理等の専門家による相談支援等の総合的な支援サービスを行う。

第3 実施期間

令和5年4月1日(予定)から令和6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よって、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4 事業の概要

1 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の全体の概要

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として、厚生労働本省において「全国センター事業」を、各都道府県労働局において「都道府県センター事業」を委託により実施することとし、受託者はそれぞれ「全国センター」、「都道府県センター」を開設する。それぞれの事業内容は次のとおりである。

全国センター事業	都道府県センター事業
1 実施体制の整備	1 実施体制の整備
2 都道府県センター事業専門家研修の実施	2 都道府県センター事業専門家研修の受講
3 建設業・情報サービス業及び同一労働同一賃	3 電話・メール・来所相談による個別相談支援

金への対応のための総合相談窓口 4 コンサルティング先開拓のためのプッシュ型支援 5 職務分析・職務評価の取組支援と周知 (センター事業専門家への研修の実施など) 6 事業主向け全国斉一的なオンラインセミナーの開催 7 働き方改革及びセンター事業に関する周知啓発及び総合的な情報発信	4 企業へのコンサルティング 5 職務分析・職務評価の取組支援と周知 (コンサルティングによる取組支援など) 6 事業主向けセミナーの開催と講師派遣 7 都道府県センターの周知・利用勧奨 8 業種別団体等に対する継続的な支援 9 協議会等への出席
--	---

(参考1)用語の解説

(1)センター事業

全国センター事業と都道府県センター事業をまとめて、「センター事業」とする。

(2)都道府県センター事業専門家

都道府県センター事業で、中小企業・小規模事業者等に対して、相談支援やコンサルティングを実施する、賃金制度・労務管理等に関する専門的知識を有する社会保険労務士等の専門家。

都道府県センター事業には、①窓口相談支援等を行う「窓口支援専門家」、②訪問・オンラインによりコンサルティングを行う「コンサルティング専門家」を配置する。①・②をまとめて、「都道府県センター事業専門家」とする。

(3)プッシュ型支援

都道府県センター事業におけるコンサルティング先を開拓することを目的として、全国センター事業で実施する中小企業・小規模事業者等への働きかけのこと。

(4)働き方改革を広く支援する取組

働き方改革関連法の内容にとどまらない、中小企業・小規模事業者等の働き方改革の取組を広く支援すること。

具体的には、育児・介護休業法の周知、男性の育児休業取得促進の取組支援、仕事と育児や介護の両立支援、不妊治療と仕事との両立への取組支援、職場におけるハラスメントの防止措置の取組支援、良質なテレワークの定着促進、多様な正社員制度の導入支援、兼業・副業など多様な働き方の実現に向けた支援などの周知を想定している。

(参考2)都道府県センター事業のスケジュール(イメージ)

令和5年						令和6年					
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
● センター開設		※連絡調整会議は毎月1回開催、全国センター長会議年2回出席									
● 専門家の委嘱											
● 事業計画の策定		※月間計画は毎月末作成					● 推進計画の策定			● 報告・成果物の提出	
← 専門家研修、職務分析・職務評価取組支援の研修受講 →											
← 窓口相談支援、コンサルティング →											
← 職務分析・職務評価の取組支援(コンサルティング) →											
← 事業主向けセミナーの開催、講師派遣 →											
← 業種別団体等支援 →											
← 支援先団体の選定、団体支援取組計画書の作成 →						← 団体支援報告書の作成 →					
← 都道府県センターの周知・利用勧奨、職務分析・職務評価の周知、コンサルティング先進事例・支援事例の収集 →											
← 商工団体等関係機関への趣旨説明、協力依頼 →											

2 全国センター事業と都道府県センター事業の連携について

センター事業を実施する上で全国センター事業と都道府県センター事業は相互に補完する関係にあり、円滑なセンター事業運営には、全国センターと都道府県センターの連携が必要となる。

そのため、全国センターと都道府県センターのセンター長が出席し、情報共有を図ること等を目的とする「全国センター長会議」を全国センターが企画立案し、年2回程度、開催することとしている。

特に、以下の項目については、全国センターと密接な連携を図ること。詳しい内容については、それぞれの項目を参照すること。

- ・ 全国センター長会議への出席(第5の1(4))
- ・ 都道府県センター事業専門家研修の受講(第5の2)
- ・ 全国センター事業で設置する総合相談窓口の利用(第5の4(6))
- ・ プッシュ型支援により申込みのあったコンサルティングへの対応(第5の4(4))
- ・ 職務分析・職務評価の取組支援と周知(第5の5)
- ・ 全国センター、都道府県センターがそれぞれ開催する事業主向けセミナーの相互の周知協力(第5の6(7))
- ・ 全国センターが運営する働き方改革特設サイトの活用(第5の7(4)③)
- ・ 全国センターが行うコンサルティングの先進事例及び支援事例の収集への協力(第5の7(4)②)
- ・ 全国センターが行う周知啓発・総合的な情報発信を活用したセンター事業の周知・利用勧奨(第5の7(4)④)

第5 事業の内容

1 実施体制の整備

(1) 事務局の設置

① 事務局

第4の1の都道府県センター事業(以下「本事業」という。)の事業内容を実施するに当たり必要な事務を行うため、都道府県センター長等が常駐する事務局を下記(2)の都道府県センターの中に設置すること。本事業では、地域の実情やニーズを的確に把握すること及び、把握した実情やニーズを踏まえて委託者と協議のうえ迅速に対応できる体制を都道府県センターに整備することが必要であるため、受託者は都道府県センターと同一の都道府県内に事業拠点(本社や支社、支店、営業所等の事業所)があることが望ましい。

② 実施体制

本事業の実施に当たって必要な体制は、以下のとおりとする。

ア 都道府県センター長

受託者は、実施期間の初めの開所日から活動できるように、専任の都道府県センター長を1名常駐として事務局に配置し、勤務日数については、都道府県センターの開所日と同日分を確保すること(下記ウの【勤務日数】も参照すること)。出勤記録を付けるなどの出勤管理を適切に行うこと。

【業務内容・役割について】

(ア) 都道府県センター長は、本事業の業務全般の統括や運営・進捗管理、事務職員・事務補助員等の勤務管理、都道府県センター事業専門家の活動に関するマネジメント等を行う者であること。求められる業務内容や役割については具体的には別表を参照すること。

【資格・要件について】

(ア) 都道府県センター長の資格要件は、下記ウの都道府県センター事業専門家と同様とすること。(下記ウの【資格要件など】(ア)参照。必ずしも社会保険労務士、中小企業診断士又は弁護士資格を有する必要はないが、都道府県センター長としての勤務日以外にコンサルティング専門家として活動しようとする場合は、原則として上記の資格を有する者とし、委嘱の手続きも行うこと。)

(イ) 【業務内容・役割について】を適切にかつ責任感・使命感をもって行うことができる者であること。そのため、配置時点で3年以上の実務経験があることが望ましい。実務経験とは、社会保険労務士等の有資格者であれば企業等への支援・助言の実務経験、企業における人事労務管理・経営の実務経験、第5の1(5)の関係機関との連携事業の実務経験などを想定している。

(ウ) 都道府県センターを円滑に運営し、企業への質の高い安定した支援を提供できるようにするため、【業務内容・役割について】に記載の内容を年間通じて行うことができる者であること。そのため、都道府県センター長の実施期間中の変更は、病気・負傷・死亡のほか、【業務内容・役割について】が適切に行うことができていない等委託者が変更の必要を認める場合を除き、原則として不可とする。例外事由により変更を行う場合は、委託者へ事前に報告するとともに、空白期間が生じないように遅滞なく後任者の選定を行うこと、業務の引継ぎを行うこと、二重払いがないよう出勤記録を付けることなどを委託者の指示に従って適切に行うこと。

【兼任について】

- (ア) 都道府県センター長は、原則として、本事業のみに従事する(兼業・副業を認めない)こととし、全国センターのセンター長や、他の都道府県センターの都道府県センター長及び副センター長との兼任は認めない。
- (イ) 都道府県センター長は、必要に応じて窓口支援専門家の業務も行うことを可とするが、コンサルティング専門家として活動することは不可とする。ただし、副センター長を配置した場合で、都道府県センター長として勤務をしていない日にコンサルティング専門家として活動することは差し支えない。ただし、都道府県センター長の本務は【業務内容・役割について】であるため、本務に支障が出ない範囲で行うこととし、支障が出そうな場合は、都道府県センター事業専門家に当該業務を行わせること。
- (ウ) 都道府県センター長は、第5の8(5)①の働き方プランナーの業務を行うことを可とするが、次の点に留意すること。
- ・ 第5の1(1)②ウの【勤務日数】(ア)の常駐の要件を満たすこと。
 - ・ 賃金・謝金の二重払いができないこと((イ)で窓口支援専門家の業務を行うときも同様)。
 - ・ 都道府県センター長の本務は【業務内容・役割について】であるため、本務に支障が出ない範囲で行うこととし、支障が出そうな場合は働き方プランナーを選任して、業種別団体等支援の業務を行わせること。
 - ・ 謝金を支払わない場合も、働き方プランナー業務として相談票・業務日誌の作成を行うこと((イ)で窓口支援専門家の業務を行うときも同様)。

【副都道府県センター長の配置について】

- (ア) 都道府県センター長1名で勤務日数を確保することが困難な場合は、都道府県センター長の代理として、副都道府県センター長(以下「副センター長」という。)を配置し、都道府県センター長の勤務日数や勤務時間を分担することも可とする。この場合、業務の引継ぎや、二重払いがないよう出勤記録を付けるなどの出勤管理を適切に行うこと。
- (イ) 都道府県センター長1人では、【業務内容・役割について】を行うことが難しい場合にも、都道府県センター長の補佐として、副センター長を、常駐もしくは、随時で勤務日数や勤務時間を定めて配置することも可とする。随時の場合の専門の要件は必須とはしないが、【業務内容・役割について】を行えることは必須とすること。この場合も業務の引継ぎ、出勤記録を付けるなどの出勤管理を適切に行うこと。
- (ウ) 副センター長の【業務内容・役割について】【資格・要件について】【兼任について】は、都道府県センター長に準ずること。
- (エ) 急遽都道府県センター長が終日不在となった場合等において、事前かつ一時的に、下記ウの窓口支援専門家の中から副センター長を選任し、都道府県センター長の代理とすることも可とする。副センター長の設置をしない場合は、あらかじめ選任候補を検討しておくことが望ましい。

イ 事務職員・事務補助員

本事業の各業務を円滑に遂行する事務体制と、謝金・旅費・宿泊費(以下「謝金等」という。)の支払いなど事業経費に係る適正な経理処理を行う事務体制を整えるため、事務職員を1名、事務

局に常駐もしくは、随時で勤務日数や勤務時間を定めて配置すること。

また、常駐の事務職員においてもなお、業務量に応じ必要な場合は、事務補助員を、随時で勤務日数や勤務時間を定めて配置することも可とする。

事務職員・事務補助員においても、業務の引継ぎ、出勤記録を付けるなどの出勤管理を適切に行うこと。

ウ 都道府県センター事業専門家

資格要件、委嘱などについては以下のとおりとすること。

業務については、第5の3、6の業務は主に窓口支援専門家が、第5の4、5の業務は主にコンサルティング専門家が行うこと。

【資格要件など】

- (ア) 賃金制度・労務管理等に関する専門的知識を有する者であって、地域の実情に精通し、利用者の相談内容に応じた適切な説明・回答ができ、窓口での個別相談支援や企業へのコンサルティング、事業主向けセミナーの講師など第5の2～9を担うことができる者であること。原則として、窓口支援専門家の半数以上及びコンサルティング専門家は、社会保険労務士、中小企業診断士又は弁護士の資格を有する者(社会保険労務士名簿や弁護士名簿等に登録している者)とすること(企業における労務管理や経営指導等の実務経験があればなお望ましい)。それ以外は、労働基準監督官等の労働行政に精通した行政機関のOBや、企業における労務管理や経営指導等に相当期間従事した経験があるなど、必要な知識を有すると認められる者であれば、上記の資格の無い者でも差し支えない(ただし、(エ)を参照すること)。
- (イ) 都道府県センター長とは別に、窓口支援専門家を5名以上、コンサルティング専門家を55名以上委嘱すること。なお、窓口支援専門家とコンサルティング専門家の兼任は可とするが、窓口支援専門家として勤務する日はコンサルティング専門家としての活動は行わないこと。また、最低限必要な委嘱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、利用者に不利益が生じることのないよう、相談事案等の引継ぎ等を適切に実施する等の措置を講じること。
- (ウ) 選定に当たっては面談を行うとともに、保有資格や専門分野を確認し、第2の趣旨・目的に資する幅広い相談等が可能となるよう選定すること。なお、パソコン機器の操作やWEB会議ツールの操作ができるなど、オンラインによる相談等の対応ができるようにするという観点も考慮すること。
- (エ) 委嘱する専門家については、委嘱手続き等を進める前に委託者に協議すること。その際、専門家の保有資格や専門分野等(社会保険労務士、中小企業診断士、弁護士以外の者を委嘱しようとする場合は、詳細な経歴や保有する知識及び都道府県センター事業専門家としての活動に支障がないと考える理由を含む。)を示すこと。
- (オ) 第5の2にある都道府県センター事業専門家研修において、受講対象となった研修を確実に受講できる者であること。
- (カ) コンサルティング専門家については、第5の5(2)において職務分析・職務評価の取組支援(コンサルティング)を行うこととなっており、選任要件は第5の5(2)①を参照すること。

【勤務日数】

- (ア) 年間を通じて、都道府県センターの開所時間帯は、常に1名以上の窓口支援専門家が事務局に勤務していること。また、窓口支援専門家又は都道府県センター長(副センター長含む。)がセンターの利用勧奨やセミナー対応等により外勤する場合であっても、最低1名の窓口支援専門家又は都道府県センター長(副センター長含む。)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。

【委嘱後の手続き】

- (ア) 都道府県センター事業専門家を委嘱する際は、委嘱状(任意様式)、それぞれの専門家としての身分証(写真は2.4cm×3.0cmの運転免許証サイズ)、名刺(都道府県センターの名称、電話番号・メールアドレスが記載されたもの)、相談対応マニュアル(別途委託者より提供するもの)を交付すること。名刺については、本事業にのみに使用することを徹底すること。
- (イ) 受託者は、委嘱後に「都道府県センター事業専門家名簿」(様式1)と「都道府県センター事業専門家登録簿」(様式2)を作成すること。第6にあるように、都道府県センター事業専門家名簿は委託者に提出することとし、変更が生じた場合は、その都度提出すること。
- (ウ) 委嘱した都道府県センター事業専門家について、委嘱後に、以下A～Dに該当する事情が認められた場合は、速やかに委託者に報告するとともに、解嘱の要否について委託者と協議を行うこと。解嘱する場合は、当該都道府県センター事業専門家に対し、当該理由を適切に説明すること。
- A 上記【資格要件など】の委嘱要件を満たさなくなった場合
 - B 本事業の趣旨に鑑み、本事業の都道府県センター事業専門家として不適正と考えられる事情が認められた場合
 - C 本事業の信用を失墜させるおそれがある事情が認められた場合
 - D その他、本事業の運営に支障を生じさせるおそれがある事情が認められた場合

③都道府県センター事業専門家等への謝金等の支払い

窓口支援専門家・コンサルティング専門家への謝金等の支払いについては、以下の内容に基づき対応すること。

- ア 受託者は、個別相談支援・コンサルティング実施後に提出される相談票・支援証明書・都道府県センター事業専門家業務日誌(以下「相談票等」という。詳しくは第5の3及び4参照。)の記載内容を突合し、勤務が認められた場合又は支援が実施されたと認められた場合は、都道府県センター事業専門家に対して謝金等を支払うこと。また、謝金等の支払漏れが生じないよう、必要に応じ、都道府県センター事業専門家に対し相談票等の提出の督促を行うこと。
- イ 窓口支援専門家の謝金については、1日当たり最低20,000円(税抜き)を支払うこととする。
- ウ コンサルティング専門家の謝金については、支援1時間当たり最低6,500円(税抜き)を支払うこととする。なお、コンサルティング1回当たりの相談時間は、概ね2時間を想定しており、最長でも3時間とすること(第5の4参照)。また、支援時間が10分未満の場合や、移動時間、休憩時間、自宅・事務所等にて行った支援に付随する業務(支援にあたっての資料準備や相談票等の作成など)の時間等については謝金の対象とならない。
- エ 職務分析・職務評価の取組支援コンサルティングについては、支援1時間当たり最低8,900円(税抜き)を支払うこととする。受託者は、アに加え、職務分析・職務評価ワークシートの記載内容

を突合し、支援が実施されたと認められた場合は、都道府県センター事業専門家に対して謝金等を支払うこと。また、謝金等の支払漏れが生じないよう、必要に応じ、都道府県センター事業専門家に対し、職務分析・職務評価ワークシートの提出の督促を行うこと。

オ セミナー講師派遣や訪問コンサルティング等により、旅費や宿泊費が発生した場合は、訪問先までの交通費の領収書や宿泊場所の領収書等の内容を確認した上で支払うこと。

カ 謝金等の支払いは、最低限、月1回は行うものとし、支払いの際、源泉徴収を行うこと。また、都道府県センター事業専門家名義の口座に支払うこと(ただし、法人の代表が都道府県センター事業専門家である場合は、当該都道府県センター事業専門家の謝金等について当該法人名義の口座に支払うことは可能とする)。

キ 謝金等の請求及び支払いが適正に行われていることを確認するため、受託者は必要に応じて、支援先企業、商工団体等及び都道府県センター事業専門家に対してヒアリング等による調査を実施すること。

ク 謝金等の請求は、令和6年3月末日までに行われるようにすること(同年4月1日以降に請求された謝金等は、委託費の対象外となるので留意すること)。

(2)都道府県センターの開設

受託者は、委託者と協議を行い、都道府県センター事業専門家への相談対応マニュアルの配付や説明等の必要な準備を実施の上、以下の条件を満たす都道府県センターを愛知県内に、遅くとも令和5年4月7日までに1箇所開設すること。都道府県センターによる支援は、愛知県内に事業拠点のある企業に限ることとし、愛知県内に事業拠点のない企業から支援の依頼があった場合は、該当の都道府県センターを案内すること(ただし、第5の6の都道府県センターで開催したセミナーの参加者は対象として差し支えない)。

なお、地域の実情に応じてより身近な場所できめ細かな相談対応を実施するため、上記とは別に、出張所を設けることも可とする。その際は、名称・開所日時・所在地等下記に記載する内容については、委託者と協議して決定すること。

①都道府県センターの名称

都道府県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

②開所日時

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、上記の開所日時以外にも都道府県センターの開所やセミナーの実施等を行うことを可とする。

③必要な設備

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。

電話番号:0120-006-802

また、専用のパソコン機器を設置し、専用のメールアドレスを取得すること。なお、専用のパソコン機器は、オンラインによる相談等に対応できるようにするとともに、相談者や相談内容の情報が外部に漏れることのないよう、必要な情報セキュリティ対策を講じること。

オンラインコンサルティングを都道府県センター事務局内で行う際に、専用のパソコン機器を設置する場合についても同様にする。

オンラインコンサルティングは都道府県センター事務局外で行うことも可能とはするが、その場合でも相談者や相談内容の情報が外部に漏れることのないよう、実施場所の調整や確認を事前に行うとともに、必要な情報セキュリティ対策を講じること。コンサルティングに必要な機器は原則として受託者がオンラインコンサルティング専門家に貸与すること。情報セキュリティ対策が保証されていない、公共のフリーWi-Fiの利用は不可とする。

④所在地

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。

⑤都道府県センターの表示・案内

都道府県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可能な限り設置し、都道府県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。

⑥相談スペースなど

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、パーテーション等(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行うこと。また、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、相談スペースは、アクリル板を設置する等の措置を講じること。

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。

なお、相談者が資料を手にとれるような配架スペースを設け、委託者より提供する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)を、第5の7(1)で都道府県センターが作成する周知用資料とともに配置すること。

⑦その他留意事項

都道府県センターの開設に当たっては、上記④～⑥の要件を満たす限り、受託者が既に保有又は賃貸する事務所に設置することも可能である。その場合は、都道府県センターの占有面積の割合に応じて賃料を按分するなど、本事業における経費分担を明確にし、費用に計上すること。

(3)事業計画の策定と連絡調整会議の実施

①都道府県センターの活動件数

都道府県センターの年間の活動についての目標件数及び必須件数は以下のとおり。着実な目標達成に向けた取組を下記②のとおり計画すること。なお、「設定しない」としている部分について、委託者と協議の上、設定することは差し支えない。

(ア) 目標件数

目標件数とは、本事業において、委託者が、実施することが望ましいと考える活動件数であり、下表のとおりとする。謝金・旅費等の事業費の計上にあたっては、目標件数の設定がある場合は、必須件数ではなく目標件数により計上すること。

(イ) 必須件数

必須件数は、本事業において、委託者が、最低限実施が必要とする活動件数であり、下表のとおりとする。

	(ア) 目標件数	(イ) 必須件数
電話・メール・来所による相談件数 (セミナー開催後の個別相談会や窓口相談派遣を実施する場合は、そこでの相談件数も含む。)	設定しない	1,660件
コンサルティング実施件数 (プッシュ型支援により申し込まれた件数、オンラインにより実施した件数、チェックリスト案件で実施した件数、職務分析・職務評価の取組支援の件数も含む。)	2,140件	1,498件
うち支援1回目の件数 (プッシュ型支援により申し込まれた件数を除く)	設定しない	720件
うち同一労働同一賃金に関する件数 (職務分析・職務評価の取組支援の件数も含む。)	535件	職務分析・職務評価の取組支援は10件以上
セミナー開催 (主催のほか、共催や他催セミナーの講師派遣の件数も含む。)	設定しない	60件
うち同一労働同一賃金に関するテーマ(職務分析・職務評価に関するテーマも含む。)	30件	設定しない

②事業計画の策定

ア 年間の事業計画

受託者は、上記①の活動件数達成に向けた取組内容を確認するため、年度当初に、委託者、都道府県センター長、窓口支援専門家等で会議を行い、年間の事業計画を策定(様式任意)し、委託者へ提出すること。なお、策定の際には、下記③の連絡調整会議の開催についても記載すること。

イ 毎月の月間計画

受託者は、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3)を策定し、委託者に提出すること。

ウ 年度後半の推進計画

受託者は、年度後半に向けて都道府県センターのより一層の利用を推進する観点から、「推進計画」(様式4-1～4-4)を策定し、委託者と協議の上、委託者へ提出すること。

③連絡調整会議の開催

概ね月に1回、定期的に、委託者、都道府県センター長、窓口支援専門家等で連絡調整会議を開催すること。連絡調整会議では、主に上記②イの月間計画が着実に実施されるように事業の運営についての報告・協議を行うとともに、効果的な支援が行われるよう、満足度調査の状況報告やとりまとめも年度途中で最低1回以上は行うこと。上記②ウの推進計画の策定後は、推進計画の進捗等の報告・協議も行うこと。

連絡調整会議の開催の都度、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、委託者の承認を得て、委託者に提出すること。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。

(4)全国センター長会議への出席

全国センターでは、全国センター事業と各都道府県センター事業との連携、各都道府県センター事業間の連携を深めることや、都道府県センターの取組や支援事例等の収集・情報共有等を目的として、年2回程度全国センター長会議を対面式もしくはオンラインにより開催することとしている。都道府県センター長は同会議に必ず出席するものとし、出席が難しい場合は、事前の連絡及び副センター長等の代理出席とすること。開催に当たっての全国センターからの指示に留意し、対応すること。

出席に当たって、経費が発生する場合は、都道府県センターの負担になること(対面式での開催の場合は旅費が発生する可能性があること。対面式の場合は、開催地は東京都とし、会議時間は3時間程度を目安とする)。

(参考:令和4年度の開催実績)

- ・ 第1回:令和4年4月にオンラインで開催。全国センターや厚生労働省からの説明のほか、グループ別の意見交換会を行い、都道府県センターの取組方針や課題について発表・意見交換。事前資料の作成あり。
- ・ 第2回:令和4年10月にオンラインで開催。全国センターや厚生労働省からの説明のほか、グループ別会議を行い、コンサルティングに関する取組や支援事例について発表・意見交換。事前資料の作成あり。

(5)関係機関との連携

本事業を実施するに当たっては、支援の質の向上や本事業の効果的な周知・利用勧奨のため、以下に掲げるような関係機関と連携を図ること。例えば、年度当初に都道府県センター長が訪問して本事業の説明を行うなど、機会を捉えて協力体制を構築できるよう努めること。

- ・ 労働基準監督署、公共職業安定所、地方自治体
- ・ 商工会議所、商工会などの商工団体
- ・ 建設業協会、トラック協会、社会福祉協議会などの業界団体
- ・ 銀行、信用金庫、信用保証協会などの金融機関
- ・ テレビ局、新聞社、ラジオ放送局などの報道機関
- ・ よろず支援拠点、地域働き方包括支援センター、下請かけこみ寺
- ・ 産業保健総合支援センター、医療勤務環境改善支援センター、独立行政法人勤労者退職金共済機構、公益財団法人産業雇用安定センター、生活衛生営業指導センター

- ・テレワーク相談センターなど働き方改革の取組を広く支援する取組に関係する機関
- ・その他受託者の提案する本事業の運営に資する関係機関

なお、本事業の各業務において特に連携が必要な内容は、下記の各業務の項目を参照すること。また、相談対応マニュアルでも詳細について指示を行う。関係機関の事業内容や連絡先等に関する情報で、委託者から提供可能なものは、事業開始時に委託者が配付する相談対応マニュアル等により情報提供を行う。

(6) 報告・成果物の提出

実施体制の整備に関する報告・成果物の提出は、第6を参照すること。

2 都道府県センター事業専門家研修の受講

受託者は、全国センター事業で実施する、都道府県センター事業専門家向けの各種研修について、対象となる都道府県センター事業専門家にもれなく受講させること。全国センターでの研修実施後は、原則として、対象となる研修を受講した都道府県センター事業専門家が第5の3～6の業務を行うこと(全国センターでの研修実施前は、都道府県センター事業専門家は相談対応マニュアルを読了の上、業務を行うこと)。

なお、受託者において都道府県センター事業専門家に独自の研修を実施することは妨げない。その場合の講師謝金や資料経費の事業費への計上は可とするが、受講する都道府県センター事業専門家への謝金・旅費等の経費を事業費で計上することは不可とする。

(1) 研修の内容

第2の趣旨・目的に掲げる各課題に対応するための座学研修(全ての都道府県センター事業専門家が対象)、職務分析・職務評価の研修(詳しくは第5の5参照)、全国センター事業の受託者の提案により、都道府県センター事業専門家の支援の質の向上に資する研修(都道府県センターあたり都道府県センター事業専門家5人以内を対象)を予定している。

(2) 謝金等の支払い

研修に参加する際の謝金等は都道府県センターが負担することとし、研修謝金は1回あたり最低17,000円(税抜き)とすること。支払いに当たっては、全国センターから交付される修了証を確認すること。また、窓口支援専門家はその勤務日に受講した場合の研修謝金は支払わないこと。

なお、研修は原則オンラインでの実施を予定しているが、全国センター事業の受託者の提案によりオンラインで行わない場合の旅費も都道府県センターが負担すること。

3 電話・メール・来所相談による個別相談支援

(1) 概要

窓口支援専門家は、都道府県センターに常駐し、事業主からの電話・メール・来所による、第2の趣旨・目的に資する一般的な相談に応じるとともに、36協定や就業規則・賃金規程の作成・見直し(配偶者手当の見直しを含む。)、賃金引上げ等に関する助言・提案による相談支援を行うこと。その際は、労働・雇用関係助成金の活用も含めた助言を行うこと。

(2) 相談支援の態様

電話・メール・来所による相談支援を以下の手順に沿って行うこと。

①相談票、相談対応マニュアルの活用

電話・メール・来所のいずれの場合においても、「相談票」(様式5)や相談対応マニュアルの自主点検シートを活用しながら相談内容を確認し、都道府県センターで対応が可能か判断し、可能と判断すれば相談対応マニュアルに基づき対応すること。

都道府県センターで対応が難しい場合は、相談者のニーズに応じて、相談対応マニュアルを参照しつつ、適切な相談先の案内や関連資料の情報提供等を行うこと。

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、都道府県センターにおいて個別相談支援等の対応は行わず、第5の1(5)の関係機関である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。

建設業・情報サービス業の中小企業・小規模事業者等から相談及びコンサルティング(但し、同一労働同一賃金に係るものを除く。)が寄せられた場合は、建設業・情報サービス業に知見のある専門家が相談対応を行う専門窓口として、第5の4(6)の全国センター事業で設置する総合相談窓口の利用勧奨を行うこと。利用勧奨を行った上で、事業主が都道府県センターでの相談及びコンサルティングを希望する場合は、都道府県センターが相談及びコンサルティングを行うこと。

なお、事業主が全国センター事業の総合相談窓口相談した結果、事業主がコンサルティングを希望する場合等は、全国センターから都道府県センターあてに、個別にコンサルティングの実施について連絡することとなること。これらの相談等に係る都道府県センターと全国センターとの連携等については第5の4(6)に示すほか、おって全国センター事業の受託者から連絡する。

②コンサルティングへの誘導

電話・メール・来所のいずれの場合においても、事業主が働き方改革の実現に向けた具体的な取組に着手できるよう、積極的にコンサルティングに誘導すること。

③満足度調査の実施

相談対応の実施効果を把握するため、窓口(来所)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6)の記入を依頼し、その場で回収すること。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割以上となるよう支援の質の向上に努めること。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。

④相談対応の記録

窓口支援専門家は、業務を行った日ごとに、相談内容を記録した相談票、当該日の業務内容を記載した「都道府県センター事業専門家業務日誌」(様式8)を作成すること。また、作成した相談票は整理して保存し、都道府県センター内で共有可能な状態にしておくこと。

⑤報告・成果物の提出

個別相談支援に関する報告・成果物の提出は、第6を参照すること。

(3)窓口相談派遣

受託者の提案により、商工団体等や企業のニーズ及び地域の実情を踏まえ、商工団体等と連携し、商工団体等に設置した相談窓口へ窓口支援専門家を派遣し、相談対応を行うことも差し支えないこと(以下「窓口相談派遣」という。)。実施する際は、会場費の支出も可とするが、一定の相談件

数が見込まれるかなど費用対効果を考慮すること。なお、実施に当たっては、事前に委託者との協議を行うこと。また、委託者から実施を要請した場合は対応すること。

窓口相談派遣にて相談対応を行った場合は、上記(2)③④と同様に、相談票・センター事業専門家業務日誌を作成するとともに、満足度調査票・支援証明書(第5の4(2)②参照)の提出を依頼すること。なお、支援証明書は窓口相談派遣を依頼した商工団体等が記入すること。

窓口相談派遣で対応した相談についても、第5の1(3)①の電話・メール・来所による相談件数に計上すること。

(4)留意事項

①個人情報等の保護

相談対応を実施するに当たり法人情報や個人情報を取り扱うことから、個人や事業主の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、窓口支援専門家が所持している相談票等の写しなどについても、用務が終了した段階で都道府県センターに返還させ、遅滞なくシュレッダー等回復不能な方法で廃棄すること。

②社会保険労務士等の生業との区分

社会保険労務士又は弁護士等にあつては、都道府県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、相談対応に当たって、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。

都道府県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。なお、36協定や就業規則などの作成に係る提案や助言を行うことは差し支えないこと。

③新型コロナウイルス感染症対策

マスクの着用、アルコールによる消毒、パーティションの設置など、来所者等に対する新型コロナウイルス感染症拡大防止策を講ずること。

④相談時に使用する資料

相談時に使用する資料については、受託者で印刷するなどして対応すること。

4 企業へのコンサルティング

(1)概要

コンサルティング専門家が中小企業・小規模事業者等を個別訪問もしくはオンラインにより、第2の趣旨・目的に資する就業規則・賃金規程の作成・見直し(配偶者手当の見直しを含む。)、賃金引上げ等に関する助言・提案による相談支援を行うこと。その際は労働・雇用関係助成金の活用も含めた助言を行うこと。

(2)コンサルティングの態様

コンサルティングを以下のほか、相談対応マニュアルの手順に沿って行うこと。なお、コンサルティングにおいて、他の機関での支援が適切と考えられる場合は、企業のニーズに応じて、相談対応

マニュアルを参照しつつ適切な相談先の案内や関連資料の情報提供などを行うこと。

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、都道府県センターにおいてコンサルティング等の対応は行わず、第5の1(5)の関係機関である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。

建設業・情報サービス業の中小企業・小規模事業者等から相談(同一労働同一賃金に係るものを除く。)等が寄せられた場合は、建設業・情報サービス業に知見のある専門家が相談対応を行う専門窓口として、第5の4(6)の全国センター事業で設置する総合相談窓口について紹介を行い、総合相談窓口の利用勧奨を行うこと。利用勧奨を行った上で、事業主が都道府県センターでの相談等を希望する場合は、都道府県センターが相談等を行うこと。

なお、事業主が全国センターの総合相談窓口相談した結果、事業主がコンサルティングを希望する場合等は、全国センターから都道府県センターあてに、個別にコンサルティングの実施について連絡することとなること。これらの相談等に係る都道府県センターと全国センターとの連携等については第5の4(6)に示すほか、おって全国センター事業の受託者から連絡する。

①コンサルティングの業務フロー

ア 同一の中小企業・小規模事業者等への個別訪問による支援の回数は、1つの支援テーマにつき原則3回であること。ただし、賃金規程を見直す場合や、同一労働同一賃金に関するテーマ(職務分析・職務評価の取組支援として行う場合を含む。)の場合、委託者からの紹介等手厚い支援が必要な場合については、最大6回までとする。なお、委託者からの紹介による場合は、企業における取組が完了等するまで長期的にフォローアップを行い、支援の結果を委託者に報告すること。(業務フローイメージ) ※詳しくは相談対応マニュアル参照。

訪問前:訪問企業へ自主点検の依頼を行う。

1回目:自主点検の結果を基に、訪問企業の抱える労務管理・経営管理等の実情を診断し、「労務管理・経営管理等改善提案書」(様式10)を作成する。

2回目(初回訪問の約1か月後目処)

:改善提案書の内容を説明し、訪問企業に改善に向けた助言を行う。

3回目(前回訪問の2～3か月経過後)

:必要に応じて企業の取組状況を確認し、更なる助言を行う。

イ コンサルティングの1回当たりの相談時間は最長3時間であること。

②満足度調査の実施等

訪問した企業に対しては、満足度調査票の記入を依頼するとともに、「支援証明書」(様式9)の提出を求めること。

なお、満足度調査票の質問項目2～5について、ア及びイの回答の合計が9割以上となるよう支援の質の向上に努めること。

③コンサルティングの記録

コンサルティング専門家は、事案ごとの相談内容や対応状況を記録した相談票、当該日の業務内容を記載したセンター事業専門家業務日誌を作成すること。必要に応じて、改善提案書を作成すること。

また、作成した相談票・改善提案書は整理して保存し、都道府県センター内で共有可能な状態にしておくこと。

なお、都道府県センター長は、相談票・改善提案書等から、支援先企業の課題が解決した・職場環境が改善された・制度が導入された等の支援事例の収集を行うとともに、コンサルティング専門家から支援先企業の声などの収集を行うこと(詳しくは、第5の7(4)②参照)。

④コンサルティングの申込期限

コンサルティングは、令和6年3月8日を申込期限とし、原則として令和6年3月15日までに支援を終了すること。期限内の終了が難しい場合には年度内の終了を検討し、年度内の終了も難しい場合は、第8の10により後任者に引き継ぐこと。

⑤報告・成果物の提出

コンサルティングに関する報告・成果物の提出は、第6を参照すること。

(3)留意事項

第5の3(4)①～④に留意すること。

(4)全国センター事業で行うプッシュ型支援によるコンサルティング

全国センター事業では、コンサルティングの支援先を開拓するために、受託者の企画立案により、プッシュ型支援を行うこととしている。プッシュ型支援により、支援先が都道府県センターのコンサルティングを希望した際の申込み方法については、おって全国センター事業の受託者から連絡する。申込みがあった場合は、本事業の受託者は申込み企業に速やかに連絡を取り、遅滞なく対応すること。

(5)同一労働同一賃金の遵守の徹底に向けた取組について

①概要

令和4年10月28日に閣議決定された「物価高克服・経済再生実現のための総合経済対策」において、賃上げの促進に向けて「非正規雇用労働者の待遇の根本的改善を図るため、同一労働同一賃金の遵守を一層徹底する」ことが盛り込まれた。このため、本事業でも、中小企業等における同一労働同一賃金への取組をより促進することを目的に、コンサルティングにおいて、次の②③の取組を行う。

②委託者から提供されるチェックリスト回答企業へのコンサルティングの実施

ア コンサルティングの実施

委託者において、各企業(事業所)の短時間労働者や有期雇用労働者の人数、正社員との待遇差の有無及びセンターの利用希望等について、中小企業等が自ら記入したチェックリストを用いて把握することとしている。委託者からチェックリスト(紙媒体)等により情報提供された案件(以下、「チェックリスト案件」という。)の中小企業等に対して、委託者の指示に基づき、都道府県センターから電話等によりコンサルティングの働きかけを行い、中小企業等からの承諾を得た上で、コンサルティングを実施すること。

なお、委託者から提供されたチェックリスト等は、下記エの引継ぎ時に全て委託者に返却する必要があるため、紛失や誤廃棄、情報漏えいに留意し、適切に保管すること。

チェックリスト等の保管等このコンサルティングの実施にあたり、事務職員の活用や適切な人員の確保のほか、必要に応じて、事務補助員を設置すること。

イ コンサルティングの態様、留意事項

上記(2)(3)と同様に行うこと。

ウ チェックリスト案件の優先順位について

コンサルティングの申込案件は、(ア)中小企業等からの自主的な申込案件、(イ)都道府県センターの営業活動による申込案件(下記(6)、第5の8業種別団体等支援の支援内容によるものも含む。)、(ウ)全国センター事業のプッシュ型支援による申込み案件、(エ)チェックリスト案件が考えられる。案件の時期が集中する場合及び年度末近くになりコンサルティングにかかる謝金等の経費に余裕がない場合は、委託者と協議の上、(ア)～(ウ)を優先して差し支えない。

上記(2)④及び第5の5(2)⑤にある期限内に申込や終了が困難である(エ)への働きかけは行わないこと。

エ チェックリスト案件の引継ぎについて

チェックリスト案件のうち、中小企業等が承諾しない場合や上記ウの場合などで、コンサルティングが実施できなかったものは、第8の10によって受託者と後任者間で引継ぎを行うのではなく、受託者から委託者に対し、次の(ア)～(カ)を示した上で、チェックリスト等を(ア)～(カ)に分類した上で引継ぐこと。

上記ウにより原則(カ)は生じない見込みであるが、もし(カ)が生じた場合は、該当案件の相談票や改善提案書等途中経過がわかるものを添付の上、委託者に引き継ぐこと。

(ア) チェックリスト案件の数

(イ) (ア)のうち、コンサルティングの働きかけを行った件数と案件企業名

(ウ) (イ)のうち、コンサルティングを実施した件数と案件企業名

(エ) (イ)のうち、コンサルティングを実施できなかった件数と案件企業名

(オ) (ウ)のうち、コンサルティングが終了した(次年度に引き継ぐ必要がない)件数と案件企業名

(カ) (ウ)のうち、コンサルティングが終了していない(次年度に引き継ぐ必要がある)件数と案件企業名

③同一労働同一賃金自主点検表(仮称)の配付によるコンサルティング先の開拓

ア コンサルティングでの同一労働同一賃金自主点検表の配付

非正規雇用労働者の待遇改善(パートタイム・有期雇用労働法(同一労働同一賃金に関する規定を含む。))に係る相談以外でコンサルティングを実施する場合で、当該企業に非正規雇用労働者がいることが確認できた場合は、コンサルティングの終了後、同一労働同一賃金自主点検表(相談対応マニュアルにおいて規定)を手交し、中小企業等の承諾を得た上で、その場でコンサルティング専門家が中小企業等とともに自主点検を行うこと。

自主点検の結果、非正規雇用労働者の待遇改善のための取組が必要となった場合は、コンサルティングに誘導すること。

時間が取れない・中小企業等の承諾が得られないなどその場での自主点検が難しい場合は、同一労働同一賃金自主点検表を配付し、中小企業等において自主点検を行うよう依頼をしておくこと。後日可能な限りでフォローアップの連絡を行い、コンサルティングに誘導すること。

イ コンサルティングの態様、留意事項

上記(2)(3)と同様に行うこと。

ウ 本取組の優先順位

上記②ウで、チェックリスト案件の優先順位を示しているところであるが、上記②ウの(ア)～(エ)により、案件の時期が集中する場合及び年度末近くになりコンサルティングにかかる謝金等の経費に余裕がない場合は、委託者と協議の上、上記②ウの(ア)～(エ)を優先し、本取組を行わないこととするとは差し支えない。

(6)全国センター事業で設置する総合相談窓口の利用について

全国センター事業では、本事業で行うコンサルティングに関する取組を支援し、働き方改革推進支援センターにおける総合的な支援サービスを効果的に実施することを目的に、次の①②の総合相談窓口を設置する。

①建設業・情報サービス業のための総合相談窓口

ア 概要

令和6年4月施行の時間外労働の上限規制の適用猶予業種である建設業、厳しい納期、急な仕様変更等、顧客からの要望に対応する情報サービス業においては、業界特有の商慣行も影響して、長時間労働の状況が依然として認められる。

建設業・情報サービス業の勤務環境等を改善するには、建設業・情報サービス業を取り巻く現状・労務管理上の問題点などについて、十分な知見を有する者が相談対応及びコンサルティングを行う必要がある。

このため、全国センターに当該業種の専門の総合相談窓口を設置し、当該業種に知見を有する総合相談窓口専門家が、当該業種の中小企業等からの相談に対応する。

また、コンサルティング専門家が当該業種の中小企業等にコンサルティングを行う際に、建設業・情報サービス業に知見のある総合相談窓口専門家がコンサルティング専門家と連携することにより、相談対応及びコンサルティングの質の向上を図るものである。

なお、総合相談窓口については、電話相談のための専用の回線等を設け、働き方特設サイトには総合相談窓口の案内ページ及び相談受付フォームを設けることを予定している。

イ 総合相談窓口における相談対応

(ア) 中小企業等から総合相談窓口相談があった場合

総合相談窓口専門家は、建設業・情報サービス業の中小企業等からの電話・メールによる、長時間労働の是正をはじめとした、第2の趣旨・目的に資する一般的な相談(同一労働同一賃金に係るものを除く。)に応じるとともに、36 協定や就業規則・賃金規程の作成・見直し(配偶者手当の見直しを含む。)、賃金引上げ等に関する助言・提案による相談支援を行う。その際は、労働・雇用関係助成金の活用も含めた助言を行う。

相談者がコンサルティングを希望した場合は、下記A及びBのとおり事前の調整を行う。詳しい内容については相談対応マニュアルを参照すること。また、下記Aにおける都道府県センターとのコンサルティングの連携や、下記B、下記(イ)及び下記ウ(エ)における都道府県センターのコンサルティング専門家が全国センターの総合相談窓口専門家に相談する場合の連絡・調整方法などについては、全国センターから都道府県センターにおいて連絡する。

A 長時間労働の実態がある場合

総合相談窓口での相談対応の結果、月 45 時間超の時間外労働の実態があると考えられ、相

談者がコンサルティングを希望した場合は、総合相談窓口専門家は、支援内容の説明、自主点検の依頼等を行い、都道府県センターにおけるコンサルティング専門家に相談票等を共有した上で、連携しながら、相談のあった中小企業等に対してコンサルティングを実施する。コンサルティングの流れについては下記ウに示すとおり。

B A以外の場合

A以外の事案についてコンサルティングの希望があった場合は、総合相談窓口専門家は相談者に対し、コンサルティングについては都道府県センターにおけるコンサルティング専門家が行うことを丁寧に説明し、了解を得た上で、コンサルティング専門家に引き継ぐこと。

その後はコンサルティング専門家が上記(2)(3)に沿ってコンサルティングを実施することとなるが、コンサルティング専門家は支援の方法等について総合相談窓口専門家に相談することができる。ただし、相談対応マニュアルに記載しているコンサルティングの基本的な方法・具体的な方法等、相談対応マニュアルの内容についての相談先ではないことに留意すること。

(イ) 中小企業等から都道府県センターに相談があった場合

建設業・情報サービス業の中小企業等から都道府県センターに相談が寄せられた場合は、建設業・情報サービス業に知見のある専門家が相談対応を行う専門窓口として、全国センター事業で設置する総合相談窓口について紹介を行い、総合相談窓口の利用勧奨を行うこと。利用勧奨を行った上で、事業主が都道府県センターでの相談等を希望する場合は、都道府県センターが相談及びコンサルティングを行うこと。

窓口支援専門家及びコンサルティング専門家は、相談及びコンサルティングの実施にあたっての相談先として、総合相談窓口を利用することができる。ただし、相談対応マニュアルに記載している相談対応の基本的な方法・具体的な方法等、相談対応マニュアルの内容についての相談先ではないことに留意すること。

ウ 総合相談窓口におけるコンサルティングの対応

上記イ(ア)Aに該当する支援先企業にコンサルティングを行うにあたり、総合相談窓口専門家が主体的な役割を果たしつつ、コンサルティング専門家が支援先企業に直接訪問し実情を丁寧に把握するなど、両者が連携してきめ細かい支援を行うこと。

総合相談窓口専門家は、コンサルティングにおける「改善プラン提案書」(様式11)の策定、進捗管理等総括的な管理を行う。総合相談窓口専門家のコンサルティングは、原則としてオンラインにて実施する。

都道府県センターのコンサルティング専門家は支援先企業に原則訪問し、改善プランの実施状況を確認し必要な助言を行うこと。なお、支援先企業がオンラインのコンサルティングを希望した場合は、オンラインコンサルティングを行うこと。

支援先企業の環境上オンラインコンサルティングが実施できない場合は、コンサルティング専門家のみが下記(ア)を実施すること。この際、総合相談窓口専門家は、コンサルティング専門家が作成する相談票等を通じて支援先企業における状況を把握した上で、下記(イ)以降を実施する。

コンサルティング専門家のコンサルティングは最大6回までとすること。

コンサルティングは以下に示す事項に加え、相談対応マニュアルの手順に沿って行うこと。

なお、コンサルティングにおいて、他の機関での支援が適切と考えられる場合は、企業のニーズに応じて、相談対応マニュアルを参照しつつ、適切な相談先の案内や、関連資料の情報提供などを行うこと。

(業務フローイメージ)※詳しくは相談対応マニュアル参照。

訪問前:訪問企業へ自主点検の依頼を行う。

1回目:自主点検の結果を基に、総合相談窓口支援家はオンラインコンサルティングを実施し、またコンサルティング専門家は支援先企業に訪問し、支援先企業の抱える労務管理・経営管理等の実情を診断し、改善プランを作成する。

2回目(初回訪問の約1か月後)

:改善プランの内容をコンサルティング専門家が説明し、支援先企業に改善に向けた助言を行う。

3回目以降:改善プランに従ってコンサルティング専門家が改善プランの実施状況を確認し、必要に応じて助言を行う。

(ア) コンサルティングの実施

総合相談窓口専門家はオンラインにて、コンサルティング専門家は支援先企業を訪問の上実施すること。このため、初回のコンサルティングにおいては、相談窓口専門家、コンサルティング専門家、支援先企業担当者が参加することとなること。事前に依頼していた自主点検の結果をもとに、支援先企業の労務管理の現状や抱える課題、改善の意向・方向性等を正確に把握するため、支援先企業の就業規則等の関係資料も確認しながら、詳しくヒアリングを行うこと。

総合相談窓口専門家及びコンサルティング専門家は、下記(イ)の改善プランの策定のため、課題や支援の目標等について支援先企業と認識の共有をすること。

(イ) 改善プランの策定

総合相談窓口専門家は、初回のコンサルティングの結果を踏まえ、いつまでに、どの程度まで、課題等が解決されればよいのか、支援の目標(到達点)を含む改善プランをコンサルティング専門家に協議した上で作成する。課題の改善状況を確認するため、コンサルティング専門家が訪問する時期についても改善プランに盛り込むこととする。

コンサルティング専門家のコンサルティングは、改善提案書を作成することとしている(上記(2)の場合など)が、改善プランを作成する場合は、改善提案書の作成は不要とする。

(ウ) 改善プランの提示

コンサルティング専門家は、支援先企業に訪問し、改善プランを提示した上で説明し、支援先企業の実情を理解すること。また、訪問した際は、相談票にその改善状況を記載の上、総合相談窓口専門家に提出し状況を共有すること。

(エ) 改善プランの実施

コンサルティング専門家は、改善プランに沿って支援先企業の課題が改善されているかどうか、訪問により進捗状況などを確認し、必要な助言を行うこと。また、訪問した際は、相談票にその改善状況を記載の上、総合相談窓口専門家に提出し状況を共有すること。

総合相談窓口専門家は、相談票の内容を確認し、改善プランに沿って支援先企業の課題が改善されているかを確認する。

コンサルティング専門家は、訪問にあたって、支援方法等について総合相談窓口専門家に助言を求めることができること。

(オ) 改善プランの変更

総合相談窓口専門家及びコンサルティング専門家は、支援の状況に応じて必要が生じた場合には、あらかじめ支援先企業の了解を得た上で、改善プランの変更を行うこと。

(カ) コンサルティングの終了

コンサルティング専門家は、改善プランに沿った対応がなされ、支援先企業からコンサルティングの終了について了解が得られた場合には、コンサルティングを終了すること。コンサルティング専門家は、改善プランの最終実施状況を相談票に記載し、総合相談窓口専門家に提出し共有すること。

総合相談窓口専門家は、当該相談票の内容を確認し、改善プランに沿った取組がなされ支援を終了して差し支えないと判断した事案については、当該コンサルティング事案は完結したこととする。完結した事案について、改めて完結した旨をコンサルティング専門家に伝達する必要はないこととする。

なお、総合相談窓口専門家は、当該相談票の内容を確認し、改善プランに沿った取組がなされているかどうか確認を要する場合は、コンサルティング専門家に状況を確認し、支援を終了して差し支えないかどうか、コンサルティング専門家と相談した上で判断することとするので、コンサルティング専門家は対応すること。

(キ) 満足度調査の実施等

満足度調査の実施等については、上記(2)②に沿って実施すること。

(ク) コンサルティングの記録

コンサルティングの記録については、上記(2)③に沿って実施すること。

なお、改善提案書を作成しないため、総合相談窓口専門家が作成した改善プランを整理して保存し、都道府県センター内で共有可能な状態にしておくこと。

(ケ) コンサルティングの実施期限

コンサルティングの実施期限は、上記(2)④に準じること。

エ 留意事項

上記(3)に留意すること。コンサルティングの基本的な方法・具体的な方法は相談対応マニュアルに記載しているとおりであるが、全国センターの助言を踏まえて実施すること。

②同一労働同一賃金への対応のための総合相談窓口

ア 概要

同一労働同一賃金に関するコンサルティングをコンサルティング専門家が実施するにあたり、正社員と非正規雇用労働者の待遇差について、不合理かどうかを整理するためにはガイドラインや判例に沿って行う必要がある。しかし、支援先の中小企業等の待遇によっては、ガイドラインや判例に記載がない場合や記載があっても理解が難しい場合もあり、コンサルティング専門家が整理に迷うことが想定される。

このような場合のコンサルティング専門家の相談先として、同一労働同一賃金への対応のための総合相談窓口を全国センターに設置するため、必要に応じて利用すること。

イ 利用方法

総合相談窓口は1回1時間程度とし、具体的な利用方法は全国センター事業の受託者からおつて連絡する。

ウ 留意事項

同一労働同一賃金に関するコンサルティングの基本的な方法・具体的な方法は相談対応マニュアルに記載しているとおりであるが、相談対応マニュアルの内容についての相談先ではないことに留意すること。

職務分析・職務評価の取組支援にかかる相談・問い合わせ対応は、第5の5(4)を参照すること。

5 職務分析・職務評価の取組支援と周知

(1) 概要

①実施目的

企業においては、正規雇用労働者とパートタイム労働者・有期雇用労働者との間の不合理な待遇差の解消が求められるが、特に、基本給については、様々な要素に基づき支払われているため、判断が容易ではないケースが想定される。職務分析・職務評価は、正規雇用労働者とパートタイム労働者・有期雇用労働者の基本給について、その差が不合理なものとなっていないかを点検し、賃金制度の見直しに活用できる有効な手法であることから、全国センター及び都道府県センターにおいて取組支援を実施すること。

②全国センター、都道府県センターにおける取組支援等の内容

全国センター及び都道府県センターにおいては、相互に連携を取りながら以下の内容を行うこととする。

全国センター	都道府県センター
1 事業企画運営委員会の開催・運営	1 取組支援の実施(コンサルティング)
2 取組支援のための研修の実施	2 取組支援のための研修の受講
3 職務分析・職務評価の取組事例の収集	3 職務分析・職務評価に関する相談・問合せ対応
4 取組事例等を活用した周知	4 取組事例や動画などを活用した周知
5 取組支援体制の整備	

(2) 取組支援の実施(コンサルティング)

①支援実施体制の確保

第5の1(1)ウのコンサルティング専門家のうち、職務分析・職務評価の取組支援に対する意欲、能力を有する専門家を最低限2名以上選任すること。選任に当たっては、都道府県センター長が面談を行う等により、以下の要件を満たし適性を有すると判断した者とする。

なお、事業開始時に、要件を満たす者を確保出来なかった場合は、コンサルティング専門家に下記(3)の研修を受講させ、研修修了後取組支援の担当として選任すること。

【選任要件】

- ・ 要素別点数法についての知識を有するとともに、実践経験を有すること。具体的には、過去に厚生労働省委託事業で行った「職務分析・職務評価普及事業」等(以下「過去の事業」という。)に

参加し、職務分析・職務評価の手法を習得するとともに、実際に企業支援を行った経験を有すること

・ 第5の1(1)ウのコンサルティング専門家の要件のうち、企業における経営指導等の実務経験を有する者の選任が望ましいこと。

②支援の態様、業務フロー

取組支援(コンサルティング)は、第5の4(2)①のコンサルティングの業務フローに準じて行い、相談対応マニュアルの手順に沿って、上記①のコンサルティング専門家が行うこと。取組支援を行う際は、「職務分析・職務評価ワークシート」(様式12)を使用すること。

なお、下記(3)の研修を受講するコンサルティング専門家が研修修了後、取組支援を行う際には、コンサルティング専門家2名体制で実施すること。

また、1社当たり、1回に要する時間は2～3時間を想定しており、支援の回数は最低3回、6回程度までとする。第5の1(3)①の活動件数に必須件数を設定しているため、同一労働同一賃金に関する相談やセミナーの際、賃金制度の見直しを検討している企業等に誘導するほか、都道府県センターを利用する企業に幅広く利用を勧奨すること。

③満足度調査の実施

第5の4(2)②と同様に行うこと。

④取組支援の記録

第5の4(2)③と同様に行うほか、上記②で作成した職務分析・職務評価ワークシートについても整理・保存し、都道府県センター内で共有可能な状態にすること。

⑤取組支援の申込期限

職務分析・職務評価の取組支援に関するコンサルティングは、最低3回の実施を想定しているため、令和6年1月31日を申込期限とし、令和6年3月15日までに支援を終了すること。令和6年1月以降に受付をした取組支援は、期限までに支援を終了できるよう、支援先企業に説明の上、原則3回までを目安に行うこと。

また、年度内に3回目までの支援終了も難しい場合や、支援先が4回目以降の支援を希望した場合は、第8の10により後任者に引き継ぐこと。

⑥報告・成果物の提出

職務分析・職務評価の取組支援に関する報告・成果物の提出は、第6を参照すること。

(3)取組支援のための研修の受講

①取組支援のための研修の受講者の選定

全国センターで実施する、「職務分析・職務評価の取組支援に係る必要な知識を付与する研修」に参加するコンサルティング専門家を3名以上選任し、全国センターへ登録すること。

研修の受講対象は、上記(2)①で選任した専門家及び、研修修了後、職務分析・職務評価の取組支援の担当として選任予定の者とする。ただし、過去の事業を受講し、職務分析・職務評価の手法を用いた企業支援を2年以上継続的に実施している者については、必要な知識と経験を有するとみなし、研修の対象としなくても差し支えない。

(参考)研修内容

職務分析・職務評価の取組を支援するコンサルティング手法に係る必要な知識を付与する研

修。職務評価の手法は、要素別点数法によるものとする。また、研修は以下の構成とする。

ア 基礎研修:講義及び演習(1回)

パートタイム・有期雇用労働法及び職務分析・職務評価についての基礎的知識を付与する。

イ 応用研修:ロールプレイング(1回)

基礎研修の知識を踏まえた上で、職務評価の手法を活用した企業支援の方法等のノウハウを付与する。

②謝金等の支払い

研修に参加する際の謝金等の支払いについては、第5の2(2)と同様とすること。

(4)職務分析・職務評価に関する相談・問合せ対応

職務分析・職務評価に関する企業等からの問合せに対しては、第5の3と同様に取り扱うこと。都道府県センターでの判断が困難な場合は、全国センター事業で設置する、職務分析・職務評価に関する相談窓口へ照会すること。

(5)取組事例や動画などを活用した周知

受託者は、職務分析・職務評価に関する取組支援が積極的に活用されるよう、過去の事業で作成した取組事例や動画などを活用した周知に取り組むこと。

具体的には、第5の3の窓口支援専門家による個別相談支援時に、職務分析・職務評価に興味や関心がありそうな企業へ事例を示しつつ、取組支援(コンサルティング)を紹介することや、第5の6で実施する事業主向けセミナーでの事例紹介などが想定される。このほか、企業の人事労務担当者や社会保険労務士等の目に留まるよう有効と認められる周知手段がある場合は独自に提案すること。

(6)留意事項

第5の3(4)①～④に留意すること。

6 事業主向けセミナーの開催と講師派遣

(1)概要

地域の実情やニーズに基づき、商工団体等の関係機関(第5の1(5)参照)と連携を図り、第2の趣旨・目的に資する、働き方改革関連法(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など)、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・雇用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(主催のほか、共催も含む。)。また、第5の1(5)の関係機関が開催する、第2の趣旨・目的に資する内容のセミナーについて、講師派遣の依頼に応じること。

また、働き方改革を広く支援する取組に関する内容等について、地域の実情やニーズに基づき、相談対応マニュアルを参照しつつ、セミナーの中で関連資料や説明動画を利用した説明などを行うこと。

(2)セミナーの開催時期及び開催場所など

セミナーの開催時期及び開催場所については、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するなど、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、企業や商工団体等のニーズ及び委託者からの指示がある場合には、オンラインによりセミナーを実施しても差し支えない。

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。

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した場合、中止に係る所要の事務処理をした上で、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。

(3) セミナーの構成

セミナーについては、次の①、②のいずれかの形式により実施すること。セミナー終了後には、個別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、第5の3(3)と同様に行うこと。

① 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、事業開始時に委託者より提供するセミナー資料の雛形を参考に資料を作成すること。

② 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て開催することとし、受託者において、ワークショップ形式に適したセミナー資料を作成すること。

(4) アンケートの実施など

セミナーの参加者に対して「セミナーアンケート」(様式14)を実施し、「セミナーアンケート集計表」(様式15)により集計すること。また、アンケートにより把握したコンサルティングの希望者に対し、後日働きかけを行うなど、積極的にコンサルティングにつなげること。

(5) セミナーの活動件数など

活動件数については、第5の1(3)①のとおりであり、4月を除く各月において原則として1回以上は実施すること。主催のほか、共催やセミナー講師派遣も計上すること。オンラインセミナーについても、積算上は対面によるセミナーの計算方法とすること。

なお、活動件数において、同一労働同一賃金に関するテーマ(職務分析・職務評価に関するテーマを含む。)での開催の目標件数を設定しているが、集客力を高めるため、「キャリアアップ助成金や業務改善助成金等の助成金の周知・活用方法」や、「働き方改革を広く支援する取組の説明」などのテーマと一緒に開催することも有用と考えるので検討すること。複数のテーマと一緒に開催した場合も、同一労働同一賃金に関するテーマでの開催の目標件数の実績として計上して差し支えない。

(6) セミナーの講師

都道府県センター長、窓口支援専門家が対応すること。なお、必要に応じて、外部の有識者等に依頼することも可とする。

(7) セミナー開催に向けた商工団体等への働きかけ

商工団体等に対して、第5の7(3)の利用勧奨を活用してセミナーの開催に係る働きかけや周知を行うこと。なお、都道府県センターのセミナー開催の周知をする際に、可能な範囲で、全国センター事業で実施するオンラインセミナーの周知も行うこと。

(8) 個別企業へのセミナーの実施について

個別企業に対し、本事業でその従業員向けのセミナーを実施することは差し支えないが、個別企業への支援と考えるため、複数の企業向けに実施する本項目の事業主向けセミナーではなく、第5の4の企業へのコンサルティングの取扱いとすること。セミナーの依頼が、第5の3の電話・メール・来所相談による個別相談支援または第5の4のコンサルティング等いずれを契機とするものであってもこの取扱いは変わらないこと。

コンサルティングの取扱いとすることから、研修講師はコンサルティング専門家とすること。ただし、都道府県センター長や窓口支援専門家がコンサルティング専門家を兼任している場合は、コンサルティング専門家としての活動日に講師を務めることは可能である。いずれの場合も、謝金の支払いはコンサルティングに準じること。

また、相談票・センター事業専門家業務日誌・支援証明書を作成し、謝金や旅費等の支払い根拠とするとともに、「相談支援」を「セミナー」に置き換えて満足度調査も実施すること（支援証明書及び満足度調査の記入は事業主に依頼すること）。ただし、「セミナーアンケート」は実施しなくて差し支えない。その他の取扱いも原則としてコンサルティングと同様とすること。

第6の報告にあたっては、コンサルティングの支援件数として、1回のセミナーにつき1件と計上すること。セミナーの中で相談や問い合わせを受けた場合でも、相談件数として別途計上することなく、コンサルティングとして1件のみ計上すること。

(9) 留意事項

① 新型コロナウイルス感染症対策

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、アルコールによる消毒など、新型コロナウイルス感染症拡大防止策を講ずること。

② オンラインセミナー開催時の留意事項

ア 質疑応答や参加者数の把握

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会議ツー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うこと。配信する場合においても、参加者数（閲覧数）を把握できるようにすること。

イ アンケートの実施

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。

ウ 個人情報保護

オンラインセミナーの開催に当たっては、参加者の情報が不用意に外部または他の参加者に漏洩しないよう必要なセキュリティ対策を講ずること。

(10) 報告・成果物の提出

事業主向けセミナーの開催・講師派遣に関する報告・成果物の提出は、第6を参照すること。

7 都道府県センターの周知・利用勧奨

事業主が都道府県センターを積極的に活用するよう、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、都道府県センターにおける窓口相談、コンサルティング、事

業主向けセミナー等支援内容の周知・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。

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のほか、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5万部、ポスターについては300枚以上を印刷・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。

(2)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、都道府県センターや都道府県センターの事業内容について広く周知を図ること。

なお、SNSを利用する場合は、本事業独自のアカウントを使用し、愛知労働局委託事業であることを明記するとともに、第三者のなりすましや不正アクセスを防止するための必要な情報セキュリティ対策を講じること。

(3)地域の実情に応じた商工団体等への利用勧奨

地域の実情に応じて、商工団体等の関係機関(第5の1(5)参照)への直接訪問等により、都道府県センターの事業内容の説明を行うとともに、セミナーの共催や関連団体・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。特に年度当初は重点的に商工団体等の関係機関への利用勧奨を行うなど、本事業の効果的な実施に資するよう工夫すること。訪問の際は、必要に応じて、委託者に同行を依頼すること。

(4)全国センターが行う、「働き方改革及びセンター事業に関する周知啓発及び総合的な情報発信」との連携について

①「周知啓発及び総合的な情報発信」の内容

全国センター事業では、働き方改革及びセンター事業に関する周知啓発及び総合的な情報発信として、次の内容を行うこととしている。

ア 働き方改革を広く支援する取組に関する周知啓発用資料の作成

イ コンサルティングの先進事例及び支援事例の収集、周知用資料の作成

ウ 働き方改革特設サイトの運営(都道府県センター事業ホームページの制作・運営を含む。)

②コンサルティングの先進事例及び支援事例の収集への協力

上記①のイに関して、全国センターの求めに応じて、都道府県センター長はコンサルティングの支援事例を推薦すること。

このため、都道府県センター長やコンサルティング専門家は、年度当初から、これから働き方改革に取り組む企業の参考となるセンター事業の周知に活用できる支援事例、他の都道府県センターの参考となる支援事例の収集を行い、相談票・改善提案書・満足度調査等の記録を作成・管理しておくとともに、コンサルティング専門家から支援先企業の声などの収集も行うこと。

収集する件数は、5件以上を目安とする。長時間労働の是正関係を2件以上、同一労働同一賃金関係を2件以上(職務分析・職務評価の支援事例を含む。)含むこと。収集する支援事例は、具体的には支援回数が2回以上で、支援先企業の課題が解決した・職場環境が改善された・制度が導入さ

れた・非正規雇用労働者の待遇が改善されたなどの支援の成果が対外的に示せる支援事例であり、支援先企業の声が収集できていること。

全国センター事業で実施する全国センター長会議やセンター事業専門家の支援の質の向上に資する研修において、コンサルティングの支援事例を都道府県センターから収集し、報告・発表・検討を実施する。

③働き方改革特設サイトの活用

ア 都道府県センターホームページについて

上記①のウにある、全国センター事業の受託者が運営する「働き方改革特設サイト」(下記イ参照)内に、全国センターホームページとともに、都道府県センターホームページを設けている。更新は原則として全国センター事業の受託者が実施している。

このため、受託者は、下記ウの掲載情報のうち(ウ)について、掲載に必要な内容を都道府県センター開設時及び更新が生じる都度、全国センターに登録すること。具体的な登録方法や登録期限、ホームページで申込み・問合せ等があった際の都道府県センターへの通知方法については、おって全国センターの受託者より連絡する。

働き方改革特設サイトについては、全国センター事業・都道府県センター事業の成果を測る指標としてPV数を設定しているため、年間PV数300万以上を目指している。この達成を念頭におき、都道府県センターの周知・利用勧奨・情報発信に都道府県センターホームページを積極的に活用するとともに、特にセミナー等の案内やお知らせ等が適時適切に掲載されているように更新を行うこと。

イ 掲載先

(ア) 働き方改革特設サイトのURL

<https://hatarakikataikaikaku.mhlw.go.jp/>

(イ) 都道府県センターホームページ

<https://hatarakikataikaikaku.mhlw.go.jp/consultation/>

※(ア)の「無料相談窓口 働き方改革推進支援センター」のページ

ウ 都道府県センターホームページの掲載情報

(ア) 働き方改革推進支援センター設置の趣旨・目的

(イ) 都道府県センターで利用可能なサービス

(ウ) 各都道府県センターの案内

所在地・開所時間(相談受付時間)・問合せ先(メールフォームを含む。)、施設の内観及び外観の写真、都道府県センター長・窓口支援専門家・コンサルティング専門家の紹介(有資格・専門分野などを掲載)、コンサルティングの申込み受付フォーム、窓口相談派遣(出張相談会)やセミナーの開催案内(申込み受付フォームを含む。)、その他各都道府県センターからのお知らせやPR(支援事例の紹介含む。)等

※このほか働き方改革特設サイトには、「働き方改革のポイント」、「助成金の案内」、関連資料やサイトを案内する「お役立ちコンテンツ」、「中小企業の取り組み事例」などが掲載されており、下記④の全国センターが行う「周知啓発・総合的な情報発信」で作成された成果物(支援事例等)なども掲載していく予定。

④全国センターが行う「周知啓発及び総合的な情報発信」で作成された成果物の活用

都道府県センターにおいては、上記①のア～ウで作成された成果物が提供され次第、窓口相談支援やコンサルティング、セミナー等の本事業の中で必要に応じ活用すること。加えて、これまで全国センター事業で作成した支援事例集や、働き方改革特設サイトに掲載されている過去の支援事例及び先進的な取組事例や動画等についても、同様に、必要に応じて活用すること。

8 業種別団体等に対する継続的な支援

(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、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

愛知県内の業種別団体(商工団体等の複数の異業種企業から構成される団体も含む。以下同じ。)の課題をよく把握・分析した上で、各団体の実情に応じた、労働条件改善等のための具体的取組を提案すること。その際、団体のニーズを踏まえつつ、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。)の活用も検討すること。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、労働条件の改善につなげる取組を行うことがあげられる。団体支援に当たっては、団体支援の担当者(以下「働き方プランナー」という。)が中心となり、支援先団体の会合へ出席するなど団体とのコミュニケーションを密にしつつ、定期的にフォローアップを行い取組の進め方について助言するなど、取組の完了まで丁寧な支援を行うこと。

また、この団体支援を零細・小規模事業主等への働き方改革関連法の周知啓発の一手法と捉えて、支援先団体の構成事業主向けのセミナーや説明会・個別相談会など働き方改革関連法の周知・相談支援の取組のみの計画(都道府県センターで実施するコンサルティングやセミナー等を活用するなど支援先団体の費用負担が発生しない計画を含む。)も可とする。このような団体支援の場合において、非正規雇用労働者を雇用する企業が多い団体の場合は、支援計画の内容として、コンサルティング時に同一労働同一賃金自主点検表による自主点検を実施することや、同一労働同一賃金をテーマとするセミナーを実施することを盛り込むことが望ましい。

(3)団体支援のスケジュール

団体支援のスケジュールのイメージは以下のとおり。

(参考)スケジュール(イメージ)

令和5年4月～6月上旬目処	支援先団体の選定(1団体以上)
令和5年6月末	団体支援取組計画書(様式18)の作成
令和5年6月～令和6年2月	取組のサポート(随時)
令和5年12月～令和6年3月	団体支援報告書(様式19)の作成、委託者に提出

(4) 支援先団体の選定

① 団体の呼びかけ・選定

上記(1)の趣旨・目的に合致する業種別団体に対し、都道府県センター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7(3)の商工団体等への利用勧奨の機会を活用して取組を呼びかけるなどにより、委託者と協議の上、1団体以上を選定する。選定に当たっては、非正規雇用労働者の多い業種や令和6年4月施行の時間外労働の上限規制の適用猶予業種(建設業、自動車運転の業務に係る事業(トラック、バス、タクシー))を含むことが望ましい。

② 選定した団体の報告

受託者は、概ね令和5年6月上旬までに選定した支援先団体を委託者に報告すること。

(5) 団体支援の態様

① 支援体制

ア 受託者は、団体支援の企画立案を総括し、団体との連絡調整を行う働き方プランナーを支援先団体ごとに1名選定すること。1名の働き方プランナーが複数の支援先団体を担当することも可とする。

イ 働き方プランナーは第5の1(1)②ウ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、取組全体のマネジメントができ、支援先団体と良好な関係を構築できるものとする。窓口支援専門家・コンサルティング専門家との併任を可とする。都道府県センター長との兼任については、第5の1(1)②参照。

ウ 受託者は、必要に応じて、働き方プランナーの他に、取組計画の策定や実施に際して専門的な見地から助言を行う専門家(都道府県センター事業専門家の他、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)を選定すること。働き方プランナーは、必要に応じて、取組計画書の作成及び取組の実施に当たり、選定した専門家に助言を求め、また連携して支援を行うこと。

なお、社会保険労務士、弁護士等を働き方プランナーに選任する場合は、第5の3(4)②に留意すること。

エ 働き方プランナーや上記ウの専門家への謝金等の支払い(謝金単価及び支払いの考え方等)は窓口支援専門家への謝金等の支払いに準じること。

② 取組計画書の作成

働き方プランナーは、支援先団体と協議の上、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団体支援取組計画書を令和5年6月末までに作成し、委託者に報告すること。なお、取組計画書の作成に当たっては、団体推進助成金を活用した取組を検討する他、当該取組を踏まえた支援先団体の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。

③ 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、必要に応じて支援先団体との検討会を開催すること。

④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②で作成した取組計画書に基づき、適宜進捗のフォローアップを行い、取組の進め方の助言等の支援を行うこと。団体推進助成金を活用する場合は、当該助成金の申請に係る助言も行うこと。

⑤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、団体支援報告書を作成し、委託者に報告すること。取組計画書を作成後、団体支援が中止となった場合（取組を全く実施しない場合も含む。）も支援中止までの働き方プランナーの謝金等の経費は発生するため、団体支援報告書は作成することとし、中止時点までの取組内容及び中止理由について記載すること。

(6)留意事項

①オンラインによる支援体制

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

②報告書の公表

団体支援報告書については、委託者に提出された後に、厚生労働本省において、適宜編集のうえ公表し、業種別団体に対する支援の取組として周知する予定であること。

③団体支援を実施する際の費用負担

取組計画書に基づき団体支援を実施するに当たっての費用は、次のア～ウを除き、支援先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、ア～ウは、本事業の委託費に計上すること。

また、団体推進助成金の支給対象となれば取組に係る費用の一部が助成されるが、予算の制約等により、申請の受付が予告なく終了したり、交付決定されない場合があることに留意すること。団体推進助成金を活用する場合は、早めの申請を行う必要があることを団体に説明すること。

ア 働き方プランナー及び上記(5)①ウで選定した専門家に係る謝金等、検討会の開催等に伴い発生する費用

イ 第5の6の都道府県センターで実施するセミナーを利用する場合（講師派遣を含む。）のセミナーの講師に係る謝金及び旅費等、セミナーの会場借料、資料印刷等に係る費用

ウ 都道府県センターで実施するコンサルティング（窓口相談派遣を含む。）を活用する場合の謝金等の費用

(7)報告・成果物の提出

業種別団体等に対する継続的な支援に関する報告・成果物の提出は、第6を参照すること。

9 協議会等への出席

(1)概要

都道府県労働局は、中小企業・小規模事業者等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・小規模事業者等の取組状況、働き方改革に関する中小企業・小規模事業者等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・小規模事業者等への支援を行う

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、都道府県センター長又は窓口支援専門家を委員等に就任させ、当該協議会に出席した際は、都道府県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、協議会の他の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、同様に対応すること。

第6 報告・成果物の提出

受託者は、本事業の報告・成果物として、次のものを各期限までに委託者に提出すること。期限までの提出が難しい場合は、委託者に事前に協議すること。なお、このほか契約書に定められた提出物についても指定の期限までに委託者に提出すること。

<年度当初報告、随時報告>

業務内容	報告・成果物の件名・様式	報告期限	提出媒体
第5の1 実施体制の整備	○都道府県センター事業専門 家名簿(様式1) ○年間の事業計画(様式任意)	●令和5年4月17日まで に提出。 ●変更が生じた場合は、 随時提出。	電子媒体
第5の8 業種別団体等に対する 継続的な支援	○団体支援取組計画書(様式 18)	●令和5年6月30日まで に提出。 ●変更が生じた場合は、 随時提出。	電子媒体
第5の1 実施体制の整備	○推進計画(様式4-1～4-4)	●令和5年10月13日まで に提出。	電子媒体
第5の7 都道府県センターの周 知・利用勧奨	○コンサルティングの先進事例 及び支援事例(様式任意、もし くは全国センター事業の受託 者からの指示による)	●全国センター事業の 受託者からの求めに応じ て提出。 (詳しくは第5の7(4)② 参照)	電子媒体
第8の2 個人情報の保護及び情 報管理	○情報取扱者名簿(様式任意) ○情報セキュリティを確保す るための体制を定めた書面(情 報管理体制図、情報管理に関 する社内規則等)(委託要綱の 様式第21号参照)	●年度当初に速やかに 提出。 ●変更が生じた場合は、 随時提出。	電子媒体

<毎月報告>

業務内容	報告・成果物の件名・様式	報告期限	提出媒体
第5の1 実施体制の整備	○月間計画(様式3)	●翌月分を毎月末までに提出。	電子媒体
第5の1 実施体制の整備	○連絡調整会議の議事録(様式任意)	●毎月の開催後3営業日以内に提出。	電子媒体
第5の3～6 個別相談支援、コンサルティング、職務分析・職務評価の取組支援と周知、事業主向けセミナーの開催と講師派遣	○都道府県センター業務実施状況報告書(様式16) ○都道府県センター相談内容報告書(様式17) ○都道府県セミナー開催表(様式13) ○セミナーアンケート集計表(様式15)	●前月分を翌月5日までに提出。令和6年3月分は令和6年3月31日までに提出。	電子媒体

< 年度末報告、業務終了後報告 >

業務内容	報告・成果物の件名・様式	報告期限	提出媒体
第5の3～6 個別相談支援、コンサルティング、職務分析・職務評価の取組支援と周知、事業主向けセミナーの開催と講師派遣	○相談票(様式5) ○都道府県センター事業専門家業務日誌(様式8) ○労務管理・経営管理等改善提案書(様式10) ○改善プラン提案書(様式11) ○満足度調査分析表(様式7) ○職務分析・職務評価ワークシート(様式12)	●令和6年3月31日までに提出。	電子媒体
第5の4 企業へのコンサルティング	○チェックリスト等	●チェックリスト案件のコンサルティングの実施件数等を示し分類の上(詳しくは第5の4(5)②エ参照)、令和6年3月31日までに提出。	紙媒体／ 電子媒体
第5の8 業種別団体等に対する継続的な支援	○団体支援報告書(様式19)	●団体支援の終了後、令和6年3月31日までに提出。 ●取組が中止となった場合等は、その時点までの	電子媒体

業務内容	報告・成果物の件名・様式	報告期限	提出媒体
		内容で作成し随時提出。	
第8の2 個人情報の保護及び情報管理	○令和5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(都道府県センター事業)に係るデータ等の利用後の廃棄について(様式20)	●業務の終了に伴い不要となった場合又は委託者から廃棄の指示があった場合に提出。	電子媒体

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。

本事業の実施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。なお、本事業の実施に必要な経費と証明できる資料を備えておくこと。

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、不適切と認めた額については、受託者の負担とする。

1 人件費

都道府県センター長、副センター長(配置する場合)、事務職員及び事務補助員の給与、通勤手当、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

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。別添補足参照。

ア 10%

イ 以下の計算式によって算出された率

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

※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

以下のほか、都道府県センター長、副センター長(配置する場合)、事務職員及び事務補助員の旅費・宿泊費も、事業の特定が可能な場合は事業費に計上すること。事業の特定が難しい場合は一般管理費に計上すること。

(1) 個別相談支援及びコンサルティング、都道府県センター事業専門家研修受講、職務分析・職務評価の取組支援に関する経費

窓口支援専門家・コンサルティング専門家に係る謝金、旅費、宿泊費、印刷製本費、通信運搬費、その他の経費

旅費については、遠方地(例えば都道府県が広大である場合や離島がある等)への個別訪問によるコンサルティングの実施があることも念頭において計上すること。窓口相談派遣を提案により実施する場合は、その経費も計上すること。

(2) 周知広報、支援事例の収集に関する経費

印刷製本費、通信運搬費、資料作成費、広告費、その他の経費

(3) 事業主向けセミナーに関する経費

講師の謝金・旅費等、会場借料、会議費、資料作成費、印刷製本費、通信運搬費、その他の経費

(4) 業種別団体等支援に係る経費

働き方プランナー等の謝金等、会議費、印刷製本費、通信運搬費、その他の経費

第8 委託事業の留意事項

本事業の運営に当たっては、以下及び契約書の定めを遵守すること。

1 本事業の履行

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。業務実施状況や活動実績が低調な場合は、委託者から改善を求めることがあること。

2 個人情報の保護及び情報管理

(1) 情報管理の基本的事項

- ① 受託者は、「政府機関の情報セキュリティ対策統一管理基準」及び「厚生労働省情報セキュリティポリシー」の最新版を遵守すること。なお、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一管理基準」に準拠しているため、必要に応じ参照すること。なお、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」については、契約締結後に開示する。
- ② 受託者は本事業で知り得た情報について、本仕様書に定める措置を講ずるために必要な内容を記載した規程を設け、適切に保護し、管理すること。
規程に記載すべき項目は、次のとおりとする。
 - ア 本事業で知り得た情報の目的外利用を禁止すること。
 - イ 受託者若しくはその従業員、再委託先、又はその他の者による意図せざる不正な変更が情報システムのハードウェアやソフトウェア等に加えられないための管理体制が整備されていること。
 - ウ 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
 - エ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、委託者の承認を受けた上で実施すること。
 - オ 委託者が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。

カ 再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティを十分に確保すること。

キ 委託者から情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。

ク 本事業で知り得た情報が不要になった場合は、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること(様式については下記(4)参照)。

ケ 情報セキュリティインシデントの発生又は本事業で知り得た情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに委託者に報告すること。

(2)情報管理のための体制整備について

① 受託者は、本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、委託者に対し「情報取扱者名簿」(様式任意。当該業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者(以下「情報取扱者」という。)の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。)及び「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等)」(委託要綱の様式第21号参照。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。)を提出すること。

(確保すべき体制)

- ・ 情報取扱者は、本事業の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。
- ・ 受託者が本事業で知り得た情報について、委託者が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者名簿に記載のある者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
- ・ 受託者が本事業で知り得た情報について、委託者が承認した場合を除き、受託者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

(情報取扱者名簿)

- ・ 「情報取扱者名簿」には、情報管理責任者(当該業務の情報取扱いの全てに責任を有する者)、情報取扱管理者(当該業務の進捗管理等を行い、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者)、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。
- ・ 情報取扱者には、都道府県センター長、副センター長、事務職員・事務補助員、都道府県センター事業専門家、働き方プランナーが該当することが想定される。都道府県センター事業専門家については、都道府県センター事業専門家名簿の添付にすることも可とする。

② 受託者は、①の「情報取扱者名簿」及び「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等)」に変更がある場合は、予め委託者に申請を行い、承認を得なければならないこと。

③ 受託者は、本事業で知り得た情報について、委託者が承認した場合を除き、委託者の役員等を含め、情報取扱者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。委託者は、本事業で知り得た情報について、委託者が承認した場合を除き、受託者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助

言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。

(3) 誤送付による個人情報等の漏えい防止対策について

本事業においては、個人情報等を電子メール、FAX、郵送により送付し、又はインターネット等にアップロードする作業が含まれる可能性が高いことから、受託後に以下を行うこと。

- ① 受託後に委託要綱に基づき提出する実施計画書等の中に、送付手順書及びアップロード手順書の作成並びに作業への徹底を盛り込むこと。
- ② 作成する手順書には、委託者からの指示に基づき、誤送付の防止対策を盛り込むこと。
- ③ 誤送付を生じさせないよう適切な情報セキュリティ対策を講じること。

(4) 履行完了後のデータ等の廃棄について

本事業で作成したデータ等については、業務の終了に伴い不要となった場合又は委託者から廃棄の指示があった場合には、回復が困難な方法により速やかに廃棄すること。

廃棄後は「令和5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(都道府県センター事業)」に係るデータ等の利用後の廃棄について」(様式20)を提出すること。

3 守秘義務

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。)

4 再委託

- (1) 受託者は、契約に係る事務又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8の4において第三者という。)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、業務の総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者に再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、業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託先、再委託する業務等を委託者に申請し、承認を受けること。再委託先及び再委託する業務の範囲を変更する場合も同様とする。
- (5) 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先も負うこととなるよう、必要な処理を実施すること。なお、再委託する場合は、その最終責任は受託者が負うこと。

5 成果物等の作成・調達

- (1) 本業務範囲内で、第三者が権利を有する著作物、知的所有権等を利用する場合は、受託者の責任で、その権限の使用に必要な費用の負担と使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。
- (2) 環境保護の観点から、可能な限り「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」(平成12年法律第100号)(いわゆるグリーン購入法)に基づいた製品を導入すること。

6 著作権

本事業により作成・変更・修正されるデザイン、プログラム、及びドキュメント類等の著作権(著作権法第21条から第28条に定めるすべての権利を含む。)は、受託者が従前より権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、委託者が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含め、すべて委託者に帰属するものとする。また、委託者は、納入されたプログラム等の複製物を、著作権法第47条の3の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。

7 報告

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。

8 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、受託者は直ちに当該納入成果物を引き取り、必要な修正を行った後、指定した日時までに、修正が反映された成果物をすべて納品すること。

9 事業終了時の経費負担

本事業終了後の機器等の撤去費用その他必要な経費については受託者の負担とする。

10 翌年度受託者への引継ぎ

- (1) 受託者と翌年度の本事業を受託する予定の事業者(以下「後任者」という。)が異なる場合は、受託者は後任者に対し、後任者決定日から後任者の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(本事業の成果物を含む。)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(事業の中止の場合も含む。)。ただし、特段の事情により、後任者が業務を開始するまでに引継ぎが困難な場合は、その旨委託者に報告するとともに、受託者・後任者間で協議の上、早期に引継ぎを行わなければならない。
- (2) 引継ぎに要する人件費等全ての経費は受託者及び後任者それぞれの負担とする。
- (3) 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。
- (4) 第5の4(5)②のチェックリスト案件に関する引継ぎは、上記(1)～(3)によらず、第5の4(5)②エによること。

11 契約不適合責任

- (1) 委託業務の検収後1年以内の期間において、委託業務の納入成果物に関して契約不適合の疑いが生じた場合であって、委託者が必要と認めた場合は、受託者は速やかに契約不適合の疑いに関して調査し回答すること。

(2) (1)における調査の結果、納入成果物に関して契約不適合等が認められた場合には、受託者の責任及び負担において速やかに修正を行うこと。なお、修正を実施する場合においては、修正方法等について、事前に委託者の承認を得てから着手するとともに、修正結果等について、委託者の承認を受けること。

12 本事業の協議・問合せ先

仕様書や契約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。この仕様書に疑義が生じた場合は、下記の事業担当部局まで問い合わせること。

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、協議先)

愛知労働局雇用環境・均等部指導課 担当:堀井

電話番号:052-857-0312

E-mail:workstyleaichi@mhlw.go.jp

(契約担当部局)

愛知労働局総務部総務課 担当:栗崎

電話番号:052-972-0262

E-mail:kurisaki-yuudai@mhlw.go.jp

都道府県センター長に求められる業務内容及び役割

受託者は、次の業務内容及び役割に対応できる者を都道府県センター長（副センター長含む。）として配置することとし、選任後速やかに都道府県センター長に仕様書及び相談対応マニュアルを配付すること。

また、受託者は、副センター長や都道府県センター事業専門家、事務職員等の配置などにおいて、都道府県センター長の次の業務内容及び役割に対応できるような事務局の体制を構築すること。

仕様書の項目	求められる業務内容及び役割	具体的な実施内容の例
第5の1 (1)	☐ 都道府県センター事業の業務全般の統括、運営・進捗管理 ☐ 事務職員・事務補助員等の勤務管理 ☐ 都道府県センター事業専門家の活動に関するマネジメント	☐ 都道府県センターの事業運営、進捗管理、事業経費の経理等全体の責任者として、実務及び管理、体制づくりを行う。 ☐ 都道府県センター事業専門家の面談を行い、都道府県センター事業専門家の保有資格・専門分野等を把握し、適切に委嘱し、配置し、窓口相談支援等を行う。 ☐ 業務量に応じた事務職員、事務補助員を配置し、各事業内容の事務業務、経理業務を行う。 ☐ 都道府県センター事業専門家に相談対応マニュアルを配付し、説明を行う。支援方法だけではなく、センターの趣旨・目的、支援の意義などに理解が得られるように説明を行う。 ☐ 都道府県センター事業専門家や事務職員等とセンター内でミーティングを行い、状況確認・情報共有を図る。委託者からの資料などを定期的に提供する。
第5の1 (2)	☐ 仕様書に定められた都道府県センターの開設、開所、閉所 ☐ 事務職員、窓口支援専門家等の勤務管理	☐ 都道府県センター事務局の職場環境の整備、確認を行う。開所日の解錠・施錠を行う。 ☐ 開所日に勤務する事務職員等、セミナーやコンサルティングを行う都道府県センター事業専門家の出勤管理・状況確認を行う。
第5の1 (3)	☐ 事業計画の策定 ☐ 連絡調整会議の開催と議事録の	☐ 年間、月間の事業計画、年度後半に向けた推進計画を毎月の活動件数の状況等を踏まえて策定する。 ☐ 連絡調整会議を毎月開催し、遅滞なく議事録を作成する。 ☐ 連絡調整会議で、計画に沿って運営状況について委託者

仕様書の項目	求められる業務内容及び役割	具体的な実施内容の例
	作成・提出	への報告及び協議を行う。委託者からの指示について適切に対応する。 ☐ 計画どおりの進捗となっていない場合は、要因分析を行い、改善提案を行う。 ☐ 運営の問題・疑義がある場合は、遅滞なく委託者に報告・協議を行う。
第5の1 (4)	☐ 全国センター長会議の出席	☐ 全国センター長会議に出席し、必要な資料の提出、発表や意見交換を行う。
第5の1 (5)	☐ 関係機関との協力体制の構築	☐ 年度当初に訪問して、都道府県センターの事業内容の周知・利用勧奨を行う。必要に応じて、委託者と同行して実施する。 ☐ 定期的に訪問して、中小企業や団体の情報把握、委託者等から提供される新しい資料などの情報提供や支援ニーズの簡易アンケート等を行い、周知・利用勧奨を行う。 ☐ 団体の会報誌やメルマガ等での広報の協力を得る。 ☐ 団体の会員企業へのセミナー開催やコンサルティング実施の働きかけ（業種別団体等支援の提案）を行う。団体の職員や指導員と同行しての支援の提案を行う。
第5の2	☐ 都道府県センター事業専門家研修の受講	☐ 対象となる都道府県センター事業専門家にもれなく受講させるように調整を行い、受講の確認を行う。 ☐ 都道府県センター事業専門家の中から受講対象者の選定を行う場合は、これまでの支援実績・専門分野等を踏まえて、適切に選定する。 ☐ 都道府県センター事業専門家の全てが受講対象でない研修については、必要に応じて、研修内容を伝達する研修を行う。
第5の3	☐ 電話等による個別相談支援の適切な実施、フォローアップ（コンサルティングへの誘導）	☐ 窓口支援専門家の相談票・業務日誌が遅滞なく作成されているか確認する。 ☐ 相談票は都道府県センター内で共有できるように整理して保存するように指示する。 ☐ 仕様書・相談対応マニュアルに沿った相談対応ができているか、コンサルティングへの誘導ができているか相談票の内容を確認する。内容によっては、窓口支援専門家に確認を行う。 ☐ 相談票の内容によっては、後日相談者へコンサルティング

仕様書の項目	求められる業務内容及び役割	具体的な実施内容の例
		グへの誘導を含めた、フォローアップを行う。 ☐ 来所の場合は、満足度調査を行うように窓口支援専門家に依頼する。 ☐ 窓口支援専門家へ案件の情報共有などを行い、支援の質の向上を図る。
第5の4	☐ 企業へのコンサルティングの適切な実施、フォローアップ	☐ コンサルティング受付時に、支援先の希望・問題内容を丁寧に聴取するように、窓口支援専門家等に依頼する。 ☐ コンサルティング専門家の専門分野・担当エリア等を把握し、支援先のニーズ・支援内容に沿ったコンサルティング専門家を選定する。 ☐ 支援先に事前に、コンサルティングの進め方、支援証明書や満足度調査の作成協力などを伝えておく。 ☐ コンサルティングを行う前にコンサルティング専門家とミーティングし、支援方針の協議や前回の支援内容の振り返りを行う。 ☐ 初回の支援時に、相談内容以外の企業の課題などを聴取し、幅広い問題解決を行えるよう、コンサルティング専門家に依頼する。 ☐ 満足度調査を行うようにコンサルティング専門家に依頼する。 ☐ 支援が終了後、コンサルティング専門家とミーティングを行い、支援先の情報・支援内容の確認や改善提案書の内容や今後の支援方針の協議を行う。 ☐ コンサルティング専門家の相談票・業務日誌等が遅滞なく作成・提出されているか確認する。 ☐ 仕様書・相談対応マニュアルに沿った支援ができているか、相談票・改善提案書の内容を確認する。 ☐ 相談票や満足度調査の内容によって、その後の改善状況や問題が生じていないか等、支援先へのフォローアップを行う。 ☐ コンサルティング専門家へ案件の情報共有などを行い、支援の質の向上を図る。
第5の5	☐ 職務分析・職務評価の取組支援の研修の受講、適切な	☐ 職務分析・職務評価の取組支援を実施するコンサルティング専門家を、仕様書の要件に沿って適切に選任する。 ☐ 職務分析・職務評価の取組支援のための研修を受講させ

仕様書の項目	求められる業務内容及び役割	具体的な実施内容の例
	実施、フォローアップ	る場合、適切な対象者を選定するとともに、受講確認を行う。 ☐ 日々の相談やセミナー、都道府県センターの周知・利用勧奨等の中で、職務分析・職務評価の取組支援（コンサルティング）先を開拓する。
第5の6	☐ セミナーの開催と講師派遣、コンサルティングへの誘導	☐ セミナー開催時にアンケートや自主点検、個別相談会を行い、コンサルティングへの誘導を行う。 ☐ 関係団体等よりセミナー開催や講師派遣の機会を多く得て、センターの周知・利用勧奨を行う。
第5の7	☐ 都道府県センターの周知、利用勧奨	※第5の1（5）も参照すること。 ☐ 都道府県センターで作成した周知啓発資料や全国センター事業で作成した支援事例等の周知用資料、働き方改革特設サイト等を活用して、都道府県センターの周知・利用勧奨を行う。 ☐ 働き方改革特設サイトの都道府県センターページの情報の登録・更新を行う。 ☐ コンсалティングの相談票・改善提案書等の確認や、コンサルティング専門家への情報収集により、都道府県センターの周知に活用できる他の参考となるコンサルティングの支援事例の収集を行う。
第5の8	☐ 業種別団体等支援の適切な実施、進捗管理	☐ 業種別団体等支援の企画立案を統括する働き方プランナー等を適切に選任し、スケジュールどおりに団体支援が行えるように進捗管理やフォローアップを行う。
第5の9	☐ 協議会等への出席	☐ 委託者からの指示に基づき、出席や都道府県センターの説明等を行う。
第6	☐ 報告・成果物の適切な提出	☐ 報告内容について、委託者の指示に基づき、活動件数の状況や様式ごとの整合などを確認し、期限を遵守して業務報告・成果物の提出を行う。
第8	☐ 委託事業の留意事項への留意	※以下は主なものであり、詳細は仕様書の第8を確認すること。 ☐ 作成・入手した書類・データについて、編さん・保管・廃棄等を、紛失・誤廃棄・誤送付・情報漏えいが起こらないよう適切に行う。 ☐ 仕様書等に記載がないことは委託者に協議を行う。問題が生じた場合は、委託者に報告を行う。

(様式1)

センター名

愛知働き方改革推進支援センター

都道府県センター事業専門家名簿

※都道府県センター長（副センター長）は備考欄にその旨記載すること。令和 年 月 日現在

	種別	専門家氏名	連絡先	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						

都道府県センター事業専門家登録簿

1	活動するセンター名	愛知働き方改革推進支援センター
2	ふりがな	
3	氏名	
4	生年月日	
	年齢	
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）	

※当該様式は参考のため、センターの状況や連絡調整会議の内容により委託者と受託者の協議により適宜変更可。

愛知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 年 月 日

3 所在地

(1) 本所

(2) 支所

4 実施体制

(1) 都道府県センター長

名

(2) 副都道府県センター長

名

(登録 名)

(3) 窓口支援専門家

名

(登録 名)

(4) コンサルティング専門家

名

(5) 事務職員・事務補助員

名

(うち補助員 名)

【凡 例】

自動入力

手入力

手入力
：(※行う場合、設
定する場合のみ)

5 実施状況

(1) 電話・メール・来所による相談件数(目標件数：年間〇件以上、必須件数：年間〇件以上)

※窓口相談派遣やセミナー後の個別相談会での相談件数を含む

	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
うち セミナー後の個別相談会													0
うち 窓口相談派遣													0
窓口相談派遣実施件数													0

(2) コンサルティング件数(目標件数：年間〇件以上、必須件数：年間〇件以上)

	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)	目標 件数	必須 件数
実施件数													0		
うち 支援1回目の件数													0		
うち 同一労働同一賃金に関する件数													0		
うち 職務分析・職務評価の取組支援件数													0		
うち 砂利製造業に関する件数													0	10	

(3) セミナーの開催(目標件数：年間〇回以上(うち同一同一：〇回以上)、必須件数：年間〇回以上(うち同一同一：〇回以上))

※セミナー進捗率

	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
セミナー実施回数													0
うち 同一労働同一賃金に関するテーマ													0
セミナー参加者数													0
セミナー後の個別相談回数													0

年間〇回

0.0%

6 センターの周知・利用勧奨の実施状況(都道府県センターHPの更新状況を含む)

7 業種別団体等に対する継続的な支援の実施状況

8 委託者への共有事項

働き方改革推進支援センターの一層の推進に向けた推進計画

愛知 働き方改革推進支援センター

1 相談件数（※）について

※ 電話・来所等による相談件数＋窓口相談派遣による相談件数＋セミナー後の個別相談会による相談件数

目標件数	件
必須件数	件
上半期（４～９月）の相談件数	件
下半期（10～３月）の相談件数見込み	件
該当ある場合：窓口相談派遣の実施件数（上半期）	件
該当ある場合：窓口相談派遣の実施件数見込み（下半期）	件

○現状の分析と課題

（企業の特徴（業種・規模）、相談内容の傾向等） （実績が低調な場合はその理由） （利用勧奨に向けた取組の状況） （その他都道府県内の特有の実情など）	等
---	---

○下半期の取組（拡充案）

（利用を働きかける団体等の名称・時期、周知の内容・方法の工夫等）

働き方改革推進支援センターの一層の推進に向けた推進計画

愛知 働き方改革推進支援センター

2 コンサルティングについて

目標件数	件
必須件数	件
上半期（４～９月）の実施件数	件
下半期（10～３月）の実施見込み	件

○現状の分析と課題

（支援先企業の特徴（規模・業種）、支援内容の傾向等） （実績が低調な場合はその理由） （利用勧奨に向けた取組の状況） （その他都道府県内の特有の実情など）	等
--	---

○下半期の取組（拡充案）

（利用勧奨の取組、周知の内容・方法の工夫等） （支援の質の向上に関する取組・工夫等）	等
---	---

働き方改革推進支援センターの一層の推進に向けた推進計画

愛知 働き方改革推進支援センター

3 セミナーの回数について

目標件数	回
必須件数	回
上半期（4～9月）の実施回数	回
下半期（10～3月）の実施見込み	回

○現状の分析と課題

（セミナーの開催実績、参加企業等の現状） （局署所で開催するセミナーとの連携の状況） （オンラインセミナーの開催・検討状況） （その他都道府県内の特有の実情など）	等
--	---

○下半期の取組（拡充案）

（利用を働きかける団体等の名称・時期、周知の内容・方法の工夫等）

働き方改革推進支援センターの一層の推進に向けた推進計画

愛知 働き方改革推進支援センター

4 「働き方改革を広く支援する取組」についてセンターで実施する内容について

(1) 上半期に実施した取組の内容、工夫など

(窓口における個別相談支援、コンサルティング、セミナー、その他で実施したこと等)

(2) 下半期に実施する取組の内容など

(窓口における個別相談支援、コンサルティング、セミナー、その他で実施したこと等)

相談票（都道府県センター）

相談日	<u>ここをクリックして日付を入力してください。</u>	方法	<u>ここをクリックして選択してください。</u>
相 談 内 容（該当する項目にレ点）（複数選択可）			
【相談項目】※複数回答可。「その他」の場合は具体的に記載すること。 ☐ 同一労働同一賃金（不合理な待遇差の解消）に関する質問（☐パート・有期 ☐派遣） ☐ 職務分析・職務評価に関する質問 ☐ 労働時間等の労務管理に関する質問 ☐ 生産性向上による賃金引上げに関する質問 ☐ 人手不足等に関する質問 ☐ 助成金に関する質問 ☐ しわ寄せに関する質問 ☐ 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 ☐ テレワークに関する質問 ☐ その他（ ）			
【質問・要望内容】 ○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。）			
【相談・助言・提言内容】 ○相談内容を踏まえた、企業の抱える問題点 ○センター事業専門家からのアドバイスの内容（具体的に）（※アドバイスの結果改善した場合はその改善内容も記載）			
【働き方改革推進支援センターをどこで知ったか】※主なものを一つ選択 ※継続支援の場合は回答不要 ☐ 商工会議所 ☐ 商工会 ☐ 中小企業団体中央会 ☐ 業界団体 ☐ 金融機関 ☐ よろず支援拠点 ☐ センターHP（働き方改革特設サイト）☐ 厚生労働省 HP ☐ 労働局 HP ☐ 労働局・ハローワーク・監督署からの案内 ☐ 地方自治体 ☐ 知人・取引先企業 ☐ ポスター・ちらし ☐ SNS ☐ センターのセミナー ☐ その他（ ）			
【案件の種別、支援の状況など】 （電話・メール・来所相談による個別相談支援の場合） ☐ コンサルティングの利用勧奨を行った（☐ 申込みに繋がった ☐ 繋がらなかった（理由： ）） ☐ コンサルティングの利用勧奨を行わなかった（理由： ） （コンサルティングの場合） ●支援時間（ ）分 支援回数（ ）回目 今後の継続支援の予定：☐ あり ☐ なし（支援終了） ☐ 未定 ☐ 改善提案書の交付あり ☐ 改善プランの交付あり ☐ 満足度調査の実施あり ●チェックリスト案件かどうか：☐ 該当 ☐ 非該当 ☐ 不明 ←※同じテーマ内で2回目以降は記入不要 ●プッシュ型支援による申込みかどうか：☐ 該当 ☐ 非該当 ☐ 不明 ←※同じテーマ内で2回目以降は記入不要 ●同一労働同一賃金自主点検表の配付： ←※パートタイム・有期雇用労働法にかかる相談以外で非正規雇用労働者がいる場合のみ記入 ☐ 配付して点検を実施 →コンサルティング希望：☐ あり ☐ なし（支援終了） ☐ 未定（検討中） ☐ 配付のみ →☐ 後日フォローアップ実施 ☐ 配付しなかった			
企業名 相談者名		全労働者数	○名 <u>（うち 非正規雇用労働者 ○名）</u>
所在地	（電話 - - ）	産業分類	<u>ここをクリックして選択してください</u>

企業名

--	--

→裏面へ 改善提案書の場合は設問7、改善プランの場合は設問8・9

ご記入いただき、ありがとうございました。

満足度調査分析表

○回答企業数

愛知働き方改革推進支援センター

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 対応した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、引き続き相談をしたいと思いますか。										
7 改善提案書の内容に沿って、今後改善に向けた取組を行いますか。										
8 改善プランの内容は、課題の解決にあたって有益でしたか。										
9 改善プランに沿って取り組んだ結果、課題が解決されましたか。										

○分析結果

都道府県センター事業専門家業務日誌

愛知 働き方改革推進支援センター
(窓口支援専門家 ・ コンサルティング専門家)

※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

※コンサルティング等により旅費が発生した場合は、裏面の旅費申請書を記入すること

コンサルティング等実施報告書兼旅費申請書

都道府県センター事業専門家氏名： _____

支援項目				
支援先名称	〇〇株式会社、〇〇商工会議所			
支援実施日	日付	開始時間	～	終了時刻
	〇月〇日	〇：〇	～	〇：〇
	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、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、都道府県センターが記載

○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、実際に訪問コンサルティング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。

愛知働き方改革推進支援センター

御中

企業名	
所在地	

支援証明書

私は、訪問もしくはオンラインによるコンサルティングを受けましたので、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、愛知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全国センター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	

支援を受けた者の氏名

--

労務管理・経営管理等改善提案書

令和 年 月 日

(支援先企業名)

御中

1 現状の問題点

2 問題点に対する解決策の提案

愛知 働き方改革推進支援センター
専門家氏名

改善プラン提案書

令和 年 月 日

(支援先企業名)

御中

1 現状の問題点

2 問題点を踏まえ、設定した目標

3 問題点に対する解決策の提案

4 問題点を解決し、目標を達成するためのスケジュール

取組時期	改善への取組内容

愛知 働き方改革推進支援センター
専門家氏名

正社員の合計人数：

①【企業用ワークシート1-1_基礎情報】の「社員タイプ」・「パートタイムかフルタイムか」・「有期か無期か」・「部署または職種」欄を下表の左側に転記

※非正規社員が1つのグループとなった場合は、“非正規社員”で1つの社員タイプとし、「正社員に近い業務を担っているか」・「人材活用の仕組みや運用」を記載

[illegible]

■【コンサルタント用ワークシート2_職務評価の対象範囲(部署／職種)の決定】

改訂版コンサルティングマニュアル 15ページ参照

①選択した社員タイプ、各社員タイプにおける「部署/職種」「正社員の人数」「選択した社員タイプの人数」「対象とする部署/職種における評価者」を確認し、下表に記載します。

※非正規社員の人材活用の仕組みや運用が1タイプのみの場合は、「社員タイプ」を“非正規社員”と記入し、「部署または職種」に非正規社員が多い部署/職種を記入

※(例)は削除して記入してください

ワークシート1で選択した 社員タイプ	部署または職種 (選択した社員タイプの人数が 多いものから記載)	正社員の人数	選択した社員タイプの人数	対象とする部署/職種 における評価者
① (例) エキスパート社員	(例)営業部	5	10	〇〇様
	(例)経理部	8	5	〇〇様
②				
③				

■【コンサルタント用ワークシート3_職務評価の対象範囲(部署／職種)の決定】

対象とする 社員タイプ	対象とする部署または職種 (複数ある場合は全て記載)	評価者
		氏名 ()
		部署 ()
		役職 ()

■ 選択理由記載欄

--

■ 【コンサルタント用ワークシート4_選択した社員タイプの活用方針】
改訂版コンサルティングマニュアル 16ページ参照

※(例)は削除して記入してください

パートタイム・有期雇用労働者のうち、対象に選択した社員タイプを下欄に記載

①	(例)パートA
②	(例)パートB
③	(例)パートC

①(例)パートAの活用をどのような形で図っていくことが必要だとお考えですか。(一つを○)

① の 活 用 戦 略 パ ー ト A	1. 選択した社員タイプのほぼ全員を正社員なみに活用したい
	2. 選択した社員タイプの一部を正社員なみに活用したい
	3. 選択した社員タイプの大半は、補助業務に活用したい
	1～3を選択した方は、具体的な内容を教えてください。

②(例)パートBの活用をどのような形で図っていくことが必要だとお考えですか。(一つを○)

② の 活 用 戦 略 パ ー ト B	1. 選択した社員タイプのほぼ全員を正社員なみに活用したい
	2. 選択した社員タイプの一部を正社員なみに活用したい
	3. 選択した社員タイプの大半は、補助業務に活用したい
	1～3を選択した方は、具体的な内容を教えてください。

③(例)パートCの活用をどのような形で図っていくことが必要だとお考えですか。(一つを○)

③ の 活 用 戦 略 パ ー ト C	1. 選択した社員タイプのほぼ全員を正社員なみに活用したい
	2. 選択した社員タイプの一部を正社員なみに活用したい
	3. 選択した社員タイプの大半は、補助業務に活用したい
	1～3を選択した方は、具体的な内容を教えてください。

■【コンサルタント用ワークシート5_職務ポイント合計点の確認】

改訂版コンサルティングマニュアルP.27参照

企業担当者から提示された、職務(役割)評価ツールを見て、職務(役割)評価の対象社員に係る職務ポイント合計点に異常値がないか、下記に書き込みながら、確認します。

1. 職務(役割)評価の対象社員の職務(役割)評価ポイント合計点に異常値がありますか

はい ・ いいえ

※ "はい" を選択した場合、該当社員の氏名を記載します

--

2. 該当社員の職務（役割）ポイントを記載、異常値の要因となっている評価項目を選択し、その点数を記載します。

職務（役割ポイント）

異常値の要因となっている評価項目

ウェイト

スケール

--

点

--

点

--

点

--

点

職務（役割ポイント）

異常値の要因となっている評価項目

ウェイト

スケール

--

点

--

点

--

点

--

点

3. 異常値の要因となった評価項目について、スケールの設定理由を記載します

--

4. 異常値の要因となった評価項目について、ウェイトの設定理由を記載します

--

■ 【コンサルタント用ワークシート6_活用係数の設定・理由】

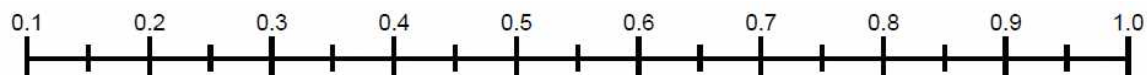
改訂版コンサルティングマニュアルP.31参照

企業担当者が設定した活用係数(案)の値と、設定理由を下欄に記載します。

パートタイム・有期雇用労働者のうち、対象に選択した社員タイプ

①

活用係数(案)の値

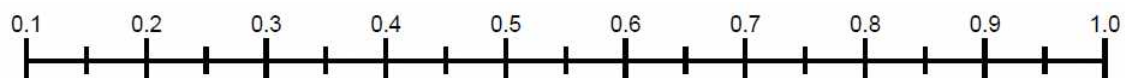


設定理由

パートタイム・有期雇用労働者のうち、対象に選択した社員タイプ

②

活用係数(案)の値

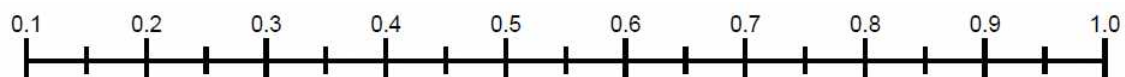


設定理由

パートタイム・有期雇用労働者のうち、対象に選択した社員タイプ

③

活用係数(案)の値



設定理由

■【コンサルタント用ワークシート7_時間賃率の計算方針】

改訂版コンサルティングマニュアルP.35参照

正社員とパート・有期に係る時間賃率の計算方法を下欄に記載します。

正社員の“職務の内容”に支払われてる部分の時間賃率	=	時間あたり基本給	×	活用係数((5)活用係数の設定にて決定した値)
		⋮		
		基本給に定める賃金項目		
			×	

選択した社員タイプ①

パート・有期の時間賃率	=	時間あたり基本給
		⋮
		基本給に定める賃金項目

選択した社員タイプ②

パート・有期の時間賃率	=	時間あたり基本給
		⋮
		基本給に定める賃金項目

選択した社員タイプ③

パート・有期の時間賃率	=	時間あたり基本給
		⋮
		基本給に定める賃金項目

■ 【コンサルタント用ワークシート8_均等・均衡待遇の確保状況を判断】

改訂版コンサルティングマニュアルにはフォーム未掲載

パートタイム・有期雇用労働者のうち、対象に選択した社員タイプを下欄に記載

①	
②	
③	

均等・
①と
公正
社員
待遇
との
確認

【均等・均衡待遇の確保状況】

- ☒ 均等・均衡待遇が確保されている
☐ 均等・均衡待遇が確保されていない

【企業担当者ご意見】

判断した根拠を伝えた際、担当者から寄せられたコメントを記入する。

--

均等・
②と
公正
社員
待遇
との
確認

【均等・均衡待遇の確保状況】

- ☒ 均等・均衡待遇が確保されている
☐ 均等・均衡待遇が確保されていない

【企業担当者ご意見】

判断した根拠を伝えた際、担当者から寄せられたコメントを記入する。

--

均等・
③と
公正
社員
待遇
との
確認

【均等・均衡待遇の確保状況】

- ☒ 均等・均衡待遇が確保されている
☐ 均等・均衡待遇が確保されていない

【企業担当者ご意見】

判断した根拠を伝えた際、担当者から寄せられたコメントを記入する。

--

■ 【コンサルタント用ワークシート9_活用戦略をヒアリングするための質問項目】

改訂版コンサルティングマニュアルP.43参照

1. 「STEP 1 均等・均衡待遇が図られているかのチェック」の対象として選択した社員タイプに関して、質問1～3に回答してください。

2. 自社におけるパート・有期の人材活用方針について、検討してください（質問4）。

質問1 今後の活用は重要だと思いますか。

1. そう思う 2. ややそう思う 3. あまりそう思わない 4. そう思わない
その理由

--

質問2 今後、より高いレベルの仕事を任せる必要があると思いますか。

1. そう思う 2. ややそう思う 3. あまりそう思わない 4. そう思わない

**質問3 より高いレベルの仕事を任せるにあたって、課題となることを教えてください。
(複数回答可)**

1. 人材確保、定着 2. モチベーションの維持、向上
3. 能力開発、人材育成 4. 適正な人事評価、処遇
5. その他

--

質問4 自社におけるパート・有期の人材活用方針は、どれに近いですか？

1. パート・有期の**ほぼ全員**を正社員なみに活用したい
2. パート・有期の**一部**を正社員なみに活用したい
3. パート・有期の**大半**は、補助業務に活用したい

■ 【コンサルタント用ワークシート10_正社員とパート・有期に係る等級制度の確認】
改訂版コンサルティングマニュアルP.46参照

Q1. 等級制度の有無

正社員	ある	なし
パート・有期	ある	なし

Q2. 等級制度の基準

正社員	ある	なし
パート・有期	ある	なし

Q3. 等級制度に係る詳細

正社員

--

パート・有期

--

Q4. 今後、パート・有期に導入を希望する等級制度

職務	役割	職能	その他（ ）
----	----	----	-----------------------------

以上の確認を通じて、パート・有期に対して職務等級制度／役割等級制度の導入を希望されない場合、企業担当者からの疑問点等に回答した後、支援を終了します。

■ 【コンサルタント用ワークシート11_正社員とパート・有期に係る基本給設定基準の確認】
改訂版コンサルティングマニュアルP.47参照

Q1. 基本給設定基準の有無

正社員	ある	なし
パート・有期	ある	なし

Q2. 基本給設定基準

正社員	職務	役割	職能	その他（ ）
パート・有期	職務	役割	職能	その他（ ）

Q3. 基本給設定基準に係る詳細

正社員

--

パート・有期

--

Q4. 今後、パート・有期に導入を希望する基本給設定基準

職務	役割	職能	その他（ ）
----	----	----	--------

以上の確認を通じて、パート・有期に対して職務給／役割給の導入を希望されない場合、企業担当者からの疑問点等に回答した後、支援を終了します。

■【コンサルタント用ワークシート12_現状のパート・有期の職務評価結果を再整理】
改訂版コンサルティングマニュアルP.51参照

STEP 1 均等・均衡待遇が図られているかの確認を支援しようとして実施したパート・有期と正社員に係る職務(役割)評価結果(職務ポイント)を用いて、社員と職務ポイントの分布の実態を把握します。

[illegible][illegible]

■【コンサルタント用ワークシート13_等級の段階数検討】
改訂版コンサルティングマニュアルP.56参照

正社員、パート・有期の職務ポイントと格付け(等級)、および、パート・有期に係る活用戦略を基に、等級制度の段階数を検討します。

40										
39										
38										
37										
36										
35										
34										
33										
32										
31										
30										
29										
28										
27										
26										
25										
24										
23										
22										
21										
20										
19										
18										
17										
16										
15										
14										
13										
12										
11										
10										
9										
8										
等級名										
パート・有期 /正社員	パートタイム・有期雇用労働者					正社員				

■【コンサルタント用ワークシート14_等級定義の作成】

改訂版コンサルティングマニュアルP.58参照

等級の段階に応じた定義を作成します。

[illegible]

■【コンサルタント用ワークシート15_賃金制度の設計】

改訂版コンサルティングマニュアルP.62参照

職務(役割)評価を用いた格付け(役割等級)制度の設計にて作成した格付け(役割等級)制度について、賃金水準を設定します。

新・等級名称	職務 ポイント	新・等級定義	新・基本給 ※時間賃率			対応する正社員 格付け制度	時間賃率(参考値) ※基本給÷所定内労働時間×活用係数		
			上限値	中央値	下限値		上限値	中央値	下限値
①						①			
②						②			
③						③			
④						④			
⑤						⑤			
⑥						⑥			
⑦						⑦			

■【企業用ワークシート1_基礎情報】

① 顕在化している人事課題（パートタイム・有期雇用労働者に限らず）（あてはまるものすべて○）

☐	1.人材の確保、定着	☐	6.業務繁閑への対応
☐	2.能力開発・人材育成	☐	7.正社員の処遇改善
☐	3.モチベーションの維持・向上	☐	8.パートタイム・有期雇用労働者の処遇改善
☐	4.パートタイム・有期雇用労働法等の法令順守	☐	9.その他（ ）
☐	5.ワークライフバランス支援		

② 正社員とパートタイム・有期雇用労働者の合計人数、表の各行に社員の雇用区分の呼称、パートタイムかフルタイムか、有期か無期か、社員数、部署または職種を記載

- ※定年後再雇用の社員、直接雇用していない社員（派遣社員等）は含めずに記載
- ※パートタイム…正社員以外で1週間の所定労働時間が正社員よりも短い社員
- ※フルタイム…正社員以外で1週間の所定労働時間が正社員と同じ社員
- ※社員の雇用区分の呼称…当該雇用区分について、企業内で使っている呼称（例：エキスパート社員、エリア社員など）
- ※有期雇用労働者が無期転換し、雇用期間の定めは無いが正社員とは異なる雇用区分として扱われているフルタイム社員（いわゆる、「タダ無期」）は、他の社員タイプと分けて記載し、正社員に含めない

正社員の合計人数： パートタイム・有期雇用労働者の合計人数：

社員の雇用区分の呼称	パートタイムかフルタイムか	有期か無期か	社員数	部署または職種 (該当するものを全て記載)
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				

③ ①で回答した課題が、特に顕在化している雇用区分の呼称（エキスパート社員、エリア社員など）

④ ①で回答した課題が、特に顕在化している部署または職種（職場、支店など）

■【企業用ワークシート2_職務(役割)評価の試行】

1. 業務内容の洗い出し

ピックアップした2名の社員(パート・有期、正社員)各々の典型的な1日を取り上げて、日々の業務について、何をどれくらいの時間やっているのか、下表に記載します。

	パート・有期	比較対象の正社員
氏名		
日々の業務内容	(時間) (時間) (時間) (時間) (時間) (時間)	(時間) (時間) (時間) (時間) (時間) (時間)

2. 職務(役割)評価の実施

洗い出した業務内容を見ながら、下表(職務(役割)評価表)を使いながら、職務(役割)評価を実施します。

評価項目	ウェイト	正社員に近いパート・有期		ウェイト	比較対象の正社員	
		スケール	ポイント		スケール	ポイント
①人材代替性	1	1 2 3 4 5		1	1 2 3 4 5	
②革新性	1	1 2 3 4 5		1	1 2 3 4 5	
③専門性	1	1 2 3 4 5		1	1 2 3 4 5	
④裁量性	1	1 2 3 4 5		1	1 2 3 4 5	
⑤対人関係の複雑さ(部門外/社外)	1	1 2 3 4 5		1	1 2 3 4 5	
⑥対人関係の複雑さ(部門内)	1	1 2 3 4 5		1	1 2 3 4 5	
⑦問題解決の困難度	1	1 2 3 4 5		1	1 2 3 4 5	
⑧経営への影響度	1	1 2 3 4 5		1	1 2 3 4 5	
		職務(役割)ポイント合計				

■【企業用ワークシート2_職務(役割)評価の試行】(記入例)

1. 業務内容の洗い出し

ピックアップした2名の社員(パート・有期、正社員)各々の典型的な1日を取り上げて、日々の業務について、何をどれくらいの時間やっているのか、下表に記載します。

	パート・有期	比較対象の正社員
氏名	〇〇 陽子	×× 浩二
日々の業務内容	・売上日報の作成(1 時間) ・会議資料の準備(1 時間) ・顧客からの照会対応のうち、自分で答えられるもの(2 時間) ・顧客からの照会対応のうち、自分で答えられない新規案件への対応(1 時間) ・担当顧客への商品説明(1 時間)	・売上日報の内容確認(1 時間) ・営業会議への出席(1 時間) ・営業職員の活動内容の確認・指導(2 時間) ・顧客からの照会対応で、パート・有期が答えられない案件への対応(1 時間) ・担当顧客との折衝(3 時間)

2. 職務(役割)評価の実施

洗い出した業務内容を見ながら、下表(職務(役割)評価表)を使いながら、職務(役割)評価を実施します。

評価項目	ウェイト	正社員に近いパート・有期					ポイント	ウェイト	比較対象の正社員					ポイント	
		スケール							スケール						
①人材代替性	1	1	2	3	4	5	3	1	1	2	3	4	5	3	
②革新性	1	1	2	3	4	5	2	1	1	2	3	4	5	2	
③専門性	1	1	2	3	4	5	3	1	1	2	3	4	5	3	
④裁量性	1	1	2	3	4	5	5	1	1	2	3	4	5	4	
⑤対人関係の複雑さ(部門外/社外)	1	1	2	3	4	5	3	1	1	2	3	4	5	3	
⑥対人関係の複雑さ(部門内)	1	1	2	3	4	5	3	1	1	2	3	4	5	3	
⑦問題解決の困難度	1	1	2	3	4	5	3	1	1	2	3	4	5	2	
⑧経営への影響度	1	1	2	3	4	5	3	1	1	2	3	4	5	3	
職務(役割)ポイント合計							25								23

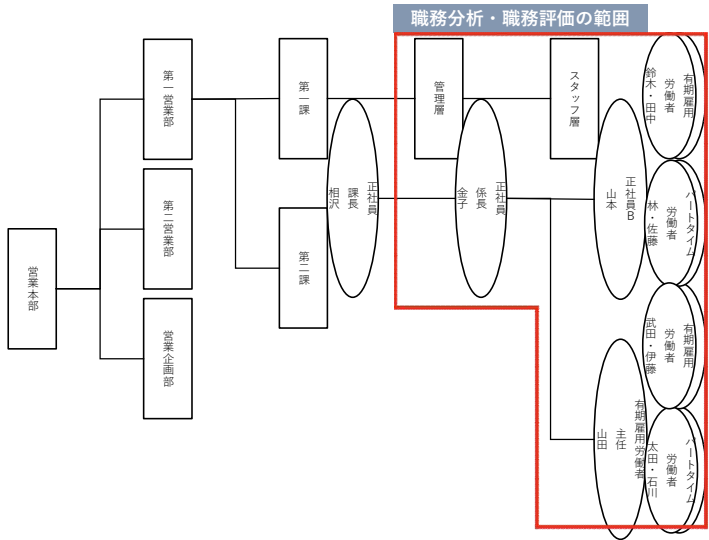
■【企業用ワークシート3_職務構造表に基づいた職務の棚卸】

記入例を参考に、職務(役割)評価の対象となるパート・有期、正社員に係る職務構造表を作成します。

第1階層		第2階層		第3階層	
区分・氏名	職務内容	区分・氏名	職務内容	区分・氏名	職務内容
	◆主な業務内容 ・ ・		◆主な業務内容 ・ ・		◆主な業務内容 ・ ・ ◆権限・責任の程度 ・ ・
			◆権限・責任の程度 ・ ・		◆主な業務内容 ・ ・ ◆権限・責任の程度 ・ ・
	◆権限・責任の程度 ・ ・		◆主な業務内容 ・ ・		◆主な業務内容 ・ ・ ◆権限・責任の程度 ・ ・
			◆権限・責任の程度 ・ ・		◆主な業務内容 ・ ・ ◆権限・責任の程度 ・ ・

■【企業用ワークシート3_職務構造表に基づいた職務の棚卸(記入例)】

小売業 A 社 営業本部 人員配置図



各階層に応じた職務内容を別紙の職務構造表に、以下のような形で記載

【職務内容の記載例】

職位/氏名	業務内容 権限・責任の程度	職位/氏名	業務内容 権限・責任の程度	職位/氏名	業務内容 権限・責任の程度
正社員 係長 金子	◆主な業務内容 ・ 大口顧客営業 ・ 予算・スケジュール管理	正社員 主任 山本	◆主な業務内容 ・ 大口顧客営業の補助 ・ 製品開発部門へのフィードバック	有期雇用 労働者 鈴木・田中	◆主な業務内容 ・ 小口顧客営業 ・ 営業関連資料の作成
	◆権限・責任の程度 ・ 複数の部下あり ・ イレギュラー事象に係る初動対応が求められる		◆権限・責任の程度 ・ 部下あり ・ イレギュラー事象は、上位者の判断を仰ぐ	パートタイム 労働者 林・佐藤	◆主な業務内容 ・ 小口顧客営業 ・ 電話でのアポイントメント
		有期雇用 労働者 主任相当 山田	◆主な業務内容 ・ 営業データ分析 ・ 営業マンへの連携	有期雇用 労働者 武田・伊藤	◆主な業務内容 ・ 営業データ分析補助
			◆権限・責任の程度 ・ 部下あり ・ イレギュラー事象は、上位者の判断を仰ぐ	パートタイム 労働者 太田・石川	◆主な業務内容 ・ 契約書の作成
					◆権限・責任の程度 ・ 部下なし ・ イレギュラー事象は、上位者の判断を仰ぐ

複数の従業員をひとつのボックスに書き込む時には、職務の異なる従業員を含めないように注意する

階層ごとに業務内容を書き込む際には、前後の職位と

■【企業担当者用ワークシート4_等級定義の作成】
改訂版コンサルティングマニュアルP.58参照

P.56の作業欄にて策定した、等級の段階に応じた定義を作成します。

[illegible]

■【企業担当者用ワークシート5_賃金制度の設計】
改訂版コンサルティングマニュアルP.62参照

パート・有期に係る等級制度について、職務(役割)評価結果を活用して、賃金水準を検討します。

新・等級名称	職務 ポイント	新・等級定義	新・基本給 ※時間賃率			対応する正社員 格付け制度	時間賃率(参考値) ※基本給÷所定内労働時間×活用係数		
			上限値	中央値	下限値		上限値	中央値	下限値
①						①			
②						②			
③						③			
④						④			
⑤						⑤			
⑥						⑥			
⑦						⑦			

都道府県センター セミナー開催表

(様式13)

都道府県名																	愛知	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							共催／独自 ／講師派遣	共催の場合の連携先	参加人数 (実施予定の場合、定員 (規模))	オンライン一部実施の際の 参加人数	ワーク ショップ 形式	誰でも参加可	稼ぐ応援セミナー	アンケートの実施 ※実施した場合は○を記入	アンケートの 回答回収数	個別相談会の開催 ※開催した場合は○を記入	個別相談会の相談 件数	備考
					働き方 改革全 般	労働時間	同一労働 同一賃金 (不合理な待遇差の 解消) (職務分析・職務 評価も含む)	助成金	セン ターの 利用案内	働き方 改革を 広く支 援する 取組	その他												
令和5年4月12日	9:00～12:00	実施済	一部	〇〇市〇〇1-1 〇〇会館●階		○	○					共催	〇〇商工会	50人	10人		○	○	○	42件	○	5件	

○記載要領

- ・労働局の職員向けに行うセンターの事業内容に関する「説明」は「セミナー」に該当しないので記載しないこと。
- ・「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。
- ・「講演テーマ」：当てはまるもの全てに「○」、「働き方改革を広く支援する取組」は相談対応マニュアル04に記載のある内容のテーマに該当する場合に「○」を記載。
- ・「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
- ・「共催の場合の連携先」：連携先として、商工会や商工会議所に限定せず、その他業界団体なども含む。
- ・「ワークショップ形式」：ワークショップ形式によりセミナーを行う場合は「○」を記載。
- ・「誰でも参加可」：参加者を限定していない場合は「○」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「○」を記載。
- ・「アンケートの実施」：アンケートの回収数が0件であっても、アンケートを配付して実施した場合は、アンケートの実施を「○」とすること。
- ・「アンケートの回答回収数」：何も記入されていない白紙のアンケートは回収数にカウントしないこと。また、様式15（セミナーアンケート集計表）にも記載しないこと。
- ・「個別相談会の開催」：セミナー後の個別相談会を開催する場合は「○」を記載。個別相談会の開催を予定していなかったが、当日相談があり対応した場合は個別相談会の開催を「○」として「相談件数」に受けた相談の件数を計上すること。
また、「相談件数」が0件であっても、個別相談会の開催を事前に、又は、当日に参加者に伝えていた場合は、個別相談会の開催を「○」とすること。

セミナーアンケート

開催日：令和○年○月○日
愛知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) 分かりにくかった

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. 2 (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

※☑は主なものを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) 業界団体

☐ (3) 金融機関

☐ (4) よろず支援拠点

☐ (5) センターHP (働き方改革特設サイト)

☐ (6) 厚生労働省 HP

☐ (7) 労働局 HP

☐ (8) 労働局・ハローワーク・労働基準監督署からの案内

☐ (9) 地方自治体

☐ (10) 知人・取引先企業

☐ (11) ポスター・ちらし

☐ (12) SNS

☐ (13) 働き方改革推進支援センターのセミナー

☐ (14) 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 ※複数回答可

- ☐ (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：

参加者情報 ※☑は1つ

- ☐ (1) 経営者 ☐ (2) 人事・総務部門担当者
☐ (3) 社会保険労務士等の専門家
☐ (4) 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**非公表情報**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。

(様式15)

都道府県名 **愛知** 働き方改革推進支援センター

都道府県センター業務実施状況報告書

都道府県名 愛知 働き方改革推進支援センター

活動月	(参考) 相談件数と コンサル ティングの 合計 (①～④の 合計) (※様式17 と一致する こと)	相談件数 計(①+② +③)	電話・メー ル・来所 (営業時相 談含む)に よる 相談件数 ①	窓口相談派遣		セミナー						コンサルティング						備考	
				実施件数	相談件数 ②	開催回数 A	同一労働同 一賃金に関 するテーマの 開催回数 (職務分析・ 職務評価に 関するテーマ も含む) (Aの内数) B	参加者数 C	同一労働同 一賃金に関 するテーマの 参加者数 (職務分析・ 職務評価に 関するテーマ も含む) (Cの内数) D	開催後の個 別相談会の 開催回数 E	開催後の個 別相談会の 相談件数 ③	支援件数 ④	プッシュ型支 援以外の 支援1回目の 件数 (④の内数) ⑤	チェックリスト 案件による支 援1回目の件 数 (⑤の内数) ⑥	プッシュ型 支援による 支援1回目の 件数 (④の内数) ⑦	オンラインに よる支援件数 (④の内数) ⑧	同一労働同 一賃金に関 する支援件 数 (④の内数) ⑨		職務分析・職 務評価の取 組支援件数 (⑨の内数) ⑩
4月	0	0																	
5月	0	0																	
6月	0	0																	
7月	0	0																	
8月	0	0																	
9月	0	0																	
10月	0	0																	
11月	0	0																	
12月	0	0																	
1月	0	0																	
2月	0	0																	
3月	0	0																	
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
目標件数		0				0						0						0	
目標進捗度																			
必須件数						0										0			
必須進捗度																			

◆記入上の留意点

- ・白欄に記載すること。(薄緑欄は計算式を設定しているので留意すること)。ただし、目標件数・必須件数は設定がある欄のみ入力し、設定がない欄は「0」を入力すること。
- ・営業時相談とは、センターの周知・利用勧奨等で関係団体等に訪問した際に都道府県センター長等が受けた相談のことを指し、①に計上すること。
- ・①+②+③+④の件数と様式17の件数は一致させること。
- ・コンサルティングの支援件数については、報告月に支援を実施した件数を記載すること(申込みが報告月にあつて支援時期が翌月以降のものは支援を実施した月に報告すること)。
- ・個別企業の従業員向けのセミナーは④コンサルティングに計上すること。なお、コンサルティングやセミナーの申込み・受付対応のみの場合は相談件数には計上しないこと。
また、電話等でセンターの営業時間や所在地をきくなど単なる問い合わせのみの場合も相談件数には計上しないこと。
- ・セミナー開催後の個別相談会の開催を予定していなかったが当日相談があり対応した場合は個別相談会の開催回数に計上し相談件数に受けた相談の件数を計上すること(様式13と整合すること)。
- ・コンサルティングの④は、報告月に同じ会社への支援を複数回実施した場合はその回数を計上すること。
⑤⑦⑧⑨は④の内数であり、⑥は⑤の内数、⑩は⑨の内数である。⑤⑥⑦(支援1回目の件数)は、支援企業数を把握するための項目であり、⑤⑦⑧の合計が支援1回目の合計となる。
ただし、同じ企業に対する支援でもテーマを変えて実施する場合は再度1回目とカウントすること。

<例>

- (1)「報告月に同じ会社に2回支援し、チェックリスト案件。1回目が訪問で2回目がオンラインで支援。支援内容が同一労働同一賃金に関するテーマで(1回目・2回目でテーマ変更なし)。2回目に職務分析・職務評価の取組支援を行った」場合は次のように計上。
- ・④に2件(1回目と2回目を計上)、⑤に1件(1回目を計上)、⑥に1件(1回目を計上)、⑦は非該当、⑧に1件(2回目を計上)、⑨に2件(1回目と2回目を計上)、⑩に1件(2回目を計上)を計上。
- (2)「報告月に同じ会社に2回訪問。全国センター事業によるプッシュ型支援による案件。支援内容は、初回訪問は就業規則の見直しでテーマで1回で終了したが、同一労働同一賃金自主点検表を実施し、その点検結果により、2回目の訪問は同一労働同一賃金に関するテーマで実施(テーマ変更)。職務分析・職務評価の取組支援は行っていない」場合は、テーマ変更をしているので1回ごと独立した案件として計上。
- ・1回目の訪問(就業規則の見直し):④に1件、⑤と⑥は非該当、⑦は1件、⑧⑨⑩は非該当を計上。
- ・2回目の訪問(同一労働同一賃金):④に1件、⑤に1件(同一労働同一賃金自主点検表によるもののため)、⑥⑦⑧は非該当、⑨は1件、⑩は非該当を計上。

◆計上の留意点

- 【セミナー】
A≧B、C≧D、A≧E
Aが0件の場合、B～Eと③も0件となる。
- 【コンサルティング】
④≧⑤、⑥、⑦、⑧、⑨、⑩、⑪
⑤≧⑥、⑨≧⑩
④が0件の場合、⑤～⑩も0件となる。
- ・プッシュ型支援の案件とチェックリスト案件は重複しない。
- ・チェックリスト案件の支援テーマは、原則として同一労働同一賃金に関するテーマ(職務分析・職務評価を含む)のみ。
- ・同テーマ内の2回目以降の案件は⑤～⑦の計上の対象にならない。

[illegible]

【記入上の留意事項】

- ・相談票の内容を誤りなく記入すること。プルダウンになっている欄は該当するものを選択すること。
- ・列の追加行については、
- ・相談項目については、どうしても相談内容に分類されるかを把握したため、なるべく「その他」の分類を減らすこと（複数選択可）。
- ・働き方改革に関する事項を説明した場合は「その他」ではなく、例えば「年間の日給」など労働基準法の関係は「労働時間等の労務管理に関する質問」、パート・アルバイト、有期雇用労働者の関係は「同一労働同一賃金に関する質問（パート・アルバイト）」と分類すること。
- ・「その他」の場合は労働基準法に内容が記載すること。
- ・企業情報については、可能な限り記入すること。
- ・コンサルティングに関する案件（相談票）で、改善提案書もしくは改善プランを交付している場合は、満足度調査の実施の有無を確認し、満足度調査票面の設問7～9の回答内容について入力す。

令和 年 月 日

団体支援取組計画書

愛知働き方改革推進支援センター

働き方プランナー：〇〇

支援先団体

団体名

住所 〒

電話番号

(法人名)

担当者名

1 支援先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) 支援先団体の2分の1	
		支援先団体×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	△△△△	〒××××-×××× 〇〇〇〇〇▽-▽	人
			円
1		〒	
2		〒	
3		〒	
4		〒	
5		〒	
6		〒	
7		〒	
8		〒	
9		〒	
10		〒	
11		〒	

<記入上の留意点>

・業種別団体等支援において「構成事業主一覧」は、どのような規模の企業が含まれているか等、支援を行う団体の構成事業主の属性を把握しておくために添付を求めている。そのため、支援先団体の事情により記載が難しい場合は、記載が可能な範囲までで差し支えない。

・構成事業主が多いなど作成が煩雑もしくは困難である場合は、団体にある既存の構成事業主名簿（※）の提出に替えることで差し支えない。

（※会員名簿など。労働者数・資本金・所在地の情報がないものでも可とする。）

・本様式への記載が全く困難である場合や名簿の提出も困難である場合は、中小企業・小規模事業者等に対し支援を行うという本事業の趣旨を鑑み、支援先団体の構成事業主の属性を把握するため、労働者数のおおよその人数や中小企業に該当する企業数等を記載した、下記イメージのような書面の提出に替えることで差し支えない。

・なお、団体推進支援助成金の申請を予定している場合は、助成金の支給要領等に従う必要があることに留意すること。

<代替書面のイメージ>

※様式は任意、可能な範囲での記載で差し支えない。

【構成事業主の状況】

○支援先団体の構成事業主の状況は次のとおり。

構成事業主の状況		備考
構成事業主の概要、所在地等	例 ・主に〇〇市内を中心に…。 ・〇〇地域にある企業を…。	※団体の構成事業主の概要などを簡単に記載するイメージ。
構成事業主に占める中小企業・小規模事業者の数 もしくは 構成事業主に占める中小企業・小規模事業者の割合	例 ・〇〇人規模が〇社、…。 ・〇〇が約〇社、…。 ・〇〇が〇社程度、…。 例 ・〇〇人規模が〇%、…。 ・〇〇が約〇割、…。	
構成事業主の業種	例 ・〇〇、〇〇 等 ・〇〇 〇% 〇〇 〇% ・〇〇が約〇割を占め、〇〇が…である。	※業種別団体ではない場合のイメージ。
その他		※特筆すべきことがあれば適宜記載。

団体支援報告書

愛知働き方改革推進支援センター

働き方プランナー：〇〇

支援先団体

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) 支援先団体の 2 分の 1			
		支援先団体 × 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団体へのサポート状況

支援日	支援内容

3 支援先団体の声

(様式 20)

令和 年 月 日

令和5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（都道府県センター事業）に係るデータ等の利用後の廃棄について

受託者名

業務履行中に作成・活用されたデータ等については、下記のとおり廃棄しましたので、報告します。

記

1 データの媒体等及び廃棄方法

（該当する①データの媒体等と②その廃棄方法の両方に○をつけてください。）

- ・ ①電磁的記録媒体 — ②裁断
 - ・ ①紙媒体 — ②焼却 or 溶解 or 裁断
 - ・ ①外部ネットワークに物理的に接続していないパソコンのデータ — ②データ消去
 - ・ その他 ①（媒体等の種類を記載） — ②（廃棄方法を記載）
- ※ ①と②の組み合わせがない場合も「その他」に記載願います。

2 廃棄が完了した年月日

令和 年 月 日

※上記1の廃棄が全て完了した年月日を記入してください。

一般管理費に係る補足事項について

愛知労働局総務部総務課

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。

令和5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
(都道府県センター事業)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、当該入札者にくじを引かせて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、下記のとおりとする。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		
		16 点 満点	15 点 満点	10 点 満点
S	通常の想定を超える卓越した提案内容である。	16	15	10
A	通常想定される提案としては優れた内容である。	10	9	6
B	概ね妥当な内容であると認められる。	5	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。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。

○ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下、「女性活躍推進法」という。）に基づく認定（えるぼし認定企業）

- ・ プラチナえるぼし（※１） 14 点
- ・ 3 段階目（※２） 12 点
- ・ 2 段階目（※２） 10 点
- ・ 1 段階目（※２） 6 点
- ・ 行動計画（※３） 2 点

※１ 女性活躍推進法第 12 条に基づく認定。

※２ 女性活躍推進法第 9 条に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基

準を満たすことが必要。

- ※3 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100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（以下、「次世代法」という。）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）

- ・ プラチナくるみん（※4） 14点
- ・ くるみん（令和4年4月1日以降の基準）（※5） 10点
- ・ くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）（※6）
8点
- ・ トライくるみん（※7） 8点
- ・ くるみん（平成29年3月31日までの基準）（※8） 6点

※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定。

※5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定。

※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和3年改正省令による改正前の次世代法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（※8の認定を除く）。

※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定。

※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、平成29年改正省令による改正前の次世代法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定。

○ 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 10点

なお、「賃上げの実施を表明した企業等」については、以下の評価基準により採点する。

○ 【大企業の場合】

事業年度（もしくは暦年）において、対前年度比（もしくは対前年比）で、給与所得者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること 10点

○ 【中小企業等の場合】

事業年度（もしくは暦年）において、対前年度比（もしくは対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること 10点

※中小企業とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいいます。

令和5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(都道府県センター事業)
総合評価基準書

社

社名:

(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

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				
支援の目的・妥当性	・事業目的に即した企画が提案されているか。 ・仕様書の内容を理解し、仕様書で定める事業内容が漏れなく提案されているか。	10	—	—	0	○
働き方改革推進支援センターの開設等	・センターの所在地、相談スペース、開所日時は、相談者が利用しやすい場所で、他の相談支援機関と同じ場所にするなどの創意工夫が提案されているか。 ・支援先企業の満足度を高め、積極的にコンサルティングへ誘導するための窓口における個別相談支援の取組が具体的に提案されているか。	10	6	3	0	○
企業へのコンサルティングの実施	・仕様書で定める活動件数のうち、「コンサルティング実施件数」の目標件数及び必須件数の達成に向けた取組内容や効果的な手法が具体的に提案されているか。	15	9	4	0	
	・支援先企業の満足度を高め、コンサルティングの質を向上させるための取組が具体的に提案されているか。その際、企業が望む支援内容に留まらず、企業が抱える働き方改革に関する課題(同一労働同一賃金の実現等働き方改革関連法等の関係法令の遵守を含む)を掘り下げ、その解決に向けた対応策を広く提案するという観点にも配慮されて提案されているか。	10	6	3	0	
事業主向けセミナーの開催	・仕様書で定める内容や構成が網羅されたセミナーの開催が提案されているか。また、セミナー開催に当たり商工団体等の関係機関との効果的な協力体制の構築に向けた取組が具体的に提案されているか。	10	6	3	0	
	・仕様書で定める活動件数のうち、セミナー開催の目標件数及び必須件数の達成のため、及びセミナー参加者を増やすための、有効な手段が提案されているか。	10	6	3	0	
働き方改革推進支援センターの周知・利用勧奨	・センターの認知度を高め、利用が増えるような、効果的な周知の手法が提案されているか。	10	6	3	0	
	・商工団体等への利用勧奨について、センターの利用者の増加や個別相談支援・コンサルティング・セミナー等の効果的な実施に資する取組内容が具体的に提案されているか。	10	6	3	0	
業種別団体等に対する継続的支援	・仕様書で定める業種別団体等への呼びかけや選定、プランナーや助言を行う専門家の配置などの支援の実施について、具体的に提案されているか。	15	9	4	0	

評価項目	評価基準	配点						必須	
		S	A	B	C				
2. 事業実施主体の適格性（価格と同等に評価できる項目）		100							
実施体制の適格性	・仕様書で定める賃金制度・労務管理等に関する専門的知識を有する等の要件を満たし、かつ仕様書の別表にある職務内容や役割に対応できる（例えば、商工団体等の関係機関との良好な関係を築くことができる、連絡調整業務や営業活動業務に長けている等）センター長が確実に確保されているか。 ※選任するセンター長の候補を提案書に記載すること。副センター長を選任する場合は、その候補も提示すること。仕様書に定める3年以上の実務経験があることが望ましいので、実務経験がある場合はその旨も提案書に記載すること。	15	9	4	0			○	
	①仕様書で定める、賃金制度・労務管理等に関する専門的知識を有するセンター事業専門家（うち窓口支援専門家の半数以上及びコンサルティング専門家は原則として社会保険労務士、中小企業診断士又は弁護士の資格を有する者）は確実に確保されているか、又は確保できそうか。 ②事業の目的に資する幅広い相談等が可能となる専門家が確保されているか、又は確保できそうか。 ③職務分析・職務評価の取組支援に対応可能なコンサルティング専門家が確保されているか、又は確保できそうか。 ※①～③について、委嘱する専門家の候補を提案書に記載すること。 S:①～③を全て満たす A:①～③のうち、①と、②③のいずれか1つの計2点を満たす B:①～③のうち①のみ満たす C:①を満たさない	15	9	4	0			○	
	・仕様書で定める、事業の実施が可能な事務職員（1名は必須）・事務補助員の人員・稼働日数等の体制が確保されているか。 ・事業を行う上で一般的な経理処理能力を有しており、事業に係る会計（専門家への謝金等支払いを含む）を適正に管理するための体制を整えているか。 ※事務局の体制図を提案書に記載すること。	10	6	3	0				
事業スケジュールの妥当性	・事業スケジュールが仕様書の履行期限に照らして実現可能なものとなっているか。 ※事業スケジュールを提案書に記載すること。	10	6	3	0				
地域の実情等を把握し迅速に対応できる体制（関係機関とのネットワーク含む）	・地域の実情やニーズを的確に把握し迅速に対応できる体制を備えているか。 ※①提案書提出時点から継続して事業の実施期間終了時点までセンターと同一の都道府県内に事業拠点（本社、支店、営業者等の事業所）があること、②商工団体等関係機関との協力体制構築のためのネットワークを〇〇都道府県内において有していること の2点から判断する。 ※①②の有無を提案書に記載すること。 S:センターと同一の都道府県内に事業拠点があり、かつ商工団体等関係機関との協力体制構築のためのネットワークを〇〇都道府県内において有している。（①②の両方を満たす） A:センターと同一の都道府県内に事業拠点があり、かつ商工団体等関係機関との協力体制構築のためのネットワークを〇〇都道府県内において構築できそうである。（①を満たし、②を満たす可能性がある。） B:センターと同一の都道府県内に事業拠点がある、もしくは商工団体等関係機関との協力体制構築のためのネットワークを〇〇都道府県内において有している（構築できそうである、も含む）。（①と②のどちらかを満たす。②には満たす可能性もあるも含む。） C:センターと同一の都道府県内に事業拠点はなく、商工団体等関係機関との協力体制構築のためのネットワークを〇〇都道府県内に構築することも難しい。（①②を両方満たさない。）	16	10	5	0				
実績	・当該事業と同様の、中小企業等に対する支援実績を有しているか。 ※有する場合、実績について具体的に提案書に記載すること。	10	6	3	0				
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標 ※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） ・プラチナえるぼし 14点 ・3段階目（※1） 12点 ・2段階目（※1） 10点 ・1段階目（※1） 6点 ・行動計画（※2） 2点 ○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） ・プラチナくるみん 14点 ・くるみん（令和4年4月1日以降の基準）10点 ・くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準） 8点 ・トライくるみん 8点 ・くるみん（平成29年3月31日までの基準） 6点 ○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 10点 ※1 労働時間等の働き方に係る基準を満たすことが必要。 ※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）。	14	12	10	8	6	2	0	
賃上げの実施を表明した企業等	【大企業】 事業年度（もしくは暦年）において、対前年度比（もしくは対前年比）で、給与所得者一人当たりの平均受給額を3％以上増加させる旨、従業員に表明していること	10	－					0	
	【中小企業等】 事業年度（もしくは暦年）において、対前年度比（もしくは対前年比）で給与総額を1. 5％以上増加させる旨、従業員に表明していること								

※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。

令和5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
(都道府県センター事業)

提案書類作成要領

令和5年1月

愛 知 労 働 局

雇 用 環 境 ・ 均 等 部

1 はじめに

本書は、令和5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（都道府県センター事業）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、令和5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（都道府県センター事業）に係る仕様書（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）提案書記載に係る留意事項

- ① 提案書は、入札説明書別添3「令和5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（都道府県センター事業）に係る評価項目及び評価基準」を踏まえたものとする。
- ② 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 下記（3）の各項目について、独自提案の部分など提案者が特にアピールをしたい部分はそれとわかるように記載すること。

（3）提案書の構成

① 事業内容、独自提案の内容及び実施方法

- ・ 事業目的に即した、仕様書で定める事業内容の項目についての提案を漏れなく提案書に記載すること。
- ・ 仕様書で定める事業内容のうち、次の内容は評価基準に定めているため、提案内容をより具体的に記載すること。

<総合評価基準書より抜粋>

●支援の目的・妥当性

- ・ 事業目的に即した企画が提案されているか。
- ・ 仕様書の内容を理解し、仕様書で定める事業内容が漏れなく提案されているか。

●働き方改革推進支援センターの開設

- ・ センターの所在地、相談スペース、開所日時は、相談者が利用しやすい場所で、

他の相談支援機関と同じ場所にするなどの創意工夫が提案されているか。

●電話・メール・来所相談による個別相談支援

- ・ 支援先企業の満足度を高め、積極的にコンサルティングへ誘導するための窓口における個別相談支援の取組が具体的に提案されているか。

●企業へのコンサルティング

- ・ 仕様書で定める活動件数のうち、「コンサルティング実施件数」の目標件数及び必須件数の達成に向けた取組内容や効果的な手法が具体的に提案されているか。
- ・ 支援先企業の満足度を高め、コンサルティングの質を向上させるための取組が具体的に提案されているか。その際、企業が望む支援内容に留まらず、企業が抱える働き方改革に関する課題（同一労働同一賃金の実現等働き方改革関連法等の関係法令の遵守を含む）を掘り下げ、その解決に向けた対応策を広く提案するという観点にも配慮されて提案されているか。

●事業主向けセミナーの開催と講師派遣

- ・ 仕様書で定める内容や構成が網羅されたセミナーの開催が提案されているか。また、セミナー開催に当たり商工団体等の関係機関との効果的な協力体制の構築に向けた取組が具体的に提案されているか。
- ・ 仕様書で定める活動件数のうち、セミナー開催の目標件数及び必須件数の達成のため、及びセミナー参加者を増やすための、有効な手段が提案されているか。

●働き方改革推進支援センターの周知・利用勧奨

- ・ センターの認知度を高め、利用者が増えるような、効果的な周知の手法が提案されているか。
- ・ 商工団体等への利用勧奨について、センターの利用者の増加や個別相談支援・コンサルティング・セミナー等の効果的な実施に資する取組内容が具体的に提案されているか。

●業種別団体等に対する継続的な支援

- ・ 仕様書で定める業種別団体等への呼びかけや選定、プランナーや助言を行う専門家の配置などの支援の実施について、具体的に提案されているか。

②事業実施主体の適格性

- ・ 仕様書で定める事務局の設置・実施体制の構築についての提案を漏れなく提案書に記載すること。
- ・ 業務遂行のための必要な経営基盤及び管理体制、業務遂行できるバックアップ体制が確保されているかについても記載すること。
- ・ 仕様書で定める内容のうち、次の内容は評価基準に定めているため、提案内容をより具体的に記載すること。

<総合評価基準書より抜粋>

●都道府県センター長、副センター長

- ・ 仕様書で定める賃金制度・労務管理等に関する専門的知識を有する等の要件を満たし、かつ仕様書の別表にある職務内容や役割に対応できる（例えば、商工団体等の関係機関との良好な関係を築くことができる、連絡調整業務や営業活動業務に長けている等）センター長が確実に確保されているか。

※ 選任するセンター長の候補を提案書に記載すること。副センター長を選任する場合は、その候補も記載すること。候補者が有する本事業の実施に資する知見や業務経験、資格等についても記載すること。

※ 仕様書に定める３年以上の実務経験があることが望ましいので、実務経験がある場合はその旨も提案書に記載すること。

●都道府県センター事業専門家

- ① 仕様書で定める、賃金制度・労務管理等に関する専門的知識を有する都道府県センター事業専門家（うち窓口支援専門家の半数以上及び訪問コンサルティング専門家は原則として社会保険労務士、中小企業診断士又は弁護士の資格を有する者）は確実に確保されているか、又は確保できそうか。
- ② 事業の目的に資する幅広い相談等が可能となる専門家が確保されているか、又は確保できそうか。
- ③ 職務分析・職務評価の取組支援に対応可能なコンサルティング専門家が確保されているか、又は確保できそうか。

※ ①～③について、委嘱する専門家の候補を提案書に記載すること。候補者が有する本事業の実施に資する知見や業務経験、資格等についても記載すること。

●事務職員等事務局の体制

- ・ 仕様書で定める、事業の実施が可能な事務職員（１名は必須）・事務補助員の人員・稼働日数等の体制が確保されているか。
- ・ 事業を行う上で一般的な経理処理能力を有しており、事業に係る会計（専門家への謝金等支払いを含む）を適正に管理するための体制を整えているか。

※ 事務局の体制図を提案書に記載すること。

●事業スケジュール

- ・ 事業スケジュールが仕様書の履行期限に照らして実現可能なものとなっているか。

※ 事業スケジュールを提案書に記載すること。

●地域の実情等を把握し迅速に対応できる体制（関係機関とのネットワーク含む）

- ・ 地域の実情やニーズを的確に把握し迅速に対応できる体制を備えているか。

※ ①提案書提出時点から継続して事業の実施期間終了時点までセンターと同一

の都道府県内に事業拠点（本社、支店、営業者等の事業所）があること、②商工団体等関係機関との協力体制構築のためのネットワークを愛知県内において有していること の2点から判断する。

※ ①②の有無を提案書に記載すること。事業拠点とは提案者の主たる事業のための事業拠点を指し、例えば提案書提出時点で働き方改革推進支援センターを運営していることは事業拠点があることに含まれないので留意すること。

※ 事業拠点がある場合は、法人のホームページの掲載ページの印刷（日付・URLの記載あり）等確認できる書類を添付すること。

※ ネットワークがある場合はどのような機関やネットワークなのかについても具体的に記載をすること。ネットワークがない場合は、構築の可能性について記載するとともに、どのような機関やネットワークなのかについても具体的に記載をすること。

●実績

・ 当該事業と同様の、中小企業等に対する支援実績を有しているか。

※ 有する場合、実績について具体的に提案書に記載すること。

※ 提案者が有する本事業と類似業務の経験、本事業の実施に資する知見等について具体的に記載すること。過去に類似業務の経験がある場合、そこで得られた効果についても記載すること。

③再委託について

・ 事業の一部を再委託する場合は、再委託する事業内容及び再委託の合理的な理由・必要性を具体的に記載すること。なお、再委託については、仕様書第8の4に示す留意事項を満たすものとする。

④その他自社の優位性についてのアピールポイント等（資料の添付でも可）

・ 評価基準には直接当たらないが、本件を実施する上で自社の優位性を表す実績や優位に働く能力等がある場合は記載すること。

（4）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「令和5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（都道府県センター事業）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8部提出すること。

提出部数のうち7部については、会社名等は一切記載せず、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。なお、認定や認定等相当確認の取消などによって提出した内容と異なる状況となった場合には、速やかに委託者へ届け出るものとする。

- ①女性活躍推進法に基づく認定（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女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法第24号）による改正後の女性活躍推進法第12条に基づく認定（プラチナえるぼし認定）に関する基準適合認定一般事業主認定通知書
- ③次世代法に基づく認定（くるみん認定、プラチナくるみん認定及びトライくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書
- ④若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書
- ⑤女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

(3) 賃上げの実施の表明について

本事業において実施する技術審査の評価項目の中に、賃上げの実施を表明した企業等を評価する項目があるため、該当する場合は「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（入札説明書の別紙10又は別紙11）を提出すること。「従業員への賃金引上げ計画の表明書」を提出し、評価項目に係る加点を受けた場合は、裏面の（留意事項）に基づき、事業年度等（事業年度及び暦年）が終了した後、速やかに参考1「法人事業概況説明書」若しくは参考2「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を提出すること。

なお、賃上げの表明期間について、事業年度もしくは暦年の選択が可能であるが、経年的に本制度による加点を受けようとする場合、前年度に加点を受けるため表明した期間と当年度に加点を受けるために表明した期間が重複することがないようにす

ること。

4 提出先及び問い合わせ先

入札説明書記載の提出先及び問い合わせ先を参照。

5 受領期限

入札説明書の期限を参照。

6 提出方法

郵送（書留郵便に限る。）で封筒に担当者の職氏名及び連絡先を明記して提出すること。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（開庁時間における持参での提出も可とする）。

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、当該担当者と同等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。
- （４）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。
- （５）提出された提案書類は返却しない。
- （６）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。

法人事業概況説明書

参考 1

F B 1 0 0 6



別添「法人事業概況説明書の書き方」を参考に記載し、法人税申告書等に一部添付して提出してください。
なお、記載欄が不足する項目につきましては、お手数ですが、適宜の用紙に別途記載の上、添付願います。

整理番号	□□□□□□□□
------	----------

法人名	屋号 ()	事業年度	自平成 □□ 年 □□ 月 □□ 日 至平成 □□ 年 □□ 月 □□ 日	税務署 処理欄
	電話 () -	自社ホームページの有無	(自社ホームページアドレス)	
法人番号	□□□□□□□□□□□□□□□□			

1 事業内容	() 業	2 支店・子会社の状況	(1) 国内 支店・店舗数 □□□□ 支店・店舗数 □□□□ 所在地 1 従業員数 □□□□ 所在地 2 従業員数 □□□□	(2) 国内 国内子会社の数 □□□□ 海外子会社の数 □□□□ うち出資割合が 50% 以上の海外子会社の数 □□□□ 子会社名称 出資割合 % □□□□ 子会社名称 出資割合 % □□□□
	3 海外取引状況	(1) 取引種類	輸入 ☐ 輸出 ☐ 無 ☐	取引金額 (百万円)
		輸入相手国	主な商品	□□□□□□
		輸出相手国	主な商品	□□□□□□
4 期末従業員等の状況	(1) 常勤役員	□□□□	5 P C の利用状況	(1) P C の利用形態 ☐ 有 ☐ 無 ☐ (2) P O C の S ☐ Windows ☐ Mac ☐ Linux ☐ その他 ()
	(2) 期末従業員	□□□□		(3) P C の利用形態 ☐ 財務管理 ☐ 給与管理 ☐ 在庫・販売管理 ☐ 生産管理
	(3) 計	□□□□		(4) 会計ソフトの利用等 ☐ 有 ☐ 無 ☐

4 期末従業員等の状況	(1) 常勤役員	□□□□	5 P C の利用状況	(1) P C の利用形態 ☐ 有 ☐ 無 ☐ (2) P O C の S ☐ Windows ☐ Mac ☐ Linux ☐ その他 ()	8 経理者の状況	(1) 区分 氏名 代表者との関係	
	(2) 期末従業員	□□□□		(3) P C の利用形態 ☐ 財務管理 ☐ 給与管理 ☐ 在庫・販売管理 ☐ 生産管理		(2) 現金	☐ 親族 ☐ 他人
	(3) 計	□□□□		(4) 会計ソフトの利用等 ☐ 有 ☐ 無 ☐		(3) 通帳	☐ 親族 ☐ 他人
	(4) 期末従業員	□□□□		(5) 会計ソフト名		(4) 試算表の作成状況	☐ 毎月 ☐ おおむね月ごと ☐ 決算時のみ

10 主要科目 (単位: 千円)	※各科目の単位: 千円	売上 (収入) 高	□□□□□□□□	特別損失	□□□□□□□□
	上記のうち兼業売上 (収入) 高	□□□□□□□□	税引前当期損益	□□□□□□□□	
	売上 (収入) 原価	□□□□□□□□	資産の部合計 (負債の部合計 + 純資産の部合計)	□□□□□□□□	
	期首棚卸高	□□□□□□□□	現金預金	□□□□□□□□	
	原材料費 (仕入高) 注 2	□□□□□□□□	受取手形	□□□□□□□□	
	労務費 ※福利厚生費等を除いてください	□□□□□□□□	売掛金 ※貸倒引当金控除前、注 3	□□□□□□□□	
	外注費	□□□□□□□□	棚卸資産 (未成工事支出金)	□□□□□□□□	
	期末棚卸高	□□□□□□□□	貸付金	□□□□□□□□	
	減価償却費	□□□□□□□□	建物 ※減価償却累計額控除後	□□□□□□□□	
	地代家賃	□□□□□□□□	機械装置 ※減価償却累計額控除後	□□□□□□□□	
売上 (収入) 総利益	□□□□□□□□	車両・船舶 ※減価償却累計額控除後	□□□□□□□□		
役員報酬	□□□□□□□□	土地	□□□□□□□□		
従業員給料	□□□□□□□□	負債の部合計 (資産の部合計 - 純資産の部合計)	□□□□□□□□		
交際費	□□□□□□□□	支払手形	□□□□□□□□		
減価償却費	□□□□□□□□	買掛金 注 3	□□□□□□□□		
地代家賃	□□□□□□□□	個人借入金	□□□□□□□□		
営業損益	□□□□□□□□	その他借入金	□□□□□□□□		
特別利益	□□□□□□□□	純資産の部合計 (資産の部合計 - 負債の部合計)	□□□□□□□□		

注 4 11 代表者に対する報酬等の金額	報酬	□□□□□□□□	貸付金	□□□□□□□□	仮払金	□□□□□□□□
賃借料	支払利息	□□□□□□□□	借入金	□□□□□□□□	仮受金	□□□□□□□□

注 1 (1)の有・売上欄に該当がある場合
注 2 運送業においては燃料費、金融業、保険代理業においては、支払利息割引料を記載してください。
注 3 金融業・保険代理業においては、売掛金欄には未収利息、買掛金欄には未払利息を記載してください。
注 4 「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は貴社(貴法人)が同族会社の場合に記載してください。

OCR入力用 (この用紙は機械で読み取ります。折ったり汚したりしないでください。)

「10主要科目」・「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は、千円単位で記載してください。

この用紙はとじこまないでください

12 事業形態	(1) 兼業の状況	(兼業種目)				(兼業割合)		%		13 主な設備等の状況		
	(2) 事業内容の特異性											
	(3) 売上区分		現金売上			%	掛売上				%	
14 決済日等の状況	売上	締切日			決済日			16 税理士の関与状況	(1) 氏名			
	仕入	締切日			決済日				(2) 事務所所在地			
	外注費	締切日			決済日				(3) 電話番号			
	給料	締切日			支給日				☐ 申告書の作成	☐ 調査立会	☐ 税務相談	
15 帳簿類の備付状況	帳簿書類の名称								(4) 関与状況	☐ 決算書の作成	☐ 伝票の整理	☐ 補助簿の記帳
										☐ 総勘定元帳の記帳	☐ 源泉徴収関係事務	
									17 加入組合等の状況			
										(役職名)		
										(役職名)		
								営業時間	開店時	閉店時		
								定休日	毎週 (毎月)	曜日 (日)		
18 月別の売上高等の状況	月別	売上 (収入) 金額		仕入金 金額		外注費	人件費	源泉徴収 税 額		従事 員数		
	18 月	千円	千円	千円	千円	千円	千円	円	千円	人		
	月											
	月											
	月											
	月											
	月											
	月											
	月											
	月											
	月											
	計											
	前期 の実績											
19 当期の営業成績の概要												

「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

令和 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

(所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)

署番号

提出者情報表: 住所、氏名、個人番号、代表者名、事業種目、整理番号、提出媒体、給与・退職・報酬・使用・譲受・斡旋の状況、作成担当者、作成税理士、税理士番号

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)

区分	人	員	左のうち、源泉徴収税額のない者	支	払	金	額	源泉徴収税額
④ 俸給、給与等の総額								
⑤ ④のうち、内閣適用の日雇労働者の賃金								
⑥ 源泉徴収票を提出するもの								
災害減免法により徴収猶予したもの								

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)

区分	人	員	支	払	金	額	源泉徴収税額	(摘要)
④ 退職手当等の総額								
⑤ ④のうち、源泉徴収票を提出するもの								

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)

区分	個人	個人以外	支	払	金	額	源泉徴収税額
④ 原稿料、講演料等の報酬又は料金(1号該当)							
⑤ 弁護士、税理士等の報酬又は料金(2号該当)							
⑥ 診療報酬(3号該当)							
⑦ 職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金(4号該当)							
⑧ 芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金(5号該当)							
⑨ ホステス等の報酬又は料金(6号該当)							
⑩ 契約金(7号該当)							
⑪ 賞金(8号該当)							
⑫ 計							
⑬ ⑫のうち、支払調書を提出するもの							
⑭ ⑬のうち、所得税法第174条第10号に規定する内国法人に対する賞金							
⑮ 災害減免法により徴収猶予したもの							

4 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313)

区分	人	員	支	払	金	額
④ 使用料等の総額						
⑤ ④のうち、支払調書を提出するもの						
(摘要)						

6 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表 (314)

区分	人	員	支	払	金	額
④ あっせん手数料の総額						
⑤ ④のうち、支払調書を提出するもの						
(摘要)						

5 不動産等の譲受の対価の支払調書合計表 (376)

区分	人	員	支	払	金	額
④ 譲受の対価の総額						
⑤ ④のうち、支払調書を提出するもの						
(摘要)						

提出年月日、身元確認、区分 (A-H)

提出用

平成28年1月1日以後提出用

注 平成27年分以前の合計表を作成する場合には、「個人番号又は法人番号」欄に何も記載しないでください。

○ 提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載してください。(電子 14 FD 15 MO 16 CD 17 DVD 18 書面 30 その他 99)

令和 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

(所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)

税務署 受付印		令和 年 月 日提出 税務署長 殿	事業種目	整理番号	署番号
提出者	住所又は所在地	電話(-)	調書の提出区分	1 給与	2 退職
	(フリガナ)		新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4	3 報酬	4 使用
	氏名又は名称		(フリガナ)	5 譲受	6 斡旋
	個人番号又は法人番号(注)	作成担当者		本店等一括提出	翌年以降送付
	代表者氏名	作成税理士署名		有	否
		電話(-)	税理士番号		

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)			
区分	人	員	左のうち、源泉徴収税額のない者
(A) 俸給、給与、賞与等の総額			人
(A)のうち、内閣適用の日雇労働者の賃金			円
(B) 源泉徴収票を提出するもの			円
災害減免法により徴収猶予したもの			円 (摘要)

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)			
区分	人	員	支払金額
(A) 退職手当等の総額			円
(B) (A)のうち、源泉徴収票を提出するもの			円

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)			
所得税法第204条に規定する報酬又は料金等	区分	個人	個人以外
	原稿料、講演料等の報酬又は料金(1号該当)		人
	弁護士、税理士等の報酬又は料金(2号該当)		人
	診療報酬(3号該当)		人
	職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金(4号該当)		人
	芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金(5号該当)		人
	ホステス等の報酬又は料金(6号該当)		人
	契約金(7号該当)		人
	賞金(8号該当)		人
	(A) 計	実	人
(B) (A)のうち、支払調書を提出するもの		人	
区分	件数	支払金額	源泉徴収税額
(A)のうち、所得税法第174条第10号に規定する内国法人に対する賞金		円	円
災害減免法により徴収猶予したもの		円	円

4 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313)		
区分	人	員
(A) 使用料等の総額		円
(B) (A)のうち、支払調書を提出するもの		円
(摘要)		

5 不動産等の譲受の対価の支払調書合計表 (376)		
区分	人	員
(A) 譲受の対価の総額		円
(B) (A)のうち、支払調書を提出するもの		円
(摘要)		

6 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表 (314)		
区分	人	員
(A) あっせん手数料の総額		円
(B) (A)のうち、支払調書を提出するもの		円
(摘要)		

平成28年1月1日以後提出用

○提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載してください。(電子 14 FD 15 MO 16 CD 17 DVD 18 書面 30 その他 99)

(注)平成27年分以前の合計表を作成する場合には、「個人番号又は法人番号」欄に何も記載しないでください。

【給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表】

記載要領

1 この合計表は、OCR用紙で提出する場合に使用する。

2 給与所得の源泉徴収票合計表

(1) 「㊤俸給、給与、賞与等の総額」欄には、給与所得の源泉徴収票の提出省略限度額以下のため給与所得の源泉徴収票の提出を省略するものを含めたすべての給与等について記載する。

なお、年途中で就職した者が就職前に他の支払者から支払を受けた給与等の金額及び徴収された源泉所得税額並びに災害により被害を受けたため、給与所得に対する源泉所得税の徴収を猶予された税額は、「支払金額」又は「源泉徴収税額」に含めないで記載する。

(2) 「左のうち、源泉徴収税額のない者」欄には、給与所得の源泉徴収票の「源泉徴収税額」欄の金額がゼロとなる者の数を記載する。

(3) 「㊤のうち、丙欄適用の日雇労務者の賃金」欄には、給与所得の源泉徴収税額表（日額表）の丙欄を適用した給与等の状況を記載する。

(4) 「㊤源泉徴収票を提出するもの」欄には、この合計表とともに給与所得の源泉徴収票を提出するものについて、その合計を記載する。

なお、年途中で就職した者が就職前に他の支払者から支払を受けた給与等の金額及び徴収された源泉所得税額は、「支払金額」又は「源泉徴収税額」に含めて記載することに留意する。

(5) 「災害減免法により徴収猶予したもの」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により給与所得に対する源泉所得税の徴収を猶予されたものについて、その人員と猶予税額（給与所得の源泉徴収票の「摘要」欄に記載された所得税額）を記載する。

3 退職所得の源泉徴収票合計表

(1) 「㊤退職手当等の総額」欄には、退職所得の源泉徴収票の提出を省略するものを含めたすべての退職手当等について記載する。

(2) 「㊤ ㊤のうち、源泉徴収票を提出するもの」欄には、この合計表とともに退職所得の源泉徴収票を提出するものについて、その合計を記載する。

4 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表

(1) 「人員」欄には、個人に係るものと個人以外の者に係るものとに区分して記載する。

(2) 「支払金額」欄には、個人及び個人以外の者に対して支払う報酬、料金、契約金及び賞金の支払金額の合計額を記載する。

(3) 「源泉徴収税額」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により報酬、料金、契約金及び賞金に対する源泉所得税の徴収を猶予された税額は含まれないことに留意する。

(4) 「所得税法第 204 条に規定する報酬又は料金等」欄には、支払調書の提出省略限度額以下のため支払調書の提出を省略するものを含めたすべての報酬、料金等について記載する。

また、「㊤計」欄の「人員」欄の「実」には、「所得税法第 204 条に規定する報酬又は料金等」欄の各欄を通じて実人員を記載する。

(5) 「㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

(6) 「㊤のうち、所得税法第 174 条第 10 号に規定する内国法人に対する賞金」欄には、内国法人に対して支払った所得税法第 174 条第 10 号に規定する馬主が受ける競馬の賞金（金銭で支払われるものに限る。）の支払金額等を記載する。

(7) 「災害減免法により徴収猶予したもの」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により報酬、料金、契約金及び賞金に対する源泉所得税の徴収を猶予されたものについて、その人員と猶予税額を記載する。

5 不動産の使用料等の支払調書合計表

- (1) 「㊤使用料等の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産の使用料等（支払調書の提出を要しないものを含む。）の支払先の人員と支払金額の合計額を記載する。
- (2) 「㊤ ㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産の使用料等の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。
- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。
 - イ 支店が支払った不動産の使用料等に係る不動産の使用料等の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合
 - (イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその賃借している不動産の種類
 - (ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地
 - ロ 法人又は不動産業者である個人が不動産の使用料等の支払がないため不動産の使用料等の支払調書の提出を要しない場合 その旨

6 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表

- (1) 「㊤譲受けの対価の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産等の譲受けの対価及び資産の移転に伴い生じた各種の損失の補償金の合計額（支払調書の提出を要しないものを含む。）を記載する。
- (2) 「㊤ ㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産等の譲受けの対価の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。
- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。
 - イ 支店が支払った不動産等の譲受けに係る不動産等の譲受けの対価の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合
 - (イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその譲受けた不動産等の種類
 - (ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地
 - ロ 租税特別措置法第 33 条（収用等に伴い代替資産を取得した場合の課税の特例）に規定する特定土地地区画整理事業等の事業施行者、租税特別措置法第 33 条の 2（交換処分等に伴い資産を取得した場合の課税の特例）に規定する特定住宅地造成事業等のための買取りをする者及び租税特別措置法第 33 条の 4（収用交換等の場合の譲渡所得等の特別控除）に規定する公共事業施行者が、法律の規定に基づいて買取り等の対価を支払う場合 その「事業名又は工事名」及び「買取り等の申出年月日」
 - ハ 法人又は不動産業者である個人が不動産等への譲受けの支払がないため不動産等の譲受けの対価の支払調書の提出を要しない場合 その旨

7 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表

- (1) 「㊤あっせん手数料の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の合計額（支払調書の提出を要しないものを含む。）を記載する。
- (2) 「㊤ ㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

なお、この支払調書に記載すべき事項を、「不動産の使用料等の支払調書」又は「不動産の譲受けの対価の支払調書」に記載して提出することによって、この支払調書の作成、提出を省略したものについては、その支払を受けた者の人員及び当該支払金額をそれぞれ「(摘要)」欄に記載する。
- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。
 - イ 支店が支払った不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料に係る不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合
 - (イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその売買又は貸付けのあっせんをした不動産等の種類
 - (ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地
 - ロ 法人又は不動産業者である個人が不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払がないため不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書の提出を要しない場合 その旨

8 税務署整理欄は、提出義務者において記載を要しない。

入札スケジュール一覧

1	件名	令和5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(都道府県センター事業)
2	入札執行日時	令和5年 3月10日(金) 午後3:30～
3	入札執行場所	愛知労働局 2階 北大会議室
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30日(月) ～ 2月17日(金)	公告期間(18日間)	
2月9日(木) (参加できなかった者には随時説明)	入札説明会 午後2:00～ (申込は2月8日(水) 午後5:00まで)	名古屋合同庁舎第2号館2階 愛知労働局北大会議室
2月9日(木) ～ 2月20日(月)	質問受付期限 ～午後0:00	質問の受付開始は 2月9日(木) 午後5時00分
2月9日(木) ～ 2月21日(火)	上記質問に対する回答期限 ～午後5:00	
1月30日(月) ～ 2月22日(水)	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 (提出先は総務部総務課会計第一係)
1月30日(月) ～ 2月24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、 <u>委任状</u> 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30日(月) ～ 2月24日(金)	提案書類提出 ～午後0:00	提出先は雇用環境・均等部指導課
3月7日(火)	提案書類説明会 午後2:00～	名古屋合同庁舎第2号館4階 愛知労働局会議室
3月10日(金)	開札 午後3:30～	名古屋合同庁舎第2号館2階 愛知労働局北大会議室 (ただし新型コロナウイルス感染症拡大防止のため開札の立会いは行わないこととする)