

平成 31 年度 36 協定未届事業場に対する相談支援事業に係る仕様書

1 件名

36 協定未届事業場に対する相談支援事業

2 趣旨・目的

長時間労働の現状をみると、週の労働時間が 60 時間以上の雇用者の割合は近年低下傾向であるものの、未だ約 430 万人の労働者が週 60 時間以上の労働を行っており、過労死（脳・心臓疾患及び精神障害）の労災請求件数、支給決定件数についても高水準で推移している。

このような中、労働基準行政としては、長時間労働の是正に向けた法規制の執行強化等についてさらなる取組の強化を図る必要があることから、時間外・休日労働に関する協定届を労働基準監督署に届け出ていない事業場を対象に、労働条件に関する自主点検、集団的な相談支援及び個別訪問による相談支援事業を実施し長時間労働の是正に向けた対策を推進する。

3 事業の内容

(1) 事業の概要と流れ

ア 受託者は千葉労働局管内であって千葉労働局労働基準部監督課（以下「千葉局監督課」という。）が作成する事業場リストの事業場に対して、

- ① 労働条件自主点検表及び自主点検結果報告書の送付と自主点検結果報告書の回収
- ② 回収した自主点検結果報告書の分析
- ③ 集団的または個別的な相談支援の必要な事業場の選別と相談支援の実施
- ④ 千葉労働局への相談支援実施状況等の報告
- ⑤ 千葉労働局への事業終了の報告

を行うものとする。

なお、年間スケジュールは別紙 1 を参考にすること。

イ 千葉局監督課は、事業の実施に関して、受託者に対して実施状況の適正に関する検査を随時行うものとする。

(2) 千葉局監督課は、前年度の受託者から 3（3）ケにおいて提出された成果物等について、新たに受託した者に対して、必要に応じて提供する。

(3) 事業の詳細

ア 労働条件自主点検表等の送付と回収

千葉局監督課は、労働条件自主点検表（以下「自主点検表」という。）及び対象事業場リスト（約 5,700 事業場）を受託者に提供し、受託者は当該事業場リストに基づいて自主点検表及び自主点検結果報告書（以下「自主点検表等」という。自主点検表等については内容を変更することもあり得る。）を送付し、自主点検結果報告書を回収するものとする。

① 自主点検表等の送付

千葉局監督課は、受託者に対して、本事業の対象となる事業場リスト及び自主点検表等（様式のみ）の電子媒体を提供するので、受託者は必要部数（約 5,700 部）を印刷し、対象事業場に自主点検表等を送付すること。

自主点検表等の送付にあたり、送付用の封筒として窓開封筒を用意し、宛先となる事業場の名称、住所を印字した用紙（以下「台紙」という。）が封筒の窓の箇所に位置するように調整すること。また、ID 及びパスワードの誤送付を防止するため、台紙に ID 及びパスワードを印字すること（ただし、封筒の窓から見えない位置に印字すること）。

上記台紙と自主点検結果報告書、返信用封筒、受託者及び千葉局監督課の連名による送付状を添付して 1 セットとして送付することとし、各事業場からの返送及び回収状況について、事業場リストと突合できるようにすること。

自主点検結果報告書には、WEB 上での回答に必要なパスワードを印刷すること。

宛先の事業場に間違いが無いか 2 者以上でチェックすること。

自主点検結果報告書の返信用封筒の宛先は、「千葉労働局労働基準部監督課 行」とし、料金後納郵便を利用する等により、各事業場が郵送代を負担することなく自主点検結果報告書を返信できるようにすること（後納郵便費用は受託者が負担すること）。

また、添付する送付状の内容については千葉局監督課と協議の上決定し、対象事業場からの回答は、自主点検結果報告書の郵送または WEB での入力のどちらでも対応可能なものとする。回答期限は、自主点検表等発送後 2 週間後程度とすること。

② 自主点検に関する問い合わせへの対応

受託者は、自主点検に関する事業場からの問い合わせ（※1）に対応すること。

※1：問い合わせの例としては、事業の趣旨、自主点検表の内容、自主点検結果報告書の記載方法等が考えられ、労働基準法の知識を要することもある。

③ 自主点検結果報告書の回収

受託者は、定期的に千葉局監督課を訪問することにより、各事業場より返送された自主点検結果報告書を回収すること。千葉局監督課への訪問は毎週 1 回程度とし、自主点検結果報告書の返送状況により調整すること。

回収に際しては、自主点検結果報告書の散逸を防止するため、千葉局監督課作成の自主点検結果報告書受付簿と返送された封筒の数の突合等を行い、ひとつの箱等に封入した上で回収すること。なお、千葉局監督課では基本的に返信用封筒の開封は行わず、一定期間内に送付された返信用封筒の数と受託者に渡す封筒の数が合致することを確認すること。

ポータルサイト「スタートアップ労働条件」からの自主点検結果は、エクセル等の形式で受託者に提供する。提供時にはパスワードを付して提供するので、パスワードは千葉局監督課に確認すること。

④ 自主点検の督促

自主点検結果報告書の回収率を上げるために、必要な措置を講じること。なお、以下については必ず実施すること。

①による返信期限を過ぎ、1週間以上経過してもなお回収されていない事業場については、電話による督促を行うものとする。

電話による督促を行った後さらに1週間以上経過してもなお回収されていない事業場については、文書送付による督促を行うものとする。督促状は受託者及び千葉局監督課の連名とし、文面は千葉局監督課と協議の上、決定すること。

上記督促を行った事業場については、その経過を記録すること。

イ 回収した自主点検結果報告書の分析等

回収した自主点検結果報告書は、項目ごとにエクセルにより事業場ごとに集計・データ化し、労働基準法等の適合有無について分析を行うこと。また、自主点検結果報告書の返送のない事業場や宛所なく戻ってきた事業場についてもデータ化して管理すること。なお、自主点検結果報告書の内容と作成したデータに齟齬（※2）がないかを2者以上（うち1名は統括責任者）で確認すること。

（※2）齟齬の例としては、事業場リストにおける自主点検結果報告書の返送の有無の不一致、事業場名等事業場情報の不一致、自主点検結果報告書の記載とエクセルデータの各項目に入力した内容の不一致等が考えられる。

① 集計入力の時机等

自主点検結果報告書の回収後、遅滞なく集計入力するものとする。また、入力済みの自主点検結果報告書については、その旨を記載した上で編綴すること。

② 集計データの分析

①により集計したデータのうち、千葉局監督課が指定する項目について労働基準法等に適合するか否かの分析を行うとともに、労働基準法等に適合しないと認められる事業場のリストを作成すること。

なお、本事業場のリストにおいて下記のA、B、Cグループに分けられた事業場の内、実際に集団的な相談支援及び個別訪問による相談支援を受けた事業場を簡単に把握できるようにすること。

ウ 集団的な相談支援（セミナー）の実施

上記アで回収した自主点検結果報告書において相談支援を希望する事業場、自主点検結果報告書の提出がなかった事業場及び上記イにより分析した結果、労働基準法等に適合しない事業場について、集団的な相談支援（セミナー）を実施するものとする。

① 対象事業場の選別

相談支援の対象は次のとおり分類するものとする。

i Aグループ

自主点検結果報告書を回収したもののうち、集団的な相談支援（セミナー）への参加を希望する事業場をAグループとする（B、Cグループを除く）。

ii Bグループ

自主点検結果報告書を回収したもののうち、千葉局監督課の指定する項目について、労働基準法等に適合しないと認められる事業場をBグループとする。

iii Cグループ

上記アの④による督促を行っても自主点検結果報告書の提出のない事業場をCグループとする。

なお、イ②の事業場リストにAグループ、Bグループ、Cグループの区分を記載しておくこと。

② 集団的な相談支援（セミナー）の実施方法

集団的な相談支援（セミナー）は会場における講義・説明形式とし、上記①の事業場に開催案内を郵送等することにより参加を促すものとする。

原則として、①の対象事業場すべてを参加させることとするが、実施時期や会場の収容人数の都合等により、①のすべての事業場に対する実施が困難と判断される場合については、①のCグループ、Bグループ、Aグループの順に優先度が高いものとし、優先順位の高い方から、相談支援への参加を促すこと。

【参考】平成29年度に地域を限定して行った「36 協定未届事業場に対する相談支援等に関するパイロット事業」において、対象事業場全体のうち宛先不明等で返戻されたものを除き、Aグループに属する事業場は約7%、Bグループに属する事業場は約20%、Cグループに属する事業場は約34%という結果であった。

なお、相談支援の対象事業場及び開催案内の内容については、千葉局監督課と協議すること。

集団的な相談支援（セミナー）の講師（以下「セミナー講師」という。）は、下記オの資格を満たす者とする。

③ 集団的な相談支援（セミナー）での説明項目

具体的な事例を交えながら、以下の項目について、分かりやすく説明すること。また、個別訪問による相談支援を行っていることを周知し、希望する事業場があれば把握すること。

- ・労働条件の明示（労働基準法第15条関係）
- ・労働時間、休憩、休日（労働基準法第32条、第34条、第35条関係）
- ・労働時間の適正把握（労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン関係）
- ・時間外・休日労働に関する協定（労働基準法第36条関係）
- ・賃金の支払い（労働基準法第24条、第37条、最低賃金関係）

- ・就業規則（労働基準法第 89 条関係）
- ・業務改善助成金、時間外労働等改善助成金の周知
- ・働き方改革に関連する労働基準法改正の内容
- ・働き方改革推進支援センターの利用勧奨に向けた周知

④ 集団的な相談支援（セミナー）の開催回数及び所要時間等

集団的な相談支援の実施回数は 26 回以上、1 回の対象事業場数は 200 事業場程度を原則とするが、26 回未満で全事業場を対象とできる場合や、実施回数を増やす場合には、回数又は対象事業場数の目安を下回ることも差し支えない。

セミナー 1 回あたりの所要時間は 2 時間程度とすること。

⑤ 開催会場

受託者は参加者の利便性と参加人数を考慮した会場を選定すること。

⑥ 相談支援（セミナー）に使用する資料等

千葉局監督課と協議の上、上記③の説明項目に応じた資料を用意すること。なお、厚生労働省が作成しているパンフレット等を使用しても差し支えない。また、資料として市販されている書籍を使用することは差し支えないものであるが、相談支援（セミナー）参加事業場又は参加者に当該テキスト費用の負担を求めることは禁止する。

⑦ 参加事業場の確認

集団的な相談支援（セミナー）に参加した事業場を確認し、イ②で作成したリストに、参加日等を追記すること。

⑧ アンケートの実施

集団的な相談支援（セミナー）に参加した事業場に対し、本事業の効果を把握するため、A4 用紙 1 枚程度のアンケート（様式第 1 号）を実施すること。なお、アンケートについては、様式第 1 号を参考とし、千葉局監督課と協議の上、作成することとするが、「個別訪問による相談支援」の希望の有無について、必ず項目に入れること。

また、アンケートの回答で、本セミナーの内容について「とても参考になった」及び「参考になった」の回答が 8 割以上となるよう努めること。

エ 個別訪問による相談支援の実施

上記ウの集団的な相談支援（セミナー）に参加しなかった事業場（以下「不参加事業場」という。）について、電話等で連絡をとり同意が得られた場合には、個別訪問による相談支援を実施する。

① 対象事業場の選別

個別訪問による相談支援の実施に際して事業場の同意を得るために電話等で連絡を取る事業場の優先順位は、不参加事業場のうち上記ウ①の C グループ、B グループ、A グループの順とする。

不参加事業場に電話等で連絡を取る際には、36協定の届出の有無の確認に加え、本事業が千葉局監督課の委託事業であること、個別訪問による相談支援が任意であること等を説明し、個別訪問による相談支援について理解の上、同意を得るよう努めること。

また、集団的な相談支援（セミナー）に参加した事業場のうち、上記ウ⑧のアンケート等で個別訪問による相談支援を希望する事業場も対象とするが、優先順位は、セミナー参加前に属していたグループ（A～C）と同様とする。

② 個別訪問による相談支援の実施方法

個別訪問による相談支援を行うアドバイザー（以下「アドバイザー」という。）は、下記オの資格を満たす者とし、受託者から指定された事業場に赴くことにより、当該事業場の同意が得られた場合には、労務関係書類等の確認を行うことにより、当該事業場の状況に応じて、以下の項目を分かりやすく説明する等により、相談支援を行うこと。

- ・労働条件の明示（労働基準法第15条関係）
- ・労働時間、休憩、休日（労働基準法第32条、第34条、第35条関係）
- ・労働時間の適正把握（労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン関係）
- ・時間外・休日労働に関する協定（労働基準法第36条関係）
- ・賃金の支払い（労働基準法第24条、第37条、最低賃金関係）
- ・就業規則（労働基準法第89条関係）
- ・業務改善助成金、時間外労働等改善助成金の周知
- ・働き方改革に関連する労働基準法改正の内容
- ・働き方改革推進支援センターの利用勧奨に向けた周知

③ 相談支援後の文書の交付及び満足度調査票の記入依頼

相談支援後に、支援・助言した内容について文書（様式第2号）を事業場に交付するとともに、事業場の協力を得て「満足度調査票」（様式第3号）を記載させ、収集すること。当該調査票の収集に当たっては、率直な回答を促すため、アドバイザーに回答内容が分からないよう、封筒に入れて封をしてから提出するよう記入者に依頼すること。

④ 個別訪問による相談支援の記録

アドバイザーは、上記②及び③の業務を行った際は速やかに、個別訪問した事業場ごとに「アドバイザー個別訪問相談支援記録票」（様式第4号）を作成し、事業主に交付した文書の写し及び満足度調査票を添付して受託者へ提出すること。

⑤ 個別訪問による相談支援の訪問事業場数等

個別訪問による相談支援は80事業場程度を原則とするが、個別訪問の希望がないこと等により訪問事業場数の目安を下回ることも差し支えない。

オ セミナー講師及びアドバイザーの資格

セミナー講師及びアドバイザーは、労働基準関係法令等に精通し、実務的な知見を持つ者で、下記①から④のいずれかに該当する者を選任すること。

- ① 弁護士又は社会保険労務士の資格を有する者
- ② 企業の労務担当責任者等、労務管理や安全衛生管理に関する実務経験を10年以上有する者
- ③ 労働基準監督官として3年以上の勤務経験のある者
- ④ 上記と同等以上の高度な労務管理や安全衛生管理に関する知識や実務経験を有すると認められる者

カ アドバイザーの選任について

- ① 受託者は、アドバイザーについて、次の各号に該当することを確認した上で選任すること。
 - (1) 過去1年以内に弁護士法第57条各号の懲戒を受けていないこと。
 - (2) 過去1年以内に社会保険労務士法第25条各号の懲戒処分を受けていないこと。
 - (3) メンタルヘルス対策等その重要性が社会的に共有されている取組みを否定する内容、就業規則の作成に関し使用者がいたずらに労働条件を引き下げることがを促す内容及び労働社会保険の保険料を不当に引き下げる脱法的行為を推奨する内容等の公正さを欠く不適切な情報発信を行っていないこと、その他不適切な行為を行っていないこと。
 - (4) その他(1)から(3)と同等の不適切な行為を行っていないこと。
- ② 受託者は、次の事項を約させた上でアドバイザーとして選任すること。
 - (1) 標記事業の業務（以下「本業務」という。）以外の目的で、標記事業に関する情報、物品等を使用しないこと。
 - (2) 本業務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
 - (3) 本業務に従事している間はこれに専念し、正当な理由なく本業務以外の行為を行わないこと。
 - (4) 厚生労働省及び都道府県労働局の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
 - (5) 本業務中及び本業務を行っていない間（委託期間後を含む）においても、本業務に関して知り得た機密・秘密を第三者に漏洩しないこと。
 - (6) その他アドバイザーとしてふさわしくない行為をしないこと。
- ③ 受託者は、既に選任したアドバイザーが①の各号に該当しなくなったことを確認した場合、又は、②の各号の事項に反する行為を行った場合には当該アドバイザーを解任すること。

キ 事業の運営

事業を実施するに当たり、受託者において、セミナー講師及びアドバイザーの選定・日程確保等の連絡調整、セミナー講師及びアドバイザーへの謝金・旅費等の支払、会場の確

保、参加者の受付、資料の作成、参加者への配付、司会進行等も含めた運営一切を行うこと。

ク 事業の監査

① 受託者の自主的な内部監査

受託者は、以下 i から iv の事項について、毎月一定の日を決めて自主的に内部監査を行い、その記録を残すこと。

- i 自主点検の送付・回収・分析状況
- ii 事業場情報の取扱等を「6 留意事項（2）①アからウ」の記載に沿って行っているか。
- iii 利益相反等の禁止について、「6 留意事項（2）②アからウ」の記載に沿って行っているか。
- iv 秘密の保持について、「6 留意事項（3）③ア及びイ」の記載に沿って行っているか。

② 委託者の随時監査

千葉局監督課は、事業の実施状況に関して、随時、受託者の事務所に立ち入り、上記①の受託者の内部監査の記録を提出させ、帳簿等を閲覧し、受託者の職員・本事業のセミナー講師及びアドバイザーに事業の実施状況を聴取することができるものとする。

監査の結果、自主点検表等の送付・回収・分析方法、集团的及び個別訪問による相談支援対象事業場の選別方法、集团的及び個別訪問による相談支援の説明内容、本事業で得た事業場情報の保存方法、セミナー講師及びアドバイザーの選任方法等、事業の実施方法に改善すべき点が認められた場合には、監査から 10 日以内に文書等で受託者に提示するので、受託者は速やかに業務の改善策を作成し、監督課の承認を得た上で実施すること。

ケ 事業報告書の作成及び提出

① 月次報告書の作成

受託者は、毎月 10 日まで（3月は3月 13 日まで）に、以下の報告を委託者あて提出すること。

- i 前月の自主点検の送付・回収・分析状況（別紙 2 を使用すること）
- ii 前月の集团的な相談支援の実施結果
- iii 前月の個別訪問による相談支援の実施結果（アドバイザー作成の「アドバイザー個別訪問相談支援記録票」等を含む）

② 年次報告書の作成

事業実施期間の終了後7日以内に事業の実施状況（自主点検表等の送付・回収・分析状況、集团的及び個別訪問による相談支援の実施状況（満足度調査結果、アドバイザー業務実施状況報告等含む）について報告書にとりまとめ、委託者あて提出すること。

また、契約期間終了までに事業の実施方法や効果を把握、分析した上で、事業報告書を作成し、上記アからエで作成した事業場データや集团的及び個別訪問による相談支援で使用するために作成した資料データとともに委託者あて提出すること。

（1）紙媒体 1部

（2）DVD-R 1枚

コ 連絡調整会議の実施

円滑な事業運営のため、千葉労働局との連絡調整会議を開催し、事業の実施状況等を踏まえた協議を行うこと。なお、連絡調整会議は受託者側2人以上、委託者側2人以上で開催し、受託者は議事録等の記録を作成し、連絡調整会議後1週間以内をめぐりに委託者に提供すること。

4 実施体制等

本事業実施に当たり、統括責任者を選任するとともに、本事業が適切に実施されるための全体の運営管理体制を構築すること。なお、構築すべき運営管理体制には、下記6（2）の遵守に関するものも含まれること。

統括責任者等の体制については、事前に委託者に協議すること。

5 履行期間

平成31年4月1日（予定）から平成32年3月13日

6 留意事項

（1）著作権について

本事業により作成・変更・修正される資料等の著作権（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、受託者が本事業の契約の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、納入されたテキスト等の複製物を、著作権法第47条の2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。

（2）機密の保持等

① 事業場情報の取扱等

ア 受託者は、本事業の履行に際し、事業場の情報を収集、保管、又は使用するに当たっては、本事業の実施に必要な範囲内で事業場の情報を収集するとともに、当該情報の収集の目的の範囲内で保管、又は使用しなければならない。

イ 受託者は、事業場の情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。

ウ 上記ア及びイについては委託者から受託者に提供する事業場の情報についても同様とする。

エ 回収した自主点検結果報告書は、入力終了後、契約期間終了までに廃棄すること。ここでいう廃棄とは、焼却、溶解、適切なシュレッダー処理等、自主点検結果報告書の内容が復元不可能な状態にすることである。廃棄・溶解処理業者に廃棄を依頼する際には、機密保持契約を締結すると共に、廃棄後に廃棄証明書を受領することとし、当該契約書及び証明書の写しを千葉局監督課に提出すること。

② 利益相反等の禁止

受託者は、受託者の役員・従業員等（法律事務所や社会保険労務士事務所等に所属する弁護士、社会保険労務士等で、委託・雇用関係を有しない者も含む。以下同じ。）で本事業に従事している者が、本事業の目的に反する行為を行わないよう、また、外部からその疑いを持たれないよう、以下の事項を含め、必要な措置を講じなければならない。

ア 受託者は、自らが自主点検表等を送付した事業主に対し、自主点検結果報告書の記入等に関して、形式的な記入方法等の助言を除き、法律相談その他助言を行ってはならない。

イ 本事業の対象となる事業場に、受託者の顧問先や関係会社（受託者の親会社及び子会社をいい、以下顧問先とまとめて「顧問先等」という。）が含まれる場合、受託者は、当該顧問先等をあらかじめ委託者へ報告しなければならない。

ウ 個別訪問による相談支援においては、アドバイザーに、顧問を務める等、関係のある事業場に対する相談支援を行わせてはならない。

③ 秘密の保持

ア 受託者、受託者の役員・従業員等で本事業に従事している者又は従事していた者は、本事業の履行に際し知り得た内容を第三者に開示し、又はこの契約の目的以外に利用してはならない。契約終了後もこの義務を負うものとする。

イ 受託者は、本事業に係る情報を他の情報と明確に区分して、善良な管理者の注意をもって管理し、本事業以外に使用してはならない。また、本事業遂行のため提供を受けたすべての資料等の複製物（データを含む。）については、受託者の責任で適正に廃棄すること。

④ 信用失墜行為の禁止

ア 受託者は、本事業の実施に際して、労働基準法を始めとする厚生労働省所管法令に違反する行為を行ってはならない。

イ 受託者は、本事業の契約に際して、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律に規定する談合等の不正行為を行ってはならない。

ウ 受託者は、本事業の実施に際して、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団又は暴力団員を利用し、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、又は社会的に非難されるべき関係を有してはならない。

エ 上記アからウの他、受託者は、本事業の実施に際して、法令の定めを遵守するとともに、委託者の信用失墜を招く行為を行ってはならない。

(3) 環境保護

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。

(4) 再委託の禁止

本事業の再委託については、以下のとおりとする。

ア 業務の全部を再委託することは禁止する。

なお、再委託とは、本来受託者自ら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。

イ 業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

ウ 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。

エ 業務の遂行において再委託を行う場合には、再委託先に対しても、委託者と受託者との間で受託者が遵守すべき義務と同様の義務を課すこととし、あらかじめ委託者の承認を受けることとする。再委託先又は再委託を行う業務の範囲を変更する場合も同様とする。

(5) 費用負担

自主点検の送付、回収、分析並びに集団的及び個別訪問による相談支援の準備、実施、運営等に必要となる費用、資料作成費等の一切の費用については、すべて受託者の負担とする。

(6) 国の予算成立との関係について

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

7 必要な参加資格

次の資格を満たす者であること。

- (1) 予決令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ているものは、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 平成28・29・30年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」で、A、B又はC等級に格付されている者であること。
- (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（オ及びカについては2保険年度）の保険料について滞納がないこと。
 - ア 厚生年金保険
 - イ 健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）
 - ウ 船員保険
 - エ 国民年金
 - オ 労働者災害補償保険
 - カ 雇用保険
- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
- (7) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (8) 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により行政処分を受けていないこと。ただし、労働基準関係法令^{*}違反により労働基準監督機関から使用停止等命令を受けたが、是正措置を行い「使用停止等命令解除通知書」を受理している場合には、この限りではない。
- (9) 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により送検され、この事実を公表されていないこと。
- (10) 過去1年以内に厚生労働省所管法令に基づく公表制度により、又は違法な長時間労働や過労死等が複数の事業場で認められた企業として、平成29年1月20日付け基発0120第1号厚生労働省労働基準局長通達「違法な長時間労働や過労死等が複数の事業場で認められた企業の経営トップに対する都道府県労働局長等による指導の実施及び企業名の公表について」記3に基づく企業名の公表をされていないこと。

※ 労働基準関係法令は以下のとおり。

労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、賃金の支払の確保等に関する法律、家内労働法、作業環境測定法、じん肺法、炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に関する特別措置法

8 委託費の計上基準

受託者が、委託費として計上することができる経費は、本事業の実施に必要な経費に限られており、本事業の目的・性質になじまない経費を委託費に計上することはできない。本事業の遂行に必要と認められる経費は具体的には以下のとおりとし、その他の経費については、委託者に協議を行い、承認を得ること。

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

1. 事業費

- (1) 自主点検票等の送付経費
印刷費、通信運搬費、消耗品費
- (2) 通信費
回線使用料、電話レンタル代
- (3) セミナーの経費
会場費、資料作成費、通信運搬費、講師謝金、講師旅費、その他の経費
- (4) 個別訪問による相談支援の経費
資料作成費、アドバイザー謝金、アドバイザー旅費、その他の経費
- (5) 人件費

統括責任者及び事務員の給与、統括責任者及び事務員に係る活動旅費（セミナー会場設置等）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（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は必要な場合に限る）

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。

① 10%

② 以下の計算式によって算出された率

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

※ 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。

9 仕様書に対する疑義等

この仕様書に疑義が生じた場合は、下記連絡先まで問い合わせること。

なお、仕様の内容に変更が生じた場合は、受託者と千葉局監督課で別途協議する。

【連絡先】

千葉労働局労働基準部監督課

担当：松井、藤島

Tel：043-221-2304

セミナーに関するアンケート

今後の改善に役立てるため、今日のことについてのご意見や感想をお聞かせください。記入が終わりましたら会場担当者の指示に従ってご提出ください。

■ 本日のセミナーの講師の説明はいかがでしたか。

- 大変良く理解できた 理解できた あまり理解できなかった 全く理解できなかった

■ セミナーの内容は参考となりましたか。

- とても参考になった 参考になった
 あまり参考にならなかった 全く参考にならなかった

■ 本日のセミナーについてのご意見・ご要望等をお書きください(書ききれない場合は裏面もご利用下さい。)

■ 労務管理の専門家が御社を個別に訪問して行う相談支援を希望されますか。

- 希望します 希望しません

⇒ 希望される方のみ、カッコ内に事業場名、ご担当者名及びご連絡先をご記入ください。

| | | |
|------|-------|------------|
| 事業場名 | ご担当者名 | ご連絡先(電話番号) |
|------|-------|------------|

■ 御社の業種について

- | | | |
|------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> 農業・林業 | <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 | <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 |
| <input type="checkbox"/> 漁業 | <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 | <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 |
| <input type="checkbox"/> 建設業 | <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 | <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 |
| <input type="checkbox"/> 製造業 | <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 | <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 |
| <input type="checkbox"/> 電気・ガス・水道業 | <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 | <input type="checkbox"/> サービス業(他に分類されないもの) |
| <input type="checkbox"/> 情報通信業 | <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス業 | <input type="checkbox"/> 医療・福祉 |

■ 御社の労働者数

- 1～9人 10～29人 30～49人 50～99人 100～299人 300～999人
 1,000人以上

ご協力ありがとうございました。

様式第2号

個別訪問による相談支援にかかる助言・支援

様

個別訪問による相談支援のご対応をありがとうございました。

個別訪問時に助言・支援した内容は下記のとおりですので、貴事業場の労働環境の改善にお役立てください。

記

| |
|--|
| |
|--|

平成 年 月 日

アドバイザー _____

満足度調査票（アンケート）

今後の改善に役立てるため、個別訪問による相談支援をご利用いただいたご意見やご感想をお聞かせください。ご記入後は、封筒に封入の上、直接アドバイザーにお渡しください。

問1 アドバイザーの助言・支援の内容は、分かりやすかったですでしょうか？

- とても分かりやすかった。
- 分かりやすかった。
- やや分かりにくかった。
- とても分かりにくかった。

問2 アドバイザーが助言・支援した内容は、事業運営の参考になりましたか。

- とても参考になった。
- 参考になった。
- あまり参考にならなかった。
- まったく参考にならなかった。

問3 個別訪問による相談支援を利用して感じたことなど自由にご記入ください。
（欄が不足する場合には、裏面をお使いください。）

[Empty response area for question 3, enclosed in large parentheses]

ご協力ありがとうございました。

様式第4号

アドバイザー個別訪問相談支援記録票

| | | | | |
|---------|------|--------------------|------|--|
| 訪問日 | | 平成 年 月 日 () : ~ : | | |
| 事業場 | 名称 | | | |
| | 所在地 | (電話 - -) | | |
| | 担当者 | (役職) | (氏名) | |
| | 労働者数 | | 業種 | |
| 相談内容 | | | | |
| 対応状況 | | | | |
| アドバイザー名 | | | | |

※訪問事業所に交付した文書を添付すること。

36協定未届事業場に対する相談支援事業、年間スケジュール例

4月 5月 6月 7月 8月 9月

自主点検表等の送付

結果報告書の回収(含、督促)

回収した結果報告書の分析

対象事業場の選定

集団的な相談支援(セミナー)の実施

局監督課との
連絡調整会議

(以後、
適宜開催)

月次報告

月次報告

月次報告

月次報告

10月

11月

12月

1月

2月

3月

集団的な相談支援(セミナー)の実施

個別訪問による相談支援(セミナー)の実施

月次報告

月次報告

月次報告

月次報告

月次報告

月次報告

事業終了
の報告