

平成 31 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業
(窓口相談・セミナー等による支援)に係る仕様書

第 1 件名

平成 31 年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業
(窓口相談・セミナー等による支援)

第 2 実施期間

平成 31 年 4 月 1 日 (予定) から平成 32 年 3 月 31 日までとする。

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

第 3 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」(平成 30 年法律第 71 号。以下「働き方改革関連法」という。)の円滑な施行に向けて、特に中小企業・小規模事業者等が抱える、①時間外労働の上限規制による長時間労働の是正、②正規雇用労働者 (無期雇用フルタイム) と非正規雇用労働者 (パートタイム労働者・有期契約労働者・派遣労働者) との不合理な待遇差の解消を目指す同一労働同一賃金の実現、③生産性向上による賃金引上げ、④人手不足の解消に向けた人材の確保・定着を目的とした雇用管理改善などの課題に対応するため、「働き方改革推進支援センター (以下「センター」という。)」を設置し、関係機関と連携を図りつつ、労務管理等の専門家 (以下「専門家」という。) による電話・メール・来所相談、セミナー等を実施することを目的とする。

第 4 委託内容

上記第 3 の目的を達成するため、以下の内容を行うこととするが、その内容については、委託者と十分に協議すること。

また、平成 31 年度厚生労働本省において「中小企業・小規模事業者等に

対する働き方改革推進支援事業（専門家派遣事業）（以下「専門家派遣事業」という）」を実施し、平成30年度まで本事業で実施していた、専門家による個別企業への訪問におけるコンサルティングや、商工会議所・商工会・中小企業団体中央会（以下「商工団体」という。）、市区町村への相談窓口への専門家の派遣を行うこととしていることから、当該事業の受託者と密接な連携を図りながら、本事業を遂行すること。

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

- 1 センターの開設
- 2 センターの周知及び利用勧奨
- 3 労務管理等の専門家による電話・メール・来所相談による個別相談対応
- 4 各地域の商工団体等と連携を図った、上記第3の目的に沿ったセミナーの開催及び個別相談会の実施
- 5 専門家派遣事業受託者との連絡調整
- 6 地域の実情に応じた中小企業・小規模事業者等へのプッシュ型開拓（受託者の企画立案に基づく企業訪問による開拓の実施）
- 7 生活衛生関係営業をはじめとする業種別の収益力向上に関するセミナーへの専門家の派遣
- 8 働き方改革関連法による改正後の「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」（昭和41年法律第132号）第10条の3に規定する協議会（以下「協議会」という。）等への出席
- 9 中小企業庁が事業を行う「よろず支援拠点」、地域の働き方改革に関する相談拠点として都道府県が設置する地域働き方改革包括支援センター等の支援機関との連携

第5 事業の内容

1. センターの開設及び実施体制

(1) センターの開設

受託者は、以下の条件を満たすセンターについて、専門家への研修及びセンター内の打ち合わせ会議など必要な準備を実施の上、遅くとも4月5日までに1箇所を開設すること。

- ア 所在地については、千葉市又はその隣接する市区町村とし、かつ、車 2 台分の駐車場が隣接地に確保され、かつ、行政機関や商工会議所会館といった公共性が高い場所など事業主が利用しやすい場所とすることとし、委託者と協議して決定すること。
- イ センターの名称が記載された看板又は垂幕等を施設内の、センター入り口及び総合案内図やエレベーターホールの各階案内表示などに必ず設置し、センターが相談等の業務を行っていることが来訪者に容易に明らかになるようにすること。また、施設外から明瞭に認識できるよう、上記の看板又は垂幕等を設置すること。
- ウ 相談スペースについては、10 平方メートル以上の面積を確保するとともに、パーテーション等（高さ 160 cm 以上）を設置し、利用者に配慮すること。また、相談者の声が外部等に漏れる可能性がある場合は、相談者のプライバシー保護について必要な配慮を実施すること。なお、相談スペースとは別に、事務作業用スペースを一定規模確保すること。
- エ 行政機関が作成した働き方改革に資する各種支援策のリーフレット等（一部は、電子媒体にて提供するので、必要部数（10 種類程度、1 枚を予定）印刷すること）や、働き方改革に関連するセミナーの周知用リーフレットを配置し、利用者の手に届くようにすること。
- オ 上記アからウの要求を満たし、設備を既存の事務所内に設置可能な場合、本事業の遂行のため、事務所については新規に不動産を賃借する必要がないこと。
- カ センターの名称については、原則「千葉働き方改革推進支援センター」とすること。ただし、都道府県との連携などの理由により他の名称を用いる際は、その名称の後「(働き方改革推進支援センター)」と記載すること。
- キ 専用の電話回線を 2 回線確保し、フリーダイヤルとし、FAX 回線についても 1 回線確保すること。
また、専用のメールアドレスを取得し、専用のパソコン機器を設置すること。なお、専用のパソコン機器には、必要なセキュリティ対策を講じること。
- ク 開所日時については、月曜日から金曜日の午前 9 時から午後 5 時までとし、行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条で定める行政機関の休日は休館とすること。
なお、利用者の利便性等を考慮し、上記の開所日に加えて、以下のいずれかの措置の実施により、センターの開所を行うことも可とする。

(ア) 開所時間の延長

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

(2) 実施体制

ア 受託者は、電話・メール・来所相談等による個別相談及び商工団体等と連携を図ったセミナー等を実施するため、賃金制度・労務管理等に関する専門的知識を有する者（例えば、社会保険労務士、中小企業診断士、労働基準監督官など労働行政に精通した行政機関のOB、企業等において労務管理に相当期間従事し必要な知識を有していると認められる者）であって、利用者の相談内容に応じた適切な説明・回答ができる専門家を2名配置すること。

なお、上記の記載した人数以上の専門家を委嘱し、交代で業務に従事させることができる。ただし、相談事案等の引継等を適切に実施し、利用者に不利益が生じることのないよう対応を行うこと。

イ 上記の専門家の配置に当たっては、最低1名は、社会保険労務士、中小企業診断士、弁護士等労務管理や経営管理に係る国家資格を有する専門家を配置すること。

ウ センター内の専門家を統括する者（以下「センター長」という。）を1名雇用し配置すること。なお、センター長の資格要件については、上記アと同様の者とする。

エ 専門家及びセンター長の配置に当たっては、業務の内容ごとに区別せず、一体的に業務が行えるようにすること。

オ 各専門家及びセンター長の稼働日数については、上記（1）クのセンターの開庁日と同日分をそれぞれ確保すること（開庁時間帯は、常に2名の専門家及び1名のセンター長が稼働していること（休憩時間を除く））。なお、センター長については、上記稼働日数を確保することが困難な場合は、2名雇用し、稼働日数や時間を分散することも可とする。

また、専門家又はセンター長がセンターの利用勧奨やセミナー対応により外勤する場合であっても、最低1名以上の専門家又はセンター長がセンター内に常駐し、相談対応が行えるよう、専門家を配置すること。

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

その外、セミナーの実施時間帯等が、上記（1）ク以外の時間以外となる場合には、依頼の趣旨、内容を判断の上、可能な限り対応を行うこ

と。

キ 受託者は、契約締結日に「アドバイザー名簿」（様式第1号）を作成し、専門家及びセンター長が上記ア及びウに定める要件を満たす旨を説明する書面（様式任意）及び該当者の履歴書に係る資料を添付の上、委託者に提出すること。変更時も同様に行うこと。

ク 本事業の遂行のため、上記専門家及びセンター長とは別に、一か月10日勤務程度の事務補助員2名まで必要に応じて配置することも可とする。

2. 事業計画の策定

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

また、毎月末までに翌月の「月間計画」（様式第2号）を策定し、進捗状況について定期的に専門家及びセンター長等で打ち合わせを実施し、実施計画の理解の徹底を図るとともに、計画の着実な実施を促すこと。なお、翌月の月間計画については、打ち合わせ会議後速やかに委託者に報告すること。

(1) 4月

ア センターの開設に向けた準備及び開設（4月5日）、各専門家の人員の確保

イ 下記（2）に記載するセンターの積極的な周知

ウ 商工団体やよろず支援拠点等の関係機関への本事業の趣旨等を説明し、セミナー開催等の協力依頼及び、会員向け広報誌やメールマガジンによるセンターの周知を依頼

エ 上記と平行して、センターが開設され次第、相談支援の実施。

オ その他委託者からの要請により行うセミナー等の実施

(2) 5月～10月

ア 本格的な業務の遂行

イ 商工団体等に対する継続的なセンターの周知、利用勧奨

ウ 商工団体等と連携を図ったセミナー計画の策定

エ 毎月の相談及び訪問件数を踏まえた事業効果の検証

(3) 11～3月（上記（2）に加えて）

ア 上記（2）までの事業効果を検証し、PDCAサイクルを活用したフォローアップの実施

イ 関係機関との連携を強化し、事業主への一体的支援の構築等

3. センターの周知・利用勧奨

事業主がセンターを積極的に活用するため、以下の手法の外、委託者が主催する事業主向けセミナーなど様々な機会を通じて、センター及び専門家派遣事業の周知・利用勧奨を行うこと。

(1) 周知用リーフレット等の作成

センター専用の電話番号、メールアドレスを開設し、委託者と事前に協議の上、受託者において周知用リーフレットやポスターを作成すること。

協議済みのリーフレットやポスターを印刷後、労働局、労働基準監督署、公共職業安定所、商工団体及び地方自治体や周知が有効であると考えられる団体等にリーフレットやポスターの配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500枚以上印刷・発送し、不足が生じた場合は委託者からの指示により必要部数を印刷・発送すること。

(2) ホームページの開設

受託者は、本事業の周知を目的とした専用のホームページを4月15日までに委託者と事前に協議の上作成すること。当該ホームページには、少なくとも以下の情報を掲載するとともに、情報の更新及び追加を行うこと。また、センターに対して専門家派遣事業への申込が行えるページも設けること。

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

ア センターの趣旨・目的

イ センターの所在地・開所時間（相談時間）・問い合わせ先

ウ センターでの利用可能なサービス

エ セミナーの開催日時の案内

オ センターが所在する施設の内観及び外観の写真

カ 専門家の紹介（有資格・専門分野などを掲載） 等

(3) 商工団体等への訪問による周知等

受託者は、千葉県内の全ての商工団体及び地方自治体や周知が有効であると考えられる団体等へ積極的に訪問し、センター設置の趣旨、支援内容を丁寧に説明した上で、周知用リーフレット等について、会員事業主向けの広報誌やメールマガジン等を活用した周知について協力を依頼し、連携体制の構築を図ること。

また、セミナーの開催及び専門家派遣事業による相談窓口への派遣に係る協力依頼についても、丁寧に説明すること。

(4) メディアを活用した周知

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

4. 専門家等の業務内容

(1) 個別相談対応

ア 概要

(ア) センターに常駐し、事業主からの電話・メール・来所による上記第3の趣旨・目的に資する一般的な相談に応じるとともに、36 協定や就業規則の見直し、最低賃金等に関する技術的な助言・提案を行うこと。

その際は労働関係助成金の活用も含めた助言を行うとともに、委託者より別途送付予定の「働き方改革関連法」に係るリーフレットや「平成31年度雇用・労働分野の助成金のご案内（仮称）」などを活用すること。

(イ) 1件当たりの相談時間は最大1時間程度を目安に行うこと。

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

(エ) 事業主が抱える課題解決のために、専門家派遣事業による個別訪問支援が適当であると認められる場合で、かつ、事業主がその支援を受け入れる場合には、センター長に引き継ぐこと。また、商工団体等の関係機関から個別訪問支援の要請があった場合についても、センター長に引き継ぐこと。

イ 相談対応の態様

電話、メール・来所による相談対応を以下の手順に沿って行うこと。

(ア) 電話、来所による場合は、「相談票」（様式第3号）を活用しながら相談内容を確認し、当センターで対応が可能か判断すること。メールで相談がきた場合は、簡単に照会内容に応答しつつ、可能な限り電話又は訪問をしていただくよう促すこと。

(イ) センターで対応が難しい場合は、適切な機関を案内すること。

(ウ) 事業主が抱える課題に対し、その解決のために専門家派遣事業による支援を行うことが適当であると認められる場合は、個別訪問支援の

希望があるか確認すること。その際、次のような内容を説明し、企業ができるだけ個別訪問を受け入れ、働き方改革の実現に向けた具体的取組に着手していくよう、勧奨すること。

また、専門家派遣事業における訪問回数は最大5回程度の訪問を予定していること又は、生産性向上・IT投資・企業経営等に課題を抱えている場合は、下記9のよろず支援拠点に配属するコーディネーターや、商工団体に配属されている経営指導員に同行できる場合もある旨を伝えること。

【例①】長時間労働の是正の例

- 政府は、高齢者も若者も、女性も男性も、障害者や難病のある方も、誰もが活躍できる「一億総活躍社会」の実現に取り組んでおり、その最大のチャレンジが「働き方改革」であること。
- 長時間労働を是正すれば、経営者は労働者にどのように働いてもらうかについて関心を高め、時間当たりの労働生産性につながっていくこと。従業員においては、ワーク・ライフ・バランスが改善し、女性や高齢者が仕事に就きやすくなり、男性も子育てを行う環境が整備されるなど、労働参加率の向上に結び付くものであること。
- また、長時間にわたる過重な労働は、疲労の蓄積をもたらす最も重要な要因と考えられ、さらには脳・心臓疾患との関連性が強いという医学的知見が得られていること。
- 脳・心臓疾患に係る労災認定基準においては、週40時間を超える時間外・休日労働が概ね月45時間を超えて長くなるほど、業務と発症の関連性が徐々に強まり、発症前1か月に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって1か月当たり概ね80時間を超える時間外・休日労働が認められる場合は、業務と発症の関連性が強いと評価できること。
- このため、生産性を高めながら労働時間の削減を行う必要があるが、実施するに当たっては、業務手順の見直しや業務の繁閑に合わせた弾力的な労働時間制度の適用といった様々な手法がある。
- ついては、電話等で相談するだけでなく、是非とも個別訪問支援も活用して頂きたい。専門家が訪問し、事業主の実情をお伺いした上で、業務の改善の支援やそのための助成金の紹介、就業規則や36協定の作成・改訂の支援などを無料でアドバイスさせて頂く。

【例②】同一労働同一賃金の例

- ・ 働き方改革関連法には、事業者に対し、正規-非正規間の不合理な待遇差の禁止、待遇差に関する説明義務が課される等の内容が盛り込まれている。
- ・ 一方で、賃金制度等の見直しは、一朝一夕にできる訳ではなく、原資の確保から、非正規雇用労働者を含めた労働者との話し合いなど、それなりに時間を要する取組。
- ・ このため、まだ時間のある今のうちに、自社（事業所）の賃金制度等を客観的に見つめ直すことは大変重要なこと。現時点で何が足りないのか、今後考えなくてはならないのはどういったことなのかを明らかにする手がかりとなり、他社に一步リードすることが可能になる。
- ・ ついては、専門家に電話等で相談するだけでなく、是非とも個別訪問支援も活用していただきたい。専門家が一緒に貴社の賃金制度を検証し、無料でアドバイスをさせて頂く（ただし、意思決定は事業主で行うもので、センターはその見直しの技術的助言のみを行い、法的助言は行えないことには留意）。

【例③】最低賃金の例

- ・ 最低賃金には、都道府県ごとに決められる地域別最低賃金と特定の産業に従事する労働者とその使用者に適用される特定最低賃金があり、毎年10月頃から順に改定されること。
- ・ 最低賃金額は時間額で定められており、日給制や月給制の場合は、時間額に換算して満たしているかどうか確認する必要があること。
- ・ 最低賃金額を下回る賃金の支払は、たとえ使用者と労働者の間で合意があったとしても認められないこと。障害者や試用期間など、最低賃金法で認められた一部の場合について、労働局長の許可を得た場合のみ、減額の特例が認められること。
最低賃金・賃金引上げに向けて業務改善助成金をはじめとする様々な助成制度があるので、積極的に活用していただきたいこと。

(エ) 相談対応の実施効果を把握するため、窓口で対応した相談については、相談者に対し、「満足度調査票」（様式第4号）の記入を勧奨すること（その場で回収すること）。なお、満足度調査票の質問項目2～5について、ア及びイの回答が8割以上となるよう努めること。なお、相談者に他機関を紹介した場合や、資料の配付を求める場合等、簡易な相談であった場合は、実施を要しないこと。

ウ 相談対応の記録

業務を行った日ごとに、当該日の業務内容を記載した「専門家業務日誌」（様式第5号）を作成するとともに、下記（3）ケの好事例の作成に努めること。また、相談票等を、再度の対応に備え編綴し、専門家及びセンター長で共有が可能な状態にしておくこと。

（2）商工団体等と連携を図った事業主向けセミナーの開催

ア 概要

各地域の商工団体等と連携を図り、働き方改革関連法、最低賃金制度や賃金引上げ支援策の周知、労務管理の手法、労働関係助成金の活用方法などに関する事業主向けセミナーを開催すること。なお、商工団体等との共同開催の外、商工団体、各種業界団体、労働局・労働基準監督署・公共職業安定所等が主催するセミナーに専門家を講師派遣することや、センターが独自に開催するセミナーを積極的に行うこと。

イ セミナー開催に向けた商工団体等への協議

委託者と協力し全ての商工団体に対して、センター設置の趣旨・支援内容を丁寧に説明し、セミナーの開催に係る協議を行うこと。その際に、先方が主催するセミナーに専門家を講師として派遣できることも説明すること。また、地方自治体やよろず支援拠点等、その他セミナーによる効果が期待される団体等に対しても、委託者と調整の上で、同様の働きかけを行うこと。

上記による協議の結果、セミナーの開催又は専門家の講師派遣が実施できない場合は、その商工団体を管轄する労働基準監督署、公共職業安定所又は地方自治体が実施するセミナーを活用し、専門家を講師派遣すること。

ウ セミナーの開催時期及び開催場所

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

また、商工団体等の会議室や商工会館等での実施が困難な場合は、利用者の利便性を配慮の上、商工団体等の近隣にある他の施設の会議室等を借用すること。

エ セミナーの目標回数

商工団体や地方自治体などセミナーによる効果が期待される団体等との共同開催、センターの独自開催を合わせて年間**48**回以上実施すること。ただし、4月を除く各月において1回以上は実施すること。

なお、専門家を講師派遣する場合も実績の回数に含めても良いこととする。

オ セミナーの構成

1回当たり30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決定することとし、受託者において、別途送付予定のセミナー資料の雛形を参考に資料を作成すること。セミナーの趣旨からよろず支援拠点による収益力向上のセミナーを開催した方が、事業者にとって効果的と考えられる場合は、よろず支援拠点に対し事前にセミナー予定を共有し、講師の派遣を依頼すること。

また、参加者に対して「働き方改革への対応について（様式第7号）」のアンケートを配付し、セミナー終了後回収し、項目ごとに集計するとともに、個別訪問支援相談の希望者を把握し、積極的に専門家派遣事業へ繋げること。

なお、セミナーの内容に応じて、厚生労働本省が作成する「働き方改革支援ハンドブック（仮称）」等の働き方改革に関連するリーフレット等について、説明資料と併せて受託者で印刷を行い、利用者に配布すること。

カ センターの対応者

専門家又はセンター長が対応すること。

キ セミナーの開催に向けた周知・報告

セミナーをより効果的に実施するため、商工団体等の協力により当該商工団体に所属する企業・団体に対する周知の外、商工団体等に所属する企業・団体向けのセミナー以外については、委託者と協力し、各都道府県組織の商工会議所、商工会連合会、中小企業団体中央会、信用保証協会や、経済産業局、よろず支援拠点等に対して、メールなどにより開催案内に関する情報を提供し、管内の中小企業・小規模事業者等に対する周知の協力依頼を行うこと。また、センターのホームページ、労働基準監督署・公共職業安定所等を活用するなど積極的な周知を行うこと。

なお、上記のセミナーに関する情報（予定含む）については、「働き方改革推進支援センター セミナー開催表」（様式第8号）に記載の上、その都度委託者に報告すること。

ク 報告書の作成

受託者は、セミナー実施後、「セミナー実施状況報告書」（様式第9号）を作成すること。

ケ セミナー終了後の個別相談会を併せて実施できるよう商工団体等と調整すること。実施に当たっては、上記第5の4（1）イと同様に相談対応を実施すること。

(3) 相談等に対する基本的事項及び留意事項

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

イ 事業主から労働基準法等労働関係法令の具体的な適用などの相談を受けた場合は、労働局など適切な機関に照会の上、回答するなどの対応を行うこと。また、独自の法的解釈に基づく説明は厳に行わず、各専門家の趣旨はあくまでも技術的助言であって法的助言ではないことを明示すること。

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

さらに、事業実施のため相談票の写しなどを所持している専門家についても、用務が終了した段階でセンターに返還すること。

エ 相談対応は、原則としてセンター内で相談対応を行うこと。相談者に対し他の機関を紹介する場合は、相談内容を踏まえた適切な機関を紹介すること。なお、都道府県労働局、公共職業安定所等を紹介した場合には、紹介先に一報をすること。

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

カ センターは技術的な支援を行うことを目的とするため、36協定や就業規則などの作成に係る提案やアドバイスは行うものの、労働基準監督署への届出や各種助成金の提出代行など社会保険労務士法に抵触する行為については、対応しないこと。

キ 相談者に対し個別具体的な相談対応を実施せずに、他の機関を紹介するにとどまった場合であっても、所定の相談票に記録しておくこと。

ク 個別相談等に関する疑義が生じた場合は、委託者に「働き方改革推進支援センター問い合わせ」（様式第10号）に記載の上、メールにより照会すること。

ケ 専門家による個別支援やセミナーの取組において、その取組により事

業主の課題が解決された事例や、関係機関との連携により支援を行った事例などの好事例について、四半期ごとに専門家派遣事業受託者において設置する事務局（以下「事務局」という。）及び委託者に登録すること。

5. 地域の実情に応じた中小企業・小規模事業者等へのプッシュ型開拓

(1) 概要

千葉県雇用の情勢や、働き方改革関連法の認知度などを踏まえて、センターに対して支援の申込み又は連絡がない企業に対して、民間の企業情報の活用、商工団体に属さない中小企業・小規模事業者やその関係団体への訪問、中小企業・小規模事業者が密接に集まるエリアへの重点的な訪問、本事業で実施するセミナーでのアンケート情報の活用、千葉県庁や商工団体やよろず支援拠点等と連携を図ることなどにより、中小企業・小規模事業者・商工団体や市区町村等へ直接訪問し、本事業の支援の利用勧奨、専門家派遣事業への斡旋又は働き方改革関連法の周知等を実施すること。

実施に当たっては、受託者のこれまでの知見や実績を活かした企画立案を行い計画的に実施すること。

なお、利用勧奨を行った際に企業等から、その場での支援の実施を求められた場合には、本事業による専門家の相談支援を行うこと。その際は、専門家の相談件数に計上すること。

(2) 対応者

専門家又はセンター長が対応すること。

(3) 目標件数

上記(1)の計画に基づく訪問件数は、センターとして月に10件以上（直接支援の申込みがあった企業は除く）とすること。

6. センター長の業務内容

(1) 専門家派遣事業で委嘱する専門家等との連絡調整

ア 中小企業・小規模事業者等に対する専門家派遣事業の対応

中小企業・小規模事業者等から個別訪問による相談支援及び商工団体・市区町村等から相談窓口への専門家の派遣（以下「アウトリーチ型支援」という。）の申し込みがあった場合については、以下の手順で事務局に対して申込みを行うこと。申込の詳細については別途事務局から示される事務手続書に基づき、対応すること。

- ① アウトリーチ型支援の申し込みがあった場合は、電話・メール等により事務局に申込むこと。事務局に申込む際は、別途、事務局から示される専門家派遣事業受託者において委嘱する専門家（「以下「派遣型専門家」という）の一覧から、希望の派遣型専門家を伝えること。

なお、働き方改革関連法に係る一般的な相談、労働関係助成金の申請代行等、支援先の中小企業・小規模事業者等の業務を代わりに行うこと等を目的とするのは、アウトリーチ型支援の対象とならないこと。

- ② 上記①の申込み後、事務局において支援内容等を確認のうえ、原則センターから希望があった派遣型専門家を選出し、その派遣型専門家より直接、中小企業・小規模事業者又は商工団体等と日程調整等を行うこととしている。また、センターに対しても、派遣型専門家の氏名及び派遣実施日等を、派遣型専門家又は事務局より通知することとしているため、その内容を適切に管理すること。

また、訪問先の中小企業・小規模事業者が、生産性向上・IT投資・企業経営等に課題を抱えている場合は、下記9のよろず支援拠点に配属するコーディネーターや、商工団体に配属されている経営指導員にセンターから同行を依頼し、了承が得られた場合には、事務局に報告すること。

- ③ アウトリーチ型支援実施後、支援を受けた中小企業・小規模事業者又は商工団体等から「支援評価書」を提出させ、支援が確実に実施されたこと等を確認し、事務局へ支援評価書をスキャンし、原則メールにて送付すること。

なお、派遣型専門家から、支援実施後に個々の事案ごとの相談内容や対応状況を記載した相談票及び専門家業務日誌等がメールなどにより送付されることから、必要に応じて上記支援評価書と突合する等の確認を行うこと。また、再度の対応に備え編綴し、各専門家で共有が可能な状態にしておくこと。

- ④ 事務局が派遣型専門家への謝金、旅費の支払いのため、必要に応じセンター、中小企業・小規模事業者又は商工団体等にヒアリングを行う場合があることから、求めに応じて協力すること。

イ センターが実施する各種支援の対応

センターが実施する上記第5の4（2）及び5、下記第5の7については、原則専門家又はセンター長が対応することとするが、センター長の判断により、セミナーの日程が重複し専門家での対応が困難な場合等は、派遣型専門家を対応させることも可とする。

また、緊急性を要する中小企業・小規模事業者等に対するアウトリーチ型支援の申込があった場合は、センター長の判断により専門家を派遣させることも可とする。その際は、専門家の相談件数に計上すること。

ウ アウトリーチ型支援への申込み件数

専門家派遣事業によるアウトリーチ型支援については、中小企業・小規模事業者に対する個別訪問支援は、全国計で年間延べ74,000件、商工団体等の相談窓口への派遣は、全国計で年間延べ22,500件の支援件数を予定している。アウトリーチ型支援の活動が向上されるよう、センターを通じて、千葉県で年間延べ600件、商工団体・市区町村等の相談窓口への派遣は、年間延べ400件が申込まれるよう、センターにおいて対応すること。

エ 留意事項

(ア) 事務局が受付、調整対応を行う日時については、月曜日から金曜日の午前9時から午後5時までとし、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条で定める行政機関の休日を休館とすること。

また、派遣型専門家派遣の申込み期限は、平成32年3月15日までを予定し、支援の実施については、同年3月25日までを予定していること。

(イ) 派遣型専門家による支援の実施日については、申込者の派遣を希望する日に原則行うこととするが、同一日に申込が集中する等により、派遣型専門家に不足が生じる場合は、希望日から1週間程度以内の日に派遣を実施することとしていること。

(ウ) よろず支援拠点に配属するコーディネーター又は商工団体に配属されている経営指導員に対する謝金の費用負担については、原則無償であること。

(エ) 上記ア及びイに関する手続きについては、センター長の業務量に応じて、専門家又は事務補助員も対応可能であること。

(オ) 上記6（1）アの派遣型専門家における支援を行うに当たっての中小企業・小規模事業者等からの問い合わせ、苦情については、一次的には、センターで受け付けること。受付後、事務局にその内容を回送すること。

(2) センターの利用勧奨に向けた取組

センターの利用勧奨に向けて、4月末までに、原則として委託者への同行により、全ての商工団体を訪問すること。なお、センター長の業務

量に応じて専門家も対応可能とするが、その詳細については委託者と調整すること。

(3) 相談支援対応

専門家がセミナー等に対応するため、個別相談支援に支障が出る場合、来所者が集中し、円滑な対応を行う場合等、センターの適切な運営に向けて、相談支援対応を行うこと。

(4) 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。

7. 生活衛生関係営業をはじめとする業種別の収益力向上に関するセミナーへの専門家の派遣

(1) 概要

首相官邸に設置されている「中小企業・小規模事業者の活力向上のための関係省庁連絡会議」等における議論を踏まえ、相対的に低賃金労働者の割合が高いとされる生活衛生関係営業や飲食料品小売業については、収益力向上を目的として、中小企業庁、農林水産省、厚生労働省が連携したセミナーを実施している。

本セミナーでは、最低賃金など働き方改革に関連する制度の周知を図るとともに、生活衛生関係営業事業者等の経営力や収益を上げ、賃金を引き上げやすくするため、中小企業診断士、社会保険労務士等の専門家による収益力向上等に関する講演、事業主からの経営相談への対応等を行っている。

(2) 実施内容

業種別のセミナーの開催は、都道府県生活衛生関係営業指導センター等（以下「指導センター等」という。）が企画・立案を行っているため、センターにおいては、委託者等を通じて講師依頼があった場合は、上記第5の4（2）の専門家を講師派遣するセミナーを実施する場合に準じて専門家を派遣し、賃金引上げを含む働き方改革とその支援策などについて、別途委託者より提供される資料をもとに講演を行うこと。

また、セミナー後に個別相談会を設け、時間外労働等改善助成金、業務改善助成金の活用事例収集の紹介等、生産性向上に向けた業務改善等の個別相談対応を行うこと。

(3) 報告書の作成

受託者は、セミナー実施後、「セミナー実施状況報告書」（様式第9

号)を作成すること。

8. 協議会等への出席

(1) 概要

中小企業における働き方改革の取組を円滑に進めるため、協議会や、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がある。

(2) 実施内容

協議会等においては、改正法の周知、改正法に基づく企業の取組内容や、働き方改革に関する地域の中小企業・小規模事業者の支援策についての情報の共有を図るなど、参加団体等と連携を図って、中小企業・小規模事業者への支援を行っていくこととしているため、委託者を通じて委員又はオブザーバーへの就任依頼があった場合は、センター長及び専門家を就任させ、当該会議に出席した際は、センターの取組内容や管内事業主の取組状況などについて説明し、参加団体と連携を図ること。

また、同目的の会議等が開催されるに当たり、委託者から出席依頼がある場合は、上記と同様に対応すること。

9. 関係機関との連携

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

(1) 「よろず支援拠点」との連携

ア 概要

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

【経営革新支援】

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

<例>

○相談事業者の強みを分析し、新商品のアイデアやパッケージの新デ

ザインの提案など新たな顧客獲得等に係るアドバイス
○極力お金をかけないPR方法の提案や販路拡大支援 等

【経営改善支援】

資金繰り改善や事業再生等に関する経営改善のための経営相談に応じ、中小企業・小規模事業者の課題を分析し、一定の解決策を提示するとともに、フォローアップを実施。

<例>

- 経営改善計画策定の際のアドバイス
 - 複雑な再生・経営改善案件に対する複数の専門家で編成した支援チームによる支援
- 等

※よろず支援拠点一覧

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

イ 連携内容

長時間労働の是正に係る 36 協定の締結や非正規雇用労働者の待遇改善に係る就業規則の見直し等に関する相談を希望する場合とは別に、生産性向上・IT投資・企業経営等について課題を抱えている場合は、よろず支援拠点に配属するコーディネーター等と、相談窓口の教示の連携を図ること。また、上記第5の4(2)のセミナーについても、よろず支援拠点が開催するセミナーとの共同開催や専門家の講師派遣などの要請を積極的に行うこと。

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

(2) 産業保健総合支援センターとの連携

ア 概要

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

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

イ 連携内容

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

また、上記第5の4(2)のセミナーについても、産業保健総合支援センターが開催する研修との共同開催などの要請を積極的に行うこと。

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

※産業保健総合支援センターナビダイヤル

0570-083046 (サンポヲシロウ)

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

(独立行政法人 労働者健康安全機構ホームページ)

※産業保健関係助成金ナビダイヤル

0570-783046 (ナヤミヲシロウ)

(3) 地域働き方改革包括支援センターとの連携

ア 概要

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

イ 連携内容

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

10. 専門家派遣事業が実施する事項

厚生労働本省が実施する専門家派遣事業については、中小企業・小規模事

業者等に対するアウトリーチ型支援の対応の外、各センターの活動実績が低調な場合に、連携の上、その問題点や課題等の解消を行うことや、全国のセンターにおける好事例の収集や普及、双方の事業の目的を達成するために、専門家派遣事業主催のセンター長又は専門家に対する研修を行うこととしているため、センター長及び専門家は対応すること。

11. 連絡調整会議の実施

円滑な事業運営のため、委託者との連絡調整会議を概ね3か月に1回程度開催し、事業の実施状況等を踏まえた協議を行うこと。

第6 報告及び成果物の提出

受託者は、上記の支援に係る報告として、相談票等を基に「専門家・センター長業務実施状況報告書」（様式6号及び6-1号）を作成すること。

また、以下の成果物を各期限までに委託者あて提出すること。

なお、別途通知する事業マニュアル上で示す様式についても、事業マニュアルで示す期限までに提出すること。

1. 満足度調査結果 一式（1部）：平成32年3月31日
2. 各種様式：前月分を翌月10日まで（3月分は平成32年3月31日まで）
 - (1) 相談票（様式第3号）
 - (2) 満足度調査票（様式第4号）
 - (3) 専門家業務日誌（様式第5号）
 - (4) 専門家・センター長業務実施状況報告書（様式第6号及び6号-1）
 - (6) 働き方改革への対応について（様式第7号）
 - (7) セミナー実施状況報告書（様式第9号）

第7 委託費の計上基準

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

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

1. 人件費

センター長及び事務補助者の給与、社会保険料、労働保険料及び子ども

・子育て拠出金事業主負担

2. 管理費

(1) 庁費

事務所借料、備品費、消耗品費、減価償却費、通信運搬費、その他の経費

(2) 一般管理費

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

ア 10%

イ 以下の計算式によって算出された率

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

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

3. 事業費

(1) 専門家謝金・旅費

専門家に係る賃金・謝金、活動旅費、その他の経費

(2) 周知広報経費

印刷製本費、通信運搬費、その他の経費

(3) セミナーの経費

会場費、会議費、資料作成費、通信運搬費、その他の経費

第8 留意事項

1. 受託者は、本事業について、責任を持って履行するものとする。
2. 委託事業の結果に関する著作権等の権利は、千葉労働局に帰属するものであること。また、提出した報告書の内容は千葉労働局において加工し又は使用することがあること。
3. この仕様書に疑義が生じた場合は、下記第9の連絡先あて問い合わせること。
4. 受託者は、以下の理由以外の場合に、この仕様書及び納品場所等についての不明を理由として、異議又は契約の解除を申し出ることにはできないこと。
 - (1) 担当者が、この仕様書又は契約書に違反した行為を行ったとき
 - (2) 契約期間内に予見することができない経済事情等の問題が生じ、契約

の履行ができなくなったとき

(3) 申出に正当な理由があると支出負担行為担当官が認めたとき

5. 再委託の禁止

(1) 受託者は、業務の全部を再委託することはできないこと。

(2) 受託者は、受託業務の総合的な企画及び評価並びに業務遂行管理部分を第三者に委託することはできないこと。

(3) 委託契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則 2 分の 1 未満とすること。

(4) 受託者は、機密保持、知的財産等に関して本事業に係る受託者の責務を再委託者も負うこととなるよう、必要な処理を実施し、千葉労働局に報告し、承認を受けること。なお、第三者に再委託する場合は、その最終責任は受託者が負うこと。

6. 受託者は、本委託業務の実施上知り得た非公開情報（相談者の個人情報等）を、第三者に漏洩してはならない。

7. 委託事業終了後（中止含む）し、本事業を受託する予定の事業者（以下、「後任者」という。）が受託者と同じでない場合は、受託者は後任者に対し、後任者決定日から後任者が受託した委託契約開始予定日前日までの間に事業実施状況等について確実に引継ぎを完了し、後任者が本事業を行うに当たって、支障がないようにすること。

なお、受託者及び後任者は、引継ぎ終了後、引継ぎ内容及び範囲を速やかに委託者に報告すること。

8. 厚生労働本省の職員・関係省庁の職員・国会議員等が、センターを視察する場合は、委託者の指示により対応すること。

9. 業務実施状況や活動実績が低調な場合は、委託者より改善を求めることがあること。また、仕様書に記載のない事項については、別途、委託者と協議をすること。

第9 連絡先

千葉労働局雇用環境・均等室

担 当：居石（すえいし）、太田

電 話：043 - 306 - 1860

F A X：043 - 224 - 7675