

人材不足分野における人材確保のための
雇用管理改善促進事業（啓発実践コース）

仕 様 書

千 葉 労 働 局
職 業 安 定 部

1 件名

人材不足分野における人材確保のための雇用管理改善促進事業（啓発実践コース）

2 事業実施期間

契約締結日から平成 29 年 3 月 31 日までとする。

3 事業の概要

人材不足分野のうち、今後ますます需要の拡大が見込まれる介護分野や、復興事業の本格化、アベノミクスによる公共事業の増加、2020 年東京五輪開催決定に伴う需要の拡大が見込まれる建設分野においては、雇用管理の改善に関する法律に基づき策定される雇用管理の改善計画において事業主が取り組むべき雇用管理改善の方向性がある程度示されているが、両分野がそれぞれ抱える構造的な特性の影響もあり、個々の事業主における雇用管理改善の取組を通じた「魅力ある職場づくり」に対する意識は高いとは言えない状況にある。

また、介護分野では、高齢化が進む中で介護需要の拡大が見込まれることから、介護を担う人材の確保が喫緊の課題とされ、建設分野においても、少子高齢化が進む中で若年層の構成比率の減少が顕著であり将来的な技能労働者の不足が強く懸念されている。

このため、これらの分野においては、雇用管理改善を通じた「魅力ある職場づくり」の必要性やメリット等についてセミナーを開催することにより広く普及・啓発するとともに、個別の企業に対しても積極的な訪問相談により「魅力ある職場づくり」の必要性やメリットの啓発を行い更には具体的な取組を促すことにより、業界全体で「魅力ある職場づくり」への意識の底上げを図り、高い意欲と能力を持つ労働者が安心して働くことのできる労働環境のための雇用管理改善を推進し、将来を担う若年労働者等を含む人材の確保を図る。

4 調達単位

啓発実践コースは、介護分野又は建設分野を選択した分野（「対象分野」以下同じ）の区分ごとに調達を行うため、「7 事業内容」を踏まえて、実施を希望する対象分野における企画を提案すること。

5 事業実施地域

千葉労働局の管内区域とする。

6 対象とする人材不足分野

以下の(1)及び(2)とする。

(1) 介護分野

日本標準産業分類の小分類 854 に該当する分野

(2) 建設分野

日本標準産業分類の大分類Dに該当する分野

なお、(2)建設分野のうち特定の分野を対象とすることを希望する場合は、日本標準産業分類（平成 25 年 10 月改訂）の中分類～細分類の単位で具体的な分野を提案すること（但し、可能な限り広く実施することが望ましいこと）。

（例）職別工事業（日本産業分類中分類 07 に該当する分野）

7 事業内容

本事業が円滑に進められるよう、少なくとも以下の点について、業務の遂行を確保すること。

また、業務の遂行に当たっては、企画内容を提案した書類（以下「提案書」という）の内容を基本に、本事業の趣旨に沿ったより効果的なものとなるよう逐次、千葉労働局職業安定部職業対策課（以下「職業対策課」という。）と協議すること。

なお、提案書には、以下の業務の実施スケジュールも含め、全て記載すること。さらに、本仕様書記載事項以外にも、有意義と考えられる企画があれば提案すること。

(1) 啓発実践推進委員会の設置

受託者は、事業の計画的かつ効果的な実施のため、事業の企画立案や事業の実施計画の策定・進捗管理、報告書のまとめ等を行う啓発実践推進委員会を設置する。

ア 受託者は、下記(2)から(5)に掲げる業務の企画立案、実施計画の策定・進捗管理等を行うため、啓発実践推進委員会を設置する。

イ 啓発実践推進委員会は、年 2 回から 3 回程度開催する。なお、職業対策課の求めに応じて事業の進捗状況を報告すること。

ウ 委員の数は、委員長を含め原則として 6 人を上限とする。

エ 啓発実践推進委員会は、業界団体等の関係者、学識経験者・実務家等により構成すること。（建設分野については、可能な限り国土交通省地方整備局または都道府県建設業主管部局の担当者をオブザーバーに加えること。）

オ 委員には、謝金、旅費を支出することができる。

カ 啓発実践推進委員会には、職業対策課がオブザーバーとして参加する。

キ 受託者は、下記(2)イの雇用管理改善啓発セミナー及び(3)適正な雇用管理に係る個別的な普及・啓発の実施より前に開催される啓発実践推進委員会において、対象分野に係る国の雇用管理改善計画や業界内の各種提言等を踏まえて事業主が重点的に取り組むべきと考えられる雇用管理制度を提案すること。また、普及啓発する企業の企業規模や地域のバランスを考慮した事業計画を説明すること。

(2) 適正な雇用管理に係る集団的な普及・啓発の実施

受託者は、適正な雇用管理に係る集団的普及・啓発の実施として、以下の取組を行う。

ア 普及・啓発等のためのリーフレット等の作成・配付

受託者は、本事業の趣旨・目的や、雇用管理改善を通じた「魅力ある職場づくり」の必要性やメリット等を盛り込んだリーフレット（片面又は両面 1 枚程度のもの）を作成し、対象分野の業界団体や経済団体等に対して会員企業向けの周知・広報を依頼するほか、関係行政機関に対してリーフレットの配置を依頼するなど、本事業の活用促進のための周知・広報を行うこと。

なお、リーフレットの作成・配付に当たっては、必要に応じて以下の事項について業界団体等に対するヒアリングを実施するなど、業界団体等と連携すること。

- (ア) 業界全体の動向、先行き
- (イ) 業界の人材不足の状況とその要因
- (ウ) 従業員の雇用管理上の共通課題
- (エ) 課題の解決に向けた業界団体としての方策・考え
- (オ) その他、本事業を効果的に進めるに当たり必要だと考えられる事項

イ 雇用管理改善啓発セミナー

受託者は、対象分野における雇用管理改善の気運を高めるため、以下の事項を全て含んだセミナーを 3 回～5 回程度開催する。なお、セミナー終了後に雇用管理改善に係る簡易の相談支援（以下「簡易相談」という）を行うことも可とする。

- (ア) 対象分野における労働情勢、雇用環境の現況と課題
- (イ) 若者雇用促進法に基づく新たな認定制度及び若者応援宣言事業の紹介
- (ウ) 雇用管理改善を通じた「魅力ある職場づくり」の必要性やメリット
- (エ) 雇用管理改善に取り組む事業主に対する国の支援施策
- (オ) 雇用管理制度の導入事例
- (カ) 雇用管理に係る意識アンケート（下記 7(3)の個別相談支援の希望に係る項目を含む）

(3) 適正な雇用管理に係る個別的な普及・啓発の実施

受託者は、適正な雇用管理に係る個別的普及・啓発の実施として、主として中小企業（以下「中小企業等」という）に雇用管理アドバイザー（10(2)イ「雇用管理アドバイザーの配置」を参照）を派遣し、労働者の職場定着に資する雇用管理改善のための啓発及び相談支援（以下「個別相談支援」という）を行う。

ア 個別相談支援の対象企業

本事業における個別相談支援の対象企業（以下「啓発対象企業」という）は、原則として常時 5 人以上の労働者を雇用する雇用保険適用事業主であって、以下の

(ア)～(オ)のいずれかに該当する中小企業等とするが、事前調査または第1回目の個別相談支援において(カ)及び(キ)のいずれにも該当する企業であることを職業対策課に相談し選定すること。但し、上記6(1)の区分(介護分野)においては、雇用保険適用後1年以上10年未満の事業開始後間もない企業や雇用管理改善に意欲的に取り組もうとする企業を中心に選定すること。

(ア) 上記7(2)アの実施に伴い業界団体等から普及啓発の推薦等があった企業(業界団体の会員企業及び会員企業と関係のある企業のほか、その他推薦等があった企業を含む)

(イ) 啓発実践推進委員会又は職業対策課が提示する企業、又は提示する基準に該当する企業

(ウ) 上記7(2)イの雇用管理改善啓発セミナーに参加し、アンケート調査において具体的な雇用管理改善に向けた相談支援を希望する事業主、簡易相談で引き続き雇用管理改善に向けた相談支援を希望する事業主

(エ) 上記6(1)の区分(介護分野)においては、厚生労働省職業安定局雇用政策課介護労働対策室が委託実施する「介護労働者雇用管理責任者講習」を受講し、アンケート調査において具体的な雇用管理改善に向けた相談支援を希望する事業主。

(オ) 上記6(2)の区分(建設分野)においては、厚生労働省職業安定局雇用開発部雇用開発企画課建設・港湾対策室が委託実施する「建設業雇用管理研修」を受講し、アンケート調査において具体的な雇用管理改善に向けた相談支援を希望する事業主。

(カ) 啓発対象企業が抱える課題等を踏まえ、雇用管理制度の導入支援の内容・過程について他の事業主にとって雇用管理上の課題に取り組む上での実践的事例として参考となると考えられる事業主

(キ) 以下のa～iの確認事項について事業主の了解が得られる場合であって、企業概要(従業員数・資本金等の企業規模、対象分野における業種又はサービス区分、事業内容、創業年など)、雇用管理上の課題、制度導入の経過、制度の概要、制度導入前後の事業主や従業員の意識の変化等を好事例として公開できるケース(但し、企業名については非開示を基本とするが、各事業主の意向を確認の上で、啓発実践推進委員会又は職業対策課に協議の上で取扱を決定するものとする。)

a 事業所において「雇用管理責任者」を選任し、かつ、その選任した者の氏名を当該事業所に掲示すること等により周知すること。

b 雇用管理アドバイザーによるヒアリング、資料要求に対し、真摯に対応すること。

c 雇用管理アドバイザーによる従業員へのヒアリングに対し、従業員の理

解・協力を求めること。

- d 雇用管理アドバイザーのヒアリングを受けた従業員に対し、一切の不利益取扱、差別的取扱を行わないこと。
- e 雇用管理アドバイザーの提案する雇用管理制度の導入の可否について、真摯に検討すること。
- f 雇用管理アドバイザーによるフォローアップ等について、真摯に対応すること。
- g 導入した雇用管理制度について、真に人材確保に資する制度となるよう事業主自ら積極的に関与し、効果的に運用すること。
- h 導入する雇用管理制度については、可能な限り労働協約又は就業規則（別に定める規定を含む。）に盛り込むこと。なお、これらへの規定がなじまない制度については、労働者全員に対する周知・閲覧が可能となる形で掲示すること。
- i 導入支援の内容・過程について、他の事業主が雇用管理上の課題に取り組む上での実践的事例として参考となる場合に、本事業において好事例として紹介するほか、他の好事例ととりまとめの上で、パンフレットに掲載する等により広く普及啓発する予定であること。

イ 個別相談支援の取組内容

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

- (ア) 啓発対象企業の抱える雇用管理上の課題を離職率や労働条件、雇用管理の取組みや職場内のコミュニケーションの現状等を聴取するなどにより的確に把握すること。必要に応じて従業員に対するヒアリングも行うこと。
- (イ) 把握した課題の整理・分析を行い、その解消に資する雇用管理制度を提案すること。
- (ロ) 必要に応じて専門分野の異なる複数の雇用管理アドバイザーを派遣することを含め、提案した雇用管理制度の導入のための丁寧な助言・援助を行うこと。
- (エ) 相談支援により雇用管理制度を導入した啓発対象企業に対し、事業主の雇用管理に対する意識の変化や、従業員の働きがい・働きやすさに関する意識の変化、今後の継続就業の意思など、当事者の内面的な意識の変容の状況についても可能な限り聴取すること。
- (ウ) 雇用管理制度導入の相談支援は 1 社あたり概ね 8 人日以内となるよう効果的・効率的に実施すること。
- (カ) 各啓発対象企業の概要、雇用管理上の課題、提案した制度の導入支援の内容・

経緯、制度導入の検討過程で生じた課題とその解決方法等をまとめた企業訪問レポート（別紙1）を作成すること。

- (キ) 事業主が雇用管理上の課題に取り組む上で参考となる実践的な導入事例を、上記6(1)の区分（介護分野）においては10社以上（うち5社以上で構成される「地域ネットワーク・コミュニティ」を少なくとも1つ以上構築して実施*）、上記6(2)の区分（建設分野）においては20社以上創出すること。

※「地域ネットワーク・コミュニティ」は、企業の地理的な地域性（例として離島・山間地域等）を踏まえた連携、同種の介護サービスを提供する企業の連携及び包括的に介護サービスを提供するための企業の連携等により構築されるものとし、構成企業全体で同一の雇用管理改善に取り組む、又は構成企業の雇用管理のノウハウを相互に活用した雇用管理改善に取り組むこととする。

ウ 個別相談支援で対象とする雇用管理制度の具体例

雇用管理とは、募集・採用から配置、人材育成、退職管理までの事業主が行う一連の管理をいい、本事業において取り組む雇用管理制度は以下のものを基本とするが、本仕様書記載事項以外に、「魅力ある職場づくり」の実現に有意義と考えられる雇用管理制度があれば提案可能とすること。

(ア) 評価・処遇制度

- a 採用基準
- b 配置・異動基準（※1）
- c 昇進・昇格基準（※1）
- d 人事考課・評価制度（※1）
- e 賃金制度（※1）
（日給制または日給月払い制から月給制に変更することを含む）
- f 賞与制度（※1）
- g 退職金制度（※1）
- h 諸手当制度（※1）
- i 正社員転換制度
- j 職務・勤務地限定正社員制度
- k その他の評価・処遇制度

(イ) 研修体系制度

- a 教育訓練計画（事業内職業能力開発計画など）
- b 職業能力評価項目の整備
- c 職種別研修（※2）
- d 階層別研修（※2）

- e 自己啓発補助制度
- f 社内検定制度
- g 技能検定等、各種試験受験に対する支援制度
- h その他の研修体系制度

(ウ) 健康づくり制度

- a 人間ドック (※3)
- b 腰痛健康診断 (※3)
- c インフルエンザ予防接種
- d その他の健康づくり制度

(エ) 休暇・労働時間制度

- a 所定労働時間の短縮
- b 所定外労働時間の削減
- c フレックスタイム制
- d 週休二日制や四週八休制等の法定以上の休暇制度導入
- e 年次有給休暇の取得促進
- f 法定以上の育児休業制度
- g 法定以上の介護休業制度
- h 特別休暇
- i 短時間勤務制度
- j その他の休暇・労働時間制度

(オ) 業務管理・組織管理・人間関係管理制度

- a メンター制度 (※4)、チューター制度
- b カウンセリング制度
- c セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント等の防止措置
- d 朝礼
- e 社内報
- f 提案制度
- g 表彰制度
- h 苦情処理制度
- i その他の業務管理・組織管理・人間関係管理制度

(カ) 福利厚生

- a 財形福祉
- b 社内預金
- c 共済制度
- d 慶弔金
- e レクリエーション
- f 定年退職前教育
- g 企業年金（※1）
- h その他の福利厚生制度

(4) 雇用管理改善事例の普及・啓発事業

上記 7(3)の啓発対象企業が取り組んだ雇用管理改善について作成された企業訪問レポート等を踏まえ、導入事例や効果的な雇用管理改善方を普及・啓発するためのセミナー（「魅力ある職場づくり実践セミナー」以下同じ）を年1回開催すること（職業対策課と協議の上で、広く業界内に普及・啓発可能な業界の主要な機関誌等への掲載に代えることも可とする。）。

また、対象分野の事業主に実践的な雇用管理改善の導入事例を広く普及・啓発するためのパンフレット等の広報用資料を作成し、対象分野の業界団体や経済団体等を通じた周知広報の依頼、関係行政機関に対するパンフレットの配置の依頼、ホームページへの掲載等により、魅力ある職場づくりの普及・啓発に取り組むこと。

なお、パンフレットの構成は、下記 7(5)報告書作成のり(ウ)「各啓発企業に対する雇用管理制度導入支援の詳細報告」に示している a~i の項目を踏まえ、啓発対象企業1社あたり4ページ程度にまとめたものを●●部程度作成すること（企業名については非開示を基本とするが、各事業主の意向を確認の上で、啓発実践推進委員会又は職業対策課に協議の上で取扱いを決定するものとする。その他の項目は職業対策課と協議の上で決定する。必要部数については契約締結後に職業対策課と再度協議して決定する）。

(5) 報告書の作成

受託者は、上記(1)から(4)の取組内容について、報告書を作成すること。

報告書は、以下の事項について網羅すること。

ア 啓発実践推進委員会の設置に関する事項

(ア) 啓発実践推進委員会の開催日時、構成員、出席者等

(イ) 検討内容・結果

イ 適正な雇用管理に係る集团的な普及・啓発の実施に関する事項

- (ア) 業界団体等を通じた事業の周知
 - a 周知を行った業界団体名
 - b 周知に際して使用したリーフレット等の資料
- (イ) 業界団体等に対するヒアリング
 - a ヒアリング実施団体一覧
 - b ヒアリング結果の概要
- (ウ) 雇用管理改善啓発セミナー
 - a 出席企業等の一覧（業種別に整理）
 - b セミナー資料
 - c アンケート結果
- (エ) 魅力ある職場づくり実践セミナー
 - a 出席企業等の一覧（業種別に整理）
 - b セミナー資料

ウ 適正な雇用管理に係る個別的な普及・啓発の実施に関する事項

- (ア) 対象企業に係る訪問実績（別紙２）
- (イ) 雇用管理制度の導入支援実績（別紙３）
- (ウ) 各啓発対象企業に対する雇用管理制度導入支援の詳細報告
雇用管理アドバイザーから提出された企業訪問レポートの確認・整理（企業訪問レポートの原本も別途添付する）。
 - a 対象企業の概要
 - b 対象企業の雇用管理上の課題
 - c 既に導入されている雇用管理制度の概要
 - d 提案した制度の導入支援の内容、導入支援のポイント
 - e 制度導入の検討過程で生じた課題とその解決方法
 - f 支援対象事業主の感想
 - g 各種助成金の活用状況
 - h 上記 6(1)の区分（介護分野）においては、地域ネットワーク・コミュニティ構築の成果と課題（構成企業ごとに記載する）
 - i その他、他の事業主が雇用管理上の課題に取り組む上で参考になると考えられる事項
- (エ) 雇用管理制度の導入事例をまとめたパンフレット

8 職場定着支援助成金又は建設労働者確保育成助成金等の助成制度の活用促進

上記 7(3)の支援を受ける事業主が、就業規則又は労働協約を変更することにより以下の雇用管理制度を新たに導入する場合には、職場定着支援助成金（本事業において介護分野・建設分野ともに対象）及び建設労働者確保育成助成金（本事業において建設分野のみ対象）（別添 1 参照）の対象となり得る旨を周知し、助成金の活用を希望する事業主に対しては、都道府県労働局又はハローワークに誘導すること。

(1) 評価・処遇制度（7ウのうち、※1が該当）

通常労働者に対する評価・処遇制度、昇進・昇格基準、賃金制度及び諸手当制度の導入

(2) 研修体系制度（7ウのうち、※2が該当）

通常労働者の職務の遂行に必要な知識、スキル、能力の付与を目的にカリキュラム内容、時間等を定めた教育訓練・研修制度の導入

(3) 健康づくり制度（7ウのうち、※3が該当）

通常労働者に対する法定の健康診断（労働安全衛生規則第 43 条及び第 44 条に基づいて事業主が行わなければならないとされる項目）以外の健康づくりに資する制度（人間ドック、生活習慣病予防検診、腰痛健康診断）の導入

(4) メンター制度（7ウのうち、※4が該当）

会社や配属部署における直属上司とは別に、指導・相談役となる（メンター）が若手（メンティ）をサポートする制度の導入

9 若者雇用促進法に基づく新たな認定制度及び若者応援宣言事業の紹介

若者雇用促進法の施行に伴い、若者の採用・育成に積極的で、若者の雇用管理の状況などが優良な中小企業を認定し、企業が求める人材の円滑な採用等を支援していく新たな認定制度（別添 2 参照）が開始されたことを周知すること。

また、新設企業など若者雇用促進法に基づく認定基準（数値基準等）を満たしていないものの、若者の採用・育成に積極的な中小企業については、都道府県労働局、ハローワークが積極的に PR 等を行う事業として「若者応援宣言事業」（別添 2 参照）があることを周知すること。

10 業務の実施に係る組織・人員体制

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

(1) 事務所の設置

ア 受託者は、事業を統括し、職業対策課と密接な連携を図るための拠点を 1 か所設置すること（千葉労働局管内の設置は必須ではないが、総合評価の技術点で加算する）。但し、既に事務所が設置されている場合は、新たに設置する必要はない。

イ 事務所には、PCや電話等による連絡が可能な体制を整備すること。

(2) 人員体制等

ア 啓発実践コーディネーターの配置

- (ア) 受託者は、上記(1)の事務所に、本事業の進捗管理及び調整等を行う職員を配置することができる（下記(ウ)の業務が実施可能であれば、常駐または専任の職員である必要はないこと）。
- (イ) 兼任の職員を配置する場合は、本事業の業務に従事した時間と、本事業以外の業務に従事した時間を明確に区別できるようにする等、適切な勤務管理を行うこと。
- (ウ) 啓発実践コーディネーターは、上記7の事業内容の業務を遂行するため以下の業務を行う。
 - a 本事業の庶務・経理業務（受託者の総務部門で行うことも可）
 - b 職業対策課との連絡調整
 - c 啓発実践推進委員会、雇用管理改善啓発セミナー及び魅力ある職場づくり実践セミナーの企画・実施。
 - d 本事業に係るリーフレットの作成、配付
 - e 啓発対象企業に係る企業と雇用管理アドバイザーとの連絡調整
 - f 雇用管理アドバイザーから提出された企業訪問レポートの整理・分析
 - g 報告書の作成
 - h 下記13の本事業の目標の達成状況の調査
 - i その他本事業の実施に必要な業務

イ 雇用管理アドバイザーの配置

- (ア) 受託者は、上記7(3)の個別的な普及・啓発を行う雇用管理アドバイザーを配置すること。
- (イ) 雇用管理アドバイザーは、本事業の専任である必要及び事務所に常駐する必要はなく、例えば受託者に登録又は受託者と契約している人材を活用するなど、必要に応じて支援対象企業に派遣できる体制が確保されていれば足りるものとする。
- (ウ) 雇用管理アドバイザーは、社会保険労務士、中小企業診断士、その他本事業で対象とする雇用管理制度の導入提案を行うのに十分な知識・経験を有すると認められる者を派遣すること（条件を満たす場合に、上記アの啓発実践コーディネーターが兼務することは差し支えないが、それぞれの業務に従事した日又は時間を区別できるようにすることとし、人件費及び謝金の重複支給は認められない）。

- (エ) 雇用管理アドバイザーは、啓発対象企業に対して、以下の業務を行う。
 - a 雇用管理を通じた「魅力ある職場づくり」の必要性、メリットの理解促進、及び具体的な雇用管理改善の取組の啓発
 - b 地域ネットワークコミュニティ構成企業間の切磋琢磨を促進
 - c 上記7(3)の雇用管理制度導入支援
 - d 必要に応じて啓発実践推進委員会における担当事例についての進捗状況等の報告
 - e 魅力ある職場づくり実践セミナーにおける担当事例についての事例紹介
 - f 企業訪問レポートの作成・提出、報告書作成時の支援
- (オ) 雇用管理アドバイザーに対しては、謝金を支出することができる。

11 実施状況の中間報告

以下の事項等について、職業対策課の求めに応じて報告すること。

- (1) 雇用管理改善啓発セミナー実施状況に関すること
- (2) 普及啓発訪問企業の実績一覧（別紙2）
- (3) 啓発対象企業の導入支援進捗状況（別紙3）
- (4) その他職業対策課が求める事項

12 成果物の提出

(1) 納入物

ア 報告書（紙媒体） 3部

イ 報告書（CD-R 又は DVD-R） 1部

Windows Microsoft Office2010（Word、Excel または PowerPoint）及びPDFで読み取り可能な電子データを格納したCD-R等により提出すること。

(2) 納入期限及び納入場所

ア 納入期限 平成29年3月31日まで

イ 納入場所 職業対策課

13 事業の目標

本事業は、7(3)イ(キ)の目標企業数に加えて、支援対象企業に係る(1)雇用管理制度導入状況、(2)離職率改善状況、及び(3)満足度について目標を定める予定であることから、その達成に向けた効果的な事業遂行に努めること。なお調査方法については、平成28年度目標が決定次第、職業対策課から別途指示する。

<参考：平成27年度目標>

- (1) アウトプット指標

本事業により雇用管理改善の相談支援を受けた事業主のうち、実際に雇用管理制度の導入を図った事業主の割合80%以上

(2) アウトカム指標

本事業により雇用管理改善の相談支援を受け、かつ実際に雇用管理制度の導入を図った事業主の事業所における制度導入から3か月経過後の従業員の離職率が、前年同期と比較して改善している事業主の割合80%以上。

(3) 利用者評価指標

本事業により雇用管理改善の相談支援を受けた事業主が、役に立った旨評価する割合90%以上

14 支出対象経費

受託者が、委託費として計上することができる経費は、本事業の実施に必要な経費に限られており、本事業の目的・性質になじまない経費を委託費に計上することはできない。

委託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。

(1) 事業費

ア 啓発実践推進委員会の設置

委員に対する謝金及び旅費、リーフレット等の資料等作成費、通信運搬費、会議費、会場費、その他の経費

イ 集団的な普及・啓発事業

(ア) 業界団体等を通じた事業の周知

労働局管内業界団体等への訪問旅費、資料等作成費、通信運搬費、その他の経費

(イ) 業界団体等に対するヒアリング

労働局管内業界団体等への訪問旅費、資料等作成費、通信運搬費、その他の経費

(ウ) 雇用管理改善啓発セミナー

資料等作成費、通信運搬費、会議費、会場費、事務局旅費、外部講師に対する謝金及び旅費、その他の経費

ウ 企業訪問による個別的な普及・啓発事業

(ア) 雇用管理アドバイザーに対する謝金及び旅費

(イ) 資料等作成費、その他の経費

エ 魅力職場づくり実践セミナー

資料等作成費、通信運搬費、会議費、会場費、事務局旅費、雇用管理アドバイ

ザーに対する謝金及び旅費、その他の経費

オ 雇用管理制度の実践的な導入事例に係るパンフレットの作成と普及

(ア) 資料等作成費、通信運搬費、会議費、その他の経費

カ 報告書の作成

報告書の作成に要する経費、その他の経費

※上記7(5)ウ(ウ)の啓発対象企業に係る詳細報告の執筆について、啓発実践コーディネーター以外に依頼する場合は、1企業あたり2万円以内で謝金の支払いを可能とする。

キ 再委託費について

再委託費は、委託事業の一部について、受託者以外の者に再委託するのに要する経費（雇用管理アドバイザーに対する謝金及び旅費の支払いは再委託費とはみなさないものであること。）。ただし、再委託割合が50%を超えないこと。

(2) 人件費

ア 給与等

啓発実践コーディネーターの給与（各種手当、賞与含む）等

イ 諸税及び負担金

社会保険料及び労働保険料事業主負担分

※ ア及びイの合計額は原則として660万円を超えないこと。但し、啓発実践コーディネーターが雇用管理アドバイザーの業務の全部または一部を兼務する場合には、アドバイザー業務に要した経費は(1)の事業費として計上すること。

(3) 一般管理費（上記(1)に掲げるものは除く。）

ア 旅費

職業対策課との連絡調整に係る交通費等

イ 庁費

備品費、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、光熱費、借料、回線使用料、福利厚生費等

※ 一般管理費は、当該事業の実施に要する経費のみとし、受託者の他の事業及び職員に係る経費は認められない。

(4) 消費税

消費税は、(1)から(3)の合計額（(2)を除き税抜きの額）に0.08を乗じた額

16 危険負担

受託者は、本業務に従事する職員等の要員の資質、規律保持、風紀及び衛生並びに

健康に関する事等人事管理及び要員の責めに起因して発生した火災、盗難等不祥事が発生した場合の一切の責任を負うこと。

なお、その他危険負担については、別紙4「危険負担表（啓発実践コース）」のとおりとする。

17 業務実施に留意すべき事項

(1) 関係法令及び関係通達等の改廃への対応

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

なお、変更する際は、労働局は予算額の範囲内で契約金額を変更することができることに留意すること。

(2) 委託者の監督等

本業務の実施に関して、労働局の監督・指示に従わなければならない。また、本業務の実施に際し、労働局からの質問や臨時の検査、資料の提示等の指示に従わなければならない。

(3) 行政機関の情報公開

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

(4) 書類の備付け及び保存

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

(5) 備品等の管理

本事業の実施に関して、備品等を購入した（貸与を受けた）場合、受託者においては、一覧表を作成し、購入（貸与）年月日、購入（貸与）理由、廃棄（返還）年月日を記し、適切な維持管理を行うこと。

(6) 法令の遵守

受託者は、本業務を実施するにあたり、適用を受ける関係法令を遵守しなければならない。

(7) 安全衛生

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

(8) 禁止行為

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

ア 偽りその他不正の手段を用いる行為

イ 本業務以外の業務に使用するために個人情報及び企業情報を収集又は使用する行為

ウ 事業者に対して、金品若しくは役務の提供を要求する行為

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

(9) 宣伝行為の禁止

受託者及びその業務に従事する者は、「厚生労働省」又は「労働局」の名称並びにシンボルマーク、啓発実践コーディネーター、雇用管理改善アドバイザー等の本業務上の地位・名称を受託者が自ら行う本業務以外の業務の宣伝に無断で使用しないこと。

(10) 身分を示す証明書の提示

受託者は、本業務に従事する者が、支援対象事業所の開拓を行うに当たっては、労働局が承認し受託者が発行するその身分を示す証明書を携帯し、関係人にこれを提示すること。

(11) 委託事業の引継ぎ

委託事業が終了（中止含む）し、本事業を受託する予定の次の事業者（以下「後任者」という。）が受託者と同一でない場合には、受託者は後任者に対し、後任者決定日から後任者が受託した委託契約開始予定日前日までの間に事業実施状況等について確実に引継ぎを完了し、後任者が本事業を行うに当たって、支障がないようにすること。

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

(12) 再委託

本事業を行うに当たって、委託内容の業務の一部を再委託する予定があるものに

については、企画書に、再委託する業務の内容、再委託する相手方企業（案）及び再委託を行う理由を記載すること。なお、再委託に当たっては、以下の点に留意すること。

ア 受託者は事業の実施にあたり、その全部について一括して再委託を行ってはならない。また、委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

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

ウ 再委託する場合は、その最終的な責任は受託者が負う。

(13) 著作権等

ア 事業実施によって得られる全てに係る著作権、その他の諸権利は労働局に帰属するものであること。

イ 受託者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ労働局の承認を受けなければならない。

(14) 秘密の保持

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

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

(15) 協議

ア その他、仕様書の記載のない事項については、受託者と職業対策課との間で別途協議するものであること。

イ 平成 28 年 4 月 1 日までに平成 28 年度政府予算案が成立しない場合は、契約内

容について別途協議するものであること。

18 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

(1) 予算決算及び会計令第 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も、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。

(3) 労働局から業務に関し、指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

(4) 平成 25・26・27 年度の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「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされる競争参加資格を有する者であること。

(5) 次に掲げるすべての事項に該当する者であること。

なお、本公示における法令違反した者の範囲については、金融商品取引法（昭和 23 年法律第 25 号）第 193 条の規定に基づく財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）に定められた用語のうち「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」の範囲とする。

ア 提案書類提出時において、過去 5 年間に職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）又は労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）（第三章第四節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分に違反していないこと（これらの規定に違反して是正指導を受けたもののうち、提案書類提出時までに是正を完了しているものを除く。）。

イ 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所管するもの）

(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

注）各保険料のうち(オ)及び(カ)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つ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つ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。

ウ 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律 123 号）に基づく障害者雇用率以上の身体障害者、知的障害者又は精神障害者を雇用していること、又は障害者雇用率を下回っている場合にあつては、障害者雇用率の達成に向けて障害者の雇用状況の改善に取り組んでいること。

エ 高齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和 46 年法律第 68 号）に基づく高齢者雇用確保措置を講じていること。

オ 提案書類提出時において、過去 3 年間に上記以外の法令等違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該委託業務遂行に支障を来すと判断される者でないこと。

(6) 次に掲げるすべての事項に該当する者であること。

ア 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。

イ 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。

ウ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき、更生手続を開始申立がなされていない者であること。

(7) ジョイント・ベンチャー（共同企業体）で入札に参加する場合は、次に掲げるすべての事項に該当する者であること

ア 本業務の内容のすべてが担えない場合に、適正に業務を遂行できるジョイント・ベンチャー（共同企業体）として結成されたものであること。

イ 代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものであること。

ウ 代表企業及びグループ企業が他のジョイント・ベンチャーとして、又は単独で本入札に参加していないこと。

エ 代表企業及びグループ企業が、ジョイント・ベンチャー結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成していること。

オ 代表企業及びグループ企業すべてが上記(1)から(6)の条件を満たすこと。

企業訪問レポート（案）

受託者名：_____

雇用管理アドバイザー氏名：_____

企業名		代表者名	
所在地		設立年(西暦)	
業種		資本金	(単位:千万円)
従業員数	総数 ※雇用関係にある人数	うち常用労働者数	うち正社員数
	人	人	人
常用労働者の採用数 (過去3年)	平成27年度	平成26年度	平成25年度
	人	人	人
常用労働者の平均勤続年数	〇.〇年	常用労働者の平均年齢	〇.〇歳
支援期間	月 日 ~ 月 日	相談回数	計 〇回

二. 雇用管理制度導入支援の内容・経過

1. 既に企業が行っている雇用管理制度

(1) 評価・処遇制度関係

…

(2) 研修体系制度関係

…

(3) 健康づくり制度関係

…

(4) 休暇・労働時間制度関係

…

(5) 業務管理・組織管理・人間関係制度関係

…

(6) 福利厚生関係

…

2. 事業主の雇用管理改善を通じた魅力ある職場づくりに対する意識について

(1) 事業主の意識

(2) 従業員の意識

3. 対象企業が抱える雇用管理上の課題

4. 対象企業に提案する雇用管理制度

(1) 制度の概要

(2) 導入支援のポイント(提案理由、工夫など)

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

5. 導入支援の経過、結果

(1) 提案した雇用管理制度の導入状況

(2) 助成金活用状況

・助成金名称(職場定着支援助成金、建設労働者確保育成助成金など)

・申請状況(計画届提出済みなど)

(3) 特記事項(支援の際に障害となった事情など)

6. 対象企業の今後の取組計画、課題

7. 事業主からの感想(事業主や従業員の意識の変化など)

8. 雇用管理アドバイザーの感想

9. その他、他の事業主が雇用管理上の課題に取り組む上で参考となると考えられる事項があれば。

10. その他、添付資料(企業案内、提案制度概要 等)など

普及啓発訪問企業の実績(案)

(制度導入支援に至らなかった企業含む)

受託者名: _____

	企業名	所在地	業種	従業員数	対応者名	支援状況 1.普及啓発のみ 2.制度導入支援予定 3.制度導入支援中 4.制度導入支援済み	雇用管理アドバイザー氏名
(例)	1 (株)●●建設	●●市●●町●●	鉄筋	10人	●●●●社長	3	●●●●
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
	15						
	16						
	17						
	18						
	19						
	20						
	21						
	22						
	23						
	24						
	25						
	26						
	27						
	28						
	29						
	30						
	31						
	32						
	33						
	34						
	35						
	36						
	37						
	38						
	39						
	40						
	41						
	42						
	43						
	44						
	45						
	46						
	47						
	48						
	49						
	50						

雇用管理制度導入支援状況（案）

受託者名：

	企業名	所在地	業種	常用労働者数	雇用保険適用状況 ※介護は適用後の年数を記入	対応者名 ※役職・氏名を記入	対象区分 1 仕様書第7(3)ア7の企業 2 仕様書第7(3)ア7の企業 3 仕様書第7(3)ア7の企業 4 その他	提案する雇用管理制度 ※仕様書第7(3)ウにある各制度の中から記入	導入支援進捗状況 1 支援開始 2 制度構築済み 3 制度導入済み	雇用管理アドバイザー氏名
(例) 1	(株)●●建設	●●市●●町●●	鉄筋	12人	適用あり	●●●●社長 ●●●●総務部長	2	階層別研修制度	3	●●●●
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

危険負担表（啓発実践コース）

種類	内容	負担者	
		労働局	受託者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令等の変更	労災保険法・施行規則の大幅な変更	○	
	①労災保険法・施行規則の小幅な変更		○
	②関係通達の変更		
税制度の変更	業務の遂行を妨げる税制度の大幅な変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治的理由による事業の変更	政治、行政的理由から、業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の大幅な変更を余儀なくされた場合の経費	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他国の責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業の履行不能	○	○
書類の誤り	仕様書等国が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	受託者が提出した書類の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払遅延（国→受託者）によって生じたもの	○	
	経費の支払遅延（受託者→第三者）によって生じたもの		○
第三者への賠償	受託者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
事業終了時の費用	業務委託期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における受託者の撤収費用		○
	国の都合により期間途中で業務を終了（中止を含む）した場合であって、期間途中で業務を終了しなければ発生しなかった経費	○	
上記以外のもの		事案による	