

「平成29年度 専門家派遣・相談等支援事業
(千葉県最低賃金総合相談支援センター)」に係る仕様書

第1 趣旨・目的

経営資源が不足しがちな中小企業・小規模事業者に対し、最低賃金の引上げに向けた環境整備を図ることを目的として、賃金引上げ等のための経営管理や労務管理などの専門家による無料相談等のワン・ストップサービスを提供するため、千葉県に最低賃金総合相談支援センター（以下「センター」という。）を設置する受託者を、以下の要領で募集する。

第2 事業の内容

1 経営課題及び労働条件管理の相談業務

受託者は、以下の条件を満たす経営管理や労務管理の専門家による無料相談・専門家派遣を行うワン・ストップサービスを提供する拠点を千葉県に設置すること。

(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を開設すること。

- ア センターの所在地は、千葉市又はその隣接する市とすること。
- イ センターは、5平方メートル以上の面積を確保すること。また、パーテーション等を設置し、利用者のプライバシー保護を図ること。
- ウ センターの名称は、「千葉県最低賃金総合相談支援センター」とし、相談等の業務を行う際は、必ず当該名称を使用すること。
- エ センターには、看板などを設置し、相談・専門家派遣の業務を行っていることが明らかになるようにすること。

(2) 労務管理の専門家の委嘱

受託者は、委託契約締結後、労務管理の専門家であり、かつ、賃金・退職金制度に関する専門的知識を有する者（以下「コーディネーター」という。）を1名以上委嘱し、センターに常駐させること。

受託者は、コーディネーターの委嘱後速やかに、コーディネーターの所属、資格等を記載した「コーディネーター等名簿」（様式第3号）を委託者に提出すること。

(3) センターの開所日及び開所時間

ア 開所日

行政機関の休日に関する法律第1条に定める日を除き、開所するこ

と。

なお、下記(4)のウについて、千葉労働局が開所日での開催を指示した場合は、開所に替えて数日間（第4四半期を予定）の設定を必ず行うこと。

イ 開所時間

原則として、午前9時から午後5時まで開所すること。

(4) 地域の実情に応じたセンターの開所等

受託者は、地域の実情に応じて、利用者の利便性等を考慮し、上記(3)の開所日に加えて、月2日以上、以下のいずれか又は複数の措置の実施により、センターの開所等を行うこと。

ア 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

イ 開所時間の延長（8時間を1日と換算する。）

ウ センター以外の場所での出張相談会の開催（8時間を1日と換算（設営、準備を含む。））

なお、出張相談の実施に当たっては、相談者の要望に応じた柔軟な日時の設定を行うこと。

(5) コーディネーターの業務

ア 中小企業・小規模事業者の来所、電話、電子メールによる相談に応じて、以下の業務を行う。

(ア) 賃金引上げのための中小企業・小規模事業者からの相談について、現状の把握、問題点の整理、解決への助言・指導

(イ) 国又は地方公共団体の中小企業支援施策の紹介、配偶者手当のあり方の検討に係る資料の提供等必要な情報の提供（業務改善助成金等の制度概要及び申請手続きの説明は必須）

(ウ) 賃金引上げ等（配偶者手当の見直しに係る賃金制度設計を含む。以下同じ。）のための中小企業・小規模事業者が抱える専門的支援課題に対して、次の場合に課題解決に最適な専門家の派遣の調整

① センターにおいて、専門的支援課題を解決するために専門家派遣の必要性を認め、中小企業・小規模事業者が専門家派遣を受け入れる場合

② 中小企業・小規模事業者が専門家派遣を求め、センターが専門的支援課題を解決するために専門家派遣の必要性を認める場合

(エ) 経営管理に関する専門的相談等コーディネーター自らが有する専門的知識又は後記2(1)の派遣型専門家が有する専門的知識以外の

相談がなされた場合に、中小企業庁が行う中小企業支援事業の窓口との連携を図り、必要な情報の提供・助言等を行うことができる専門家の派遣等を調整する等ワン・ストップサービスの提供のための必要な調整

イ コーディネーターは、業務を行った日ごとに、当該日の業務内容を記載した「コーディネーター業務日誌」（様式第1号）を作成し、個々の事案ごとの相談内容等を記載した「コーディネーター相談票」（様式第2号）を作成する。

また、相談者に対して、「満足度調査票」の記入を勧奨する。

ウ コーディネーターは、上記イの業務日誌、相談票及び満足度調査票を、翌月10日まで（3月は3月31日まで）に受託者に提出する。

(6) 電話及び電子メールによる相談の実施

専用のフリーダイヤル回線を開設し、利用者からの電話相談に対応すること。

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した上で、利用者からの電子メールによる相談に対応すること。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。

(7) 受託者は、「コーディネーター等名簿」（様式第3号）に記載されたコーディネーターに対して、事業の趣旨・目的の達成に資するよう、業務の実施方法や業務改善助成金等の中小企業支援策等の業務に必要な知識について、研修を行うこと。

(8) 受託者は、コーディネーターの活動状況を「コーディネーター業務実施状況報告書」（様式第4号）に記載し、上記(5)ウの業務日誌、相談票及び満足度調査票の写しを添付した上で、翌月10日まで（3月は3月31日まで）に委託者あて報告すること。

2 専門家派遣業務

(1) 受託者は、賃金引上げ等のための中小企業・小規模事業者の抱える専門的支援課題に対して課題解決に最適な労務管理又は経営管理の専門家（以下「派遣型専門家」という。）を当該中小企業・小規模事業者に直接派遣し、労務管理又は経営管理の改善（業務改善助成金等の制度概要及び申請手続きの説明、及び配偶者手当の見直しに係る賃金制度設計の支援を含む）等の支援を行う。

派遣型専門家の委嘱等については、次のとおりとする。

ア 派遣型専門家の委嘱

受託者は、委託契約締結後、下記イの業務を実施し得る労務管理又は経営管理の専門家を1名以上委嘱すること。

受託者は、委嘱後速やかに、所属及び資格等を記載した「コーディネーター等名簿」（様式第3号）を委託者に提出すること。

イ 派遣型専門家の業務

(ア) 派遣型専門家は、コーディネーターから指定された中小企業・小規模事業者に赴き、労務管理又は経営管理の改善等について助言又は指導等を行い、相談終了時には当該助言等の文書を相談者に手交すること。

(イ) 派遣型専門家は、上記(ア)の業務を行った際は、派遣された事業所ごとに「派遣型専門家相談票」（様式第5号）を記載し、上記(ア)の相談者に手交した文書の写しを添付すること。

(ウ) 相談者には、相談に対する「満足度調査票」の記入を勧奨すること。

(エ) 派遣型専門家は「派遣型専門家活動日誌」（様式第6号）を活動日ごとに作成し、翌月10日まで（3月は3月31日まで）に上記(イ)の相談票及び満足度調査票を添えて、受託者に提出すること。

ウ 受託者は、派遣型専門家の活動状況を「派遣型専門家活動日誌報告書」（様式第7号）に記載し、上記イ(エ)の活動日誌、相談票及び満足度調査票の写しを添付した上で、翌月10日まで（3月は3月31日まで）に委託者あて報告すること。

エ 受託者は、新たに委嘱した派遣型専門家に対して、事業の趣旨・目的、業務の実施方法、最低賃金制度及び業務改善助成金等の中小企業支援策等の業務に必要な知識について、研修を行うこと。

オ 受託者は、委託者が必要に応じて行う当事業に係る研修を受講すること。

(2) 郡部地域等への積極的な派遣

受託者は、下記3の周知広報活動等を積極的に行い、月13日以上（原則2件/日換算）、計月26件以上を目途に、派遣型専門家の派遣を行うこと。この場合、特に最低賃金の引上げによる影響が大きいと考えられる郡部地域等に積極的に派遣型専門家を派遣すること。

また、当該派遣に当たり、千葉労働局より、関係機関との連携の依頼があった場合は、これに従うこと。

なお、下記4によりセミナーを実施する場合は、1回につき6日分の派遣に替えることができる。

3 周知広報活動（上記1、2関係）

- (1) 受託者は、センターの内容について、リーフレットを作成の上、印刷・配布し、本事業が中小企業・小規模事業者において積極的に活用されるよう、創意工夫した周知広報活動を行うこと。
- (2) 受託者は、本事業のホームページを開設し、センターの所在地、開所日、開所時間、電話番号（フリーダイヤル回線）及びメールアドレスを掲載すること。また、本事業のホームページは、新設のほか、受託者のホームページ（トップページ）に、本事業の実施を明記したバナーを設けることでも可能とし、中小企業・小規模事業者が活用しやすいものにする。

【参考】 現行 HP URL <http://www.〇〇〇.or.jp>

- (3) なお、特に中小企業・小規模事業者に広くセンターの活動を周知するとともに、上記2(2)の派遣日数を達成するため、以下を参考として、追加で積極的な広報を行うこと。
 - ・ ポスター、リーフレットを、公共交通機関、大型集客施設等に掲示・設置する。
 - ・ 地域情報紙、フリーペーパー等への広告を掲載する。
 - ・ Webサイト（企業の労務管理担当者等が閲覧する民間のサイト等）において、上記3(2)にリンクするバナー広告を掲載する。

4 労務管理及び経営管理の改善等を目的とするセミナーの実施

上記2(2)により労務管理及び経営管理の改善等を内容とするセミナーを開催する場合は、以下のとおり開催すること。

- (1) 実施時間
1時間以上とすること。
- (2) 開催会場
受託者が、下記(4)の目標参加者数を上回る人員を収容できる会場を確保すること。
なお、会場の選定に当たっては、参加者の利便性を考慮した場所とすること。
- (3) 対象
中小企業・小規模事業者の事業主、企業の労務担当者等とすること。
- (4) 目標参加者数
50人程度とすること。

(5) セミナーにおける講師

労働基準関係法令等に精通し、かつ業務改善助成金の手続きなどの実務的な知見を持ち、セミナー講師として実績を有する者を選任すること。

(例)

- ・ 社会保険労務士の有資格者
- ・ 企業の労務担当者等、労務管理の知識・実務経験を有する者

(6) セミナーの運営

セミナーの実施に当たり、受託者において、講師の選定・日程確保等の連絡調整、講師への謝金・旅費等の支払、会場の確保、参加者の受付、資料の作成及び参加者への配付、司会進行等の運営一切を行うこと。

(7) 報告書の作成等

参加人数、参加者の所属企業、役職、セミナーの有意義度等について、受託者においてアンケート（2頁程度）を作成・実施し、その内容を取りまとめ、下記第3の2により提出すること。

(8) セミナー開催に係る広報

広報用ポスター及びリーフレットを作成するなど、積極的かつ効果的な広報を行うこと。

5 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年2回以上開催し、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すること。

第3 報告及び成果物の提出

1 受託者は、毎月10日まで（3月は3月31日まで）に、上記第2に定める各報告のほか、以下の報告を委託者あて提出すること。なお、平成29年4月及び5月分の開所日、開所時間等については、契約後速やかに委託者あて報告すること。

- (1) 前月の相談件数及び主な相談内容
- (2) 前月の派遣型専門家派遣件数
- (3) 翌月以降の開所日、開所時間等

2 受託者は、事業終了後、以下の成果物を委託者あて提出すること。

- (1) 事業報告書

- ア 紙媒体 2部
- イ DVD 1枚
- (2) コーディネーター等業務実施状況報告書 1部
- (3) 派遣型専門家活動日誌報告書 1部
- (4) 満足度調査結果 一式(1部)
- (5) セミナーアンケート調査結果 一式(1部)

第4 実施期間

平成29年4月3日から平成30年3月31日まで

ただし、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。

第5 留意事項

- 1 受託者は、上記第2、第3について、責任を持って契約書を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6の連絡先に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。

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、広報資料及びポスター・リ

ーフレットの配送等を外部の専門業者に発注することは再委託には、当たらないものとする。

- (2) 受託者は、受託業務の総合的な企画及び評価並びに業務遂行管理部分を第三者に委託することはできないこと。
- (3) 受託業務の一部を再委託する場合は、予め再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額を記載した「再委託に係る承認申請書」を千葉労働局に提出し、承認を受けること。なお、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) 再委託者からさらに第三者に委託が行われる場合は、再委託に係る承認申請書に加えて、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、委託の必要性及び契約金額を記載した「履行体制図」を千葉労働局に提出すること。
- (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 応札要件

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）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、特別な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」等級に格付け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年間に次の（オ及びカについては2保険年度）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) 千葉労働局から事務等に関し、指名停止を受けている期間中でないこと。

7 受託者は、本事業の履行に際し知り得た情報（個人情報等）を第三者に漏らし、又はこの契約の目的以外に利用してはならない（契約完了後もこの義務を負うものとする。）。また、本委託業務遂行のため提供を受けたすべての資料等について、コピーしていた場合などは、受託者の責任で適正に廃棄すること。なお、情報（個人情報を含む）を漏洩した場合は速やかに委託者に報告すること。

第6 連絡先

千葉労働局雇用環境・均等室

担 当：大友

電 話：043-306-1860

F A X：043-224-7675