

## 非正規雇用労働者待遇改善支援事業に係る仕様書

### 第1 件名

非正規雇用労働者待遇改善支援事業

### 第2 実施期間

契約締結日から平成30年3月30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3 趣旨・目的

近年、非正規雇用労働者は増加傾向にあり、雇用者の約4割を占めている。非正規雇用労働者は、働き方に多様なニーズがある一方で、正規雇用と比較して、賃金が低い等の課題がある。そのため、非正規雇用労働者の待遇改善を徹底していく必要があり、同一労働同一賃金の実現を図るため、働き方改革実現会議で示された「同一労働同一賃金ガイドライン案 (<http://www.kantei.go.jp/jp/singi/hatarakikata/dai5/siryous3.pdf>)」や「同一労働同一賃金の実現に向けた検討会中間報告 (<http://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000146057.html>)」等（以下「ガイドライン案等」という。）を参考とした企業における非正規雇用労働者の待遇改善を支援するため、非正規雇用労働者待遇改善支援センター（以下「センター」という。）を設置し、非正規雇用労働者待遇改善支援事業を実施する。

### 第4 委託内容

非正規雇用労働者の待遇改善を図ろうとする事業主を支援するため、以下の事業を行うこととするが、その内容等については、福島労働局雇用環境・均等室と十分に協議すること。

- 1 センターの開設
- 2 専門家による個別相談対応及び企業訪問による個別コンサルティング
- 3 ガイドライン案等を参考とした非正規雇用労働者の待遇改善に係る取

## 組を普及するためのセミナーの開催

### 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、非正規雇用労働者の待遇改善を図ろうとする事業主を支援するため、以下の条件を満たすセンターを1箇所開設すること。

ア センターの所在地は、都道府県庁の所在地又はその隣接する市町村とすること。

イ センターの広さは、5平方メートル程度の面積を確保すること。また、パーティション等（160 cm以上）を設置し、利用者に配慮すること。なお、相談者の声が外部等に漏れる可能性がある場合は、BGMを導入する等により、相談者のプライバシー保護について配慮すること。

ウ センターの名称は、「（都道府県名）非正規雇用労働者待遇改善支援センター」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、相談等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。

オ センターには、専用の電話回線を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。

カ センターの開所日は、行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日法律第91号）第1条で定める行政機関の休日を除く午前9時～午後5時までとすること。

キ 受託者のHPにおいて、センターの相談時間等を掲載し、周知・広報を行うこと。

##### (2) 実施体制

ア 賃金制度・労務管理等に関する専門的知識（例えば、社会保険労務士等）を有する者（以下「非正規雇用待遇改善コンサルタント（常駐型）」という。）を1名委嘱すること。

イ 賃金制度・労務管理等に関する専門的知識に加え、企業経営に関する専門的知識（例えば、社会保険労務士、中小企業診断士、学識経験

者等)を有する者(以下「非正規雇用待遇改善コンサルタント(派遣型)」という。)を1名委嘱すること。

ウ 受託者は、委託契約締結後速やかに「コンサルタント名簿」(様式第1号)を作成し、委嘱した非正規雇用待遇改善コンサルタントの所属等を委託者に電子媒体により報告すること。

エ ガイドライン案等に関する問い合わせについて疑義が生じた場合は、東京都に開設するセンターに電子メールにより照会すること(その際、委託者にも同時に送信すること)。

なお、照会先については、委託契約締結後に別途伝達する。

## 2 専門家による個別相談対応及び企業訪問による個別コンサルティング

### (1) 非正規雇用待遇改善コンサルタント(常駐型)の業務

ア センターに常駐し、別途、委託者を通じて厚生労働本省から示す応答要領に基づき、事業主からの来所、電話、電子メールによる非正規雇用労働者の待遇改善に関する一般的な相談に応じるとともに、賃金制度の見直し等に関する技術的な助言・提案を行うこと。その際、ガイドライン案等については内容の周知にとどめ、独自の解釈に基づく説明は厳に行わず、本業務の趣旨は賃金制度の見直し業務に関するあくまで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。なお、相談時間は最大1時間程度を目安に行うこと。

また、労働者からの相談があった場合については、相談内容をよく把握した上で、同一労働同一賃金に関する厚生労働省のHPを案内する等の対応をすること。

イ 国又は地方公共団体の同一労働同一賃金に資すると思われる支援施策について、事業主に対し情報提供を行うこと。

ウ 業務を行った日ごとに、当該日の業務内容を記載した「コンサルタント(常駐型)業務日誌」(様式第2号)を作成し、個々の事案ごとの相談内容等を記載した「コンサルタント(常駐型)相談票」(様式第3号)を作成すること。また、来所した相談者に対しては「満足度調査票」(様式第4号)の記入を勧奨すること。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。

エ コンサルタント(常駐型)は、上記ウの業務日誌、相談票及び満足度調査票を、翌月5日まで(3月分は3月30日まで)に受託者に提出すること。

オ 受託者は、非正規雇用待遇改善コンサルタント（常駐型）の活動状況を「コンサルタント（常駐型）業務実施状況報告書」（様式第5号－1及び第5号－2）に記載し、上記ウの業務日誌、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月分は3月30日まで）に委託者あて電子媒体により報告すること。

カ 相談のあった事業主が抱える専門的支援課題に対し、その課題解決のために非正規雇用待遇改善コンサルタント（派遣型）を派遣することが適当であると認められる場合であり、かつ、事業主がその支援を受け入れる場合には、非正規雇用待遇改善コンサルタント（派遣型）に引き継ぐこと。

## （2）非正規雇用待遇改善コンサルタント（派遣型）の業務

ア 第5の2（1）カにより非正規雇用待遇改善コンサルタント（常駐型）から引き継いだ事業主を訪問し、同一労働同一賃金の実現を図るため、ガイドライン案等を参考とした、企業における非正規雇用労働者の待遇改善に関する支援を行うこと。その際、ガイドライン案等については内容の周知にとどめ、独自の解釈に基づく説明は厳に行わず、本業務の趣旨は賃金制度の見直し業務に関するあくまで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。また、同一の事業主に対しては、以下により2回程度訪問すること。

（ア） 非正規雇用待遇改善コンサルタント（派遣型）は、各事業主が抱える労務管理・経営管理等の実情を診断した上で、課題を解決するための「労務管理・経営管理等改善計画」（様式第6号）を作成し、事業主に助言等と合わせて交付すること。

（イ） 上記（ア）の改善計画交付後、一定期間経過後に、事業主の取組状況を確認すること。その際、取組状況を踏まえ、必要に応じ課題解決のためのさらなる助言等を行うこと。また、「満足度調査票」（様式第4号）の記入を勧奨すること。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。

ただし、年度末に改善計画を交付した事業主等、年度内にその確認が困難な場合は、対象事業主の情報を委託者に引き継ぐこと。

イ 非正規雇用待遇改善コンサルタント（派遣型）は、上記アの業務を行った場合は、コンサルティングを行った事業主ごとに「コンサ

ルタント（派遣型）活動記録票」（様式第7号）を作成した上、活動日ごとに「コンサルタント（派遣型）活動日誌」（様式第8号）を作成すること。

ウ 非正規雇用待遇改善コンサルタント（派遣型）は、作成した改善計画、活動記録票、満足度調査票及び活動日誌を、翌月5日（3月分は3月30日まで）までに受託者に提出すること。

エ 受託者は、非正規雇用待遇改善コンサルタント（派遣型）から報告のあった活動記録票（様式第7号）及び活動日誌（様式第8号）を「コンサルタント（派遣型）業務実施状況報告書」（様式第9号-1及び第9号-2）により取りまとめた上、翌月10日まで（3月分は3月30日まで）に委託者あて電子媒体により報告すること。

オ 当該支援による、非正規雇用労働者の待遇改善を図るための事業主の取組のうち、好事例として他の事業主に紹介・共有することが望ましいと判断される事例について、委託者が提示する件数以上を、受託者を通じ委託者あて電子媒体により報告すること。その際、対象事業主には、事業所情報が推測される可能性等を含め、事例提供に関する同意を得ること。

### 3 ガイドライン案等を参考とした非正規雇用労働者の待遇改善に係る取組の普及のためのセミナーの開催

ガイドライン案等を参考とした非正規雇用労働者の待遇改善に係る取組に係る正確な情報を管内の企業に普及させるため、以下の条件を満たした企業向けセミナーを開催する。なお、セミナー内容の詳細については事前に委託者と協議すること。

(1) 1回あたり50名程度の参加者を目安として、年2回開催すること。

なお、開催時期については、委託者と協議すること。

(2) 各地域に所在する約500社の企業に対し、電子メール等により開催案内を送ること。

(3) セミナー終了後は、事前予約制による個別相談会を実施すること。

(4) 会場は都道府県庁所在地の交通利便性の高い会場を確保すること。

(5) セミナー構成

ア 非正規雇用待遇改善コンサルタント（派遣型）を講師とするガイドライン案等を参考とした非正規雇用労働者の待遇改善に係る取組に関する説明（内容は委託者と協議すること）

イ 非正規雇用待遇改善コンサルタント（派遣型）による予約制の個

別相談会（企業毎の相談内容の概要を任意様式により委託者あて提出すること。）

## 第6 報告及び成果物の提出

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-R 1枚
- 2 満足度調査結果 一式（1部）

## 第7 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福島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福島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8の連絡先あて問い合わせること。
- 4 受託者は、以下の理由以外のときに、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) 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」を福島労働局に提出し、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」を福島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、福島労働局に報告し、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 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8 連絡先

福島労働局雇用環境・均等室

担 当：津田

電 話：024-536-4609（内線 772）

F A X：024-536-4658

(様式第1号)

## コンサルタント名簿

	常駐型	派遣型
名 前		
所 属		
保有資格 等		
備 考		



(様式第2号)

## コンサルタント（常駐型）業務日誌

					氏名		印
活動日	平成	年	月	日 ( )			
相談件数	来所：	件	電話：	件	メール：	件	

【主な相談内容】

【特記事項】

※ 欄が不足する場合は、別紙を添付すること

## コンサルタント（常駐型）相談票

相談日	<a href="#">ここをクリックして日付を入力してください。</a>	方法	<a href="#">ここをクリックして選択してください。</a>
<b>相談内容</b> (該当する項目にレ点) (複数選択可)			
<input checked="" type="checkbox"/> ガイドライン案に関する質問・説明		<input type="checkbox"/> 相談・助言・提案	
<b>【質問・相談対象】</b>			
<input type="checkbox"/> ガイドライン案全般 <input type="checkbox"/> 基本給全般 ( <input type="checkbox"/> 職務経験・能力、 <input type="checkbox"/> 業績・成果、 <input type="checkbox"/> 勤続年数、 <input type="checkbox"/> 昇給、 <input type="checkbox"/> その他 ) <input type="checkbox"/> 手当全般 <input type="checkbox"/> 賞与、 <input type="checkbox"/> 役職手当、 <input type="checkbox"/> 特殊作業手当、 <input type="checkbox"/> 特殊勤務手当、 <input type="checkbox"/> 精皆勤手当、 <input type="checkbox"/> 時間外労働手当、 <input type="checkbox"/> 深夜・休日労働手当、 <input type="checkbox"/> 通勤手当・出張旅費、 <input type="checkbox"/> 食事手当、 <input type="checkbox"/> 単身赴任手当、 <input type="checkbox"/> 地域手当 (ガイドライン案に記載のないもの) <input type="checkbox"/> 家族手当、 <input type="checkbox"/> 住宅手当、 <input type="checkbox"/> 退職金、 <input type="checkbox"/> 企業年金、 <input type="checkbox"/> その他 (具体的内容： )、 <input type="checkbox"/> 派遣、 <input type="checkbox"/> 定年後再雇用 (自由記載欄)			
<b>【相談・助言・提言内容】</b>			
<input type="checkbox"/> 制度の導入・見直し <input type="checkbox"/> 賃金表 ( <input type="checkbox"/> 導入・ <input type="checkbox"/> 見直し )、 <input type="checkbox"/> その他 (具体的内容： ) <input type="checkbox"/> 原資の確保、 <input type="checkbox"/> 見直しの手続き (労使交渉)、 <input type="checkbox"/> 雇用形態の見直し、 <input type="checkbox"/> 職務分析・職務評価、 <input type="checkbox"/> 基本給の分析 <input type="checkbox"/> その他 (具体的内容： ) (自由記載欄)			
<b>【相談者が想定している非正規雇用労働者の種別】</b>			
<input type="checkbox"/> 非正規雇用労働者全体、 <input type="checkbox"/> 有期／パート／派遣 (派遣元・派遣先) <input type="checkbox"/> その他 (具体的内容： )、 <input type="checkbox"/> 不明			
企業名		全労働者数	○名 (うち 非正規雇用労働者 ○名)
所在地	(電話 - - )	産業分類	<a href="#">ここをクリックして選択してください</a>

## 満足度調査票

企業名	
-----	--

- 1 今回のコンサルティングを希望したきっかけは何ですか。(複数回答可)
- ア 同一労働同一賃金に関するガイドライン案等の内容を教えて欲しかった
  - イ 同一労働同一賃金を導入するための相談をしたかった
  - ウ 非正規雇用労働者の待遇改善について相談をしたかった
  - エ その他 ( )

- 2 今回のコンサルティングは同一労働同一賃金の導入を検討するにあたって有益でしたか。
- ア 有益であった
  - イ 概ね有益であった
  - ウ あまり有益でなかった
  - エ 全く有益でなかった
- 回答理由( )

- 3 同一労働同一賃金のガイドライン案等について、どれくらい理解できましたか。
- ア 理解した
  - イ 概ね理解した
  - ウ あまり理解できなかった
  - エ 全く理解できなかった

- 4 今回のコンサルティングで抱えていた課題はどの程度解決しましたか。
- ア 全て解決した
  - イ 概ね解決した
  - ウ あまり解決しなかった
  - エ 全く解決しなかった

- 5 コンサルタントの説明は分かりやすかったですか。
- ア 分かりやすかった
  - イ やや分かりやすかった
  - ウ やや分かりにくかった
  - エ 分かりにくかった

- 6 来年度以降、今回と同趣旨のコンサルティングが継続される場合、引き続き相談をしてみたいと思いますか。
- ア ぜひ相談したい
  - イ 相談したい
  - ウ あまり相談したくない
  - エ 相談したくない

(様式第5号-1)

## コンサルタント（常駐型）業務実施状況報告書

活動月	相談件数	活動日数	備考
4月	件	日	
5月	件	日	
6月	件	日	
7月	件	日	
8月	件	日	
9月	件	日	
10月	件	日	
11月	件	日	
12月	件	日	
1月	件	日	
2月	件	日	
3月	件	日	
計	件	日	

受託者代表者職氏名



## 労務管理・経営管理等改善計画

平成 年 月 日

〇〇株式会社 御中

### 【現状の問題点】

### 【問題点に対する解決策の提案】

- ※ 必要に応じ、別紙を用いても差し支えない
- ※ 「問題点」は法的判断ではなく、「提案」は法令に適合することを保障するものではないこと。

非正規雇用待遇改善 コンサルタント（派遣型） 氏名	
------------------------------	--

## コンサルタント（派遣型）活動記録票

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>	時間	00：00～ 00：00	訪問回数	訪問回数を選択してください
<b>相談内容</b> (該当する項目にレ点) (複数選択可)					
<input type="checkbox"/> ガイドライン案に関する質問・説明			<input type="checkbox"/> 相談・助言・提案		
<b>【質問・相談対象】</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> ガイドライン案全般 <input type="checkbox"/> 基本給全般 ( <input type="checkbox"/> 職務経験・能力、 <input type="checkbox"/> 業績・成果、 <input type="checkbox"/> 勤続年数、 <input type="checkbox"/> 昇給、 <input type="checkbox"/> その他 ) <input type="checkbox"/> 手当全般 <input type="checkbox"/> 賞与、 <input type="checkbox"/> 役職手当、 <input type="checkbox"/> 特殊作業手当、 <input type="checkbox"/> 特殊勤務手当、 <input type="checkbox"/> 精皆勤手当、 <input type="checkbox"/> 時間外労働手当、 <input type="checkbox"/> 深夜・休日労働手当、 <input type="checkbox"/> 通勤手当・出張旅費、 <input type="checkbox"/> 食事手当、 <input type="checkbox"/> 単身赴任手当、 <input type="checkbox"/> 地域手当 (ガイドライン案に記載のないもの) <input type="checkbox"/> 家族手当、 <input type="checkbox"/> 住宅手当、 <input type="checkbox"/> 退職金、 <input type="checkbox"/> 企業年金、 <input type="checkbox"/> その他 (具体的内容： )、 <input type="checkbox"/> 派遣、 <input type="checkbox"/> 定年後再雇用 (自由記載欄)					
<b>【相談・助言・提言内容】</b>					
<input type="checkbox"/> 制度の導入・見直し <input type="checkbox"/> 賃金表 ( <input type="checkbox"/> 導入・ <input type="checkbox"/> 見直し )、 <input type="checkbox"/> その他 (具体的内容： ) <input type="checkbox"/> 原資の確保、 <input type="checkbox"/> 見直しの手続き (労使交渉)、 <input type="checkbox"/> 雇用形態の見直し、 <input type="checkbox"/> 職務分析・職務評価、 <input type="checkbox"/> 基本給の分析 <input type="checkbox"/> その他 (具体的内容： ) (自由記載欄)					
<b>【相談者が想定している非正規雇用労働者の種別】</b>					
<input type="checkbox"/> 非正規雇用労働者全体、 <input type="checkbox"/> 有期／パート／派遣 (派遣元・派遣先) <input type="checkbox"/> その他 (具体的内容： )、 <input type="checkbox"/> 不明					
<b>【企業の対応見込み】</b>					
<input type="checkbox"/> 有 (見込み所要期間： <input type="checkbox"/> 半年未満、 <input type="checkbox"/> 半年以上1年未満、 <input type="checkbox"/> 1年以上)、 <input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 不明					
企業名	○○株式会社	担当者	○○課○○	全労働者数	○名 (うち 非正規雇用労働者 ○名)
所在地	(電話 - - )	産業分類	ここをクリックして選択してください		

非正規雇用待遇改善コンサルタント（派遣型） 氏名	
--------------------------	--

(様式第8号)

## コンサルタント（派遣型）活動日誌

		氏名	印
活動日	平成 年 月 日 ( )		
活動場所 (企業の所在地)			

【主な活動内容】

【特記事項】

## コンサルタント（派遣型）業務実施状況報告書

活動月	訪問件数	活動日数	備考
4月	件	日	
5月	件	日	
6月	件	日	
7月	件	日	
8月	件	日	
9月	件	日	
10月	件	日	
11月	件	日	
12月	件	日	
1月	件	日	
2月	件	日	
3月	件	日	
計	件	日	

受託者代表者職氏名





集計用シートの更新

← 行の追加が終わったら、マクロを有効化した上で、クリッ

都道府県名	相談日(和暦)	相談方法	ガイドライン案に関する質問・説明	相談・助言・提案	ガイドライン案全般	基本給全般	職務経験・能力	業績・成果	勤続年数	昇給	その他	手当全般	賞与
北海道	平成29年4月5日	電話	○	○									
北海道	平成29年5月1日	メール		○		○							
北海道	平成29年5月1日	メール	○	○									
北海道	平成29年5月1日	来所	○	○									
北海道	平成29年5月2日	その他	○	○									

**【留意事項】**

- ・コンサルタント(常駐型)相談票(様式第3号)の1枚の内容を1行ごとに入力すること。
- ・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。
- ・相談票で☑が付いている項目については「○」を選択すること。







集計用シートの更新

← 入力が終わったら、マクロを有効化した上で、ク

都道府県名	相談日(和暦)	相談開始時刻 (24H表記)	相談終了時刻 (24H表記)	相談時間	訪問回数	ガイドライン案 に関する質問・ 説明	相談・助言・提 案	ガイドライン案 全般	基本給全般	職務経験・能力	業績・成果	勤続年数	昇給	その他	手当全般	賞与	役職手当
北海道	平成29年4月5日	13:00	14:00	1:00	初回	○	○										
北海道	平成29年5月1日	13:25	13:45	0:20	2回		○		○								
北海道	平成29年5月1日	14:00	15:15	1:15	3回	○	○										
北海道	平成29年5月1日	13:15	14:00	0:45	4回以上	○	○										
北海道	平成29年5月2日			0:00		○	○										
北海道				0:00													

**【留意事項】**

- ・コンサルタント(派遣型)相談票(様式第7号)の1枚の内容を1行ごとに入力すること。
- ・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。
- ・相談票で☑が付いている項目については「○」を選択すること。
- ・列の追加は行わないこと。





