

令和4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
(都道府県センター事業)に係る仕様書

内容

第1	案件名	4
第2	趣旨・目的.....	4
第3	実施期間	4
第4	事業の概要.....	4
1	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の全体の概要	4
	(参考1)用語の解説.....	5
	(参考2)都道府県センター事業のスケジュール(イメージ)	6
2	全国センター事業と都道府県センター事業の連携について	6
第5	事業の内容.....	7
1	実施体制の整備	7
	(1)事務局の設置.....	7
	(2)都道府県センターの開設	9
	(3)事業計画の策定と連絡調整会議の実施.....	11
	(4)全国センター長会議への出席	12
	(5)関係機関との連携	12
	(6)報告・成果物の提出.....	12
2	センター事業専門家研修の受講.....	12
	(1)研修の内容	12
	(2)謝金等の支払い	12
3	電話・メール・来所相談による個別相談支援.....	13
	(1)概要	13
	(2)相談支援の態様.....	13
	(3)窓口相談派遣.....	14
	(4)留意事項.....	14
4	企業への訪問コンサルティング.....	15
	(1)概要	15
	(2)訪問コンサルティングの態様.....	15
	(3)留意事項.....	16
	(4)全国センター事業で行うプッシュ型支援による訪問コンサルティング	16
5	職務分析・職務評価の取組支援と周知.....	16
	(1)概要	16
	(2)取組支援のための研修の受講.....	17
	(3)取組支援の実施(訪問コンサルティング)	17

(4) 職務分析・職務評価に関する相談・問合せ対応.....	18
(5) 取組事例や動画などを活用した周知.....	18
(6) 留意事項.....	18
6 事業主向けセミナーの開催と講師派遣.....	18
(1) 概要.....	18
(2) セミナーの開催時期及び開催場所など.....	18
(3) セミナーの構成.....	19
(4) アンケートの実施など.....	19
(5) セミナーの目標件数など.....	19
(6) セミナーの講師.....	19
(7) セミナー開催に向けた商工団体等への働きかけ.....	19
(8) 留意事項.....	19
(9) 報告・成果物の提出.....	20
7 都道府県センターの周知・利用勧奨.....	20
(1) 周知用リーフレット等の作成.....	20
(2) 都道府県センターホームページの掲載内容の作成・登録.....	20
(3) メディアを活用した周知.....	21
(4) 地域の実情に応じた商工団体等への利用勧奨.....	21
(5) 全国センターが行う、「働き方改革及びセンター事業に関する周知啓発及び総合的な情報発信」 との連携について.....	21
8 業種別団体等に対する継続的な支援.....	22
(1) 趣旨・目的.....	22
(2) 団体支援の概要.....	22
(3) 団体支援のスケジュール.....	22
(4) 支援先団体の選定.....	23
(5) 団体支援の態様.....	23
(6) 留意事項.....	24
(7) 報告・成果物の提出.....	24
9 協議会等への出席.....	24
(1) 概要.....	24
(2) 実施内容.....	25
第6 報告・成果物の提出.....	25
第7 委託費の計上基準.....	26
1 人件費.....	26
2 管理費.....	26
(1) 庁費.....	26
(2) 一般管理費.....	26
3 事業費.....	27

(1) 窓口支援専門家・訪問コンサルティング専門家の謝金等	27
(2) 周知広報経費.....	27
(3) セミナーの経費	27
(4) 業種別団体等への支援等の経費.....	27
第8 委託事業の留意事項	27
1 本事業の履行	27
2 個人情報の保護及び情報管理	27
3 守秘義務	27
4 再委託.....	27
5 成果物等の作成・調達	28
6 著作権.....	28
7 報告.....	28
8 検査.....	28
9 事業終了時の経費負担	29
10 翌年度受託者への引継ぎ.....	29
11 瑕疵担保責任.....	29
12 本事業の協議・問合せ先.....	29

第1 案件名

令和4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(都道府県センター事業)

第2 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(以下「働き方改革関連法」という。)が順次施行されている中、我が国における雇用の7割を占める中小企業・小規模事業者等においても、働き方改革を着実に進める必要がある。特に、中小企業では新型コロナウイルス感染症の影響を大きく受けている一方、人手不足感が強い企業も多いと考えられることから、生産性向上等による企業の変革とともに、職場環境や労働者の待遇の改善による魅力ある職場づくりを行うことが重要である。

そのため、中小企業・小規模事業者等が抱える、長時間労働の削減、正規雇用労働者と非正規雇用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等の働き方改革関連法への対応のほか、生産性向上による賃金引上げ、人手不足解消に向けた人材の確保・定着、その他働き方改革に関する課題に広く対応し、中小企業・小規模事業者等の働き方改革に向けた取組を推進することを目的として、本事業において「働き方改革推進支援センター」を設置し、①働き方改革関連法の周知徹底と円滑な施行等、②働き方改革に資する雇用管理の改善、③働き方改革の取組推進のために必要となる経営改善や労働生産性の向上に関する取組、について労務管理の専門家による相談支援等の総合的な支援サービスの提供を行う。

第3 実施期間

令和4年4月1日(予定)から令和5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よって、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4 事業の概要

1 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の全体の概要

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として、厚生労働本省において「全国センター事業」を、各都道府県労働局において「都道府県センター事業」を委託により実施することとし、受託者はそれぞれ「全国センター」、「都道府県センター」を開設する。それぞれの事業内容は次のとおりである。

全国センター事業	都道府県センター事業
1 実施体制の整備	1 実施体制の整備
2 センター事業専門家研修の実施	2 センター事業専門家研修の受講
3 企業へのオンラインコンサルティング	3 電話・メール・来所相談による個別相談支
4 コンサルティング先開拓のためのプッシュ型 支援	4 企業への訪問コンサルティング
5 職務分析・職務評価の取組支援と周知 (センター事業専門家への研修の実施など)	5 職務分析・職務評価の取組支援と周知 (訪問コンサルティングによる取組支援など)
6 事業主向け全国斉一的なオンラインセミナーの開催	6 事業主向けセミナーの開催と講師派遣
7 働き方改革及びセンター事業に関する周知啓発及び総合的な情報発信	7 都道府県センターの周知・利用勧奨
	8 業種別団体等に対する継続的な支援
	9 協議会等への出席

(参考1)用語の解説

(1)センター事業

全国センター事業と都道府県センター事業をまとめて、「センター事業」とする。

(2)センター事業専門家

センター事業で、中小企業・小規模事業者等に対して、相談支援やコンサルティングを実施する、賃金制度・労務管理等に関する専門的知識を有する社会保険労務士等の専門家。

全国センター事業には、①オンラインによりコンサルティングを行う「オンラインコンサルティング専門家」、都道府県センター事業には、②窓口相談支援等を行う「窓口支援専門家」、③訪問によりコンサルティングを行う「訪問コンサルティング専門家」を配置する。①～③をまとめて、「センター事業専門家」とする。

(3)プッシュ型支援

オンライン及び訪問によるコンサルティング先を開拓することを目的として、全国センターから中小企業・小規模事業者等への働きかけを行うこと。

(4)働き方改革を広く支援する取組

働き方改革関連法の内容にとどまらない、中小企業・小規模事業者等の働き方改革の取組を広く支援すること。

具体的には、令和3年6月に改正された育児・介護休業法の周知、男性の育児休業取得促進の取組支援、仕事と育児や介護の両立支援、不妊治療と仕事との両立への取組支援、職場におけるハラスメントの防止措置の取組支援、良質なテレワークの定着促進、多様な正社員制度の導入支援、兼業・副業など多様な働き方の実現に向けた支援などの周知を想定している。

(参考2) 都道府県センター事業のスケジュール(イメージ)

令和4年									令和5年		
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
● センター開設	● 専門家の委嘱					● 推進計画の策定					● 報告・成果物の提出
← 専門家研修受講 →		← 職務分析・職務評価の研修受講 →									
← 窓口相談支援、訪問コンサルティング →											
← 職務分析・職務評価の取組支援(訪問コンサルティング) →											
← 事業主向けセミナーの開催、講師派遣 →											
← 業種別団体支援 →											
← 支援先団体の選定、団体支援取組計画書の作成 →											
← 都道府県センターの周知・利用勧奨、職務分析・職務評価の周知 →											
← 商工団体等関係機関への趣旨説明、協力依頼 →											

2 全国センター事業と都道府県センター事業の連携について

センター事業を実施する上で全国センター事業と都道府県センター事業は相互に補完する関係にあり、円滑なセンター事業運営には、全国センターと都道府県センターの連携が必要となる。

そのため、全国センターと都道府県センターのセンター長が出席し、情報共有を図ること等を目的とする「全国センター長会議」を全国センターが企画立案し、年2回程度、開催することとしている。

特に、以下の項目については、全国センターと密接な連携を図ること。詳しい内容については、それぞれの項目を参照すること。

- ・ 全国センター長会議への出席(第5の1(4))
- ・ センター事業専門家研修の受講(第5の2)
- ・ 全国センターのオンラインコンサルティング、都道府県センターの訪問コンサルティングの相互の取り次ぎ(第5の3(2)②)
- ・ プッシュ型支援により申込みのあった訪問コンサルティングへの対応(第5の4(4))
- ・ 職務分析・職務評価の取組支援と周知(第5の5)
- ・ 全国センター、都道府県センターがそれぞれ開催する事業主向けセミナーの相互の周知協力(第5の6(7))
- ・ 全国センターが運営する都道府県センターホームページの掲載内容の登録(第5の7(2))
- ・ 全国センターが行う企業等の支援事例収集への協力(第5の7(5)②)
- ・ 全国センターが行う周知啓発・総合的な情報発信の機会を活用したセンター事業の周知・利用勧奨(第5の7(5)③)

第5 事業の内容

1 実施体制の整備

(1)事務局の設置

①事務局

第4の1の都道府県センター事業(以下「本事業」という。)の事業内容を実施するに当たり必要な事務を行うため、事務局を下記(2)の都道府県センターの中に設置すること。

②実施体制

本事業の実施に当たって必要な体制は、以下のとおりとする。

ア 都道府県センター長

受託者は、都道府県センターの職員の勤務管理を行い、本事業の業務を統括する者(以下「都道府県センター長」という。)を1名配置すること。

都道府県センター長は、原則として、本事業のみに従事することとし、勤務日数については、都道府県センターの開所日と同日分を確保すること(下記ウの【勤務日数】も参照すること)。ただし、1名で勤務日数を確保することが困難な場合は2名雇用し、勤務日数や勤務時間を分担することも可とする。

また、都道府県センター長は、必要に応じて窓口支援専門家の業務も行うことを可とするが、訪問コンサルティング専門家として活動することは不可とする。ただし、都道府県センター長を2名雇用した場合、都道府県センター長として勤務をしていない日に訪問コンサルティング専門家として活動することは差し支えない。

都道府県センター長の資格要件は、ウの窓口支援専門家・訪問コンサルティング専門家と同様とすること。(下記ウの【資格要件など】(ア)参照。必ずしも社会保険労務士、中小企業診断士又は弁護士の資格を有する必要はないが、勤務日以外に訪問コンサルティング専門家として活動しようとする場合は、原則として上記の資格を有する者とし、委嘱の手続きも行うこと。)

特に、都道府県センターの円滑な業務運営においては、第4の2の全国センターとの連携や第5の1(5)の関係機関との連携が重要であることから、連絡調整業務や営業活動業務に長けている者がより望ましいこと。

なお、都道府県センター長の終日不在時に、事前かつ一時的に、下記ウの窓口支援専門家の中から「副センター長」を任命し、都道府県センター長の業務を代替することも可とする。

イ 事務職員・事務補助員

本事業の各業務を円滑に遂行する事務体制と、謝金・旅費・宿泊費(以下「謝金等」という。)の支払いなど事業経費に係る適正な経理処理を行う事務体制を整え、必要に応じて事務職員・事務補助員を配置すること。

ウ 窓口支援専門家、訪問コンサルティング専門家

資格要件、委嘱などについては以下のとおりとすること。

業務については、第5の3、6の業務は主に窓口支援専門家が、第5の4、5の業務は主に訪問コンサルティング専門家が行うこと。

【資格要件など】

- (ア) 賃金制度・労務管理等に関する専門的知識を有する者であつて、利用者の相談内容に応じた適切な説明・回答ができ、窓口での個別相談支援や企業への訪問コンサルティング、事業主向けセミナーの講師など第5の2～9を担うことができる者であること。原則として、窓口支援専門家の半数以上及び訪問コンサルティング専門家は、社会保険労務士、中小企業診断士又は弁護士の資格を有する者とする(企業における労務管理や経営指導等の実務経験があればなお望ましい)。それ以外は、労働基準監督官等の労働行政に精通した行政機関のOBや、企業における労務管理や経営指導等に相当期間従事した経験があるなど、必要な知識を有すると認められる者であれば、上記の資格の無い者でも差し支えない。
- (イ) 都道府県センター長とは別に、窓口支援専門家を2名以上、訪問コンサルティング専門家を25名以上委嘱すること。なお、窓口支援専門家と訪問コンサルティング専門家の兼任は可とするが、窓口支援専門家として勤務する日は訪問コンサルティング専門家としての活動は行わないこと。また、最低限必要な委嘱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も可とするが、その場合は、利用者に不利益が生じることのないよう、相談事案等の引継ぎ等を適切に実施する等の措置を講じること。
- (ウ) 選定に当たっては面談を行うとともに、保有資格や専門分野を確認し、第2の趣旨・目的に資する幅広い相談等が可能となるよう選定すること。なお、パソコン機器の操作やWEB会議ツールの操作ができるなど、オンラインによる相談等の対応ができるようにするという観点も考慮すること。
- (エ) 委嘱する専門家については、委嘱手続き等を進める前に委託者に協議すること。その際、専門家の保有資格や専門分野等(社会保険労務士、中小企業診断士、弁護士以外の者を委嘱しようとする場合は、詳細な経歴や保有する知識及びセンター事業専門家としての活動に支障がないと考える理由を含む)を示すこと。
- (オ) 訪問コンサルティング専門家については、第5の5(3)において職務分析・職務評価の取組支援(訪問コンサルティング)を行うこととなっている。委託者より、平成28年度から令和2年度までに厚生労働省が実施した職務分析・職務評価普及促進事業及び令和3年度職務分析・職務評価コンサルタント育成事業(以下第5の5において「過去の事業」という。)での研修参加者情報を提供するため、選定に当たって参考にする。

【勤務日数】

- (ア) 年間を通じて、都道府県センターの開所時間帯は、常に1名以上の窓口支援専門家が勤務していること。また、窓口支援専門家又は都道府県センター長がセンターの利用勧奨やセミナー対応等により外勤する場合であっても、最低1名の窓口支援専門家又は都道府県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配置すること。

【委嘱後の手続き】

- (ア) 窓口支援専門家・訪問コンサルティング専門家を委嘱する際は、委嘱状(任意様式)、それぞれの専門家としての身分証(写真は2.4cm×3.0cmの運転免許証サイズ)、名刺(都道府県センターの名称、電話番号・メールアドレスが記載されたもの)、相談対応マニュアル

ル(別途委託者より提供するもの)を交付すること。

- (イ) 受託者は、委嘱後にセンター事業専門家名簿(様式1)とセンター事業専門家登録簿(様式2)を作成すること。センター事業専門家名簿は委託者に提出することとし、変更が生じた場合は、その都度提出すること。

③窓口支援専門家・訪問コンサルティング専門家等への謝金等の支払い

窓口支援専門家・訪問コンサルティング専門家への謝金等の支払いについては、以下の内容に基づき対応すること。

ア 都道府県センターは、個別相談支援・訪問コンサルティング実施後に提出される相談票・支援証明書・センター事業専門家業務日誌(以下「相談票等」という。詳しくは第5の3及び4参照。)の記載内容を突合し、勤務が認められた場合又は支援が実施されたと認められた場合は、窓口支援専門家・訪問コンサルティング専門家に対して謝金等を支払うこと。また、謝金等の支払漏れが生じないよう、必要に応じ、窓口支援専門家・訪問コンサルティング専門家に対し相談票等の提出の督促を行うこと。

イ 窓口支援専門家の謝金については、1日当たり最低17,000円を支払うこととする。

ウ 訪問コンサルティング専門家の謝金については、支援1時間当たり最低5,500円を支払うこととする。なお、訪問コンサルティング1回当たりの相談時間は、概ね2時間を想定しており、最長でも3時間とすること(第5の4参照)。また、支援時間が10分未満の場合や、移動時間、休憩時間、自宅・事務所等にて行った支援に付随する業務(支援にあたっての資料準備や相談票等の作成など)の時間等については謝金の対象とならない。

エ セミナー講師派遣や訪問コンサルティング等により、旅費や宿泊費が発生した場合は、訪問先までの交通費の領収書や宿泊場所の領収書等の内容を確認した上で支払うこと。

オ 謝金等の支払いは、最低限、月1回は行うものとし、支払いの際、源泉徴収を行うこと。また、窓口支援専門家・訪問コンサルティング専門家名義の口座に支払うこと。

カ 謝金等の請求及び支払いが適正に行われていることを確認するため、受託者は必要に応じて、支援先企業、商工団体等及び窓口支援専門家・訪問コンサルティング専門家に対してヒアリング等による調査を実施すること。

キ 謝金等の請求は、令和5年3月末日までに行われるようにすること(同年4月1日以降に請求された謝金等は、委託費の対象外となるので留意すること)。

(2)都道府県センターの開設

受託者は、委託者と協議を行い、窓口支援専門家・訪問コンサルティング専門家への相談対応マニュアルの配付や説明等の必要な準備を実施の上、以下の条件を満たす都道府県センターを、遅くとも令和4年4月8日までに1箇所開設すること。

なお、地域の実情に応じてより身近な場所できめ細かな相談対応を実施するため、上記とは別に、出張所を設けることも可とする。その際は、名称・開所日時・所在地等下記に記載する内容については、委託者と協議して決定すること。

①都道府県センターの名称

都道府県センターの名称については、前年度と同一のものとする。なお、前年度に使用した名称は以下のとおり。

名称:茨城働き方改革推進支援センター

②開所日時

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、上記の開所日時以外にも都道府県センターの開所やセミナーの実施等を行うことを可とする。

③必要な設備

専用のフリーダイヤル電話回線を2回線確保し、FAX回線についても1回線確保すること。フリーダイヤルについては、原則前年度と同一のものを使用すること。なお、前年度に使用した電話番号は以下のとおり。

電話番号:0120-971-728

また、専用のパソコン機器を設置し、専用のメールアドレスを取得すること。なお、専用のパソコン機器は、オンラインによる相談等に対応できるようにするとともに、相談者や相談内容の情報が外部に漏れることのないよう、必要なセキュリティ対策を講じること。

④所在地

所在地については、茨城県庁の所在地又はその隣接する市区町村とし、最寄り駅から徒歩10分以内かつ、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。

⑤都道府県センターの表示・案内

都道府県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可能な限り設置し、都道府県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、看板又は垂幕等を可能な限り設置すること。

⑥相談スペースなど

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160cm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行うこと。また、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、相談スペースは、アクリル板を設置する等の措置を講じること。

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。

なお、相談者が資料を手にとれるような配架スペースを設け、委託者より提供する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、必要部数印刷すること)を、第5の7(1)で都道府県センターが作成する周知用資料とともに配置すること。

⑦その他留意事項

都道府県センターの開設に当たっては、上記④～⑥の要件を満たす限り、受託者が既に保有又は賃貸する事務所内に設置することも可能である。

(3)事業計画の策定と連絡調整会議の実施

①都道府県センターの目標件数

都道府県センターの年間の活動目標件数は以下のとおり。着実な目標達成に向けた取組を下記②のとおり計画すること。

電話・メール・来所による相談件数 (セミナー開催後の個別相談会や窓口相談派遣を実施する場合は、そこでの相談件数も含む)	760件
訪問コンサルティング実施件数 (プッシュ型支援により申し込まれた件数、職務分析・職務評価の取組支援の件数も含む)	960件
うち支援1回目の件数 (プッシュ型支援により申し込まれた件数を除く)	320件 (うち職務分析・職務評価の取組支援の件数は目安として2企業以上)
セミナー開催 (主催のほか、共催や他催セミナーの講師派遣の件数も含む)	40件

②事業計画の策定

ア 年間の事業計画

受託者は、上記①の目標件数達成に向けた取組内容を確認するため、年度当初に、委託者、都道府県センター長、窓口支援専門家等で会議を行い、年間の事業計画を策定(様式任意)し、委託者へ提出すること。なお、策定の際には、下記③の連絡調整会議の開催についても記載すること。

イ 毎月の月間計画

受託者は、毎月の事業の進捗状況を踏まえ、毎月末までに翌月の「月間計画」(様式3)を策定し、委託者に提出すること。

ウ 年度後半の推進計画

受託者は、年度後半に向けて都道府県センターのより一層の利用を推進する観点から、委託者と協議の上、推進計画(様式4)を策定し、委託者へ提出すること。

③連絡調整会議の開催

概ね月に1回、定期的に、委託者、都道府県センター長、窓口支援専門家等で連絡調整会議を開催すること。連絡調整会議では、主に上記②イの月間計画が着実に実施されるように事業の運営についての報告・協議を行うとともに、効果的な支援が行われるよう、満足度調査の状況報告も年度途中で最低1回以上は行うこと。上記②ウの推進計画の策定後は、推進計画の進捗等の報告・協議も行うこと。

連絡調整会議の開催の都度、原則、3営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、委託者の承認を得て、委託者に提出すること。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。

(4)全国センター長会議への出席

全国センターでは、全国センター事業と各都道府県センター事業間の連携を深めること等を目的として、年2回程度全国センター長会議を開催することとしている。都道府県センター長は同会議に出席するものとし、開催に当たっての全国センターからの指示に留意し、可能な限り対応すること。出席に当たって、経費が発生する場合は、都道府県センターの負担になること。

(5)関係機関との連携

本事業を実施するに当たっては、支援の質の向上や本事業の効果的な周知・利用勧奨のため、以下に掲げるような関係機関と連携を図ること。例えば、年度当初に都道府県センター長が訪問して本事業の説明を行うなど、機会を捉えて協力体制を構築できるよう努めること。

- ・労働基準監督署、公共職業安定所、地方自治体
- ・商工会議所、商工会などの商工団体
- ・建設業協会、トラック協会、社会福祉協議会などの業界団体
- ・銀行、信用金庫、信用保証協会などの金融機関
- ・テレビ局、新聞社、ラジオ放送局などの報道機関
- ・よろず支援拠点、地域働き方包括支援センター、下請けかけこみ寺
- ・産業保健総合支援センター、医療勤務環境改善支援センター、独立行政法人勤労者退職金共済機構、公益財団法人産業雇用安定センター、生活衛生営業指導センター
- ・テレワーク相談センター(仮称)及び地域センター(仮称)など働き方改革の取組を広く支援する取組に係る機関
- ・その他受託者の提案する本事業の運営に資する関係機関

なお、本事業の各業務において特に連携が必要な内容は、下記の各業務の項目を参照すること。関係機関の事業内容や連絡先等に関する情報で、委託者から提供可能なものは、事業開始時に委託者が配付する相談対応マニュアル等により情報提供を行う。

(6)報告・成果物の提出

実施体制の整備に関する報告・成果物の提出は、第6を参照すること。

2 センター事業専門家研修の受講

受託者は、全国センター事業で実施する、センター事業専門家向けの各種研修について、窓口支援専門家・訪問コンサルティング専門家に受講させること。

(1)研修の内容

第2の趣旨・目的に掲げる各課題に対応するための座学研修、職務分析・職務評価の研修(詳しくは第5の5参照)、その他全国センター事業の受託者の提案による研修を予定している。

(2)謝金等の支払い

研修に参加する際の謝金等は都道府県センターが負担することとし、研修謝金は1回あたり最低17,000円とすること。支払いに当たっては、全国センターから交付される修了証を確認すること。また、窓口支援専門家がその勤務日に受講した場合の研修謝金は支払わないこと。

なお、研修は原則オンラインでの実施を予定しているが、全国センター事業の受託者の提案によりオンラインで行わない場合の旅費も都道府県センターが負担すること。

3 電話・メール・来所相談による個別相談支援

(1)概要

窓口支援専門家は、都道府県センターに常駐し、事業主からの電話・メール・来所による、第2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・賃金規程の作成・見直し(配偶者手当の見直しを含む)、賃金引上げ等に関する助言・提案による相談支援を行うこと。その際は、労働・雇用関係助成金の活用も含めた助言を行うこと。

(2)相談支援の態様

電話・メール・来所による相談支援を以下の手順に沿って行うこと。

①相談票、相談対応マニュアルの活用

電話・メール・来所のいずれの場合においても、「相談票」(様式5)を活用しながら相談内容を確認し、都道府県センターで対応が可能か判断し、可能と判断すれば相談対応マニュアルに基づき対応すること。

都道府県センターで対応が難しい場合は、相談者のニーズに応じて、相談対応マニュアルを参照しつつ、適切な相談先の案内や関連資料の情報提供等を行うこと。

なお、医療機関より医療従事者の勤務環境改善に関する相談等が寄せられた場合は、原則として、都道府県センターにおいて個別相談支援等の対応は行わず、上記第5の1(5)の関係機関である医療勤務環境改善支援センターが実施している事業を紹介することとし、企業の希望等も踏まえ、同センターへの取り次ぎ等を行うこと。

②訪問コンサルティングへの誘導・オンラインコンサルティングの取り次ぎ

電話・メール・来所のいずれの場合においても、事業主が働き方改革の実現に向けた具体的な取組に着手できるよう、積極的に訪問コンサルティングに誘導すること。

また、その際オンラインによるコンサルティングの希望があった場合、オンラインコンサルティングは全国センター事業で行っているため、全国センターに取り次ぐこと。全国センターに取り次ぐに当たっては、支援に支障をきたすことがないように、それまでの相談票について、情報漏えいに留意の上、メール・FAX・郵送などを利用して、適切な引継ぎを行うこと。

ただし、訪問コンサルティングを行ったあと、企業が2回目以降のコンサルティングをオンラインにより実施することを希望した場合は、引き続き都道府県センターにてオンラインによりコンサルティングを行うこと。この場合、オンラインコンサルティングは都道府県センター外で行うことも可とするが、相談者や相談内容の情報が外部に漏れることのないよう、必要なセキュリティ対策を講じること。

③満足度調査の実施

相談対応の実施効果を把握するため、窓口(来所)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6)の記入を依頼し、その場で回収すること。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9割以上となるよう支援の質の向上に努めること。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。

④相談対応の記録

業務を行った日ごとに、相談内容を記録した相談票、当該日の業務内容を記載した「センター事業専門家業務日誌」(様式8)を作成するとともに、事業主の課題が解決された等の好事例の収集に努めること。また、作成した相談票は整理して保存し、都道府県センター内で共有可能な状態にしておくこと。

⑤報告・成果物の提出

個別相談支援に関する報告・成果物の提出は、第6を参照すること。

(3)窓口相談派遣

受託者の提案により、商工団体等や企業のニーズ及び地域の実情を踏まえ、商工団体等と連携し、商工団体等に設置した相談窓口で窓口支援専門家を派遣し、相談対応を行うことも差し支えないこと(以下「窓口相談派遣」という。)。実施する際は、会場費の支出も可とするが、一定の相談件数が見込まれるかなど費用対効果を考慮すること。なお、実施に当たっては、事前に委託者との協議を行うこと。また、委託者から実施を要請した場合は対応すること。

窓口相談派遣にて相談対応を行った場合は、上記(2)③④と同様に、相談票・センター事業専門家業務日誌を作成するとともに、満足度調査票・支援証明書(第5の4(2)②参照)の提出を依頼すること。なお、支援証明書は窓口相談派遣を依頼した商工団体等が記入すること。

窓口相談派遣で対応した相談についても、第5の1(3)①の電話・メール・来所による相談件数に計上すること。

(4)留意事項

①個人情報等の保護

相談対応を実施するに当たり法人情報や個人情報を取り扱うことから、個人や事業主の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、窓口支援専門家が所持している相談票等の写しなどについても、用務が終了した段階で都道府県センターに返還させること。

②社会保険労務士等の生業との区分

社会保険労務士又は弁護士等にあつては、都道府県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、相談対応に当たって、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は実施しないこと。

都道府県センターで行う支援については、36協定や就業規則など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(昭和43年6月3日法律第89号)第2条第1項第1号及び第2号にかかる行為については、対応しないこと。なお、36協定や就業規則などの作成に係る提案や助言を行うことは差し支えないこと。

③新型コロナウイルス感染症対策

マスクの着用、アルコールによる消毒、パーティションの設置など、来所者等に対する新型コロナウイルス感染症拡大防止策を講ずること。

④相談時に使用する資料

相談時に使用する資料については、委託者から提供される資料以外は受託者で印刷するなどして対応すること。

4 企業への訪問コンサルティング

(1)概要

訪問コンサルティング専門家が中小企業・小規模事業者等を個別訪問し、第2の趣旨・目的に資する就業規則・賃金規程の作成・見直し(配偶者手当の見直しを含む)、賃金引上げ等に関する助言・提案による相談支援を行うこと。その際は労働・雇用関係助成金の活用も含めた助言を行うこと。

(2)訪問コンサルティングの態様

訪問コンサルティングを以下のほか、相談対応マニュアルの手順に沿って行うこと。なお、コンサルティングにおいて、他の機関での支援が適切と考えられる場合は、企業のニーズに応じて、相談対応マニュアルを参照しつつ適切な相談先の案内や関連資料の情報提供などを行うこと。

なお、医療機関より医療従事者の勤務環境改善に関する相談等が寄せられた場合は、原則として、都道府県センターにおいてコンサルティング等の対応は行わず、第5の1(5)の関係機関である医療勤務環境改善支援センターが実施している事業を紹介することとし、企業の希望等も踏まえ、同センターへの取り次ぎ等を行うこと。

①訪問コンサルティングの業務フロー

ア 同一の中小企業・小規模事業者等への個別訪問による支援の回数は、1つの支援テーマにつき原則3回であること。ただし、賃金規程を見直す場合や、同一労働同一賃金に関するテーマ(職務分析・職務評価の取組支援として行う場合を含む。)の場合、委託者からの紹介等手厚い支援が必要な場合については、最大6回までとする。なお、委託者からの紹介による場合は、企業における取組が完了等するまで長期的にフォローアップを行い、支援の結果を委託者に報告すること。

(業務フローイメージ) ※詳しくは相談対応マニュアル参照。

訪問前:訪問企業へ自主点検の依頼を行う。

1回目:自主点検の結果を基に、訪問企業の抱える労務管理・経営管理等の実情を診断し、「改善提案書」(様式10)を作成する。

2回目(初回訪問の約1か月後目処)

:改善提案書の内容を説明し、訪問企業に改善に向けた助言を行う。

3回目(前回訪問の2～3か月経過後)

:必要に応じて企業の取組状況を確認し、更なる助言を行う。

イ 訪問コンサルティングの1回当たりの相談時間は最長3時間であること。

②満足度調査の実施等

訪問した企業に対しては、満足度調査票の記入を依頼するとともに、「支援証明書」(様式9)の提出を求めること。

なお、満足度調査票の質問項目2～5について、ア及びイの回答の合計が9割以上となるよう支援の質の向上に努めること。

③訪問コンサルティングの記録

訪問コンサルティング専門家は、事案ごとの相談内容や対応状況を記録した相談票、当該日の業務内容を記載したセンター事業専門家業務日誌を作成すること。必要に応じて、改善提案書を作成すること。

また、作成した相談票・改善提案書は整理して保存し、都道府県センター内で共有可能な状態にしておくこと。

④訪問コンサルティングの申込期限

訪問コンサルティングは、令和5年3月10日を申込期限とし、令和5年3月18日までに支援を終了すること。

⑤報告・成果物の提出

訪問コンサルティングに関する報告・成果物の提出は、第6を参照すること。

(3)留意事項

第5の3(4)①～④に留意すること。

(4)全国センター事業で行うプッシュ型支援による訪問コンサルティング

全国センター事業では、オンラインコンサルティング及び訪問コンサルティングによる支援先を開拓するために、受託者の企画立案により、プッシュ型支援を行うこととしている。プッシュ型支援により、支援先が訪問コンサルティングを希望した際の申込み方法については、おって全国センター事業の受託者から連絡する。申込みがあった場合は、本事業の受託者は申込み企業に速やかに連絡を取り、遅滞なく対応すること。

5 職務分析・職務評価の取組支援と周知

(1)概要

①実施目的

企業においては、正規雇用労働者とパートタイム労働者・有期雇用労働者との間の不合理な待遇差の解消が求められるが、特に、基本給については、様々な要素に基づき支払われているため、判断が容易ではないケースが想定される。職務分析・職務評価は、正規雇用労働者とパートタイム労働者・有期雇用労働者の基本給について、その差が不合理なものとなっていないかを点検し、賃金制度の見直しに活用できる有効な手法であることから、全国センター及び都道府県センターにおいて取組支援を実施すること。

②全国センター、都道府県センターにおける取組支援等の内容

全国センター及び都道府県センターにおいては、相互に連携を取りながら以下の内容を行うこととする。

全国センター	都道府県センター
1 取組支援のための研修の実施	1 取組支援のための研修の受講
2 職務分析・職務評価の取組事例の収集	2 取組支援の実施(訪問コンサルティング)
3 取組事例や動画などを活用した周知	3 職務分析・職務評価に関する相談・問合せ

	せ対応 4 取組事例や動画などを活用した周知
--	---------------------------

(2) 取組支援のための研修の受講

① 取組支援のための研修の受講者の選定

全国センターで実施する、「職務分析・職務評価の取組支援に係る必要な知識を付与する研修」に参加する訪問コンサルティング専門家を最低2名選定し、全国センターへ登録すること。選定に際しては、訪問コンサルティング専門家の過去の事業への参加経験の有無及び今回の研修の受講希望を確認し、過去の事業に参加した訪問コンサルティング専門家がいる場合は、選定を1名もしくは選定なしとすることは差し支えない。

(参考)研修内容

職務分析・職務評価の取組を支援するコンサルティング手法に係る必要な知識を付与する研修。職務評価の手法は、要素別点数法によるものとする。また、研修は以下の構成とする。

ア 基礎研修(1回)

短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律及び職務分析・職務評価についての基礎的知識を付与する。

イ 応用研修(1回)

基礎研修の知識を踏まえた上で、職務評価の結果を活用した賃金制度や人事制度の設計・改訂の方法等のノウハウを付与する。

② 謝金等の支払い

研修に参加する際の謝金等の支払いについては、第5の2(2)と同様とすること。

(3) 取組支援の実施(訪問コンサルティング)

① 支援実施体制

取組支援(訪問コンサルティング)は、上記(2)取組支援のための研修を受講した、または過去の事業に参加した訪問コンサルティング専門家2名体制で実施すること。

② 支援の態様、業務フロー

第5の4の訪問コンサルティングの業務フローに準じて行い、相談対応マニュアルの手順に沿って行うこと。上記(2)の研修は令和4年9月末までに終了する予定のため、研修終了後の令和4年10月から取組支援を実施することとするが、過去の事業への参加経験を有する訪問コンサルティング専門家がいる場合はこの限りではない。

なお、1社当たり、1回に要する時間は2～3時間を想定しており、支援の回数は合計3～6回程度とする。同一労働同一賃金の相談やセミナーの際に誘導するなど利用勧奨を行い、目安として2社以上に支援を行うこと。

③ 満足度調査の実施

第5の4(2)②と同様に行うこと。

④ 取組支援の記録

第5の4(2)③と同様に行うこと。

⑤取組支援の申込期限

職務分析・職務評価の取組支援に関する訪問コンサルティングは、最低3回の実施であるため、令和5年1月31日を申込期限とし、令和5年3月18日までに支援を終了すること。令和5年1月以降に受付をした取組支援は、期限までに支援を終了できるよう、支援先企業に説明の上、原則3回までを目安に行うこと。

⑥報告・成果物の提出

職務分析・職務評価の取組支援と周知に関する報告・成果物の提出は、第6を参照すること。

(4)職務分析・職務評価に関する相談・問合せ対応

職務分析・職務評価に関する企業等からの問合せに対しては、第5の3(2)①と同様に取り扱うこと。都道府県センターでの判断が困難な場合は、全国センター事業で設置する、職務分析・職務評価に関する相談窓口へ照会すること。

(5)取組事例や動画などを活用した周知

受託者は、職務分析・職務評価に関する取組支援が積極的に活用されるよう、過去の事業で作成した既存の取組事例や動画などを活用した周知に取り組むこと。

具体的には、第5の3の窓口支援専門家による個別相談支援時に、職務分析・職務評価に興味や関心がありそうな企業へ事例を示しつつ、取組支援(訪問コンサルティング)を紹介することや、第5の6で実施する事業主向けセミナーでの事例紹介などが想定される。このほか、企業の人事労務担当者や社会保険労務士等の目に留まるよう有効と認められる周知手段がある場合は独自に提案すること。

(6)留意事項

第5の3(4)①～④に留意すること。

6 事業主向けセミナーの開催と講師派遣

(1)概要

地域の実情やニーズに基づき、商工団体等の関係機関(第5の1(5)参照)と連携を図り、第2の趣旨・目的に資する、働き方改革関連法(労働時間に関するテーマ、同一労働同一賃金に関するテーマなど)、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・雇用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(主催のほか、共催も含む)。また、第5の1(5)の関係機関が開催する、第2の趣旨・目的に資する内容のセミナーについて、講師派遣の依頼に応じること。

また、働き方改革を広く支援する取組に関する内容等について、地域の実情やニーズに基づき、相談対応マニュアルを参照しつつ、セミナーの中で関連資料や説明動画を利用した説明などを行うこと。

(2)セミナーの開催時期及び開催場所など

セミナーの開催時期及び開催場所については、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するなど、セミナーの効果がより発揮されるよう工夫すること。

また、企業や商工団体等のニーズ及び委託者からの指示がある場合には、オンラインにより

セミナーを実施しても差し支えない。

参加者数が低調の場合はその原因を分析し、開催場所や実施内容等の改善を行うこと。

なお、新型コロナウイルス感染症等の影響によりセミナーをやむを得ず中止した場合、中止に係る所要の事務処理をした上で、会場キャンセル料等のセミナー中止に伴い生じた実費については、委託費として計上して差し支えない。

(3)セミナーの構成

セミナーについては、以下の①、②のいずれかの形式により実施すること。セミナー終了後には、個別相談会を併せて実施できるよう調整すること。実施に当たっては、第5の3(3)と同様に行うこと。

①講義形式

1回当たり40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開催することとし、受託者において、事業開始時に委託者より提供するセミナー資料の雛形を参考に資料を作成すること。

②ワークショップ形式

1回当たり3～5名程度の参加者を目安として開催することとし、受託者において、ワークショップ形式に適したセミナー資料を作成すること。

(4)アンケートの実施など

セミナーの参加者に対して「セミナーアンケート」(様式12)を実施し、「セミナーアンケート集計表」(様式13)により集計すること。また、アンケートにより把握した訪問コンサルティングの希望者に対し、後日働きかけを行うなど、積極的に訪問コンサルティング(職務分析・職務評価の取組支援を含む。)につなげること。

(5)セミナーの目標件数など

目標件数については、第5の1(3)①のとおりであり、4月を除く各月において1回以上は実施すること。主催のほか、共催やセミナー講師派遣も計上すること。

なお、オンラインセミナーについても、積算上は対面によるセミナーの計算方法とすること。

(6)セミナーの講師

都道府県センター長、窓口支援専門家が対応すること。なお、必要に応じて、外部の有識者等に依頼することも可とする。

(7)セミナー開催に向けた商工団体等への働きかけ

商工団体等に対して、第5の7(4)の利用勧奨を活用してセミナーの開催に係る働きかけや周知を行うこと。なお、都道府県センターのセミナー開催の周知をする際に、可能な範囲で、全国センター事業で実施するオンラインセミナーの周知も行うこと。

(8)留意事項

①新型コロナウイルス感染症対策

セミナーを開催するに当たっては、身体的距離の確保、マスクの着用、アルコールによる消毒など、新型コロナウイルス感染症拡大防止策を講ずること。

②オンラインセミナー開催時の留意事項

ア 質疑応答や参加者数の把握

オンラインによりセミナーを開催する場合は、使用するWEB会議ツールのチャット機能等により質疑応答を行えるようにするとともに、オンデマンドにより配信する等の工夫を行うこと。配信する場合においても、参加者数(閲覧数)を把握できるようにすること。

イ アンケートの実施

オンラインにより開催する場合でもオンライン上で回答できる方法等により上記アンケートを実施すること。

ウ 個人情報保護

オンラインセミナーの開催に当たっては、参加者の情報が不用意に外部または他の参加者に漏洩しないよう必要なセキュリティ対策を講じること。

(9) 報告・成果物の提出

事業主向けセミナーの開催・講師派遣に関する報告・成果物の提出は、第6を参照すること。

7 都道府県センターの周知・利用勧奨

事業主が都道府県センターを積極的に活用するよう、以下の手法の他、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、都道府県センターにおける窓口相談、訪問コンサルティング、事業主向けセミナー等支援内容の周知・利用勧奨を行うこと。

(1) 周知用リーフレット等の作成

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。

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のほか、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設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4万部、ポスターについては400枚以上を印刷・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) 都道府県センターホームページの掲載内容の作成・登録

① 都道府県センターのホームページについて

都道府県センターのホームページは、全国センター事業の受託者が、厚生労働省の「働き方改革特設サイト」(下記②参照)内にセンター事業全体のホームページとして掲載し、更新作業を行うこととしている。

そのため、受託者は、下記③の掲載情報のうちウについて、掲載に必要な内容を都道府県センター開設時及び更新が生じる都度、全国センターに登録すること。具体的な登録方法や登録期限、ホームページで申込み・問合せ等があった際の都道府県センターへの通知方法については、おって全国センターより連絡する。

ホームページが都道府県センターの周知・利用勧奨に資するものとなるよう積極的に活用し、特にセミナー等の案内やPR情報等が適時適切に掲載されているようにしておくこと。

② 掲載先

(参考) 働き方改革特設サイトのURL

<https://www.mhlw.go.jp/hatarakikata/>

※令和4年4月以降、ドメインを移行する予定である。

③センター事業ホームページの掲載情報

ア 働き方改革推進支援センター設置の趣旨・目的

イ センター事業において利用可能なサービス

ウ 各都道府県センターの案内

所在地・開所時間(相談受付時間)・問合せ先(メールフォームを含む)、施設の内観及び外観の写真、都道府県センター長・窓口支援専門家・訪問コンサルティング専門家の紹介(有資格・専門分野などを掲載)、訪問コンサルティングの申込み受付フォーム、窓口相談派遣やセミナーの開催案内(申込み受付フォームを含む)、その他各都道府県センターからのお知らせやPR(支援事例の紹介含む)等

エ 全国センターの案内

オンラインコンサルティング専門家の紹介(有資格・専門分野などを掲載)、オンラインコンサルティングの申込み受付フォーム、オンラインセミナーの開催案内(申込み受付フォームやアーカイブ配信を含む)

オ 全国センターが行う「周知啓発・総合的な情報発信」で作成された成果物(支援事例等)

など

(3)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、都道府県センターや都道府県センターの事業内容について広く周知を図ること。

なお、SNSを利用する場合は、本事業独自のアカウントを使用し、茨城労働局委託事業であることを明記するとともに、第三者のなりすましや不正アクセスを防止するための必要なセキュリティ対策を講じること。

(4)地域の実情に応じた商工団体等への利用勧奨

地域の実情に応じて、商工団体等の関係機関(第5の1(5)参照)への直接訪問等により、都道府県センターの事業内容の説明を行うとともに、セミナーの共催や関連団体・傘下企業等への利用勧奨又は働き方改革関連法の周知等について依頼すること。特に年度当初は重点的に商工団体等の関係機関への利用勧奨を行うなど、本事業の効果的な実施に資するよう工夫すること。訪問の際は、必要に応じて、委託者に同行を依頼すること。

(5)全国センターが行う、「働き方改革及びセンター事業に関する周知啓発及び総合的な情報発信」との連携について

①「周知啓発及び総合的な情報発信」の内容

全国センター事業では、働き方改革及びセンター事業に関する周知啓発及び総合的な情報発信として、次の内容を行うこととしている。

ア 働き方改革を広く支援する取組に関する周知啓発用資料の作成

イ コンサルティングの支援事例の収集、周知用資料の作成

ウ 働き方改革の先進的な取組事例の収集、取組事例集の作成

エ 先進的な取組事例に関する動画制作・配信

オ 働き方改革特設サイトの運営(センター事業ホームページの制作・運営を含む)

②訪問コンサルティングの支援事例の収集への協力

上記①のイに関して、全国センターの求めに応じて、都道府県センター長は訪問コンサルティングの支援事例を推薦すること。このため、都道府県センター長や訪問コンサルティング専門家は、年度当初から他の都道府県センターの参考となる支援事例の収集に留意し、相談票・改善提案書の記録を作成・管理しておくこと。

③全国センターが行う「周知啓発及び総合的な情報発信」で作成された成果物の活用

都道府県センターにおいては、上記①のア～エで作成された成果物が提供され次第、窓口相談支援や訪問コンサルティング、セミナー等の本事業の中で必要に応じ活用すること。加えて、これまで全国センターで作成した支援事例集や、働き方改革特設サイトに掲載されている過去の支援事例及び先進的な取組事例や動画等についても、同様に、必要に応じて活用すること。

8 業種別団体等に対する継続的な支援

(1)趣旨・目的

第2の趣旨・目的に資するため、労働条件等改善等の取組を率先して進めていく業種別団体を開拓し、取組の企画・立案から完了までのトータルサポート(以下「団体支援」という。)を行う。また、支援内容について事例としてとりまとめることにより、同業種の他の会社や、他の業種別団体での横展開につなげる。

(2)団体支援の概要

茨城県内の業種別団体(商工団体等の複数の異業種企業から構成される団体も含む。以下同じ。)の課題をよく把握・分析した上で、各団体の実情に応じた、労働条件改善等のための具体的取組を提案すること。その際、団体のニーズを踏まえつつ、働き方改革推進支援助成金(団体推進コース)(以下「団体推進助成金」という。)の活用も検討すること。団体推進助成金を活用した取組としては、例えば、市場調査や、販路拡大等の実現を図るための展示会開催等により、経営改善を図り、労働条件の改善につなげる取組を行うことがあげられる。

支援に当たっては、団体支援の担当者(以下「プランナー」という。)が中心となり、支援先団体の会合へ出席するなど団体とのコミュニケーションを密にしつつ、定期的にフォローアップを行い取組の進め方について助言するなど、取組の完了まで丁寧な支援を行うこと。

また、この団体支援を零細・小規模事業主等への働き方改革関連法の周知啓発の一手法と捉えて、支援先団体の構成事業主向けのセミナーや説明会・個別相談会など働き方改革関連法の周知・相談支援の取組のみの計画(都道府県センターで実施するセミナー・相談支援等を活用するなど支援先団体の費用負担が発生しない計画を含む)も可とする。

(3)団体支援のスケジュール

団体支援のスケジュールのイメージは以下のとおり。

(参考)スケジュール(イメージ)

令和4年4月～6月上旬目処	支援先団体の選定(1団体以上)
令和4年6月末	団体支援取組計画書(様式16)の確定
令和4年6月～令和5年2月	取組のサポート(随時)

(4) 支援先団体の選定

① 団体の呼びかけ・選定

上記(1)の趣旨・目的に合致する業種別団体に対し、都道府県センターHP等で募集する方法により自主的な応募を求めるほか、第5の7(4)の商工団体等への利用勧奨の機会を活用して取組を呼びかけるなどにより、委託者と協議の上、1団体以上を選定する。選定に当たっては、非正規雇用労働者の多い業種や令和6年施行の時間外労働の上限規制の適用猶予業種(建設業、自動車運転の業務に係る事業(トラック、バス、タクシー))を含むことが望ましい。

② 選定した団体の報告

受託者は、概ね令和4年6月上旬までに選定した支援先団体を委託者に報告すること。

(5) 団体支援の態様

① 支援体制

ア 受託者は、団体支援の企画立案を総括し、団体との連絡調整を行うプランナーを支援先団体ごとに1名選定すること。1名のプランナーが複数の支援先団体を担当することも可とする。

イ プランナーは第5の1(1)②ウと同様の資格を有し、かつ労務管理や経営に関するコンサルティングの実務経験を持つ者であって、取組全体のマネジメントができ、支援先団体と良好な関係を構築できるものとする。窓口支援専門家・訪問コンサルティング専門家との併任を可とする。

ウ 受託者は、必要に応じて、プランナーの他に、取組計画の策定や実施に際して専門的な見地から助言を行う専門家(センター事業専門家の他、社会保険労務士、弁護士、行政書士、税理士、中小企業診断士等の資格を有する者や、人事労務コンサルタント、商工団体等の経営指導員、金融機関の担当者等)を選定すること。プランナーは、必要に応じて、取組計画書の作成及び取組の実施に当たり、選定した専門家に助言を求め、また連携して支援を行うこと。

エ プランナーや上記ウの専門家への謝金等の支払い(謝金単価及び支払いの考え方等)は窓口支援専門家への謝金等の支払いに準じること。

② 取組計画書の作成

プランナーは、支援先団体と協議の上、当該団体の抱える課題や、課題解決のための取組方針等について団体支援取組計画書を令和4年6月末までに作成し、委託者に報告すること。なお、取組計画書の作成に当たっては、団体推進助成金を活用した取組を検討する他、当該取組を踏まえた支援先団体の構成事業主の労務管理に関する計画的な支援を盛り込むなど、今般の支援を構成事業主へ展開できる内容とすること。

③ 検討会の開催

プランナーは、取組計画書や取組開始後の助言方針の確定のため、必要に応じて支援先団体との検討会を開催すること。

④取組計画書に基づく取組の実施

プランナーは、上記②で作成した取組計画書に基づき、適宜進捗のフォローアップを行い、取組の進め方の助言等の支援を行うこと。団体推進助成金を活用する場合は、当該助成金の申請に係る助言も行うこと。

⑤報告書の作成

団体支援の実施終了後、プランナーは、団体支援報告書を作成し、委託者に報告すること。

(6)留意事項

①オンラインによる支援体制

支援に当たっては、支援先団体の希望に応じ、オンラインによる支援を実施できる体制を整えること。

②報告書の公表

団体支援報告書については、委託者に提出された後に、厚生労働本省において、適宜編集のうえ公表し、業種別団体に対する支援の取組として周知する予定であること。

③団体支援を実施する際の費用負担

取組計画書に基づき団体支援を実施するに当たっての費用は、以下のア～ウを除き、支援先団体の負担となるので、その旨理解を得た上で支援を行うこと。なお、ア～ウは、本事業の委託費に計上すること。

また、団体推進助成金の支給対象となれば取組に係る費用の一部が助成されるが、予算の制約等により、申請の受付が予告なく終了したり、交付決定されない場合があることに留意すること。

ア プランナー及び上記(5)①ウで選定した専門家に係る謝金等、検討会の開催等に伴い発生する費用

イ 第5の6の都道府県センターで実施するセミナーを利用する場合(講師派遣を含む)のセミナーの講師に係る謝金及び旅費等、セミナーの会場借料、資料印刷等に係る費用

ウ 都道府県センターで実施する訪問コンサルティング(窓口相談派遣を含む)を活用する場合の謝金等

(7)報告・成果物の提出

業種別団体等に対する継続的な支援に関する報告・成果物の提出は、第6を参照すること。

9 協議会等への出席

(1)概要

都道府県労働局は、中小企業・小規模事業者等における働き方改革の取組を円滑に進めるため、労使団体、関係行政機関等を構成員とする協議会を設置し、働き方改革関連法に基づく中小企業・小規模事業者等の取組状況、働き方改革に関する中小企業・小規模事業者等への支援策等についての情報共有を図るなど、各構成員と連携を図って、中小企業・小規模事業者等への支援を行っている。また、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もある。

(2)実施内容

受託者は、委託者から委員又はオブザーバーへの就任依頼があった場合は、都道府県センター長又は窓口支援専門家を委員等に就任させ、当該協議会に出席した際は、都道府県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するなど、協議会の他の参加団体と連携を図ること。また、同目的の会議等において、委託者から出席依頼がある場合には、同様に対応すること。

第6 報告・成果物の提出

受託者は、本事業の報告・成果物として、次のものを各期限までに委託者に提出すること。期限までの提出が難しい場合は、委託者に事前に協議すること。なお、このほか契約書に定められた提出物についても指定の期限までに委託者に提出すること。

<年度当初報告、随時報告>

業務内容	報告・成果物の件名・様式	報告期限	提出媒体
第5の1 実施体制の整備	○センター事業専門家名簿(様式1) ○年間の事業計画(様式任意)	●令和4年4月15日までに提出。 ●変更が生じた場合は、随時提出。	電子媒体
第5の8 業種別団体等への支援	○団体支援取組計画書(様式16)	●令和4年6月末までに提出。 ●変更が生じた場合は、随時提出。	電子媒体
第5の1 実施体制の整備	○推進計画(様式4)	●令和4年10月15日までに提出。	電子媒体

<毎月報告>

業務内容	報告・成果物の件名・様式	報告期限	提出媒体
第5の1 実施体制の整備	○月間計画(様式3)	●翌月分を毎月末までに提出。	電子媒体
第5の1 実施体制の整備	○連絡調整会議の議事録(様式任意)	●毎月の開催後3営業日以内に提出。	電子媒体
第5の3～6 個別相談支援、訪問コンサルティング、職務分析・職務評価の取組支援と周知、事業主向けセミナーの開催と講師	○都道府県センター業務実施状況報告書(様式14) ○都道府県センター相談内容報告書(様式15) ○セミナーアンケート集計表(様式13)	●前月分を翌月5日までに提出。令和5年3月分は令和5年3月31日までに提出。	電子媒体

派遣	○セミナー開催表(様式11)		
----	----------------	--	--

<年度末報告、業務終了後報告>

業務内容	報告・成果物の件名・様式	報告期限	提出媒体
第5の3～6 個別相談支援、訪問コンサルティング、職務分析・職務評価の取組支援と周知、事業主向けセミナーの開催と講師派遣	○相談票(様式5) ○センター事業専門家業務日誌(様式8) ○改善提案書(様式10) ○満足度調査分析表(様式7)	●令和5年3月31日までに提出。	電子媒体
第5の8 業種別団体等への支援	○団体支援報告書(様式17)	●団体支援の終了後、令和5年3月31日までに提出。 ●取組が中止となった場合等は、その時点までの内容で作成し随時提出。	電子媒体

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。

本事業の実施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。なお、本事業の実施に必要な経費と証明できる資料を備えておくこと。

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 人件費

都道府県センター長、事務職員及び事務補助員の給与、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

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

※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。

3 事業費

(1) 窓口支援専門家・訪問コンサルティング専門家の謝金等

窓口支援専門家・訪問コンサルティング専門家に係る謝金、旅費、宿泊費、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

会場借料、会議費、資料作成費、通信運搬費、その他の経費

(4) 業種別団体等への支援等の経費

プランナー等の謝金等、会議費、印刷製本費、通信運搬費、その他の経費

第8 委託事業の留意事項

本事業の運営に当たっては、以下及び契約書の定めを遵守すること。

1 本事業の履行

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。業務実施状況や活動実績が低調な場合は、委託者から改善を求めることがあること。

2 個人情報の保護及び情報管理

個人情報の取扱に関し、規定を設け、適切に保護し、管理すること。

本事業で作成したデータ等については、事業の終了に伴い不要となった場合又は委託者から廃棄の指示があった場合には、回復が困難な方法により速やかに破棄すること。

3 守秘義務

受託者は、本事業の履行に際し知り得た内容を、第三者に漏らし、又はこの契約の目的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。)

4 再委託

(1) 受託者は、契約に係る事務又は業務の全部を一括して第三者(受託者の子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。以下、第8の4において第三者という。)に委託することはできないこと。なお、再委託とは、本来受託者自らが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。

- (2) 受託者は、業務の総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者に再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、業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託先、再委託する業務等を委託者に申請し、承認を受けること。再委託先及び再委託する業務の範囲を変更する場合も同様とする。
- (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先も負うこととなるよう、必要な処理を実施すること。なお、再委託する場合は、その最終責任は受託者が負うこと。

5 成果物等の作成・調達

- (1) 本業務範囲内で、第三者が権利を有する著作物、知的所有権等を利用する場合は、受託者の責任で、その権限の使用に必要な費用の負担と使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。
- (2) 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。

6 著作権

本事業により作成・変更・修正されるデザイン、プログラム、及びドキュメント類等の著作権(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、納入されたプログラム等の複製物を、著作権法第47条の3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。

7 報告

業務実施状況や活動実績について、委託者より報告を求めることがあること。

8 検査

- (1) 仕様書に則って、納入成果物を提出すること。その際、委託者の指示により、全数検査又はサンプル検査を行い、品質保証を客観的に証明する資料(写真等)を、納入成果物と併せて提出すること。
- (2) 検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格品が生じた場合、受託者は直ちに当該納入成果物を引き取り、必要な修正を行った後、指定した日時までに、修正が反映された成果物をすべて納品すること。

9 事業終了時の経費負担

本事業終了後の機器等の撤去費用その他必要な経費については受託者の負担とする。

10 翌年度受託者への引継ぎ

- (1) 受託者と翌年度の本事業を受託する予定の事業者(以下「後任者」という。)が異なる場合は、受託者は後任者に対し、後任者決定日から後任者の委託契約開始予定日前日までの間に事業実施状況、パンフレット等の周知資料等(本事業の成果物を含む)について確実に引継ぎを完了させ、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(事業の中止の場合も含む)。ただし、特段の事情により、後任者が業務を開始するまでに引継ぎが困難な場合は、その旨委託者に報告するとともに、受託者・後任者間で協議の上、早期に引継ぎを行わなければならない。
- (2) 引継ぎに要する人件費等全ての経費は受託者及び後任者のそれぞれの負担とする。
- (3) 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。

11 瑕疵担保責任

- (1) 委託業務の検収後1年以内の期間において、委託業務の納入成果物に関して瑕疵の疑いが生じた場合であって、委託者が必要と認めた場合は、受託者は速やかに瑕疵の疑いに関して調査し回答すること。
- (2) (1)における調査の結果、納入成果物に関して瑕疵等が認められた場合には、受託者の責任及び負担において速やかに修正を行うこと。なお、修正を実施する場合においては、修正方法等について、事前に委託者の承認を得てから着手するとともに、修正結果等について、委託者の承認を受けること。

12 本事業の協議・問合せ先

仕様書や契約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。この仕様書に疑義が生じた場合も、下記の事業担当部局まで問い合わせること。

情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

(事業担当部局、協議先)

茨城労働局雇用環境・均等室 担当 庄司、小橋

電話番号:029-277-8295(内線411)

FAX:029-224-6265

(契約担当部局)

茨城労働局総務部総務課会計第二係 担当 中村

電話番号:029-224-6211(内線120)

FAX:029-224-6245