

平成30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に係る仕様書

第1 件名

平成30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

第2 実施期間

平成30年7月2日（予定）から平成31年3月29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

働き方改革の実行に向けて、特に経営基盤が脆弱である中小企業・小規模事業者等を中心に、①「同一労働同一賃金ガイドライン案」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処遇改善、②過重労働防止に資する時間外労働の上限規制への対応に向けた弾力的な労働時間制度の構築及び生産性向上による賃金引上げに向けた支援、③人材の確保・育成を目的とした雇用管理改善などによる人材不足対応に資する技術的な相談など総合的な支援を行うため、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・企業経営等の専門家による電話相談や企業訪問相談、出張相談会等を実施することを目的とする。

第4 委託内容

上記第3の趣旨・目的に資する支援を行うため、以下の事業を行うこととするが、その内容等については、委託者と十分に協議すること。また、それぞれの目的を達成するため、個別相談及び企業訪問による相談支援を行うに当たっては、別途、委託者を通じて厚生労働本省から示す事業マニュアル（以下「事業マニュアル」という。）に基づき、事業を行うこと。

1. センターの開設
2. 1に係る「出張所」の開設
3. 労務管理等の専門家による電話相談等による個別相談対応及び企業訪問による相談支援
4. 市町村単位に設置されている商工会議所・商工会や都道府県単位に設置されている中小企業団体中央会等（以下「商工会議所等」という。）における、出張相談の実施
5. 商工会議所等において、非正規雇用労働者の処遇改善、時間外労働の上限規制への対応に向けた弾力的な労働時間制度の構築等に係る取組を普及するためのセミナーの開催
6. 中小企業庁が事業を行う「よろず支援拠点」や独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の「生産性向上人材育成支援センター」等との連携
7. その他必要に応じ、地方自治体等との連携

## 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

##### ① 本所

受託者は、以下の条件を満たすセンターを必要な準備を実施の上、7月2日に1か所開設すること。

ア 所在地については、横浜市又はその隣接する市町村とし、最寄り駅から本所まで徒歩10分以内の場所とすること。

なお、内閣官房まち・ひと・しごと創生本部事務局の支援を通じ、都道府県が地域の働き方改革に関する相談をワンストップで行う拠点として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。）を設置している場合があり、都道府県から委託者を通じて、センターと包括支援センターを同じ敷地内若しくは近隣に設置したい等の要請があった場合は、委託者と協議を行うこと。

イ 相談スペースについては、10平方メートル程度の面積を確保するとともに、パーティション等（高さ160cm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、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。

また、委託者から提供する雇用関係助成金、時間外労働等改善助成金及び業務改善助成金等（以下「労働関係助成金等」という。）のパンフレット・リーフレットや労働関係法令等のパンフレット・リーフレット

を置くこと。

ウ 上記ア及びイの要求を満たす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。

エ 名称については、「神奈川働き方改革推進支援センター」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。

なお、包括支援センターと名称が重なり利用者が混乱する等の場合は、地域の実情に応じて、委託者及び都道府県と協議の上、上記の名称を変更することも可とする。

オ 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。

カ 専用の電話回線を2回線確保すること。その際は、フリーダイヤルも可とする。

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。

キ 開所日については、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除く午前9時から午後5時までとすること。

また、地域の実情に応じて、利用者の利便性等を考慮し、上述の開所日に加えて、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

ク 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、契約締結後1か月以内に作成すること。当該ホームページは少なくとも以下の情報掲載することとし、必要に応じ、情報の更新及び追加を行うこと。

(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) センターで利用可能なサービス（第5の2から5までの事業の内容）

## ② 出張所

受託者は、上記第5の1（1）①の本所に加え、より身近な場所で

きめ細かな相談支援を実施するため、以下の要件を満たす「出張所」を1か所開設すること。

ア 所在地は、地域の実情に応じて、横浜市及びその隣接する市町村以外を原則とすること。

イ 部屋の広さについては、相談・事務処理スペースも含めて40平方メートル以内の面積を確保すること。

相談スペースについては、5平方メートル程度の面積を確保するとともに、パーティション等（高さ160cm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、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。

また、委託者から提供する労働関係助成金等のパンフレット・リーフレットや労働関係法令等のパンフレット・リーフレットを置くこと。

ウ 上記ア及びイの要求を満たす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。

エ 名称については、上記第5の1（1）①エにおいて定めた名称の末尾に「出張所」を付け加えた名称とすること。

オ 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。

カ 専用の電話回線を1回線確保すること。その際はフリーダイヤルも可とする。

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。

キ 開所日については、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除く午前9時から午後5時までとすること。

## （2）実施体制

### ① 本所

ア 受託者は、電話相談等による個別相談を実施するため、賃金制度・労務管理等に関する専門的知識（例えば、社会保険労務士、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、その他労働関係法令やガイドライン案等に関する知識を相当程度有する者で、利用者の相談内容に応じた適切な説明・回答ができ

る者)を有する専門家(以下「常駐型専門家」という。)を2名委嘱し、配置すること。

イ 受託者は企業訪問による個別コンサルティングを実施するため、賃金制度・労務管理等に関する専門的知識及び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、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、その他労働関係法令やガイドライン案等に関する知識を相当程度有するとともに、企業に対する相談対応や指導経験がある者)を有する専門家(以下「派遣型専門家」という。)を5名委嘱すること。

ウ 常駐型専門家及び派遣型専門家の委嘱については、上記ア及びイのとおりであるが、常駐型専門家のうち最低1名、派遣型専門家のうち最低3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。

エ 常駐型専門家及び派遣型専門家の委嘱に当たっては、業務の内容ごとに区別せず、一体的に業務が行えるよう委嘱することを原則とするが、地域の実情に合わせ、建設業や介護業等専門業種に特化した専門的な知識を有する者を委嘱しても良いこと。

## ② 出張所

受託者は、上記第5の1(1)②の出張所においては、常駐型専門家を1名委嘱し、配置すること。

## ③ 留意事項

ア 受託者は、上記第5の1(2)①に記載した人数以上の専門家を交代で業務に従事させることができること。

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 受託者は、契約締結後速やかに「アドバイザー名簿」(様式第1号)を作成し、常駐型専門家及び派遣型専門家が上記第5の1(2)①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。

ウ 常駐型専門家は、センターの開所日と同様の開所日及び開所時間と同様に勤務すること。

エ 本事業の遂行のため、上記専門家とは別に事務補助員1名を必要に応じて配置も可とする。

オ 第5の2から6までの委託内容について効果的な運営を行うに当た

り、企業訪問や出張相談会の目標件数や実施時期等に係る年間計画及び必要に応じて月間計画を策定すること（様式は事業マニュアルで別途通知予定）。

また、進捗状況について1月ごとを目安に各専門家で打ち合わせを実施すること。

## 2. 電話相談等による個別相談（常駐型専門家の業務）

### （1）業務内容

- ① センターに常駐し、企業からの来所、電話、電子メールによる非正規雇用労働者の処遇改善、長時間労働の是正及び生産性向上による賃金引上げなどに関する一般的な相談に応じるとともに、労働関係助成金等の活用も含めた賃金制度の見直しや弾力的な労働時間制度等に関する技術的な助言・提案を行うこと。

また、労働関係助成金等の説明を行う場合は、助成制度の紹介や活用事例の情報提供等を行うこととし、当該助成金の支給申請等に係る事務代理や都道府県労働局への提出代行等を行わないこと。

- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 相談のあった企業が抱える専門的支援課題に対し、その課題解決のために派遣型専門家を派遣することが適当であると認められる場合で、かつ、企業がその支援を受け入れる場合には、派遣型専門家に引き継ぐこと。

また、上記第3に関する課題を抱える企業からの相談を受けた場合において、個別支援を希望する場合や下記6の関係機関等から支援の要請があった場合は、センターの設置趣旨・支援内容を説明し、派遣型専門家に引き継ぐこと。

- ⑤ 来所した相談者に対しては、「満足度調査票」（様式第2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。

- ⑥ 個々の事案ごとに相談内容を記載した相談票等を作成すること（様式は事業マニュアルで別途通知予定）。

### （2）留意事項

- ① 企業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には、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。
- ② 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、本センターの設置趣旨を説明した上でまず事実関係の説明や、厚生労働省のホームページ等の情報提供を行うこと。労働者が待遇差の改善等職場のトラブルの解決に向けた具体的な相談を希望する場合は、神奈川労働局の総合労働相談コーナーなどを紹介すること。
- ③ 個別相談等に関する疑義が生じた場合は、東京都に開設する本所のセンターに電子メール等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）。照会先については、契約締結後に委託者から送付する。

### 3. 企業訪問による相談支援（派遣型専門家の業務）

#### （1）業務内容

- ① 派遣型専門家は、直接申し入れのあった企業、上記第5の2により常駐型専門家から引き継いだ企業及び都道府県労働局、公共職業安定所、商工会議所等からの情報提供を受けた企業を訪問し、非正規雇用労働者の処遇改善、長時間労働の是正、生産性向上による賃金引上げ及び人材の確保を目的とした雇用管理改善・就業規則の見直し等に向けた技術的な助言・提案の相談支援を行うこと。
- ② 派遣型専門家は、同一の企業に対し、原則、以下の業務フローにより最大3回程度訪問すること。

なお、年度末に改善提案書を交付した企業等、年度内にその確認が困難な場合は、対象企業の情報を委託者に引き継ぐこと。

訪問前： 訪問に先立って、企業へ事前に自主点検表（様式は事業マニュアルで別途通知予定）を電子メール等により送付し、予め自主点検の依頼を行う。

1回目： 自主点検の結果を基に、各企業が抱える労務管理・経営管理等の実情を診断する。

訪問後、課題を解決するための「労務管理・経営管理等改善提案書」（様式第4号、以下「提案書」という。）を作成する。

あわせて、訪問先の企業が経営の課題解決が必要な場合は、よろず支援拠点に配属されている経営指導の専門家や、商工会

議所等に配属されている経営指導員に対して、センター設置の趣旨や支援内容等を丁寧に説明し、可能な限り、2回目の訪問時に同行を依頼すること。

- 2回目： 企業に対し、初回の訪問後1か月以内を目途に再び訪問し、改善計画を提案し、企業に改善に向けた助言を行うこと。
- 3回目： 必要に応じて、2～3か月経過後に、企業の取組状況を確認すること。その際、取組状況を踏まえた、課題解決のための更なる助言等を行うこと。

③ 訪問件数については、年間延べ360件（月間延べ30件程度）以上を目標に努めること。

④ 訪問した企業に対しては、「満足度調査票」（様式第2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。

⑤ 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等を作成すること（様式は事業マニュアルで別途通知予定。）。

## （2）留意事項

① 訪問先の企業から、労働基準法など労働関係法令の具体的な適用などの相談を受けた場合には、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。

② 改善提案書を提示する際は、強制的なものではないが、働き方改革の実現に向けた望ましい改善である旨を懇切丁寧に説明すること。

③ 当該支援による、好事例として他の企業に紹介・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にかかわらず委託者あて電子媒体により報告すること。その際、対象企業には、企業情報が公になる可能性等を説明し、事例提供に関する同意を得ること。

なお、件数については、委託者から追って指示すること。

## 4. 商工会議所等における出張相談会の実施

働き方改革の実行に向けては、地域のあらゆる企業へ支援を行う必要があることから、きめ細かな相談支援を行うため、商工会議所等との連携により、センターの出張相談会を実施すること。

### （1）実施に向けた協議



受託者は、委託者と協力し地域の主たる商工会議所等における出張相談会の実施に当たり、商工会議所等に対して、センター設置の趣旨、支援内容及び出張相談会の内容を丁寧に説明した上で、協議を行うこと。

(2) 開催時期及び開催場所

開催時期については、地域の実情や商工会議所等が開催する他の相談会との合同開催など、出張相談会の効果がより発揮されるよう配慮するとともに、開催場所についても、同様の観点から検討し、商工会議所等の会議室や商工会館等を提供してもらうなど効果的な条件を提案し、商工会議所等と協議の上、決定すること。

なお、商工会議所等の会議室や商工会館等での実施が難しい場合は、利用者の利便性を配慮の上、商工会議所等の近隣にある他の施設の会議室等を使用すること。

(3) 出張相談会の内容

- ① 相談時間は1回当たり1時間程度を目安とし、柔軟に設定すること。また、月に1回程度、年間8回を目安として開催すること。なお、出張相談会場の開所時間、事前予約制等の設定については、商工会議所等と協議の上、決定すること。
- ② 相談内容は、上記第5の2と同様に一般的な相談に応じるとともに、第5の2(2)①に留意の上、就業規則の見直し等に関する技術的な助言・提案を行うこと。また、相談後は、企業訪問による相談支援の希望があるか確認すること。

(4) センターからの対応者

派遣型専門家が対応すること。

(5) 周知

受託者は、出張相談会をより効果的に実施するため、受託者のホームページによる周知の外、商工会議所等の協力により商工会議所等の会員企業や管内の企業等に対して周知を行うこと。

5. 商工会議所等におけるセミナーの開催

上記第5の4「商工会議所等における出張相談会の実施」と同様の趣旨により、商工会議所等との連携によりセミナーを開催すること。

(1) 実施に向けた協議

受託者は、委託者と協力し、セミナーの実施に当たり主たる商工会議所等に対して、上記の出張相談会と同様にセミナーの内容等を丁寧に説明した上で、協議を行うこと。

(2) 開催時期及び開催場所

受託者は、セミナーの実施が可能な場合、開催時期及び開催場所について、出張相談会と同様に商工会議所等との協議の上、決定すること。

(3) セミナーの構成

- ① 1回当たり20名程度の参加者を目安として、専門家1人当たり月に1回程度、年間で合計40回を目安として開催すること。なお、会場の規模、セミナーの時間等の設定については、商工会議所等と協議の上、決定すること。
- ② セミナーの内容は、非正規雇用労働者の処遇改善や時間外労働の上限規制への対応などへの取組に向けた法制度や労務管理の手法の紹介、労働関係助成金等の活用について実施すること。
- ③ セミナー終了後は、個別相談会を実施することも可とする。

(4) センターからの対応者

派遣型専門家が対応すること。

(5) 周知

受託者は、セミナーを効果的に実施するため、受託者のホームページによる周知の外、商工会議所等の協力により商工会議所等の会員企業や管内の企業等に対して周知を行うこと。

6. 関係機関との連携内容

(1) 上記第5の2及び3の利用者からの相談内容に応じて、以下の関係団体と連携を図るほか、都道府県労働局、労働基準監督署、公共職業安定所、都道府県等の関係行政機関や他の相談窓口を紹介し、適切に取り次ぐ等、必要な連携を図ること。なお、連携方法については、別途通知する事業マニュアルに基づき行うこと。

① 「よろず支援拠点」との連携

企業が労務管理に関する相談と合わせて、売上拡大、経営改善などの経営に関する相談があった場合は、中小企業庁が事業を行う「よろず支援拠点」と連携を図ること。

② 「生産性向上人材育成支援センター」との連携

受託者は、企業から人材育成に関する相談を受けた場合は、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の「生産性向上人材育成支援センター」を紹介し、適切に取り次ぐこと。また、生産性向上人材育成支援センターにおいて、企業から上記第3の趣旨・目的に資する相談等があった場合は、生産性向上人材育成支援センターからの取り次ぎを受け

るなど、必要な連携を図ること。

取次先については、各道府県に設置されている職業能力開発促進センター内の生産性向上人材育成支援センターとする。

### ③ 生活衛生関係営業等の収益力向上に関するセミナー等への派遣

平成29年9月に首相官邸に設置された「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点小売業については、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、「稼ぐ力」応援チームセミナー（以下「チームセミナー」という。）を実施している。

チームセミナーでは、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。

チームセミナーの開催に当たっては、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、指導センター等から依頼があった場合は、派遣型専門家をチームセミナーへ派遣し、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の講演及び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相談対応を行うこと。なお、チームセミナーの派遣の目安は、年間5回とする。

その他、都道府県労働局が行う最低賃金の履行確保に係る様々な機会を通じて、生産性向上に向けた支援策の周知や業務改善等の相談対応を行うこと。なお、周知や相談対応を行う目安は、年間12回とする。

### ④ 包括支援センターとの連携

包括支援センターにおいては、地域の企業や従業員を対象とした労働時間等の職場環境、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」に関する幅広い相談に対して支援をワンストップで行う拠点を設置し、企業に出向いて働き方の見直しについて啓発・指導するアドバイザーの養成・派遣を行うことを推進している。

都道府県から包括支援センターと連携・協力の申し出があった場合は、委託者と協議の上、適切に対応すること。

## (2) 都道府県における地方公共団体及び労使等の関係者から構成される会議との連携

都道府県に設置される「都道府県における地方公共団体及び労使等の関係者から構成される会議」又は当該会議事務局等の依頼を踏まえ、受託者は、当該会議に出席し必要な説明を行う等により、当該会議出席者と必要な連携を図ること。

## 7. 周知広報活動

受託者は、中小企業・小規模事業者にセンターが広く認知され、積極的に活用されるよう、上記第5の1(1)①ク記載のとおりホームページを作成するほか、リーフレットを作成の上、印刷・配布することなど、創意工夫をこらした効果的な周知広報活動を行うこと。

なお、リーフレットの配布については、少なくとも、神奈川県及び県内の市町村、上記第4の4記載の商工会議所等を配布先とすること。

## 第6 報告及び成果物の提出

受託者は、以下の成果物を各期限までに委託者あて提出すること。また、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. 事業報告書：平成31年3月29日
  - (1) 紙媒体 2部
  - (2) DVD-R 1枚
2. 満足度調査結果 一式(1部)：平成31年3月29日
3. 疑義照会報告書 DVD-R 1枚(東京のみ)：平成31年3月29日
4. アドバイザー(常駐型専門家)業務実施状況報告書(様式第3号)：前月分を翌月10日まで(3月分は3月29日まで)
5. アドバイザー(派遣型専門家)業務実施状況報告書(様式第5号)：前月分を翌月10日まで(3月分は3月29日まで)

## 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. 管理費

(1) 人件費

事務局職員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、印刷製本費、減価償却費、通信運搬費、その他の経費

② 旅費

事務局職員及び事務補助者に係る活動旅費

③一般管理費

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。

① 10%

② 以下の計算式によって算出された率

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

※ 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。

2. 事業費

(1) 専門家謝金・旅費

常駐型専門家及び派遣型専門家に係る賃金・謝金、活動旅費、その他の経費

なお、入札における派遣型専門家の賃金・謝金の積算については、本仕様書に記載した、企業訪問・出張相談会・セミナー等のすべての業務の実施に要する活動のほか、関係機関との連携のための協力要請、打合せ等も含め、410人日程度とすること。

(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・出張相談会等の経費

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神奈川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神奈川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) 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、神奈川労働局に報告し、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. 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。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

神奈川労働局雇用環境・均等部 指導課

担 当：内田、二瓶、黒沢

電 話：045-211-7380

F A X：045-211-7381

## アドバイザー名簿

|           | 常駐型専門家 | 派遣型専門家 |
|-----------|--------|--------|
| 名 前       |        |        |
| 所 属       |        |        |
| 保有資格<br>等 |        |        |
| 備 考       |        |        |



## 満足度調査票

|     |  |
|-----|--|
| 企業名 |  |
|-----|--|

- 1 今回の相談支援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 時間外労働の上限規制及び労働時間制度等の内容について教えてほしかった。
  - オ 時間外労働の上限規制への対応に向けた相談をしたかった。
  - カ 最低賃金制度等、賃金制度の制度全般に係る内容を教えてほしかった。
  - キ 生産性向上による賃金引上げに向けた対応についての相談をしたかった。
  - ク その他 ( )
- 2 今回の相談支援は上記1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 上記1の相談について、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 今回の相談支援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 アドバイザー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、今回と同趣旨の相談支援が継続される場合、引き続き相談を試みたいと思いますか。

ア ぜひ相談したい

ウ あまり相談したくない

イ 相談したい

エ 相談したくない

(以上)

## アドバイザー（常駐型専門家）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・経営管理等改善提案書

平成 年 月 日

|           |
|-----------|
| 〇〇株式会社 御中 |
|-----------|

|                 |
|-----------------|
| <b>【現状の問題点】</b> |
|-----------------|

|                        |
|------------------------|
| <b>【問題点に対する解決策の提案】</b> |
|------------------------|

※ 「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。

|                  |  |
|------------------|--|
| アドバイザー（派遣型専門家）氏名 |  |
|------------------|--|

## アドバイザー（派遣型専門家）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

---