

# 入札公告

次のとおり、一般競争入札（総合評価落札方式）に付します。

令和2年1月23日

支出負担行為担当官

佐賀労働局総務部長 富永 哲史

## 1 一般競争に付する事項

### (1) 件名

令和2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（窓口相談・セミナー等による支援）

### (2) 仕様

入札説明書（委託要綱及び仕様書を含む。以下同じ。）のとおり。

### (3) 契約期間

令和2年4月1日（予定）から令和3年3月31日まで

### (4) 入札方法

入札金額は総価を記載すること。

落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行うので、入札書の他、下記3（4）に定める期日までに、提案申請書及び提案書（以下「提案書類」という。）を提出すること。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額の1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札金額とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載し入札すること。

また、この契約金額は概算契約における上限額であり、事業終了後、事業に要した額の確定を行い、実際の所要金額がその契約金額を下回る場合には、実際の所要金額を支払うこととなる。

## 2 競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。なお、未成年、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除くものとする。

(2) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

(3) 令和01・02・03年度（又は平成31・32・33年度）厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」において、B、C又はD等級に格付され、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。なお、競争参加資格を有しない入札者は速やかに資格審査申請を行う必要がある。

(4) 労働保険及び厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険・船員保険又は国民年金の未適用及びこれらに係る保険料の滞納がないこと（入札書提出期限の直近2年間の保険料の滞納がないこと。）。

(5) 次の事項に該当する者は、競争に参加させないことがある。

- ア 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載した者
  - イ 経営の状況又は信用度が極度に悪化している者
- (6) その他予決令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有すること。

### 3 提案書類の提出場所等

- (1) 入札説明書の交付場所、提案書類の提出場所及び本入札に関する問い合わせ先  
〒840-0801 佐賀県佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎5階  
佐賀労働局雇用環境・均等室  
担当：白武、増山  
電話：0952-32-7218（直通）  
メールアドレス：41roudou@mhlw.go.jp
- (2) 入札説明書の交付期間  
令和2年1月23日（木）～令和2年2月25日（火）  
受付は、開庁日の9時30分から12時、13時から17時までとする。
- (3) 入札説明会の日時及び場所  
令和2年1月31日（金）13時30分 佐賀第2合同庁舎4階 総務課会議室  
入札説明会への参加を希望する場合は、令和2年1月29日（水）17時まで上記（1）の連絡先へ、電話またはメールにて申し込むこと（期限厳守。また、入札説明会への参加を認めない場合を除いて、入札説明会の申込みに対する回答は行わない。）。  
なお、メールの件名は、本事業に係る入札説明会参加希望であることが分かるものとし、メールの本文に入札説明会に参加する者の所属・氏名・電話番号を記載すること。また、入札説明会の会場で入札説明書の配布はしないため、事前に上記（1）の場所に入札説明書を入手（無償で配付。事前連絡は不要。）してから参加すること。
- (4) 提案書類の受領期限  
令和2年2月25日（火）17時
- (5) 提案書類の提出方法  
原則、上記（1）まで直接提出すること。  
受付は、開庁日の9時30分から12時、13時から17時までとする。  
また、郵送（書留郵便に限る。）も可とするが、上記（1）あてに提案書類の受領期限の前日までに到着するように送付しなければならない。未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。  
郵送の場合、担当者の職氏名及び連絡先を明記すること。  
なお、電報、FAX、電子メール等その他の方法による提出は認めない。

### 4 入札書の提出場所等

- (1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先  
〒840-0801 佐賀県佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎4階  
佐賀労働局総務部総務課  
担当：会計第1係 安藤  
電話：0952-32-7155（内線2414）
- (2) 入札書の受領期限  
令和2年2月25日（火）17時
- (3) 入札書の提出方法  
本案件は、紙により厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）及び入札書の提出並びに開札を行う。電子調達システムによる入札は認めない。

また、入札書は直接提出とするが、郵送（書留郵便に限る。）も可とし、上記（1）あてに入札書の受領期限の前日までに到着するように送付しなければならない。未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。

なお、電報、FAX、電子メール等その他の方法による提出は認めない。

(4) 開札の日時及び場所

令和2年3月13日（金）14時

佐賀第2合同庁舎4階 佐賀労働局総務部総務課会議室

5 その他

(1) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨。

(2) 入札保証金及び契約保証金

免除。

(3) 入札者に要求される事項

この一般競争に参加を希望する者は、令和2年2月25日（火）17時までに競争参加資格に関する証明書を上記4（1）まで提出すること。

また、郵送（書留郵便に限る。）による提出の場合は、上記4（1）あてに受領期限の前日までに到着するように送付しなければならない。未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。

なお、入札者は、支出負担行為担当官から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

さらに、この一般競争入札に参加を希望する者は、暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出しなければならない。

(4) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書、その他入札の条件に違反した者の提出した入札書は無効とする

また、入札に参加した者が上記（3）に基づく誓約書を提出せず、虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなった時は、当該者の入札は無効とする。

(5) 契約書作成の要否

要。

(6) 落札者の決定方法

予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、入札説明書等で指定する技術等の要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件をすべて満たしている提案をした入札者の中から、入札説明書等で定める総合評価落札方式の方法をもって落札者の決定をする。

ただし、落札者となるべき者の入札金額によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点の最も高い者を落札者とすることがある。

(7) その他

詳細は入札説明書による。

# 入札説明書

令和2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（窓口相談・セミナー等による支援）

佐 賀 労 働 局  
雇 用 環 境 ・ 均 等 室

令和2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（窓口相談・セミナー等による支援）の調達契約に関わる入札公告（令和2年1月23日付）に基づく入札等については、他の法令等で定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

## 第1 入札及び契約に関する事項

### 1 契約担当官等

支出負担行為担当官

佐賀労働局総務部長 富永 哲史

### 2 一般競争に付する事項

#### (1) 件名

令和2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（窓口相談・セミナー等による支援）

#### (2) 仕様

別添1「令和2年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進事業委託要綱（窓口相談・セミナー等による支援）」（以下「委託要綱」という。）のとおり。

※ 不明点は、電子メールにより下記4（1）の担当者に照会すること。

#### (3) 契約期間

令和2年4月1日（予定）から令和3年3月31日まで。

#### (4) 履行場所

支出負担行為担当官が指定する場所。

#### (5) 入札方法

ア 落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行う。

イ 入札者は、調達件名の本体価格のほか、業務の履行に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積もるものとする。また、契約条件については委託要綱の様式第4号「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委託契約書（以下「契約書」という。）」を十分確認の上、入札金額を見積もること。

ウ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額の1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札金額とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった総額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

エ この契約金額は概算契約における上限額であり、事業終了後、事業に要した額の確定を行い、実際の所要金額がその契約金額を下回る場合には、実際の所要金額を支払うこととなる。

#### (6) 入札保証金及び契約保証金

免除する（会計法第29条の4、第29条の9、予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第72条第1項、第77条第2号及び第100条の3第3号）。

#### (7) 違約金

落札した者が契約を締結しない場合は、入札金額の100分の5に相当する金額を違約金として納めなければならない。

### 3 競争参加資格

(1) 予決令第70条及び71条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有しない。

ア 当該契約を締結する能力を有しない者（未成年、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を除く）、破産者で復権を得ない者及び暴力団員による不当な

行為の防止等に関する法律第32条第1項各号に掲げる者。

- イ 以下の各号のいずれかに該当し、かつその事実があった後2年を経過しない者(これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。)
- (ア) 契約の履行に当たり故意に製造その他役務を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
  - (イ) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
  - (ウ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
  - (エ) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
  - (オ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
  - (カ) 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者
  - (キ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者
- (2) 厚生労働省から業務等に関し指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (3) 令和01・02・03年度(又は平成31・32・33年度)厚生労働省競争参加資格(全省統一資格)の「役務の提供等」において、B、C又はD等級に格付され、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。なお、競争参加資格を有しない入札者は速やかに資格審査申請を行う必要がある。
- (4) 労働保険及び厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険・船員保険又は国民年金の未適用及びこれらに係る保険料の滞納がないこと(入札書提出期限の直近2年間の保険料の滞納がないこと)。
- (5) 次の事項に該当する者は、競争に参加させないことがある。
- ア 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載した者
  - イ 経営の状況又は信用度が極度に悪化している者
- (6) 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等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)で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 入札書提出時において、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、入札書提出時までには是正を完了しているものを除く。)
  - イ 障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第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。
  - ウ 高年齢者等の雇用の安定に関する法律(昭和46年法律第68号)に基づく高年齢者雇用確保措置を講じていること。
  - エ 入札書提出時において、過去3年間に上記以外の厚生労働省所管法令等違反があり、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。

#### 4 入札に係る問い合わせ等

##### (1) 入札説明書の交付場所

〒840-0801 佐賀県佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎5階  
佐賀労働局雇用環境・均等室

担当：白武、増山

電話：0952-32-7218（直通）

メールアドレス：41roudou@mhlw.go.jp

##### (2) 入札説明書の交付期間

令和2年1月23日（木）9時30分～令和2年2月25日（火）17時

##### (3) 入札に関する問い合わせ先及び期間

###### ア 問い合わせ先・方法

上記（1）のアドレスへのメールにて受け付ける。

なお、メールの件名は本事業に係る問い合わせであることが分かるものとする。

###### イ 問い合わせの受付期間

令和2年1月23日（木）～令和2年2月17日（月）17時

###### ウ 問い合わせに対する回答

問い合わせに対する回答は、令和2年2月20日（木）17時までに、質問者及び入札書類を交付しかつ入札に参加を希望する者に対しメール等で行う。

ただし、総合評価に影響しない軽微な質問については、質問者のみに回答する。

#### 5 入札説明会の開催

以下のとおり、入札説明会を開催する。

##### (1) 開催日時

令和2年1月31日（金）13時30分

##### (2) 場所

佐賀第2合同庁舎4階 総務課会議室

##### (3) 出席人数

1機関あたり2名までとする。

##### (4) その他

説明会への参加を希望する場合は、令和2年1月29日（木）17時までに上記4（1）の連絡先へ、電話又はメールにて申し込むこと（期限厳守。また、説明会への参加を認めない場合を除いて当該説明会の申込みに対する回答は行わない。）。

なお、メールの場合、件名は、本事業に係る入札説明会参加希望であることが分かるものとし、本文に説明会に参加する者の所属・氏名・電話番号を記載すること。また、説明会の会場で入札説明書の配布はしないため、事前に上記4（1）の場所で入札説明書入手（無償で配付。事前連絡は不要。）してから参加すること。

#### 6 提案書類の提出等

##### (1) 提案書類の受領期限

令和2年2月25日（火）17時

ただし、受付は開庁日の9時30分から12時、13時から17時までとする。

上記4（1）まで直接提出すること。

また、郵送（書留郵便に限る。）も可とするが、上記4（1）あてに提案書類の受領期限の前日までに到着するように送付しなければならない。未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。郵送の場合、担当者の氏名及び連絡先を明記すること。

なお、電報、FAX、電子メール等その他の方法による提出は認めない。

##### (2) 提案書類に関するプレゼンテーションの実施

提案書類に関するプレゼンテーションを必要に応じて実施する。実施する場合は、開催日時、場所及び時間を、入札参加者に個別に別途連絡する。

(3) 提案書類の無効

本入札説明書に示した入札参加に必要な資格のない者が提出した又は不備がある提案書類は受理せず無効とする。

(4) 不備があった場合の取扱い

一旦受理した提案書類において形式的な不備が発見された場合は、提案者に対し、不備のあった旨を速やかに通知する。

この場合、通知を受け取った提案者が受領期限までに整備された提案書類を提出できない場合は、提案書類は無効とする。

## 7 入札書の提出等

本入札案件は、紙により厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）及び入札書の提出並びに開札を行う。電子調達システムによる提出は認めない。

(1) 入札書の受領期限、提出場所・方法等

ア 入札書の受領期限

令和2年2月25日（火）17時

ただし、受付は開庁日の9時30分から12時、13時から17時までとする。

イ 入札書の提出場所、契約条項を示す場所

〒840-0801 佐賀県佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎4階

佐賀労働局総務部総務課

担当：会計第1係 安藤

電話：0952-32-7155（内線2414）

ウ 入札書の提出

入札書は、別紙1の様式にて作成し、封筒に入れ封印し、かつその封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）、あて名（支出負担行為担当官佐賀労働局総務部長あて）及び「令和2年3月13日開札 『令和2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（窓口相談・セミナー等による支援）』入札書在中」と朱記しなければならない。

また、郵送により提出する場合は書留郵便に限るものとし、上記イあてに入札書の受領期限の前日までに到着するように送付しなければならない。未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。郵送の場合、担当者の職氏名及び連絡先を明記すること。

なお、電報、FAX、電子メール等その他の方法による提出は認めない。

エ 入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消をすることができない。

(2) 代理人による入札

ア 代理人が紙により入札する場合には、入札書に競争参加者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入し押印（外国人の署名を含む）をしておくとともに、入札時までに別紙4「委任状」を提出しなければならない。

イ 入札者又は代理人（以下「入札者等」という。）は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

(3) 入札の無効

ア 本入札説明書に示した競争参加資格のない者、入札条件に違反した者又は入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。

イ 当該資格審査が開札日時までに終了しない時又は資格を有すると認められなかった時は、当該入札書は無効とする。

ウ 代理人による入札において、入札時までに委任状の提出がない場合は、当該入札書は無効とする。

エ 別紙5及び別紙6の「誓約書」を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反する



こととなった時は、当該者の入札を無効とする。

(4) 入札の延期等

入札者が相連合し又は不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを取り止めることができる。

8 開札の取扱い

(1) 開札の日時及び場所

令和2年3月13日(金) 14時

佐賀第2合同庁舎4階 佐賀労働局総務部総務課会議室

(2) 開札の手順等

ア 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

イ 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

ウ 入札者又はその代理人は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

(3) 再度入札の取扱い

開札をした場合において、入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した金額の入札がないときは、直ちに再度入札を行う。再度入札に参加する場合は、あらかじめ再度入札のための入札書を準備しておくこと。

9 その他

(1) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 入札手続に要求される事項

ア この一般競争入札に参加を希望する者は、令和2年2月25日(火) 17時までに競争参加資格を有することを証明する書類(別紙3を参照)、支出負担行為担当官が別に指定する競争参加資格に関する誓約書(別紙5)及び暴力団等に該当しないことを記載した誓約書(別紙6)を上記7(1)イあてに提出しなければならない。

イ 郵送により提出する場合は書留郵便に限るものとし、上記7(1)イあてに受領期限の前日までに到着するように送付しなければならない。未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。また、郵送の場合、担当者の職氏名及び連絡先を明記すること。

ウ 入札者は、支出負担行為担当官から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

(3) 落札者の決定方法

総合評価落札方式とする。

ア 本入札説明書に従い書類・資料を添付して入札書を提出した入札者であって、競争参加資格及び仕様書の要求要件をすべて満たし、当該入札者の入札価格が予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、指定する技術等の要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件を満たしている提案をした入札者の中から、総合評価落札方式の方法をもって落札者の決定をする。

ただし、落札者となるべき者の入札金額によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とする。

イ 落札者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ落札者を決定するものとする。また、入札者等が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係

のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

ウ 落札者が決定したときは、入札者にその氏名（法人の場合にはその名称）及び金額を口頭により通知するものとする。

#### (4) 契約書の作成等

ア 競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。

イ 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、更に支出負担行為担当官が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。

ウ 上記イの場合において支出負担行為担当官が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。

エ 支出負担行為担当官が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

オ 契約締結後、国は契約に係る情報（契約日、契約相手方の名称、住所、法人番号及び契約金額等）を公表する。

カ 令和2年度予算が令和2年4月1日までに成立しない場合には、契約期間及び契約内容等について別途協議することとする。

#### (5) 支払条件

適法な支払請求書を受理した日から30日以内に契約金額を支払う。

### 10 提出書類

(1) 入札書（別紙1） 1部

(2) 提案書類一式

ア 提案申請書（別紙2） 6部

イ 提案書 6部（原本1部 写し5部）

ウ 全省庁統一資格書（写） 1部

エ 直近2年間の保険料の領収書（写） 1部

オ 誓約書（別紙5及び別紙6） 1部

カ その他の書類（委任状等） 1部

ただし、上記（2）ア～イについては上記4（1）へ、上記（1）及び（2）ウ～カについては上記7（1）イへ提出すること。

なお、上記の資料イのうち、写しについては、会社名、ロゴマーク等は一切記載せず、提案者が特定できないようにすること。

また、本事業において実施する技術審査の評価項目の中に、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標を評価する項目があるため、該当するものがあれば提案書に併せて以下の書類の写し1部を4（1）へ提出すること。

① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

※ 労働時間の基準を満たすものに限る。

② 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）に基づく認定（くるみん認定及びプラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

③ 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書

④ 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

### 11 その他留意事項

(1) 入札書、提案書類の用紙サイズは、A4を原則とする。

(2) 入札書、提案書類の作成、提出等に関する費用は、提案者の負担とする。

- (3) 入札書、提案書類に係る文書の作成に用いる言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
- (4) 入札書、提案書類に虚偽の記載をした場合は、提案書類を無効とするとともに、虚偽の記載をしたものに対して指名停止の措置を行うことがある。
- (5) 提案書類の取扱い
  - ア 提出した提案書類を支出負担行為担当官の許可なく公表又は使用してはならない。
  - イ 提出された提案書類は返却しない。
  - ウ 提出された提案書類及びその複製は、支出負担行為担当官の選定作業以外に提案者に無断で使用しないものとする。
- (6) 入札書、提案書類の提出後においては、原則として提案書類に記載された内容の変更を認めない。また、提案書類に記載した配置予定の担当者は原則として変更できない。ただし、病気休暇・死亡及び退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、当該担当者と同様以上の担当者で支出負担行為担当官が認める者でなければならない。
- (7) 提案書類の作成のために支出負担行為担当官より受領した資料は、支出負担行為担当官の了承なく公表又は使用してはならない。
- (8) 提案書類を作成する上で前提となる条件等が不明な場合には、事項に従って質問を行うこと。

## 第2 総合評価に関する事項

### 1 業務内容の仕様

別添2「令和2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（窓口相談・セミナー等による支援）に係る仕様書」のとおりとする。

### 2 総合評価に関する事項及び方法

別添3「令和2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（窓口相談・セミナー等による支援）に係る評価項目及び評価基準」のとおりとする。

#### 【様式等】

別紙1 入札書

別紙2 「令和2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（窓口相談・セミナー等による支援）」総合評価落札方式による一般競争入札提案申請書

別紙3 競争参加資格確認関係書類

別紙4 委任状

別紙5 競争参加資格に関する誓約書

別紙6 暴力団等に該当しない旨の誓約書

別添1 令和2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（窓口相談・セミナー等による支援）委託要綱

別添2 令和2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（窓口相談・セミナー等による支援）に係る仕様書

別添3 令和2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（窓口相談・セミナー等による支援）に係る評価項目及び評価基準

令和2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  
(窓口相談・セミナー等による支援)に係る仕様書

第1 件名

令和2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  
(窓口相談・セミナー等による支援)

第2 実施期間

令和2年4月1日(予定)から令和3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 目的

平成31年4月から「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」(平成30年法律第71号。以下「働き方改革関連法」という。)が順次施行され、特に中小企業・小規模事業者等が抱える、①時間外労働の削減に向けた生産性向上の支援、②正規雇用労働者(無期雇用フルタイム)と非正規雇用労働者(パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者)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、③生産性向上による賃金引上げ、④人手不足の解消に向けた人材の確保・定着を目的とした雇用管理改善などの課題に対応するため、「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、労務管理等の専門家(以下「専門家」という。)による電話・メール・来所相談、セミナー等を実施することを目的とする。

第4 委託内容

(1) 働き方改革推進支援事業全体の概要

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全体として、本事業とは別に、厚生労働本省において「令和2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(専門家派遣事業)」を下記①及

び②のとおり実施し、専門家による個別企業への訪問におけるコンサルティングを行う「個別訪問支援」や、商工会議所・商工会・中小企業団体中央会、市区町村等（以下「商工団体等」という。）の相談窓口への専門家を派遣する「窓口相談派遣」といった、「アウトリーチ型支援」を行うことから、センターは専門家派遣事業の受託者が設置する全国センターと密接な連携を図りながら、本事業を遂行すること。

- ① 専門家派遣事業の受託者が全国センター（事業部門）及び全国センター（経理部門）を設置し、事業部門において、アウトリーチ型支援を行う。その他、専門家向けの研修、好事例収集等を行う。
- ② 全国センター（事業部門）で実施するアウトリーチ型支援について、全国センター（経理部門）は、支援の適正性に係る審査を行い、派遣専門家に対する謝金・旅費の支払いを実施するとともに、実績の把握等必要な効果分析を行う。

## （2）本事業の概要について

本事業において、以下の内容を行うこととするが、その内容については、委託者と十分に協議すること。

その他、中小企業・小規模事業者等に対する支援を行うに当たって、別途、委託者から送付される相談手順等を示した事業マニュアル（以下「事業マニュアル」という。）に基づき、実施すること。

- 1 センターの開設
- 2 アウトリーチ型支援を含めたセンターの周知及び利用勧奨
- 3 労務管理等の専門家による電話・メール・来所相談による個別相談対応
- 4 各地域の商工団体等と連携を図った、上記第3の目的に沿ったセミナーの開催
- 5 アウトリーチ型支援の申込みの受付及び全国センター（事業部門）及び全国センター（経理部門）との連絡調整
- 6 地域の実情に応じた商工団体等へのプッシュ型開拓（受託者の企画立案に基づく開拓の実施）
- 7 生活衛生関係営業をはじめとする業種別の収益力向上に関するセミナーへの専門家の派遣
- 8 「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」（昭和41年法律第132号）第10条の3に規定する協議会（以下「協議会」という。）等への出席
- 9 大企業・親事業者（以下「大企業等」という。）による下請等中小事業者への「しわ寄せ」事案の相談対応

- 10 中小企業庁が事業を行う「よろず支援拠点」、地域の働き方改革に関する相談拠点として佐賀県が設置する地域働き方改革包括支援センター等の支援機関との連携

## 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

受託者は、以下の条件を満たすセンターについて、センター内の打ち合わせ会議や専門家への研修など必要な準備を実施の上、遅くとも4月7日までに1箇所を開設すること。

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、所在地・名称・開所日時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。

ア② 所在地については、佐賀県庁の所在地又はその隣接する市町とし、かつ、車5台分の駐車場が隣接地に確保され、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。

イ 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必ず設置し、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、上記の看板又は垂幕等を可能な限り設置すること。

ウ 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実施すること。なお、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。

エ 専門家派遣事業受託者がセンターに配置するコーディネーター1名の事務処理スペース（1人あたりのオフィス面積を10平方メートル程度としパーテーション等により区切ること）、コーディネーターにかかる机、イス、コーディネーターが編綴する相談票等を配架するための鍵付きの棚を確保すること。なお、これらにかかる費用、その人員や執務スペー

スに応じた賃料、共益費、光熱水料及び清掃費用等について、専門家派遣事業受託者に請求すること。専門家派遣事業受託者においてコーディネーターが使用する電話、パソコン機器、プリンター等必要な物品は用意することとしている。

オ 行政機関が作成した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（10種類程度）印刷すること）や、働き方改革に関連するセミナーの周知用リーフレットを配置し、利用者の手に届くようにすること。

カ 上記アからエの要求を満たし、設備を既存の事務所に設置可能な場合、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。

キ センターの名称については、原則「佐賀働き方改革推進支援センター」とすること。ただし、佐賀県との連携などの理由により他の名称を用いる際は、その名称の後「(働き方改革推進支援センター)」と記載すること。

ク 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。

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。

ケ 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

## (2) 実施体制

ア 受託者は、電話・メール・来所相談等による個別相談及び商工団体等と連携を図ったセミナー等を実施するため、賃金制度・労務管理等に関する専門的知識を有する者で、事業主等からの働き方改革関連法等に係る相談について、十分な対応ができる者であること（例えば、社会保険労務士、中小企業診断士、労働基準監督官など労働行政に精通した行政機関のOB、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)であって、利用者の相談内容に応じた適切な説明・回答ができる専門家を2名配置すること。なお、配置する専門家は、原則、全国センターの派遣専門家としても推薦するものとし、全国センターより委嘱された場合は、全国センターで実施するアウトリーチ型支援も行うこととなる。

なお、上記の記載した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ができる。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 上記の専門家の配置に当たっては、最低1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し常駐させること。

ウ センター内の専門家の勤務管理を行い、本事業の業務を統括する者(以下「センター長」という。)を1名雇用し配置すること。なお、センター長の資格要件については、上記アと同様の者とする。

エ 専門家の配置に当たっては、センターで実施する業務の内容ごとに区別せず、一体的に業務を行うこと。

オ 各専門家及びセンター長の稼働日数については、上記(1)ケのセンターの開庁日と同日分をそれぞれ確保すること(開庁時間帯は、常に2名の専門家及び1名のセンター長が稼働していること(休憩時間を除く))。なお、センター長については、上記稼働日数を確保することが困難な場合は、2名雇用し、稼働日数や時間を分散することも可とする。

また、専門家又はセンター長がセンターの利用勧奨やセミナー対応により外勤する場合であっても、最低1名以上の専門家又は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、専門家を配置すること。

カ センター長が終日不在の日が生じた場合は、事前に配置する専門家の中から「副センター長」を任命し、センター長の業務を代替させること。

その外、セミナーの実施時間帯等が、上記(1)ケの時間以外となる場合には、依頼の趣旨、内容を判断の上、可能な限り対応を行うこと。

キ 受託者は、契約締結日に「専門家名簿」(様式共通第A-1-①号)及び「専門家登録簿」(様式共通第A-1-②号)を作成し、専門家の履歴書に係る資料を添付の上、委託者に提出すること。また、変更時も同様に行うこと。あわせて、センター長及び専門家が相談等を行うにあたり必要な名刺等について準備すること。

ク 本事業の遂行のため、上記専門家及びセンター長とは別に、必要に応じて事務補助員を配置することも可とする。



## 2. 事業計画の策定

事業内容を効果的、効率的に実施し、本事業の目的を達成するためには、受託者において組織的に対応していく必要がある。このため、契約締結時に委託者へ提出した事業実施計画を基に、事業運営を行うこと。

また、受託者は、毎月末までに翌月の「月間計画」（様式第 C-1 号）を策定し、進捗状況について定期的に委託者、専門家、センター長及びコーディネーター等で連絡調整会議を実施し、実施計画の理解の徹底を図るとともに、計画の着実な実施に努めること。なお、翌月の月間計画については、連絡調整会議後速やかに委託者に報告すること。当該会議の開催の都度、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、委託者の担当職員の承認を得ること。

### (1) 4月・5月

ア センターの開設に向けた準備及び開設（4月7日）、各専門家の人員の確保

イ プッシュ型開拓による商工団体等に対するセンターの積極的な周知

ウ プッシュ型開拓による商工団体等やよろず支援拠点等の関係機関への本事業の趣旨等の説明、セミナー開催等の協力依頼及び、会員向け広報誌やメールマガジンによるセンターの周知の依頼

エ 上記と並行して、センターが開設され次第、相談支援の実施

オ その他委託者からの要請により行うセミナー等の実施

カ 全国センターにおいて実施する、コーディネーターと委嘱される派遣専門家との面談（センター長の同席も可能。）

### (2) 5月～10月

ア 本格的な業務の遂行

イ プッシュ型開拓による商工団体等に対する継続的なセンターの周知、利用勧奨

ウ 商工団体等と連携を図ったセミナー計画の策定

エ 毎月の相談及び訪問件数を踏まえた事業効果の検証及び PDCA サイクルを活用したフォローアップの実施

オ 好事例（運営上、支援内容の両面）の収集

### (3) 11～3月（上記（2）に加えて）

ア 関係機関との連携を強化し、事業主への一体的支援の構築等

### 3. センターの周知・利用勧奨

事業主がセンターを積極的に活用するため、以下の手法の外、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、センター及びアウトリーチ型支援の周知・利用勧奨を行うこと。

#### (1) 周知用リーフレット等の作成

センター専用の電話、メールアドレスを開設し、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。

協議済みのリーフレットやポスターを印刷後、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や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、5万部・ポスターについては500枚以上印刷・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) ホームページの開設

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4月15日までに委託者と事前に協議の上作成すること。当該ホームページには、少なくとも以下の情報を掲載するとともに、随時情報の更新及び追加を行うこと。また、個別訪問支援にかかる専門家派遣の申込ができるページも設けること。

なお、受託者が運営するホームページに本事業専用のページを設けることも可とする。

ア センター設置の趣旨・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 センターでの利用可能なサービス

エ セミナー及び商工団体等への窓口相談の開催日時の案内

オ センターが所在する施設の内観及び外観の写真

カ 専門家の紹介（有資格・専門分野などを掲載）

キ センターでの支援事例

ク メールフォーム 等

#### (3) 商工団体等への訪問による周知等

センターは、佐賀県内の全ての商工団体等周知が有効であると考えられる団体等へ積極的に訪問し、センター設置の趣旨、支援内容を丁寧に説明した上で、周知用リーフレット等について、会員事業主向けの広報誌やメールマガジン等を活用した周知について協力を依頼し、連携体制

の構築を図ること。

また、セミナーの開催及び全国センターによる窓口相談派遣に係る協力についても、丁寧に依頼すること。

(4) 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、事業内容について広く周知を図ること。

なお、全国センター（事業部門）においても周知広報を行うこととしており、詳細については、別途情報提供する。

4. センター長及び専門家の業務内容

(1) センター長の業務内容

センター長は下記（2）以降の業務を行う他、センター内の専門家の勤務管理、コーディネーター等との連絡調整を行い、本事業の業務を統括する。

(2) 個別相談対応

ア 概要

(ア) センターに常駐し、事業主からの電話・メール・来所による上記第3の目的に資する一般的な相談に応じるとともに、36 協定や就業規則の見直し、最低賃金等に関する技術的な助言・提案を行うこと。

その際は、労働関係助成金の活用も含めた助言を行うとともに、上記1（1）オにより委託者より別途送付予定の「働き方改革関連法」に係るリーフレットや「令和2年度雇用・労働分野の助成金のご案内（仮称）」などを活用すること。

(イ) 1件当たりの相談時間は最長1時間程度を目安に行うこと。

(ウ) センターは、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、回答が困難な場合、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。

(エ) 事業主が抱える課題解決のために、全国センターによる個別訪問支援が適当であると認められる場合で、かつ、事業主がその支援を求める場合には、下記6（1）に基づき、コーディネーターに引き継ぐこと。また、商工団体等の関係機関から窓口相談派遣又は個別訪問支援の要請があった場合についても、コーディネーターに引き継ぐこと。

イ 相談対応の態様

電話、メール・来所による相談対応を以下の手順に沿って行うこと。

(ア) 電話、来所による場合は、「相談票」(様式共通第 A-8 号)を活用しながら相談内容を確認し、センターで対応が可能か判断すること。メールで相談がきた場合は、簡単に照会内容に応答すること。いずれの相談の場合も、可能な限り個別訪問支援へ誘導すること。

(イ) センターで対応が難しい場合は、適切な機関を案内すること。

(ウ) 事業主が抱える課題に対し、その解決のために全国センターによる支援を行うことが適当であると認められる場合は、個別訪問支援に誘導すること。その際、企業ができるだけ個別訪問を受け入れ、働き方改革の実現に向けた具体的取組に着手していくよう、勧奨すること。

また、全国センターにおける訪問回数は原則 3 回、最大 5 回程度の訪問を予定していること、経営改善等の経営上の課題を抱えている場合は、下記 10 のよろず支援拠点に配属するコーディネーターを紹介することも可能である旨を伝えること。

(エ) 相談対応の実施効果を把握するため、窓口で対応した相談については、相談者に対し、「満足度調査票」(様式共通第 A-5 号)の記入を勧奨すること(その場で回収すること)。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 9 割以上となるよう努めること。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。

#### ウ 相談対応の記録

業務を行った日ごとに、当該日の業務内容を記載した「専門家業務日誌」(様式共通第 A-9 号)を作成するとともに、下記(3)ケの好事例の収集に努めること。また、相談票等を、再度の対応に備え編綴し、専門家及びセンター長、コーディネーター間で共有可能な状態にしておくこと。

### (3) 商工団体等と連携を図った事業主向けセミナーの開催

#### ア 概要

各地域の商工団体等と連携を図り、働き方改革関連法、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。なお、商工団体等との共同開催の外、商工団体等、各種業界団体、労働局・労働基準監督署・公共職業安定所等が主催するセミナーに専門家を講師派遣することや、セミナー後に出張相談会を開催し、窓口相談派遣と組み合わせる等、効率的な業務運営を行うこと。

#### イ セミナー開催に向けた商工団体等への協議

委託者と協力し全ての商工団体等に対して、センター設置の趣旨・支援内容を丁寧に説明し、セミナーの開催に係る協議を行うこと。その際に、先方が主催するセミナーに専門家を講師として派遣できることも説明すること。また、地方自治体やよろず支援拠点等、その他セミナーによる効果が期待される団体等に対しても、委託者と調整の上で、同様の働きかけを行うこと。

上記による協議の結果、セミナーの開催又は専門家の講師派遣が実施できない場合は、その商工団体等を管轄する労働基準監督署、公共職業安定所又は地方自治体が実施するセミナーを活用し、専門家を講師派遣すること。

#### ウ セミナーの開催時期及び開催場所

セミナーの開催時期については、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し、セミナーの効果がより発揮されるよう配慮すること。

また、商工団体等の会議室や商工会館等での実施が困難な場合は、利用者の利便性を配慮の上、商工団体等の近隣にある他の施設の会議室等を借用すること。

#### エ セミナーの目標回数

商工団体や地方自治体などセミナーによる効果が期待される団体等との共同開催、センターの独自開催及び講師派遣によるセミナーを合わせて年間 60 回以上実施するよう努めること。ただし、4 月を除く各月において 1 回以上は実施すること。

なお、参加者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。

#### オ セミナーの構成

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決定することとし、受託者において、別途送付予定のセミナー資料の雛形を参考に資料を作成すること。

また、参加者に対して「働き方改革への取組について(様式第 C-2 号)」のアンケートを実施し、「セミナーアンケート集計表(様式第 C-3 号)」により集計するとともに、個別訪問支援の希望者を把握し、積極的に個別訪問支援に繋げること。

なお、セミナーの内容に応じて、厚生労働本省が作成する「働き方改

革支援ハンドブック」等の働き方改革に関連するリーフレット等について、説明資料と併せて受託者で印刷を行い、利用者に配布すること。

カ セミナー講師

専門家又はセンター長が対応すること。

キ セミナーの開催に向けた周知・報告

セミナーをより効果的に実施するため、商工団体等の協力により当該商工団体に所属する企業・団体に対して周知を図る外、商工団体等に所属する企業・団体向けのセミナー以外については、委託者と協力し、各都道府県単位の商工会議所、商工会連合会、中小企業団体中央会、信用保証協会や、経済産業局、よろず支援拠点等に対して、メールなどにより開催案内に関する情報を提供し、管内の中小企業・小規模事業者等に対する周知の協力依頼を行うこと。また、センターのホームページ、労働基準監督署・公共職業安定所等を活用するなど積極的な周知を行うこと。

なお、上記のセミナーに関する情報（予定含む。）については、「働き方改革推進支援センター セミナー開催表」（様式第 C-4 号）を作成すること。

ク 報告書の作成

センターは、セミナー実施後、「セミナー実施状況報告書」（様式第 C-5 号）を作成すること。

ケ セミナー終了後に出張相談会を併せて実施できるよう商工団体等と調整すること。実施に当たっては、上記第 5 の 4（2）イと同様に相談対応を実施すること。

(4) 相談等に対する基本的事項及び留意事項

ア 相談対応に当たっては、懇切丁寧な対応に努めること。また、法令、判例や雇用指針等に沿った、中立、公平な観点での説明に留意すること。

イ 事業主から労働基準法等関係法令の具体的な適用などの相談を受けた場合は、労働局など適切な機関に照会の上、回答するなどの対応を行うこと。また、独自の法的解釈に基づく説明は厳に行わず、各専門家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。

ウ 相談対応を実施するにあたり法人情報や個人情報を取り扱うことから、相談者のプライバシーに留意すること。また、個人や事業主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、事業実施のため相談票の写しなどを所持している専門家についても、用務が終了した段階でセンターに返還すること。

- エ 相談対応は、原則としてセンター内で行うこと。相談者に対し他の機関を紹介する場合は、相談内容を踏まえた適切な機関を紹介すること。
- オ 社会保険労務士又は弁護士等にあつては、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、相談対応中などにおいて、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の受諾は実施しないこと。
- カ センターは技術的な支援を行うことを目的とするため、36協定や就業規則などの作成に係る提案やアドバイスは行うものの、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に抵触する行為については、対応しないこと。
- キ 相談者に対し個別具体的な相談対応を実施せずに、他の機関を紹介するとどまった場合であっても、所定の相談票に記録しておくこと。
- ク 個別相談等に関する疑義が生じた場合は、委託者に「働き方改革推進支援センター問い合わせ」（様式第 C-6 号）に記載の上、メールにより照会すること。
- ケ 専門家による相談支援やセミナーの取組において、その取組により事業主の課題が解決された事例や、関係機関との連携により支援を行った事例などの好事例について、「好事例報告書」（様式共通第 A-11 号）により四半期ごとに全国センター（事業部門）及び委託者に報告すること。

## 5. 地域の実情に応じた商工団体等へのプッシュ型開拓

### (1) 概要

佐賀県の雇用情勢や、働き方改革関連法の認知度などを踏まえて、佐賀県庁や商工団体等への直接訪問を行う「プッシュ型開拓」を行い、よろず支援拠点、その他下記 10 の関係団体等と連携を図ることなどにより、本事業の支援や、アウトリーチ型支援の利用勧奨又は働き方改革関連法の周知等を実施すること。

実施に当たっては、受託者のこれまでの知見や実績を活かした企画立案を行い計画的に実施すること。

なお、全国センター（事業部門）においてはセンターに対して支援の申込み又は連絡がない企業、商工団体に属さない中小企業・小規模事業者に対して、民間の企業情報等を活用した、直接訪問による「プッシュ型支援」を行うこととしている。

(2) 対応者

専門家又はセンター長が対応すること。

(3) 目標件数

上記(1)の計画に基づく訪問件数は、センターとして月に10件以上とすること。

(4) 留意事項

ア (1)の訪問には、「働き方改革関連法」に関するリーフレットや「働き方改革推進支援センター」に関するリーフレットなど、別途委託者から送付する資料を印刷して封入したものを持参のうえ、働き方改革関連法の周知及びセンターや会員企業へのアウトリーチ型支援の利用勧奨を行うこと。

イ 上記アの説明により、窓口相談派遣の申込みとなった場合は、訪問希望日等を聴取の上、下記6(1)イ2-①によりコーディネーターに申し込むこと。

なお、利用勧奨を行った際に商工団体等から、その場での支援の実施を求められた場合には、本事業による専門家の相談支援を行うこと。その際は、専門家の相談件数に計上すること。

ウ 訪問を行う際は、訪問の趣旨や強制ではないことを伝えるとともに、懇切丁寧な対応に努めること。

6. 専門家派遣事業受託者との連絡調整内容

(1) 全国センターにおいてセンターに配置するコーディネーター等との連絡調整

ア コーディネーターの業務

専門家派遣事業受託者がセンターに配置するコーディネーターは、以下の業務を行うこととしている。

- ・ 配置する都道府県内におけるアウトリーチ型支援の申込みについて、センター、派遣専門家及び中小企業・小規模事業者等とのマッチング及び調整
- ・ アウトリーチ型支援実施後に送付される相談票、支援評価書の管理、編綴。全国センター（経理部門）に対する謝金・旅費の申請、派遣専門家との調整
- ・ 全国センター（事業部門）が実施する研修にかかる謝金等の申請
- ・ 派遣専門家がアウトリーチ型支援を行うにあたり必要な働き方改革関連法に関する資料、派遣専門家の名刺、窓口相談派遣に係るポスタ



#### 一、掲示物等の準備

- ・ 連絡調整会議への参加
- ・ 担当する都道府県での支援実績の進捗管理

#### イ アウトリーチ型支援の申込みの流れ

センターにおいてアウトリーチ型支援の申込みを受けたら、センター長は以下の流れによりコーディネーターに対して申込みを行うこと。申込みの詳細については別途全国センターから示される事務手続書に基づき、対応すること。

##### 【個別訪問支援の場合】

- 1-① 個別訪問支援の依頼があった場合、センター長は、「個別訪問支援申込簿」（様式共通第 A-2 号）を作成し、コーディネーターに申し込むこと。

なお、労働関係助成金の申請代行等、支援先の中小企業・小規模事業者等の業務を代わりに行うこと等を目的とするのは、支援の対象とならないこと。

- 1-② 上記①の申込み後、コーディネーターにおいて支援内容等を確認のうえ派遣専門家のマッチングを行い、その後派遣専門家が中小企業・小規模事業者と日程調整等を行うこととしている。派遣専門家の氏名及び派遣実施日等の調整結果の内容については、コーディネーターからセンター長に対し「アウトリーチ型支援進捗管理表」（様式共通第 A-4 号）により通知される。

##### 【商工団体等への窓口相談派遣の場合】

- 2-① 窓口相談派遣の依頼があった場合、センター長は、「商工団体等支援申込簿」（様式共通第 A-3 号）を作成し、コーディネーターに申し込むこと。

- 2-② 上記①の申込み後、コーディネーターにおいて希望日時等を確認のうえ派遣専門家のマッチングを行い、その後派遣専門家が商工団体等と調整を行うこととしている。派遣専門家の氏名及び派遣実施日等の調整結果の内容については、コーディネーターからセンター長に対し「アウトリーチ型支援進捗管理表」（様式共通第 A-4 号）により通知される。

なお、商工団体等へ派遣専門家を複数名派遣する場合は、コーディネーターを経由して、センター長に派遣専門家の氏名を報告することとしていることから、この場合は、センターが商工団体等と調整を行うこととする。訪問日時の変更があった場合もセンターと商工団体等

が調整を行い、その結果については、センター長からコーディネーターに報告すること。

**【個別訪問支援・商工団体等への窓口相談派遣共通】**

- 3 相談支援実施後、支援を受けた中小企業・小規模事業者又は商工団体等からは支援時に派遣専門家から手交した「満足度調査票（様式共通第 A-5 号）」及び「支援評価書（様式共通第 A-6 号）」が、派遣専門家からは、個々の事案ごとの相談内容や対応状況を記載した「労務管理・経営管理等改善提案書（様式共通第 A-7 号）」、「相談票（様式共通第 A-8 号）」及び「専門家業務日誌（様式共通第 A-9 号）」がコーディネーターに対し提出される。コーディネーターは、これらの書類を編綴、一覧化を行い、センターで閲覧できる状態にすることとしている。
- 4 全国センターが派遣専門家への謝金、旅費の支払いのため、必要に応じセンター、中小企業・小規模事業者又は商工団体等にヒアリングを行う場合があること。このため、全国センターから依頼があった場合、求めに応じて協力すること。

ウ センターでの相談件数

センターでの相談件数、個別訪問支援の申込み件数、商工団体・市区町村等の相談窓口への派遣による相談件数について、あわせて年間 550 件確保するよう努めること。また、そのうち個別訪問支援の申込みは少なくとも年間 100 件、商工団体等の相談窓口への派遣の申込みは少なくとも年間 150 件（相談件数でも 150 件）実施されるよう努めること。

エ 留意事項

(ア) コーディネーターが受付、調整対応を行う日時については、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については稼働しないこと。

また、派遣専門家の派遣の申込み期限は、令和 3 年 3 月 15 日までを予定し、支援の実施については、同年 3 月 25 日までを予定していること。

(イ) コーディネーターとの連絡調整を行う場合は、センター長又は副センター長のみが行うこと。

(ウ) コーディネーターは、効果的な支援の申込みの調整を行うに当たって、原則 1 回以上当該都道府県に登録されている派遣専門家と面談を行い、これまでの専門家としての支援内容や、専門分野、支援地域等

について把握することとしている。センター長は、センターの円滑な事業運営を図るため、当該面談に同席することも可能とすることから、コーディネーターと調整すること。

(エ) 派遣専門家による支援の実施日については、申込時から1週間以内を目標に、遅くとも2週間以内の日に派遣を実施するよう努めることとしていること。

(オ) 商工団体等の相談窓口への派遣について、相談窓口の設置が決定した後、設置する商工団体等に対し相談窓口の実施の周知を依頼することはもとより、センターにおいても広く相談窓口の実施を周知し、一定の相談件数が確保されるよう、工夫すること。また、相談件数が低調な場合はその原因を連絡調整会議の場等でコーディネーターと共有・分析し、周知方法の見直しを行う等の改善を行うこと。

(カ) 上記イの派遣専門家における支援を行うに当たっての中小企業・小規模事業者等からの問い合わせ、苦情については、一次的にはセンターで受け付けること。受付後、センター長はコーディネーターに、「苦情処理対応票」(様式共通第A-10号)によりその内容を回送すること。

## (2) 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。

## 7. 生活衛生関係営業をはじめとする業種別の収益力向上に関するセミナーへの専門家の派遣

### (1) 概要

首相官邸に設置されている「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品小売業については、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たセミナーを実施している。

本セミナーでは、最低賃金制度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。

### (2) 実施内容

業種別のセミナーの開催は、都道府県生活衛生関係営業指導センター

等が企画・立案を行っているため、センターにおいては、委託者等を通じて講師依頼があった場合は、上記第5の4（3）の専門家を講師派遣するセミナーを実施する場合に準じて専門家を派遣し、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、別途委託者より提供される資料をもとに講演を行うこと。

また、セミナー後に出張相談会を設け、働き方改革推進支援助成金（仮称）、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個別相談対応を行うこと。

### （3）報告書の作成

センターは、セミナー実施後、「セミナー実施状況報告書」（様式第C-5号）を作成すること。

## 8. 協議会等への出席

### （1）概要

中小企業における働き方改革の取組を円滑に進めるため、協議会や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がある。委託者を通じて依頼がある場合には、その場に出席し、必要な説明等を行うこと。

### （2）実施内容

協議会等においては、改正法の周知、改正法に基づく企業の取組内容や、働き方改革に関する地域の中小企業・小規模事業者の支援策についての情報共有を図るなど、参加団体等と連携を図って、中小企業・小規模事業者への支援を行っていくこととしているため、委託者を通じて委員又はオブザーバーへの就任依頼があった場合は、センター長及び専門家を就任させ、当該会議に出席した際は、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し、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、上記と同様に対応すること。

## 9. 大企業等による下請等中小事業者への「しわ寄せ」事案の相談対応

### （1）概要

働き方改革関連法が順次施行される中、大企業等による長時間労働の削減等の取組が、下請等中小事業者に対する適正なコスト負担を伴わない短納期発注、急な仕様変更、人員派遣の要請及び附帯作業の要請等の「しわ寄せ」を生じさせることにより、下請等中小事業者の働き方改革の妨げとならないことが重要であり、中小企業の取引上の悩みの相談に企業間取引

や下請法に詳しい相談員などが無料で相談に応じる「下請かけこみ寺」を各都道府県に1箇所ずつ設置している。

## (2) 実施内容

「しわ寄せ」事案に係る相談が寄せられた場合には、別途提供されるパンフレット等に基づき、説明を行うとともに、下請かけこみ寺を教示すること。

## 10. 関係機関との連携

上記の支援を実施するに当たっては、商工団体等の外、労働基準監督署、公共職業安定所、佐賀県庁などの関係機関、金融機関、社会福祉法人、NPO法人、業界団体等と連携を図り、相談者からの相談内容に応じて適切に取り次ぐ等、必要な連携を図ること。特に以下の団体については、重点的に連携を図ること。

### (1) 「よろず支援拠点」との連携

#### ア 概要

「よろず支援拠点」とは、中小企業庁が事業を行う、47都道府県に設置する経営相談所であり、中小企業・小規模事業者の売上拡大、経営改善等、経営上のあらゆる悩みに対して無料で相談対応を実施している。よろず支援拠点では、チーフコーディネーターを中心とする専門スタッフで、中小企業・小規模事業者から、主に以下のような相談を受付、適切な改善方法を提案している。

#### 【経営革新支援】

あらゆる経営相談に応じ、中小企業・小規模事業者の課題を分析し、一定の解決策を提示、フォローアップも実施。

#### <例>

- 相談事業者の強みを分析し、新商品のアイデアやパッケージの新デザインの提案など新たな顧客獲得等に係るアドバイス
- 極力お金をかけないPR方法の提案や販路拡大支援 等

#### 【経営改善支援】

資金繰り改善や事業再生等に関する経営改善のための経営相談に応じ、中小企業・小規模事業者の課題を分析し、一定の解決策を提示するとともに、フォローアップを実施。

#### <例>

- 経営改善計画策定の際のアドバイス
- 複雑な再生・経営改善案件に対する複数の専門家で編成した支援チー

ムによる支援  
等

※よろず支援拠点一覧

<http://www.smrj.go.jp/yorozu/087939.html>

イ 連携内容

中小企業・小規模事業者等が、長時間労働の是正に係る 36 協定の締結や非正規雇用労働者の待遇改善に係る就業規則の見直し等に関する相談を希望する場合に加え、売上拡大、経営改善等、経営上の悩みについて課題を抱えている場合は、よろず支援拠点に配属するコーディネーターに繋ぐなど、相談窓口の教示や同行訪問による連携を図ること。また、よろず支援拠点に寄せられた相談で本事業による解決が望ましい事業については、センターに繋いでもらうよう連携を図ること。

なお、連携に当たっては、よろず支援拠点に対して、センター設置の趣旨、支援内容を丁寧に説明し理解が得られた上で、相手方の業務に支障を与えない範囲で依頼を行うこと。

(2) 産業保健総合支援センターとの連携

ア 概要

「産業保健総合支援センター」とは、主として小規模事業場等における産業保健活動を支援するため、

- ①事業者、産業医等産業保健スタッフ等に対する研修の実施や相談対応、情報提供等
- ②小規模事業場に対する産業保健サービス（健康診断結果についての医師からの意見聴取、長時間労働者及び高ストレス者に対する医師による面接指導等）の提供
- ③助成金（産業医の選任やストレスチェックの実施等）の支給等の各種支援を実施している。

イ 連携内容

労働者の健康管理等に関する相談等が寄せられた場合は、産業保健総合支援センターの実施する事業を紹介し、適切に取り次ぐ等の対応を行うこと。

また、上記第5の4（3）のセミナーについても、産業保健総合支援センターが開催する研修との共同開催などの要請を積極的に行うこと。

さらに、委託者より別途提供される産業保健総合支援センターが提供するサービスなどを紹介したリーフレットやパンフレット、ホームページなどを積極的に活用し、産業保健総合支援センターの周知を行うこと。

※産業保健総合支援センターナビダイヤル

0570-083046 (サンポヲシロウ)

<https://www.johas.go.jp/shisetsu/tabid/578/Default.aspx>

(独立行政法人 労働者健康安全機構ホームページ)

※産業保健関係助成金ナビダイヤル

0570-783046 (ナヤミヲシロウ)

### (3) 地域働き方改革包括支援センターとの連携

#### ア 概要

内閣官房まち・ひと・しごと創生本部事務局の支援を受け、都道府県や一部の市で、地域の実情や課題に応じて事業主の「働き方」の見直し等を推進する取組が実施されている。地域の働き方改革等に関する相談支援をワンストップで行う拠点としての、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。実際の名称は都道府県により異なる。）の設置や、事業所に出向いて働き方の見直しについて啓発・指導する「働き方改革アドバイザー（名称は地域により異なる。）」の養成・派遣事業などにより、労働時間等の就業環境の改善、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」の見直しに関して幅広く相談・支援に対応している。

#### イ 連携内容

包括支援センターの実施主体と情報交換や、連携・協力に関する意見交換などを行い、包括支援センターが行っている支援のノウハウなどを積極的に取り入れること。また、委託者を通じて、佐賀県から事業実施上の連携・協力の申し出があった場合は、積極的に対応すること。

### (4) 医療勤務環境改善支援センターとの連携

#### ア 概要

医療勤務環境改善支援センターとは、各都道府県に1箇所ずつ設置しており、医療従事者の勤務環境の改善に向けた自主的な取組を促進するよう、地域の関係者と連携して、医療機関に対する周知や電話等による相談支援、訪問支援による労務管理の助言等を行っている。

#### イ 連携内容

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、医療勤務環境改善支援センターの実施する事業を紹介し、適切に取り次ぐ等の対応を行うこと。

### (5) テレワーク相談センターとの連携

#### ア 概要

テレワークは、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方であり、育児・介護との両立も含めワーク・ライフ・バランスを実現するための多様な働き方を可能とするものである。

しかしながら、テレワークには、一般の職場で働く場合と異なり、自宅などで業務に従事することから、通常の労務管理とは異なった難しさがある。

このため、テレワーク導入時等の労務管理上の問題解決を図るため、テレワーク相談センターを全国に1箇所設置し、その利用者に対して無償で相談、訪問コンサルティング（1企業あたり最大5回まで）等を実施している。

#### イ 連携内容

テレワーク相談センターより別途提供されるリーフレットやパンフレット、ホームページなどを積極的に活用し、テレワーク相談センターの周知を行うこと。

また、テレワークに関する相談等が寄せられた場合は、テレワーク相談センターの実施する事業を紹介し、適切に取り次ぐ等の対応を行うこと。

※テレワーク相談センター 相談窓口

0120-91-6479 / sodan@japan-telework.or.jp

<https://www.tw-sodan.jp/>

### (6) 独立行政法人勤労者退職金共済機構との連携

#### ア 概要

独立行政法人勤労者退職金共済機構（以下「機構」という。）では、中小企業で働く従業員の福祉の増進と雇用の安定を図ること及び計画的な財産形成の促進の業務を行うことを目的として、以下のとおり退職金共済制度及び勤労者財産形成制度を実施している。

#### (ア) 中小企業退職金共済制度

##### ① 一般の中小企業退職金共済事業

中小企業の従業員（雇用形態を問わない）を対象とし、事業主（共済契約者）が掛金を納付し、当該従業員が退職したときに、機構から直接当該従業員に退職金が給付される仕組みである。

##### ② 特定業種退職金共済事業

特定業種（厚生労働大臣が指定：現在、建設業、清酒製造業、林業の三業種）において期間雇用される従業員を対象とし、共済手帳に事業主（共済契約者）が雇用日数に応じ共済証紙を貼付し、当該従業員



が業界で働くことをやめたときに、機構から直接当該従業員に退職金が給付される仕組みである。

(イ) 勤労者財産形成促進制度（財形持家融資制度）

財形持家融資制度は、財形貯蓄を行っている勤労者の持家取得、勤労者の持家である住宅の改良に要する資金を、機構が、事業主等を通じて勤労者に融資する仕組みである。

イ 連携内容

機構が実施する制度について相談が寄せられた場合は、各制度を紹介し、適切に取り次ぐ等の対応を行うこと。また、機構から別途提供されるポスターやパンフレットを掲示・配布し、働き方改革推進支援センター内や主催するセミナーにおいても紹介する等、周知を行うこと。さらに、働き方改革推進支援センターが所在する各都道府県で、一般の中退共制度について説明会が開催される場合には、周知を行うこと。

（中退共制度）03-6907-1234

（建退共制度）03-6731-2831

（清退共制度・林退共制度）03-6731-2887

（財形制度）03-6731-2935

## 第6 報告及び成果物の提出

センターは、上記の支援に係る報告として、相談票等を基に「働き方改革推進支援センター業務実施状況報告書」（様式C-7号）を作成すること。

また、以下の成果物を各期限までに委託者あて提出すること。

なお、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. 満足度調査結果 一式（1部）：令和3年3月31日
2. 各種様式：前月分を翌月10日まで（3月分は令和3年3月31日まで）
  - (1) 相談票（様式共通第A-8号）
  - (2) 満足度調査票（様式共通第A-5号）
  - (3) 専門家業務日誌（様式共通第A-9号）
  - (4) 働き方改革への対応について アンケート（様式第C-2号）
  - (5) セミナーアンケート集計表（様式第C-3号）
  - (6) 働き方改革推進支援センター セミナー開催表（様式第C-4号）
  - (7) 働き方改革推進支援センター業務実施状況報告書（様式第C-7号）

## 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. 人件費

センター長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、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

一般管理费率 = (『販売費及び一般管理費』 - 『販売費』) ÷ 『売上原価』 × 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) 専門家謝金・旅費

専門家に係る賃金・謝金、活動旅費、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

### 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、佐賀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佐賀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、第三者という。））に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、佐賀労働局に報告し、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。）。また、本事業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。
7. 委託事業終了後（中止含む）、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、パンフレット等の周知資料等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。

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. 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) 雇用環境・均等室 電話番号0952-32-7218

(契約担当部局) 総務部総務課 電話番号0952-32-7155

## 9. 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、受注業者は直ちに当該納入成果物を引き取り、必要な修復を行った後、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。
10. 厚生労働本省の職員・関係省庁の職員・国会議員等が、センターを視察する場合は、委託者の指示により対応すること。
11. 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9 連絡先

佐賀労働局雇用環境・均等室

担 当：白武、増山

電 話：0952-32-7218 (直通)

F A X：0952-32-7224

令和2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（窓口相談・セミナー等による支援）委託要綱

（通則）

第1条 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（以下「委託事業」という。）の委託については、この要綱の定めるところによる。

（委託事業の目的）

第2条 委託事業は、働き方改革の推進に向けて、中小企業・小規模事業者等を中心に、長時間労働の是正、同一労働同一賃金の実現、生産性向上による賃金引上げ、人手不足の緩和等に向けた取組を支援するため、中小企業・小規模事業者等に対する技術的な相談支援を目的として、次に掲げる内容を実施する。

- （1）センターの開設
- （2）センターの周知及び利用勧奨
- （3）労務管理等の専門家による電話・メール・来所相談による個別相談対応
- （4）各地域の商工会議所・商工会・中小企業団体中央会等と連携を図った、働き方改革の推進に資するセミナーの開催
- （5）厚生労働本省が行う「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（専門家派遣事業）」で実施する専門家の個別事業所への派遣等に係る受託者との連絡調整
- （6）地域の実情に応じた商工団体等へのプッシュ型開拓（受託者の企画立案に基づく開拓の実施）
- （7）生活衛生関係営業の収益力向上をはじめとする業種別団体等の収益力向上に関するセミナーへの専門家の派遣
- （8）働き方改革関連法による改正後の「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）」第10条の3に規定する協議会等への出席
- （9）大企業・親事業者による下請け等中小事業者への「しわ寄せ」事案の相談対応
- （10）中小企業庁が事業を行う「よろず支援拠点」や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等の支援機関との連携

（委託先）

第3条 委託事業は、佐賀労働局長（以下「委託者」という。）が、前条に規定する委託事業の目的を確実に達成することができると思える者（以下「受託者」という。）に、委託して実施するものとする。

(委託の申入れ)

第4条 委託者は、受託者として適当と認める者に対し、本要綱を添えて、様式第1号「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受託依頼書」(以下「依頼書」という。)により、委託の申入れを行うものとする。

(受託書等の提出)

第5条 前条の申入れを受けた者は、当該申入れを承諾するときは、依頼書を受理した日から14日以内に、様式第2号「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受託書」に様式第3号「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実施計画書」(以下「実施計画書」という。)を添付して、委託者に提出するものとする。

なお、再委託を行う場合は、次条に規定する契約書第7条第2項前段の書類を併せて提出するものとする。

(実施計画書等の審査及び契約の締結)

第6条 委託者は、前条の規定により提出された実施計画書について審査し、委託事業の目的等に照らし適当と認めるときは、支出負担行為担当官佐賀労働局総務部長が、様式第4号「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委託契約書」(以下「契約書」という。)により受託者と契約を締結するとともに、受託者が再委託を希望する場合は契約書第7条第2項前段の承認を必要とするものとする。

(表明確約)

第7条 受託者は、契約書第31条及び第32条の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約しなければならない。

2 受託者は、契約書第31条及び第32条の各号の一に該当する者(以下「解除対象者」という。)を下請負人等(下請負人(下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。))及び再受託者(再委託以降のすべての受託者を含む。)並びに自己、下請負人又は再受託者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。)としないことを確約しなければならない。

(契約書)

第8条 委託事業の実施に必要な事項については、契約書に定める。

(様式第1号)

番 号  
令和 年 月 日

殿

佐賀労働局長 印

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受託依頼書

標記について、下記委託事業を受託されたく依頼申し上げます。

なお、受託について承諾いただいた場合は、別添の中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業委託要綱を参照のうえ、同要綱様式第2号「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受託書」及び様式第3号「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実施計画書」を提出いただくようお願いいたします。

記

- 1 委託事業名 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
- 2 委託事業の内容 「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委託要綱」に基づく事業の実施
- 3 委託経費金 円
- 4 委託期間 令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

(様式第2号)

番 号  
令和 年 月 日

佐賀労働局長 殿

受託者名 印

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受託書

令和 年 月 日付第 号により委託の申入れのあった「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」の実施を受託いたします。

なお、受託事業の実施内容は、別添様式第3号「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実施計画書」のとおりです。



(様式第3号)

番 号  
令和 年 月 日

佐賀労働局長 殿

受託者名 印

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実施計画書

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ついては、別紙1の中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業実施計画により実施することとし、当該計画実施に係る所要経費の内訳は別紙2のとおりです。

別紙 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実施計画  
受託者名

委託事業の事項	委託事業の内容
事業期間	令和2年4月1日 ~ 令和3年3月31日
委託費の額	円

※ 事業費の内訳は別紙2「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費積算内訳」のとおり

## 別紙 2

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費積算内訳  
受託者名

委託事業対象経費	委託費の額	備考
	円	
合 計		

(様式第4号)

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委託契約書

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委託要綱（以下「委託要綱」という。）に基づく令和2年度における事業の委託について、支出負担行為担当官佐賀労働局総務部長（氏名）（以下「甲」という。）と受託者（受託先名）（役職）（氏名）（以下「乙」という。）とは、次のとおり契約を締結する。

(委託事業)

第1条 佐賀労働局長（以下「委託者」という。）は、乙に対し、別紙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実施計画」（以下「実施計画」という。）に掲げる事業（以下「委託事業」という。）を委託する。

(委託事業の実施)

第2条 乙は、令和2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（窓口・セミナー等による支援）に係る仕様書、委託要綱及び実施計画により委託事業を実施しなければならない。

(委託期間)

第3条 委託事業の委託期間は、令和2年4月1日から令和3年3月31日までとする。

(委託費の支払)

第4条 甲は、乙に対し、委託事業に要する経費（以下「委託費」という。）として、金〇〇〇,〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇,〇〇〇円）を限度として支払うものとする。

(負担内訳)

労災勘定〇〇〇,〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額〇〇〇,〇〇〇円）

雇用勘定〇〇〇,〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額〇〇〇,〇〇〇円）

2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、契約金額に110分の10を乗じて得た金額である。

3 乙は、委託費を別紙2「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委託費交付内訳」に記載された委託対象経費区分（以下「経費区分」という。）にしたがって使用しなければならない。

4 委託費は、原則として支払うべき額を確定した後、精算にて支払うものとする。ただし、乙が概算での支払を希望する場合は、甲は、乙の資力、委託事業及び事務の内容等を勘案し、真にやむを得ないと認めたときは、これを財務大臣に協議し、

その承認があった場合に限り、国の支払計画の額の範囲内において概算払をすることができる。

- 5 乙は、委託費の支払を受けようとするとき又は前項の概算払を請求するときは、官署支出官佐賀労働局長（以下「官署支出官」という。）に対して、委託要綱様式第5号「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委託費支払請求書」を提出するものとする。なお、概算払による場合に限り、委託要綱様式第5号別添を添付して提出すること。
- 6 官署支出官は、前項の適法な請求書を受理した日から30日以内に、委託費を乙に支払うものとする。
- 7 官署支出官は、自己の責に帰すべき事由により、前項に定める期間内に支払わないときは、支払期日の翌日から支払日までの日数に応じ、当該未払金額に対し昭和24年12月大蔵省告示第991号「政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める件」に定める率により計算して得られた額（円未満端数切捨）当該未払金額を遅延利息として乙に支払うものとする。

#### （契約保証金）

第5条 甲は、この契約に係る乙が納付すべき契約保証金を免除する。

#### （委託事業等の変更等）

第6条 委託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、委託要綱様式第6号「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変更通知書」により、その旨を乙に通知するものとする。

- (1) 委託事業の内容を変更するとき
- (2) 国の予算額に変更があったとき

2 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ、委託要綱様式第7号「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変更承認申請書」を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 実施計画に掲げる事業の内容を変更する場合（軽微な変更を除く。）
- (2) 委託費の経費区分の配分を変更する場合（人件費及び消費税を除く委託費の経費区分相互間において、それぞれの配分額のいずれか低い額の20%以内の変更を除く。）

3 委託者が、前2項の場合において、委託契約を変更する必要があると認めるときは、甲は、委託要綱様式第8号「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変更委託契約書」により、乙と変更委託契約を締結するものとする。

4 乙は、委託事業を中止又は廃止しようとするときは、委託要綱様式第9号「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中止（廃止）承認申請書」を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

5 乙は、委託事業が予定の委託期間内に完了しないと見込まれるとき又は委託事業

の遂行が困難となったときは、速やかに委託者に報告し、その指示を受けなければならない。

(再委託の承認)

第7条 乙が契約を履行する場合において、委託契約の全部を一括して再委託することを禁止する。

- 2 乙は、委託事業を再委託するときは、あらかじめ、委託要綱様式第10号「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再委託承認申請書」を甲に提出し、その承認を受けなければならない。また、承認を受けた内容を変更する場合には委託要綱様式第11号「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再委託内容変更承認申請書」により同様の承認を受けなければならないこととする。
- 3 乙は、委託事業を再委託したときは、再委託した業務を実施する当該第三者（以下「再委託者」という。）の行為について、すべての責任を負うものとする。

(委託契約の履行体制に関する書類の提出)

第8条 乙は、再委託者からさらに第三者に委託が行われる場合には、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を記載した委託要綱様式第12号「履行体制図届出書」を甲に提出しなければならない。

- 2 乙は、履行体制図に変更があるときは、速やかに委託要綱様式第13号「履行体制図変更届出書」を甲に提出しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合については、提出を要しない。
  - (1) 受託業務の実施に参加する事業者（以下「事業参加者」という。）の名称のみの変更の場合
  - (2) 事業参加者の住所の変更のみの場合
  - (3) 契約金額の変更のみの場合
- 3 前項の場合において、甲は本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めたときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

(他用途使用等の禁止)

第9条 乙は、委託費をこの委託事業の目的に沿った事業経費以外には、使用することはできない。また、委託事業の目的に沿った使用であっても、単価・数量に妥当性を欠くような過大な支出は禁止する。

(財産の帰属)

第10条 委託事業の実施に伴って取得した物品、特許権及び著作権等（以下「財産」という。）は、委託者に帰属するものとする。

(財産の管理及び処分)

- 第 11 条 乙は、委託事業の実施に当たり、乙が所有する設備、機械・器具及び備品（以下「機器等」という。）を使用することを原則とするが、別途、機器等の整備が必要となる場合は、特段の事情がない限り賃貸借契約で対応することとする。
- 2 乙は、委託事業の実施に伴って取得した財産及び賃貸借契約で調達した機器等については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、委託費の交付目的に従って効率的な運用を図らなければならない。この場合、財産及び機器等管理の必要から帳簿を備え付け、管理上必要な事項を記録しなければならない。
- 3 乙は、委託事業完了等により財産の処分が発生する場合には、委託要綱様式第 14 号「財産処分承認申請書」を甲に提出し、その承認を受けなければならない。なお、委託事業の実施に伴い取得したすべての財産について、売払い等により収入があったときは、国に納付しなければならない。
- 4 乙は、委託事業の実施に伴い取得した財産のうち、甲が指定したものについては、国の会計年度が終了したとき又は委託事業が終了（第 6 条第 4 項の規定による委託事業の中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。以下「委託事業が終了等」という。）したときは、これを甲に返還するものとする。

(金券及び消耗品の取扱い)

- 第 12 条 郵券、回数券、プリペイドカード等金券及び消耗品を委託費により購入した場合には、委託事業の終了等までの間に費消しないことを禁止する。

(関係書類の整備・保存等)

- 第 13 条 乙は、委託事業の実施に係る経費については、その内容を明らかにするため、委託事業に係る会計を他の事業に係る会計と区分して経理するとともに、これに係る国の会計及び物品に関する規定に準じて、会計帳簿、振込書・領収書、決議書、預金通帳等の関係書類を整備しなければならない。
- 2 乙は、前項の書類等は、委託事業が終了等した日の属する年度の終了後 5 年間、又は現に監査、検査、訴訟等における対象となっている場合においては、当該監査、検査、訴訟等が終了するまでの間のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。

(実施状況の報告)

- 第 14 条 乙は、事業の実施状況について、委託者に対し、別に定める期日までに委託要綱様式第 15 号「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実施状況報告書」を提出しなければならない。

(実施に関する監査等)

- 第 15 条 委託者は、委託事業の実施に関し必要があるときは、乙に対して関係書類

及び資料の提出を求め、又は監査を行うことができることとする。

- 2 委託者は、乙が再委託を行っている場合で必要があるときは、再委託先に対して、委託事業に係る関係書類及び資料について前項と同様の措置を講ずることができることとする。

#### (業務完了報告書の提出)

第 16 条 乙は、業務終了後、直ちに委託要綱様式第 16 号「業務完了報告書」を甲に提出しなければならない。

#### (検査の実施)

第 17 条 甲の指定する検査職員は、前条の業務完了報告書の提出後 10 日以内又は国の会計年度の末日までのいずれか早い日までに、乙の業務の完了を確認し、検査調書を作成する。乙は、検査職員の検査に協力し、検査職員から立会いを求められた場合には、これに立ち会わなければならない。

- 2 乙は、審査の結果、不合格であったときは、検査職員の指定する期間内に未履行部分の業務を完了しなければならない。この場合に要する費用は乙の負担とする。
- 3 前項の規定は、不合格後の再審査の際にも適用するものとする。

#### (実施結果報告書の提出)

第 18 条 乙は、国の会計年度が終了したとき又は委託事業が終了等したときは、その日から起算して 30 日以内又はその翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日までに委託要綱様式第 17 号「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実施結果報告書」を委託者に提出しなければならない。

#### (委託費の精算等)

第 19 条 乙は、国の会計年度が終了したとき又は委託事業が終了等したときは、その日から起算して 30 日以内又はその翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日までに委託要綱様式第 18 号「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精算報告書」を委託者を經由して甲に提出しなければならない。なお、乙は、甲に提出する前に、帳簿等における出入金の状況及び内容が、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精算報告書の支出額・残額と齟齬がないか確認しなければならない。

- 2 甲は、前項に定める中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業精算報告書の提出を受けたときは、遅滞なくその内容を審査し、適正と認めたときは委託費の額を確定し、委託要綱様式第 19 号「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委託費確定通知書」により委託者を經由して乙に通知するものとする。ただし、第 4 条第 4 項ただし書の規定による概算払により、乙に支払った委託費に残額が生じたとき又は乙に支払った委託費により発生した収入があ



るとき、甲は、期間を定めて、委託要綱様式第 20 号「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委託費確定通知及び返還命令書」により、委託者を經由して乙に通知するとともに返還を命ずるものとする。

- 3 委託費の額の確定は、第 4 条第 1 項に規定する委託費の限度額と委託事業に要した額を比較して、いずれか低い額をもって行う。

(守秘義務等)

第 20 条 乙は、委託事業遂行上知り得た秘密を第三者に漏らし又は他の目的に使用してはならない。

(個人情報の取扱い)

第 21 条 乙は、この契約により知り得た個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を他に漏らしてはならない。

- 2 乙は、個人情報の漏えい防止のため、責任者を定め、委託事業に係る個人情報の取扱いに従事する者に関して、適切な措置を講じ、速やかに委託要綱様式第 21 号「個人情報保護管理及び実施体制報告書」を委託者に提出しなければならない。なお、個人情報保護管理及び実施体制報告書は、個人情報保護管理体制及び実施体制に変更があった都度行うものとする。
- 3 乙は、この契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を委託者の承諾なしに、この契約による目的以外のために使用又は第三者に提供してはならない。
- 4 乙は、この契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を当該契約による目的以外のために委託者の承諾なしに複製し、又は複製してはならない。作業の必要上委託者の承諾を得て複製又は複製した場合には、作業終了後、適正な方法で廃棄しなければならない。
- 5 乙がこの契約による事務を処理するために、委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この委託事業の終了等の後、直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは当該方法によるものとする。
- 6 乙は、個人情報の漏えい等安全確保のうえで問題となる事案が発生した場合には、事案の発生した経緯、被害状況等について委託要綱様式第 22 号「個人情報漏えい等事案発生報告書」により、速やかに委託者に報告するとともに、委託者の指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じなければならない。
- 7 乙は、個人情報の管理の状況について、委託要綱様式第 23 号「個人情報管理状況報告書」により、年 1 回以上委託者に報告しなければならない。
- 8 委託者は、必要と認めるときは、乙に対し個人情報の管理状況について検査を行うことができることとする。

9 本条の規定は、乙が委託事業の一部を再委託する場合及び再委託した業務に伴う当該第三者が再々委託を行う場合について準用する。

(厚生労働省所管法令違反に係る報告)

第 22 条 乙は、乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合は、速やかに甲に報告する。

(契約の解除等)

第 23 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。また、本契約の再委託先が次の各号のいずれかに該当する場合も、同様とする。

- (1) 乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検されたとき
- (2) 乙が本契約締結以前に甲に提出した書類等に虚偽があったことが判明したとき
- (3) 乙が、乙又はその役員若しくは使用人が第 1 号の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき
- (4) 第 15 条に規定する監査等に対する虚偽の報告等が発覚したとき
- (5) この委託事業を適正に遂行することが困難であると委託者が認めるとき

2 甲は、前項の規定により、契約を解除したときは、第 19 条の規定に準じて委託費の精算を行う。ただし、契約の解除について、乙に故意又は重大な過失が認められたときは、その一部又は全部を支払わないことができる。また、既に交付した委託費がある場合には、その返還を求めることができるものとする。さらに、契約が解除された場合において、乙は、甲との協議に基づき委託事業の残務を処理するものとする。

(損害賠償)

第 24 条 乙は、この契約に違反し、又は乙の故意若しくは過失によって国に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として国に支払わなければならない。

(厚生労働省所管法令違反に係る違約金)

第 25 条 第 23 条第 1 項第 1 号から第 3 号のいずれかに該当するときは、乙は、違約金として、甲の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の 10%に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。

3 第 1 項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(延滞金及び加算金)

第 26 条 乙は、第 19 条第 2 項ただし書及び前条の規定による金額を甲の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から支払いの日までの日数に応じて、年 3.0% の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

2 乙は、委託費を不適切に使用した場合において、その行為を隠匿する目的で経費にかかる領収書や帳簿の改ざん等「故意」に行った不正行為、及び証拠書類等の滅失・毀損等による使途不明等「重過失」については、甲の求めにより、当該委託費の一部又は全部を返還し、さらに委託費を受領した日の翌日を起算日として、支払いの日までの日数に応じて、年 20% の割合で計算した金額の範囲内の金額を加算金として支払わなければならない。また、注意義務違反等「過失」によるものは、不適切金額のみの返還とし、加算金を課さないこととする。

3 甲は、前項の「過失」による場合において、やむをえない事情があると認めるときは、不適切な金額の全部又は一部を免除することができる。

4 第 2 項の委託費の返還については、第 1 項の規定を準用する。延滞金、元本（返還する委託費）及び第 2 項の規定による加算金の弁済の充当の順序については、加算金、延滞金、元本の順とする。

(談合等の不正行為に係る解除)

第 27 条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号又は第 2 号に該当する行為の場合に限る。第 25 条において同じ。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。第 25 条において同じ。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第 7 条の 2 第 18 項若しくは第 21 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき

(2) 乙又は乙の代理人が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 若しくは同法第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき（乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。）

2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項又は第 21 項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第 28 条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部

又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金として、甲の指示に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の10%に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条又は同法第8条の2の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき
  - (2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき
  - (3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき
  - (4) 乙又は乙の代理人が刑法第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑が確定したとき
- 2 乙は、契約の履行を理由として、前各項の違約金を免れることができない。
- 3 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

#### (違約金に関する延滞金)

第29条 乙は、前条に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3.0%の割合で計算した額の延滞金を甲の指示に基づき支払わなければならない。

#### (支払状況の確認)

第30条 乙は、賃金等の支払については、履歴書等の採用関係書類、出勤簿等の勤務状況確認書類に基づき、勤務実績に応じて適正に支給を行わなければならない。

特に、委託事業に携わる者が、委託事業以外の事業を行う場合は、それぞれの事業での個人別等の業務分担表を作成し、業務分担を明確化すること。

- 2 乙は、旅費等の支払については、出勤簿、活動日誌、復命書及び帳簿等に基づき、実績に応じて適正に支給を行わなければならない。なお、旅費等の支給が概算払いで行われている場合は、出張後に旅費の精算を適正に行うこととする。特に、中止された出張等について旅費の回収を適正に行うこととする。また、航空賃を支給する旅費については、領収書及び搭乗券の半券の提出により搭乗日だけでなく、パック割引、早期割引などの適用の有無についても確認し、適正な支給を行わなければならない。
- 3 乙は、物品の購入・役務の提供等の契約について、契約のとおり納品・履行されたことを確認して支払いを行わなければならない。このとき、必要に応じ帳簿等と照らし合わせて確認するものとする。

#### (属性要件に基づく契約解除)

第31条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、乙に対する書面

による通知により、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

（行為要件に基づく契約解除）

第32条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、乙に対する書面による通知により、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

（下請負契約等に関する契約解除）

第33条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、乙に対する書面による通知により、本契約を解除することができる。

（契約解除に基づく損害賠償）

第 34 条 甲は、第 31 条、第 32 条及び前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第 31 条、第 32 条及び前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第 35 条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(疑義の決定)

第 36 条 この契約に定めのない事項又はこの契約に関し生じた疑義については、その都度、甲と乙が協議のうえ決定するものとする。

この契約の成立の証として、本契約書 2 通を作成し、双方記名押印のうえ、甲、乙それぞれ 1 通を保有する。

令和 年 月 日

甲 佐賀県佐賀市駅前中央 3 丁目 3 番 20 号  
支出負担行為担当官  
佐賀労働局総務部長 (氏名) 印

乙 住 所  
受託者名 (役職) (氏名) 印

別紙 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実施計画

委託事業の事項	委託事業の内容
事業期間	令和2年4月1日 ～ 令和3年3月31日
委託費の額	円

別紙 2

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委託費交付内訳

委託対象経費区分	委託費の額
1 人 件 費	円
2 管 理 費	円
3 事 業 費	円
4 消 費 税	円
合 計	円



(様式第5号)

番 号  
令和 年 月 日

官署支出官

佐賀労働局長 殿

(雇用環境・均等室 経由)

住所

受託者名

印

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委託費支払請求書

令和 年 月 日付け契約を締結した中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業の実施に係る経費として下記金額を交付されたく請求します。

記

1 請求金額 金 円也

2 振込先

振込先金融機関・店舗名

預 金 種 別

口 座 番 号

( カ ナ 名 義 )

口 座 名 義

名 義 人 住 所



(様式第6号)

番 号  
令和 年 月 日

受託者 殿

佐賀労働局長 印

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変更通知書

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実施計画に下記の変更の必要が生じたので別紙のとおり通知します。

記

1 変更事項

2 変更理由

(様式第7号)

番 号  
令和 年 月 日

佐賀労働局長 殿

受託者名 印

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変更承認申請書

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実施計画を下記により別紙1及び別紙2のとおり変更したいので申請します。

記

- 1 変更事項
- 2 変更年月日
- 3 変更理由
- 4 当初契約額
- 5 変更後契約額

別紙 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実施計画

委託事業の事項	委託事業の内容
事業期間	令和2年4月1日 ～ 令和3年3月31日
委託費の額	円

※ 事業費の内訳は別紙2「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費積算内訳」のとおり

別紙 2

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費積算内訳

委託事業対象経費	委託費の額	備考
	円	
合 計		

(様式第8号)

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変更委託契約書

令和 年 月 日付で、支出負担行為担当官佐賀労働局総務部長（氏名）（以下「甲」という。）と受託者（役職）（氏名）（以下「乙」という。）との間で締結した「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委託契約書」について、当該契約書第6条第3項に基づき、下記のとおり契約を変更する。

記

- 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委託契約書（以下「契約書」という。）第4条第1項中「金〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇, 〇〇〇円）」を「金〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇, 〇〇〇円）」に変更する。
- 2 契約書別紙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実施計画」を別紙1のとおり変更する。
- 3 契約書別紙2「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委託費交付内訳」を別紙2のとおり変更する。

この契約の成立の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印のうえ、甲、乙それぞれ1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 佐賀県佐賀市駅前中央3丁目3番20号  
支出負担行為担当官  
佐賀労働局総務部長（氏名） 印

乙 住 所  
受託者名（役職） （氏名） 印

別紙 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実施計画

委託事業の事項	委託事業の内容
事業期間	令和2年4月1日 ～ 令和3年3月31日
委託費の額	円



## 別紙 2

## 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委託費交付内訳

(単位：円)

委託対象経費区分	当初契約額	変更契約額	増 △ 減
1 人 権 費			
2 管 理 費			
3 事 業 費			
4 消 費 税			
合 計			

※ 会計勘定が複数ある場合には、会計勘定ごとの内訳と合算額を記載すること。

(様式第9号)

番 号  
令和 年 月 日

佐賀労働局長 殿

受託者名 印

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中止（廃止）承認申  
請書

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を下記により中止  
（廃止）したいので申請します。

記

1 中止（廃止）する事業内容

2 中止（廃止）理由

3 中止期間（廃止年月日）

(様式第 10 号)

番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
佐賀労働局総務部長 殿

受託者名 印

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再委託承認申請書

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実施にあたり、その一部を下記により再委託することとしたいので申請します。

記

- 1 再委託の相手方  
住 所  
氏 名
- 2 再委託を行う業務の範囲
- 3 再委託の必要性
- 4 委託する相手方が委託される業務を履行する能力
- 5 再委託を行う金額  
※ 見積書等の経費内訳を添付すること。

(注) 再委託先が複数の場合は、再委託先毎の内容がわかるよう記載すること。

(様式第 11 号)

番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
佐賀労働局総務部長 殿

受託者名 印

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再委託内容変更承認  
申請書

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実施にあたり、  
その一部を再委託することとし、令和 年 月 日付けで承認を受けた内  
容を下記のとおり変更することとしたいので申請します。

記

	(変更前)	(変更後)
1 再委託の相手方		
2 再委託を行う業務の範囲		
3 再委託の必要性		
4 変更後の事業者が委託され る業務を履行する能力		
5 再委託を行う金額		

※ 見積書等の経費内訳を添付すること。  
(注) 再委託先が複数の場合は、再委託先毎の内容がわかるよう記載すること。

(様式第 12 号)

番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
佐賀労働局総務部長 殿

受託者名 印

### 履行体制図届出書

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委託契約書第 8 条  
第 1 項の規定により、下記のとおり届け出します。

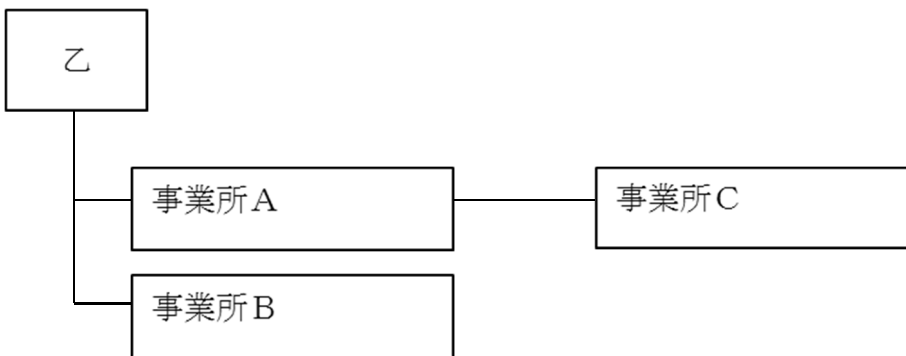
記

#### 【履行体制図に記載すべき事項】

- ・各事業参加者の事業名及び住所
- ・契約金額（乙が再委託する事業所のみ記載のこと。）
- ・各事業参加者の行う業務の範囲
- ・業務の分担関係を示すもの

#### 【履行体制図の記載例】

事業所名	住所	契約金額（円）	業務の範囲
A	東京都〇〇区・・・		
B			
C			



(様式第 13 号)

番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
佐賀労働局総務部長 殿

受託者名 印

### 履行体制図変更届出書

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委託契約書第 8 条  
第 2 項の規定により、下記のとおり届け出します。

#### 記

1. 契約件名（契約締結時の日付番号も記載のこと。）
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

(様式第 14 号)

番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
佐賀労働局総務部長 殿

受託者 印

### 財産処分承認申請書

今般、中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援委託事業により取得した財産について、下記のとおり処分を認められたいので、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委託契約書第 11 条第 3 項の規定により承認申請いたします。

#### 記

1. 財産の品目
2. 数量
3. 取得年月日
4. 取得価格
5. 取得後の使用状況
6. 処分事由及び方法

※ 受託者が買取を希望する場合は、買取理由、買取希望額及び算定方法も記載すること。

(様式第 15 号)

番 号  
令和 年 月 日

佐賀労働局長 殿

受託者名 印

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実施状況報告書

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実施状況を別添により報告します。



別添

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実施状況報告書

受託者名

1 事業実施状況

区 分	内 容		備 考
	計 画	実施状況及び見込	

2 経費状況

(1) 収入

(単位：円)

区 分	受 入 済 額	今 後 の 受 入 額 予 定	合 計	備 考

(2) 支出

(単位：円)

区 分	支 出 済 額	今 後 の 支 出 額 予 定	合 計	備 考

(様式第 16 号)

番 号  
令和 年 月 日

佐賀労働局総務部長 殿

受託者名 印

### 業務完了報告書

契約件名 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

上記の業務について、令和 年 月 日をもって完了したので、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委託契約書第 16 条の規定に基づき報告します。

(様式第 17 号)

番 号  
令和 年 月 日

佐賀労働局長 殿

受託者名 印

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実施結果報告書

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実施結果について別添のとおり報告します。

別添

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実施結果  
受託者名

区分	計画内容	具体的実施状況	備考

(様式第 18 号)

番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
佐賀労働局総務部長 殿  
(雇用環境・均等室 経由)

受託者名 印

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精算報告書

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精算について下記のとおり報告します。

記

1 精算報告 (別紙 1 のとおり)

(1) 委託契約額	金	円也
(2) 支出額	金	円也
(3) 差引額 ((1) - (2))	金	円也
(4) 雑収入 (預金利息等)	金	円也
(5) 返還額 ((3) + (4))	金	円也

2 委託費支出内訳明細 (別紙 2 のとおり)



別紙 2

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委託費支出内訳明細  
受託者名

委託事業対象経費	支出額	備考
	円	
合 計	円	

(様式第 19 号)

番 号  
令和 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官  
佐賀労働局総務部長 印

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委託費確定通知書

令和 年 月 日付け「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委託契約書」により契約を締結した中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業の実施に係る委託費の額については、令和 年 月 日付け中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業精算報告書に基づき、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委託契約書第 19 条第 2 項の規定により、下記のとおり確定したので通知します。

記

- |   |       |   |    |
|---|-------|---|----|
| 1 | 委託契約額 | 金 | 円也 |
| 2 | 確定額   | 金 | 円也 |



(様式第 20 号)

番 号  
令和 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官  
佐賀労働局総務部長 印

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委託費確定通知及び  
返還命令書

令和 年 月 日付け「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委託契約書」により契約を締結した中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業の実施に係る委託費の額については、令和 年 月 日付け中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業精算報告書に基づき、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委託契約書第 19 条第 2 項ただし書の規定により、下記のとおり確定したので通知します。

なお、確定額を超えて、既に交付した委託費及び交付した委託費により発生した収入については、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委託契約書第 19 条第 2 項ただし書の規定により令和 年 月 日までに下記金額の返還を命じます。

記

1	委託契約額	金	円也
2	確定額	金	円也
3	返還額	金	円也
	① 委託費の残額		円
	② 預金利息		円

(様式第 21 号)

番 号  
令和 年 月 日

佐賀労働局長 殿

受託者名 印

## 個人情報保護管理及び実施体制報告書

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委託契約書第 21 条第 2 項の規定により、下記のとおり報告します。

### 記

1. 管理体制

2. 実施体制

(様式第 22 号)

# 個人情報漏えい等事案発生報告書

## (第〇報)

受託者名

発生場所

委託者への本報告書発送年月日

年

月

日

曜日

(発覚から 営業日)

(1)委託者への事案報告年月日	年	月	日	曜日	(発覚から 営業日)
(2)発覚年月日	年	月	日	曜日	—
(3)発生年月日	年	月	日	曜日	—
(4)事案の概要					

(様式第 23 号)

番 号  
令和 年 月 日

佐賀労働局長 殿

受託者名 印

### 個人情報管理状況報告書

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委託契約書第 21 条第 7 項の規定により、下記のとおり報告します。

#### 記

- 1 目的外利用の有無 ( 有 ・ 無 )
- 2 再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件の遵守  
( している ・ していない )
- 3 個人情報の複製等に関する事項の遵守 ( している ・ していない )
- 4 個人情報の漏えい等事案発生時における対応に関する事項の遵守  
( している ・ していない )
- 5 業務完了あるいは保持不要となった際の速やかな個人情報の消去及び媒体の返却  
( している ・ していない )
- 6 その他講じた措置 (自由記載欄)

入 札 書

¥

---

案件名：令和2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  
(窓口相談・セミナー等による支援)

上記のとおり入札説明書を承諾のうえ入札いたします。

令和 年 月 日

住 所

商 号

代表者

印

代理人

印

支出負担行為担当官  
佐賀労働局総務部長 殿

「令和2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（窓口相談・セミナー等による支援）」総合評価落札方式による一般競争入札提案申請書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
佐賀労働局総務部長 殿

商号又は名称  
代表者職氏名 印

「令和2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（窓口相談・セミナー等による支援）」の委託先機関として総合評価落札方式による一般競争入札に応募いたしたく、提案書類一式を申請いたします。

所在地	〒		
設立年月日	大正 昭和 年 月 日 平成	労働者数	人

## 直近における類似事業の実績有無及び有の場合の実施時期及び事業内容

直近における類似事業の実績有無 ( 有 ・ 無 )			
過去における類似事業に関わる契約実績			
事業名	契約期間	事業内容及び概要、本事業との類似性	契約金額等
	自 至		千円
	自 至		千円
	自 至		千円
	自 至		千円
	自 至		千円

## 財務諸表

今期の見込み及び過去の実績			
項目	平成 29 年度 (確定・見 込) / ~ /	平成 28 年度 (確 定) / ~ /	平成 27 年度 (確 定) / ~ /
売上高	千円	千円	千円
当期損益又は年度損益	千円	千円	千円
前年度繰越損益	千円	千円	千円
年度末未処分利益	千円	千円	千円
年度末借入金残高	千円	千円	千円

添付資料： 会社概要、貸借対照表、損益計算書

## 競争参加資格確認関係書類

### 1 提出書類

- (1) 令和02・03・04年度（又は平成31・32・33年度）の厚生労働省大臣官房会計課長（全省庁統一資格）から通知された等級決定通知書（写）
- (2) 以下の直近2年間の保険料の領収書の写し（①、②ともに必須。ただし、②についてはいずれか。）
  - ① 労働保険料
  - ② 厚生年金保険、全国健康保険協会管掌健康保険、船員保険又は国民年金
- (3) 誓約書及び添付書類（別紙5及び別紙6）
- (4) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に基づく令和元年の障害者雇用状況報告書の写し。法定雇用率を達成していない場合にあつては、障害者雇入れ計画の写し（障害者雇入れ計画の作成命令を受けていない場合は、現在の状況について障害者雇用状況報告に準じた文書。なお法定雇用率を達成していない場合にあつては、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を示す書類）。ただし、常用労働者数が45人以下の事業主については様式1。
- (5) 高年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）に基づく令和元年の高年齢者雇用状況報告書の写し。令和元年の高年齢者雇用状況報告において高年齢者雇用確保措置を未導入、若しくは、未提出の場合は、高年齢者雇用確保措置を定め、労働基準監督署に提出をして受領印のある就業規則の写し（適法に就業規則を提出していない場合にあつては、高年齢者雇用確保措置を講じていることを示す書類）。
- (6) 関係会社（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）で定められた用語のうち、「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」をいう。）がある場合には、当該関係会社に係る一覧表（様式2）

### 2 提出部数 各1部

### 3 提出期限 令和2年2月25日（火）17時（厳守）

※（郵送（書留郵便に限る。）による場合は、令和2年2月21日（金）必着）



## 委 任 状

(住所) \_\_\_\_\_

私は、(氏名) \_\_\_\_\_ 印 を代理人と定め下記案件  
の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

### 記

案件名：令和2年3月13日開札  
「令和2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（窓口相談・セミナー等による支援）」

令和 年 月 日

住 所

商 号

代表者

印

支出負担行為担当官  
佐賀労働局総務部長 殿

## 競争参加資格に関する誓約書

下記の内容について誓約いたします。

なお、この誓約書に虚偽があったことが判明した場合、又は報告すべき事項を報告しなかったことが判明した場合には、本契約を解除されるなど当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

### 記

- 1 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- 2 入札書提出時において、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3章第4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、入札書提出時までには是正を完了しているものを除く。）。
- 3 入札書提出時において、過去3年間に厚生労働省所管法令違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該事業遂行に支障を来すと判断される者でないこと。
- 4 契約締結後、当社又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合には、速やかに報告すること。
- 5 前記1から4について、本契約について当社が再委託を行った場合の再委託先についても同様であること。

令和 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

支出負担行為担当官

佐賀労働局総務部長 殿

該当項目

《記載項目の例》

- ・ 命令若しくは処分等の概要
- ・ 命令若しくは処分等があった年月日
- ・ 命令若しくは処分等を受けた会社名
- ・ 原処分庁
- ・ 命令若しくは処分等を受けた理由

## 暴力団等に該当しない旨の誓約書

私

当社は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を、契約における身分確認のため、警察に提供することについて同意します。

### 記

#### 1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

#### 2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者。
- (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為を行う者。
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者。

令和 年 月 日

住所(又は所在地)  
社名又は代表者名

印

※個人の場合は生年月日が明らかとなる資料を、法人の場合は役員の名氏及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。



## 障害者の雇用状況に関する報告書

令和2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(窓口相談・セミナー等による支援)に係る入札に参加するに当たり、令和元年6月1日現在の障害者の雇用状況について、下記のとおり申し上げます。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

佐賀労働局総務部長 殿

A 事業主	(ふりがな) 氏名  (法人にあっては 名称及び代表者 の氏名)	( )   記名押印又は署名	住所  (法人にあっては 主たる事務所の 所在地)	〒   (Tel - - )
B 雇 用 の 状 況	① 常用雇用労働者の数			
	(イ) 常用雇用労働者の数(短時間労働者を除く)			人
	(ロ) 短時間労働者の数			人
	(ハ) 常用雇用労働者の数 [イ+(ロ×0.5)]			人
	(ニ) 法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数			人
	② 常用雇用身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数			
	(ホ) 重度身体障害者の数			人
	(ヘ) 重度身体障害者以外の身体障害者の数			人
	(ト) 重度身体障害者である短時間労働者の数			人
	(チ) 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間労働者の数			人
	(リ) 身体障害者の数 [(ホ×2)+ヘ+ト+(チ×0.5)]			人
	(ヌ) 重度知的障害者の数			人
	(ル) 重度知的障害者以外の知的障害者の数			人
	(ヲ) 重度知的障害者である短時間労働者の数			人
	(ワ) 重度知的障害者以外の知的障害者である短時間労働者の数			人
	(カ) 知的障害者の数 [(ヌ×2)+ル+ヲ+(ワ×0.5)]			人
	(ヨ) 精神障害者の数			人
	(タ) 精神障害者である短時間労働者の数			人
	(リ) (タ)のうち欄外注1及び注2に該当する者の数			人
	(ウ) 精神障害者の数 [ヨ+{(タ-リ)×0.5}+リ]			人
③ 計 [②のリ+②のカ+②のウ]			人	
④ 実雇用率(③/①の×100)			%	

注1 平成27年6月2日以降に雇い入れられた者であること。

注2 平成27年6月2日より前に雇い入れられた者で、同日以後に精神障害者保健福祉手帳を取得した者であること。

注3 上記に該当する場合であっても、次の点に留意すること。

① 精神障害者が退職した場合であっても、その退職後3年以内に、退職元の事業主と同じ事業主(※)に再雇用された場合は、特例の対象とはならないこと。

※ 退職元の事業主が、子会社特例やグループ適用、関係子会社特例又は特定事業主特例の適用を受けている場合は、その特例を受けているグループ内の他の事業主も「退職した事業主と同じ事業主」とみなす。

② 療育手帳を交付されている者又は判定機関により知的障害があると判定されていた者が、雇入れ後、発達障害により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた場合は、療育手帳の交付日又は当該判定機関による判定の日を精神障害者保健福祉手帳の交付日とみなすこと。



令和2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  
(窓口相談・セミナー等による支援)に係る評価項目及び評価基準

1 選考基準

別紙「総合評価基準書」により、各委員が評価項目に評価点を記載する。

2 決定方法について

- (1) 入札参加希望者から入札された価格及び技術等をもって、次の要件に該当する者のうち3に定める総合評価の方法によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。
  - ア 入札額が、予定価格の制限の範囲内であること。
  - イ 入札に係る技術等が入札の公告（これらに係る入札説明書を含む。以下同じ。）において明らかにした技術等の要求要件（以下「技術的要件」という。）のうち必須とされた項目の最低限の要求要件をすべて満たしていること。
- (2) 前項の数値の最も高い者が2者以上ある場合は、当該入札者にくじを引かせて落札者を定めるものとする。

3 総合評価の方法

- (1) 入札価格及び技術等に対する総合評価の得点配分の割合は、入札価格に対する得点配分が全体の3分の1以上となる割合とする。なお、技術等の評価項目は、創造性又は新規性等の価格と同等に評価できない項目とそれ以外の項目とに区分し、価格と同等に評価できる項目に対する得点配分と、入札価格に対する得点配分は、等しいものとする。

【得点配分】

総得点：300点

価格点：100点

技術点：200点

〔	価格と同等に評価できない項目	100点（評価項目1）
	価格と同等に評価できる項目	100点（評価項目2）

- (2) 入札価格の評価方法については、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じた値に100点を掛けて得た値とする。

$$\text{価格点} = (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times 100 \text{点}$$

- (3) 技術等の評価方法については、次のとおりとする。

ア 評価の対象とする技術的要件については、当該調達の実施の目的及び内容に応じ、事務、事業上の必要性等の観点から評価項目を設定し、これを必須とする項目とそれ以外の項目とに区分する。

イ 0点となっている必須項目が1項目でもあれば、委員で協議を行い、不合格か否か決定する。



ウ 必須とする項目以外の項目については、項目ごとに評価に応じ得点を与える。

各評価項目に対する得点配分は、その必要度及び重要度に応じて定める。

エ 創造性又は新規性等の価格と同等に評価できない項目の内容の履行を確保する観点から、価格と同等に評価できる項目についての評価を行うものとする。

オ 複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果（点数）を合計し、それを平均して技術点を算出する（小数点以下第一位を四捨五入する。）。ただし、上記イにおいて不合格となった者については、技術点の算出は行わない。

(4) 価格及び技術等に係る総合評価は、入札者の入札価格の得点に当該入札者の申込みに係る技術等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行う。

(5) 配点方法

「事業内容、独自提案の内容及び実施方法」、「事業実施主体の適格性」の加点に係る要件に関しては、提案書の各項目について、それぞれ以下の採点基準により得点を与え、その合計を技術点とする。

評価 ランク	評価基準	項目別得点		
		20点 満点	15点 満点	10点 満点
S	通常の設定を超える卓越した提案内容である。	20	15	10
A	通常設定される提案としては優れた内容である。	12	8	5
B	概ね妥当な内容であると認められる。	6	4	3
C	内容が不十分である、あるいは記載がない。	0	0	0

なお、「ワークライフバランス等の推進に関する指標」については、以下の評価基準により採点する。複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。

○ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）

- ・ 1段階目（※1） 10点

- ・ 2段階目 (※1) 16点
- ・ 3段階目 20点
- ・ 行動計画 (※2) 4点
  - ※1 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。
  - ※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。
- 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）
  - ・ くるみん（旧基準）(※3) 10点
  - ・ くるみん（新基準）(※4) 14点
  - ・ プラチナくるみん 18点
    - ※3 旧くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）。
    - ※4 新くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正後の認定基準により認定）。
- 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定
  - ・ ユースエール認定 18点

令和2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(窓口相談・セミナー等による支援)

総合評価基準書

社

署名: \_\_\_\_\_

(価格点:技術点=1:2、得点配分 価格点100点、技術点200点)

I 価格点:価格点=(1-入札価格/予定価格)×100点

II 技術点:

評価項目		評価基準	配点				必須		
			S	A	B	C			
1. 事業内容、独自提案の内容及び実施方法(創造性、新規性等)(価格と同等に評価できない項目)			100				※1		
共通	支援の目的・妥当性	・事業目的(中小企業・小規模事業者に対する相談支援)に即した企画が提案されているか。 ・仕様書の内容(働き方改革推進支援センターの開設・専門家による個別相談対応等)が漏れなく提案されているか。	10	—	—	0	○		
	働き方改革推進支援センターの開設	・センターの所在地、相談スペース、開所日時は、相談者が利用しやすい場所で、他の相談支援機関と同じ場所などの創意工夫が提案されているか。 ・専門家派遣事業により、センター内に配置するコーディネーターと円滑な連携ができる体制を整えているか。	20	12	6	0	○		
	働き方改革推進支援センターの周知・利用促進	・センターの利用を訴求する上で、効果的な周知・手法が提案されているか。	15	8	4	0			
	アウトリーチ型支援への申込み件数達成に向けた取組の実施	・仕様書で定める「アウトリーチ型支援への申込み件数」の達成に向けて、件数増加に向けた取組内容や効果的な手法が具体的に提案されているか。	20	12	6	0			
	セミナーの開催及び個別相談会の実施	・仕様書で定める基礎的な構成が網羅され、セミナー及び個別相談会の実施に必要な商工会議所・商工会・中央会等との効果的な協体制が既に構築されているか、ない場合は、構築に向けた効果的な取組が具体的に提案されているか。 ・目標回数以上の開催が達成されるための有効な手段を提案しているか。	20	12	6	0			
	プッシュ型開拓	・商工団体等に対するプッシュ型開拓を実施することにより、本事業による相談支援件数や相談支援の効果が向上する提案がなされているか。	15	8	4	0			
2. 事業実施主体の適格性			100				※2		
	実施体制の適格性	・体制について、事業の実施が可能な人員・稼働日数等が確保されているか。	20	12	6	0	○		
		・仕様書で定める有資格・労働法制の知識を有する専門家及びセンター長が確実に確保されているか。(委嘱する専門家を提示すること。)	15	8	4	0	○		
	関係機関とのネットワーク	・商工団体等関係機関との協体制構築のためのネットワークを〇〇都道府県内において有しているか。	20	12	6	0			
	実績	・当該事業と同様の中小企業等に対する支援実績は〇〇都道府県内において、どの程度のものか。	15	8	4	0			
	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	○女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業) ・1段階目(※1) 10点 ・2段階目(※1) 16点 ・3段階目 20点 ・行動計画(※2) 4点 ※1 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 ※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。 ○次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業) ・くるみん(旧基準) 10点 ・くるみん(新基準) 14点 ・プラチナくるみん 18点 ○青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定 ・ユースエール認定 18点 (複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う)	20	18	16	14	10	4	0
	経理処理能力の適格性	・事業を行う上で一般的な経理処理能力を有しており、事業に係る会計を適切に管理するための体制を整えているか。	10	5	3	0			

※1 創造性、新規性等100 ※2 価格と同等に評価できる項目100 合計200

(注)必須項目については、C判定(0点)が1項目でもあれば、委員で協議を行い、不合格か否か決定する。