

「介護分野における人材確保のための雇用管理
改善推進事業（静岡県）」仕様書

静岡労働局職業安定部

1 件名

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業（静岡県）

2 事業実施期間

契約締結日から平成 32 年 3 月 31 日までとする。

3 事業概要

ニッポン一億総活躍プラン（平成 28 年 6 月 2 日閣議決定）ロードマップ（介護離職ゼロの実現）において、求められる介護サービスを提供するための多様な人材の確保、生産性の向上の具体的施策として「介護職員が現場に定着し、安心して働き続けられるよう、雇用管理改善のための支援の強化を図る。」ことが掲げられている。また、第 193 回通常国会、参議院厚生労働委員会における「地域包括ケアシステムの強化のための介護保険法等の一部を改正する法律案に対する附帯決議」において、「雇用管理及び勤務環境の改善を強力に進め、必要な措置を講ずること。」とされており、雇用管理改善に取り組む介護事業者への支援を強化することにより介護サービスを支える人材を確保することが緊喫の課題である。

本事業においては、介護事業所の雇用管理改善に関する諸課題に対応すべく、地域ぐるみの雇用管理改善を実践し、雇用管理制度導入の相談支援及び制度提案などのコンサルティングによる雇用管理改善に積極的に取り組む事業所を中心とした地域ネットワーク・コミュニティの構築を行う。

最終的には、好事例の共有等により、介護業界全体で「魅力ある職場づくり」への意識の底上げを図り、雇用管理改善の推進による介護人材の確保を図ることとする。

4 事業実施地域

静岡労働局の管内区域とする。

5 事業の対象とする介護分野

日本標準産業分類の小分類 854 に該当する老人福祉・介護事業（特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、通所・短期入所介護事業、訪問介護事業、認知症老人グループホーム、有料老人ホーム、その他の老人福祉・介護事業）

6 事業内容

本事業が円滑に進められるよう、少なくとも以下の点について、業務を遂行する体制を確保すること。

(1) 雇用管理改善企画委員会の設置

受託者は、事業の計画的かつ効果的な実施のため、以下の(2)から(5)に掲げる業務の企画立案や事業の実施計画の策定・進捗管理等を行う雇用管理改善企画委員会

(以下「委員会」という。)を設置する。

ア 委員会は、年3回程度開催する。

イ 委員会は、本事業の効率的かつ効果的な実施の観点から、都道府県の業界団体等の関係者、企業の雇用管理や「魅力ある職場づくり」に関する学識経験者・実務家等から構成する。

ウ 委員の数は、委員長を含め5人を上限とする。

エ 委員には、謝金、旅費を支出することができる。

オ 委員会には、静岡労働局職業安定部職業安定課(以下「安定課」という。)がオブザーバーとして参加する。

(2) 対象事業所の開拓・選定

受託者は、(3)の地域ネットワーク・コミュニティ構成事業所(以下「対象事業所」という。)の開拓・選定のため、以下の取組を行う。

ア 受託者は、電話、訪問等の方法により対象事業所の開拓を行うこと。

イ 対象事業所の数は、20事業所程度とする。地域ネットワーク・コミュニティは1つ辺り5事業所以上で構成することとし、本事業においては1～4つ構築すること。なお、対象事業所は過去の当該事業における「調査等対象事業所」と原則、重複しないものとする。

ウ 対象事業所は、雇用保険適用事業主である中小企業等とし、特に雇用保険適用後1年以上10年未満の事業所を中心に選定すること(1人の事業主が複数の雇用保険適用事業所を運営している場合は、対象事業所数は1となる。)

エ 対象事業所の選定に当たっては、静岡県内の地域バランスを考慮すること。

オ 対象事業所の選定に当たっては、事前に安定課に協議すること。

カ 対象事業所は、以下の要件をすべて満たすものとする。

(ア) 事業所に対するコンサルティングを実施する雇用管理改善サポーター(以下「サポーター」という。)による訪問調査に対し、真摯に対応できること。

(イ) サポーターによる職員へのヒアリングに対し、従業員の理解・協力が得られること。

(ウ) サポーターのヒアリングを受けた従業員に対し、一切の不利益取扱い、差別的取扱いを行わないこと。

(エ) サポーターの提案する雇用管理制度の導入の可否について、真摯に検討すること。

(オ) サポーターによる運用支援、フォローアップ等について、真摯に対応すること。

(カ) 導入した雇用管理制度について、真に人材確保に資する制度となるよう事業主自らが積極的に関与し、効果的に運用すること。

(キ) 導入する雇用管理制度については、可能な限り労働協約または就業規則(別に定める規定を含む。)に盛り込むこと。

(ク) 雇用管理制度の導入支援の内容・過程について他の事業主にとって雇用管理上の課題に取り組む上での実践的事例として参考となると考えられる事業所であること。

(ケ) 導入支援の内容・過程について、本事業において好事例として紹介するほか、パンフレットに掲載する等により広く普及啓発する可能性があることについて了解が得られた事業所であること。

(コ) 支援終了後も厚生労働省からの求めに応じ、好事例としての厚生労働省ホームページへの掲載や雇用管理改善の取組状況や効果等に関するデータ提供等に協力すること。

(3) 地域ネットワーク・コミュニティ構築

「地域ネットワーク・コミュニティ」とは、事業所の地理的な地域性（例として地域包括支援センターの担当区域や離島・山間地域等）を踏まえた連携、同種の介護サービスを提供する企業の連携及び包括的に介護サービスを提供するための企業の連携等により構築されるものであり、構成事業所全体で各課題やニーズに応じた雇用管理改善に取り組む、または構成事業所の雇用管理のノウハウを相互に活用した雇用管理改善に取り組むものである。受託者は、事業主が雇用管理の課題に取り組む上で参考となる実践的な導入事例として、地域ネットワーク・コミュニティを構築すること。

ア 導入支援の取組内容

雇用管理改善を通じた「魅力ある職場づくり」の必要性やメリットについて啓発するとともに、以下の(ア)から(エ)に留意の上、雇用管理制度導入のための相談支援及び制度提案を実施する。

(ア) 支援対象事業所である構成事業所の抱える雇用管理上の課題を離職率や労働条件、雇用管理の取組や職場内のコミュニケーションの現状等を聴取するなどにより的確に把握すること。必要に応じて従業員に対するヒアリングも行うこと。

(イ) 把握した課題の整理・分析を行い、その解消に資する雇用管理制度を提案すること。

(ウ) 必要に応じて専門分野の異なる複数のサポーターを派遣することを含め、提案した雇用管理制度の導入のための丁寧な助言・援助を行うこと。

(エ) 雇用管理制度を導入した支援対象事業所に対し、事業主の雇用管理に対する意識の変化や、従業員の働きがい・働きやすさに関する意識の変化、今後の継続就業の意思など、当事者の内面的な意識の変容の状況についても可能な限り聴取すること。

イ 導入支援の対象となる雇用管理制度は別紙1のものとするが、本仕様書記載事項以外に、「魅力ある職場づくり」の実現に有意義と考えられる雇用管理制度があれば対象に加えても差し支えない。

なお、雇用管理制度の導入に際しては、相乗効果が期待できるよう可能な限り複数の雇用管理制度の導入を促すこと。

ウ 導入支援は必要な範囲で複数回実施するが、概ね各事業所4回以内となるよう効果的・効率的に実施するよう努めること。

エ 支援終了後も支援対象事業所の自主的な取組として継続できる仕組みづくりについて、提案書により効果的な方法を提案すること。

オ 実施結果については、別紙2「事業所訪問レポート」を作成すること。

7 各種制度・助成金の活用の促進

上記6の事業内容についての業界団体等への周知・広報に加えて、上記6(3)の実施時やその他さまざまな機会をとらえ、以下の制度・助成金の活用の促進を行うこと。

(1) 介護労働者法における改善計画認定制度

介護労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成4年法律第63号。介護労働者法）第8条において、介護事業主は、雇用管理の改善措置に関する計画（以下「改善計画」という。）を作成し、都道府県知事に申請することにより、改善計画が適当である旨の認定を受けることができると規定されている。本制度についてコンサルティング等を通じて周知を図ること。

(2) 人材確保等支援助成金

事業主が、就業規則または労働協約を変更することにより雇用管理制度を新たに導入する場合や賃金テーブルの設定等新たに賃金制度を整備する場合には、事業主のための雇用関係助成金である人材確保等支援助成金（「介護・保育労働者雇用管理制度助成コース」）の対象となり得る旨を周知し、助成金（その他、「介護福祉機器助成コース」含め）の活用を希望する事業主に対しては、都道府県労働局またはハローワークに誘導すること。

8 事業の実施に係る組織・人員体制

本事業の適切な実施を担保するため、以下の組織・人員体制を確保し、契約日から速やかに事業を開始すること。

(1) 事業事務所の設置

ア 受託者は、事業を統括し、安定課と密接な連携を図るための拠点を静岡県内に1か所設置すること。ただし、既に静岡県内に事務所が設置されている場合は、新たに設置する必要はない。

イ 事務所には、パソコンや電話等による連絡可能な体制を整備すること。

(2) 人員体制等

ア 一般職員の配置

(ア) 受託者は、上記(1)の事務所に、本事業の庶務、事業の進捗管理及び調整等を行う一般職員を配置すること（常駐または専任の職員である必要はない。）。

- (イ) 一般職員の配置に当たっては、常勤換算で1人を限度とする。
- (ウ) 兼任の一般職員を配置する場合は、本事業の業務に従事した時間と、本事業以外の業務に従事した時間を明確に区別し、適切な勤務管理を行うこと（サポーターとの兼任は不可）。
- (エ) 一般職員は、主に以下の業務を行う。
 - a 本事業の庶務・経理業務（受託者の専門部署で行うことも可）
 - b 安定課との連絡調整
 - c サポーターとの連絡調整
 - d 委員会の運営に関する庶務
 - e 対象事業所との連絡調整（サポーターが行うことも可）
 - f 事業所訪問レポートの整理・分析
 - g 報告書の作成
 - h 下記11(1)の本事業の目標の達成状況の調査
 - i その他本事業の実施に必要な業務

イ サポーターの配置

- (ア) 受託者は、上記6(3)を行うサポーターを複数人配置すること。
- (イ) サポーターは、社会保険労務士、中小企業診断士、介護分野における人事・労務管理の経験者、雇用管理制度の導入等のコンサルティング業務の経験者、その他本事業で対象とする雇用管理制度の導入提案を行うのに十分な知識・経験を有すると認められる者であること。
- (ウ) サポーターは、本事業の専任である必要及び事務所に常駐する必要はなく、例えば全国に所在する受託者の地方事務所に配置している人材を活用するなど、必要に応じて対象事業所に派遣できる体制が確保されていれば足りるものとする。
- (エ) サポーターには、コンサルティングの進捗管理を行うためのパソコンを設置することができる。
- (オ) サポーターは、主に以下の業務を行う。
 - a 地域ネットワーク・コミュニティ構築
 - b 事業所訪問レポートの整理・分析
 - c 委員会における担当事例についての進捗状況等の報告
 - d 企業訪問レポートの作成・提出、報告書作成時の支援
 - e その他本事業の実施に必要な業務

9 実施状況の報告

以下について安定課の求めに応じて報告すること。

- (1) 事業所訪問状況一覧（別紙3）
- (2) その他安定課が求める事項

10 成果物の提出

(1) 納入物

- ア 委員会資料（紙及び電子媒体） 各回 1 部
- イ 事業所訪問レポート（別紙 2）（紙及び電子媒体） 1 部
- ウ 以下の事項を記載した報告書（紙及び電子媒体） 1 部

(ア) 委員会の設置に関する事項

- a 委員の選定理由
- b 委員会の開催状況
- c 検討内容・議事録

(イ) 対象事業所の開拓・選定に関する事項

- a 対象事業所開拓基準
- b 対象事業所開拓方法
- c 開拓事業所一覧
- d 開拓時の留意事項

(ウ) 地域ネットワーク・コミュニティの構築に関する事項

構築された地域ネットワーク・コミュニティに通し番号を付すことなどにより、コミュニティごとにまとめること。

- a 地域ネットワーク・コミュニティ支援対象事業所（構成事業所）一覧
- b 支援対象事業所の概要
- c 支援対象事業所の雇用管理上の課題
- d 既に導入されている雇用管理制度の概要
- e 提案した雇用管理制度の導入支援の内容、導入支援のポイント
- f 雇用管理制度導入の検討過程で生じた課題とその解決方法
- g 事業主の感想
- h 各種助成金の活用状況
- i 成果と課題（構成企業ごとに記載する。）
- j その他、他の事業主が雇用管理上の課題に取り組む上で参考になると考えられる事項

(エ) 自己評価結果

(オ) その他特筆すべき事項

(2) 納入期限及び納入場所

- ア 納入期限 平成 32 年 3 月 31 日まで
- イ 納入場所 安定課

11 事業の目標及び自己評価の実施

(1) 事業の目標

本事業は、対象事業所に係る (1)雇用管理制度導入状況、(2)離職率改善状況及び

(3)満足度について目標を定める予定であることから、その達成に向けた効果的な事業遂行に努めること。なお、目標及び調査方法については、目標が決定次第安定課から別途指示する。

(2) 自己評価の実施

受託者は、対象事業所等、本事業関係者の意見や要望を把握し、事業実施に反映させるよう努めるとともに、事業実施に対する自己評価を行い、その結果を成果物とともに安定課へ提出すること。

12 支出対象経費

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、具体的には以下及び別添「委託事業経費の算出に関する基本方針」のとおりであり、これらを確認し計上すること。

(1) 事業費

ア 委員会の設置

委員に対する謝金及び旅費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、その他これらに付随する経費

イ 対象事業所の開拓・選定

事業所訪問旅費、印刷製本費、通信運搬費、その他これらに付随する経費

ウ 地域ネットワーク・コミュニティ構築

サポーターに対する謝金（1回当たり25,000円を上限）及び旅費、印刷製本費、その他これらに付随する経費

エ 報告書の作成

報告書の作成に要する経費、その他これらに付随する経費

なお、対象事業所に係る詳細報告の執筆について一般職員以外に依頼する場合は、1事業所当たり20,000円以内で謝金の支払いを可能とする。

(2) 人件費

ア 給与

一般職員の給与（各種手当、賞与含む。）

イ 諸税及び負担金

社会保険料及び労働保険料事業主負担分

※ 人件費とは、本委託事業に直接従事する者の直接作業時間（52週×40時間を限度）に対する経費であり、作業に従事する者等の賃金体系、賃金水準から設定された適切な労務単価等に作業量を乗じて積算するもの等をいう。

(3) 一般管理費（上記(1)に掲げるものは除く。）

印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、光熱費、借料、回線使用料、福利厚生費等

※1 一般管理費とは、管理部門に要する経費であり、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をいい、事業の特定が可能な経費は事業費に計上することが望ましい。

※2 一般管理費の算出（一般管理費＝直接経費（人件費＋事業費）×一般管理費率）に当たって、一般管理費率については10%又は別添「委託事業経費の算出に関する基本方針」に記載の計算式によって算出されたいずれか低い率とすること。

(4) 消費税

(1)から(3)の合計額（(2)を除き税抜きの額）に0.08を乗じた額

(5) 再委託費

委託事業の一部について受託者以外の者に再委託する場合に要する経費（サポーターに対する謝金及び旅費の支払いは再委託費とはみなさない。）

13 危険負担

受託者は、本事業に従事する者の資質、規律保持、風紀及び衛生並びに健康に関すること等の人事管理及び要員の責めに起因して発生した火災、盗難等不祥事が発生した場合の一切の責任を負うこと。

なお、その他危険負担については、別紙4「危険負担表」のとおりとする。

14 事業実施に留意すべき事項

(1) 関係法令及び関係通達等の改廃への対応

年度途中で関係法令及び関係通達等が改廃された場合は、事業実施方法を変更することがある。

なお、変更する際は、都道府県労働局は予算の範囲内で契約金額を変更することができることに留意すること。

(2) 委託者の監督等

本事業の実施に関して、委託者の監督・指示に従わなければならない。また、本事業の実施に際し、委託者からの質問や臨時の検査、資料の提示等の指示に従わなければならない。

(3) 行政機関の情報公開

本事業の入札、契約及び事業の実施に当たって作成し、委託者に提出するすべての文書（紙媒体以外の媒体に記録されている情報を含む。）は、行政文書として情報公開請求の対象となり得るので留意すること。

(4) 書類の備付け及び保存

本事業の実施経過並びに本事業に係る収入及び支出の関係を明らかにする帳簿及び一切の証拠書類並びに事業内容に関わる書類等を国の会計及び物品に関する規定に準じて整備すること。

(5) 機器等の管理

本事業の実施に関して、受託者が所有する設備、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。なお、機器等を購入した（貸与を受けた）場合、受託者においては、一覧表を作成し、購入（貸与）年月日、購入（貸与）理由、廃棄（返還）年月日を記し、適切な維持管理を行うこと。

(6) 法令の遵守

受託者は、本事業を実施するに当たり、適用を受ける関係法令を遵守しなければならない。

(7) 安全衛生

受託者は、本事業に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理について責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

(8) 禁止行為

受託者において、本事業に従事する者は、次の事項に該当する行為をしてはならない。

ア 偽りその他不正の手段を用いる行為

イ 本事業以外の事業に使用するために個人情報及び企業情報を収集または使用する行為

ウ 事業者に対して金品若しくは役務の提供を要求する行為

エ 事業者から金品、手数料若しくは報酬を徴収または事業者に対して金品等を与える行為

(9) 宣伝行為の禁止

受託者及び本事業に従事する者は、「厚生労働省」または「都道府県労働局」の名称並びにシンボルマーク、「雇用管理改善サポーター」等の本事業上の地位・名称を受託者が自ら行う本事業以外の業務の宣伝に無断で使用しないこと。

(10) 身分を示す証明書の提示

受託者は、本事業に従事する者が、介護関係団体及び事業所等への立ち入る際には、委託者が承認し受託者が発行するその身分を示す証明書を携帯させ、関係人にこれを提示させること。

(11) 事業の引継ぎ

事業が終了（中止を含む。）し、本事業を受託する予定の次の事業者（以下「後任者」という。）が受託者と同一でない場合には、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、引継ぎの内容及び範囲を速やかに安

定課に報告すること。

(12) 再委託

本事業を行うに当たって、委託内容の業務の一部を再委託する予定があるものについては、提案書に再委託する業務の内容、再委託する相手方企業案及び再委託を行う理由を記載すること。なお、再委託に当たっては、以下の点に留意すること。

ア 受託者は事業の実施に当たり、その全部について一括して再委託を行ってはならない。また、委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

イ その一部について再委託を行う場合には、受託者は原則としてあらかじめ再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法について書面により申し出た上で、委託者の承認を得なければならない。なお、その場合であっても、委託費の金額に対する再委託に要した経費の割合が 50%を超えてはならない。また、上記(1)から(11)並びに下記(13)及び(14)については、再委託先は受託者と同様の義務を負うものとする。

ウ 再委託する場合は、その最終的な責任は受託者が負う。

(13) 著作権等

ア 事業実施によって得られるすべてに係る著作権、その他の諸権利は委託者に帰属するものであること。

イ 受託者は、本事業の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ委託者の承認を受けなければならない。

(14) 秘密の保持

ア 受託者は、契約の履行に当たり業務上知り得た情報については、他人に漏らしたり、他に利用するための情報として提供してはならないこと。

イ 受託者は、事業実施のために個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定を遵守し、個人情報に係る苦情及び法令違反と認められる事例が発生した場合、または発生するおそれがあることを知った場合には、速やかに委託者に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じること。なお、委託者から求められた場合には、本人の同意を得て、それらの者の個人情報を提供することができる。

(15) 協議

ア その他、仕様書に記載のない事項については、委託者と受託者との間で別途協議する。

イ 平成 31 年 4 月 1 日までに平成 31 年度政府予算が成立しない場合は、契約内容について別途協議する。

導入支援の対象となる雇用管理制度

<p>1 評価・処遇制度</p> <p>(1) 採用基準</p> <p>(2) 配置・異動基準</p> <p>(3) 昇進・昇格基準</p> <p>(4) 人事考課・評価制度</p> <p>(5) 賃金体系制度</p> <p>(6) 賞与制度</p> <p>(7) 退職金制度</p> <p>(8) 諸手当制度</p> <p>(9) 正社員転換制度</p> <p>(10)職務・勤務地限定正社員制度</p> <p>(11)その他の評価・処遇制度</p> <p>2 研修制度</p> <p>(1) 教育訓練計画</p> <p>(2) 職業能力評価項目の整備</p> <p>(3) 職種別研修</p> <p>(4) 階層別研修</p> <p>(5) 自己啓発補助制度</p> <p>(6) 社内検定制度</p> <p>(7) 技能検定等、各種試験受検に対する支援制度</p> <p>(8) その他の研修制度</p> <p>3 健康づくり制度</p> <p>(1) 人間ドック</p> <p>(2) 腰痛健康診断</p> <p>(3) インフルエンザ予防接種</p> <p>(4) その他の健康づくり制度</p> <p>4 休暇・労働時間制度</p> <p>(1) 所定労働時間の短縮</p> <p>(2) 所定外労働時間の削減</p>	<p>(3) フレックスタイム制</p> <p>(4) 週休二日制、週休三日制や四週八休制等の法定以上の休暇制度導入</p> <p>(5) 年次有給休暇の取得促進</p> <p>(6) 法定以上の育児休業制度</p> <p>(7) 法定以上の介護休業制度</p> <p>(8) 特別休暇</p> <p>(9) 短時間勤務制度</p> <p>(10)その他の休暇・労働時間制度</p> <p>5 業務管理・組織管理・人間関係管理制度</p> <p>(1) メンター制度、チューター制度</p> <p>(2) カウンセリング制度</p> <p>(3) セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント等の防止措置</p> <p>(4) 朝礼</p> <p>(5) 社内報</p> <p>(6) 提案制度</p> <p>(7) 表彰制度</p> <p>(8) 苦情処理制度</p> <p>(9) その他の業務管理・組織管理・人間関係管理制度</p> <p>6 福利厚生</p> <p>(1) 財形福祉</p> <p>(2) 社内預金</p> <p>(3) 共済制度</p> <p>(4) 慶弔金</p> <p>(5) レクリエーション</p> <p>(6) 定年退職前教育</p> <p>(7) 企業年金</p> <p>(8) その他の福利厚生制度</p>
---	--

事業所訪問レポート

雇用管理改善サポーター氏名： _____

I. 事業所概要

地域ネットワーク・コミュニティ番号			
事業所名			
所在地			
代表者名		設立年（西暦）	
介護サービス種別		資本金	百万円
従業員	総数	うち常用労働者数	常用労働者数のうち正社員数
	人	人	人
常用労働者採用数	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
	人	人	人
常用労働者の平均勤続年数	●.●年	常用労働者の平均年齢	●.●歳

※「介護サービス種別」は、訪問介護、通所介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設等の別を記載すること。

II. 雇用管理制度導入支援の内容・経過

1. 既に事業所が取り組んでいる雇用管理制度の内容

- (1) 評価・処遇制度関係
- (2) 研修制度関係
- (3) 健康づくり制度関係
- (4) 休暇・労働時間制度関係
- (5) 業務管理・組織管理・人間関係制度関係
- (6) 福利厚生関係

2. 雇用管理改善を通じた事業主の魅力ある職場づくりに対する意識について

- (1) 事業主の意識
- (2) 従業員の意識

3. 対象事業所が抱える雇用管理上の課題

4. 対象事業所に提案する雇用管理制度
 - (1) 制度の概要

 - (2) 導入支援のポイント（提案理由、工夫など）

 - (3) 特記事項（支援の際に障害となった事情・課題。それをどのように解決したかなど）

5. 導入支援の経過、結果
 - (1) 提案した雇用管理制度の導入状況

 - (2) 助成金等活用状況
 - ・人材確保等支援助成金の申請

 - ・介護労働者法に基づく改善計画の作成

 - (3) 特記事項（支援の際に障害となった事情など）

6. 地域ネットワーク・コミュニティ構成事業所としての今後の取組計画、課題

7. 事業主からの感想（事業主や従業員の意識の変化など）

8. 雇用管理改善サポーターの感想

9. その他、他の事業所が雇用管理上の課題に取り組む上で参考となる事項

10. その他添付資料（企業案内、提案制度概要等）

事業所訪問状況一覧（平成〇年〇月〇日～〇月〇日）

受託者名：

	訪問日	事業所名	対応者名	提案する 雇用管理制度	進捗 状況	サポーター 氏名
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※「対応者名」欄は、対応者の役職・氏名を記載すること。

※「提案する雇用管理制度」欄は、仕様書別紙2の雇用管理制度の番号を記載すること（先進事業所視察については記載不要）。

※「進捗状況」欄は、①「支援開始」、②「制度提案済み」、③「制度導入済み」の別を番号で記載すること。

※事業所への訪問ごとに記載すること。

※行は適宜追加すること。

危険負担表

種 類	内 容	負担者	
		委託者	受託者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
政治的理由による事業の変更	政治、行政的理由から、業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の大幅な変更を余儀なくされた場合の経費	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他国の責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業の履行不能	○	○
書類の誤り	仕様書等国が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	受託者が提出した書類の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払遅延（国→受託者）によって生じたもの	○	
	経費の支払遅延（受託者→第三者）によって生じたもの		○
第三者への賠償	受託者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
情報漏えい等	受託者として注意義務を怠ったことによる情報漏えい及び犯罪発生		○
事業終了時の費用	業務委託期間が終了した場合または期間途中における業務を廃止した場合における受託者の撤収費用		○
	国の都合により期間途中で業務を終了（中止を含む）した場合であって、期間途中で業務を終了しなければ発生しなかった経費	○	
上記以外のもの		事案による	

(別添)

委託事業経費の算出に関する基本方針

1. 委託事業の経費の考え方について

委託事業を実施するにあたっては委託費の性質から当該事業に要する経費について、その他の経費と明確に区分する必要がある。

また、委託契約による事務・事業等の実施は、受託者が委託事業に要した経費を国が支払うこととなり、委託契約に係る経費の支払いは実費弁済（契約額を上限に委託事業の実施に要した経費を支払う。）の考え方によることとなる。

2. 委託事業の経費区分及び算出方法

委託事業に要する経費については、以下に示す考え方に基づき各項目ごとに算出した経費を積み上げた金額とする。

【1. 人件費】

人件費は、当該事業に直接従事する者（以下、「事業従事者」という。）の直接作業に要する時間（52週×40時間を上限）に対して支給される給与、諸手当、賞与等である。

従って、事業従事者が所属する企業等の本来業務や本委託事業以外の別事業等に事業従事者が従事する場合にあっては、当該作業に要する時間に対して支給される給与、諸手当、諸手当等は、本委託事業の人件費として支出できないことに留意すること。

【2. 事業費】

本委託事業に係る事業費の算出にあたっては、旅費、諸謝金等については、仕様書において指定された方法及び受託者の内部規程等によることとし、備品費、印刷製本費、雑役務費等の業者の見積価格等により実情に即した価格を根拠とすることができる経費については、原則として、見積書、請求書、領収証書等によることとする。

なお、事業費についても本委託事業に関係する費用のみ計上できることに留意すること。各経費の算出方法については以下のとおりとする。

(1) 旅費

当該事業に直接必要な国内出張等に係る交通費、宿泊費、日当等の経費を計上する。

経費の算出にあたっては受託者の内部規程等によることとするが、過大に算出されている場合は認められないこともあるため、疑義がある場合は安定課と協議すること。

なお、出張が当該事業以外の業務と一連のものとなっており、当該事業以外の事業に係る経費が存在する場合は、当該事業に係る部分とその他の事業に係る部分に区分し、当該事業に係る経費のみを計上する。

受託者においては当該事業に係る経費についての出張であることが明確に判別できるように出張命令等の関係書類を整理することとする。

(2) 諸謝金

当該事業に直接必要な雇用管理改善企画委員会等に出席した委員に対する謝金又は報酬並びに執筆料等を計上する。

経費の算出にあたっては、受託者の内部規程等によることとするが、過大に算出されている場合は認められないこともあるため、疑義がある場合は安定課と協議すること。

なお、仕様書に記載のとおり、地域ネットワーク・コミュニティ構築にかかる雇用管理改善サポーターに対する謝金については、1回当たり25,000円を上限とすること。また、対象事業所に係る詳細報告の執筆について一般職員以外に依頼する場合は、1事業所当たり20,000円以内を上限とすること。

(3) 会議費

当該事業に直接必要な雇用管理改善企画委員会等の開催に伴う会場借料、機材借料及び飲料費等を計上する。

また、会場の選定及び飲料等の購入にあたっては、必要以上に高価又は華美であったり、広さや個数が過剰にならないよう、出席者を確認し必要最小限度とすること。

なお、雇用管理改善企画委員会等の時間については、原則として、昼食時間を挟まないこととし、委員等に対する昼食代は計上できない。

(4) 借料及び損料

借料及び損料には業務に直接必要な機械器具類等のリース・レンタルに係る経費又は当該業務を実施するにあたり直接必要となる物品、不動産等の借料を計上する。(なお、原則として、当該機械器具類、物品、不動産等の購入は認められないことに留意すること。)

リース等により調達した物品は当該事業のみに使用することとし、リース料等については、以下の考え方にに基づき当該事業の業務期間中のリース等に要する費用のみ計上できることとする。

なお、受託者の事務所の家賃や共用部分等の当該事業のみに使用していると認められない部分の経費については一般管理費に含むこととし、借料として計上することは認めない。

ア. リース等による調達を検討する際には、リース及びレンタルの両方の可能性について比較検討することとする。

イ. リース料算定の基礎となるリース期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定められた期間(法定耐用年数)とするなど、合理的

な基準に基づいて設定することとする。

ウ. リース期間を委託事業終了時まで満了するよう設定した後に事情変更により受託者が委託事業終了後に継続使用することとなった場合には、継続使用見込み期間のリース料相当額（※）を減額または返還させることとする。

※ 当初設定したリース期間に、継続使用見込み期間を加えたもの（この期間が法定耐用年数を上回る場合は法定耐用年数とする。）を新たなリース期間とみなし、これに基づいて算定した、継続使用見込み期間に係るリース料相当額

（５）消耗品費

当該事業に直接必要な物品であって、備品費に属さないもの（原則として、消耗品は5万円未満の物品であるか、又は5万円以上であっても比較的長期（おおむね2年）の反復使用に耐えない物品、比較的長期の反復使用に耐えるが比較的破損しやすい物品及び2年を限度としてその用を足さなくなる物品をいう。）に係る経費を計上する。

なお、消耗品費として計上できる経費は当該事業にのみ使用したものであることが証明できるものとし、受託者において当該事業以外の業務にも使用する汎用文具等に係る経費については一般管理費に含むものとする。

また、既製品のソフトウェアについては消耗品費として計上することとする。

（６）通信運搬費

当該事業に直接必要な物品等の運搬費用、郵便料、データ通信料等に係る経費を計上する。

なお、通信運搬費として計上する経費は当該事業に直接必要であることが証明することができるものとし、受託者において当該事業以外の業務でも使用している電話等の料金については一般管理費に含むものとする。

（７）印刷製本費

当該事業に直接必要なパンフレットや雇用管理改善企画委員会資料等の印刷物、報告書の製本等に係る経費を計上する。

なお、計上する経費は委託事業期間中に使用した部数のみとすること。

ただし、委託事業期間中に安定課に別途印刷する部数を指定された場合は、精算に当たっては当該部数の印刷にかかった経費を計上できることとする。

（８）雑役務費

当該事業の主たる部分の実施に付随して必要となる諸業務に係る経費（当該業務に必要な機器のメンテナンス費、速記料、通訳料、翻訳料等）を計上する。

（９）外注費（再委託費）

当該事業を行うために必要な経費のうち、受託者が直接行うことのできない業務、直接行うことが適切でない業務を他者へ委任して行わせるために必要な経費を計上する。

なお、再委託にあたっては事前に所定の再委託承認申請書の様式により支出負担行為担当官の承認を得る必要があるため、事前に安定課に協議すること。

また、再委託を行う場合は、この「委託事業経費の算出に関する基本方針」において示す経理処理に準じて行うことを再委託する者に周知し、再委託する者への支払額を確定する際には受託者が経費算出の根拠資料等の確認を行い、適切であると判断された額を精算報告書に計上すること。この場合であっても、安定課が不適切と判断した経費については計上できないこともあることに留意すること。

(10) その他

上記(1)～(9)において示す算出方法により難しい場合及び(1)～(9)以外の経費であっても当該業務に直接必要と認められる経費を計上する場合は、安定課と協議の上、適切と認められる方法によって算出することができることとする。

【3. 一般管理費】

当該事業を行うために必要な経費のうち、当該事業に要した経費としての特定が難しいものについて、一定割合で認められる経費である。

役職員の手当や管理部門などの管理経費、事務所の家賃、光熱水料、回線使用料、汎用文具等に要する経費で当該業務に要する経費として特定することが難しいものの、一定の負担が生じている経費として計上するものであり、以下に示した計算方法により算出された金額の範囲内とする。

本委託事業においては、一般管理費の積算については、以下の計算方法により算出すること。

$$\text{一般管理費} = \text{直接経費（人件費 + 事業費）} \times \text{一般管理費率}$$

一般管理費率については、10%もしくは、以下の計算式によって算出されたいずれか低い率とする。

また、精算時においては、安定課が認める特別な理由がある場合を除き、契約締結時に使用した一般管理費率を変更することはできない。

なお、以下の計算式に該当しない団体については安定課まで協議すること。

【計算式①；企業における計算式】

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

⇒ 損益計算書から「売上原価」「販売費及び一般管理費」を抽出し計算を行う。ただし、「販売費（販売促進のために使用した経費（例：広告宣伝費、交際費等））」については、決算書の注記事項などに記載がある場合は、その販売費を採用し、記載がない場合は「販売費及び一般管理費」を「販売費」と区分し、その「販売費」を採用すること。（この際の内訳については資料を提出すること。）

【計算式②；公益法人における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \frac{\text{「管理費」}}{\text{「事業費」}} \times 100$$

⇒ 正味財産増減計算書の経常費用から、「管理費」「事業費」を抽出し計算をおこなう。ただし、「管理費」の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとする。

【計算式③；独立行政法人における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \frac{\text{「一般管理費」}}{\text{「業務費」}} \times 100$$

⇒ 損益計算書の経常費用から、「一般管理費」「業務費」を抽出し計算をおこなう。ただし、「一般管理費」の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとする。

3. 委託事業における経費の審査について

本事業における経費については、委託費の精算時等に提出された資料を安定課が審査するものとする。

(1) 審査方法

委託費の額の確定に係る審査は、受託者から事業精算報告書及び経費算出の根拠となる書類（以下、「証拠書類」という。）の写しを安定課に提出させて書面審査を行うこととし、必要に応じて受託者の事業所等において現地審査を行う。

証拠書類については、経費算出の根拠となる以下の書類等の写しを提出すること。

- ① 人件費単価の根拠となるもの
- ② 委託事業従事時間報告書や出勤簿等の直接作業に要した時間数等の確認ができるもの
- ③ 旅費、謝金等の支払いの根拠となる内部規程等
- ④ 出張の日程、旅程及び用務等の確認ができるもの
- ⑤ 会議の開催日及び出席者等が確認できるもの
- ⑥ 契約書、請求書及び領収書等の写し
- ⑦ その他経費算出の根拠となるもの（安定課が指示する書類を含む。）

ただし、消耗品費において購入数量や品目が多数で根拠資料が大部となる場合等については、安定課と協議の上、添付を省略することもできることとするが、受託者においては支払の事実等を証明できるよう、適切に証拠書類の整理及び保管を行うこと。

なお、提出された証拠種類だけでは書面審査を行うのに不十分と判断された場合は、証拠書類の追加提出を求める他、受託者の事務所等での現地審査や必要事項の聞き取りを行う等して、事業精算報告書における経費の計上等が適切であるかの確認を行うこととする。

(2) 審査の留意点

審査においては、当該業務の実施状況、経理処理の状況、購入物品の管理・使用状況、書類の整理状況等の確認を行うこととし、経理処理については、以下の点について留意すること。

- ① 委託費として計上されている経費が当該業務の業務目的に適合し、必要な経費であるか
- ② 当該業務期間中に発生している経費であるか
- ③ 当該業務以外の業務に係る経費と区分して使用されているか
- ④ 法令や受託者の内部規程等に沿った適正な経理処理が行われているか
- ⑤ 経済性、効率性を考慮した経理処理を行っているか

以上