

令和5年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業
(都道府県センター事業)に係る仕様書

内容

第1	案件名	4
第2	趣旨・目的	4
第3	実施期間	4
第4	事業の概要	4
1	中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業の全体の概要	4
	(参考1)用語の解説	5
	(参考2)都道府県センター事業のスケジュール(イメージ)	6
2	全国センター事業と都道府県センター事業の連携について	6
第5	事業の内容	7
1	実施体制の整備	7
	(1)事務局の設置	7
	(2)都道府県センターの開設	11
	(3)事業計画の策定と連絡調整会議の実施	13
	(4)全国センター長会議への出席	14
	(5)関係機関との連携	15
	(6)報告・成果物の提出	15
2	都道府県センター事業専門家研修の受講	15
	(1)研修の内容	15
	(2)謝金等の支払い	15
3	電話・メール・来所相談による個別相談支援	16
	(1)概要	16
	(2)相談支援の態様	16
	(3)窓口相談派遣	17
	(4)留意事項	17
4	企業へのコンサルティング	18
	(1)概要	18
	(2)コンサルティングの態様	18
	(3)留意事項	19
	(4)全国センター事業で行うプッシュ型支援によるコンサルティング	19
	(5)同一労働同一賃金の遵守の徹底に向けた取組について	20
	(6)全国センター事業で設置する総合相談窓口の利用について	21
5	職務分析・職務評価の取組支援と周知	25
	(1)概要	25
	(2)取組支援の実施(コンサルティング)	26

(3)	取組支援のための研修の受講.....	27
(4)	職務分析・職務評価に関する相談・問合せ対応.....	27
(5)	取組事例や動画などを活用した周知.....	28
(6)	留意事項.....	28
6	事業主向けセミナーの開催と講師派遣.....	28
(1)	概要.....	28
(2)	セミナーの開催時期及び開催場所など.....	28
(3)	セミナーの構成.....	28
(4)	アンケートの実施など.....	29
(5)	セミナーの活動件数など.....	29
(6)	セミナーの講師.....	29
(7)	セミナー開催に向けた商工団体等への働きかけ.....	29
(8)	個別企業へのセミナーの実施について.....	29
(9)	留意事項.....	30
(10)	報告・成果物の提出.....	30
7	都道府県センターの周知・利用勧奨.....	30
(1)	周知用リーフレット等の作成.....	30
(2)	メディアを活用した周知.....	30
(3)	地域の実情に応じた商工団体等への利用勧奨.....	31
(4)	全国センターが行う、「働き方改革及びセンター事業に関する周知啓発及び総合的な情報発信」 との連携について.....	31
8	業種別団体等に対する継続的な支援.....	33
(1)	趣旨・目的.....	33
(2)	団体支援の概要.....	33
(3)	団体支援のスケジュール.....	33
(4)	支援先団体の選定.....	33
(5)	団体支援の態様.....	34
(6)	留意事項.....	35
(7)	報告・成果物の提出.....	35
9	協議会等への出席.....	35
(1)	概要.....	35
(2)	実施内容.....	35
第6	報告・成果物の提出.....	36
第7	委託費の計上基準.....	38
1	人件費.....	38
2	管理費.....	38
(1)	庁費.....	38
(2)	一般管理費.....	38

3	事業費	39
	(1) 個別相談支援及びコンサルティング、都道府県センター事業専門家研修受講、職務分析・職務評価の取組支援に関する経費	39
	(2) 周知広報、支援事例の収集に関する経費	39
	(3) 事業主向けセミナーに関する経費	39
	(4) 業種別団体等支援に係る経費	39
第8	委託事業の留意事項	39
1	本事業の履行	39
2	個人情報の保護及び情報管理	39
	(1) 情報管理の基本的事項	39
	(2) 情報管理のための体制整備について	40
	(3) 誤送付による個人情報等の漏えい防止対策について	41
	(4) 履行完了後のデータ等の廃棄について	41
3	守秘義務	41
4	再委託	41
5	成果物等の作成・調達	42
6	著作権	42
7	報告	42
8	検査	42
9	事業終了時の経費負担	42
10	翌年度受託者への引継ぎ	42
11	契約不適合責任	43
12	本事業の協議・問合せ先	43

第1 案件名

令和5年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(都道府県センター事業)

第2 趣旨・目的

働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律(以下「働き方改革関連法」という。)が順次施行されている中、我が国における雇用の7割を占める中小企業・小規模事業者等においても、働き方改革を着実に実施し、多様で柔軟な働き方を選択できる、魅力ある職場づくりを行うことが重要である。そのため、働き方改革推進支援センターにおいては、中小企業・小規模事業者等に対し、相談支援を行うとともに、働き方改革全般についての情報発信を行うことで、働き方改革を進める魅力ある企業に人材が集まるようにすることにより、労働市場の機能強化を図る。

このため、本事業において、中小企業・小規模事業者等が抱える、長時間労働の削減、正規雇用労働者と非正規雇用労働者との不合理な待遇差の解消を目指す同一労働同一賃金の実現等の働き方改革関連法への対応のほか、生産性向上による賃金引上げ、人手不足解消に向けた人材の確保・定着、その他働き方改革に関する課題に広く対応し、中小企業・小規模事業者等の働き方改革に向けた取組及び多様で柔軟な働き方を選択できる職場環境を整備するための取組を促すことを目的として、本事業において「働き方改革推進支援センター」を設置し、①働き方改革関連法の周知徹底と円滑な施行等のほか、②働き方改革に資する労務管理(雇用管理)全般の適正化、及び③働き方改革の取組推進のために必要となる経営改善や労働生産性の向上に関する取組などについて、労務管理等の専門家による相談支援等の総合的な支援サービスを行う。

第3 実施期間

令和5年4月1日(予定)から令和6年3月31日までとする。

ただし、契約締結日(履行期間又は契約期間の初日)までに国の予算が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また、財政法(昭和22年法律第34号)第30条の規定に基づく暫定予算となった場合は、本事業に係る暫定予算の決定状況によって、契約内容や、本仕様書の内容について変更が生じる可能性があり、その際は委託者と受託者の双方で協議を行うこととする。

第4 事業の概要

1 中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業の全体の概要

中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業として、厚生労働本省において「全国センター事業」を、各都道府県労働局において「都道府県センター事業」を委託により実施することとし、受託者はそれぞれ「全国センター」、「都道府県センター」を開設する。それぞれの事業内容は次のとおりである。

全国センター事業	都道府県センター事業
1 実施体制の整備	1 実施体制の整備
2 都道府県センター事業専門家研修の実施	2 都道府県センター事業専門家研修の受講
3 建設業・情報サービス業及び同一労働同一賃金への対応のための総合相談窓口	3 電話・メール・来所相談による個別相談支援
4 コンサルティング先開拓のためのプッシュ型支援	4 企業へのコンサルティング
5 職務分析・職務評価の取組支援と周知 (センター事業専門家への研修の実施など)	5 職務分析・職務評価の取組支援と周知 (コンサルティングによる取組支援など)
6 事業主向け全国斉一的なオンラインセミナーの開催	6 事業主向けセミナーの開催と講師派遣
7 働き方改革及びセンター事業に関する周知啓発及び総合的な情報発信	7 都道府県センターの周知・利用勧奨
	8 業種別団体等に対する継続的な支援
	9 協議会等への出席

(参考1)用語の解説

(1)センター事業

全国センター事業と都道府県センター事業をまとめて、「センター事業」とする。

(2)都道府県センター事業専門家

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

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

(3)プッシュ型支援

都道府県センター事業におけるコンサルティング先を開拓することを目的として、全国センター事業で実施する中小企業・小規模事業者等への働きかけのこと。

(4)働き方改革を広く支援する取組

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

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

(参考2) 都道府県センター事業のスケジュール(イメージ)

令和5年									令和6年		
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
● センター開設		※連絡調整会議は毎月1回開催、全国センター長会議年2回出席									
● 専門家の委嘱											
● 事業計画の策定 ※月間計画は毎月末作成						● 推進計画の策定					● 報告・成果物の提出
← 専門家研修、職務分析・職務評価取組支援の研修受講 →											
← 窓口相談支援、コンサルティング →											
← 職務分析・職務評価の取組支援(コンサルティング) →											
← 事業主向けセミナーの開催、講師派遣 →											
← 業種別団体等支援 →											
← 支援先団体の選定、団体支援取組計画書の作成 →						← 団体支援報告書の作成 →					
← 都道府県センターの周知・利用勧奨、職務分析・職務評価の周知、コンサルティング先進事例・支援事例の収集 →											
← 商工団体等関係機関への趣旨説明、協力依頼 →											

2 全国センター事業と都道府県センター事業の連携について

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

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

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

- ・ 全国センター長会議への出席(第5の1(4))
- ・ 都道府県センター事業専門家研修の受講(第5の2)
- ・ 全国センター事業で設置する総合相談窓口の利用(第5の4(6))
- ・ プッシュ型支援により申込みのあったコンサルティングへの対応(第5の4(4))
- ・ 職務分析・職務評価の取組支援と周知(第5の5)
- ・ 全国センター、都道府県センターがそれぞれ開催する事業主向けセミナーの相互の周知協力(第5の6(7))
- ・ 全国センターが運営する働き方改革特設サイトの活用(第5の7(4)③)
- ・ 全国センターが行うコンサルティングの先進事例及び支援事例の収集への協力(第5の7(4)②)
- ・ 全国センターが行う周知啓発・総合的な情報発信を活用したセンター事業の周知・利用勧奨(第5の7(4)④)

第5 事業の内容

1 実施体制の整備

(1)事務局の設置

①事務局

第4の1の都道府県センター事業(以下「本事業」という。)の事業内容を実施するに当たり必要な事務を行うため、都道府県センター長等が常駐する事務局を下記(2)の都道府県センターの中に設置すること。本事業では、地域の実情やニーズを的確に把握すること及び、把握した実情やニーズを踏まえて委託者と協議のうえ迅速に対応できる体制を都道府県センターに整備することが必要であるため、受託者は都道府県センターと同一の都道府県内に事業拠点(本社や支社、支店、営業所等の事業所)があることが望ましい。

②実施体制

本事業の実施に当たって必要な体制は、以下のとおりとする。

ア 都道府県センター長

受託者は、実施期間の初めの開所日から活動できるように、専任の都道府県センター長を1名常駐として事務局に配置し、勤務日数については、都道府県センターの開所日と同日分を確保すること(下記ウの【勤務日数】も参照すること)。出勤記録を付けるなどの出勤管理を適切に行うこと。

【業務内容・役割について】

(ア) 都道府県センター長は、本事業の業務全般の統括や運営・進捗管理、事務職員・事務補助員等の勤務管理、都道府県センター事業専門家の活動に関するマネジメント等を行う者であること。求められる業務内容や役割については具体的には別表を参照すること。

【資格・要件について】

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

(イ) 【業務内容・役割について】を適切にかつ責任感・使命感をもって行うことができる者であること。そのため、配置時点で3年以上の実務経験があることが望ましい。実務経験とは、社会保険労務士等の有資格者であれば企業等への支援・助言の実務経験、企業における人事労務管理・経営の実務経験、第5の1(5)の関係機関との連携事業の実務経験などを想定している。

(ウ) 都道府県センターを円滑に運営し、企業への質の高い安定した支援を提供できるようにするため、【業務内容・役割について】に記載の内容を年間通じて行うことができる者であること。そのため、都道府県センター長の実施期間中の変更は、病気・負傷・死亡のほか、【業務内容・役割について】が適切に行うことができている等委託者が変更の必要を認める場合を除き、原則として不可とする。例外事由により変更を行う場合は、委託者へ

事前に報告するとともに、空白期間が生じないように遅滞なく後任者の選定を行うこと、業務の引継ぎを行うこと、二重払いがないよう出勤記録を付けることなどを委託者の指示に従って適切に行うこと。

【兼任について】

- (ア) 都道府県センター長は、原則として、本事業のみに従事する(兼業・副業を認めない)こととし、全国センターのセンター長や、他の都道府県センターの都道府県センター長及び副センター長との兼任は認めない。
- (イ) 都道府県センター長は、必要に応じて窓口支援専門家の業務も行うことを可とするが、コンサルティング専門家として活動することは不可とする。ただし、副センター長を配置した場合で、都道府県センター長として勤務をしていない日にコンサルティング専門家として活動することは差し支えない。ただし、都道府県センター長の本務は【業務内容・役割について】であるため、本務に支障が出ない範囲で行うこととし、支障が出そうな場合は、都道府県センター事業専門家に当該業務を行わせること。
- (ウ) 都道府県センター長は、第5の8(5)①のプランナーの業務を行うことを可とするが、次の点に留意すること。
 - ・ 第5の1(1)②ウの【勤務日数】(ア)の常駐の要件を満たすこと。
 - ・ 賃金・謝金の二重払いはできないこと((イ)で窓口支援専門家の業務を行うときも同様)。
 - ・ 都道府県センター長の本務は【業務内容・役割について】であるため、本務に支障が出ない範囲で行うこととし、支障が出そうな場合はプランナーを選任して、業種別団体等支援の業務を行わせること。
 - ・ 謝金を支払わない場合も、プランナー業務として相談票・業務日誌の作成を行うこと((イ)で窓口支援専門家の業務を行うときも同様)。

【副都道府県センター長の配置について】

- (ア) 都道府県センター長1名で勤務日数を確保することが困難な場合は、都道府県センター長の代理として、副都道府県センター長(以下「副センター長」という。)を配置し、都道府県センター長の勤務日数や勤務時間を分担することも可とする。この場合、業務の引継ぎや、二重払いがないよう出勤記録を付けるなどの出勤管理を適切に行うこと。
- (イ) 都道府県センター長1人では、【業務内容・役割について】を行うことが難しい場合にも、都道府県センター長の補佐として、副センター長を、常駐もしくは、随時で勤務日数や勤務時間を定めて配置することも可とする。随時の場合の専門の要件は必須とはしないが、【業務内容・役割について】は行えることは必須とすること。この場合も業務の引継ぎ、出勤記録を付けるなどの出勤管理を適切に行うこと。
- (ウ) 副センター長の【業務内容・役割について】【資格・要件について】【兼任について】は、都道府県センター長に準ずること。
- (エ) 急遽都道府県センター長が終日不在となった場合等において、事前かつ一時的に、下記ウの窓口支援専門家の中から副センター長を選任し、都道府県センター長の代理とすることも可とする。副センター長の設置をしない場合は、あらかじめ選任候補を検討して

おくことが望ましい。

イ 事務職員・事務補助員

本事業の各業務を円滑に遂行する事務体制と、謝金・旅費・宿泊費(以下「謝金等」という。)の支払いなど事業経費に係る適正な経理処理を行う事務体制を整えるため、事務職員を1名、事務局に常駐もしくは、随時で勤務日数や勤務時間を定めて配置すること。

また、常駐の事務職員をおいてもなお、業務量に応じ必要な場合は、事務補助員を、随時で勤務日数や勤務時間を定めて配置することも可とする。

事務職員・事務補助員においても、業務の引継ぎ、出勤記録を付けるなどの出勤管理を適切に行うこと。

ウ 都道府県センター事業専門家

資格要件、委嘱などについては以下のとおりとすること。

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

【資格要件など】

- (ア) 賃金制度・労務管理等に関する専門的知識を有する者であつて、地域の実情に精通し、利用者の相談内容に応じた適切な説明・回答ができ、窓口での個別相談支援や企業へのコンサルティング、事業主向けセミナーの講師など第5の2～9を担うことができる者であること。原則として、窓口支援専門家の半数以上及びコンサルティング専門家は、社会保険労務士、中小企業診断士又は弁護士の資格を有する者(社会保険労務士名簿や弁護士名簿等に登録している者)とすること(企業における労務管理や経営指導等の実務経験があればなお望ましい)。それ以外は、労働基準監督官等の労働行政に精通した行政機関のOBや、企業における労務管理や経営指導等に相当期間従事した経験があるなど、必要な知識を有すると認められる者であれば、上記の資格の無い者でも差し支えない(が、(エ)を参照すること)。
- (イ) 都道府県センター長とは別に、窓口支援専門家を2名以上、コンサルティング専門家を35名以上委嘱すること。なお、窓口支援専門家とコンサルティング専門家の兼任は可とするが、窓口支援専門家として勤務する日はコンサルティング専門家としての活動は行わないこと。また、最低限必要な委嘱人数以上の専門家を委嘱し、交代で業務に従事させることも可とするが、その場合は、利用者に不利益が生じることのないよう、相談事案等の引継ぎ等を適切に実施する等の措置を講じること。
- (ウ) 選定に当たっては面談を行うとともに、保有資格や専門分野を確認し、第2の趣旨・目的に資する幅広い相談等が可能となるよう選定すること。なお、パソコン機器の操作やWEB会議ツールの操作ができるなど、オンラインによる相談等の対応ができるようにするという観点も考慮すること。
- (エ) 委嘱する専門家については、委嘱手続き等を進める前に委託者に協議すること。その際、専門家の保有資格や専門分野等(社会保険労務士、中小企業診断士、弁護士以外の者を委嘱しようとする場合は、詳細な経歴や保有する知識及び都道府県センター事業専門家としての活動に支障がないと考える理由を含む)を示すこと。

- (オ) 第5の2にある都道府県センター事業専門家研修において、受講対象となった研修を確実に受講できる者であること。
- (カ) コンサルティング専門家については、第5の5(2)において職務分析・職務評価の取組支援(コンサルティング)を行うこととなっており、選任要件は第5の5(2)①を参照すること。

【勤務日数】

- (ア) 年間を通じて、都道府県センターの開所時間帯は、常に1名以上の窓口支援専門家が事務局に勤務していること。また、窓口支援専門家又は都道府県センター長(副センター長含む)がセンターの利用勧奨やセミナー対応等により外勤する場合であっても、最低1名の窓口支援専門家又は都道府県センター長(副センター長含む)がセンター内に常駐し、相談対応が行えるよう配置すること。

【委嘱後の手続き】

- (ア) 都道府県センター事業専門家を委嘱する際は、委嘱状(任意様式)、それぞれの専門家としての身分証(写真は2.4cm×3.0cmの運転免許証サイズ)、名刺(都道府県センターの名称、電話番号・メールアドレスが記載されたもの)、相談対応マニュアル(別途委託者より提供するもの)を交付すること。名刺については、本事業にのみに使用することを徹底すること。
- (イ) 受託者は、委嘱後に「都道府県センター事業専門家名簿」(様式1)と「都道府県センター事業専門家登録簿」(様式2)を作成すること。第6にあるように、都道府県センター事業専門家名簿は委託者に提出することとし、変更が生じた場合は、その都度提出すること。
- (ウ) 委嘱した都道府県センター事業専門家について、委嘱後に、以下A～Dに該当する事情が認められた場合は、速やかに委託者に報告するとともに、解嘱の要否について委託者と協議を行うこと。解嘱する場合は、当該都道府県センター事業専門家に対し、当該理由を適切に説明すること。
- A 上記【資格要件など】の委嘱要件を満たさなくなった場合
- B 本事業の趣旨に鑑み、本事業の都道府県センター事業専門家として不適正と考えられる事情が認められた場合
- C 本事業の信用を失墜させるおそれがある事情が認められた場合
- D その他、本事業の運営に支障を生じさせるおそれがある事情が認められた場合

③都道府県センター事業専門家等への謝金等の支払い

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

- ア 受託者は、個別相談支援・コンサルティング実施後に提出される相談票・支援証明書・都道府県センター事業専門家業務日誌(以下「相談票等」という。詳しくは第5の3及び4参照。)の記載内容を突合し、勤務が認められた場合又は支援が実施されたと認められた場合は、都道府県センター事業専門家に対して謝金等を支払うこと。また、謝金等の支払漏れが生じないよう、必要に応じ、都道府県センター事業専門家に対し相談票等の提出の督促を行うこと。
- イ 窓口支援専門家の謝金については、1日当たり最低17,000円(税抜き)を支払うこととする。

- ウ コンサルティング専門家の謝金については、支援1時間当たり最低5,500円(税抜き)を支払うこととする。なお、コンサルティング1回当たりの相談時間は、概ね2時間を想定しており、最長でも3時間とすること(第5の4参照)。また、支援時間が10分未満の場合や、移動時間、休憩時間、自宅・事務所等にて行った支援に付随する業務(支援にあたっての資料準備や相談票等の作成など)の時間等については謝金の対象とならない。
- エ 職務分析・職務評価の取組支援コンサルティングについては、支援1時間当たり最低7,500円(税抜き)を支払うこととする。受託者は、アに加え、職務分析・職務評価ワークシートの記載内容を突合し、支援が実施されたと認められた場合は、都道府県センター事業専門家に対して謝金等を支払うこと。また、謝金等の支払漏れが生じないように、必要に応じ、都道府県センター事業専門家に対し、職務分析・職務評価ワークシートの提出の督促を行うこと。
- オ セミナー講師派遣や訪問コンサルティング等により、旅費や宿泊費が発生した場合は、訪問先までの交通費の領収書や宿泊場所の領収書等の内容を確認した上で支払うこと。
- カ 謝金等の支払いは、最低限、月1回は行うものとし、支払いの際、源泉徴収を行うこと。また、都道府県センター事業専門家名義の口座に支払うこと。
- キ 謝金等の請求及び支払いが適正に行われていることを確認するため、受託者は必要に応じて、支援先企業、商工団体等及び都道府県センター事業専門家に対してヒアリング等による調査を実施すること。
- ク 謝金等の請求は、令和6年3月末日までに行われるようにすること(同年4月1日以降に請求された謝金等は、委託費の対象外となるので留意すること)。

(2)都道府県センターの開設

受託者は、委託者と協議を行い、都道府県センター事業専門家への相談対応マニュアルの配付や説明等の必要な準備を実施の上、以下の条件を満たす都道府県センターを静岡県内に、遅くとも令和5年4月7日までに1箇所開設すること。都道府県センターによる支援は、静岡県内に事業拠点のある企業に限ることとし、静岡県内に事業拠点のない企業から支援の依頼があった場合は、該当の都道府県センターを案内すること(ただし、第5の6の都道府県センターで開催したセミナーの参加者は対象として差し支えない)。

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

①都道府県センターの名称

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

名称:静岡働き方改革推進支援センター

②開所日時

開所日時については、月曜日から金曜日の午前9時から午後5時までとし、行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条で定める行政機関の休日は休館とすること。なお、利用者の利便性等を考慮し、上記の開所日時以外にも都道府県センターの開所やセミナーの実施等を行うことを可とする。

③必要な設備

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

電話番号:0800-200-5451

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

オンラインコンサルティングを都道府県センター事務局内で行う際に、専用のパソコン機器を設置する場合についても同様にする。

オンラインコンサルティングは都道府県センター事務局外で行うことも可能とはするが、その場合でも相談者や相談内容の情報が外部に漏れることのないよう、実施場所の調整や確認を事前に行うとともに、必要な情報セキュリティ対策を講じること。コンサルティングに必要な機器は原則として受託者がオンラインコンサルティング専門家に貸与すること。情報セキュリティ対策が保証されていない、公共のフリーWi-Fiの利用は不可とする。

④所在地

所在地については、静岡県庁の所在地又はその隣接する市区町村とし、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日頃から利用する場所とすることとし、委託者と協議して決定すること。

⑤都道府県センターの表示・案内

都道府県センターの名称が記載された看板又は垂幕等を施設内のセンター入口及び総合案内図やエレベーターホールの各階案内表示などに可能な限り設置し、都道府県センターが相談等の業務を行っていることが来訪者に容易に明らかになるようにすること。また、施設外から明瞭に認識できるよう、看板又は垂幕等を可能な限り設置すること。

⑥相談スペースなど

相談スペースについては、10平方メートル以上の面積を確保するとともに、パーティション等(高さ160cm以上)を設置し、利用者に配慮すること。また、相談者の声が外部等に漏れる可能性がある場合は、相談者のプライバシー保護について必要な配慮を行うこと。また、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、相談スペースは、アクリル板を設置する等の措置を講じること。

相談スペースとは別に、事務作業用スペースを一定規模確保すること。

なお、相談者が資料を手にとれるような配架スペースを設け、委託者より提供する働き方改革に資する各種支援策のリーフレット等(一部は電子媒体にて提供するので、必要部数印刷すること)を、第5の7(1)で都道府県センターが作成する周知用資料とともに配置すること。

⑦その他留意事項

都道府県センターの開設に当たっては、上記④～⑥の要件を満たす限り、受託者が既に保有又は賃貸する事務所内に設置することも可能である。その場合は、都道府県センターの占有面積の割合に応じて賃料を按分するなど、本事業における経費分担を明確にし、費用に計

上すること。

(3)事業計画の策定と連絡調整会議の実施

①都道府県センターの活動件数

都道府県センターの年間の活動についての目標件数及び必須件数は以下のとおり。着実な目標達成に向けた取組を下記②のとおり計画すること。なお、「設定しない」としている部分について、委託者と協議の上、設定することは差し支えない。

(ア)目標件数

目標件数とは、本事業において、委託者が、実施することが望ましいと考える活動件数であり、下表のとおりとする。謝金・旅費等の事業費の計上にあたっては、目標件数の設定がある場合は、必須件数ではなく目標件数により計上すること。

(イ)必須件数

必須件数は、本事業において、委託者が、最低限実施が必要とする活動件数であり、下表のとおりとする。

	(ア)目標件数	(イ)必須件数
電話・メール・来所による相談件数 (セミナー開催後の個別相談会や窓口相談派遣を実施する場合は、そこでの相談件数も含む)	設定しない	1,040件
コンサルティング実施件数 (プッシュ型支援により申し込まれた件数、オンラインにより実施した件数、チェックリスト案件で実施した件数、職務分析・職務評価の取組支援の件数も含む)	1,320件	924件
うち支援1回目の件数 (プッシュ型支援により申し込まれた件数を除く)	設定しない	440件
うち同一労働同一賃金に関する件数 (職務分析・職務評価の取組支援の件数も含む)	330件	職務分析・職務評価の取組支援は4件以上
セミナー開催 (主催のほか、共催や他催セミナーの講師派遣の件数も含む)	設定しない	50件
うち同一労働同一賃金に関するテーマ(職務分析・職務評価に関するテーマも含む)	25件	設定しない

②事業計画の策定

ア 年間の事業計画

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

イ 毎月の月間計画

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

ウ 年度後半の推進計画

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

③連絡調整会議の開催

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

連絡調整会議の開催の都度、原則、3営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、委託者の承認を得て、委託者に提出すること。その他、委託者が事業運営について情報提供等を求めた場合は、遅滞なく対応すること。

(4)全国センター長会議への出席

全国センターでは、全国センター事業との連携、各都道府県センター事業間の連携を深めることや、都道府県センターの取組や支援事例等の収集・情報共有等を目的として、年2回程度全国センター長会議を対面式もしくはオンラインにより開催することとしている。都道府県センター長は同会議に必ず出席するものとし、出席が難しい場合は、事前の連絡及び副センター長等の代理出席とすること。開催に当たっての全国センターからの指示に留意し、対応すること。

出席に当たって、経費が発生する場合は、都道府県センターの負担になること。(対面式での開催の場合は旅費が発生する可能性があること。対面式の場合は、開催地は東京都とし、会議時間は3時間程度を目安とする。)

(参考:令和4年度の開催実績)

- ・ 第1回:令和4年4月にオンラインで開催。全国センターや厚生労働省からの説明のほか、グループ別の意見交換会を行い、都道府県センターの取組方針や課題について発表・意見交換。事前資料の作成あり。
- ・ 第2回:令和4年10月にオンラインで開催。全国センターや厚生労働省からの説明のほか、グループ別会議を行い、コンサルティングに関する取組や支援事例について発表・意見交

換。事前資料の作成あり。

(5) 関係機関との連携

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

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

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

(6) 報告・成果物の提出

実施体制の整備に関する報告・成果物の提出は、第6を参照すること。

2 都道府県センター事業専門家研修の受講

受託者は、全国センター事業で実施する、都道府県センター事業専門家向けの各種研修について、対象となる都道府県センター事業専門家にもれなく受講させること。全国センターでの研修実施後は、原則として、対象となる研修を受講した都道府県センター事業専門家が第5の3～6の業務を行うこと(全国センターでの研修実施前は、都道府県センター事業専門家は相談対応マニュアルを読了の上、業務を行うこと)。

なお、受託者において都道府県センター事業専門家に独自の研修を実施することは妨げない。その場合の講師謝金や資料経費の事業費への計上は可とするが、受講する都道府県センター事業専門家への謝金・旅費等の経費を事業費で計上することは不可とする。

(1) 研修の内容

第2の趣旨・目的に掲げる各課題に対応するための座学研修(全ての都道府県センター事業専門家が対象)、職務分析・職務評価の研修(詳しくは第5の5参照)、全国センター事業の受託者の提案により、都道府県センター事業専門家の支援の質の向上に資する研修(都道府県センターあたり都道府県センター事業専門家5人以内を対象)を予定している。

(2) 謝金等の支払い

研修に参加する際の謝金等は都道府県センターが負担することとし、研修謝金は1回あたり

最低17,000円(税抜き)とすること。支払いに当たっては、全国センターから交付される修了証を確認すること。また、窓口支援専門家はその勤務日に受講した場合の研修謝金は支払わないこと。

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

3 電話・メール・来所相談による個別相談支援

(1)概要

窓口支援専門家は、都道府県センターに常駐し、事業主からの電話・メール・来所による、第2の趣旨・目的に資する一般的な相談に応じるとともに、36協定や就業規則・賃金規程の作成・見直し(配偶者手当の見直しを含む)、賃金引上げ等に関する助言・提案による相談支援を行うこと。その際は、労働・雇用関係助成金の活用も含めた助言を行うこと。

(2)相談支援の態様

電話・メール・来所による相談支援を以下の手順に沿って行うこと。

①相談票、相談対応マニュアルの活用

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

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

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

建設業・情報サービス業の中小企業・小規模事業者等から相談及びコンサルティング(但し、同一労働同一賃金に係るものを除く。)が寄せられた場合は、建設業・情報サービス業に知見のある専門家が相談対応を行う専門窓口として、第5の4(6)の全国センター事業で設置する総合相談窓口の利用勧奨を行うこと。利用勧奨を行った上で、事業主が都道府県センターでの相談及びコンサルティングを希望する場合は、都道府県センターが相談及びコンサルティングを行うこと。

なお、事業主が全国センター事業の総合相談窓口で相談した結果、事業主がコンサルティングを希望する場合等は、全国センターから都道府県センターあてに、個別にコンサルティングの実施について連絡することとなること。これらの相談等に係る都道府県センターと全国センターとの連携等については第5の4(6)に示すほか、おって全国センター事業の受託者から連絡する。

②コンサルティングへの誘導

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

③満足度調査の実施

相談対応の実施効果を把握するため、窓口(来所)で対応した相談については、相談者に対し、「満足度調査票」(様式6)の記入を依頼し、その場で回収すること。満足度調査票の質問項目2～5について、ア及びイの回答が9割以上となるよう支援の質の向上に努めること。なお、相談者に他機関を紹介した場合や、資料の配付を求める場合等、簡易な相談であった場合は、実施を要しないこと。

④相談対応の記録

窓口支援専門家は、業務を行った日ごとに、相談内容を記録した相談票、当該日の業務内容を記載した「都道府県センター事業専門家業務日誌」(様式8)を作成すること。また、作成した相談票は整理して保存し、都道府県センター内で共有可能な状態にしておくこと。

⑤報告・成果物の提出

個別相談支援に関する報告・成果物の提出は、第6を参照すること。

(3)窓口相談派遣

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

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

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

(4)留意事項

①個人情報等の保護

相談対応を実施するに当たり法人情報や個人情報を取り扱うことから、個人や事業主の情報が記載されている相談票等は事業実施に必要な者以外の者が閲覧することがないように厳重に管理すること。

さらに、事業実施のため、窓口支援専門家が所持している相談票等の写しなどについても、用務が終了した段階で都道府県センターに返還させ、遅滞なくシュレッダー等回復不能な方法で廃棄すること。

②社会保険労務士等の生業との区分

社会保険労務士又は弁護士等にあつては、都道府県センターにおける業務と生業としての業務を明確に区分し、営業活動等を行うことのないように特に留意すること。また、相談対応に当たって、特定の社会保険労務士や弁護士等の紹介、生業としての処理依頼は実施しないこと。

都道府県センターで行う支援については、36協定や就業規則などの労働基準監督署への届出や各種助成金の提出代行など社会保険労務士法(昭和43年6月3日法律第89号)第2条

第1項第1号及び第2号にかかる行為については、対応しないこと。なお、36協定や就業規則などの作成に係る提案や助言を行うことは差し支えないこと。

③新型コロナウイルス感染症対策

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

④相談時に使用する資料

相談時に使用する資料については、受託者で印刷するなどして対応すること。

4 企業へのコンサルティング

(1)概要

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

(2)コンサルティングの態様

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

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

建設業・情報サービス業の中小企業・小規模事業者等から相談(同一労働同一賃金に係るものを除く。)等が寄せられた場合は、建設業・情報サービス業に知見のある専門家が相談対応を行う専門窓口として、第5の4(6)の全国センター事業で設置する総合相談窓口について紹介を行い、総合相談窓口の利用勧奨を行うこと。利用勧奨を行った上で、事業主が都道府県センターでの相談等を希望する場合は、都道府県センターが相談等を行うこと。

なお、事業主が全国センターの総合相談窓口にご相談した結果、事業主がコンサルティングを希望する場合等は、全国センターから都道府県センターあてに、個別にコンサルティングの実施について連絡することとなること。これらの相談等に係る都道府県センターと全国センターとの連携等については第5の4(6)に示すほか、おって全国センター事業の受託者から連絡する。

①コンサルティングの業務フロー

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

を委託者に報告すること。

(業務フローイメージ) ※詳しくは相談対応マニュアル参照。

訪問前:訪問企業へ自主点検の依頼を行う。

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

2回目(初回訪問の約1か月後目処)

:改善提案書の内容を説明し、訪問企業に改善に向けた助言を行う。

3回目(前回訪問の2~3か月経過後)

:必要に応じて企業の取組状況を確認し、更なる助言を行う。

イ コンサルティングの1回当たりの相談時間は最長3時間であること。

②満足度調査の実施等

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

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

③コンサルティングの記録

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

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

なお、都道府県センター長は、相談票・改善提案書等から、支援先企業の課題が解決した・職場環境が改善された・制度が導入された等の支援事例の収集を行うとともに、コンサルティング専門家から支援先企業の声などの収集を行うこと(詳しくは、第5の7(4)②参照)。

④コンサルティングの申込期限

コンサルティングは、令和6年3月8日を申込期限とし、原則として令和6年3月15日までに支援を終了すること。期限内の終了が難しい場合には年度内の終了を検討し、年度内の終了も難しい場合は、第8の10により後任者に引き継ぐこと。

⑤報告・成果物の提出

コンサルティングに関する報告・成果物の提出は、第6を参照すること。

(3)留意事項

第5の3(4)①~④に留意すること。

(4)全国センター事業で行うプッシュ型支援によるコンサルティング

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

(5) 同一労働同一賃金の遵守の徹底に向けた取組について

①概要

令和4年10月28日に閣議決定された「物価高克服・経済再生実現のための総合経済対策」において、賃上げの促進に向けて「非正規雇用労働者の待遇の根本的改善を図るため、同一労働同一賃金の遵守を一層徹底する」ことが盛り込まれた。このため、本事業でも、中小企業等における同一労働同一賃金への取組をより促進することを目的に、コンサルティングにおいて、次の②③の取組を行う。

②委託者から提供されるチェックリスト回答企業へのコンサルティングの実施

ア コンサルティングの実施

委託者において、各企業(事業所)の短時間労働者や有期雇用労働者の人数、正社員との待遇差の有無及びセンターの利用希望等について、中小企業等が自ら記入したチェックリストを用いて把握することとしている。委託者からチェックリスト(紙媒体)等により情報提供された案件(以下、「チェックリスト案件」という。)の中小企業等に対して、委託者の指示に基づき、都道府県センターから電話等によりコンサルティングの働きかけを行い、中小企業等からの承諾を得た上で、コンサルティングを実施すること。

なお、委託者から提供されたチェックリスト等は、下記エの引継ぎ時に全て委託者に返却する必要があるため、紛失や誤廃棄、情報漏えいに留意し、適切に保管すること。

チェックリスト等の保管等このコンサルティングの実施にあたり、事務職員の活用や適切な人員の確保のほか、必要に応じて、事務補助員を設置すること。

イ コンサルティングの態様、留意事項

上記(2)(3)と同様に行うこと。

ウ チェックリスト案件の優先順位について

コンサルティングの申込案件は、(ア)中小企業等からの自主的な申込案件、(イ)都道府県センターの営業活動による申込案件(下記(6)、第5の8業種別団体等支援の支援内容によるものも含む)、(ウ)全国センター事業のプッシュ型支援による申込み案件、(エ)チェックリスト案件が考えられる。案件の時期が集中する場合及び年度末近くになりコンサルティングにかかる謝金等の経費に余裕がない場合は、委託者と協議の上、(ア)～(ウ)を優先して差し支えない。

上記(2)④及び第5の5(2)⑤にある期限内に申込や終了が困難である(エ)への働きかけは行わないこと。

エ チェックリスト案件の引継ぎについて

チェックリスト案件のうち、中小企業等が承諾しない場合や上記ウの場合などで、コンサルティングが実施できなかったものは、第8の10によって受託者と後任者間で引継ぎを行うのではなく、受託者から委託者に対し、次の(ア)～(カ)を示した上で、チェックリスト等を(ア)～(カ)に分類した上で引継ぐこと。

上記ウにより原則(カ)は生じない見込みであるが、もし(カ)が生じた場合は、該当案件の相談票や改善提案書等途中経過がわかるものを添付の上、委託者に引き継ぐこと。

(ア) チェックリスト案件の数

- (イ) (ア)のうち、コンサルティングの働きかけを行った件数と案件企業名
- (ウ) (イ)のうち、コンサルティングを実施した件数と案件企業名
- (エ) (イ)のうち、コンサルティングを実施できなかった件数と案件企業名
- (オ) (ウ)のうち、コンサルティングが終了した(次年度に引き継ぐ必要がない)件数と案件企業名
- (カ) (ウ)のうち、コンサルティングが終了していない(次年度に引き継ぐ必要がある)件数と案件企業名

③同一労働同一賃金自主点検表(仮称)の配付によるコンサルティング先の開拓

ア コンサルティングでの同一労働同一賃金自主点検表の配付

非正規雇用労働者の待遇改善(パートタイム・有期雇用労働法(同一労働同一賃金に関する規定を含む。))に係る相談以外でコンサルティングを実施する場合で、当該企業に非正規雇用労働者がいることが確認できた場合は、コンサルティングの終了後、同一労働同一賃金自主点検表(相談対応マニュアルにおいて規定)を手交し、中小企業等の承諾を得た上で、その場でコンサルティング専門家が中小企業等とともに自主点検を行うこと。

自主点検の結果、非正規雇用労働者の待遇改善のための取組が必要となった場合は、コンサルティングに誘導すること。

時間が取れない・中小企業等の承諾が得られないなどその場での自主点検が難しい場合は、同一労働同一賃金自主点検表を配付し、中小企業等において自主点検を行うよう依頼をしておくこと。後日可能な限りでフォローアップの連絡を行い、コンサルティングに誘導すること。

イ コンサルティングの態様、留意事項

上記(2)(3)と同様に行うこと。

ウ 本取組の優先順位

上記②ウで、チェックリスト案件の優先順位を示しているところであるが、上記②ウの(ア)～(エ)により、案件の時期が集中する場合及び年度末近くになりコンサルティングにかかる謝金等の経費に余裕がない場合は、委託者と協議の上、(ア)～(エ)を優先し、本取組の行わないとすることは差し支えない。

(6)全国センター事業で設置する総合相談窓口の利用について

全国センター事業では、本事業で行うコンサルティングに関する取組を支援し、働き方改革推進支援センターにおける総合的な支援サービスを効果的に実施することを目的に、次の①②の総合相談窓口を設置する。

①建設業・情報サービス業のための総合相談窓口

ア 概要

令和6年4月施行の時間外労働の上限規制の適用猶予業種である建設業、厳しい納期、急な仕様変更等、顧客からの要望に対応する情報サービス業においては、業界特有の商慣行も影響して、長時間労働の状況が依然として認められる。

建設業・情報サービス業の勤務環境等を改善するには、建設業・情報サービス業を取り巻く現状・労務管理上の問題点などについて、十分な知見を有する者が相談対応及びコンサル

ティングを行う必要がある。

このため、全国センターに当該業種の専門の総合相談窓口を設置し、当該業種に知見を有する総合相談窓口専門家が、当該業種の中小企業等からの相談に対応する。

また、コンサルティング専門家が当該業種の中小企業等にコンサルティングを行う際に、建設業・情報サービス業に知見のある総合相談窓口専門家がコンサルティング専門家と連携することにより、相談対応及びコンサルティングの質の向上を図るものである。

なお、総合相談窓口については、電話相談のための専用の回線等を設け、働き方特設サイトには総合相談窓口の案内ページ及び相談受付フォームを設けることを予定している。

イ 総合相談窓口における相談対応

(ア) 中小企業等から総合相談窓口相談があった場合

総合相談窓口専門家は、建設業・情報サービス業の中小企業等からの電話・メールによる、長時間労働の是正をはじめとした、第2の趣旨・目的に資する一般的な相談(同一労働同一賃金に係るものを除く。)に応じるとともに、36 協定や就業規則・賃金規程の作成・見直し(配偶者手当の見直しを含む)、賃金引上げ等に関する助言・提案による相談支援を行う。その際は、労働・雇用関係助成金の活用も含めた助言を行う。

相談者がコンサルティングを希望した場合は、下記ABのとおり事前の調整を行う。詳しい内容については相談対応マニュアルを参照すること。また、下記Aにおける都道府県センターとのコンサルティングの連携や、下記B、下記(イ)及び下記ウ(エ)における都道府県センターのコンサルティング専門家が全国センターの総合相談窓口専門家に相談する場合の連絡・調整方法などについては、全国センターから都道府県センターにおいて連絡する。

A 長時間労働の実態がある場合

総合相談窓口での相談対応の結果、月 45 時間超の時間外労働の実態があると考えられ、相談者がコンサルティングを希望した場合は、総合相談窓口専門家は、支援内容の説明、自主点検の依頼等を行い、都道府県センターにおけるコンサルティング専門家に相談票等を共有した上で、連携しながら、相談のあった中小企業等に対してコンサルティングを実施する。コンサルティングの流れについては下記ウに示すとおり。

B A以外の場合

A以外の事案についてコンサルティングの希望があった場合は、総合相談窓口専門家は相談者に対し、コンサルティングについては都道府県センターにおけるコンサルティング専門家が行うことを丁寧に説明し、了解を得た上で、コンサルティング専門家に引き継ぐこと。

その後はコンサルティング専門家が上記(2)(3)に沿ってコンサルティングを実施することとなるが、コンサルティング専門家は支援の方法等について総合相談窓口専門家に相談することができること。ただし、相談対応マニュアルに記載しているコンサルティングの基本的な方法・具体的な方法等、相談対応マニュアルの内容についての相談先ではないことに留意すること。

(イ) 中小企業等から都道府県センターに相談があった場合

建設業・情報サービス業の中小企業等から都道府県センターに相談が寄せられた場合は、建設業・情報サービス業に知見のある専門家が相談対応を行う専門窓口として、全国センタ

一事業で設置する総合相談窓口について紹介を行い、総合相談窓口の利用勧奨を行うこと。利用勧奨を行った上で、事業主が都道府県センターでの相談等を希望する場合は、都道府県センターが相談及びコンサルティングを行うこと。

窓口支援専門家及びコンサルティング専門家は、相談及びコンサルティングの実施にあたっての相談先として、総合相談窓口を利用することができる。ただし、相談対応マニュアルに記載している相談対応の基本的な方法・具体的な方法等、相談対応マニュアルの内容についての相談先ではないことに留意すること。

ウ 総合相談窓口におけるコンサルティングの対応

上記イ(ア)Aに該当する支援先企業にコンサルティングを行うにあたり、総合相談窓口専門家が主体的な役割を果たしつつ、コンサルティング専門家が支援先企業に直接訪問し実情を丁寧に把握するなど、両者が連携してきめ細かい支援を行うこと。

総合相談窓口専門家は、コンサルティングにおける「改善プラン」(様式11)の策定、進捗管理等総括的な管理を行う。総合相談窓口専門家のコンサルティングは、原則としてオンラインにて実施する。

都道府県センターのコンサルティング専門家は支援先企業に原則訪問し、改善プランの実施状況を確認し必要な助言を行うこと。なお、支援先企業がオンラインのコンサルティングを希望した場合は、オンラインコンサルティングを行うこと。

支援先企業の環境上オンラインコンサルティングが実施できない場合は、コンサルティング専門家のみが下記(ア)を実施すること。この際、総合相談窓口専門家は、コンサルティング専門家が作成する相談票等を通じて支援先企業における状況を把握した上で、下記(イ)以降を実施する。

コンサルティング専門家のコンサルティングは最大6回までとすること。

コンサルティングは以下に示す事項に加え、相談対応マニュアルの手順に沿って行うこと。

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

(業務フローイメージ)※詳しくは相談対応マニュアル参照。

訪問前:訪問企業へ自主点検の依頼を行う。

1回目:自主点検の結果を基に、総合相談窓口支援家はオンラインコンサルティングを実施し、またコンサルティング専門家は支援先企業に訪問し、支援先企業の抱える労務管理・経営管理等の実情を診断し、改善プランを作成する。

2回目(初回訪問の約1か月後)

:改善プランの内容をコンサルティング専門家が説明し、支援先企業に改善に向けた助言を行う。

3回目以降:改善プランに従ってコンサルティング専門家が改善プランの実施状況を確認し、必要に応じて助言を行う。

(ア) コンサルティングの実施

総合相談窓口専門家はオンラインにて、コンサルティング専門家は支援先企業を訪問の

上実施すること。このため、初回のコンサルティングにおいては、相談窓口専門家、コンサルティング専門家、支援先企業担当者が参加することとなること。事前に依頼していた自主点検の結果をもとに、支援先企業の労務管理の現状や抱える課題、改善の意向・方向性等を正確に把握するため、支援先企業の就業規則等の関係資料も確認しながら、詳しくヒアリングを行うこと。

総合相談窓口専門家及びコンサルティング専門家は、下記(イ)の改善プランの策定のため、課題や支援の目標等について支援先企業と認識の共有をすること。

(イ) 改善プランの策定

総合相談窓口専門家は、初回のコンサルティングの結果を踏まえ、いつまでに、どの程度まで、課題等が解決されればよいのか、支援の目標(到達点)を含む改善プランをコンサルティング専門家に協議した上で作成する。課題の改善状況を確認するため、コンサルティング専門家が訪問する時期についても改善プランに盛り込むこととする。

コンサルティング専門家のコンサルティングは、改善提案書を作成することとしている(上記(2)の場合など)が、改善プランを作成する場合は、改善提案書の作成は不要とする。

(ウ) 改善プランの提示

コンサルティング専門家は、支援先企業に訪問し、改善プランを提示した上で説明し、支援先企業の了解を得ること。また、訪問した際は、相談票にその改善状況を記載の上、総合相談窓口専門家に提出し状況を共有すること。

(エ) 改善プランの実施

コンサルティング専門家は、改善プランに沿って支援先企業の課題が改善されているかどうか、訪問により進捗状況などを確認し、必要な助言を行うこと。また、訪問した際は、相談票にその改善状況を記載の上、総合相談窓口専門家に提出し状況を共有すること。

総合相談窓口専門家は、相談票の内容を確認し、改善プランに沿って支援先企業の課題が改善されているかを確認する。

コンサルティング専門家は、訪問にあたって、支援方法等について総合相談窓口専門家に助言を求めることができること。

(オ) 改善プランの変更

総合相談窓口専門家及びコンサルティング専門家は、支援の状況に応じて必要が生じた場合には、あらかじめ支援先企業の了解を得た上で、改善プランの変更を行うこと。

(カ) コンサルティングの終了

コンサルティング専門家は、改善プランに沿った対応がなされ、支援先企業からコンサルティングの終了について了解が得られた場合には、コンサルティングを終了すること。コンサルティング専門家は、改善プランの最終実施状況を相談票に記載し、総合相談窓口専門家に提出し共有すること。

総合相談窓口専門家は、当該相談票の内容を確認し、改善プランに沿った取組がなされ支援を終了して差し支えないと判断した事案については、当該コンサルティング事案は完結したこととする。完結した事案について、改めて完結した旨をコンサルティング専門家に伝達する必要はないこととする。

なお、総合相談窓口専門家は、当該相談票の内容を確認し、改善プランに沿った取組がなされているかどうか確認を要する場合は、コンサルティング専門家に状況を確認し、支援を終了して差し支えないかどうか、コンサルティング専門家と相談した上で判断することとするので、コンサルティング専門家は対応すること。

(キ) 満足度調査の実施等

満足度調査の実施等については、上記(2)②に沿って実施すること。

(ク) コンサルティングの記録

コンサルティングの記録については、上記(2)③に沿って実施すること。

なお、改善提案書を作成しないため、総合相談窓口専門家が作成した改善プランを整理して保存し、都道府県センター内で共有可能な状態にしておくこと。

(ケ) コンサルティングの実施期限

コンサルティングの実施期限は、上記(2)④に準じること。

エ 留意事項

上記(3)に留意すること。コンサルティングの基本的な方法・具体的な方法は相談対応マニュアルに記載しているとおりであるが、全国センターの助言を踏まえて実施すること。

②同一労働同一賃金への対応のための総合相談窓口

ア 概要

同一労働同一賃金に関するコンサルティングをコンサルティング専門家が実施するにあたり、正社員と非正規雇用労働者の待遇差について、不合理かどうかを整理するためにはガイドラインや判例に沿って行う必要がある。しかし、支援先の中小企業等の待遇によっては、ガイドラインや判例に記載がない場合や記載があっても理解が難しい場合もあり、コンサルティング専門家が整理に迷うことが想定される。

このような場合のコンサルティング専門家の相談先として、同一労働同一賃金への対応のための総合相談窓口を全国センターに設置するため、必要に応じて利用すること。

イ 利用方法

総合相談窓口は1回1時間程度とし、具体的な利用方法は全国センター事業の受託者からおって連絡する。

ウ 留意事項

同一労働同一賃金に関するコンサルティングの基本的な方法・具体的な方法は相談対応マニュアルに記載しているとおりであるが、相談対応マニュアルの内容についての相談先ではないことに留意すること。

職務分析・職務評価の取組支援にかかる相談・問い合わせ対応は、第5の5(4)を参照すること。

5 職務分析・職務評価の取組支援と周知

(1)概要

①実施目的

企業においては、正規雇用労働者とパートタイム労働者・有期雇用労働者との間の不合理

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

②全国センター、都道府県センターにおける取組支援等の内容

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

全国センター	都道府県センター
1 事業企画運営委員会の開催・運営	1 取組支援の実施(コンサルティング)
2 取組支援のための研修の実施	2 取組支援のための研修の受講
3 職務分析・職務評価の取組事例の収集	3 職務分析・職務評価に関する相談・問合せ対応
4 取組事例等を活用した周知	4 取組事例や動画などを活用した周知
5 取組支援体制の整備	

(2)取組支援の実施(コンサルティング)

①支援実施体制の確保

第5の1(1)ウのコンサルティング専門家のうち、職務分析・職務評価の取組支援に対する意欲、能力を有する専門家を最低限2名以上選任すること。選任に当たっては、都道府県センター長が面談を行う等により、以下の要件を満たし適性を有すると判断した者とする。

なお、事業開始時に、要件を満たす者を確保出来なかった場合は、コンサルティング専門家に下記(3)の研修を受講させ、研修修了後取組支援の担当として選任すること。

【選任要件】

- ・ 要素別点数法についての知識を有するとともに、実践経験を有すること。具体的には、過去に厚生労働省委託事業で行った「職務分析・職務評価普及事業」等(以下「過去の事業」という。)に参加し、職務分析・職務評価の手法を習得するとともに、実際に企業支援を行った経験を有すること
- ・ 第5の1(1)ウのコンサルティング専門家の要件のうち、企業における経営指導等の実務経験を有する者の選任が望ましいこと。

②支援の態様、業務フロー

取組支援(コンサルティング)は、第5の4(2)のコンサルティングの業務フローに準じて行い、相談対応マニュアルの手順に沿って、上記①のコンサルティング専門家が行うこと。取組支援を行う際は、「職務分析・職務評価ワークシート」(様式12)を使用すること。

なお、下記(3)の研修を受講するコンサルティング専門家が研修修了後、取組支援を行う際には、コンサルティング専門家2名体制で実施すること。

また、1社当たり、1回に要する時間は2～3時間を想定しており、支援の回数は最低3回、6回程度までとする。第5の1(3)①の活動件数に必須件数を設定しているため、同一労働同一賃金に関する相談やセミナーの際、賃金制度の見直しを検討している企業等に誘導するほか、

都道府県センターを利用する企業に幅広く利用を勧奨すること。

③満足度調査の実施

第5の4(2)②と同様に行うこと。

④取組支援の記録

第5の4(2)③と同様に行うほか、上記②で作成した職務分析・職務評価ワークシートについても整理・保存し、都道府県センター内で共有可能な状態にすること。

⑤取組支援の申込期限

職務分析・職務評価の取組支援に関するコンサルティングは、最低3回の実施を想定しているため、令和6年1月31日を申込期限とし、令和6年3月15日までに支援を終了すること。令和6年1月以降に受付をした取組支援は、期限までに支援を終了できるよう、支援先企業に説明の上、原則3回までを目安に行うこと。

また、年度内に3回目までの支援終了も難しい場合や、支援先が4回目以降の支援を希望した場合は、第8の10により後任者に引き継ぐこと。

⑥報告・成果物の提出

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

(3)取組支援のための研修の受講

①取組支援のための研修の受講者の選定

全国センターで実施する、「職務分析・職務評価の取組支援に係る必要な知識を付与する研修」に参加するコンサルティング専門家を2名以上選任し、全国センターへ登録すること。

研修の受講対象は、上記(2)①で選任した専門家及び、研修修了後、職務分析・職務評価の取組支援の担当として選任予定の者とする。ただし、過去の事業を受講し、職務分析・職務評価の手法を用いた企業支援を2年以上継続的に実施している者については、必要な知識と経験を有するとみなし、研修の対象としなくても差し支えない。

(参考)研修内容

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

ア 基礎研修:講義及び演習(1回)

パートタイム・有期雇用労働法及び職務分析・職務評価についての基礎的知識を付与する。

イ 応用研修:ロールプレイング(1回)

基礎研修の知識を踏まえた上で、職務評価の手法を活用した企業支援の方法等のノウハウを付与する。

②謝金等の支払い

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

(4)職務分析・職務評価に関する相談・問合せ対応

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

評価に関する相談窓口へ照会すること。

(5) 取組事例や動画などを活用した周知

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

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

(6) 留意事項

第5の3(4)①～④に留意すること。

6 事業主向けセミナーの開催と講師派遣

(1) 概要

地域の実情やニーズに基づき、商工団体等の関係機関(第5の1(5)参照)と連携を図り、第2の趣旨・目的に資する、働き方改革関連法(労働時間に関するテーマ、同一労働同一賃金に関するテーマなど)、最低賃金制度や賃金引上げ支援策の周知、労務管理の手法、労働・雇用関係助成金の活用方法などに関する事業主向けセミナーを開催すること(主催のほか、共催も含む)。また、第5の1(5)の関係機関が開催する、第2の趣旨・目的に資する内容のセミナーについて、講師派遣の依頼に応じること。

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

(2) セミナーの開催時期及び開催場所など

セミナーの開催時期及び開催場所については、商工団体等が開催する総会や会員事業主向けのセミナー、労働局・労働基準監督署・公共職業安定所が実施する事業主向けセミナー等を積極的に活用するなど、セミナーの効果がより発揮されるよう工夫すること。

また、企業や商工団体等のニーズ及び委託者からの指示がある場合には、オンラインによりセミナーを実施しても差し支えない。

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

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

(3) セミナーの構成

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

①講義形式

1回当たり40名程度の参加者を目安とし、テーマ、会場の規模、時間、セミナー終了後の個別相談会等、商工団体等と協議の上、効率的かつ効果的に開催することとし、受託者において、事業開始時に委託者より提供するセミナー資料の雛形を参考に資料を作成すること。

②ワークショップ形式

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

(4)アンケートの実施など

セミナーの参加者に対して「セミナーアンケート」(様式14)を実施し、「セミナーアンケート集計表」(様式15)により集計すること。また、アンケートにより把握したコンサルティングの希望者に対し、後日働きかけを行うなど、積極的にコンサルティングにつなげること。

(5)セミナーの活動件数など

活動件数については、第5の1(3)①のとおりであり、4月を除く各月において原則として1回以上は実施すること。主催のほか、共催やセミナー講師派遣も計上すること。オンラインセミナーについても、積算上は対面によるセミナーの計算方法とすること。

なお、活動件数において、同一労働同一賃金に関するテーマ(職務分析・職務評価に関するテーマを含む。)での開催の目標件数を設定しているが、集客力を高めるため、「キャリアアップ助成金や業務改善助成金等の助成金の周知・活用方法」や、「働き方改革を広く支援する取組の説明」などのテーマと一緒に開催することも有用と考えるので検討すること。複数のテーマと一緒に開催した場合も、同一労働同一賃金に関するテーマでの開催の目標件数の実績として計上して差し支えない。

(6)セミナーの講師

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

(7)セミナー開催に向けた商工団体等への働きかけ

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

(8)個別企業へのセミナーの実施について

個別企業に対し、本事業でその従業員向けのセミナーを実施することは差し支えないが、個別企業への支援と考えるため、複数の企業向けに実施する本項目の事業主向けセミナーではなく、第5の4の企業へのコンサルティングの取扱いとすること。セミナーの依頼が、第5の3の電話・メール・来所相談による個別相談支援または第5の4のコンサルティング等いずれを契機とするものであってもこの取扱いは変わらないこと。

コンサルティングの取扱いとすることから、研修講師はコンサルティング専門家とすること。ただし、都道府県センター長や窓口支援専門家がコンサルティング専門家を兼任している場合は、コンサルティング専門家としての活動日に講師を務めることは可能である。いずれの場合も、謝金の支払いはコンサルティングに準じること。

また、相談票・センター事業専門家業務日誌・支援証明書を作成し、謝金や旅費等の支払い根拠とするとともに、「相談支援」を「セミナー」に置き換えて満足度調査も実施すること(支援証明書及び満足度調査の記入は事業主に依頼すること)。ただし、「セミナーアンケート」は実施しなくて差し支えない。その他の取扱いも原則としてコンサルティングと同様とすること。

第6の報告にあたっては、コンサルティングの支援件数として、1回のセミナーにつき1件と計上すること。セミナーの中で相談や問い合わせを受けた場合でも、相談件数として別途計上することなく、コンサルティングとして1件のみ計上すること。

(9)留意事項

①新型コロナウイルス感染症対策

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

②オンラインセミナー開催時の留意事項

ア 質疑応答や参加者数の把握

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

イ アンケートの実施

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

ウ 個人情報保護

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

(10)報告・成果物の提出

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

7 都道府県センターの周知・利用勧奨

事業主が都道府県センターを積極的に活用するよう、以下の手法の他、委託者が主催する事業主向けセミナーなど様々な機会を通じて、都道府県センターにおける窓口相談、コンサルティング、事業主向けセミナー等支援内容の周知・利用勧奨を行うこと。

(1)周知用リーフレット等の作成

委託者と事前に協議の上、受託者において周知用リーフレットやポスターを作成すること。

労働局、労働基準監督署、公共職業安定所、商工団体及び地方自治体のほか、周知が有効であると考えられる団体等にリーフレットやポスターの設置の依頼をするなど、様々な機会を通じて事業主に配布すること。

なお、リーフレットについては4万部、ポスターについては400枚以上を印刷・発送し、不足が生じた場合は委託者からの指示により必要部数を印刷・発送すること。

(2)メディアを活用した周知

報道機関や、地方自治体の広報媒体及びSNSなどのメディアを活用し、都道府県センター

や都道府県センターの事業内容について広く周知を図ること。

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

(3) 地域の実情に応じた商工団体等への利用勧奨

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

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

①「周知啓発及び総合的な情報発信」の内容

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

ア 働き方改革を広く支援する取組に関する周知啓発用資料の作成

イ コンサルティングの先進事例及び支援事例の収集、周知用資料の作成

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

② コンサルティングの先進事例及び支援事例の収集への協力

上記①のイに関して、全国センターの求めに応じて、都道府県センター長はコンサルティングの支援事例を推薦すること(※)。

このため、都道府県センター長やコンサルティング専門家は、年度当初から、これから働き方改革に取り組む企業の参考となるセンター事業の周知に活用できる支援事例、他の都道府県センターの参考となる支援事例の収集を行い、相談票・改善提案書・満足度調査等の記録を作成・管理しておくとともに、コンサルティング専門家から支援先企業の声などの収集も行うこと。

収集する件数は、5件以上を目安とする。長時間労働の是正関係を2件以上、同一労働同一賃金関係を2件以上(職務分析・職務評価の支援事例を含む。)含むこと。収集する支援事例は、具体的には支援回数が2回以上で、支援先企業の課題が解決した・職場環境が改善された・制度が導入された・非正規雇用労働者の待遇が改善されたなどの支援の成果が対外的に示せる支援事例であり、支援先企業の声が収集できていること。

(※参考 令和4年度実績)

全国センター事業で実施する全国センター長会議やセンター事業専門家の支援の質の向上に資する研修において、コンサルティングの支援事例を都道府県センターから収集し、報告・発表・検討を実施。

③ 働き方改革特設サイトの活用

ア 都道府県センターホームページについて

上記①のウにある、全国センター事業の受託者が運営する「働き方改革特設サイト」(下記イ

参照)内に、全国センターホームページとともに、都道府県センターホームページを設けている。更新は原則として全国センター事業の受託者が実施している。

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

働き方改革特設サイトについては、全国センター事業・都道府県センター事業の成果を測る指標としてPV数を設定しているため、年間PV数300万以上を目指している。この達成を念頭におき、都道府県センターの周知・利用勧奨・情報発信に都道府県センターホームページを積極的に活用するとともに、特にセミナー等の案内やお知らせ等が適時適切に掲載されているように更新を行うこと。

イ 掲載先

(ア) 働き方改革特設サイトのURL

<https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/>

(イ) 都道府県センターホームページ

<https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/consultation/>

※(ア)の「無料相談窓口 働き方改革推進支援センター」のページ

ウ 都道府県センターホームページの掲載情報

(ア) 働き方改革推進支援センター設置の趣旨・目的

(イ) 都道府県センターで利用可能なサービス

(ウ) 各都道府県センターの案内

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

※このほか働き方改革特設サイトには、「働き方改革のポイント」、「助成金の案内」、関連資料やサイトを案内する「お役立ちコンテンツ」、「中小企業の取り組み事例」などが掲載されており、下記④の全国センターが行う「周知啓発・総合的な情報発信」で作成された成果物(支援事例等)なども掲載していく予定。

④全国センターが行う「周知啓発及び総合的な情報発信」で作成された成果物の活用

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

8 業種別団体等に対する継続的な支援

(1)趣旨・目的

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

(2)団体支援の概要

静岡県内の業種別団体(商工団体等の複数の異業種企業から構成される団体も含む。以下同じ。)の課題をよく把握・分析した上で、各団体の実情に応じた、労働条件改善等のための具体的取組を提案すること。その際、団体のニーズを踏まえつつ、働き方改革推進支援助成金(団体推進コース)(以下「団体推進助成金」という。)の活用も検討すること。団体推進助成金を活用した取組としては、例えば、市場調査や、販路拡大等の実現を図るための展示会開催等により、経営改善を図り、労働条件の改善につなげる取組を行うことがあげられる。団体支援に当たっては、団体支援の担当者(以下「プランナー」という。)が中心となり、支援先団体の会合へ出席するなど団体とのコミュニケーションを密にしつつ、定期的にフォローアップを行い取組の進め方について助言するなど、取組の完了まで丁寧な支援を行うこと。

また、この団体支援を零細・小規模事業主等への働き方改革関連法の周知啓発の一手法と捉えて、支援先団体の構成事業主向けのセミナーや説明会・個別相談会など働き方改革関連法の周知・相談支援の取組のみの計画(都道府県センターで実施するコンサルティングやセミナー等を活用するなど支援先団体の費用負担が発生しない計画を含む)も可とする。このような団体支援の場合において、非正規雇用労働者を雇用する企業が多い団体の場合は、支援計画の内容として、コンサルティング時に同一労働同一賃金自主点検表による自主点検を実施することや、同一労働同一賃金をテーマとするセミナーを実施することを盛り込むことが望ましい。

(3)団体支援のスケジュール

団体支援のスケジュールのイメージは以下のとおり。

(参考)スケジュール(イメージ)

令和5年4月～6月上旬目処	支援先団体の選定(1団体以上)
令和5年6月末	団体支援取組計画書(様式18)の確定
令和5年6月～令和6年2月	取組のサポート(随時)
令和5年12月～令和6年3月	団体支援報告書(様式19)の作成、委託者に提出

(4)支援先団体の選定

①団体の呼びかけ・選定

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

が望ましい。

②選定した団体の報告

受託者は、概ね令和5年6月上旬までに選定した支援先団体を委託者に報告すること。

(5)団体支援の態様

① 支援体制

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

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

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

なお、社会保険労務士、弁護士等をプランナーに選任する場合は、第5の3(4)②に留意すること。

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

②取組計画書の作成

プランナーは、支援先団体と協議の上、当該団体の抱える課題や、課題解決のための取組方針等について団体支援取組計画書を令和5年6月末までに作成し、委託者に報告すること。なお、取組計画書の作成に当たっては、団体推進助成金を活用した取組を検討する他、当該取組を踏まえた支援先団体の構成事業主の労務管理に関する計画的な支援を盛り込むなど、今般の支援を構成事業主へ展開できる内容とすること。

③検討会の開催

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

④取組計画書に基づく取組の実施

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

⑤報告書の作成

団体支援の実施終了後、プランナーは、団体支援報告書を作成し、委託者に報告すること。取組計画書を作成後、団体支援が中止となった場合(取組を全く実施しない場合も含む)も支

援中止までのプランナーの謝金等の経費は発生するため、団体支援報告書は作成することとし、中止時点までの取組内容及び中止理由について記載すること。

(6)留意事項

①オンラインによる支援体制

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

②報告書の公表

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

③団体支援を実施する際の費用負担

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

また、団体推進助成金の支給対象となれば取組に係る費用の一部が助成されるが、予算の制約等により、申請の受付が予告なく終了したり、交付決定されない場合があることに留意すること。団体推進助成金を活用する場合は、早めの申請を行う必要があることを団体に説明すること。

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

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

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

(7)報告・成果物の提出

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

9 協議会等への出席

(1)概要

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

(2)実施内容

受託者は、委託者から委員又はオブザーバーへの就任依頼があった場合は、都道府県センター長又は窓口支援専門家を委員等に就任させ、当該協議会に出席した際は、都道府県センターの取組内容や管内事業主の取組状況などについて説明するなど、協議会の他の

参加団体と連携を図ること。また、同目的の会議等において、委託者から出席依頼がある場合には、同様に対応すること。

第6 報告・成果物の提出

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

<年度当初報告、随時報告>

業務内容	報告・成果物の件名・様式	報告期限	提出媒体
第5の1 実施体制の整備	○センター事業専門家名簿 (様式1) ○年間の事業計画(様式任意)	●令和5年4月17日までに提出。 ●変更が生じた場合は、随時提出。	電子媒体
第5の8 業種別団体等への支援	○団体支援取組計画書(様式18)	●令和5年6月30日までに提出。 ●変更が生じた場合は、随時提出。	電子媒体
第5の1 実施体制の整備	○推進計画(様式4)	●令和5年10月13日までに提出。	電子媒体
第5の7 都道府県センターの周知・利用勧奨	○コンサルティングの先進事例及び支援事例(様式任意、もしくは全国センター事業の受託者からの指示による)	●全国センター事業の受託者からの求めに応じて提出。 (詳しくは第5の7(4)②参照)	電子媒体
第8の2 個人情報の保護及び情報管理	○情報取扱者名簿(様式任意) ○情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等)(契約書の様式第21号参照)	●年度当初に速やかに提出。 ●変更が生じた場合は、随時提出。	電子媒体

<毎月報告>

業務内容	報告・成果物の件名・様式	報告期限	提出媒体
第5の1 実施体制の整備	○月間計画(様式3)	●翌月分を毎月末までに提出。	電子媒体
第5の1 実施体制の整備	○連絡調整会議の議事録(様式任意)	●毎月の開催後3営業日以内に提出。	電子媒体
第5の3～6 個別相談支援、コンサルティング、職務分析・職務評価の取組支援と周知、事業主向けセミナーの開催と講師派遣	○都道府県センター業務実施状況報告書(様式16) ○都道府県センター相談内容報告書(様式17) ○セミナー開催表(様式13) ○セミナーアンケート集計表(様式15)	●前月分を翌月5日までに提出。令和6年3月分は令和6年3月31日までに提出。	電子媒体

<年度末報告、業務終了後報告>

業務内容	報告・成果物の件名・様式	報告期限	提出媒体
第5の3～6 個別相談支援、コンサルティング、職務分析・職務評価の取組支援と周知、事業主向けセミナーの開催と講師派遣	○相談票(様式5) ○都道府県センター事業専門家業務日誌(様式8) ○改善提案書(様式10) ○改善プラン(様式11) ○満足度調査分析表(様式7) ○職務分析・職務評価ワークシート(様式12)	●令和6年3月31日までに提出。	電子媒体
第5の4 企業へのコンサルティング	○チェックリスト等	●チェックリスト案件のコンサルティングの実施件数等を示し分類の上(詳しくは第5の4(5)②エ参照)、令和6年3月31日までに提出。	紙媒体/ 電子媒体
第5の8 業種別団体等への支援	○団体支援報告書(様式19)	●団体支援の終了後、令和6年3月31日までに提出。 ●取組が中止となった	電子媒体

業務内容	報告・成果物の件名・様式	報告期限	提出媒体
		場合等は、その時点までの内容で作成し随時提出。	
第8の2 個人情報の保護及び情報管理	○令和5年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(都道府県センター事業)に係るデータ等の利用後の廃棄について(様式20)	●業務の終了に伴い不要となった場合又は委託者から廃棄の指示があった場合に提出。	電子媒体

第7 委託費の計上基準

受託者が、委託費として計上することができる経費は、本事業の実施に必要な経費に限られており、本事業の目的・性質になじまない経費を委託費に計上することはできない。

本事業の実施に必要と認められる経費は具体的には以下のとおりとし、その他の経費については、委託者に協議を行い、承認を得ること。なお、本事業の実施に必要な経費と証明できる資料を備えておくこと。

また、契約金額を超えた額及び精算時に受託者の支出を精査し、不適切と認めた額については、受託者の負担とする。

1 人件費

都道府県センター長、副センター長(配置する場合)、事務職員及び事務補助員の給与、通勤手当、社会保険料、労働保険料及び子ども・子育て拠出金事業主負担

2 管理費

(1) 庁費

事務所借料、備品費、消耗品費、減価償却費、通信運搬費、その他の経費

(2) 一般管理費

管理部門に要する経費で、契約締結時の条件に基づいて一定割合支払が認められる間接経費であり、本事業に要した経費として抽出・特定することが困難な経費。事業の特定が可能な経費は事業費に計上すること。なお、計上基準は、直接経費に以下のいずれか低い率を乗じた額とする。

ア 10%

イ 以下の計算式によって算出された率

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

※直近年度の損益計算書から「売上原価」「販売費及び一般管理費」を抽出して計算する。

3 事業費

以下のほか、都道府県センター長、副センター長(配置する場合)、事務職員及び事務補助員の旅費・宿泊費も、事業の特定が可能な場合は事業費に計上すること。事業の特定が難しい場合は一般管理費に計上すること。

(1) 個別相談支援及びコンサルティング、都道府県センター事業専門家研修受講、職務分析・職務評価の取組支援に関する経費

窓口支援専門家・コンサルティング専門家に係る謝金、旅費、宿泊費、印刷製本費、通信運搬費、その他の経費

旅費については、遠方地(例えば都道府県が広大や離島がある等)への個別訪問によるコンサルティングの実施があることも念頭において計上すること。窓口相談派遣を提案により実施する場合は、その経費も計上すること。

(2) 周知広報、支援事例の収集に関する経費

印刷製本費、通信運搬費、資料作成費、広告費その他の経費

(3) 事業主向けセミナーに関する経費

講師の謝金・旅費等、会場借料、会議費、資料作成費、印刷製本費、通信運搬費、その他の経費

(4) 業種別団体等支援に係る経費

プランナー等の謝金等、会議費、印刷製本費、通信運搬費、その他の経費

第8 委託事業の留意事項

本事業の運営に当たっては、以下及び契約書の定めを遵守すること。

1 本事業の履行

受託者は、本事業について、責任を持って履行するものとする。業務実施状況や活動実績が低調な場合は、委託者から改善を求めることがあること。

2 個人情報の保護及び情報管理

(1) 情報管理の基本的事項

① 受託者は、「政府機関の情報セキュリティ対策統一管理基準」及び「厚生労働省セキュリティポリシー」の最新版を遵守すること。なお、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一管理基準」に準拠しているため、必要に応じ参照すること。なお、「厚生労働省セキュリティポリシー」については、契約締結後に開示する。

② 受託者は本事業で知り得た情報について、本仕様書に定める措置を講ずるために必要な内容を記載した規程を設け、適切に保護し、管理すること。

規程に記載すべき項目は、次のとおりとする。

ア 本事業で知り得た情報の目的外利用を禁止すること。

イ 受託者若しくはその従業員、再委託先、又はその他の者による意図せざる不正な変更が情報システムのハードウェアやソフトウェア等に加えられないための管理体制が整備されていること。

ウ 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。

エ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、委託者の承認を受けた上で実施すること。

オ 委託者が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。

カ 再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティを十分に確保すること。

キ 委託者から情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。

ク 本事業で知り得た情報が不要になった場合は、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。(様式については下記(4)参照。)

ケ 情報セキュリティインシデントの発生又は本事業で知り得た情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに委託者に報告すること。

(2)情報管理のための体制整備について

① 受託者は、本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、委託者に対し「情報取扱者名簿」(様式任意。当該業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者(以下「情報取扱者」という。))の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。)及び「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等)」(契約書の様式第21号参照。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。)を提出すること。

(確保すべき体制)

- ・ 情報取扱者は、本事業の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。
- ・ 受託者が本事業で知り得た情報について、委託者が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者名簿に記載のある者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
- ・ 受託者が本事業で知り得た情報について、委託者が承認した場合を除き、受託者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

(情報取扱者名簿)

- ・ 「情報取扱者名簿」には、情報管理責任者(当該業務の情報取扱いの全てに責任を有する者)、情報取扱管理者(当該業務の進捗管理等を行い、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者)、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。
- ・ 情報取扱者には、都道府県センター長、副センター長、事務職員・事務補助員、都道府県センター事業専門家、プランナーが該当することが想定される。都道府県センター事業専門

家については、都道府県センター事業専門家名簿の添付にすることも可とする。

- ② 受託者は、①の「情報取扱者名簿」及び「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等)」に変更がある場合は、予め委託者に申請を行い、承認を得なければならないこと。
- ③ 受託者は、本事業で知り得た情報について、委託者が承認した場合を除き、委託者の役員等を含め、情報取扱者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。委託者は、本事業で知り得た情報について、委託者が承認した場合を除き、受託者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。

(3) 誤送付による個人情報等の漏えい防止対策について

本事業においては、個人情報等を電子メール、FAX、郵送により送付し、又はインターネット等にアップロードする作業が含まれる可能性が高いことから、受託後に以下を行うこと。

- ① 受託後に委託要綱に基づき提出する実施計画書等の中に、送付手順書又はアップロード手順書の作成及び作業への徹底を盛り込むこと。
- ② 作成する手順書には、委託者からの指示に基づき、誤送付の防止対策を盛り込むこと。
- ③ 誤送付を生じさせないよう適切な情報セキュリティ対策を講じること。

(4) 履行完了後のデータ等の廃棄について

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

廃棄後は「令和5年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業(都道府県センター事業)に係るデータ等の利用後の廃棄について」(様式20)を提出すること。

3 守秘義務

受託者は、本事業の履行に際し知り得た内容を、第三者に漏らし、又はこの契約の目的外に利用してはならない(契約完了後もこの義務を負うものとする。)

4 再委託

- (1) 受託者は、契約に係る事務又は業務の全部を一括して第三者(受託者の子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。以下、第8の4において第三者という。)に委託することはできないこと。なお、再委託とは、本来受託者自らが行うべき業務の一部を効率性、合理性等の観点から例外的に外部発注するものであり、契約目的を達成するため遂行する一連の業務に付帯して、印刷、通訳、翻訳等を外部の専門業者に発注することは、再委託には当たらないものとする。
- (2) 受託者は、業務の総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者に再委託することはできないこと。
- (3) 委託契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則2分の1未満とすること。
- (4) 受託者は、業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託先、再委託する業務等を委託

者に申請し、承認を受けること。再委託先及び再委託する業務の範囲を変更する場合も同様とする。

- (5) 受託者は、機密保持、知的財産等に関して本事業に係る受託者の責務を再委託先も負うこととなるよう、必要な処理を実施すること。なお、再委託する場合は、その最終責任は受託者が負うこと。

5 成果物等の作成・調達

- (1) 本業務範囲内で、第三者が権利を有する著作物、知的所有権等を利用する場合は、受託者の責任で、その権限の使用に必要な費用の負担と使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。
- (2) 環境保護の観点から、可能な限り「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」(平成12年法律第100号)(いわゆるグリーン購入法)に基づいた製品を導入すること。

6 著作権

本事業により作成・変更・修正されるデザイン、プログラム、及びドキュメント類等の著作権(著作権法第21条から第28条に定めるすべての権利を含む。)は、受託者が従前より権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、委託者が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含め、すべて委託者に帰属するものとする。また、委託者は、納入されたプログラム等の複製物を、著作権法第47条の3の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。

7 報告

業務実施状況や活動実績について、委託者より報告を求めることがあること。

8 検査

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

9 事業終了時の経費負担

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

10 翌年度受託者への引継ぎ

- (1) 受託者と翌年度の本事業を受託する予定の事業者(以下「後任者」という。)が異なる場合は、受託者は後任者に対し、後任者決定日から後任者の委託契約開始予定日前日までの間

に事業実施状況、パンフレット等の周知資料等(本事業の成果物を含む)について確実に引継ぎを完了させ、後任者が本事業を行うに当たって、支障がないようにすること(事業の中止の場合も含む)。ただし、特段の事情により、後任者が業務を開始するまでに引継ぎが困難な場合は、その旨委託者に報告するとともに、受託者・後任者間で協議の上、早期に引継ぎを行わなければならない。

- (2) 引継ぎに要する人件費等全ての経費は受託者及び後任者のそれぞれの負担とする。
- (3) 受託者及び後任者は、引継ぎ終了後、引継ぎ内容及び範囲を速やかに委託者に報告すること。
- (4) 第5の4(5)②のチェックリスト案件に関する引継ぎは、上記(1)～(3)によらず、第5の4(5)②エによること。

11 契約不適合責任

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

12 本事業の協議・問合せ先

仕様書や契約書に記載のない事項については、別途、委託者と協議をすること。この仕様書に疑義が生じた場合も、下記の事業担当部局まで問い合わせること。

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

(事業担当部局、協議先)

静岡労働局雇用環境・均等室 担当 青木

電話番号:054-252-5310

FAX:054-252-8216

(契約担当部局)

静岡労働局総務部総務課会計第1係 担当 山村

電話番号:054-254-6393

FAX:054-251-7664

都道府県センター長に求められる業務内容及び役割

受託者は、次の業務内容及び役割に対応できる者を都道府県センター長（副センター長含む）として配置することとし、選任後速やかに都道府県センター長に仕様書及び相談対応マニュアルを配付すること。

また、受託者は、副センター長や都道府県センター事業専門家、事務職員等の配置などにおいて、都道府県センター長の次の業務内容及び役割に対応できるような事務局の体制を構築すること。

仕様書の項目	求められる業務内容及び役割	具体的な実施内容の例
第5の1 (1)	<input type="checkbox"/> 都道府県センター事業の業務全般の統括、運営・進捗管理 <input type="checkbox"/> 事務職員・事務補助員等の勤務管理 <input type="checkbox"/> 都道府県センター事業専門家の活動に関するマネジメント	<input type="checkbox"/> 都道府県センターの事業運営、進捗管理、事業経費の経理等全体の責任者として、実務及び管理、体制づくりを行う。 <input type="checkbox"/> 都道府県センター事業専門家の面談を行い、都道府県センター事業専門家の保有資格・専門分野等を把握し、適切に委嘱し、配置し、窓口相談支援等を行う。 <input type="checkbox"/> 業務量に応じた事務職員、事務補助員を配置し、各事業内容の事務業務、経理業務を行う。 <input type="checkbox"/> 都道府県センター事業専門家に相談対応マニュアルを配付し、説明を行う。支援方法だけではなく、センターの趣旨・目的、支援の意義などに理解が得られるように説明を行う。 <input type="checkbox"/> 都道府県センター事業専門家や事務職員等とセンター内でミーティングを行い、状況確認・情報共有を図る。委託者からの資料などを定期的に提供する。
第5の1 (2)	<input type="checkbox"/> 仕様書に定められた都道府県センターの開設、開所、閉所 <input type="checkbox"/> 事務職員、窓口支援専門家等の勤務管理	<input type="checkbox"/> 都道府県センター事務局の職場環境の整備、確認を行う。開所日の解錠・施錠を行う。 <input type="checkbox"/> 開所日に勤務する事務職員等、セミナーやコンサルティングを行う都道府県センター事業専門家の出勤管理・状況確認を行う。

仕様書の項目	求められる業務内容及び役割	具体的な実施内容の例
第5の1 (3)	<input type="checkbox"/> 事業計画の策定 <input type="checkbox"/> 連絡調整会議の開催と議事録の作成・提出	<p>□ 年間、月間の事業計画、年度後半に向けた推進計画を毎月の活動件数の状況等を踏まえて策定する。</p> <p>□ 連絡調整会議を毎月開催し、遅滞なく議事録を作成する。</p> <p>□ 連絡調整会議で、計画に沿って運営状況について委託者への報告及び協議を行う。委託者からの指示について適切に対応する。</p> <p>□ 計画どおりの進捗となっていない場合は、要因分析を行い、改善提案を行う。</p> <p>□ 運営の問題・疑義がある場合は、遅滞なく委託者に報告・協議を行う。</p>
第5の1 (4)	<input type="checkbox"/> 全国センター長会議の出席	<input type="checkbox"/> 全国センター長会議に出席し、必要な資料の提出、発表や意見交換を行う。
第5の1 (5)	<input type="checkbox"/> 関係機関との協力体制の構築	<p>□ 年度当初に訪問して、都道府県センターの事業内容の周知・利用勧奨を行う。必要に応じて、委託者と同行して実施する。</p> <p>□ 定期的に訪問して、中小企業や団体の情報把握、委託者等から提供される新しい資料などの情報提供や支援ニーズの簡易アンケート等を行い、周知・利用勧奨を行う。</p> <p>□ 団体の会報誌やメルマガ等での広報の協力を得る。</p> <p>□ 団体の会員企業へのセミナー開催やコンサルティング実施の働きかけ（業種別団体等支援の提案）を行う。団体の職員や指導員と同行しての支援の提案を行う。</p>
第5の2	<input type="checkbox"/> 都道府県センター事業専門家研修の受講	<p>□ 対象となる都道府県センター事業専門家にもれなく受講させるように調整を行い、受講の確認を行う。</p> <p>□ 都道府県センター事業専門家の中から受講対象者の選定を行う場合は、これまでの支援実績・専門分野等を踏まえて、適切に選定する。</p> <p>□ 都道府県センター事業専門家の全てが受講対象でない研修については、必要に応じて、研修内容を伝達する研修を行う。</p>

仕様書の項目	求められる業務内容及び役割	具体的な実施内容の例
第5の3	<input type="checkbox"/> 電話等による個別相談支援の適切な実施、フォローアップ（コンサルティングへの誘導）	<input type="checkbox"/> 窓口支援専門家の相談票・業務日誌が遅滞なく作成されているか確認する。 <input type="checkbox"/> 相談票は都道府県センター内で共有できるように整理して保存するように指示する。 <input type="checkbox"/> 仕様書・相談対応マニュアルに沿った相談対応ができていないか、コンサルティングへの誘導ができていないか相談票の内容を確認する。内容によっては、窓口支援専門家に確認を行う。 <input type="checkbox"/> 相談票の内容によっては、後日相談者へコンサルティングへの誘導を含めた、フォローアップを行う。 <input type="checkbox"/> 来所の場合は、満足度調査を行うように窓口支援専門家に依頼する。 <input type="checkbox"/> 窓口支援専門家へ案件の情報共有などを行い、支援の質の向上を図る。
第5の4	<input type="checkbox"/> 企業へのコンサルティングの適切な実施、フォローアップ	<input type="checkbox"/> コンサルティング受付時に、支援先の希望・問題内容を丁寧に聴取するように、窓口支援専門家等に依頼する。 <input type="checkbox"/> コンサルティング専門家の専門分野・担当エリア等を把握し、支援先のニーズ・支援内容に沿ったコンサルティング専門家を選定する。 <input type="checkbox"/> 支援先に事前に、コンサルティングの進め方、支援証明書や満足度調査の作成協力などを伝えておく。 <input type="checkbox"/> コンサルティングを行う前にコンサルティング専門家とミーティングし、支援方針の協議や前回の支援内容の振り返りを行う。 <input type="checkbox"/> 初回の支援時に、相談内容以外の企業の課題などを聴取し、幅広い問題解決を行えるよう、コンサルティング専門家に依頼する。 <input type="checkbox"/> 満足度調査を行うようにコンサルティング専門家に依頼する。 <input type="checkbox"/> 支援が終了後、コンサルティング専門家とミーティングを行い、支援先の情報・支援内容の確認や改善提案書の内容や今後の支援方針の協議を行う。

仕様書の項目	求められる業務内容及び役割	具体的な実施内容の例
		<p>□ コンサルティング専門家の相談票・業務日誌等が遅滞なく作成・提出されているか確認する。</p> <p>□ 仕様書・相談対応マニュアルに沿った支援ができていないか、相談票・改善提案書の内容を確認する。</p> <p>□ 相談票や満足度調査の内容によって、その後の改善状況や問題が生じていないか等、支援先へのフォローアップを行う。</p> <p>□ コンサルティング専門家へ案件の情報共有などを行い、支援の質の向上を図る。</p>
第5の5	□ 職務分析・職務評価の取組支援の研修の受講、適切な実施、フォローアップ	<p>□ 職務分析・職務評価の取組支援を実施するコンサルティング専門家を、仕様書の要件に沿って適切に選任する。</p> <p>□ 職務分析・職務評価の取組支援のための研修を受講させる場合、適切な対象者を選定するとともに、受講確認を行う。</p> <p>□ 日々の相談やセミナー、都道府県センターの周知・利用勧奨等の中で、職務分析・職務評価の取組支援（コンサルティング）先を開拓する。</p>
第5の6	□ セミナーの開催と講師派遣、コンサルティングへの誘導	<p>□ セミナー開催時にアンケートや自主点検、個別相談会を行い、コンサルティングへの誘導を行う。</p> <p>□ 関係団体等よりセミナー開催や講師派遣の機会を多く得て、センターの周知・利用勧奨を行う。</p>
第5の7	□ 都道府県センターの周知、利用勧奨	<p>※第5の1（5）も参照すること</p> <p>□ 都道府県センターで作成した周知啓発資料や全国センター事業で作成した支援事例等の周知用資料、働き方改革特設サイト等を活用して、都道府県センターの周知・利用勧奨を行う。</p> <p>□ 働き方改革特設サイトの都道府県センターページの情報の登録・更新を行う。</p> <p>□ コンサルティングの相談票・改善提案書等の確認や、コンサルティング専門家への情報収集により、都道府県センターの周知に活用できる他の参考となるコン</p>

仕様書の項目	求められる業務内容及び役割	具体的な実施内容の例
		サルティングの支援事例の収集を行う。
第5の8	□ 業種別団体等支援の適切な実施、進捗管理	□ 業種別団体等支援の企画立案を統括するプランナー等を適切に選任し、スケジュールどおりに団体支援が行えるように進捗管理やフォローアップを行う。
第5の9	□ 協議会等への出席	□ 委託者からの指示に基づき、出席や都道府県センターの説明等を行う。
第6	□ 報告・成果物の適切な提出	□ 報告内容について、委託者の指示に基づき、活動件数の状況や様式ごとの整合などを確認し、期限を遵守して業務報告・成果物の提出を行う。
第8	□ 委託事業の留意事項への留意	<p>※以下は主なものであり、詳細は仕様書の第8を確認すること。</p> <p>□ 作成・入手した書類・データについて、編さん・保管・廃棄等を、紛失・誤廃棄・誤送付・情報漏えいが起こらないよう適切に行う。</p> <p>□ 仕様書等に記載がないことは委託者に協議を行う。問題が生じた場合は、委託者に報告を行う。</p>