

新規起業事業場就業環境整備事業における  
民間競争入札実施要項（案）  
（東日本版）

平成28年11月

厚生労働省労働基準局監督課

## 目次

1. 趣 旨	3
2. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項	3
3. 実施期間に関する事項	11
4. 入札参加資格に関する事項	11
5. 入札に参加する者の募集に関する事項	12
6. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項	13
7. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	15
8. 公共サービス実施民間事業者が使用させることができる国有財産に関する事項	16
9. 契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項	16
10. 対象公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む）に関する事項	21
11. 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項	21
12. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	22

- 別紙 1 普及指導員の委任・配置等
- 別紙 2 コーディネーターの配置等
- 別紙 3 新規起業事業場就業環境整備事業、年間スケジュール（例）
- 別紙 4 東日本のブロック区分及び業務目標
- 別紙 5 検討委員会実施要領
- 別紙 6 就業環境整備セミナー実施要領
- 別紙 7 普及指導実施要領
- 別紙 8 新規起業事業場就業環境整備事業 提案書等評価基準
- 別紙 9 提案書様式例
- 別紙 10 従来の実施状況に関する情報開示
  - （別添 1） 委託事業所要経費内訳
  - （別添 2） 施設及び設備
  - （別添 3） 新規起業事業場就業環境整備事業実施状況
  - （別添 4） 新規起業事業場就業環境整備事業セミナー開催会場一覧
  - （別添 5） 新規起業事業場就業環境整備事業について（業務フロー図）
  - （別添 6） 厚生労働省内部部局の組織図
  - （別添 7） 新規起業事業場就業環境整備事業 事業関係者マニュアル（指導マニュアル）
  - （別添 8） 労働関係のここだけはポイント 1 3（労務管理マニュアル）
  - （別添 9） 過去のアンケート用紙
  - （別添 10） 周知用ポスターの例
  - （別添 11） 周知用リーフレットの例
  - （別添 12） 就業環境整備セミナーのカリキュラム例等
  - （別添 13） 普及指導員に対する研修のカリキュラムの例等

## 1. 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(平成18年法律第51号。以下「法」という。)に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、厚生労働省は、「公共サービス改革基本方針」(平成25年6月14日閣議決定)別表において民間競争入札の対象として選定された「新規起業事業場就業環境整備事業」(以下「本業務」という。)について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項を定めるものとする。

## 2. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

### (1) 本業務の趣旨

新規起業事業場や、成長分野へ進出・業態変更を行う企業においては、長時間労働の抑制のための労働時間管理や時間外・休日労働協定の締結、労働時間の適正把握をはじめとした、望ましい労働時間制度を整備するための情報やノウハウを十分に有しておらず、また、労働災害を防止するための基本的な安全対策や健康確保の知識が欠如していることが多いことから、長時間労働及び労働災害の発生、労働時間をはじめとした労働条件等をめぐるトラブルが懸念されるところである。

このため、労務管理や安全衛生管理に係る基本的な知識や理解が不足しているこうした事業場に対し、基本的な労務管理や安全衛生管理の要点についてのセミナーを実施するとともに、なるべく早い段階で、労働時間制度や安全衛生体制に係る管理・諸手続についての専門家を派遣し、普及指導を行うことにより、労働時間制度等の整備及び労働時間管理の適正化を図り長時間労働を抑制するとともに、安全衛生体制の確立や労働者の健康確保が図られるよう、適正な職場環境形成のための支援を行う。

なお、厚生労働省においては、長時間労働の抑制や労働災害の防止のため、セミナーを実施する等により労働基準関係法令の周知を行うとともに、労働基準監督署における監督指導等を行っているところであるが、併せて新規起業事業場等による自主的な取り組みの促進を図っていくことが重要であり、新規起業事業場等が取り組みやすいよう民間事業者の創意工夫等を活用するため、本事業は民間事業者に委託することにより実施するものである。

### (2) 業務の実施に係る体制

本業務の適切な実施を担保するため、以下の体制を確保し、委託開始日から速やかに業務を開始すること。

① 事務所の設置

利用者の利便性や地域の状況等を踏まえて、本業務を遂行するための拠点を最低1か所適切に設けること。

なお、拠点には、電話、FAX、PC、プリンター、コピー機を設置することが望ましい。

② 人員体制等

ア 普及指導員

本業務を的確に実施するため、労働基準関係法令（労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）を含む。以下同じ。）等の専門的知識を有する者（普及指導員（以下「指導員」という。））を配置すること。

なお、指導員の選任要件、業務内容、配置人員、指導員に対する研修等については、別紙1のとおりとすること。

また、指導員の活動日数、個別訪問件数については、月ごとの目標数等を定めること等により、下記(5)①の業務目標を達成する水準とすること。

イ コーディネーター

本業務を的確に実施するため、指導員による個別訪問の状況、新規起業事業場からの個別訪問の希望状況等本業務の統括管理業務を行う者（コーディネーター）を配置すること。

なお、コーディネーターの選任要件、業務内容、配置人員等については、別紙2のとおりとすること。

(3) 業務内容（年間スケジュール（案）については別紙3参照）

① 新規起業事業場に係る情報提供

厚生労働省から民間事業者に対し、新規起業事業場に係る情報を提供するので、これを活用すること。

② 業務実施計画の策定

下記(5)①の本業務における業務目標を踏まえつつ、新規起業事業場数や地理的状況といった実情に基づき、下記④の就業環境整備セミナーの開催場所、回数、時期及び下記⑤の普及指導の実施回数等を定めた2年間の「業務実施計画」を策定すること。

③ 検討委員会の設置及び労務管理マニュアル等の作成等

下記本業務を効果的に実施するため、検討委員会（委員：有識者4名以上）を

年間2回以上開催し、新規起業事業場が不足しがちな基本的な労務管理や安全衛生管理の項目等について検討し、前年度の委託事業で作成した就業環境整備セミナーで使用するテキストである労務管理マニュアル（新規起業事業場向けに労務管理や安全衛生管理のポイントを整理したマニュアル）や指導員用の指導マニュアル（指導員が事業主を訪問する際、効果的、斉一的な普及指導を実施するためのマニュアル）、就業環境整備度チェックシート（事業場の労務管理・安全衛生管理等の実態を把握するためのチェックシート）の改訂・補強、本業務周知用のポスター、リーフレットの作成を行うこと。

なお、検討委員会において作成する労務管理マニュアル等については、事前に厚生労働省の確認を得ること。

また、労務管理マニュアル等については、新規起業事業場就業環境整備事業（西日本）を受託した民間事業者（以下「西日本受託者」という。）が使用する数量も含めて作成することとし、具体的には、労務管理マニュアルについては2,700部程度、指導マニュアルについては200部程度、就業環境整備度チェックシートについては2,700部程度を作成部数の目安とするが、下記(3)⑧アで定める西日本受託者との打ち合わせによって作成部数や西日本受託者への送付数を決定し、毎年5月末日までに、労務管理マニュアル等を、西日本受託者へ送付すること。ポスター、リーフレットの作成部数等については、下記(3)⑥のとおり。

また、検討委員会においては、上記②の業務実施計画についても説明し、内容等について適宜助言を受けること。

検討委員会の詳細は別紙5のとおりとすること。

※ 労務管理マニュアル及び指導マニュアルについて、前年度の委託事業の成果物（前年度（平成28年度）の受託者が引継期間中に民間事業者へ現物を提供）を参考に、これまで就業環境整備セミナー（下記④参照）に参加した事業場や普及指導（下記⑤参照）により訪問した事業場から寄せられた意見・要望を踏まえつつ、検討委員会で改訂・増補部分を検討の上、毎年5月末を目途に作成すること。なお、平成29年度版の労務管理マニュアル及び指導マニュアルの作成に当たっては、本実施要項に添付する平成27年度版の労務管理マニュアル及び指導マニュアルの他、本業務開始までに、平成28年度版を厚生労働省から民間事業者に対して提供する予定としている。

#### ④ 就業環境整備セミナーの開催

事業者に対し適正な労務管理や安全衛生管理に係る知識を習得させるため、上記③の労務管理マニュアルを活用して、基本的な労務管理や安全管理の要点を理解するための「就業環境整備セミナー」（以下「セミナー」という。）を開催すること。

セミナーは、上記②の業務実施計画に沿って、年間、別紙4の東日本各ブロックで3回以上、合計12回以上開催し、年間で、別紙4の東日本各ブロックで定める事業場程度の参加者を目標とすること。

また、セミナーの様子については、セミナー開催風景を撮影・編集する等した動画版を作成し、ホームページを作成する等により、インターネットへ当該動画を掲載し、セミナーについて広く事業主等に周知できるよう、工夫をすること。

なお、当該動画については、作成が完了次第、毎年、西日本受託者へインターネットへの掲載が可能な電子媒体を送付すること。

セミナー終了時に、参加した事業主に対し、以下の内容を盛り込んだ、セミナーの満足度等に関するアンケート調査を実施すること。

なお、アンケートは、セミナー終了時にその場で参加者へ記入を求め、回収することとし、回収率は80%以上を目標とする。

- ・事業場の概要（規模、業種、労働者数等）
- ・セミナーの「理解度」
- ・セミナーの「有益度」（セミナーは、他の事業主に勧められるものかについて確認する。アンケートの回答は、「はい」、「いいえ」のいずれかにより記入させる。）
- ・セミナーの内容等に関する意見、要望
- ・セミナーを知ったきっかけ（「紙媒体のポスターやリーフレットを見た」、「インターネット上のポスターやリーフレットを見た」の選択肢については必須）

セミナーに参加した事業場名簿等については、適宜、都道府県労働局に送付すること。

なお、セミナーの開催に係る詳細については、別紙6のとおりとすること。

#### ⑤ 指導員の直接訪問による普及指導の実施

セミナーに参加した新規起業事業場や、下記⑥のポスター等による広報、行政機関からの教示などにより個別訪問を希望した新規起業事業場に指導員が2回直接訪問し、当該事業場の実態に即した適正な労働時間管理、長時間労働の抑制及び労働災害防止対策についての普及指導を行うこと。

普及指導については、上記②の業務実施計画に沿って、年間、別紙4の東日本各ブロックで定める事業場以上（2回直接訪問した事業場に限る。）を対象に実施すること。（訪問事業場数が250を超えた場合でも、普及指導に要した経費は、当初契約した委託費の範囲内での支払となる。また、1事業場に対する訪問回数が1回の場合でも、指導員に対しては活動費を支払う。）

（個別訪問の希望が想定を超えて多い場合の取り扱いについては、厚生労働省と

協議すること。)

なお、普及指導を行う際には、普及指導を希望する事業場の場所や数等を勘案し、集中的な出張により対応する等、計画的、効率的な対応を行うこと。

また、普及指導を希望する事業場の場所が、近畿ブロックとの境界にあり、西日本受託者で対応する方が効率的な場合等については、西日本受託者と調整を行い、西日本受託者が普及指導を行うというような連携を行うこと。

この場合の普及指導件数については、西日本受託者の普及指導件数に含めることとし、その調整結果を厚生労働省に報告すること。

また、事業の効果を把握するため、個別訪問実施事業場に対し、以下の内容を盛り込んだアンケート調査を最後の訪問時に実施すること。

なお、アンケートの調査票は、普及指導終了時にその場で記入を求め、率直な回答が得られるよう、事業主等にアンケートを厳封させた上で回収することとし、回収率は80%以上を目標とする。

- ・普及指導における指導内容の「理解度」
- ・普及指導の「有益度」(普及指導は、他の事業主に勧められるものかについて確認する。アンケートの回答は、「はい」、「いいえ」のいずれかにより記入させる。)
- ・就業環境の改善状況、今後の改善予定(アンケートの回答は、「就業環境の整備を図った」、「就業環境の整備を図っていない」、「1年以内に就業環境の整備を図る予定」、「3年以内に就業環境の整備を図る予定」のいずれかにより記入させる。)
- ・普及指導の内容等に関する意見、要望

普及指導の実施に係る詳細については、別紙7のとおりとすること。

#### ⑥ 本業務周知用ポスター、リーフレットの作成・配付

本業務周知用のポスター、リーフレットについては、ポスター20,000部、リーフレット100,000部を作成するとともに、毎年5月末日までに、西日本受託者へポスター8,000部、リーフレット40,000部を目安として送付することとするが、その具体的な送付数については、下記(3)⑧アで定める西日本受託者との打ち合わせによって西日本受託者への送付数を決定すること。

また、本業務周知用ポスター、リーフレットについては、起業する際に手続き等を行う機関(例えば、新規起業事業場が起業する際に手続き等を行うと考えられる商工会議所、商工会、業界団体、経営者団体、金融機関、地方公共団体、法務局、公共職業安定所、労働基準監督署等)の協力を得て、ポスターの掲示やリーフレットの窓口配布を行うこと。



⑦ セミナー及び普及指導実施状況の取りまとめ

セミナー及び普及指導の実施状況については、毎月、実績を取りまとめること。

また、当該実績に基づき、セミナー及び普及指導の実施状況について、毎月把握・分析し、必要に応じて改善等のための具体的な方策を検討、実施すること。

なお、セミナー動画へのアクセス件数についても、インターネットへの掲載が完了次第、毎月把握・分析し、必要に応じて改善等のための具体的な方策を検討、実施すること。

⑧ その他の事項

ア 関係機関等との連携・協力体制の確立

本業務をより効果的かつ効率的に実施するため、民間事業者は、労働局、労働基準監督署及び公共職業安定所並びに事業主団体等と、必要に応じ、労働局等へのポスターの掲示・リーフレットの配置等の業務実施に向けた担当者レベルでの連絡調整を行うこと。

また、事業開始後、速やかに、西日本受託者、厚生労働省と今後の本事業の運営に当たって必要な事項等の打ち合わせを行い、本事業が円滑に運営できるよう調整を行うとともに、連携・協力体制を確立すること。

イ 情報等の保護及び管理

民間事業者は、厚生労働省から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報を取り扱う場合には、下記9(4)に定める事項に加え、下記の事項を措置すること。

○情報セキュリティの確保に関する責任者を定め、情報セキュリティを確保できる体制を整備すること。

○私物（関係者個人の所有物等、民間事業者管理外のものを指す。以下同じ。）コンピュータ、私物記録媒体（USBメモリ等）に、厚生労働省から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報を保存しないこと、当該個人情報を使用する作業を私物コンピュータで行わないこと。

○厚生労働省から提供された個人情報を、厚生労働省の許可なく複製しないこと。

○厚生労働省から提供された個人情報の漏洩や目的外利用、厚生労働省から提供された情報を元に民間事業者で作成した情報の漏洩や目的外利用等、情報セキュリティ上の問題を原因とした情報セキュリティ侵害が発生した場合には、直ちに委託者へ報告するとともに、民間事業者の責任及び負担において、次の事項を速やかに実施すること。

・情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、委託者の承認を得た上で実施すること。

- ・発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、委託者へ提出して承認を得ること。
- ・再発防止対策を立案し、委託者の承認を得た上で実施すること。
- ・上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、担当職員の指示に基づく措置を実施すること。

民間事業者は、情報セキュリティ対策の履行状況について、厚生労働省担当職員に確認を求められた場合には、これを報告するものとする。また、民間事業者は履行状況について、厚生労働省が自ら確認しようとすることに協力するものとする。

民間事業者は、本業務を実施するに当たり、情報セキュリティ確保に関する体制や、委託者から提供される情報の管理方法について、委託者に報告すること。

#### ウ 経理処理体制の整備等

本業務に係る経費等に関し、他の業務と明確に区分して経理を行う体制とすること。

なお、本業務の経理処理については、別途、経理処理マニュアルを作成する等、対応に万全を期すること。

#### エ 財務管理体制の整備

民間事業者は、財務諸表を作成すること等、定款等に財務管理体制に関する定めをおくこと。

なお、これに関連して、民間事業者は、自身の経営成績、財政状況、業務状況等の内容を、毎年度、公表することが望ましい。

#### オ ホームページ等の活用

本業務に係るホームページを作成する等により、本業務について広く事業主等に周知できるよう、何らかの工夫をすることが望ましい。

また、「労務管理マニュアル」「事業周知用リーフレット」について、指導員が当該ホームページからダウンロードにより、容易に入手できる等、何らかの工夫をすることが望ましい。

### (4) 業務の引継ぎ

前年度（平成 28 年度）の受託者は、落札者決定後速やかに引継ぎを開始し、本事業が終了するまでの間に、次年度の受託者に対して、これまでの業務内容を明らかにした書類等（前年度（平成 28 年度）の受託者が有する新規起業事業場に係る情報を含む）により、十分な引継ぎを行うものとする。なお、厚生労働省は円滑に引継ぎが行われるよう協力する。

## (5) 業務実施に関して確保されるべき業務の質

### ① 業務目標

平成 29 年度の業務目標は次のとおりとする。業務目標を確実に達成できるよう、業務実施計画を策定し、適切に取り組むこと。(平成 30 年度分の業務目標については、平成 29 年度と同程度を想定しているが、平成 29 年度の実績等を踏まえ、平成 30 年度当初に改めて指示する。)

#### ア セミナー開催数

年間、少なくとも東日本各ブロックで 3 回以上、合計 12 回以上開催

#### イ セミナー参加事業場数

年間、別紙 4 の東日本各ブロックで定める事業場程度

#### ウ 指導員の個別訪問による普及指導実施事業場数（2 回直接訪問した事業場に限る。）

年間、別紙 4 の東日本各ブロックで定める事業場以上

#### エ セミナー参加事業場のうち、本業務周知用のポスター、リーフレットを見てセミナーに参加した事業場の割合

60%以上（インターネット上に掲載するポスター、リーフレットも含む）

#### オ セミナーに参加した事業場の満足度

65%以上（他の事業主に勧められるものか）

#### カ 普及指導を利用した事業場のうち、1 年以内に具体的な就業環境の整備が図られた割合（「1 年以内に就業環境の整備を図る予定」と回答した事業場を含む。改善の必要がない事業場については母数に含めない。）

85%以上

※ 2 回目の普及指導時に実施するアンケート調査により確認する。

### ② 委託費の支払い

ア 民間事業者は、提出した業務実施計画に基づいて本業務を実施することにより、業務目標の達成に努めなくてはならない。

イ 厚生労働省は、上記の履行内容を確認し、検査した上で、会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）を基準とし、その支払いは適正な請求書を受理した日から起算して 30 日以内とする。ただし、検査の結果、業務目標の達成が著しく困難である等、業務の質が確保されていないことが明らかな場合は、適切に業務を行うよう改善の指示（業務の履行中を含む。）を行うこととし、民間事業者は要因分析を行い、業務改善計画書を提出し、承諾を得ない限り、委託費の請求はできないものとする。

ウ 各年度の委託費の確定額は、業務に要した経費の実支出額と各年度の委託費の支払限度額のいずれか低い額とする。

- エ 委託費の支払については、会計法（昭和22年法律第35号）第22条、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第58条に基づく協議を行い、これが整った場合に委託費の概算払を請求できるものとするが、業務の改善の指示があった場合は、上記イと同様の取り扱いとする。
- オ 民間事業者の責任に拠らない事由により、業務実施前に民間事業者が作成した業務実施計画書をもとに設定した業務目標が未達成の場合には、委託費の減額は行わない。

### **3. 実施期間に関する事項**

本業務の実施期間は、平成29年4月1日から平成31年3月31日までとする。

### **4. 入札参加資格に関する事項**

次の資格を満たす者であること。

- (1) 法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。
- (2) 予決令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (3) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 平成28・29・30年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」のうち営業品目「その他の役務」で、A、B又はC等級に格付されている者であること。
- (5) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間（オ及びカについては2保険年度）の保険料について滞納がないこと。
  - ア 厚生年金保険
  - イ 健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）
  - ウ 船員保険
  - エ 国民年金
  - オ 労働者災害補償保険
  - カ 雇用保険
- (6) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (7) 経営の状況又は信用度が極端に悪化していないと認められる者であること。
- (8) 厚生労働省から指名停止を受けている期間でないこと。
- (9) 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」の範囲とする。

- ① 過去3年間において、労働基準関係法令の規定に違反し、労働基準監督機関から是正勧告又は使用停止等命令を受けていないこと（これらを受けていた場合は、提案書提出時において、是正勧告又は使用停止等命令の内容を確実に是正していること。）。
- ② 提案書提出時において、過去10年間に、労働基準関係法令違反による司法処分を受けていないこと。
- ③ 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、又は障害者雇用率未達成であってもすでにハローワークに雇入れ計画を提出し障害者の雇用に関して改善を図っていること。ただし、障害者雇用率の対象とならない場合を除く。
- ④ 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）に基づく高年齢者雇用確保措置を講じていること。

(10) ジョイント・ベンチャー（共同企業体）の入札について

- ① 本業務の内容のすべてが担えない場合には、適正に業務を遂行できるジョイント・ベンチャー（共同企業体）で参加することができる。その場合、入札参加資格審査書類提出時までにジョイント・ベンチャーを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加できるものとする。

なお、代表企業及びグループ企業が他のジョイント・ベンチャーに参加、又は単独で入札に参加することはできない。

また、代表企業及びグループ企業は、ジョイント・ベンチャー結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成すること。

- ② 代表企業及びグループ企業すべてが上記（1）から（8）の条件を満たすこと。

## 5. 入札に参加する者の募集に関する事項

### (1) 入札手続（スケジュール）

① 入札公告	平成29年1月上旬頃
② 入札説明会	平成29年1月中旬頃
③ 質問受付期限	平成29年2月上旬頃
④ 競争参加資格確認書類提出期限	平成29年2月下旬頃
⑤ 提案書提出期限	平成29年2月下旬頃
⑥ 入札書提出期限	平成29年2月下旬頃
⑦ 企画提案会の開催	平成29年3月上旬頃
⑧ 提案書の審査	平成29年3月上旬頃
⑨ 開札及び予定者の決定	平成29年3月上旬頃

※③について、質問は原則として電子メールで受け付けることとし、回答は軽微なもの及び厚生労働省の業務遂行に支障があるものを除き公表する。

## (2) 入札書類

入札参加者は、次に掲げる書類を別に定める入札説明書に記載された期日及び方法により提出すること。

### ① 入札書

入札金額（契約期間内の全ての業務に対する報酬の総額の 108 分の 100 に相当する金額）を記載した書類をいう。

### ② 提案書

総合評価のための業務実施の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類をいう。

### ③ その他入札説明書に記載された書類

## (3) 提案書の内容

入札参加者が提出する提案書には、総合評価を受けるため、次の事項を記載する（必要に応じ、提案書等評価基準表（別紙 8）、提案書様式例（別紙 9）も参照のこと）。

- ① 業務の実施に係る組織・人員体制
- ② 業務内容
- ③ 事業実績等
- ④ その他

※ 提案書雛形を提示するので、原則、これを参考に提案書を作成すること。なお、体裁等については A4 版両面印刷とし、表紙に次の事項を記載すること。（「新規起業事業場就業環境整備事業に係る提案書等」「提案者名」）なお、枚数については、別紙様式を除き、原則 10 頁以上 40 頁以下とすること。また、必要に応じ、インデックスをつけること。

## 6. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。

なお、提出された提案書等の審査評価は、厚生労働省職員 2 名と外部有識者 3 名を構成員とする評価委員会において行う。

### (1) 落札者決定に当たっての評価項目の設定（技術点の採点）

落札者を決定するための評価は、提出された提案書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿った実行可能なものであるか（必須項目）、また、効果的なものであるか（加点項目）について行う。

#### ① 必須項目審査

厚生労働省は、入札参加者が提案書に記載した内容が、「提案書等評価基準表」（別紙8）に記載された必須項目について満たしていることを確認する。全て満たしている場合は合格とし、基礎点（200点）を付与する。（1つでも満たしていない場合は不合格となる。）

#### ② 加点項目審査

必須項目審査で合格となった入札参加者に対して、「提案書等評価基準表」（別紙8）に記載された加点項目について審査を行う。効果的な実施が期待されるかという観点から、加点項目ごとに入札参加者の提案書の内容を評価し、下記表1に基づき各項目について0点から10点を付与する（ただし、「提案書等評価基準表」（別紙8）の項番25の項目については、3点から15点を付与する。）。各項目に付与された得点に、その項目の重要度に応じて設定されたウェイト（「提案書等評価基準表」（別紙8）参照）を乗じた点数を合計したものを加点とし、基礎点との合計点を技術点とする。（加点項目審査における満点：400点）

なお、技術点は、評価委員会の各委員の平均値とする。

表1

評価	評価内容	得点
A	非常に優れている	10
B	優れている	7
C	標準的・普通	5
D	記載なし、又は期待できない	0

## (2) 落札方式及び得点配分

### ① 落札方式

次の要件を満たす入札者のうち、総合評価点の合計が最も高い者を落札者予定者とする。

ア 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範囲内であること。

イ 「提案書等評価基準表」（別紙8）に記載された必須項目を全て満たしていること。

### ② 総合評価点の計算

総合評価点は以下のとおり算出する。なお、総合評価点の1点未満の端数につ

いては、数値の最も高い者が明らかになる位まで算出する。

・総合評価点＝技術点＋価格点

《技術点＝基礎点＋加点》

《価格点＝価格点の配分×（1－（入札価格÷予定価格））》

③ 得点配分

技術点と価格点の配分は、表2のとおりとする。

表2

技術点	必須項目：基礎点	200点
	加点項目：加点	400点
価格点		300点

(3) 落札者の決定に係る留意事項

- ① 落札者となるべき者の入札価格によっては、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こととなるおそれがある著しく不相当であると認める場合は、会計法第29条の6第1項に基づき、上記(1)①の要件を満たす他の者のうち、(2)によって得られた数値の最も高い一者を落札予定者として決定することがある。
- ② 落札予定者となるべき者が二者以上あるときは、くじによって落札予定者を決定する。また、当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない厚生労働省の職員にくじを引かせ、落札者予定者を決定する。
- ③ 落札者となるべき者が決定したときは、厚生労働省は、遅滞なく落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の総合評価点等について公表する。

(4) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

初回の入札で落札者が決定しなかったときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合は、入札条件を見直し、再度公告入札に付する。

再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合、または業務の実施に必要な期間が確保できない等、やむを得ない場合は、別途、当該業務の実施方法を検討・実施することとし、その検討結果及び理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告する。

7. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項



従来の本業務の実施状況に関する情報は別紙10のとおり。

## 8. 公共サービス実施民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項

本業務の実施において、使用させることができる国有財産は無い。

## 9. 契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置等に関する事項

### (1) 報告等

① 民間事業者は、本業務の遂行状況について、各年度2回、以下の項目の内容を盛り込んだ「委託業務実施状況報告書」を厚生労働省に提出しなければならない。

なお、上記報告書の提出時期及び提出期限は、上半期分（4月から9月分）を10月末日までに、下半期分（10月から3月分）を翌年度の4月10日までに提出しなければならない。

ア 検討委員会の開催状況

イ セミナーの開催状況（アンケート調査に係る結果を含む）

ウ 指導員の直接訪問による普及指導の実施状況（アンケート調査に係る結果を含む）

エ 指導員に対する研修の実施状況

オ ポスター、リーフレットの配付先と配付枚数の状況

また、上記に加えて、民間事業者は、本業務終了後、直ちに「業務完了報告書」を厚生労働省に提出するとともに、国の会計年度が終了したとき又は本業務が終了したときは、当該終了の日から30日以内又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに「委託業務実施結果報告書」を厚生労働省に提出するものとする。

この他、厚生労働省は、本業務の遂行状況等について確認する必要がある場合には、いつでも民間事業者に対しその実施状況の報告を求めることができるものとし、その場合に、民間事業者は、要求のあった日から20日以内に、「委託業務実施状況報告書」を厚生労働省に提出しなければならない。

当該報告書の記載内容については、本業務において課された業務目標に沿ったものとする。

② 厚生労働省は、民間事業者から報告を受けた①の実施状況等について取りまとめの上、該当する業務報告年度の翌年度の5月末までに公表するものとする。

③ 民間事業者は、本業務の実施において、事故が発生したときは、速やかに厚生労働省に報告し、対応等について厚生労働省から指示を受けること。

## (2) 調査等

厚生労働省は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために、必要に応じ、下記の①及び②のモニタリングを行う。その結果等により、必要があると認めるときは、法第 26 条の規定に基づき、民間事業者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所及び実施施設に立ち入り、本業務の実施の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

なお、立入検査をする厚生労働省の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第 26 条第 1 項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

### ① 指導員、コーディネーター

厚生労働省は、必要に応じて、指導員、コーディネーターが行う業務に立ち会い、本業務の実施状況を確認する。

### ② セミナー参加事業場及び普及指導実施事業場等

厚生労働省は、必要に応じ、セミナーに参加した事業場、普及指導を受けた事業場、本業務の周知を依頼した関係機関等に対して、意見の聴取を行い、本業務の実施状況を確認する。

## (3) 指示

厚生労働省は、民間事業者の実績が目標値を下回った又は下回ることが明らかになったと判断したとき及び民間事業者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要と認めるときは、法第 27 条に基づき、民間事業者に対し、必要な措置を採るべきことを指示することができる。

## (4) 秘密の保持等

### ① 個人情報の取扱い等

ア 民間事業者は、委託者から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、適切な管理を行わなければならない。

また、当該個人情報については、本業務以外の目的のために使用してはならない。

イ 民間事業者は、本業務の実施期間中に作成した個人情報の複写複製物等について、委託期間終了後速やかに、当該個人情報の復元又は判読等が不可能な方法により当該情報の消去又は廃棄等を行わなければならない。

### ② 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して厚生労働省、事業主団体及び事業者が開示した情報等（公知の事実等を除く。）並びに業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報

を漏えいしてはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。

民間事業者において、本業務に従事している者又は従事していた者は、本業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条の規定により罰則が適用される。

なお、当該情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示してはならない。

### ③ 報告

民間事業者は、業務実施に関して、個人情報や機密情報等の漏えい又は漏えいが疑われる事象等が発生したときは、直ちに発生した事象等の詳細を厚生労働省に報告し、対応等について厚生労働省から指示を受けること。

## (5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置等

### ① 業務の開始及び中止

ア 民間事業者は、締結された契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

イ 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、厚生労働省の承認を受けなければならない。

ウ 厚生労働省及び民間事業者は、天災地変、法令の制定又は改廃、その他著しい事情の変更により、本業務の中止、停止又は一部停止する必要があると認められる場合は、協議することができる。

### ② 法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するに当たり、適用を受ける関係法令を遵守しなくてはならない。

### ③ 禁止行為等

民間事業者において、本業務に従事する者は、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こと。

イ 本業務以外の業務に使用するために個人情報を収集又は使用すること。

ウ 事業者に対して、金品又は役務の提供を要求すること。

エ 事業者から金品、手数料若しくは報酬を徴収すること、又は事業者に対して労務管理マニュアル等本業務において事業者に配付すべきと考えられる資料等を除き、金品を与えること。

### ④ 宣伝行為の禁止

民間事業者及びその事業に従事する者は、「厚生労働省」の名称並びにシンボルマーク、指導員等の本業務上の地位・名称を、民間事業者が自ら行う本業務以外の業務の宣伝に無断で使用してはならない。

### ⑤ 身分を示す証明書の提示

民間事業者は、本業務に従事する者が、新規起業事業場に対して普及指導を行うに当たっては、厚生労働省が承認し民間事業者が発行するその身分を示す証明書を携帯し、関係人にこれを提示しなければならない。

⑥ 帳簿の作成及び保存

民間事業者は、本業務に係る会計に関する帳簿書類を作成し、本業務を終了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

⑦ 権利の譲渡

ア 民間事業者は、委託契約に基づいた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

イ 民間事業者は、本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、その責任において必要な措置を講じなければならない。

⑧ 実施状況の公表

民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ厚生労働省の承認を受けなければならない。

⑨ 再委託

ア 民間事業者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し又は請け負わせてはならない。

なお、再委託とは、本来受託者自ら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、リーフレットの配送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。

イ 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その業務の一部を第三者に対して委託し又は請け負わせる場合には、原則としてあらかじめ企画書において、業務の範囲、理由、委託先等に対する報告徴収等について記載しなければならない。

ウ 民間事業者は、契約後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で厚生労働省の承認を受けなければならない。

エ 民間事業者は、上記イ又はウにより再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

オ 民間事業者は、本業務の一部を再委託するときは、再委託先の行為について、厚生労働省に対して全ての責任を負うものとする。

カ 再委託先は、上記の秘密を適正に取り扱うために必要な措置、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、厚生労働省との契約によらない自らの事業の禁止等民間事業者が講ずべき措置については民間事業者と同様の義務を負うものとする。

キ 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。

⑩ 契約内容の変更

厚生労働省及び民間事業者は、やむを得ない事由により契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提示し、それぞれの相手方の承認を得た上、法21条に定める手続きを経なければならない。

⑪ 契約の解除、損害賠償、不可抗力免責等

ア 契約の解除

厚生労働省は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、民間事業者に対し委託費の支払を停止し、又は契約の全部又は一部を解除若しくは変更することができる。この場合、民間事業者が厚生労働省に対して、委託費の総額の100分の10に相当する額を違約金として支払わなければならない。その場合の算定方法については、厚生労働省が定める。ただし、同額を超過する増加費用及び損害が発生したときは、超過分の請求を妨げるものではない。

(ア) 法第22条第1項第1号イからチ又は同項第2号に該当するとき。

(イ) 暴力団員、暴力団関係者又は社会運動・政治活動標ぼうゴロ等の反社会的勢力の関係者を役員、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。

(ウ) 暴力団、暴力団関係者又は社会運動・政治活動標ぼうゴロ等の反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

(エ) 再委託先が暴力団員、暴力団関係者又は社会運動・政治活動標ぼうゴロ等の反社会的勢力の関係者と知りながら、それを容認して再委託契約を継続させていることが明らかになったとき。

イ 損害賠償

民間事業者が本契約に違反したことによって、又は民間事業者若しくはその職員その他の本契約の履行に従事する者が故意若しくは過失によって厚生労働省に損害を与えたときは、民間事業者は、厚生労働省に対する当該損害の賠償の責めに任じなければならない。

ウ 不可抗力免責、危険負担

民間事業者は、上記事項にかかわらず、民間事業者の責めに帰することができない事由により、本業務の全部又は一部の実施が遅滞したり、不能となったりした場合は責任を負わない。

エ 延滞金

民間事業者は、概算払における委託費の残額又は預金利息、損害賠償金を厚生労働省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起算して支払のあった日までの日数に応じて、年5.0%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。

⑫ 契約の解釈

契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と厚生労働

省とが協議するものとする。

**10. 対象公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む）に関する事項**

本実施要項及び調達仕様書で示す全ての業務を実施するに当たり、民間事業者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、当該業務の受益者等の第三者に損害を加えた場合は次のとおりとする。

- (1) 厚生労働省が国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、厚生労働省は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について厚生労働省の責に帰すべき理由が存する場合は、厚生労働省が自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について厚生労働省の責に帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は厚生労働省に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

**11. 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項**

**(1) 調査の実施時期**

厚生労働省は、本業務の実施状況について、総務大臣が行う評価の時期を踏まえ、平成30年3月末時点における状況を調査する。

**(2) 調査項目及び実施方法**

厚生労働省は、従来の実績と民間事業者の実績を比較することができるように、民間事業者からの実績に係る報告（9.（1）①参照）を基に、次の（3）の調査項目について民間事業者の実施状況を調査する。

**(3) 調査項目**

- ① 業務目標の達成状況
- ② 本業務の運営に要した経費
- ③ その他本業務に関連する事項

## 12. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

### (1) 業務実施状況等の監理委員会への報告

厚生労働省は、民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会へ報告することとする。

### (2) 民間事業者の責務

- ① 本業務に従事する者は刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法第 25 条第 2 項により公務に従事する職員とみなされる。
- ② 民間事業者は、法第 55 条の規定に該当する場合は、30 万円以下の罰金に処されることとなる。

なお、法第 56 条により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。
- ③ 民間事業者は、会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 23 条第 1 項第 7 号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は厚生労働省を通じて資料又は報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

### (3) 厚生労働省の監督体制

- ① 本実施要項及び調達仕様書に示す業務全体に係る監督は、厚生労働省労働基準局監督課が行い、厚生労働省労働基準局監督課長を責任者とする。
- ② 本実施要項に基づく民間競争入札手続きに係る監督は、厚生労働省労働基準局労災管理課が行い、厚生労働省労働基準局労災管理課長を責任者とする。

### (4) 著作権等

- ① 民間事業者は、本業務の目的として作成される成果物の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条を含む。）、著作隣接権、特許権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）の全てを厚生労働

省に無償で譲渡するものとする。

- ② 民間事業者は、いかなる場合も成果物に関する著作権者人格権（著作権法第18条から第20条までに規定された権利をいう。）を行使しないものとし、成果物に関する著作権者が民間事業者以外の者であるときは、当該著作権者が成果物に関する著作権者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
- ③ 上記①にかかわらず、成果物に民間事業者が著作権等を有する著作物等（以下、「既存著作物等」という。）が含まれる場合は、民間事業者が納品の際に当該箇所を明示した場合に限り、既存著作物等に関する著作権等は、民間事業者に留保される。

ただし、民間事業者は、厚生労働省に対し、厚生労働省による成果物の利用範囲で第三者に二次利用を許諾することを含め、無償で既存著作物等の利用を許諾するものとする。

- ④ 民間事業者は、成果物に第三者がその著作権等を有する著作物等（以下、「第三者著作物等」という。）が含まれていないことを表明し保証する。
- ⑤ 上記④にかかわらず、成果物に第三者著作物等が含まれる場合には、民間事業者は、第三者との間で、厚生労働省が当該著作物等を使用するために必要な費用の負担及び厚生労働省使用許諾契約（成果物に対する著作権者人格権の不行使を含む。）等に係る一切の手続きを行うものとし、成果物について第三者の著作権等を侵害していないことを表明し保証する。

この場合、民間事業者は、成果物を納品する際に、第三者著作物等が含まれる箇所を明示しなければならない。

以上



## 普及指導員の委任・配置等

普及指導等を行う普及指導員（以下「指導員」という。）の委任、配置等については、次のとおりとする。

### 1 委任・配置

指導員については、受託者が委任し、本業務の遂行のために設置した拠点に配置する。その際、委任契約書を受託者との間で取り交わすこととする。

委任期間は、原則、平成29年4月1日から平成30年3月31日までの1年とすること。（なお、平成30年度については、原則、平成30年4月1日から平成31年3月31日までの1年とするが、受託者の判断で、平成29年度に引き続き、同一人に対して、再度、委任契約を結んで差し支えない。）

### 2 配置人員

業務実施計画等に基づいて必要な人員を配置すること。

なお、日額単価については、地域別最低賃金額を下回らない範囲で決定すること。

### 3 選任要件

- (1) 普及指導を行う上で必要な労働時間、休日・休暇制度及び労働災害防止について知識や経験を有している者（社会保険労務士、労務管理や安全衛生管理に関する実務経験を10年以上有する者またはそれらと同等以上の高度な専門性を有すると認められる者）であること。
- (2) 指導員として委任される者は、誓約書（守秘義務を果すことを約した文書）に署名し、受託者に提出すること。

### 4 指導員の業務内容

指導員は、コーディネーターの指揮・監督の下、次の業務を行うものとする。

- (1) 事業主等に対する適正な労務管理及び安全衛生管理の普及指導等
  - ・基本的な労務管理や安全衛生管理等の要点を解説したパンフレット等の配付及び説明
  - ・当該事業場の実態に即した適正な労働時間管理についての助言・指導
  - ・当該事業場の実態に即した長時間労働の抑制及び労働災害防止対策についての助言・指導
  - ・労働時間制度や安全衛生体制の適正な管理・手続等に関する説明
  - ・労働基準関係法令を遵守するにあたり必要となる関係諸帳簿の整備に関する助言・指導
- (2) 普及指導実施状況報告書の作成・報告
- (3) コーディネーターとの連絡調整

### 5 指導員に対する研修等

指導員に対しては、最新の法令や制度、判例等の情報提供や指導マニュアル、労務管理マニュアル等の内容を徹底させるための研修を年1回以上実施すること。

なお、研修に当たっては、開催場所、実施時期、カリキュラム、科目（地域の状況、課題等を含む）等を勘案した研修計画を策定して実施すること。

## 6 守秘義務

指導員は、委託業務に関して知り得た秘密を委託者の承認なしに他に洩らし、又は、他の目的に使用してはならないものとする。

## 7 指導員の補充

指導員に欠員が生じた場合は、速やかに補充できるよう配慮すること。

## コーディネーターの配置等

新規起業事業場就業環境整備事業の実施に当たり、本業務を適切に実施するための要員として配置するコーディネーターの配置等については、次のとおりとする。

### 1 配置及び選任期間

コーディネーターについては、受託者において、普及指導員（別紙1参照）の中から選任し、本業務の遂行のために設置した拠点に配置する。

選任期間は、原則、平成29年4月1日から平成31年3月31日までの2年間とする。

### 2 コーディネーターの配置数等

配置員数については、業務実施計画等を考慮し、本業務遂行のために必要な人数を配置することとし、複数の都道府県又は地域を兼任させることも可能である。

なお、日額単価については、地域別最低賃金額を下回らない範囲で決定すること。

### 3 選任要件

- (1) コーディネーターは調整業務に明るい者であること。また、経理業務の経験者であることが望ましいこと。
- (2) コーディネーターに選任される者は、誓約書（守秘義務（以下の5参照）を果たすことを約した文書）に署名し、受託者に提出すること。

### 4 コーディネーターの業務内容

- (1) 新規起業事業場の把握
- (2) 業務実施計画の策定
- (3) 就業環境整備セミナーの企画及び運営
- (4) 就業環境整備セミナーに参加した事業場の課題や事業場からの要望等を把握
- (5) 新規起業事業場からの個別訪問の希望状況の把握及び実施時期の調整
- (6) 普及指導員に対する普及指導等の指導・監督等
- (7) 普及指導等実施状況の把握、分析及び報告
- (8) 本業務の周知及び活用を勧奨するための広報
- (9) 普及指導員に対する研修の実施
- (10) 本業務に係る経理

### 5 守秘義務

コーディネーターは、委託業務に関して知り得た秘密を委託者の承認なしに他に洩らし、又は、他の目的に使用してはならないものとする。

### 6 コーディネーターの補充

コーディネーターに欠員が生じた場合は、速やかに補充できるよう配慮すること。

# 新規起業事業場就業環境整備事業、年間スケジュール (例)

検討委員会①

検討委員会②

4月

5月

6月

7月

8月

9月

コーディネーター・普及指導員の委嘱

マニュアル等の改修等

ポスター・リーフレットの制作

ポスター等貼付依頼

進行状況等調整

順次、最新の法令や制度、判例等を情報提供

機関紙・誌、HPへの掲載

ホスターの貼付・リーフレットの配付、機関紙・誌、HPへの掲載

適宜、普及指導員への研修

セミナーの開催

個別指導・助言の実施

10月

11月

12月

1月

2月

3月

進行状況等調整

順次、最新の法令や制度、判例等を情報提供

ホスターの貼付・リーフレット・パンフの配付、機関紙・誌、HPへの掲載

適宜、普及指導員への研修

セミナーの開催

業務とりまとめ

個別指導・助言の実施

※ 事業2年目については、前期受託者が実施する、次期受託者に対する引継ぎに必要な資料を作成する。

	都道県名	ブロック名	セミナー参加事業場数 目標値	普及指導実施事業場数 目標値
1	北海道	北海道	60	10
2	青森	東北	60	20
3	岩手			
4	宮城			
5	秋田			
6	山形			
7	福島			
8	茨城	関東甲信越	450	170
9	栃木			
10	群馬			
11	埼玉			
12	千葉			
13	東京			
14	神奈川			
15	新潟			
16	山梨			
17	長野			
18	富山	中部	150	50
19	石川			
20	福井			
21	岐阜			
22	静岡			
23	愛知			
24	三重			

## 検討委員会実施要領

本業務における検討委員会（以下「委員会」という。）については、この要領により実施する。

### 1 委員会の開催目的

本業務を開始するに当たって、新規起業事業場が不足しがちな基本的な労務管理や安全衛生管理の項目について検討し、労務管理マニュアルや指導マニュアル、本業務周知用のポスター、リーフレットの作成を行うための委員会を開催することとする。

また、委員会においては、①就業環境整備セミナーの開催場所、回数、時期、②普及指導の実施回数等を定めた年間の「業務実施計画」の内容についても検討し、必要な助言を行うこととする。

### 2 開催時期・内容等

委員会は年間2回以上開催すること。

#### (1) 委員会の構成員

有識者4名以上

なお、委員は、労務管理、安全衛生管理等について大学教授相当の学識経験を有する者並びに以下の者とする。

ア 社会保険労務士の資格を有する者

イ 労務管理や安全衛生管理に関する実務経験を10年以上有する者

ウ 上記ア、イと同等以上の高度な専門性を有すると認められる者

#### (2) 開催時期（目処）

ア 第1回委員会

各年度4月

イ 第2回委員会以降

適宜、作成する物の内容の取りまとめが終わるまで開催

※その他、必要に応じ適宜開催すること。

#### (3) 内容（1回当たり概ね3時間程度）

ア 第1回委員会

・座長の選出

・労務管理マニュアル及び指導マニュアルの検討

・業務実施計画の検討

イ 第2回委員会

第1回委員会での指摘等を踏まえた

・労務管理マニュアル及び指導マニュアルの検討

・業務実施計画の検討

### 3 その他

委員会の協議内容等については、コーディネーターに伝達すること。

コーディネーターは委員会の協議内容等を普及指導員に情報伝達する等有効活用を図る情報伝達体制を整えること。

## 就業環境整備セミナー実施要領

新規起業事業場に対して、適正な労務管理や安全衛生管理に係る知識を習得させる観点から、基本的な労務管理や安全衛生管理の要点について、新規起業事業場のニーズやその時々重点事項等を踏まえながら、就業環境整備セミナー（以下「セミナー」という。）を開催する。

### 1 対象事業及び参加事業数

セミナーの対象事業は、①会社設立又は分社化してから原則5年以内の事業場、②異業種へ進出してから原則5年以内の事業場、③初めて労働者を雇い入れてから原則5年以内の事業場とすること。

年間、別紙4に定める事業場程度の出席を目標として、事業主が参加しやすい場所で開催すること。

なお、開催回数については、年間、少なくとも東日本各ブロックで3回以上、合計12回以上とする。

### 2 主な業務内容

#### (1) セミナーへの開催案内と参加勧奨

経営者団体等に依頼して本業務周知用のポスターやリーフレット等を配布、HPへの掲載、各種団体の機関紙・誌への掲載を依頼するなどにより、セミナーの開催を案内し、新規起業事業場のセミナーへの自発的な参加を促すこと。

また、把握した新規起業事業場に対しては、ダイレクトメール、電話等によりセミナーへの参加勧奨を行うこと。

#### (2) 会場設営

#### (3) 資料配布

労務管理マニュアル、講師説明資料のほか、普及指導利用申込書、セミナーの満足度等に関するアンケート等を配布する。

### 3 説明項目等

セミナーにおいては、新規起業事業場として対応すべき基本的な労務管理・安全衛生管理の要点を理解させることに主眼を置いて解説すること。このため、セミナーの講師については、普及指導員、コーディネーター又は労働時間、休日・休暇制度及び労働災害防止について知識や経験を有している者（社会保険労務士、労務管理や安全衛生管理に関する実務経験を10年以上有する者またはそれらと同等以上の高度な専門性を有すると認められる者）が行うこととすること。

具体的には以下の各項目を内容とすること。

#### (1) 労働時間、休日、休憩、年次有給休暇関係

##### ①労働時間管理

##### ②弾力的な労働時間制度の活用（変形労働時間制、裁量労働等）

##### ③時間外労働・休日労働協定の締結と届出等

##### ④休憩時間の確保

##### ⑤年次有給休暇の確保



(2) 安全管理・衛生管理関係

- ①安全衛生管理体制の確立
- ②危険な機械設備、有害な業務の安全衛生対策
- ③健康診断の実施

(3) その他

- ①労働保険、社会保険関係
- ②労働条件明示、就業規則の作成及び届出等
- ③賃金の支払、解雇の予告と解雇制限等
- ④法定書類の整備（適用事業報告、労働者名簿、賃金台帳、年齢証明等）

4 説明用資料

セミナーで用いる説明用資料については、セミナーの内容、水準等、全国斉一性を確保する観点から、労務管理マニュアルを用いること。

5 旅費等

セミナーの説明者に係る旅費、日当及び宿泊費は、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和 25 年法律第 114 号）に基づく国家公務員等の旅費支給規程に準じて支払うこと。

なお、旅費、日当及び宿泊費については、一般職の職員の給与に関する法律（昭和 25 年法律第 95 号）第 6 条第 1 号イに示す行政職俸給表（一）の 5 級相当以下の区分で支払うこと。

6 その他

就業環境整備セミナーの終了時に、参加した事業主に対し、セミナーの内容についての満足度等に関するアンケート調査を実施すること。

## 普及指導実施要領

### 1 概要

新規起業事業場については、起業などした後なるべく早い段階で、労働時間制度等の整備と労働時間管理の適正化を進めて長時間働を抑制するなど労働条件を整備するとともに、安全衛生管理体制の確立や労働者の健康確保ができるようにすることが重要である。

このため、新規起業事業場に労務管理・安全衛生管理の専門家である普及指導員を派遣し、当該事業場が適正な就業環境を形成できるよう支援することとする。

### 2 普及指導事業数

普及指導を行う事業場数については、年間、別紙 4 に定める事業場以上とすること。

### 3 指導・助言等

普及指導は、これを希望する事業場に普及指導員が赴くことにより実施する。具体的には以下のとおりとする。

なお、指導・助言等のために事業場を訪問する回数は 1 事業場当たり 2 回とする。ただし、事業場の実態等によっては、2 回を超えることができるものとする。

#### (1) 第 1 回事業場訪問

ア 事業の趣旨・目的を説明する。

イ 事業場の労務管理・安全管理の実態を把握する。(労働基準関係法令に抵触する疑いがある場合は、改善に向けた指導・助言を行う。)

ウ 実態の改善に向けた事業主の意向を確認する。

エ 関係法令等を説明する。

#### (2) 第 2 回事業場訪問前作業

ア (1)において把握した当該企業の労務管理・安全衛生管理の実態における法令上の問題点等を整理する。

イ アにおいて整理した問題点等を踏まえた指導・助言文書を作成する。

#### (3) 第 2 回目事業場訪問

ア (2)で作成した指導・助言文書の内容を説明する。

イ 指導・助言文書を交付する。

ウ 普及指導に係る満足度等の調査を行う。((1)において指導・助言を行った場合は、その後の改善状況について確認する。)

#### (4) 訪問終了後

指導・助言等の後に、事業場からの電話等による質問・相談にも応じるなど、フォローアップも適宜行う。

## (新規起業事業場就業環境整備事業【東日本】) 提案書等評価基準表 (29年度)

項目 番号	29年度					加点項目 ウエイト 1倍～4倍
	分類	内容	評価基準		配点 (満点)	
			必須項目 (10項目)	加点項目 (15項目)		
1 業務の実施に係る体制						
1	①事務所の設置	本業務を遂行するための拠点を設けているか	○		必須	-
2		普及指導員の選任要件、業務内容、配置人員、研修等について、実施要項どおりの内容となっているか	○		必須	-
3	②人員体制 ア 普及指導員	普及指導員に欠員が生じた場合は、速やかに補充ができる体制となっているか		○	30	× 3
4		普及指導員の活動日数、新規起業事業場の訪問予定件数について、月ごとの目標数等を定める等により、業務の目標を達成し得る水準となっているか		○	40	× 4
5	イ コーディネーター	コーディネーターについて、契約締結後、事業開始日までに、実施要項に記載された基準にそって配置できることとなっているか	○		必須	-
6		コーディネーターの選任要件、業務内容、配置人員等について、実施要項どおりの内容となっているか	○		必須	-
7		コーディネーターに欠員が生じた場合は、速やかに補充ができる体制となっているか		○	30	× 3
			小計		100	

(新規起業事業場就業環境整備事業【東日本】) 提案書等評価基準表 (29年度)

項目 番号	29年度					
	分類	内容	評価基準		配点 (満点)	加点項目 ウエイト 1倍~4倍
			必須項目 (10項目)	加点項目 (15項目)		
2 業務内容						
8	①業務目標の設定等	就業環境整備セミナー開催数、就業環境整備セミナー参加事業場数、普及指導員の個別訪問による普及指導実施事業場数等に係る業務達成のための目標が定められているか	○		必須	-
9	②業務実施計画の策定	就業環境整備セミナー開催場所、回数、時期、普及指導の実施回数等を定めた年間の業務実施計画が策定されているか	○		必須	
10	③検討委員会等の開催	検討委員会の構成員について、労務管理等の知識・経験がある等実効ある体制となっているか		○	20	× 2
11		労務管理マニュアル等の作成について、事業者にとってより活用しやすいものとなるような検討手法が提案されるなど、効果的な検討委員会の開催が計画されているか		○	20	× 2
12	④その他の事項	以下の事項も含め、具体的なスケジュールが定められているか ・「労務管理マニュアル」「指導マニュアル」「周知用ポスター、リーフレット」の作成時期等 ・新規起業事業場に対する就業環境整備セミナーへの参加勧奨	○		必須	-
13		事業目標達成のため、創意工夫や先進的な取り組みが予定されているか		○	30	× 3
14		ポスターの掲示・リーフレットの配置など、商工会議所、都道府県労働局、労働基準監督署、公共職業安定所等と具体的な連携・協力体制が計画されているか		○	30	× 3
15		事業主団体と、具体的にどのような連携・協力体制が計画されているか（就業環境整備セミナー開催における連携も含む）		○	30	× 3
16		「情報等の保護及び管理」について、適切な管理体制（情報管理規程の作成等）が定められ、情報漏えいが発生した場合の対応マニュアルが適切に定められているか		○	30	× 3
17		業務用パソコン等を使用する場合、情報漏えい防止及びデータ保護の措置がとられているか	○		必須	-
18		財務諸表が作成されるとともに、本事業に係る経費等に関し、他の事業と明確に区分して経理を行う財務管理体制になっているか	○		必須	-
19		応募者の財務状況は健全か（財務状況からみて本事業を完遂できると認められるか）	○		必須	-
20		本事業のHPを作成する等により、本事業について広く事業主に周知できるよう、工夫がなされ、「労務管理マニュアル」、「周知用リーフレット」について、当該HP等からのダウンロード等により容易に入手できるようになっている等工夫がなされているか		○	30	× 3
			小計		190	

(新規起業事業場就業環境整備事業【東日本】) 提案書等評価基準表 (29年度)

29年度						
項目 番号	分類	内容	評価基準		配点 (満点)	加点項目 ウエイト 1倍~4倍
			必須項目 (10項目)	加点項目 (15項目)		
3 事業実績等						
21	事業実績等	応募者が直近3年間に類似事業(セミナー開催、指導業務、ポスター制作等)を実施した実績があるか(厚生労働省の委託事業以外も含む)		○	10	×1
22		応募者が国、地方公共団体等の公的機関から、他に事業の委託等を受けた実績があるか		○	10	×1
小計					20	
4 その他						
23	その他	企画提案会において、事業趣旨を踏まえ、提案内容について十分な説明が行われ、質問等に適切に回答できていたか		○	30	×3
24		その他評価すべき事項(本事業の目的を推進するために有益な提案がなされているか、創意工夫がなされているか等)があるか		○	30	×3
25		ワークライフバランス推進又は女性活躍推進に関する取組が行われているか。(本項目については、以下の認定等を取得している企業に対して、その認定等ごとに以下に示す配点に加点項目ウエイトを乗じた点数を与える。) 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) 6点 ・2段階目(※1) 12点 ・3段階目 15点 ・行動計画(※2) 3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・プラチナ認定企業) ・くるみん 6点 ・プラチナくるみん 12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 12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)		○	30	×2
小計					90	
合計					400	

# 新規起業事業場就業環境整備事業に関する 提案書

提案者 ○○○○○○

## 1 共通事項

### I 事業実施に当たっての基本的な考え方

■本事業を受託した場合に、本事業を実施するに当たっての理念や基本的な考え方を、本事業の趣旨、目的を踏まえて記載すること。

## Ⅱ 個人情報防止措置及び情報セキュリティ

■個人情報漏洩防止措置の詳細、情報セキュリティに関する措置の内容を記載すること。



### Ⅲ 区分経理

■委託費の経理に関し、他の事業の経理と区分して行うことを確認できる具体的な措置の内容を記載すること。

## 2 事業実施体制

### I 組織・人員体制について

■本事業を実施するための組織・人員体制に関して、事業管理責任者及び本事業を行う上で必要とする者（コーディネーター、普及指導員）と、その者が有する資格、専門性、配置人数を含めて記載すること。

## Ⅱ 実施体制の確保とその確実性について

■前記Ⅰで示された人員体制を平成29年4月1日の事業開始までに有し、本事業を適切に実施するための体制整備計画を記載すること。なお、提案書提出時において資格取得中などの未定のものについては、その旨記載すること。

### 3 業務実施方法

#### I 検討委員会の実施方法（東日本ブロックのみ）

■検討委員会の委員構成、実施時期、検討内容等について記載すること。

## Ⅱ 就業環境整備セミナーの実施

■業務の実施に関して、配置人員の専門的知識、実施体制、業務処理の流れ、セミナーの内容、年間の実施件数、時期等の計画、動画の作成方法等について詳細に記載すること。

### Ⅲ 普及指導の実施

■普及指導の実施に関して、配置人員の専門的知識、実施体制、業務処理の流れ、普及指導の内容、年間の実施件数、時期等の計画等について詳細に記載すること。

#### IV その他本事業を実施するに当たり必要となる業務

■本事業を実施するに当たり、必要となる以下の業務に関して、実施体制、業務処理の流れ、年間実施計画等について詳細に記載すること。

○広報周知の実施について

○本事業の質の向上について

○アンケート調査の実施について

○業務計画及び業務実績の作成・報告について

○関係機関との連携及び協力体制の確立について

#### 4 その他

##### I その他の提案

■本事業を実施するに当たり、自社の優位性を表す数字、実績のほか、数値には表れにくい事項等であっても、本事業を実施する上で優位に働く能力等のアピールポイントがあれば記載すること。



## Ⅱ ワークライフバランス等の推進に関する取組

### ■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）

女性活躍推進法に基づく認定があれば、その具体的な内容と取得年月日を記載するとともに、「えるぼし認定」に関する基準適合一般事業主認定通知書の写しを添付すること。

（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が300人以下）であって、計画期間が満了していない行動計画を策定し、一般事業主行動計画策定・変更届を都道府県労働局に届け出ている場合は、都道府県労働局の受付印が押印された一般事業主行動計画策定・変更届の写しを添付すること。）

### ■次世代育成支援対策推進法（次世代法）

次世代法に基づく認定があれば、その具体的な内容と取得年月日を記載するとともに、「くるみん」「プラチナくるみん」に関する基準適合一般事業主認定通知書の写しを添付すること。

### ■青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）

若者雇用促進法に基づく認定があれば、その具体的な内容と取得年月日を記載するとともに、「ユースエール認定」に関する基準適合事業主認定通知書の写しを添付すること。

## 従来の実施状況に関する情報開示

(※過去に東西に分割した実績がないため、下記の数値は全て全国単位の数値となる)

## 1 従来の実施に要した経費(委託費の額(契約額の詳細は別添1のとおり))

区分	平成25年度		平成26年度		平成27年度	
	契約額	精算額	契約額	精算額	契約額	精算額
1 金額(単位:円)	76,538,998円	76,538,998円	75,970,472円	75,970,472円	75,571,056円	73,210,813円

## 2 事業の実施に要した人員(選任要件等については、別紙1及び2のとおり、また、都道府県別の配置状況は別添3のとおり)

区分	平成25年度	平成26年度	平成27年度
	実績数	実績数	実績数
普及指導員(※)	151人	203人	215人
うちコーディネーター	51人	52人	56人
うちコーディネーター以外	100人	151人	159人

※ 普及指導員の配置に関する要件は実施要項別紙1に記載しているとおりであり、都道府県別や地域別の配置といった要件は課していない。

## 3 施設及び設備:詳細は別添2のとおり

区分	平成25年度	平成26年度	平成27年度
事務所経費	1,706,278	1,261,669	1,123,810

## 4 目標及び達成の程度(都道府県別実績数は別添3のとおり)

区分	平成25年度			平成26年度			平成27年度		
	目標数	実績数	達成割合	目標数	実績数	達成割合	目標数	実績数	達成割合
1 就業環境整備セミナー開催数	54回	65回	120.4%	54回	70回	129.6%	54回	66回	122.2%
2 就業環境整備セミナー参加事業場数	1,620社	2,486社	153.5%	1,620社	2,856社	176.3%	1,080社	1,761社	163.0%
3 普及指導実施事業場数(※)	400社	434社	108.5%	400社	414社	103.5%	400社	400社	100.0%

※ 申込みがあったものについては全件実施

## 5 その他の事業の実施状況

区分	平成25年度	平成26年度	平成27年度
	実績数	実績数	実績数
○検討委員会			
1 委員会開催回数	2回	3回	3回
2 経費	159,552円	216,782円	196,865円
3 委員への謝金(1人1回当たり)	9,900~10,900円	9,900~10,900円	9,900~10,900円
○セミナー			
1 講師謝金(※)	840,000円	930,000円	900,000円
2 会場費	612,048円	644,926円	647,468円
○研修業務(普及指導員対象)			
1 研修実施回数	1回	1回	1回
2 受講者数	151人	203人	215人
○アンケート調査(普及指導)			
1 回収率	99.3%	99.8%	97.5%
2 結果			
ア 有益だった	99.5%	99.8%	100.0%
イ 改善した(1年以内の予定を含む)	94.5%	92.3%	94.3%
○周知用ポスター等の作成			
1 ポスター	20,000部	20,000部	20,000部
2 リーフレット	100,000部	100,000部	110,000部

※ 普及指導員、コーディネーターが講師を務める場合、所定の日額単価又は講師謝金を支払っている。

## 6 セミナー会場(平成27年度)については別添4、業務フロー図については別添5、厚生労働省内部部局の組織図については別添6、指導マニュアルについては別添7、労務管理マニュアルについては別添8、過去のアンケート用紙は別添9、周知用ポスターについては別添10、周知用リーフレットについては別添11を参照のこと。

また、事業主説明会及び研修のカリキュラム例については別添12、別添13を参照のこと。

## 委託事業所要経費内訳(平成25年度契約額)

科 目	金 額
	千円
1. 人件費	6,845
2. 管理諸費	2,102
・消耗品費	70
・通信運搬費	217
・賃料及び借料	1,451
・光熱水料	103
・福利厚生費	6
・雑役務費	255
3. 業務費	63,947
・諸謝金	36,854
・旅費	5,329
・消耗品費	3,404
・印刷製本費	1,346
・通信運搬費	2,395
・会議費	1,595
・雑役務費	7,384
・間接経費	5,640
小計	72,894
消費税等相当額	3,645
合計	76,539

## 委託事業所要経費内訳(平成26年度契約額)

科 目	金 額
	千円
1. 人件費	7,125
2. 管理諸費	1,854
・消耗品費	70
・通信運搬費	159
・賃料及び借料	1,244
・光熱水料	83
・福利厚生費	6
・雑役務費	196
・印刷製本費	96
3. 業務費	61,364
・諸謝金	36,854
・旅費	4,875
・消耗品費	5,088
・印刷製本費	1,527
・通信運搬費	2,209
・会議費	1,006
・雑役務費	4,165
・間接経費	5,640
小計	70,343
消費税等相当額	5,627
合計	75,970

## 委託事業所要経費内訳(平成27年度契約額)

科目	金額
	千円
1. 人件費	6,264
2. 管理諸費	1,735
・消耗品費	63
・通信運搬費	115
・賃料及び借料	1,161
・光熱水料	90
・福利厚生費	8
・雑役務費	206
・印刷製本費	92
3. 業務費	61,973
・諸謝金	38,150
・旅費	4,819
・消耗品費	3,674
・印刷製本費	1,581
・通信運搬費	2,091
・会議費	1,106
・雑役務費	4,912
・間接経費	5,640
小計	69,972
消費税等相当額	5,598
合計	75,570

## 施設及び設備

(別添2)

※設備については、すべての地方事務所等において実施要項の  
2(2)①に記載の設備に示されているものを備えている。

都道府県名等		設置場所
本部組織		東京都千代田区神田小川町
1	北海道	札幌市北区北七条西
2	青森	青森市青柳
3	岩手	盛岡市北飯岡
4	宮城	仙台市青葉区一番町
5	秋田	秋田市大町
6	山形	山形市緑町
7	福島	福島市本町
8	茨城	水戸市桜川
9	栃木	宇都宮市築瀬町
10	群馬	前橋市下小出町
11	埼玉	さいたま市中央区新中里
12	千葉	千葉市中央区千葉港
13	東京	千代田区二番町
14	神奈川	横浜市中区相生町
15	新潟	新潟市中央区新光町
16	富山	富山市金屋字川端
17	石川	金沢市鞍月
18	福井	福井市志比口
19	山梨	甲府市北口
20	長野	長野市アークス
21	岐阜	岐阜市日置江
22	静岡	静岡市葵区鷹匠
23	愛知	名古屋市中区栄
24	三重	津市上浜町
25	滋賀	大津市打出浜
26	京都	京都市右京区西院東中水町
27	大阪	大阪市中央区石町
28	兵庫	神戸市中央区雲井通
29	奈良	奈良市法蓮町
30	和歌山	和歌山市紀三井寺
31	鳥取	鳥取市若葉台南
32	島根	松江市学園
33	岡山	岡山市北区桑田町
34	広島	広島市中区上八丁堀
35	山口	山口市旭通り
36	徳島	徳島市北佐古1番町
37	香川	高松市郷東町
38	愛媛	松山市大手町
39	高知	高知市桜井町
40	福岡	福岡市博多区中洲中島町
41	佐賀	小城市三日月町堀江
42	長崎	長崎市平野町
43	熊本	熊本市北区貢町
44	大分	由布市挾間町三船
45	宮崎	宮崎市錦町
46	鹿児島	鹿児島市新屋敷町
47	沖縄	那覇市港町

## 平成25年度 新規起業事業場就業環境整備事業実施状況

分 支部	区	就業環境整備セミナー 開催回数	セミナー 参加事業場 数	普及指導 実施事業場 数	コーディネーター 配置数	普及指導員 配置数
	01北海道	2	80	15	1	2
	02青森	1	75	6	1	3
	03岩手	1	17	8	1	3
	04宮城	1	47	11	1	2
	05秋田	1	29	13	1	1
	06山形	2	177	6	1	6
	07福島	1	18	6	1	5
	08茨城	1	22	8	1	1
	09栃木	1	78	8	1	4
	10群馬	4	401	12	1	3
	11埼玉	1	9	5	1	2
	12千葉	1	24	10	1	2
	13東京	2	117	20	1	7
	14神奈川	2	46	10	1	3
	15新潟	1	36	9	1	4
	16富山	1	17	5	2	2
	17石川	1	49	4	1	4
	18福井	1	38	5	1	1
	19山梨	1	82	9	1	2
	20長野	1	11	4	1	2
	21岐阜	1	109	6	1	2
	22静岡	1	5	7	2	3
	23愛知	2	93	19	2	2
	24三重	1	21	4	2	5
	25滋賀	1	15	5	1	1
	26京都	1	79	11	1	4
	27大阪	2	24	15	1	7
	28兵庫	2	16	14	1	8
	29奈良	1	53	6	1	1
	30和歌山	1	7	9	1	5
	31鳥取	2	46	6	1	1
	32島根	1	13	7	1	2
	33岡山	1	10	7	1	2
	34広島	1	26	13	1	5
	35山口	1	6	7	1	3
	36徳島	1	12	5	1	1
	37香川	3	120	12	1	3
	38愛媛	1	20	5	1	1
	39高知	1	10	8	1	4
	40福岡	3	79	16	1	5
	41佐賀	3	76	4	1	2
	42長崎	1	121	6	1	3
	43熊本	1	45	21	1	6
	44大分	1	40	11	1	3
	45宮崎	1	23	16	1	6
	46鹿児島	1	20	14	1	6
	47沖縄	2	24	6	1	1
合計		65	2,486	434	51	151

## 平成26年度 新規起業事業場就業環境整備事業実施状況

分 支部	区	就業環境整備セミナー 開催回数	セミナー 参加事業場 数	普及指導 実施事業場 数	コーディネーター 配置数	普及指導員 配置数
	01北海道	2	84	15	1	2
	02青森	1	55	6	1	3
	03岩手	1	21	8	1	3
	04宮城	6	166	12	1	2
	05秋田	1	42	13	2	1
	06山形	1	63	6	1	6
	07福島	1	20	5	1	5
	08茨城	1	17	8	1	1
	09栃木	1	38	7	1	5
	10群馬	1	46	12	1	3
	11埼玉	1	39	5	1	2
	12千葉	1	34	10	1	2
	13東京	2	68	17	1	7
	14神奈川	2	26	10	1	3
	15新潟	1	26	10	1	5
	16富山	1	14	5	1	2
	17石川	1	22	5	1	5
	18福井	1	27	1	1	1
	19山梨	2	78	10	1	2
	20長野	2	40	4	1	2
	21岐阜	2	99	4	1	2
	22静岡	1	53	5	1	3
	23愛知	2	67	19	1	3
	24三重	1	11	6	1	5
	25滋賀	1	11	5	1	1
	26京都	1	52	8	1	4
	27大阪	2	501	12	1	7
	28兵庫	2	77	7	1	8
	29奈良	2	57	5	1	1
	30和歌山	2	79	10	1	5
	31鳥取	2	137	6	1	1
	32島根	1	20	8	1	2
	33岡山	1	46	7	2	1
	34広島	1	22	13	1	4
	35山口	1	12	5	1	3
	36徳島	1	13	5	1	1
	37香川	4	143	12	1	2
	38愛媛	1	20	5	1	1
	39高知	1	14	8	1	4
	40福岡	2	50	16	1	5
	41佐賀	1	26	4	1	2
	42長崎	1	90	7	1	3
	43熊本	1	49	20	1	6
	44大分	1	37	12	1	3
	45宮崎	2	142	16	1	6
	46鹿児島	1	14	14	1	5
	47沖縄	2	88	6	1	1
合計		70	2,856	414	49	151



## 平成27年度 新規起業事業場就業環境整備事業実施状況

分 支部	区	就業環境整備セミナー 開催回数	セミナー 参加事業場 数	普及指導 実施事業場 数	コーディネーター 配置数	普及指導員 配置数
	01北海道	2	179	14	1	3
	02青森	1	44	7	1	4
	03岩手	1	19	6	1	4
	04宮城	4	142	12	1	3
	05秋田	1	46	18	1	2
	06山形	1	54	6	1	7
	07福島	1	8	7	1	6
	08茨城	1	17	8	1	2
	09栃木	1	74	7	1	7
	10群馬	1	22	13	2	5
	11埼玉	1	19	8	1	3
	12千葉	1	20	16	1	3
	13東京	2	11	5	2	9
	14神奈川	2	22	15	1	4
	15新潟	1	15	8	1	7
	16富山	1	14	6	2	4
	17石川	1	29	3	1	3
	18福井	1	43	6	1	3
	19山梨	1	26	8	1	3
	20長野	2	46	6	1	2
	21岐阜	1	13	4	1	3
	22静岡	1	16	6	2	5
	23愛知	3	216	20	2	6
	24三重	1	9	7	2	7
	25滋賀	1	8	7	2	4
	26京都	2	46	5	1	6
	27大阪	2	18	10	2	12
	28兵庫	2	80	11	1	11
	29奈良	3	60	2	1	2
	30和歌山	2	35	7	1	6
	31鳥取	2	21	6	1	2
	32島根	1	3	6	1	2
	33岡山	1	14	8	1	2
	34広島	1	35	11	1	5
	35山口	1	10	0	1	4
	36徳島	1	3	6	1	2
	37香川	3	68	12	1	4
	38愛媛	1	6	7	1	3
	39高知	1	7	6	1	5
	40福岡	2	63	15	1	6
	41佐賀	1	10	5	1	4
	42長崎	1	72	7	2	5
	43熊本	1	34	15	1	7
	44大分	1	12	8	1	4
	45宮崎	1	10	12	1	7
	46鹿児島	1	31	11	1	5
	47沖縄	1	11	7	1	2
合 計		66	1,761	400	56	215

## 新規起業事業場就業環境整備事業セミナー開催会場一覧

支部名	開催地	会場
北海道	小樽市	小樽経済センター
	室蘭市	室蘭建設会館
青森	青森市	はまなす会館
岩手	盛岡市	(公財)岩手労働基準協会 研修センター
宮城	仙台市	(公社)宮城労働基準協会
	石巻市	石巻輸送サービスセンター
	気仙沼市	気仙沼市民会館
秋田	秋田市	秋田県社会福祉会館
山形	山形市	山形ビッグウィング
福島	会津若松市	会津アピオスペース
茨城	取手市	取手市商工会
栃木	宇都宮市	コンセーレ
群馬	前橋市	前橋市総合福祉会館
埼玉	さいたま市	(一社)埼玉労働基準協会連合会
千葉	千葉市	千葉県経営者会館
東京	千代田区	中央労働基準協会
	江戸川区	東基連研修室
神奈川	横浜市	(公社)神奈川労務安全衛生協会
新潟	新潟市	新潟ユニゾンプラザ
富山	富山市	富山県安全衛生教育センター
石川	金沢市	(財)石川県地場産業振興センター
福井	福井市	福井県中小企業産業大学校
山梨	甲府市	(株)坂本建運
長野	上田市	上田市キャリア交流プラザ
	長野市	若里市民文化ホール
岐阜	岐阜市	けんさんの館
静岡	静岡市	静基連会館
愛知	名古屋市	愛鉄連厚生年金基金会館
	名古屋市	(公社)愛知労働基準協会
	常滑市	イオンモール常滑
三重	津市	三重私学青少年会館
滋賀	守山市	(一財)守山野洲市民交流プラザ ライズヴィル都賀山
京都	京都市	京都テルサ東館
	福知山市	市民交流プラザふくちやま
大阪	大阪市	エル・おおさか南館
兵庫	西宮市	西宮地方合同庁舎
	神戸市	神戸西労働基準協会
奈良	大和高田市	奈良県中和労働会館
	奈良市	奈良県電気工事工業協同組合

新規起業事業場就業環境整備事業セミナー開催結果一覧

支部名	開催地	会場
和歌山	和歌山市	(公財)和歌山地域地場産業新興センター
	東牟婁郡	那智勝浦町体育文化会館
鳥取	鳥取市	鳥取県労働基準協会会館
	米子市	米子食品会館
島根	松江市	(一社)島根労働基準協会
岡山	岡山市	(一社)岡山県労働基準協会
広島	広島市	(公社)広島県労働基準協会
山口	山口市	山口市小郡ふれあいセンター
徳島	徳島市	J A 会館
香川	高松市	香川労働基準会館
愛媛	松山市	ゴールドビル味酒
高知	高知市	高知会館
福岡	福岡市	天神パークビル
	福岡市	早良商工会
佐賀	唐津市	中村社会保険労務事務所
長崎	長崎市	NBC別館
熊本	熊本市	熊本労働基準会館
大分	大分市	大分県医師会館
宮崎	宮崎市	宮崎県トラック協会総合研修会館
鹿児島	鹿児島市	ホテルタイセイアネックス
沖縄	那覇市	九州沖縄トラック研修会館

# 新規起業事業就業環境整備事業について(業務フロー図)

## 受託者

※ コーディネーターの配置

### 新規起業事業場の情報収集

- 労働局、事業主団体等と連携・協力など
- 市中情報・信用情報など

### 業務実施計画の策定

- 年間の業務実施計画の策定

### 検討委員会の設置

- 労務管理マニュアル、指導員用の指導マニュアル、就業環境整備度チェックシートの改訂・補強
- 業務実施計画への助言
- 事業周知用のポスター、リーフレットの作成

### 就業環境整備セミナーの開催

- 労務管理マニュアルを活用した、基本的な労務管理や安全衛生管理の要点を理解させる内容
- 全都道府県で少なくとも1回ずつ、全国で54回以上開催(1セミナー少なくとも20事業場程度の参加者。)
- セミナーの満足度等に関するアンケート調査を実施

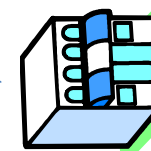
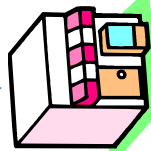
事業の委託

普及指導実施状況の報告等

研修の実施、指導・監督

普及指導員

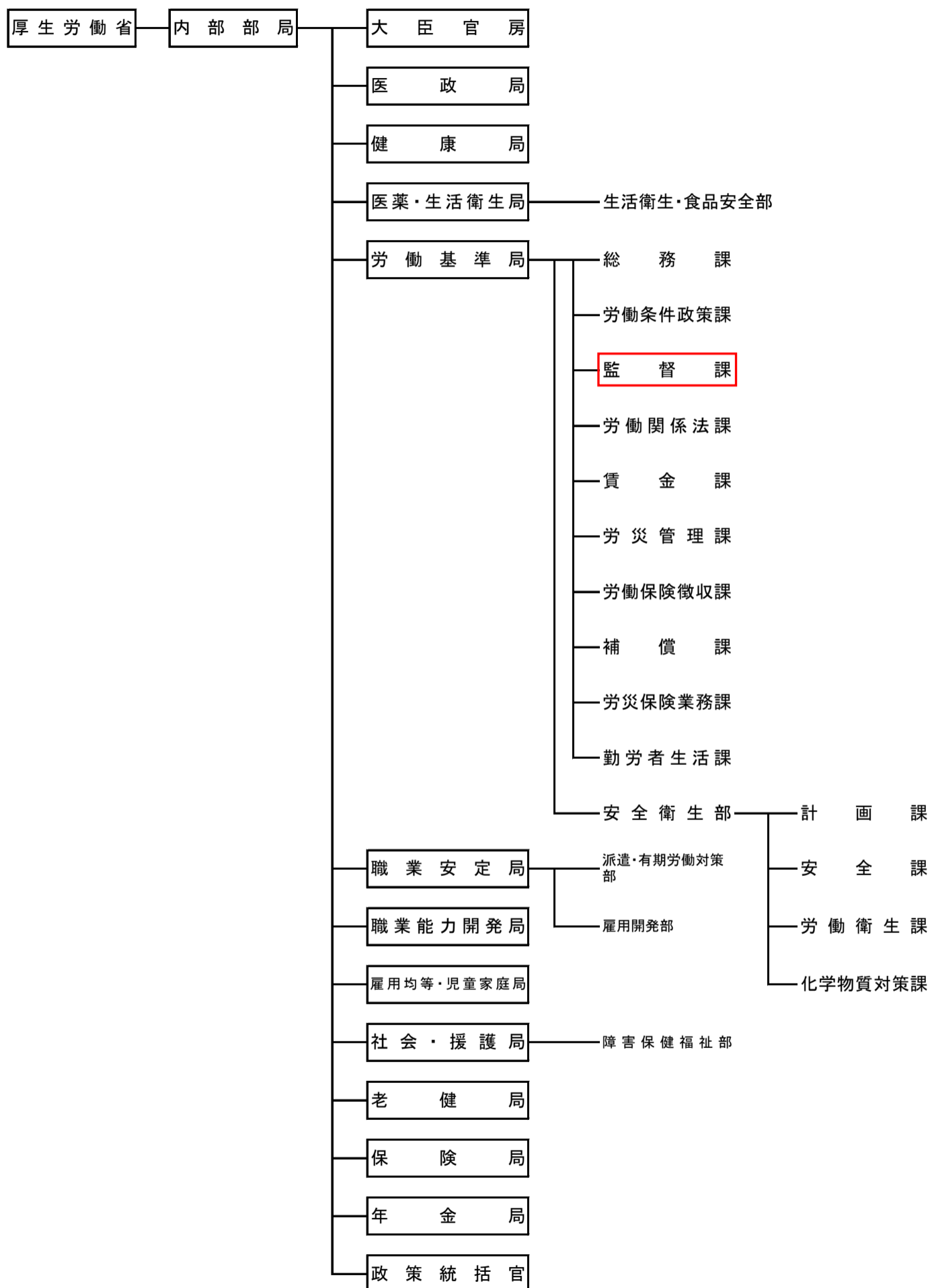
個別指導の実施



個別指導を希望する  
新規起業事業場

# 厚生労働省

厚生労働省内部部局の組織図 (      が、対象業務を行っている部署である。)



新規起業事業場就業環境整備事業  
事業関係者マニュアル

平成27年4月

公益社団法人 全国労働基準関係団体連合会

# 起業の際に、 押さえておきたい！

## 労働関係の ここだけはポイント **13**

新規起業事業場就業環境整備事業

整備セミナー用テキスト

公益社団法人 全国労働基準関係団体連合会

この小冊子は、新規起業事業場就業環境整備事業（平成27年度）で作成したものです。

### 個別支援アンケート

本日はお忙しい中、本事業の個別支援をご利用頂きありがとうございました。お手数ですが下記アンケートをご記入下さい。

問1 事業を利用し参考となりましたか。

- 1 とても参考になった    2 参考になった    3 あまり参考にならなかった    4 全く参考にならなかった

問2 指導員の指導内容は理解できましたか。

- 1 よく理解できた    2 ある程度理解できた    3 あまり理解できなかった    4 全く理解できなかった

問3 この個別支援事業は他社にお勧めできますか。

- 1 はい    2 いいえ    3 どちらともいえない

問4 助言等を踏まえて、就業環境を整備改善しましたか。

- 1 はい    2 今後1年以内に整備・改善する見込み  
3 今後3年以内に整備・改善する見込み（時間を要する理由：  
4 いいえ（改善できない理由：

※問4で「1. はい」「2. 今後1年以内」及び「3. 今後3年以内」に○をつけた事業場様は問5へ、「4. いいえ」に○をつけた事業場様はアンケートの回答はここまでとなりますが、ご意見等ございましたら、下記にご記入頂ければ幸いです。

問5 整備または改善した事例について該当する項目に☑をして下さい。（複数選択）

改善した    1年以内    3年以内

改善した	1年以内	3年以内	項目
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 時間外・休日労働の協定を締結し、届け出た又は予定している。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 月45時間を超える時間外労働の割増率を引き上げた又は予定している。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 月60時間を超える時間外労働の割増率を引き上げた又は予定している。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 年次有給休暇を付与することとし、年次有給休暇管理台帳を作成した又は予定している。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 安全衛生管理体制を整備した又は予定している。(以下、具体的に①～⑤も回答 複数可)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 安全管理者の任命
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	② 衛生管理者の任命
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	③ 安全衛生推進者の任命
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	④ 産業医の任命
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⑤ その他(作業主任者など)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6 危険機械等の安全対策・有害物障害防止対策をとった又は予定している。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7 健康診断を実施することとした又は予定している。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8 面接指導を行うこととした又は予定している。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9 機械等の設置を届け出た又は予定している。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10 労働保険の加入を手続きした又は予定している。(具体的に①、②も回答 複数可)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 労災保険
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	② 雇用保険
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11 適用事業場報告を作成し、提出した又は予定している。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12 労働者名簿を作成した又は予定している。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13 賃金台帳を作成した又は予定している。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14 就業規則
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(1) 就業規則を新規に作成し、届け出た又は予定している。 (賃金規程、賞与・一時金規程、退職金規程、旅費規程等を含む。)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(2) 就業規則を整備し、変更を届け出た又は予定している。(具体的に①～⑥も回答 複数可)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 労働時間、休日・休暇にかかる部分
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	② 年次有給休暇にかかる部分
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	③ 安全・衛生にかかる部分
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	④ セクハラ、育児・介護休業にかかる部分
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⑤ 労災補償その他の補償にかかる部分
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⑥ その他にかかる部分
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15 採用時に労働条件を書面で明示することとした又は予定している。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16 その他 (整備・改善したもの、この事業を利用しての感想・ご意見等) ※記載しきれない場合は裏面もお使い下さい。



5年以内に

起業した・分社した  
異業種へ進出した

事業主の皆さん!

別添10

初めて人を雇った

労働保険の加入手続きを  
済ませておきたい...

ふさわ  
業種に相応しい  
勤務時間や休日・  
休暇にしたい...

A社長  
初めて人を雇った



機械を入れた。  
生産性が上がる。  
でも安全性は？  
届出は？

B工場長  
異業種へ進出した



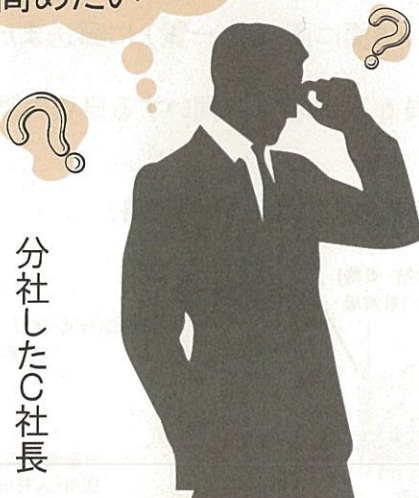
安心・安全な

職場づくりを

お手伝いします

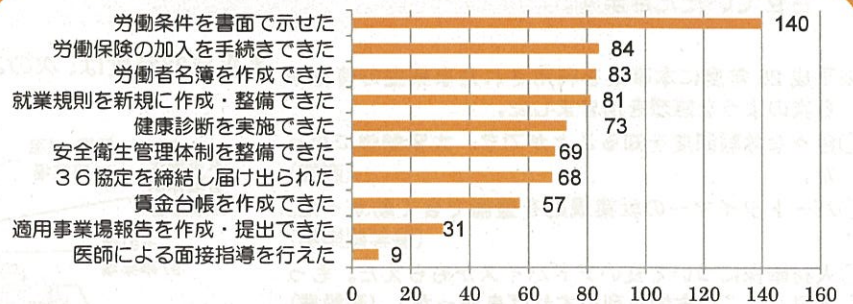
(無料です)

従業員の  
やる気をもっと  
高めたい...



分社したC社長

こんな点が助かったとの声が寄せられています。



平成26年度に専門家の個別訪問制度を利用した414事業場からの回答(複数回答)

この事業(新規起業事業場就業環境整備事業)は、公益社団法人全国労働基準関係団体連合会が厚生労働省から受託して企画運営しています。

National Federation of Labour Standards Associations  
公益社団法人全国労働基準関係団体連合会 (略称:全基連)  
〒101-0052東京都千代田区神田小川町3-28-2  
TEL: 03-5283-1030(代) FAX: 03-5283-1032 <http://www.zenkiren.com/>

全基連 |

検索

5年以内に

起業した・分社した

異業種へ進出した

初めて人を雇った

別添11

事業主の皆さん!

労働保険の加入手続きを済ませておきたい...

ふさわ  
業種に相応しい  
勤務時間や休日・  
休暇にしたい...

A  
社長  
初めて人を雇った



機械を入れた。  
生産性が上がる。  
でも安全性は？  
届出は？

B  
工場長  
異業種へ進出した



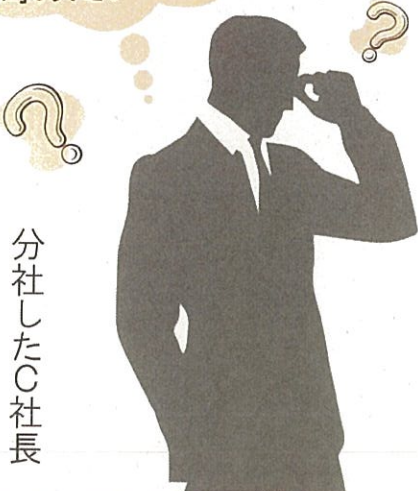
安心・安全な

職場づくりを

お手伝いします

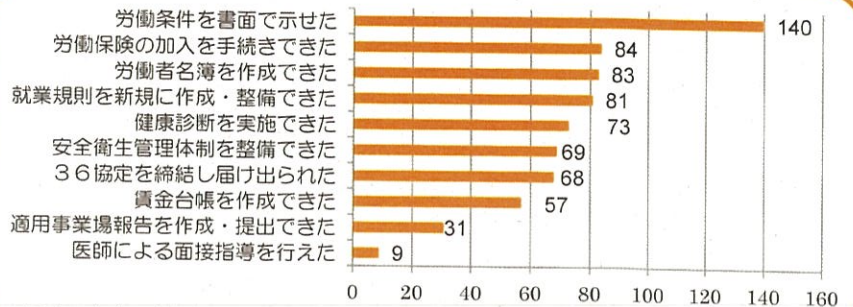
(無料です)

従業員の  
やる気をもっと  
高めたい...



分社したC  
社長

こんな点が助かったとの声が寄せられています。



平成26年度に専門家の個別訪問制度を利用した414事業場からの回答(複数回答)

この事業(新規起業事業場就業環境整備事業)は、公益社団法人全国労働基準関係団体連合会が厚生労働省から受託して企画運営しています。

National Federation of Labour Standards Associations

公益社団法人全国労働基準関係団体連合会 (略称:全基連)

〒101-0052東京都千代田区神田小川町3-28-2

TEL: 03-5283-1030(代) FAX: 03-5283-1032 http://www.zenkiren.com/

全基連 |

検索

# この事業(新規起業事業場就業環境整備事業)では、 皆さんの起業等を支援します(無料です)。

## 「セミナー」を開いて支援

起業した・分社した・異業種へ進出した・初めて人を雇ったなどの事業主の皆さんにご参加いただき、業種や業態等に相応しい労働時間や休日・休暇、安全衛生など就業環境を整えるために必要な基本的な知識・情報やノウハウを、当連合会制作の見やすく理解しやすいテキストを用いて解説します。

事業主、労務担当者など、どなたでも参加できます。(異業種交流も期待できます。)

## 「個別に訪問」して支援

労働時間制度や安全衛生管理などに詳しい専門家(普及指導員)が貴社を訪問(原則2回)し、業態等に相応しい就業環境を整えるために必要な情報を提供するとともに、次のようなご相談にも応じ、具体的な対応策も助言します。

- ①変形労働時間制・裁量労働制の導入の可否、②労働時間の適正把握・管理、③休日・休暇の設定、年次有給休暇の付与、④安全衛生管理体制の整備、⑤資格の必要な業務の確認と資格の取得、⑥機械・設備の安全性の確保や届出、⑦労働保険(労災・雇用)の加入手続き、⑧就業規則の作成届出、⑨労働条件の明示 など。

上左の「セミナー」を受講してから上右の「専門家の個別訪問」を利用することをお勧めします。

■この事業は、次のような事業主の皆さんが利用できます。

- 起業(分社)してから
- 異業種へ進出してから
- 初めて従業員を雇い入れてから

5年以内の事業主様

## この事業のご利用を希望される場合には・・・

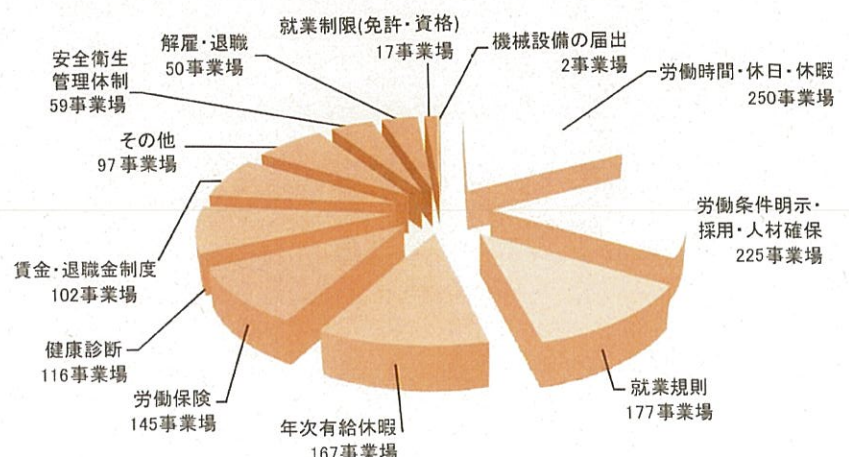
利用申込書(右頁)に所要事項をご記入の上、全基連都道府県支部(4面に所在地一覧)に郵送またはFAX送信してください。

折返し、ご希望に応じて、セミナーの開催案内をお送りするか、普及指導員が事業場にお伺いする日程を調整させていただきます。

※平成26年度に本事業を利用された事業主の皆様から次のような感想を頂きました。

- 色々な休暇制度を知ることができ、大変勉強になった。(商業)
- パートタイマーの就業規則を整備できて助かった。(接客娯楽業)
- 人材確保について良いアドバイスがもらえた。もっと早くにこの支援を利用すれば良かった。(建設業)
- 安全衛生管理について知らなかったことも多く、大変ためになりました。(保健衛生業)
- 助成金について有益な情報を得られた。(製造業)

\*平成26年度は、次のようなお手伝いをしました(複数回答)



# 利用申込書 (兼 FAX送信票)

就業環境を整備するため、新規起業事業場就業環境整備事業の利用を次のとおり、申し込みます。

公益社団法人全国労働基準関係団体連合会

\_\_\_\_\_ 都道府県支部 支部長 殿

事業場の名称		従 業 員 数	男	
所在地	〒 _____		女	
			計	
			パート(内数)	
代表者 職氏名		人 事 担 当 者 労 務	氏名	
			職名	
			電話	
			☒ _____ @ _____	

ど ち ら か を 選 択 し だ さ い	<b>I 事業を新たに始めた</b> <small>(会社を新たに興した、従業員を初めて雇い入れた等)</small>	起業等年月日	業種または主要製品	
		平成 年 月 日		
☉	<b>II 業種・業態を変えた</b> <small>(異業種に進出した・分社した等)</small>	変更年月日	従前の業種・主要製品など	新たな業種・主要製品など
		平成 年 月 日		
希 望 す る 選 択 肢 に ○ を 付 け て く だ さ い  (複 数 選 択 可 )	<b>I セミナーの 受講を希望する</b>	受講される方の職氏名	開催案内送付先	
		他 名	〒 _____ (電話)	_____ @ _____
希 望 す る 選 択 肢 に ○ を 付 け て く だ さ い  (複 数 選 択 可 )	<b>II 個別訪問による 支援を希望する</b>	支援を特に希望する事項に○を付けてください (複数選択可)		
		①労働時間・休日・休暇	②年次有給休暇	③安全衛生管理体制
		④就業制限 (免許・資格)	⑤健康診断	⑥機械・設備の届出
	⑦労働条件・採用・人材確保	⑧解雇・退職	⑨就業規則	
	⑩賃金・退職金制度	⑪労働保険		
	⑫その他 (※ _____ )			
	※列挙した事項以外のものがあればご記入ください。			

公益社団法人全国労働基準関係団体連合会都道府県支部所在地等一覧表

(平成27年4月1日現在)

	支部名	〒	住所	電話	FAX
北海道・東北	北海道支部	060-0807	札幌市北区北七条西2丁目6番地 37山京ビル2階	011(747)6141	011(747)6238
	青森県支部	030-0811	青森市青柳2丁目2-6 労働基準会館3階	017(777)4686	017(775)8109
	岩手県支部	020-0857	盛岡市北飯岡一丁目10-25	019(681)9911	019(681)1018
	宮城県支部	980-0811	仙台市青葉区一番町2丁目5番22号 GC青葉通りプラザ4階	022(265)4091	022(265)4092
	秋田県支部	010-0921	秋田市大町3-2-44 協働大町ビル3階	018(862)3362	018(862)3729
	山形県支部	990-0041	山形市緑町1-9-30 緑町会館3階	023(674)0204	023(615)1366
	福島県支部	960-8035	福島市本町5-8 福島第一生命ビルディング2階	024(522)6717	024(522)6724
関東	茨城県支部	310-0801	水戸市桜川2-2-35 茨城県産業会館14階	029(225)8881	029(227)4507
	栃木県支部	321-0933	宇都宮市築瀬町1958-1 栃木県建設産業会館4階	028(678)2771	028(678)2775
東	群馬県支部	371-0031	前橋市下小出町2-16-16	027(233)3582	027(235)0908
	埼玉県支部	338-0011	さいたま市中央区新中里1-3-3 埼玉大通りメディカルビル2階	048(822)3466	048(832)0351
	千葉県支部	260-0026	千葉市中央区千葉港4-3 千葉県経営者会館305号	043(241)2626	043(241)2670
甲	東京都支部	132-0021	江戸川区中央1-8-1 内宮ビル3階	03(5678)5556	03(5678)6433
	神奈川県支部	231-8443	横浜市中区相生町3-63 ヤオマサビル3階	045(662)5965	045(201)7122
信越	新潟県支部	950-0965	新潟市中央区新光町5-1 千歳ビル2階	025(283)2201	025(283)2240
	山梨県支部	400-0024	甲府市北口二丁目15-1 桂甲府ビル	055(251)6626	055(251)6611
	長野県支部	380-0918	長野市アークス2-3	026(223)0280	026(223)0277
東海	富山県支部	930-0873	富山市金屋字川端767-30 富山市金屋企業団地内	076(442)3966	076(442)3992
	石川県支部	920-8203	金沢市鞍月2-2 石川県繊維会館3階	076(254)1265	076(254)1267
	福井県支部	910-0845	福井市志比口3-2-14 はさきビル3階	0776(54)3323	0776(54)3325
北陸	岐阜県支部	501-6133	岐阜市日置江4-48	058(270)0380	058(270)0388
	静岡県支部	420-0839	静岡市葵区鷹匠2丁目17-5 静基連会館2階	054(254)1012	054(254)4043
	愛知県支部	460-0008	名古屋市中区栄2-9-26 ポーラ名古屋ビル8階	052(221)1439	052(221)1440
近畿	三重県支部	514-0008	津市上浜町1-293-4 三重私学青少年会館1階	059(227)1051	059(227)1739
	滋賀県支部	520-0806	大津市打出浜13番15号 笹川ビル4階	077(522)1786	077(522)1453
	京都府支部	615-0042	京都市右京区西院東中水町17 京都府中小企業会館6階	075(321)2731	075(312)6935
畿	大阪府支部	540-0033	大阪市中央区石町2-5-3 エル・おおさか南館4階	06(6942)7401	06(6942)7402
	兵庫県支部	651-0096	神戸市中央区雲井通4-2-2 マークラー神戸ビル12階	078(231)6903	078(261)3305
	奈良県支部	630-8113	奈良市法蓮町163-1 新大宮愛正寺ビル2階	0742(36)2040	0742(36)5715
中	和歌山県支部	641-0012	和歌山市紀三井寺856 和歌山地域地場産業振興センター4階	073(446)7000	073(447)9312
	鳥取県支部	689-1112	鳥取市若葉台南1-17	0857(52)7300	0857(52)7311
	島根県支部	690-0825	松江市学園1-5-35	0852(23)1730	0852(23)1788
国	岡山県支部	700-0984	岡山市北区桑田町15-28 岡山県労働基準会館2階	086(225)4538	086(225)3566
	広島県支部	730-0012	広島市中区上八丁堀8-23 林業ビル8階	082(224)0832	082(224)1450
	山口県支部	753-0051	山口市旭通り2-9-19 山口建設ビル2階	083(925)1430	083(925)2282
四	徳島県支部	770-0011	徳島市北佐古1番町5-12 徳島県JA会館8階	088(634)1266	088(633)1066
	香川県支部	761-8031	高松市郷東町436-3	087(816)1401	087(870)5186
	愛媛県支部	790-0067	松山市大手町1-10-1 岩本ビル3階	089(921)7033	089(941)8734
国	高知県支部	780-0821	高知市桜井町2-6-31 コーポNOR 1F	088(861)5566	088(861)5567
	福岡県支部	810-0802	福岡市博多区中洲中島町3-10 福岡県消防会館4階	092(262)7874	092(262)9893
	佐賀県支部	845-0031	小城市三日月町堀江1721	0952(37)8277	0952(37)8278
州	長崎県支部	852-8117	長崎市平野町12-11 井手ビル2階	095(849)2450	095(849)2458
	熊本県支部	861-5535	熊本市北区貢町691-1	096(245)7821	096(245)7825
	大分県支部	870-0023	大分市長浜町3-15-19 大分商工会議所ビル3階	097(532)5763	097(536)0231
沖	宮崎県支部	880-0811	宮崎市錦町1番10号 宮崎グリーンズフィア老番館7階	0985(25)1853	0985(28)9080
	鹿児島県支部	892-0838	鹿児島市新屋敷町16-16	099(226)3621	099(226)3622
	沖縄県支部	900-0001	那覇市港町2-5-23 九州沖縄トラック研修会館3階	098(868)2826	098(869)1714

## 就業環境整備セミナーのカリキュラムの例等

(カリキュラム例)

- ・ 労働時間・休憩、休日と年次有給休暇
- ・ 安全衛生管理
- ・ 労働保険・社会保険の加入
- ・ 労働条件の明示と就業規則の作成・届出
- ・ 賃金の支払い、解雇の予告と解雇制限
- ・ 適用事業報告書の提出、労働者名簿・賃金台帳の調整
- ・ 年齢証明の備付け等の法定書類の整備

(研修講師)

社会保険労務士等

(時 間)

正味4時間程度

## 普及指導員に対する研修のカリキュラムの例等

(カリキュラム例)

- ・ 労務管理マニュアルについて
- ・ 指導マニュアル改正の概要と運用に当たっての留意点について
- ・ 起業する際の支援課題について
- ・ その他、必要な知識及び労働関係諸制度について 等

(研修講師)

コンサルタント等

(時 間)

4 時間等

(テキスト)

労務管理マニュアル等を活用