

労働保険加入促進業務における
民間競争入札実施要項（案）

平成25年〇月

厚生労働省労働基準局
労災補償部労働保険徴収課

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	13
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	14
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	16
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	22
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 労働保険適正加入推進員の委任・配置等

別紙 2 労働保険適正加入促進員の配置等

別紙 3 労働保険加入促進業務、年間スケジュール（例）

別紙 4 協議会実施要領

別紙 5 労働保険加入促進業務の加入勧奨における役割分担等について

別紙 6 事業主説明会実施要領

別紙 7 加入勧奨推進費の支給基準

別紙 8 参加適合証明書（様式）

別紙 9 労働保険加入促進業務 提案書等評価基準

別紙 10 従来の実施状況に関する情報の開示

（提案書様式）労働保険加入促進業務提案書雛形

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「労働保険加入促進業務」(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

労働保険(労災保険及び雇用保険の総称)は、強制加入保険であるにもかかわらず、未だ中小零細事業を中心に未手続事業が多く存在している。

この状態は、労働保険の健全運営及び労働者の適正な保護を阻害することとなるため、労働保険の未手続事業を対象に加入勧奨活動等を行う業務を委託することにより、その解消を図るものである。

また、加入勧奨活動により雇用保険に係る保険関係が成立した適用事業については、労働保険関係成立届等労働保険の成立手続の他、雇用保険の事業所に関する届出並びに雇用する労働者(被保険者)に関する届出等雇用保険の加入手続が必要となるが、被保険者の適用範囲が拡大されてきたこと等から、届出漏れがある状況が見受けられるため、未手続事業の解消と併せて、これらの届出の履行を促進することにより、労働保険の適正加入を図る。

(2) 業務の実施に係る組織・人員体制

本業務の適切な実施を担保するため、以下の組織・人員体制を確保し、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

都道府県労働局(以下、「労働局」という。)と密接な連携を図るための拠点として、都道府県ごとに地方組織(以下、「地方事務所」という。)を設置するとともに、これらを統括する本部組織を東京都内に1箇所設置すること。

また、各地方事務所については、交通利便な場所(労働局から公共交通機関《新

幹線・飛行機を除く》を使って1時間程度の場所)に設置することが望ましい。

各地方事務所においては、PC、プリンター、FAX、コピー機、電話(各機器については、1台以上)を設置することが望ましい。(本部組織についても、地方事務所と同様の機器を設置することとする。)

② 人員体制等

ア 労働保険適正加入推進員

本業務を的確に実施するため、地方事務所等に労働保険制度(労働保険事務組合制度、労災保険の特別加入制度、雇用保険加入手続きを含む。以下同じ。)等の専門的知識を有する者(労働保険適正加入推進員(以下「推進員」という。))を配置すること。

推進員の選任要件、業務内容、配置人員等は、別紙1のとおりとする。

また、推進員の活動日数、未手続事業の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、業務目標(2(5)①参照)を達成する水準とすること。

なお、ダイレクトメールを未手続事業に送付することをもって加入勧奨等の実績と評価しないこととしているので留意すること。

イ 労働保険適正加入促進員

本業務を的確に実施するため、本部組織及び地方事務所に、推進員に対する指導・命令、委託者及び関係機関との連絡調整等を行う者(労働保険適正加入促進員(以下、「促進員」という。))を配置すること。

なお、促進員の選任要件、業務内容、配置人員等は別紙2のとおりとする。

ウ 本部組織

本業務を的確に実施するため、本部組織については、経理部門と業務部門に区分された体制とすること。

また、委託者との連絡調整、地方事務所の指導等を行うため、本部組織に必要な数の促進員(責任者1名及び業務部門に複数の担当者(業務部門に配置する人数の目安は、3名程度))を配置すること。

なお、本部組織の責任者及び業務部門の担当者については、労働保険制度の専門的知識及び経験を有する者(社会保険労務士、労働社会保険法令関係書類の作成・提出等の実務経験がある者、社会保険労務士事務所又は社会保険労務士法人事務所の補助者である者又は労働保険事務組合若しくはその関係団体の役員若しくは従業者。以下、「経験者」という。)を配置することが望ましい。

また、地方事務所の促進員、加入勧奨を行う推進員からの問合せ・相談を受ける専用の電話窓口を設置し、活動日(原則として平日(月曜日から金曜日。ただし、祝祭日及び年末・年始(12月29日から1月3日まで)を除く日))の活動時間(9:00~17:00)内において、常時1名以上対応できる経験者を配置すること。

とが望ましい。

エ 地方事務所

本業務を的確に実施するため、推進員に対する指導・命令、委託者及び関係機関との連絡調整等を行う推進員を地方事務所に配置すること。

また、加入勧奨を行う推進員、加入勧奨を受けた事業主からの問合せ・相談を受ける専用の電話窓口を設置し、活動日（原則として平日（月曜日から金曜日。ただし、祝祭日及び年末・年始（12月29日から1月3日まで）を除く日。）の活動時間内において、常時1名以上対応できる経験者を配置することが望ましい。（電話に関しては、地方事務所の活動日以外の日及び活動時間以外の時間帯は、留守番電話等により対応することが望ましい。）

なお、促進員のうち、1名については地方事務所の責任者とすること。責任者については、原則、活動時間内に、本部組織と1時間以内に確実に連絡が取れるようにすることが望ましい。

(3) 業務内容（年間スケジュール（例）については別紙3参照）

① 未手続事業情報の収集及び未手続事業名簿の作成

民間事業者は、事業主団体等から新規創業者や未手続事業に係る情報提供を受けること及び地域の情報誌、電話帳等を活用した独自調査を行うこと等により、未手続事業情報（事業所名（代表者名）、所在地、電話番号、事業の種類・概要、労働者数等）を収集する。

収集した情報については、厚生労働省ホームページ内の「労働保険適用事業場検索ページ」で確認し、同ページに掲載されている既加入事業は削除すること。

なお、厚生労働省は、民間事業者が希望した場合には、本業務に係る事業主団体に対して、未手続事業情報の収集に関して民間事業者に協力するよう、速やかに依頼を行う。

平成26年度における目標数値（2(5)①参照）は50,000事業とし、業務の円滑な実施に資するため、50,000事業のうち、8割に当たる40,000事業の情報について、平成26年9月末までに収集することとする（2(5)①参照）。

各労働局より地方事務所に対し、平成26年8月末を目途に、平成26年度分の未手続事業情報（全国総計20,000事業分）を紙媒体又は電子データにより提供する予定としているので、各地方事務所は、自ら収集した情報及び各労働局から提供を受けた未手続事業情報を合わせて整理し、「未手続事業名簿」（合体版）（別紙10－別添10－参考様式1）を作成する。

② 協議会の開催

未手続事業に対する加入促進を効果的に実施するため、地方事務所は、労働局と年間3回以上「労働保険の未手続事業一掃対策に係る協議会」（以下「協議会」という。）を開催し、加入促進計画の策定、未手続事業名簿の作成、進捗状況ないし実績の報告、意見交換等を行うこと。（詳細は別紙4のとおりとする。）

ア 第1回協議会

適用外及び加入済の事業を除いた前年度の未手続事業名簿の役割分担を決定し、「加入促進計画」の策定等を行うこと。（役割分担及び加入促進計画については、別紙4及び別紙5参照、加入促進計画の様式については、別紙10－別添10－参考様式2参照）

さらに、各地方事務所は、協議会終了後、「加入促進計画」を本部組織に提出すること。

イ 第2回協議会

未手続事業名簿役割分担を決定すること。（役割分担については、別紙4及び別紙5参照）

さらに、各地方事務所は、協議会終了後、平成26年9月末までに未手続事業名簿（合体版）を本部組織に提出するとともに、当該地方事務所の地域を管轄する労働局にも併せて提出すること。

本部組織は、各地方事務所から報告された未手続事業名簿（合体版）を取りまとめ、一覧表（任意様式）を作成の上、平成26年10月22日までに厚生労働省に提出すること。

なお、平成27年度分の提出・報告期限については、平成26年度と同時期を想定しているが、実績等を踏まえ、平成27年度当初に改めて指示する。

ウ 第3回協議会

当該年度の業務について、実施方法の改善点等について協議し、その内容について、本部組織に報告すること。

③ 全国労働保険適正加入促進会議の開催

本部組織は、加入勧奨活動を効果的に実施し、好事例等についての情報の共有を図るため、各地方事務所の責任者を対象に、「全国労働保険適正加入促進会議」を年1回、11月を目途に開催すること。

なお、「全国労働保険適正加入促進会議」を開催する際は、事前にその開催内容等について厚生労働省と調整すること。

④ 加入勧奨状況の報告

各地方事務所は、加入勧奨の結果、保険関係成立の手続きを行った事業及び手続を行わない未手続事業について、毎月、都道府県毎に取りまとめた実績の報告（別紙 10－別添 10－参考様式 3：加入勧奨実施状況報告書）を本部組織に行うこと。

本部組織は、加入勧奨活動の実施状況について、毎月、把握・分析し、改善等のための的確な指示を地方事務所に出すこと。

⑤ その他本部組織の業務内容

ア 加入勧奨好事例集の作成

加入勧奨活動の結果、保険関係成立に至った事例について分析を行い、平成 27 年 3 月末までに加入勧奨活動好事例集を作成し、厚生労働省に提出すること。

イ 加入勧奨等マニュアルの作成等

推進員が事業主を訪問する際、効果的、斉一的な加入勧奨活動を実施するための加入勧奨等マニュアルについて、加入勧奨好事例集（前年度の委託事業の成果物）を参考にして作成し、毎年 4 月末を目途に、推進員に配付すること。

※ 平成 25 年度版の加入勧奨好事例集は、本業務開始までに、厚生労働省から民間事業者へ提供する予定。

ウ 周知パンフレットの作成等

労働保険制度の趣旨、概要、適正な加入手続等について理解を深められるよう、周知パンフレット等を加入勧奨実施事業数と同程度作成し、加入勧奨対象事業主に対して、これを配付し周知すること（平成 25 年度の周知パンフレットは別紙 10－別添 7 参照）。

なお、周知パンフレットを作成する際は、事前にその内容について誤りがないか、必ず厚生労働省の確認をとること。

エ 加入勧奨に関する研修

各地方事務所の責任者に対し、4 月中～下旬を目処に、年 1 回、当該年度の事業の実施方針や経理処理関係の業務の説明等に関する研修を実施すること。

⑥ その他地方事務所の業務内容

ア 加入促進計画の推進等

協議会において策定された加入促進計画に基づき、推進員との連絡調整（勧奨する未手続事業の割り当て（業務分担）、指導等）を行うこと。

イ 加入勧奨実施状況の労働局への情報提供

労働保険加入勧奨状況報告書（別紙 10－別添 10－参考様式 4）の写しを求めに応じて労働局に提供すること。

ウ 事業主説明会の開催

労働保険制度の趣旨、概要、適正な加入手続について理解を深め、労働保険の適正な手続の履行確保を図るため、事業主説明会を開催すること。

事業主説明会については、商工会議所等が行う事業主説明会等、事業主が集まる場を活用して周知することにしても差し支えない。なお、厚生労働省は、民間事業者が希望した場合には、関係する商工会議所等に対して、事業主説明会等の活用に関して民間事業者に協力するよう、速やかに依頼を行うこととする。

また、説明会終了時に、参加した事業主に対し、内容についての満足度等に関するモニタリング調査を実施すること。

事業主説明会の開催については、別紙6のとおりとすること。

エ 推進員又は推進員に委嘱を予定している者（以下、「推進員等」という。）に対する研修の実施

推進員等を対象に、労働保険未手続事業の一掃対策（※）の趣旨、加入勧奨活動の理解を深め、効果的な加入勧奨活動を実施するための研修を各地方事務所ごとに、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。

（※）労働保険の適用促進については、中小零細事業を中心に未手続事業が全国的に相当数存在しており、これらの解消が労働保険制度の健全な運営、費用負担の公平及び労働者福祉の向上等の観点から極めて重要であることから、平成17年度から厚生労働省において、「労働保険未手続事業の一掃対策」を推進しており、本業務もこの対策の一環として実施するものである。

オ 本部組織の実施する研修会への参加等

各地方事務所の責任者は、本部組織が実施する研修（経理処理を含む）等に参加すること。

⑦ 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、協議会や事業主説明会の開催準備における連携の他、必要に応じ、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。

イ 情報等の保護及び管理

本業務の実施に当たり知り得た情報について、その取扱いに係る規程等を設けるなどにより、情報漏洩防止措置を図り、適切に保護し、管理すること。

また、業務用 PC については、ウイルスソフト等、情報漏洩、データ保護の措置に努めること。

さらに、情報漏洩が発生した場合の対応マニュアル等を作成し、対応に万全を期すること。

ウ 経理処理体制の整備等

本事業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。

経理関係の情報については、本部組織で集中管理され、これにより、地方事務所に対する牽制体制を整備することが望ましい。

また、本部組織内においても、経理関係処理（契約、支出等）に関し、牽制体制を整備すること。

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」を作成し、対応に万全を期すること。

また、加入勧奨推進費（調査説明費及び成功報酬費）については、地方事務所が「労働保険加入勧奨状況報告」の内容を精査のうえ本部組織に提出し、本部組織において確認し、支払うこと。（加入勧奨推進費の支給については、別紙 7 のとおり。）

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 本部組織における HP 等の活用

本部組織において、HP 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、「加入勧奨マニュアル」「周知用パンフレット」について、促進員及び推進員が、当該 HP 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

厚生労働省は、民間事業者（平成 26 年度の受託者。以下「現受託者」という。）が本業務を開始するまでの間に、これまでの業務内容を明らかにした書類等により、現受託者に十分な引継ぎを行うものとする。

また、本業務の終了に伴い受託者が変更となる場合には、厚生労働省は業務内容を明らかにした書類等により次期受託者（平成 28 年度以降の受託者）へ引継ぎを行うものとするが、必要に応じて、厚生労働省が業務終了前に現受託者に対し、引継ぎに

必要な資料を求めた場合は、現受託者はこれに応じること。

(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 26 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 27 年度分の業務目標及び未手続事業情報収集数の収集期限については、平成 26 年度と同程度、同時期を想定しているが、平成 26 年度の実績等を踏まえ、平成 27 年度当初に改めて指示する。)

なお、業務目標については、必要に応じて、例えば、

○ 本部組織は、地方事務所ごとに業務目標を割り振る

○ 各地方事務所は、割り振られた業務目標に基づき計画を策定する

こと等により、計画的に業務を実施すること。本部組織が業務目標を割り振る場合は、地方事務所は適宜、協議会の場で業務目標を労働局と共有すること(25 年度の目標設定については別紙 10 を参照のこと。)

ア 未手続事業情報収集数 50,000 事業(2.(3)①参照)

イの加入勧奨実施 70,000 事業のうち、労働局から 20,000 事業分の情報提供を行う予定であるので、民間事業者は、50,000 事業分の情報等を収集すること。

また、加入勧奨を円滑に実施するため、50,000 事業のうち 40,000 事業分の情報等を、平成 26 年 9 月末までに収集すること。

なお、労働局から情報提供が行われる前に民間事業者が収集した情報と、労働局から情報提供が行われた情報との間で重複する事業があったとしても、これについては、民間事業者が収集した情報として取り扱い、50,000 事業の中に入れて差し支えない。

イ 加入勧奨実施事業数 70,000 事業(*)

(*) 直近 3 ヶ年(平成 22 年度から平成 24 年度)の加入促進業務実績数

(平均値、1,000 事業以下の端数切り上げ)

なお、勧奨の実施が一部地域(大都市等)に極端に偏らないよう配慮すること。

ウ 保険関係成立件数 32,000 事業(*)

(*) 直近 3 ヶ年(平成 22 年度から平成 24 年度)の保険関係成立件数実績数

(平均値、1,000 事業以下の端数切り上げ)

エ 雇用保険手続件数 16,000 事業(*)

(*) ウの半数

注) エは、ウのうち雇用保険の適用となる労働者がいる事業の割合(約 50%、

平成 23 年度実績) から推計した件数であり、対象件数が目標に達しない結果となっても差し支えない。

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、検査したうえで、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、四半期毎に委託費を支払うものとし、その支払いは適正な請求書を受領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。なお、委託費の請求は、業務実施計画及び各年度別四半期別必要経費内訳書に基づく各年度の四半期における所要額とする。
- 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条に基づく協議が整った場合は、民間事業者は、業務実施計画及び各年度別四半期別必要経費内訳書に基づく、各年度の四半期における所要額について、委託費の概算払を四半期毎に請求できるが、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26年4月1日から平成28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つて、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25・26・27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) 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。
- (6) 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。
- (7) 次に掲げるすべての事項に該当する者であること。

なお、本公示における法令等違反した者の範囲については、金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第193条の規定に基づく財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）で定められた用語のうち「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」の範囲とする。

ア 提案書提出時において、過去5年間に職業安定法（昭和22年法律第141号）又は労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号。第三章第四節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分に違反していないこと。

イ 労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の未適用及びこれらに係る保険料の未納がないこと（提案書提出時等において、直近2年間の保険料の未納がないこと。）。

ウ 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。

エ 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。

- (8) 契約担当官等から指名停止を受けている期間でないこと。
- (9) ジョイント・ベンチャー（共同企業体）の入札について

ア 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。

イ 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 25 年 11 月上旬頃
② 入札説明会	平成 25 年 11 月中旬頃
③ 質問受付期限	平成 25 年 12 月上旬頃
④ 競争参加資格確認書類提出期限	平成 25 年 12 月中旬頃
⑤ 提案書提出期限	平成 25 年 12 月中旬頃
⑥ 入札書提出期限	平成 25 年 12 月中旬頃
⑦ 提案書の審査	平成 25 年 12 月中旬～下旬頃
⑧ 開札及び予定者の決定	平成 25 年 12 月下旬頃
⑨ 契約の締結	平成 26 年 4 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 経費内訳書（見積書）

③ 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。

④ 資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し

⑤ 参加資格を確認できる資料（様式は別紙 8 のとおり。なお、ジョイント・ベンチャーの場合は、代表企業及びグループ企業すべてについて提出すること。）

⑥ 法第 15 条において準用する法第 10 条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類

⑦ 財務状況が確認できる書類

⑧ 主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者氏名、主要株主構成、他の者との間で競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令（平成 18 年政令第 228 号）第 3 条に規定する特定支配関係にある場合はその者に関する上

記情報

⑨ 実績に関する資料

(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 経費
- ⑤ 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。（「労働保険加入促進業務に係る提案書等」「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9）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（240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9）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比較し、下記表1に基づ

き各項目について0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9）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：1,155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	15
B	優れている	10
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9）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	240点
	加点項目：加点	1,155点
価格点		465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適當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者予定者として決定することがある。

② 落札者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3月31日までに提出しなければならない。

ア 加入勧奨活動実施事業数

イ 保険関係成立件数

ウ 雇用保険手続件数

エ 事業主説明会の開催状況（モニタリング調査に係る結果を含む）

オ 責任者及び推進員に対する研修の実施状況

カ 「全国労働保険適正加入促進会議」の開催状況

また、上記に加えて、民間事業者は、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日以内又は当該年度の末日の3月31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。

- 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とともに、官民競争入札等監理委員会に報告するものとする。
- 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、法第26条の規定に基づき、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、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。

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。

(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、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。

ウ 民間事業者は、年度終了時に、当年度の未手続事業名簿について労働局に引き渡すこと。

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あたり、適用を受ける関係法令を遵守しなければならない。

③ 安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

④ 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行為をしてはならない。

イ 本業務以外の業務に使用するために個人情報収集又は使用する行為をしてはならない。

ウ 事業者に対して、金品若しくは役務の提供を要求してはならない。

エ 事業者から金品、手数料若しくは報酬を徴収又は事業者に対して金品等を与えることをしてはならない。

⑤ 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、加入推進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。

⑥ 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、未手続事業に対して労働保険の加入促進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。

⑦ 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。また、保管期間終了後は破砕等を行い判別不可能な状態で速やかに廃棄し、厚生労働省にその旨を報告しなければならない。

⑧ 権利の譲渡

ア 民間事業者は、委託契約に基づいて生じ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。

⑨ 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。

⑩ 再委託

ア 厚生労働省は、民間事業者が本業務の全部を一括して第三者に委託することを禁止する。

イ 民間事業者は、本業務の実施の一部を第三者に対して委託し、又は請け負わせるときは、あらかじめその旨、厚生労働省に文書で提出し、その承認を受けるものとする。

また、承認を受けた内容を変更する場合には、その都度、文書により、厚生労働省の承認を受けるものとする。なお、この場合の委託又は請け負わせるときは、本業務の目的となる行為を指すもので、物品費等の支出は含まない。

ウ 民間事業者は、本業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該第三者（以下「再委託者」という。）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。

エ 民間事業者は、本業務の一部を再委託するときは、民間事業者がこの契約を遵守するために必要な事項について本委託契約書を準用して再委託者と約定しなければならない。

⑪ 契約内容の変更

民間事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ、契約内容の変更に係る承認申請を厚生労働省に対し文書で提出し、その承認を受けなければならない。

ア 委託契約書に添付された「委託業務実施計画書」に掲げる業務の内容を変更しようとするとき（軽微な変更を除く。）。

イ 前項により委託費の額が変更された場合において、委託契約書に添付された「委託業務所要経費内訳」に記載された業務に要する経費の配分を変更しようとするとき（消費税等相当額を除く委託費交付内訳の科目ごとに、いずれか少ない額の20%を超えない範囲内の流用増減である場合を除く。）。

⑫ 契約の解除、違約金、損害賠償等

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、契約の全部又は一部を解除することができる。

（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）暴力団員又は暴力団関係者を役員、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）暴力団又は暴力団関係者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。

イ 違約金

厚生労働省はアにより契約を解除したときは、民間事業者に対し、当該解除の

日までの期間にかかる委託費を支給する。ただし、契約の解除について民間事業者に故意又は重大な過失が認められたときは、厚生労働省は、その一部又は全部を支払わないことができる。また、既支払がある場合には、既支払分の一部又は全部の返還を求めることができるものとする。

厚生労働省が契約を解除した場合、民間事業者は、違約金として委託費の金額の108分の100に相当する金額の100分の10に相当する金額を納付しなければならない。この場合の違約金の請求は、損害賠償の請求を妨げるものではない。

ウ 契約解除に基づく損害賠償

(ア) 厚生労働省は、ア（イ）及び（ウ）の規定により契約を解除した場合は、これにより民間事業者が生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

(イ) 民間事業者は、厚生労働省が、ア（イ）及び（ウ）の規定により契約を解除した場合において、厚生労働省に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

エ 損害賠償

(ア) 民間事業者は、この契約に違反し又は故意若しくは重大な過失により厚生労働省に損害を与えたときは、その損害の賠償を行うものとする。ただし、その損害の発生が厚生労働省の責に帰すべき理由による場合は、この限りではない。

(イ) 民間事業者は、この契約を履行するに当たり、第三者に損害を与えたときは、民間事業者の負担においてその損害の賠償を行うものとする。ただし、その損害の発生が厚生労働省の責に帰すべき理由による場合は、この限りではない。

オ 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、違約金並びに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。

⑬ 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、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成27年5月を予定）を踏まえ、平成27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）②参照）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 実施経費

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労災補償部労働保険徴収課が行い、厚生労働省労働基準局労災補償部労働保険徴収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、厚生労働省大臣官房会計課が行い、厚生労働省大臣官房会計課長を責任者とする。

(4) 著作権

- ① 民間事業者は、本業務の目的として作成される成果物に関し、著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条を含む著作権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、成果物に関する著作者人格権（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する。ただし、厚生労働省が承認した場合は、この限りではない。
- ③ ①及び②にかかわらず、成果物に民間事業者が既に著作権を保有しているもの（以下、「民間事業者著作物」という。）が組み込まれている場合は、当該民間事業者著作物の著作権についてのみ、民間事業者に帰属する。

- ④ 提出される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、民間事業者が当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。

以上

労働保険適正加入推進員の委任・配置等

地方事務所に配置する加入勧奨等を行う労働保険適正加入推進員（以下「推進員」という。）については、次のとおりとする。

1 委任・配置

推進員については、受託者が委任し、地方事務所等に配置する。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26年4月1日から平成27年3月31日までの1年とすること。（なお、平成27年度については、原則、平成27年4月1日から平成28年3月31日までの1年とするが、受託者の判断で、平成26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。

3 選任要件

- (1) 加入勧奨を行う上で必要な労働保険制度等に関する専門的知識を有する者（受託者が行う研修を過去に受けた者又は研修を受けることが予定されている者で、労働保険制度等について、十分に事業主に説明できる能力があると認められる者）であること。

なお、促進員の欠員に対する補充に備え、促進員になり得る経験者（別紙2. 3(1)参照）である者の選任に配慮し、十分な数の推進員を確保すること。

- (2) 推進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 推進員の業務内容

推進員は、地方事務所における促進員の指揮・監督の下、次の業務を行うものとする。

- (1) 事業主等に対する加入勧奨活動及び雇用保険制度の周知等
 - ・労働保険に関する制度等の概要を解説したパンフレット等の配付及び説明
 - ・事業主等に対する加入の趣旨・目的の説明
 - ・申請、届出等に関する義務等の説明
 - ・事業主等に対する雇用保険制度の適正な手続等に関する説明
 - ・労働保険の加入に当たって必要となる関係諸帳簿の整備に関する指導
- (2) 加入勧奨状況報告書の作成・報告
- (3) 加入勧奨の結果、保険関係の成立手続を行う事業主のうち、希望する者に対する適切な労働保険事務組合の紹介
- (4) 地方事務所（促進員）との連絡調整

5 守秘義務

推進員は、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。

6 加入勧奨活動に対する加入勧奨推進費の支給

推進員が加入勧奨を行った場合に、加入勧奨推進費として調査説明費及び成功報酬費を支給すること。

その支給基準は別紙7のとおりとすること。

7 推進員の補充

推進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。

労働保険適正加入促進員の配置等

労働保険適正加入促進業務の実施に当たり、本部組織及び地方事務所において当該業務を的確に実施するための要員として配置する労働保険適正加入促進員(以下「促進員」という。)については、次のとおりとする。

1 配置及び雇用期間

促進員については、受託者において、労働保険適用加入推進員(別紙1参照)の中から選任して雇用し、本部組織及び地方事務所に配置する。

雇用期間は、原則、平成26年4月1日から平成28年3月31日までの2年間とする。

2 促進員の配置数等

配置員数は、適用事業数、保険関係成立件数、加入勧奨件数等を考慮して配置すること。その際、本部組織には4名程度、各地方事務所には最低1名を配置すること。

また、促進員の月稼働日数は15日以上、労働時間は、午前9時～午後5時の7時間(休憩1時間を除く)とすること。

さらに、促進員の人件費については、年度当初に委託者から予算の枠内で総額を示すので、受託者は当該枠内で執行すること。

なお、日額単価については、12,000円を上限とし、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) 促進員については、経験者(社労士、労働社会保険法令関係書類の作成・提出等の実務経験がある者、社会保険労務士事務所又は社会保険労務士法人事務所の補助者である者又は労働保険事務組合若しくはその関係団体の役員若しくは従業者)であることが望ましい。
- (2) 促進員に選任される者は、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。
- (3) 本部組織と連絡調整を確実に行うことができる、地方事務所の責任者1名を促進員の中から選定すること。

4 促進員の業務内容

- (1) 労働保険の未手続事業の把握
- (2) 加入促進計画の策定
- (3) 加入勧奨活動の実施
- (4) 事業主説明会の計画及び実施
- (5) 加入勧奨好事例報告及び加入勧奨好事例集の作成
- (6) 推進員に対する加入勧奨指示等の指導・監督等
- (7) 労働保険加入勧奨状況の把握、分析及び報告
- (8) 推進員に支給する調査説明費及び成功報酬費の審査

- (9) 労働保険の適用に関する広報周知
- (10) 推進員に対する研修の実施
- (11) 労働局との連絡業務（協議会の実施等）

※ 本部組織に配置される促進員については、本部組織に係る業務を実施するものとし、上記(1)～(11)の業務の一部又は全部を実施しなくても良い。

5 守秘義務

促進員は、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。

6 促進員の補充

促進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。

(業務スタート→)

(別紙3)

協議会実施要領

地方事務所が労働局と実施する「労働保険の未手続事業一掃対策に係る協議会」(以下「協議会」という。)については、この要領により実施する。

1 協議会の開催目的

地方事務所は労働局との間で定期的に協議会を開催する。

協議会においては、地方事務所が加入勧奨を行う事業と労働局が手続指導を行う事業との役割分担を決定することとする。また、地方事務所は、労働局と加入勧奨活動についての意見交換を行うとともに、その進捗状況を的確に把握し、効果的な加入勧奨活動の実施に努めることとする。

2 開催時期・内容等

地方事務所と労働局との協議会は年間3回以上開催すること。

(1) 協議会の構成員

ア 労働局 : 総務部(労働保険徴収部)長、適用主務課室長等

イ 地方事務所 : 地方事務所の責任者、促進員、推進員等

(2) 開催時期(目処)

ア 第1回協議会

各年度4月(4月実施が困難な場合は可能な限り早期に実施すること。)

イ 第2回協議会

各年度9月

ウ 第3回協議会

各年度3月

※その他、労働局との協議により適宜開催すること。

(3) 内容

ア 第1回協議会

第1回協議会において、前年度の未手続事業のうち適用外及び加入済の事業を除いて作成された未手続事業名簿に基づき、労働局が手続指導を行う事業と地方事務所が加入勧奨を行う事業の役割分担を決定すること。役割分担については、地方事務所は、原則、新規に収集した未手続事業を担当し、労働局は、原則、前年度からの繰り越し分(前年度の困難事案(勧奨が不調に終わったもの)及び地方事務所からの移管分(当該年度の困難事案)を担当する。(別紙5参照)

また、困難事案を地方事務所から労働局に移管する際の連絡方法について確認するとともに、年間を通じての未手続事業の把握(重点業種等)や加入勧奨活動の進め方について意見交換し、「加入促進計画」(別紙10-別添9-参考様式2)を策定すること。

イ 第2回協議会

未手続事業名簿(合体版)について、労働局が手続指導を行う事業と地方事務所が加入勧奨を行う事業の役割分担を決定すること。(別紙5参照)

さらに、進捗状況の報告、加入勧奨活動についての意見交換を行うこと。

ウ 第3回協議会

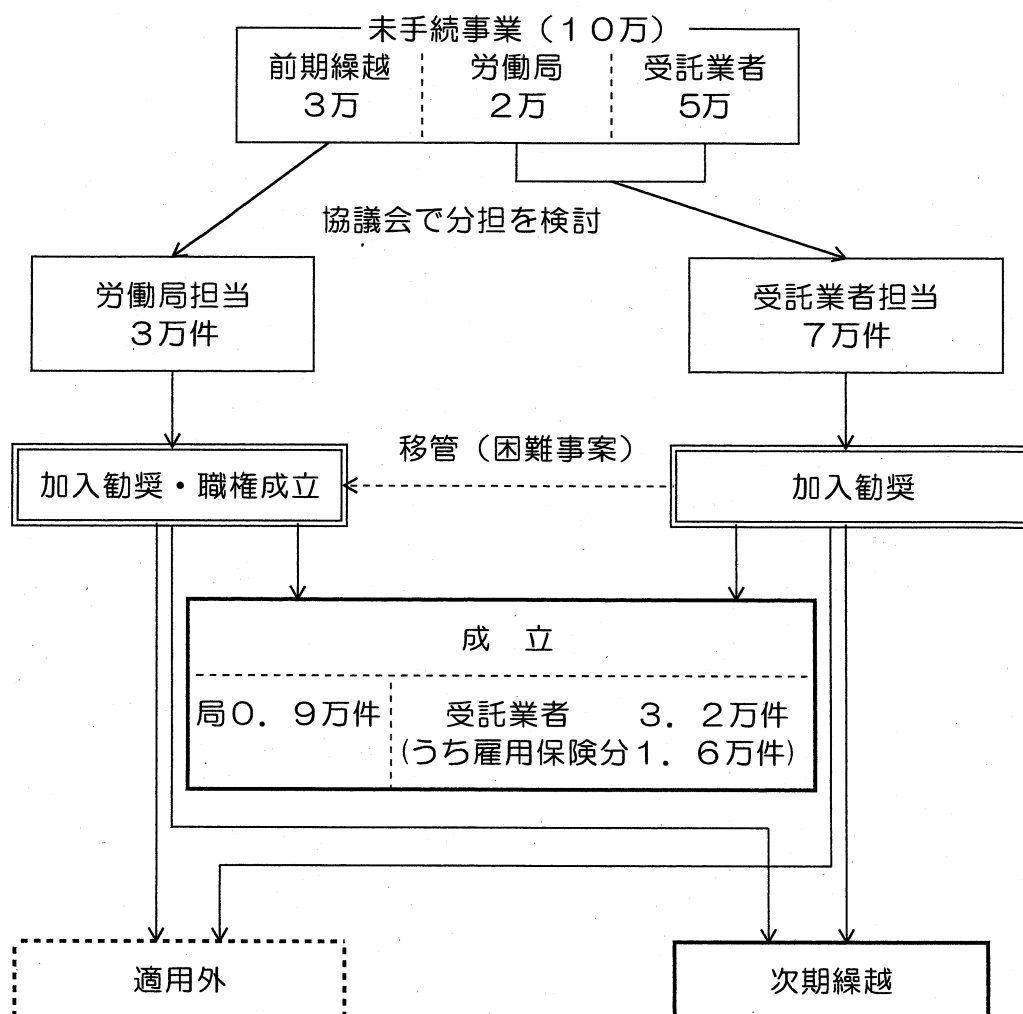
当該地方事務所における加入勧奨活動の実績等を報告し、実施方法の改善点等について協議すること。

3 その他

地方事務所は、協議会の協議内容等について本部組織に報告すること。

本部組織は、他の地方事務所の協議会の事例等を集約し、有効活用等を図る情報伝達体制を整える等、配慮すること。

労働保険加入促進業務の加入勧奨における役割分担等について



- 分担については、労働局と受託業者の地方事務所とで行う協議会で検討するが、民間事業者は、原則、新規に収集した未手続事業を担当。

労働局は、原則、前年度からの繰り越し分（前年度において、勧奨が不調に終わったもの（訪問回数2回で加入に結びつかないものが目安）＝困難事案）及び地方事務所からの移管分（困難事案）を担当。

事業主説明会実施要領

1 概要

地方事務所は、中小零細事業主に対して、労働保険の適正加入を確保する観点から、労働保険制度（労働保険事務組合制度、労災保険の特別加入制度、雇用保険の加入手続を含む）の趣旨、概要、適正な加入手続について、中小零細事業主のニーズやその時々重点事項等を踏まえながら、事業主説明会を開催する。

2 対象事業及び参加事業数

事業主説明会の対象事業は、加入勧奨を実施した未手続事業とすること。

加入勧奨を実施したもののうち 10,000 事業程度の出席を目安として、事業主が参加しやすい場所で開催する等、各地方事務所において必要な回数を実施すること。

なお、開催回数については、開催する説明会の規模（参加事業主の数）に応じて、必要な数の事業主の参加を得られるよう、適宜、設定して差し支えない。

また、事業主説明会は、必ずしも地方事務所の主催に限られるものでなく、商工会議所等が行う事業主説明会等事業主が集まる場を活用して必要な周知を行うなど、他の機関と連携して行うこととしても差し支えない。なお、委託者は、受託者が希望した場合には、関係する商工会議所等に対して、受託者に協力するよう、速やかに依頼することとする。

3 説明項目等

地方事務所は、会場の確保や講師の手配等について、労働局、労働基準監督署及び公共職業安定所（以下、「労働局等」という。）と連携し、事業主説明会を実施するよう努めること。

事業主説明会においては、労働保険制度（労働保険事務組合制度、労災保険の特別加入制度、雇用保険の加入手続を含む）に精通した者（社会保険労務士等）が説明を行うことが望ましい。

また、事業主説明会の趣旨に合致した説明項目の詳細については、労働局等と事前に協議して定めること。

4 説明会資料

本部組織が作成するパンフレット等を効果的に使用すること。

5 旅費

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、説明会の説明者については、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

説明会の終了時に、参加した事業主に対し、内容についての満足度等に関するモニタリング調査を実施すること。

加入勧奨推進費の支給基準

1 概要

労働保険への加入促進を図るため、労働保険の未手続事業（労災保険及び雇用保険双方の保険関係が成立しているのにもかかわらず、一方の保険加入手続がなされていない事業を含む。）に対し、推進員が加入勧奨を行った場合及び保険関係を成立させた場合に、推進員に対し、加入勧奨推進費として調査説明費及び成功報酬費を支給する。

2 調査説明費の支給要件

(1) 支給対象

調査説明費は、本部組織が委任した推進員が、加入促進計画に基づいて割り当てられた労働保険の未手続事業に加入勧奨を行い、「労働保険加入勧奨状況報告書」を提出した場合に支給すること。

(2) 支給額

調査説明費は、1事業1回訪問当たり1,200円（消費税別）とすること。

ただし、調査説明費の支給対象となる訪問回数は、1事業当たり2回を限度とすること。

3 成功報酬費の支給要件

(1) 成功報酬費は、推進員が加入勧奨を行った結果、未手続事業が労働保険に加入した場合に支給する。その際、雇用保険の保険関係を成立させた場合には、雇用保険の適正な手続が行われたことを確認した上で支給すること。

ただし、地方事務所から労働局に移管された事業については支給しないこと。

(2) 支給額

成功報酬費の支給額は、保険関係成立1件当たり9,000円（消費税別）（雇用保険の手続を伴わない保険関係を成立させた場合には1件当たり5,000円（消費税別））とすること。

4 支給手続

(1) 支給申請

地方事務所は、推進員から提出された「加入勧奨状況報告書」（事業主等が行った「保険関係成立届」の写しを（雇用保険の保険関係を成立させた場合には「雇用保険適用事業所設置届事業主控」及び「雇用保険被保険者資格取得確認通知書（事業主通知用）」も併せて）添付）の内容を精査し、月毎に取りまとめて、本部組織に翌月の7日までに報告すること。

(2) 振込

本部は、上記(1)の支給申請について、内容を確認した上で適正であることが認められた場合に、支給対象推進員の指定金融機関の口座に支給額を振り込むこと。

(別紙 8)

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

厚生労働省労働基準局労災補償部労働保険徴収課長 殿

参加適合証明書

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名 _____ 印

本証明書の全ての記載事項並びに下記（４）及び（９）イの添付書類について、事実と相違ない事を誓約いたします。

記

- （１）競争の導入によるサービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号）第 15 条において準用する同法第 10 条各号（ただし第 11 号を除く。）に該当しない者であること。
- （２）予算決算及び会計令第 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つて、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）予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- （４）平成 25・26・27 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）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。
- （６）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。

と。

(7) 暴力団員又は暴力団関係者を役員、業務を統括する者又は従業員としていない者であること。

(8) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していない者であること。

(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」、「連結会社」の範囲とする。

ア 企画書提出時において、過去 5 年間に職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）又は労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）（第三章第四節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分に違反していないこと。

イ 労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の未適用及びこれらに係る保険料の未納がないこと（企画書提出時等において、直近 2 年間の保険料の未納がないこと。）。

ウ 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。

エ 高年齢者等の雇用の安定に関する法律（昭和 46 年法律第 68 号）に基づく高年齢者雇用確保措置を講じていること。

(10) 契約担当官等から指名停止を受けている期間でないこと。

以上

(労働保険加入促進業務) 提案書等評価基準表(26年度)

26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 (14項目)	加点項目 (29項目)		
1 業務の実施に係る組織・人員体制						
1	①事務所の設置	都道府県ごとに事務所が設置されているか	○		必須	－
2		各地方事務所は、交通利便な場所（都道府県労働局から公共交通機関（新幹線・飛行機を除く）を使って1時間程度）に設置されているか		○	15	×1
3	②人員体制 ア 本部組織	本部組織について、経理部門と業務部門に区分された体制となっているか また、本部組織の業務部門において、責任者、複数の担当者を配置した体制となっているか	○		必須	－
4		本部組織の業務部門の責任者及び担当者について、労働保険制度の専門的知識及び経験有する者（社労士、労働社会保険法令関係書類の作成・提出等の実務経験がある者、社会保険労務士事務所又は社会保険労務士法人事務所の補助者である者又は労働保険事務組合若しくはその関係団体の役員若しくは従業者。以下、「経験者」という。）が配置できているか		○	60	×4
5		地方事務所の労働保険適正加入促進員（以下「促進員」という。）等からの問合せ・相談等を受ける専用の電話窓口を本部に設置し、活動日の活動時間内（9:00～17:00）において、常時1人以上の経験者が対応できる体制となっているか		○	15	×1
6	イ 地方事務所	各地方事務所について、責任者・事業実施者（促進員）を配置した体制となっているか	○		必須	－
7		加入勧奨を行う推進員、加入勧奨を受けた事業主等からの問合せ・相談等を受ける専用の電話窓口を各地方事務所に設置し、活動日の活動時間内（9:00～17:00）において、常時1人以上の経験者が対応できる体制となっているか また、電話について、活動日、活動時間（9:00～17:00）外は留守番電話等による対応がとれているか		○	15	×1
8		各地方事務所の責任者については、原則、活動時間内に、本部組織からの必要に際して1時間以内に確実に連絡が取れる体制が整っているか		○	30	×2
9	ウ 労働保険適正加入促進員	促進員について、契約締結後、事業開始日までに、実施要項に記された基準にそって配置できる体制となっているか	○		必須	－
10		地方事務所の促進員について、経験者が配置できているか		○	60	×4
11		促進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		○	45	×3
12	エ 労働保険適正加入推進員	労働保険適正加入推進員（以下「推進員」という。）について、受託者が行う研修を受けた者であり、労働保険制度等の知識について、事業主に十分に説明できる能力がある者を配置することとなっているか	○		必須	－
13		推進員について、契約締結後、促進員の行う研修を経て、事業開始日以降、速やかに配置できる体制となっているか		○	45	×3
14		推進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		○	45	×3
15		推進員の活動日数、未手続事業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		○	45	×3
16		加入勧奨後（労働保険成立）の事業場に対して、保険料納付に至るまでのフォローアップ体制ができているか		○	60	×4
小計					435	

(労働保険加入促進業務) 提案書等評価基準表 (26年度)

項目 番号	26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 (14項目)	加点項目 (29項目)		
2 業務内容						
17	①業務目標の設定等	未手続事業情報収集数、加入勧奨実施事業数、保険関係成立件数及び雇用保険手続件数に係る業務達成のための目標が定められているか	○		必須	－
18	②未手続事業名簿の作成	「未手続事業情報」の収集方法について、具体的に定められ、「未手続事業名簿」の作成方針（記載項目の設定、内容更新等のフォローアップ体制）が定められているか	○		必須	－
19	③協議会等の開催	協議会の協議内容等について本部組織に報告し、本部組織において、他の地方事務所の協議会の事例等を集約し、有効活用を図る情報伝達体制が整っているか		○	15	× 1
20		「全国労働保険適正加入促進会議」の開催が効果的なものとなるよう、創意工夫等がなされているか		○	30	× 2
21	④本部組織の業務内容	本部組織において作成する「加入勧奨等マニュアル」「周知パンフレット」「加入勧奨好事例集」の内容について、効果的なものとなるような創意工夫の提案がなされているか		○	60	× 4
22		地方事務所から定期的に加入勧奨状況の報告を受け、加入勧奨活動の実施状況を把握・分析し、地方事務所に対し、的確な指示を出せるようになっているか		○	45	× 3
23		本部組織において、地方事務所の責任者に対する研修について、研修計画（カリキュラム、科目（経理処理に係るものを含む））が定められているか	○		必須	－
24	⑤地方事務所の業務内容	協議会において加入促進計画を策定し、これに基づいて未手続事業名簿を作成して、推進員との連絡調整（未手続事業の割り当て、指導等）を行うことになっているか	○		必須	－
25		地方事務所における「事業主説明会」において、労働保険制度に精通した講師（社会保険労務士等）を派遣し得る体制が取られているか		○	45	× 3
26		「加入勧奨実施状況」のほか、「困難事案の移管情報」「事業主説明会の開催状況」等について、都道府県労働局への情報提供の実施方法が定められているか		○	30	× 2
27		地方事務所における「労働保険適正加入推進員（以下「推進員」という。）に対する研修」について、研修計画（カリキュラム、科目（地域の状況・課題を含む）等）が定められているか	○		必須	－
28	⑥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 ・「労働保険の未手続事業一掃対策に係る協議会」「全国労働保険適正加入促進会議」の開催 ・本部組織における「加入勧奨等マニュアル」「周知パンフレット」「加入勧奨好事例集」の作成時期等（「加入勧奨マニュアル」については、4月までの作成・配布を目処（2（3）⑤イ）参照） ・勧奨等によって保険関係の成立を予定している事業主に対する事業主説明会の開催	○		必須	－
29		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		○	60	× 4
30		地方事務所において都道府県労働局、労働基準監督署、公共職業安定所と、具体的にどのような連携・協力体制が計画されているか		○	45	× 3

(労働保険加入促進業務) 提案書等評価基準表(26年度)

項目 番号	26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 (14項目)	加点項目 (29項目)		
31	⑥その他の事項	地方事務所において、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（「事業主説明会」開催における連携も含む）		○	60	× 4
32		「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	× 2
33		業務用パソコン等を使用する場合、ウイルスソフト等、情報漏洩、データ保護の措置がとられているか	○		必須	－
34		経理関係の情報等については本部組織で集中管理され、これにより地方事務所に対する牽制体制が整っており、また、経理関係処理（契約、支出等）に関しても、本部内で牽制体制が取られているか また、これらについて、経理処理マニュアルが適切に作成されているか		○	45	× 3
35		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	－
36		経営成績・財政状態・業務状況等の内容が毎年度公開されているか		○	30	× 2
37		事業が失敗した際に、賠償責任の負担能力（内部留保、金融機関からの借入能力等）があるか	○		必須	－
38		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、「加入勧奨等マニュアル」・「周知用パンフレット」について、促進員及び推進員が、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		○	15	× 1
小計					510	
3 事業実績等						
39	事業実績等	応募者が直近3年間に類似事業を実施した実績があるか		○	30	× 2
40		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		○	15	× 1
41		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		○	60	× 4
小計					105	
4 経費						
42	経費	経費の積算について、「物価資料」の参照や見積もり等を徴する等により、適切な価格設定になっているか		○	45	× 3
小計					45	
5 その他						
43	その他	本業務により収集したデーターを活用した、厚生労働省の適用促進業務の推進に有益な提案がなされているか		○	60	× 4
小計					60	
合計					1155	

従来の実施状況に関する情報開示

※ 当業務については、平成23年度に「労働保険適用促進事業」と「雇用保険活用援助事業」の2つの事業を整理・統合して新設されたものであるため、実施状況については平成23年度からの開示となる。

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23年度		平成24年度	
	契約額	精算額	契約額	精算額
1 金額 (単位:円)	867,197,000円	797,565,580円	866,616,000円	824,431,686円

※ 平成23年度と平成24年度の精算額の差については、加入勧奨活動件数増に伴う加入勧奨推進費の増によるものである。また、平成23年度と平成24年度における契約額と精算額との差については、主として「加入勧奨推進費」の中の「成功報酬費」と「その他経費」に不用が生じたことによるものである。

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23年度	平成24年度
	実績数	実績数
1 労働保険加入促進員	166人	166人
2 労働保険加入推進員	6,932人	7,018人

※ 平成23年度と平成24年度の推進員の差については、加入勧奨活動件数の増加を図るため、現行事業者の判断により推進員の配置を増やしたことによるものである。

3 施設及び設備:詳細は別添2のとおり

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23年度			平成24年度		
	目標数	実績数	達成割合	目標数	実績数	達成割合
1 未手続事業情報収集数	50,000件	34,101件	68.2%	50,000件	50,069件	100.1%
2 加入勧奨活動件数	70,000件	64,894件	92.7%	70,000件	72,222件	103.2%
3 保険関係成立件数	32,000件	31,836件	99.5%	32,000件	34,683件	108.4%
4 雇用保険手続件数	16,000件	13,373件	83.6%	16,000件	14,810件	92.6%

5 その他の事業の実施状況

区分	平成23年度	平成24年度
	実績数	実績数
○事業主説明会		
1 開催回数	388回	405回
2 受講者数	19,922人	20,376人
○研修業務(推進員対象)		
1 研修実施回数	152回	142回
2 受講者数	6,980人	6,565人

6 業務フロー図については別添4、厚生労働省内部部局の組織図については別添5、加入勧奨マニュアルについては別添6、周知用パンフレット(平成25年度は70,000部作成)については別添7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8、別添9、参考様式については別添10を参照のこと。

(別添1)

委託事業所要経費内訳(平成23年度契約額)

科 目	金 額
	千円
1. 加入勧奨推進費	323,400
・調査説明費	84,000
・成功報酬費	224,000
・消費税等	15,400
2. 人件費	363,469
・労働保険適正加入促進員	315,641
・本部人件費	30,520
・消費税等	17,308
3. 研修費	6,831
・諸謝金	87
・旅費交通費	304
・研修諸費	6,115
・消費税等	325
4. 調査実施費	35,232
・印刷製本費等	33,554
・消費税等	1,678
5. その他	138,265
・事業主説明会費	17,777
・普及広報費	15,513
・管理諸費経費	77,294
・その他経費	21,097
・消費税等	6,584
小計	825,902
消費税等相当額	41,295
合計	867,197

委託事業所要経費内訳(平成24年度契約額)

科 目	金 額
	千円
1. 加入勧奨推進費	323,400
・調査説明費	84,000
・成功報酬費	224,000
・消費税等	15,400
2. 促進員費	330,822
・労働保険適正加入促進員	274,896
・社会保険料等負担金	40,172
・消費税等	15,754
3. 研修費	10,321
・諸謝金	87
・旅費交通費	1,413
・研修諸費	8,329
・消費税等	492
4. 調査実施費	27,659
・印刷製本費等	23,370
・未手続一掃対策会議	2,972
・消費税等	1,317
5. その他	174,414
・事業主説明会費	26,283
・普及広報費	17,530
・本部人件費	30,371
・管理諸費経費	71,338
・その他経費	20,587
・消費税等	8,305
小計	825,348
消費税等相当額	41,268
合計	866,616

施設及び設備

※設備については、全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		東京都千代田区九段南
1	北海道	札幌市中央区北一条西
2	青森	青森市長島
3	岩手	盛岡市大通
4	宮城	仙台市青葉区花京院
5	秋田	秋田市山王
6	山形	山形市緑町
7	福島	福島市本町
8	茨城	水戸市南町
9	栃木	宇都宮市新町
10	群馬	前橋市日吉町
11	埼玉	さいたま市大宮区桜木町
12	千葉	千葉市中央区栄町
13	東京	千代田区四番町
14	神奈川	横浜市中区常盤町
15	新潟	新潟市中央区新光町
16	富山	富山市安住町
17	石川	金沢市西念
18	福井	福井市大手
19	山梨	甲府市朝日
20	長野	長野市御所岡田
21	岐阜	岐阜市藪田南
22	静岡	静岡市葵区追手町
23	愛知	名古屋市中村区名駅
24	三重	津市桜橋
25	滋賀	大津市京町
26	京都	京都市中京区烏丸通り二条上ル蒔絵屋町
27	大阪	大阪市中央区谷町
28	兵庫	神戸市兵庫区西橋通
29	奈良	奈良市登大路町
30	和歌山	和歌山市北出島
31	鳥取	鳥取市瓦町
32	島根	松江市母衣町
33	岡山	岡山市北区石関町
34	広島	広島市中央区上八丁堀
35	山口	山口市後河原
36	徳島	徳島市東出来島町
37	香川	高松市西の丸町
38	愛媛	松山市一番町
39	高知	高知市はりやま町
40	福岡	福岡市博多区博多駅
41	佐賀	佐賀市駅前中央
42	長崎	長崎市樺島町
43	熊本	熊本市中央区横紺屋町
44	大分	大分市大手町
45	宮崎	宮崎市橘通東
46	鹿児島	鹿児島市真砂町
47	沖縄	那覇市久留米

(別添3)

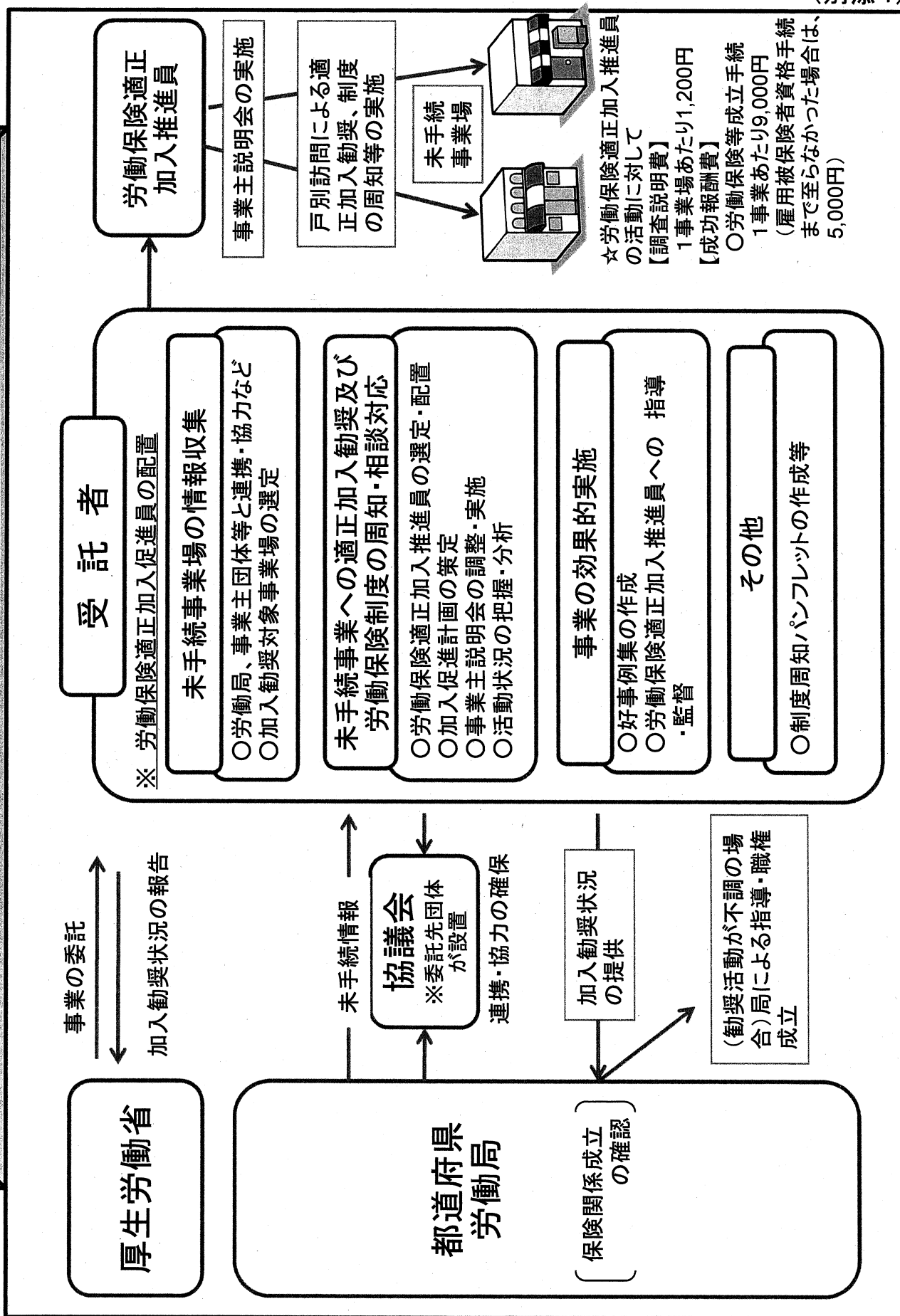
平成23年度 労働保険適正加入促進事業実施状況

分 支 部	区	未手続事業情 報収集数 把握数	加入勧奨活動 件数	保険関係成立 件数	雇用保険 手続件数	適正加入 促進員配 置数	適正加入 推進員配 置数
01北海道		1,227	2,117	1,321	769	6	466
02青森		239	639	293	133	3	97
03岩手		274	858	365	222	3	86
04宮城		857	1,521	960	412	3	116
05秋田		564	539	276	145	3	80
06山形		274	500	252	128	3	98
07福島		657	1,383	756	341	3	176
08茨城		1,296	1,581	1,044	438	3	218
09栃木		275	562	320	131	3	111
10群馬		493	939	524	217	3	159
11埼玉		1,201	1,571	1,136	527	4	173
12千葉		1,259	2,779	1,408	530	4	152
13東京		3,347	6,210	4,346	1,362	8	501
14神奈川		1,500	3,107	1,517	712	5	238
15新潟		1,007	2,781	876	417	4	242
16富山		271	926	338	147	3	84
17石川		377	1,204	327	138	3	80
18福井		265	627	294	105	3	86
19山梨		292	803	282	120	3	84
20長野		811	1,662	848	271	4	281
21岐阜		528	956	513	213	3	112
22静岡		944	3,056	1,088	402	4	223
23愛知		1,553	2,660	1,289	599	4	263
24三重		426	848	405	173	3	83
25滋賀		453	1,032	325	125	3	103
26京都		565	1,558	567	216	4	189
27大阪		3,131	2,711	2,042	656	6	286
28兵庫		1,133	2,082	1,021	386	4	249
29奈良		193	553	187	79	3	65
30和歌山		212	609	249	114	3	66
31鳥取		127	588	176	83	3	58
32島根		167	230	146	67	3	37
33岡山		675	1,441	543	193	3	131
34広島		1,078	2,053	929	394	4	236
35山口		530	766	488	210	4	139
36徳島		257	781	230	80	3	81
37香川		239	423	253	125	3	67
38愛媛		562	626	401	199	3	92
39高知		181	406	184	82	3	65
40福岡		1,407	3,321	1,337	558	5	230
41佐賀		230	775	163	93	3	86
42長崎		588	525	256	115	3	124
43熊本		1,137	1,243	400	234	3	126
44大分		247	546	266	155	3	68
45宮崎		193	624	197	122	3	58
46鹿児島		351	1,167	398	228	3	97
47沖縄		508	1,005	300	207	3	70
合 計		34,101	64,894	31,836	13,373	166	6,932

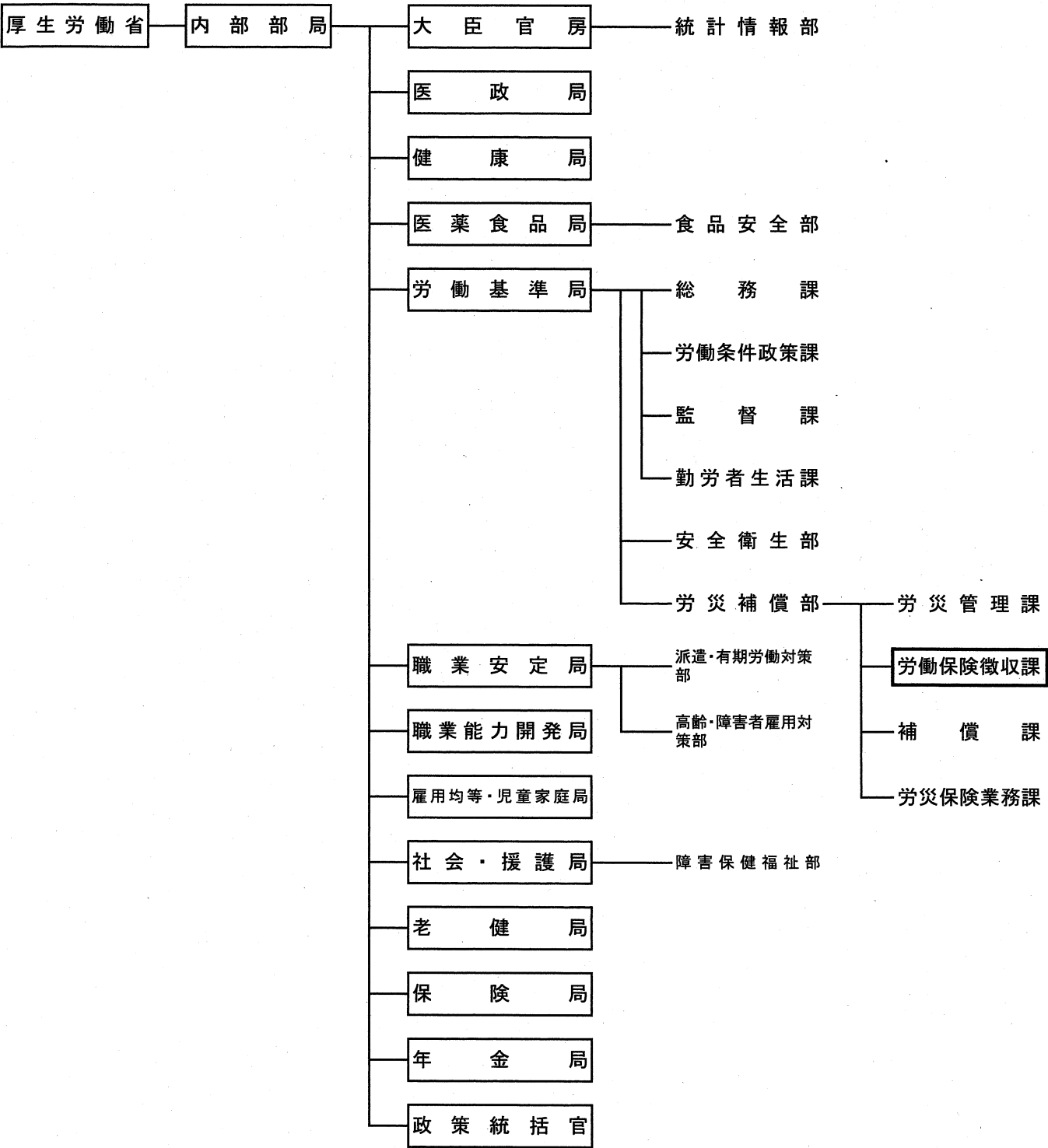
平成24年度 労働保険適正加入促進事業実施状況

分 支部	区	未手続事業情 報収集数 把握数	加入勧奨活動 件数	保険関係成立 件数		適正加入 促進員配 置数	適正加入 推進員配 置数
					雇用保険 手続件数		
01	北海道	1,436	2,079	1,290	680	6	462
02	青 森	346	808	343	142	3	98
03	岩 手	932	900	492	312	3	94
04	宮 城	994	1,888	964	451	3	116
05	秋 田	617	504	228	99	3	89
06	山 形	450	719	357	170	3	97
07	福 島	999	1,747	827	402	3	175
08	茨 城	1,667	1,758	1,221	500	3	227
09	栃 木	724	822	405	176	3	115
10	群 馬	714	1,293	610	260	3	164
11	埼 玉	1,427	1,750	1,218	563	4	178
12	千 葉	1,692	3,255	1,693	651	4	148
13	東 京	5,605	6,963	4,701	1,571	8	465
14	神奈川	2,986	4,313	1,743	786	5	241
15	新 潟	1,371	2,502	901	451	4	240
16	富 山	436	876	425	185	3	85
17	石 川	465	1,235	424	214	3	85
18	福 井	416	964	436	154	3	88
19	山 梨	355	927	289	132	3	89
20	長 野	984	1,562	631	302	4	283
21	岐 阜	561	819	502	224	3	117
22	静 岡	1,093	2,750	1,043	397	4	223
23	愛 知	1,610	2,152	1,401	640	4	272
24	三 重	568	847	566	264	3	77
25	滋 賀	727	1,143	348	127	3	106
26	京 都	1,669	2,203	703	236	4	198
27	大 阪	5,982	2,578	2,091	712	6	291
28	兵 庫	1,291	2,758	1,130	408	4	258
29	奈 良	393	678	193	75	3	64
30	和歌山	362	787	286	127	3	70
31	鳥 取	279	651	190	89	3	62
32	島 根	277	317	185	100	3	44
33	岡 山	935	1,337	541	216	3	130
34	広 島	1,081	2,548	920	359	4	239
35	山 口	825	995	676	326	4	137
36	徳 島	553	792	244	98	3	81
37	香 川	433	494	269	142	3	66
38	愛 媛	650	755	494	222	3	94
39	高 知	223	582	260	95	3	68
40	福 岡	1,885	3,483	1,265	520	5	239
41	佐 賀	453	795	165	101	3	88
42	長 崎	713	605	334	160	3	127
43	熊 本	853	1,567	424	221	3	125
44	大 分	799	602	374	192	3	71
45	宮 崎	301	656	230	143	3	65
46	鹿児島	436	1,541	311	173	3	97
47	沖 縄	501	922	340	242	3	70
合 計		50,069	72,222	34,683	14,810	166	7,018

労働保険適正加入促進事業について(業務フロー図)



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。)

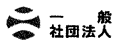


取扱注意

労働保険加入勧奨実施マニュアル

このマニュアルは内部資料につき、取扱いには十分ご注意ください。

平成25年4月版


全国労働保険事務組合連合会

目 次

はじめに

労働保険の未手続事業に対する適用促進の取り組みは、昭和62年から労働省（当時）の委託事業として実施されてきており、平成17年度からは、労働保険制度の健全な運営、費用負担の公平及び労働者の福祉の向上等を図る観点から「労働保険の未手続事業一掃対策」における労働保険適用促進業務として、全国労保連会長が委嘱する労働保険加入勧奨推進員による加入勧奨制度に抜本的に改正され実施されてきましたが、平成23年度からは、事業の見直しにより雇用保険活用援助事業と統合され新設された労働保険適正加入促進事業として、会長が委嘱する労働保険適正加入推進員による加入勧奨制度として実施されております。

本マニュアルは、労働保険適正加入推進員が、未手続事業場を訪問し、加入勧奨を行うに当たっての留意事項、労働保険の成立手続に係る基本的事項、労働保険事務組合制度に加えて、労働保険加入勧奨事例集に掲載された中から、訪問の約束から面談・説明までの各段階における取組の事例を掲載しましたので、加入勧奨業務を実施するに当たっての参考としてください。

平成25年4月

一般社団法人 全国労働保険事務組合連合会

I 労働保険適正加入促進事業について	1
労働保険適正加入促進事業の流れ図	3
労働保険の未手続事業一掃対策の流れ図	4
II 加入勧奨の進め方	5
III 加入勧奨の進め方（具体例）	8
IV 労働保険に係る基本的事項	13
V 労働保険事務組合制度	17
VI 一般拠出金について	18
労災保険に未加入の事業主に対する費用徴収制度が強化されます	20
VII 労働保険適正加入促進事業関係様式（主なもの）	22
未手続事業名簿（支部提出用）（様式第3号－1 関連）【記載例】	23
労働保険加入勧奨状況報告書（様式第4号）【記載例】	24
労働保険調査説明費・成功報酬費支給申請書（様式第5号）【記載例】	25
VIII 個人情報の管理について	26

非開示

I 労働保険適正加入促進事業について

1 労働保険適正加入促進事業の趣旨

労働保険は、強制加入保険であるにもかかわらず、未だ中小零細事業を中心に未手続事業が多く存在している。
この状態は、労働保険の健全運営及び労働者の適正なる保護を阻害することとなるため、労働保険の未手続事業を対象に、加入勧奨活動等の業務を実施することにより、その解消を図るものである。

また、加入勧奨活動により雇用保険に係る保険関係が成立した適用事業については、労働保険関係成立届等労働保険の成立手続の他、雇用保険の事業所に関する届出並びに雇用する労働者（被保険者）に関する届出等雇用保険の加入手続が必要となるが、労災保険の成立手続と書類の提出先が異なること、被保険者の適用範囲が拡大されてきたこと等から、届出漏れがある状況が見受けられるため、未手続事業の解消と併せて、これらの届出の履行を確保することにより、労働保険の適正加入の促進を図ることとする。

なお、労働保険の未手続事業に対する加入勧奨活動は、厚生労働省が平成17年度に策定した「労働保険の未手続事業一掃対策」（「労働保険の未手続事業一掃対策の流れ図」（4ページ参照））における取組として実施されており、その間、一般社団法人 全国労働保険事務組合連合会（以下「全国労保連」という。）は厚生労働省から労働保険適正加入促進事業を受託実施してきたが、これまでの実施状況は次のとおりである。

労働保険適正加入促進事業実施状況

区 分	調査説明費（件）	成功報酬費（件）
平成20年度	68,126	31,120
平成21年度	66,270	30,877
平成22年度	62,007	29,486
平成23年度	64,894	31,836
平成24年度	72,222	34,683

2 労働保険適正加入推進員について

労働保険適正加入推進員（以下「推進員」という。）は、全国労保連が厚生労働省との間に締結した「労働保険適正加入促進事業委託契約」に基づき、労働保険未手続事業への加入勧奨業務を行うため、都道府県労働保険事務組合連合会（以下「支部」という。）に配置する者を指す。また、委嘱の手続、業務内容等については、次のとおりである。

(1) 委嘱手続

事務組合代表者から推薦のあった者について、支部において内容を審査の上、適格者であるとして本部に推薦のあった者の中から、全国労保連会長（以下

「会長」という。）が委嘱し、支部に配置する。

なお、委嘱状に替えて会長発行の労働保険適正加入推進員証及び厚生労働省労働基準局長発行の労働保険適正加入促進事業委託証明書（以下「推進員証」という。）を交付することとする。

(2) 業務内容

推進員は、支部における労働保険適正加入促進員（以下「促進員」という。）の指揮・監督の下、次の業務を行うものとする。

ア 事業主等に対する加入勧奨活動及び雇用保険制度の周知等

① 労働保険に関する制度等の概要を解説したパンフレット等を活用しての制度の説明

② 事業主等に対する労働保険加入に係る説明

③ 申請、届出等に関する義務等の説明

④ 事業主等に対する雇用保険制度の適正な手続等に関する説明

⑤ 労働保険の加入に当たって必要となる関係諸帳簿の整備に関する指導

⑥ 労働保険事務組合制度の説明

イ 支部が計画する事業主説明会への協力

ウ 労働保険加入勧奨状況報告書（様式第4号）（以下「加入勧奨状況報告書」という。）の作成・報告

エ 加入勧奨の結果、保険関係の成立手続を行う事業主のうち、希望する者に対する適切な労働保険事務組合の紹介

オ 支部（促進員）との連絡調整

カ 未手続事業情報の収集

(3) 守秘義務

推進員は、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。

(4) 個人情報の保護・管理体制

個人情報の保護・管理については、「個人情報の管理について」（26～27ページ参照）に基づき適切に保護・管理することとする。

(5) 委嘱の取消

推進員が加入勧奨状況報告書において虚偽報告を行った場合、その他、守秘義務違反等、加入勧奨活動を適切に実施できないと認められる場合は、推進員の委嘱を取消することとする。

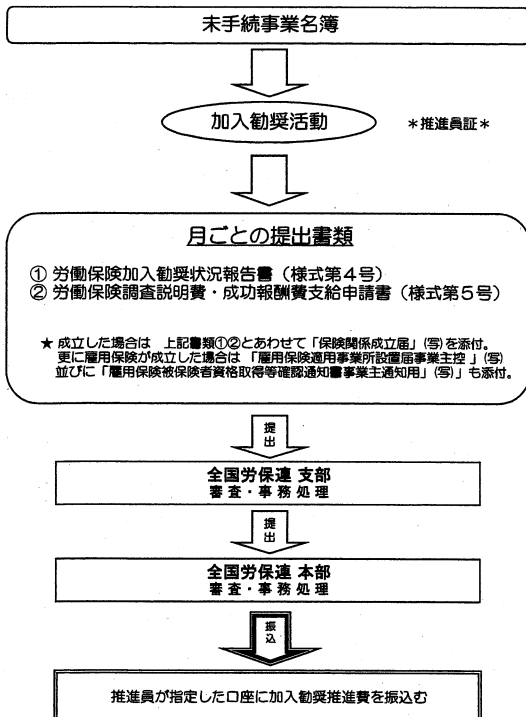
(6) 加入勧奨活動に関する加入勧奨推進費の支給

推進員が加入勧奨を行った場合には調査説明費を、またその結果、成立に至った場合には成功報酬費を支給する。

- 1 -

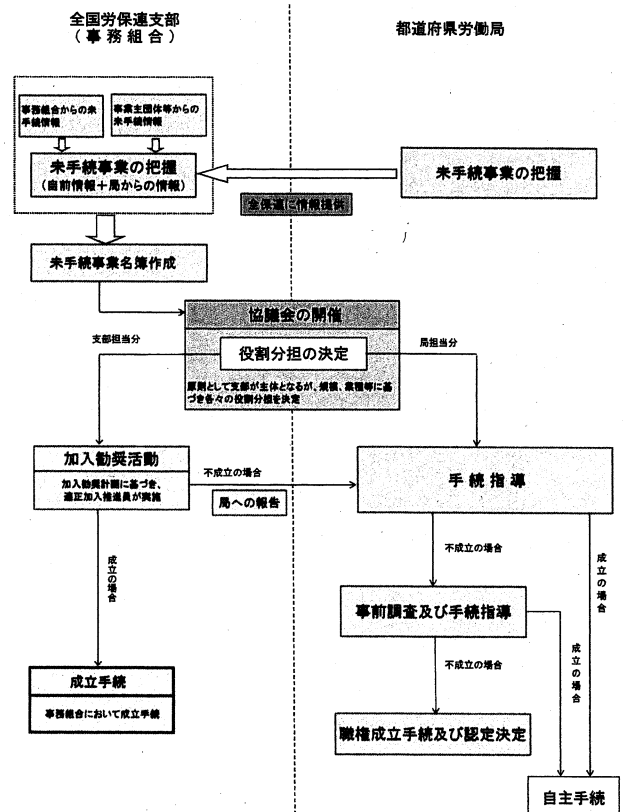
労働保険適正加入促進事業の流れ図

推進員委嘱



- 3 -

労働保険の未手続事業一掃対策の流れ図



- 4 -

V 労働保険事務組合制度

- 労働保険事務組合とは
事業主の委託を受けて、事業主が行うべき労働保険の事務を処理することについて、厚生労働大臣の認可を受けた中小事業主等の団体です。
- 労働保険事務組合への委託手続は
労働保険事務組合に労働保険の事務処理を委託するには、まず、「労働保険事務委託書」を労働保険の事務処理を委託しようとする労働保険事務組合に提出してください。
- 委託できる事業主は
常時使用する労働者数が

・金融・保険・不動産・小売業にあっては50人
・卸売の事業・サービス業にあっては100人
・その他の事業にあっては300人

 以下の事業主となります。
- 委託できる事務の範囲
労働保険事務組合が処理できる労働保険事務の範囲はおおむね次のとおりです。
 - ①概算保険料、確定保険料などの申告及び納付に関する事務
 - ②保険関係成立届、任意加入の申請、雇用保険の事業所設置届の提出等に関する事務
 - ③労災保険の特別加入の申請等に関する事務
 - ④雇用保険の被保険者に関する届出等の事務
 - ⑤その他労働保険についての申請、届出、報告に関する事務

なお、印紙保険料に関する事務並びに労災保険及び雇用保険の保険給付に関する請求等の事務は、労働保険事務組合が行うことのできる事務には含まれませんのでご注意ください。
- 事務処理を委託すると次のような利点があります。
 - ① 労働保険料の申告・納付等の事務が事業主に代わって処理されるので事務の省力化が図られます。
 - ② 労働保険料の額にかかわらず納付を3回に分割できます。
 - ③ 通常では労災保険に加入することのできない事業主や家族従事者の方でも、労災保険に特別加入することができます。

- 17 -

エ 料率・算定方法

一般拠出金は、業種を問わず、料率は一律1000分の0.05です。
 労災保険のメリット制対象事業場であっても、一般拠出金率についてはメリット制の適用はありません。
 金額の算定方法は、事業主が前年度に労働者に支払った賃金総額（千円未満切り捨て）×一般拠出金率（一律0.05/1000）です。
 また、一般拠出金については全額事業主の負担となります。

オ 事業廃止等

年度更新時に一般拠出金を納付した後、年度途中において事業を廃止等した場合、労働保険の確定保険料の精算手続と併せて、事業主が廃止等の時点までの間に労働者へ支払った賃金総額を基本に一般拠出金の納付手続を行っていただきます。

なお、労働保険料の確定精算により還付金が発生した場合、「還付請求書」の提出時に一般拠出金への充当を希望することによって一般拠出金の納付を行うこともできます。

- 19 -

VI 一般拠出金について

「一般拠出金」とは「石綿による健康被害の救済に関する法律」により、「石綿（アスベスト）健康被害者の救済費用に充てるため、事業主の皆様にご負担をいただくものです。

ア 石綿健康被害救済制度

石綿健康被害救済制度は、石綿（アスベスト）による健康被害の特殊性を考慮し、石綿による健康被害を受けられた方及びそのご遺族の方で、労災補償の対象とならない方に対し迅速な救済を図ることを目的として「石綿による健康被害の救済に関する法律」に基づき創設されました。

この救済（医療費等の支給）に必要な費用は、国からの交付金、地方公共団体からの拠出金及び事業主の皆様からの拠出金によってまかなわれています。

イ 対象の事業場

労災保険適用事業場の全事業主が対象です。

アスベストは、全ての産業において、その基盤となる施設、設備、機材等に幅広く使用されてきました。このため健康被害者の救済に当たっては、アスベストの製造販売等を行ってきた事業の事業主のみならず、全ての労災保険適用事業主に一般拠出金をご負担いただいています。

（注）特別加入者や雇用保険のみ適用の事業主は、申告・納付の対象外です。

ウ 納付方法（納付時期）

労働保険料と併せて申告・納付します。

継続事業における一般拠出金は①労働保険料の年度更新手続、②事業終了（廃止）の際に労働保険料の確定保険料の申告に併せて申告・納付します。

（注）一般拠出金は労働保険料に比べ少額であるため、事業主の皆様のご負担を考慮して一回で申告・納付が終了するように概算払いを採用しておりません。そのため、確定納付のみの手続となります。

- 18 -

労災保険に未加入の事業主に対する費用徴収制度が強化されます

労働者を1人でも雇っている事業主は、労災保険の加入手続を行わなければなりません。

平成17年11月1日から、労災保険未加入の事業主に対する費用徴収制度が強化されます。これにより、事業主が労災保険の加入手続を怠っていた期間中に労災事故が発生した場合、遡って保険料を徴収する他に、労災保険から給付を受けた金額の100%又は40%を事業主から徴収することになります。

費用徴収のポイント

1 費用徴収の適用となる事業主等

労災保険の加入手続について行政機関から指導等を受けたにもかかわらず、手続を行わない期間中に業務災害や通勤災害が発生した場合

事業主が「故意」に手続を行わないものと認定し、当該災害に関して支給された保険給付額の100%を徴収

労災保険の加入手続について行政機関から指導等を受けてはいないものの、労災保険の適用事業となったときから1年を経過して、なお手続を行わない期間中に業務災害や通勤災害が発生した場合

事業主が「重大な過失」により手続を行わないものと認定し、当該災害に関して支給された保険給付額の40%を徴収

2 費用徴収の徴収金額

当該災害に関して支給される保険給付（*）の額に100%又は40%を乗じて得た額が費用徴収の徴収金額となります。
 *療養開始後3年間に支給されるものに限ります。
 また、療養（補償）給付及び介護（補償）給付は除かれます。

- 20 -

未手統事業名簿

番号	事業場名 (代表者名)	郵便番号	所在地	電話番号	事業の種類・概要等	労働者数 うち 常勤労働者 パート労働者	備考
1	株式会社 渡田 太郎 ワタナベ 太郎	422-89XX	静岡県駿河区寿町〇-△-×	054-209-55XX	3803 イベント経営	4	
2	美智達 中村 花実	441-45XX	富士宮市美峰町〇-△	054-289-25XX	9421 美容業	1	
3	有限会社 中村建設 中村 太一	420-37XX	静岡県駿河区浜崎町〇-△-×	054-323-74XX	3503 機械建設	2	
4	有限会社 ビルマックス 御師崎 一郎	457-56XX	御師崎市丸丁町〇-△-×	054-342-05XX	9301 ビルメンテナンス業	2	
5	富士食品 株式会社 富士 二郎	400-65XX	富士市中央〇-△-×	054-209-55XX	4102 水産食料品製造業	3	
6	ホテル 清水 五郎	399-42XX	藤枝市川平〇-△	054-247-18XX	9803 宿泊業	5	

費用徴収制度とは

- 労働者を1人も雇っていない事業主は、原則として労災保険の適用事業主となります。この場合、事業主は労働者を雇い入れた日から10日以内に所定の保険関係成立届を労働基準監督署等に提出することにより、労災保険の加入手続を行なう必要があります。
- 事業主がこの加入手続を怠っていた期間中に事故が発生した場合、労働者やその遺族には労災保険が給付されますが、その一方で事業主からは給付された労災保険の金額の全部又は一部が費用徴収されます。（別途、滞って保険料も徴収されることになります。）
- 平成17年1月1日から、この費用徴収制度が強化され、労災保険から給付を受けた金額の100%又は40%を事業主から徴収することになります。

費用徴収の実施例

A社では、今まで労災事故を発生させたことがなく、また保険料の支払が負担になることから、労災保険の加入手続を行っていませんでした。

ところが、先般従業員B（賃金日額1万円）が労災事故が原因で死亡し、遺族の方に対し労災保険から遺族補償一時金の支給が行われた。

このようなケースでは、以下のとおり費用徴収が行われることとなります。

故意と認定された場合

$$\text{遺族補償一時金の額}(10,000\text{円}(\text{労働者の賃金日額}) \times 1,000\text{日分}) \times 100\% = 10,000,000\text{円}$$

重大な過失と認定された場合
A社について、労災事故が起こる以前に労災保険の加入手続を行うよう指導を受けた事実はないものの、労災保険の適用事業となったときから1年を経過して、なお手続を行わない場合には、「重大な過失」により手続を行わないものと認定され、保険給付額の40%の金額が費用徴収されることとなります。
この場合の費用徴収の額はおおむね次のとおりとなります。

$$\text{遺族補償一時金の額}(10,000\text{円}(\text{労働者の賃金日額}) \times 1,000\text{日分}) \times 40\% = 4,000,000\text{円}$$

費用徴収制度の詳細については厚生労働省ホームページ(<http://www.mhlw.go.jp>)をご覧ください。お近くの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせ下さい。

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

VII 労働保険適正加入促進事業関係様式
(主なもの)

- 未手続事業名簿（支部提出用）（様式第3号-1 関連）【記載例】

- 労働保険加入勸奨状況報告書（様式第4号）【記載例】

- 労働保険調査説明費・成功報酬費支給申請書（様式第5号）【記載例】

様式第4号 記載例

- 事業編ごとに作成してください。
- (正)・(副)・(論)の3部作成し、様式第5号とあわせて末日までに(正)と(副)を支所に提出してください。

[illegible]

○推進員ごとに作成してください。

○(正)・(調)・(達)の3部作成し、毎月末日までに(正)と(調)を支部に提出してください。

個人情報の管理について

I. 基本ルール

推進員は、個人情報保護法（平成15年法律第57号）の個人情報取扱事業者に該当する場合はもちろんのこと、個人情報取扱事業者に該当しない場合であっても、受託事業（労働保険適正加入促進事業）の適正な運営および全国労働保連から業務の委託を受けた者として、個人情報保護法等に則った個人情報の取扱いが求められています。

○個人情報とは？

「個人情報」とは、生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別することが可能な情報のことを言います。また、その情報単独では個人を識別できなくても、ほかの情報と照合することで個人を特定することができれば、個人情報に該当します。具体的には

- ・氏名、生年月日、電話番号
- ・本人が判別できる映像などの情報
- ・特定の個人を識別できるメールアドレスなどの情報

などのことを指します。

○個人情報取扱事業者とは？

個人情報データベース等を事業の用に供している事業者のうち、個人情報データベース等を構成する個人情報によって特定される個人の数の合計が、過去6ヶ月以内の1日でも5,000人を超える個人情報を管理する者が「個人情報取扱事業者」に該当し、個人情報保護法の義務規程が適用されます。しかし、この規程に拘わらず、受託事業の労働保険適正加入促進事業では適切な管理が求められています。

II. 個人情報を管理するときの留意点

個人情報の保護を怠り、不適切な管理によって情報漏洩した場合には、事件・事故が公表され重大なダメージを受けます。個人情報取扱事業者は法的に懲役または罰金に処せられるケースもあります。そのため個人情報を慎重に管理していく必要があります。

III. 個人情報の漏洩防止策

個人情報を漏洩させないための防止策等の措置を講じることが望まれます。

1. 人的安全管理

職員に対する採用時の教育及び定期的な教育や安全管理措置の周知徹底を図る。

2. 技術的安全管理（業務パソコン等）

- (1) 個人データの利用者の識別および認証
 - ・IDパスワードの設定、パスワードの定期的変更、パソコン周辺等にID、パスワードを記載したシール等を貼らないこと等。
- (2) 個人データへのアクセス権限の管理
 - ・アクセス権限を付与する従業者数を必要最小限に限定すること。

(様式第5号)

労働保険調査説明費・成功報酬費支給申請書(正)

提出する年月日を記入してください。

平成 15 年 5 月 23 日

(一社)全国労働保険事務組合連合会 会長 殿

所 属 事 務 組 合 名 九 段 労働保険協会

事務組合整理番号 4 8 - 3 0 0 1

労働保険適正加入推進員 労働太郎

推進員番号 4 8 0 1 2 3

提出する月を記入してください。

今年度は「平成25年度」と記入してください。
(平成26年1～3月分も「平成25年度」としてください。)

平成 25 年度 5 月分として労働保険加入動向状況を報告するとともに、労働保険調査説明費・成功報酬費の支給を申請します。

調査説明費の支給対象となる労働保険調査説明回数を記入してください。
(1事業当たり2回までとなります。)

調査説明費の支給対象となる労働保険調査説明回数 4 回

労働保険調査説明回数に1,260円を乗じた額を記入してください。

労働保険調査説明回数に1,260円を乗じた額 5,040 円

別添「労働保険加入動向状況報告書(正)」のとり

成功報酬費支給申請書

労働保険成立手続案件数

① 一元適用事業で労働保険及び雇用保険の成立手続を行った事業 1 件 ① × 9,450 円 = ② 9,450 円

② 一元適用事業で労働保険の成立手続を行った事業 2 件 ② × 5,250 円 = ③ 10,500 円

③ 一元適用事業で労働保険の成立手続を行った事業 3 件 ③ × 4,200 円 = ④ 12,600 円

④ 二元適用事業で労働保険の成立手続を行った事業 1 件 ④ × 5,250 円 = ⑤ 5,250 円

⑤ 二元適用事業で労働保険の成立手続を行った事業 1 件 ⑤ × 4,200 円 = ⑥ 4,200 円

⑥ 合計 ⑥ 3 件 ⑦ 合計 ⑦ 26,800 円

⑦から⑧の額を合計して記入してください。

⑧ 合計 ⑧ 36,840 円

別添「保険関係成立届」(正)、「雇用保険適用事業所設置届事業主届」(正)及び「雇用保険関係資格取得届」(正)を添付してください。

添付する様式第4号「労働保険加入動向状況報告書」の総訪問回数を合計して記入してください。

訪問回数 6 回

総訪問回数合計 6 回

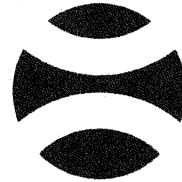
(支店経由)

MEMO.

IV. 個人情報漏洩防止のポイント

1. 事務所外持ち出し時のルール
 - a 持ち出した個人情報は常時携帯し、手元から離さない。
 - b 車中等に放置しない(トランク内にも放置しない)。
 - c 個人情報を持ち出し電車やバス等の交通機関を利用する場合は、網棚の上に置かず、必ず手元に置いておく。
 - d 個人情報が搭載されているパソコン、情報端末および電子ファイル等については、必ずパスワード等を設定する。パスワード等は他の者に教えない。
 - e 個人データを持ち出す場合には、持ち出すデータの記録を残しておく。
2. 事務所内の防犯対策上のルール

個人情報が記載・記録された書類や情報媒体(パソコン、USBメモリー、FD、CD-ROM等)は机上等に放置せず、施錠できるキャビネットやロッカー等へ保管する。
3. 電子メール・FAX送信時のルール
 - a FAXは事前に宛先の登録を行い、誤送信の発生を防止する。
 - b 個人情報が記録されたファイルを電子メールに添付する場合は、暗号化を行う。もしくはパスワードを設定する。
 - c 郵便物を郵送する際は必ず郵送相手と送付書類の内容を照合してから送付する。
4. 業務用パソコン等に関するルール
 - a 業務用パソコン等の情報端末等については、第三者が利用できないよう必ずユーザーIDや起動時パスワード等の設定を行う。
 - b ユーザーID・パスワードの管理を厳重に行い、第三者に知られないようにするとともに、定期的に起動時パスワード等の変更を行う。
 - c 個人データが記録されたワード・エクセル等のファイルやUSBメモリー等についても、個人データの利用目的や重要性に応じて、暗号化やパスワードの設定を行う。
 - d 個人データを保存している業務用パソコンにセキュリティ対策ソフト(ウィルスバスター、ノートン等)を導入し、定期的にパターンファイル等を更新する。
 - e 業務用パソコンにファイル共有ソフト(Winny等)をインストールしない。
5. 情報破棄時のルール
 - a 個人情報が記載された書類の破棄
 - ⇒焼却、シュレッダー等による裁断または溶解処理を行う。
 - b 業務用パソコン等個人情報を取り扱う機器類の破棄
 - ⇒ハードディスクの保存データをデータ消去ソフト等により確実に消去した上で、破棄を行う。
 - c 個人情報が記録されているFD、CD-ROM等の記録媒体の破棄
 - ⇒保存データ消去を確実に行ったうえで、ハサミなどで切れ込みを入れるなどの破壊処理(または破壊処理に準じた処理)を行う。
 - d 必要な書類等を誤って破棄することのないよう十分に確認を行う。



一般
社団法人 全国労働保険事務組合連合会

労働保険加入勸奨実施マニュアル

平成25年4月版

一般社団法人 全国労働保険事務組合連合会
〒102-0074 東京都千代田区九段南4丁目8番8号
九段ボンビアンビル
電 話 03(3234)1484
FAX 03(3234)8880

本書の無断複写複製を禁じます。
Copyright (C) 2013 zenkokurouhoken All Rights Reserved.

労働保険

事業主のみなさまへ

労働保険の加入手続は
おすすめですが



一般社団法人 全国労働保険事務組合連合会



1 労働保険とはこのような制度です

労働保険とは、労働者災害補償保険（一般に「労災保険」といいます。）と雇用保険とを総称した言葉であり、保険給付は両保険制度で別個に行われていますが、保険料の徴収等については、両保険は労働保険として、原則的に一体のものとして取り扱われています。

労働保険は、農林水産の事業の一部を除き、労働者を1人でも雇っていれば、事業主は加入手続を行い、労働保険料を納付しなければなりません。

労働保険とは

労働者が業務上の事由又は通勤によって負傷したり、病気に見舞われたり、あるいは不幸にも死亡された場合に、被災労働者や遺族を保護するため必要な保険給付を行うものです。

また、労働者の社会復帰の促進など、労働者の福祉の増進を図るための事業も行っています。

雇用保険とは

労働者が失業した場合や労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するため必要な給付を行うものです。

また、失業の予防、労働者の能力開発及び向上、その他労働者の福祉の増進を図るための事業も行っています。

労働保険の加入手続

1 保険関係成立届、概算保険料申告書

労働保険の適用事業となった場合は、まず労働保険の保険関係成立届を所轄の労働基準監督署又は公共職業安定所に提出します。そして、その年度分の労働保険料（保険関係が成立した日からその年度の末日までに労働者に支払う賃金の総額の見込額に、保険料率を乗じて得た額となります。）を概算保険料として申告・納付することになります。

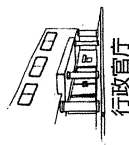
2 雇用保険適用事業所設置届、雇用保険被保険者資格取得届

雇用保険の適用事業となった場合は、上記1のほかに、雇用保険適用事業所設置届及び雇用保険被保険者資格取得届を所轄の公共職業安定所に提出しなければなりません。

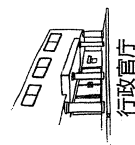
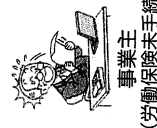
加入手続を怠っていた場合は

加入手続を行うよう指導を受けたにもかかわらず、自主的に手続を行わない事業主に対しては、行政庁の職権による加入手続及び労働保険料の決定（認定決定）が行われます。その際、事業主は、さかのぼって労働保険料を徴収されるほか、あわせて追徴金が徴収されます。

また、事業主が故意又は重大な過失により、労災保険の加入手続を行わない期間中に労働災害が発生し、労災保険給付が行われた場合は、事業主からさかのぼって労働保険料が徴収（あわせて追徴金が徴収）されるほか、労災保険給付に要した費用の全部又は一部が徴収されます。

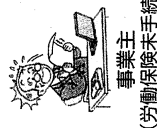


●さかのぼって労働保険料を徴収（あわせて追徴金を徴収）



●さかのぼって労働保険料を徴収（あわせて追徴金を徴収）

●労災保険給付に要した費用の全部又は一部を費用徴収



(別添7)

2 労働保険事務組合制度

労働保険事務組合とは

事業主の委託を受けて、事業主が行うべき労働保険の事務を処理することについて、厚生労働大臣の認可を受けた中小事業主等の団体です。

労働保険事務組合への委託手続は

労働保険事務組合に労働保険の事務処理を委託するには、まず「労働保険事務委託書」を労働保険の事務処理を委託しようとする労働保険事務組合に提出します。

委託できる事業主は

常時使用する労働者が、

	の事業主		
	金融、保険、不動産、小売業では	50人以下	
	卸売、サービス業では	100人以下	
	その他の事業では	300人以下	

委託できる事務の範囲

労働保険事務組合が処理できる労働保険事務の範囲はおおむね次のとおりです。

- ① 概算保険料、確定保険料などの申告及び納付に関する事務
 - ② 保険関係成立届、任意加入の申請、雇用保険の事業所設置届の提出等に関する事務
 - ③ 労働保険の特別加入の申請等に関する事務
 - ④ 雇用保険の被保険者に関する届出等の事務
 - ⑤ その他労働保険についての申請、届出、報告に関する事務
- なお、印紙保険料に関する事務並びに労災保険及び雇用保険の保険給付に関する請求等の事務は、労働保険事務組合が行うことのできる事務から除かれています。

事務処理委託のメリット

- ① 労働保険料等の申告・納付等の労働保険事務を事業主に代わって処理しますので、事務の負担が省けます。
- ② 労働保険に加入することができない事業主や家族従業員なども、労災保険に特別加入することができず。
- ③ 労働保険料の額にかかわらず、3回に分割して納付できます。(事務組合に委託していない場合は、一定額を超えないと分割納付ができません。)
- ④ 労働保険事務組合を会員とする(一社)全国労働保険事務組合連合会の行う事業に参加することができず。

3 費用徴収制度

労災保険に未加入の事業主に対する費用徴収制度

労働者を1人でも雇っている事業主は、労災保険の加入手続を行わなければならない。事業主が労災保険の加入手続を怠っていた期間中に労災事故が発生した場合、さかのぼって労働保険料が徴収されるほかに、労災保険から給付を受けた金額の100%又は40%が徴収されることになります。

1 費用徴収の適用となる事業主等

労災保険の加入手続について行政機関から指導等を受けたにもかかわらず、手続を行わない期間中に業務災害や通勤災害が発生した場合

事業主が「故意」に手続を行わないものと認定し、当該災害に関して支給された保険給付額の100%を徴収

労災保険の加入手続について行政機関から指導等を受けてはいないものの、労災保険の適用事業となったときから1年を経過して、なお手続を行わない期間中に業務災害や通勤災害が発生した場合

事業主が「重大な過失」により手続を行わないものと認定し、当該災害に関して支給された保険給付額の40%を徴収

2 費用徴収の徴収金額

当該災害に関して支給される保険給付(*)の額に100%又は40%を乗じて得た額が費用徴収の徴収金額となります。

*療養開始後3年間に支給されるものに限り、また、療養(補償)給付及び介護(補償)給付は除かれます。

- 一般社団法人全国労働保険事務組合連合会は、厚生労働省の委託を受け、会長が委嘱した「労働保険適正加入推進員」を通じ、労働保険の適正加入促進業務を行い、未手続事業の解消に努めております。

(別添 8)

事業主説明会のカリキュラムの例等

(カリキュラム例)

- ・ 労働保険制度について
- ・ 労働保険事務組合制度について
- ・ 各種助成金制度について
- ・ 労災保険制度について
- ・ 雇用保険制度について
- ・ 特別加入と労災補償について
- ・ 労働基準法について
- ・ 労務管理について

(研修講師)

社会保険労務士等

(時 間)

正味 4 時間程度

労働保険適正加入推進員に対する研修のカリキュラムの例等

(カリキュラム例)

- ・ 加入勧奨活動の手法
（戸別訪問の実施方法、事業主から質問への対応、事業主等への接遇等）
- ・ 労働保険適用徴収制度
- ・ 労災保険制度について
- ・ 雇用保険制度について
- ・ その他、加入勧奨活動と雇用保険手続きに必要な知識及び労働関係諸制度

(研修講師)

労働保険適正加入促進員、社労士、労働局職員等

(時 間)

4 時間～ 7 時間

(テキスト)

加入勧奨マニュアル等を活用

未 手 続 事 業 名 簿

地方事務所名／都道府県労働局名

平成25年度受託業者の様式例

別添10

(参考様式1)

整理 番号	事業場名	代表者名	〒	所在地	電話番号	事業内容	労働 者数	加入勤要経過 第1回 第2回	成 立	労働局へ 報 告	労働局 職権成立	備 考
								・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	
								・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	
								・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	
								・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	
								・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	
								・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	
								・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	
								・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	
								・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	
								・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	

加 入 促 進 計 画

平成 年 月 日

本部組織 あて

地方事務所

平成 年 月 日開催された第 回労働保険の未手続事業一掃対策に係る協議会において下記のとおり計画しましたので報告します。

記

1. 目 標

事 業 目 標	目 標 件 数	備 考
ア 未手続事業情報収集数 (平成26年9月末までの数)	件 (件)	
イ 労働局提供未手続事業数	件	
ウ 加入勧奨実施事業数	件	
エ 保険関係成立件数	件	
オ 雇用保険手続件数	件	

2. 未手続事業の把握について

重点業種の設定や地域の実情を踏まえた未手続事業を把握するための効果的な方法等。

3. 加入勧奨活動の進め方について

実際に地方事務所と労働局が行う上での加入勧奨の役割分担等。

平成25年度 労働保険加入勧奨実施状況報告書

(平成25年 月末日現在)

区 分	① 未手続事業 名簿に登録 された事業 数	② ①の未手続事業のうち事務組合が加入勧奨をすることとなった事業数	③										④ ②イ欄(イ) の事業に係 る成功報酬 費申請件数	⑤ ②イ(ロ) 欄の事業の うち成立手 続を行わな いたため労働 局へ報告し た事業数
			計 (a + b)	イ		ロ		加入勧奨を実施した事業		加入勧奨未実施事業		b 小計		
				(イ) 成立手続を行 った事業 数	(ロ) 成立手続を行 っていない事 業数	(ハ) 適用対象外 事業と確認 された事業 数	(イ) 適用対象外 事業と確認 された事業 数	(ロ) 今後加入勸 奨を行う予 定の事業数	(イ) 適用対象外 事業と確認 された事業 数	(ロ) 小計				
4 月	A 労働局提供 未手続事業													
	B 事務組合提供 未手続事業													
	4月小計													
〇 月	A 労働局提供 未手続事業													
	B 事務組合提供 未手続事業													
	〇月小計													
合 計														

<記入上の注意>

- (注1) ①欄には協議会へ提出した未手続事業名簿に登録された事業(前年度から継続して登録する事業含む。)について、「A 労働局提供未手続事業」と「B 事務組合提供未手続事業」に分けてそれぞれ記入してください。
 なお、1事業に対し加入勧奨した結果、複数の成立手続を行った事業については、当該複数事業数を計上すること。
- (注2) ②の計欄には①の事業のうち協議会で事務組合が担当することとなった事業数を「A 労働局提供未手続事業」、「B 事務組合提供未手続事業」に分けて記入してください。
- (注3) ②のイ欄には②欄の事業のうち加入勧奨を行った事業について(イ)～(ハ)に分けてそれぞれ記入してください。
 (イ)欄には、加入勧奨した結果、保険関係成立手続を行った事業数(1事業に対して加入勧奨した結果、複数の成立手続を行った事業については、当該複数事業数とする。)を記入してください。
 (ロ)欄には、加入勧奨した結果、適用対象事業(事業主が非協力的で実態が不明の事業等含む。)であるにもかかわらず未だ成立手続を行っていない事業数を記入してください。
 (ハ)欄には、加入勧奨した結果、適用対象外事業(既に成立手続済の事業、廃止した事業等含む。)であると確認できた事業数を記入してください。
- (注4) ②のロ欄には、加入勧奨未実施事業について、(イ)及び(ロ)に分けて記入してください。
 (イ)欄には、加入勧奨未実施事業のうち、調査説明費の支給対象とならない活動により適用対象外事業(成立手続済事業、廃止した事業等含む。)であることと確認できた事業がある場合に記入してください。
 (ロ)欄には、加入勧奨未実施事業のうち、(イ)欄の事業を除いた事業数を記入してください。
- (注5) ③欄には、②のイの(イ)～(ハ)欄の事業について、調査説明費の申請件数を記入してください。
- (注6) ④欄には、②のイの(イ)欄の保険関係成立手続を行った事業について、成功報酬費の申請件数を記入してください。
- (注7) ⑤欄には、②のイの(ロ)欄の事業のうち、加入勧奨を行ったにもかかわらず保険関係成立の手続を行わないため「労働保険加入勧奨業務実施要綱」第8の規定に基づき労働局へ報告した事業数を記入してください。

平成 年 月 日

注) 上記太枠の記入項目について、当該事業場から聴取できなかった場合は、第三者から聴取した内容でも可とする。

総訪問回数		回
-------	--	---

-64-

労働保険加入促進業務提案書雛形

※ 原則、提案書等評価基準表の構成、項目番号ごとに提案書を作成すること。

1. 業務の実施に係る組織・人員体制

記述内容	本部組織及び地方事務所の設置箇所、人員体制及び事業を推進する労働保険適正加入促進員、労働保険適正加入推進員の配置等に関する内容を具体的に記述する。
------	---

① 事務所の設置

本部組織及び地方事務所の設置（予定を含む）について記述する。（住所等については、別紙様式1「事務所設置状況」に記載すること。）

※ 地方事務所については、都道府県ごとに設置する必要がある、当該都道府県労働局から1時間程度の距離に設置することを評価するので、記述に当たって留意すること。

1	都道府県ごとに事務所が設置されているか	必須
2	各地方事務所は、交通利便な場所（都道府県労働局から公共交通機関（新幹線・飛行機を除く）を使って1時間程度）に設置されているか	加点

② 人員体制

ア 本部組織

本部組織における組織体制、配置人員等（他部門も含む）を記述する。（また、別紙様式2「本部組織の体制」により、本部組織の住所、組織体制を記述すること。）

※ 本部組織の体制については、経理部門と業務部門に区分された組織である必要がある、経験者の配置について評価するので、記述に当たって留意すること。

3	本部組織について、経理部門と業務部門に区分された体制となっているか また、本部組織の業務部門において、責任者、複数の担当者を配置した体制となっているか	必須
---	--	----

4	本部組織の業務部門の責任者及び担当者について、労働保険制度の専門的知識及び経験を有する者（社労士、労働社会保険法令関係書類の作成・提出等の実務経験がある者、社会保険労務士事務所又は社会保険労務士法人事務所の補助者である者又は労働保険事務組合若しくはその関係団体の役員若しくは従業者。以下、「経験者」という。）が配置できているか	加点
5	地方事務所の労働保険適正加入促進員（以下「促進員」という。）等からの問合せ・相談等を受ける専用の電話窓口を本部に設置し、活動日の活動時間内（9:00～17:00）において、常時1人以上の経験者が対応できる体制となっているか	加点

イ 地方事務所

地方事務所の体制、人員配置の考え方等について記述する。

※ 各地方事務所には、それぞれ責任者の配置が必要であり、推進員や事業主からの問い合わせ等の対応のため、常時1名以上の経験者の配置が望ましいとしているので、記述に当たって留意すること。

また、配置について、考え方を記述すること。（なお、目安として、別紙10別添3に都道府県別の実績を提示している。）

6	各地方事務所について、責任者・事業実施者（促進員）を配置した体制となっているか	必須
7	加入勧奨を行う推進員、加入勧奨を受けた事業主等からの問合せ・相談等を受ける専用の電話窓口を各地方事務所に設置し、活動日の活動時間内（9:00～17:00）において、常時1人以上の経験者が対応できる体制となっているか また、電話について、活動日、活動時間（9:00～17:00）外は留守番電話等による対応がとれているか	加点
8	各地方事務所の責任者については、原則、活動時間内に、本部組織からの必要に際して1時間以内に確実に連絡が取れる体制が整っているか	加点

ウ 労働保険適正加入促進員

労働保険適正加入促進員の配置について記述する。（都道府県別の配置内訳（予定を含む）については、別紙様式3「加入促進員の配置」に記載すること。）

※ 配置について、考え方を記述すること。（なお、目安として、別紙10別添3に都道府県別の実績を提示している。）

また、促進員については、経験者の配置が望ましく、欠員後の速やかな補充の関係で、ある程度余裕を持った配置とすることが望ましいので、この点、記述に当たって留意すること。

9	促進員について、契約締結後、事業開始日までに、実施要項に記された基準にそって配置できる体制となっているか	必須
10	地方事務所の促進員について、経験者が配置できているか	加点
11	促進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	加点

エ 労働保険適正加入推進員

労働保険適正加入推進員の配置について記述する。（都道府県別の配置内訳（予定を含む）については、別紙様式4「加入推進員の配置」に記載すること。）

※ 配置について、考え方を記述すること。（なお、目安として別紙10別添3に都道府県別の実績を提示している。）

12	労働保険適正加入推進員（以下「推進員」という。）について、受託者が行う研修を受けた者であり、労働保険制度等の知識について、事業主に充分に説明できる能力がある者を配置することとなっているか	必須
13	推進員について、契約締結後、促進員の行う研修を経て、事業開始日以降、速やかに配置できる体制となっているか	加点
14	推進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	加点
15	推進員の活動日数、未手続事業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	加点
16	加入勧奨後（労働保険成立）の事業場に対して、保険料納付に至るまでのフォローアップ体制ができているか	加点

2. 業務内容

記述内容	業務目標の設定、加入勧奨活動の基礎となる未手続事業名簿の作成、協議会の開催、その他、本部組織、地方事務所の業務の具体的な内容について記述し、事業目標の達成のための具体的な取り組み内容等を明らかにする。
------	--

	また、⑥その他の事項において、業務実施にあたっての会計、各種セキュリティ対応についても記述する。
--	--

① 業務目標の設定等

業務目標の設定等について記述すること。なお、目標数値及び達成のための手順等については、別紙様式5「業務目標の設定及び達成手順」に記入のこと。

※ 業務目標については、4種の全てについて設定すること。なお、実施要項で提示した目標を下回る設定はできない点に留意すること。

※ 目標達成のための手順・手段の内容も具体的に記述すること。

17	未手続事業情報収集数、加入勧奨実施事業数、保険関係成立件数及び雇用保険手続件数に係る業務達成のための目標が定められているか	必須
----	---	----

② 未手続事業名簿の作成

未手続事業名簿の作成の方法等について記述する。

※ 別紙10 別添10の参考様式に現行事業者の名簿の様式を添付しているので、参考にされたい。

※ 未手続事業名簿の記載項目や内容更新等のフォローアップ体制等、名簿の作成に当たって独自の工夫等があれば、具体的に記述すること。

18	「未手続事業情報」の収集方法について、具体的に定められ、「未手続事業名簿」の作成方針（記載項目の設定、内容更新等のフォローアップ体制）が定められているか	必須
----	--	----

③ 協議会の開催

協議会の開催方法等について具体的に記述する。

※ 実施要項の記述を踏まえ、協議会の開催方法について具体的に記述すること。

なお、地方事務所ごとに実施される協議会の内容の情報共有・有効活用等については積極的に評価するので、この点についても留意すること。

また、全国労働保険適正加入促進会議についても、実施要項を参考に開催方法等について記述すること。

19	協議会の協議内容等について本部組織に報告し、本部組織において、他の地方事務所の協議会の事例等を集約し、有効活用を図る情報伝達体制が整っているか	加点
20	「全国労働保険適正加入促進会議」の開催が効果的なものとなるよう、創意工夫等がなされているか	加点

④ 本部組織の業務内容

実施要項の記述を踏まえた本部組織の業務内容を具体的に記述する。

※ 要項に記載した業務については、漏らさずに記述すること。

21	本部組織において作成する「加入勧奨等マニュアル」「周知パンフレット」「加入勧奨好事例集」の内容について、効果的なものとなるような創意工夫の提案がなされているか	加点
22	地方事務所から定期的に加入勧奨状況の報告を受け、加入勧奨活動の実施状況を把握・分析し、地方事務所に対し、的確な指示を出せるようになっているか	加点
23	本部組織において、地方事務所の責任者に対する研修について、研修計画（カリキュラム、科目（経理処理に係るものを含む））が定められているか	必須

⑤ 地方事務所の業務内容

実施要項の記述を踏まえた地方事務所の業務内容を具体的に記述する。

※ 要項に記載した業務については、漏らさずに記述すること。

なお、当業務は 47 の地方事務所で同一の業務を実施することになるため、一括して記述すること。（地方事務所ごとに記述する必要はない。）

24	協議会において加入促進計画を策定し、これに基づいて未手続事業名簿を作成して、推進員との連絡調整（未手続事業の割り当て、指導等）を行うことになっているか	必須
25	地方事務所における「事業主説明会」において、労働保険制度に精通した講師（社会保険労務士等）を派遣し得る体制が取られているか	加点
26	「加入勧奨実施状況」のほか、「困難事案の移管情報」「事業主説明会の開催状況」等について、都道府県労働局への情報提供の実施方法が定められているか	加点
27	地方事務所における「労働保険適正加入推進員（以下「推進員」という。）に対する研修」について、研修計画（カリキュラム、科目（地域の状況・課題を含む）等）が定められているか	必須

⑥ その他の事項

以下の評価項目の内容について、記述すること。

なお、業務全体のスケジュールについては、「協議会」「各種マニュアル・パンフレットの作成」「事業主説明会」等を含め別紙様式 6「年間スケジュール（案）」により作成すること。

また、事業遂行のための経営基盤・管理体制（経理処理体制等）については、別紙様式7「事業遂行のための経営基盤・管理体制」に詳細を記述すること。

※ 原則、提案書等評価基準表の項目番号順に記述すること。

※ 地方事務所に関する項目について、当業務は47の地方事務所で同一の業務を実施することになるため、一括して記述すること。（地方事務所ごとに記述する必要はない。）

28	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 ・「労働保険の未手続事業一掃対策に係る協議会」「全国労働保険適正加入促進会議」の開催 ・本部組織における「加入勧奨等マニュアル」「周知パンフレット」「加入勧奨好事例集」の作成時期等（「加入勧奨マニュアル」については、4月末までの作成・配布を目処（2（3）⑤イ）参照） ・勧奨等によって保険関係の成立を予定している事業主に対する事業主説明会の開催	必須
29	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	加点
30	地方事務所において都道府県労働局、労働基準監督署、公共職業安定所と、具体的にどのような連携・協力体制が計画されているか	加点
31	地方事務所において、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（「事業主説明会」開催における連携も含む）	加点
32	「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	加点
33	業務用パソコン等を使用する場合、ウイルスソフト等、情報漏洩、データ保護の措置がとられているか	必須
34	経理関係の情報等については本部組織で集中管理され、これにより地方事務所に対する牽制体制が整っており、また、経理関係処理（契約、支出等）に関しても、本部内で牽制体制が取られているか また、これらについて、経理処理マニュアルが適切に作成されているか	加点
35	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

36	経営成績・財政状態・業務状況等の内容が毎年度公開されているか	加点
37	事業が失敗した際に、賠償責任の負担能力（内部留保、金融機関からの借入能力等）があるか	必須
38	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、「加入勧奨等マニュアル」・「周知用パンフレット」について、促進員及び推進員が、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	加点

3. 事業実績等

記述内容	民間事業者の直近３年の類似業務の受託状況、国、地方公共団体等からの、他の業務の受託状況について記述する。
------	--

- ※ 類似実績については、該当する理由等を、別紙様式８「類似業務の実施・公的機関からの受託等実績調書」に記述すること。
- ※ 公的機関の受託等の実績については、独立行政法人、特殊法人等も含めるので、該当がある場合はこれについても記述すること。
- ※ 業務内容の説明を行う場として、「企画提案会」（プレゼンテーション）を開催する予定であるが、開催日時、開催場所、説明時間等については、別途、提案者に連絡する。（募集締め切り後の平成 25 年 12 月に開催予定）
- ※ プレゼンテーション用資料として、提案書の要約版等を使用することは妨げない。

39	応募者が直近３年間に類似事業を実施した実績があるか	加点
40	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	加点
41	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	加点

4. 経費

記述内容	業務に必要な経費内訳について、別紙様式9「経費概算」を用いて記載すること。なお、提案書とは別に経費内訳を提出することになるため、経費の詳細等については経費内訳の方に記述すること。
------	---

※ 加入勧奨推進費については、該当目標数を基に積算すること。（件数、単価の減については認められないことに留意すること。）

42	経費の積算について、「物価資料」の参照や見積もり等を徴する等により、適切な価格設定になっているか	加点
----	--	----

5. その他

記述内容	上記1～4に分類されない事項について記述すること。 また、民間事業者が本業務により収集したデータを活用した、厚生労働省の適用促進業務の推進に有益な提案がなされる等、本業務の実施により、波及的な効果が見込まれる提案が行われる場合は、別紙様式10「追加提案事項」により記述すること。
------	--

※ 追加提案については、積極的に評価するので、可能な限り記述すること。

43	本業務により収集したデータを活用した、厚生労働省の適用促進業務の推進に有益な提案がなされているか	加点
----	--	----

（別紙様式）

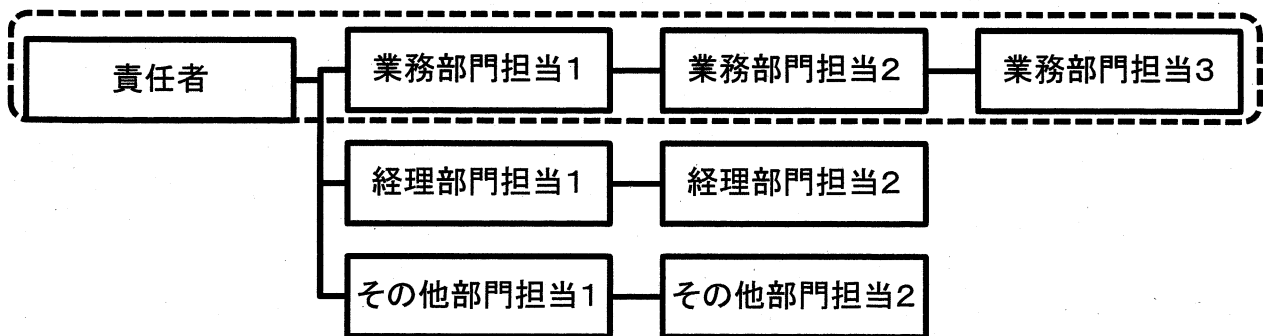
- 様式1：事務所設置状況
- 様式2：本部組織の体制
- 様式3：労働保険適正加入促進員の配置
- 様式4：労働保険適正加入推進員の配置
- 様式5：業務目標定及び達成手順
- 様式6：年間スケジュール案
- 様式7：業務遂行のための経営基盤・管理体制
- 様式8：類似業務の実施・公的機関からの受託等実績
- 様式9：経費概算
- 様式10：追加提案事項

事務所設置状況

都道府県名等		所在地（予定を含む）	設置済or予定の別	労働局までの 所要時間
本部組織				
1	北海道			
2	青森			
3	岩手			
4	宮城			
5	秋田			
6	山形			
7	福島			
8	茨城			
9	栃木			
10	群馬			
11	埼玉			
12	千葉			
13	東京			
14	神奈川			
15	新潟			
16	富山			
17	石川			
18	福井			
19	山梨			
20	長野			
21	岐阜			
22	静岡			
23	愛知			
24	三重			
25	滋賀			
26	京都			
27	大阪			
28	兵庫			
29	奈良			
30	和歌山			
31	鳥取			
32	島根			
33	岡山			
34	広島			
35	山口			
36	徳島			
37	香川			
38	愛媛			
39	高知			
40	福岡			
41	佐賀			
42	長崎			
43	熊本			
44	大分			
45	宮崎			
46	鹿児島			
47	沖縄			

(別紙様式2)

本部組織の体制



(業務の所掌)

責任者:〇〇〇、〇〇〇を担当

業務部門担当1:〇〇〇、〇〇〇を担当

業務部門担当2:〇〇〇、〇〇〇を担当

業務部門担当2:〇〇〇、〇〇〇を担当

※ 役職名を具体的に記述すること。また、経験者の場合は、その旨、明記すること。

○ 本部組織の体制の記述に当たっての留意点

本業務を的確に実施するため、本部組織については、経理部門と業務部門に区分された体制とすること。

また、委託者との連絡調整、地方事務所の指導等を行うため、本部組織に必要な数の促進員(責任者1名及び業務部門に複数の担当者(業務部門に配置する人数の目安は、3名程度))を配置すること。

なお、本部組織の責任者及び業務部門の担当者については、労働保険制度の専門的知識及び経験を有する者(社会保険労務士、労働社会保険法令関係書類の作成・提出等の実務経験がある者、社会保険労務士事務所又は社会保険労務士法人事務所の補助者である者又は労働保険事務組合若しくはその関係団体の役員若しくは従業者。以下、「経験者」という。)を配置することが望ましい。

また、地方事務所の促進員、加入勧奨を行う推進員からの問合せ・相談を受ける専用の電話窓口を設置し、活動日(原則として平日(月曜日から金曜日。ただし、祝祭日及び年末・年始(12月29日から1月3日まで)を除く日))の活動時間内(9:00～17:00)において、常時1名以上対応できる経験者を配置することが望ましい。

労働保険適正加入促進員配置状況

都道府県名等		促進員配置数 (配置予定者数)	うち経験者	うち責任者
1	北海道			
2	青森			
3	岩手			
4	宮城			
5	秋田			
6	山形			
7	福島			
8	茨城			
9	栃木			
10	群馬			
11	埼玉			
12	千葉			
13	東京			
14	神奈川			
15	新潟			
16	富山			
17	石川			
18	福井			
19	山梨			
20	長野			
21	岐阜			
22	静岡			
23	愛知			
24	三重			
25	滋賀			
26	京都			
27	大阪			
28	兵庫			
29	奈良			
30	和歌山			
31	鳥取			
32	島根			
33	岡山			
34	広島			
35	山口			
36	徳島			
37	香川			
38	愛媛			
39	高知			
40	福岡			
41	佐賀			
42	長崎			
43	熊本			
44	大分			
45	宮崎			
46	鹿児島			
47	沖縄			
合計				

労働保険適正加入推進員配置状況

都道府県名等		推進員配置予定数	備考
1	北海道		
2	青森		
3	岩手		
4	宮城		
5	秋田		
6	山形		
7	福島		
8	茨城		
9	栃木		
10	群馬		
11	埼玉		
12	千葉		
13	東京		
14	神奈川		
15	新潟		
16	富山		
17	石川		
18	福井		
19	山梨		
20	長野		
21	岐阜		
22	静岡		
23	愛知		
24	三重		
25	滋賀		
26	京都		
27	大阪		
28	兵庫		
29	奈良		
30	和歌山		
31	鳥取		
32	島根		
33	岡山		
34	広島		
35	山口		
36	徳島		
37	香川		
38	愛媛		
39	高知		
40	福岡		
41	佐賀		
42	長崎		
43	熊本		
44	大分		
45	宮崎		
46	鹿児島		
47	沖縄		
合計			

(別紙様式5)

業務目標の設定及び達成手順

1. 業務目標

区分	平成26年度 目標数
1 未手続事業情報収集数	件
2 加入勧奨活動件数	件
3 保険関係成立件数	件
4 雇用保険手続件数	件

2. 業務目標の達成手順

(業務目標の達成手順について、概略を具体的に記述すること。)

労働保険加入促進業務、年間スケジュール(案)

(業務スタート→)

	26年												27年			
	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
委託予定者 決定 ●																
管理関係																
業務関係																
協議 会 議 関 係 ・ 会 議 関 係																

(別紙様式6)

厚労本省	① 加入勧奨好事例集 (前年度分) (2 (3) ⑤⑦)	② 加入促進計画 (2 (3) ②⑦)	③ 加入勧奨好事例集 (当年度分) (2 (3) ⑤⑦)	④ 未手続事業情報 (2 (3) ①)	⑤ 未手続事業情報 (2 (3) ①)	⑥ 委託事業実施状況報告書 (上半期) (9 (1) ②)	⑦ 加入勧奨好事例集 (当年度分) (2 (3) ⑤⑦)	⑧ 委託事業実施状況報告書 (下半期) (9 (1) ①)	⑨ 委託事業実施結果報告書 (年度) (9 (1) ①)	⑩ 委託事業 精算報告書
労働局	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
地方事務所	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
本部組織	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
報告等	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆

(別紙様式 7)

業務遂行のための経営基盤・管理（経理処理体制等）体制

1. 経営基盤について

（業務遂行のための経営・財政基盤、賠償責任能力等について記述すること。）

2. 管理体制（経理処理体制等）

（業務遂行のための組織管理体制、経理処理能力について、記述すること。）

類似業務の実施・公的機関からの受託等実績調書

1. 類似業務の実施実績

対象公共サービスに必要なとされる実績(直近3年以内)	・戸別訪問による加入勧奨、収納代行、契約等の実績 ・専門スタッフの確保、育成等の実績 (高い専門的知識及び制度を分かりやすく説明するための能力を持ったスタッフの確保、又は、事業者自らが研修を行うことにより、こうしたスタッフを多数育成した実績) ・多数のスタッフの管理等の実績 (多くのスタッフを管理・活用して業務を行った実績)
----------------------------	---

実績とする業務の名称	業務の概要	実施時期	対象公共サービスの実績とする理由(具体的に記入)

2. 公的機関からの受託等実績(国、地方公共団体等)

実績とする業務の名称	公的機関名	受託等時期	業務の概要

(別紙様式8)

経費概要

科 目	金 額
	千円
1. 加入勧奨推進費 ・調査説明費 ・成功報酬費 ・消費税等 2. 促進員費 ・労働保険適正加入促進員 ・社会保険料等負担金 ・消費税等 3. 研修費 ・諸謝金 ・旅費交通費 ・研修諸費 ・消費税等 4. 調査実施費 ・印刷製本費等 ・協議会開催費 ・消費税等 5. その他 ・事業主説明会費 ・普及広報費 ・本部人件費 ・管理諸費経費 ・その他経費 ・消費税等	
小計	
消費税等相当額	
合計	

※ 費目については、あくまで例示であり、これと異なる名称の経費が計上されていても差し支えない。

追加提案事項

- ※ 民間事業者により収集したデーターを活用した、厚生労働省の適用促進業務の推進に有益な提案等があれば、具体的に記述すること。(記載方法等任意)