

「令和6年度働き方改革モデルづくり事業等業務」委託仕様書

この「委託仕様書」は、福島県（以下「県」という。）が「令和6年度働き方改革モデルづくり事業等業務」（以下、「本業務」という。）を円滑かつ効果的に運営するため、必要な事項を定めることを目的とする。

1 事業の趣旨及び目的

人口が減少し労働力が不足する中、企業が成長を実現し、持続的に発展していくためには、働き方改革を進め、多様な働き方の下で誰もが活躍できる環境づくりが必要である。

企業に対し専門のコンサルタントを派遣し、一定期間集中した伴走型の働き方改革集中コンサルティングを実施することで、企業内の働き方改革の好循環を生む組織づくりを支援するとともに、その結果を好事例化し県内他企業に波及させる。

そのほか、働き方改革やイクボスについて理解を深めるオーダーメイド型の出前講座を開催し、組織の意識啓発を進め、働きやすい職場環境づくりを促進する。

2 事業の期間

契約締結日から令和7年2月28日

3 事業対象地域

福島県内全域を対象とする。

4 業務の内容

(1) 働き方改革モデルづくり事業

- | | |
|-----------|---|
| ア 内 容 | 福島県次世代育成支援企業認証の取得企業や今後取得を予定している企業、ワーク・ライフ・バランスや働き方改革の気運が高まっている県内企業を選定し、コンサルタントを派遣し長期間、集中的に働き方改革について伴走型のコンサルティングを行い、企業内の働き方改革の好循環を生む組織づくりを支援する。また、その結果を好事例化して県内他企業に波及させていく。 |
| イ 対 象 | 県内企業5社（公募等により選定） |
| ウ 期 間 | 1社あたりのコンサル期間 3か月以上 |
| エ コンサルタント | 中小企業診断士、キャリアコンサルタント、経営コンサルタント、社会保険労務士等（働き方改革、ワーク・ライフ・バランス業務改善等について専門的な知識・経験を有し、経営者等に対して、取組の方法を適切に指導・助言し、取組の成果をあげるための支援を行うことができること。過去に企業に対してのコンサルティングの実績があること。） |
| オ 主な流れ | <p>①キックオフミーティング</p> <p>現状把握・課題分析を行った上で、なぜ働き方改革が必要なのかを理解してもらい、今後働き方改革のプロジェクトがどのように進むのかの説明の説明や、全体像の紹介、ゴールイメージの設定を行う。</p> <p>②コンサルティング</p> <p>月に2回程度訪問し、コンサルタントによる助言、指導、ミーティング、必要に応じて社内研修を行うなど伴走型のコンサルティングを行い、進行管理を行うこと。</p> |

③最終報告会

社内で取組内容・成果を発表し共有することで組織内に刺激を与え更に取組意欲が増すように促す。

※①～③について どのような内容で実施するか記載すること。

※支援終了後も企業が自ら PDCA サイクルを回して取り組み続けられるよう、支援期間内に企業内での取組を軌道に乗せること。

カ	そ の 他	実施する情報発信、広報の手法について提案書に盛り込むこと。
キ	報 告	各社の取組内容、プロセス及び効果を、検証結果とともに、公表できる形で報告書に取りまとめること。

(2) 働き方改革&イクボス出前講座

ア	回 数	10回
イ	時 間	1回につき2時間とする
ウ	参加定員	1回当たり10名以上とする
エ	対 象	対象企業は県内民間企業とし、受講者は経営者、管理職のほか従業員も可とする。
オ	内 容	ワーク・ライフ・バランスを自らが実践し働きやすい職場づくりを推進する経営者（「イクボス」）を増やし、講座をきっかけに宣言する企業が増えるような内容とし、併せて働き方改革の重要性を理解してもらう内容とすること。企業の意向に応じてオーダーメイド型のカリキュラムとする（ただしイクボスの内容は必ず含める）。
カ	講 師	イクボスや働き方改革の普及に取り組んでいる実績があること。イクボス、働き方改革について十分理解していること。 イクボス及びワーク・ライフ・バランス、働き方改革について講演実績があること。 出前講座の講師として、どのような人材を充てるのか、企画書に記載すること。
キ	そ の 他	講座の開催に当たっては、事前に県へ協議の上、具体的内容等を決定するとともに、参加者募集のための広報用チラシを作成し、広報に努めること。 セミナー講師の選定や、セミナーで使用するテキストについては、県に事前に協議すること。 企業の要望に応じてオンラインでの開催も可能とすること。 ※実施する情報発信、広報の手法について提案書に盛り込むこと。

5 関係行政機関等との連携

次に示す関係行政機関等との連絡を図り、セミナー等の参加者により多くの関連情報を提供できるよう努力すること。

- (1) ふくしま生活・就職応援センター及びふるさと福島就職情報センター（雇用労政課）
- (2) 生活環境部男女共生課
- (3) 保健福祉部こども未来局子育て支援課
- (4) 福島労働局
- (5) 福島県男女共生センター（男女共生課）
- (6) 市町村
- (7) その他関連機関

6 委託対象経費

- (1) 人件費（給与、通勤費、社会保険料）
- (2) 講座、コンサル等に要する経費（チラシ、テキスト等作成・郵送経費、講師謝金、講師・スタッフ旅費、会場費等）
- (3) 事務経費（（1）～（2）のほか、事業を進めるうえで必要となるもの）（消耗品、通信・運搬費、使用料・賃借料等）

※ 注意事項

- ・10万円を超える備品等についてはリースで対応すること。
- ・リースについては、リース期間終了後、貸し手にリース物件を返還する契約等により対応すること。（リース終了後に所有権が移転するものは不可）
- ・飲食代は不可
- ・一般管理費率については、以下の計算方法により算出した率又は10%のいずれか低い率とすること。
 - (ア) 民間企業における計算方法
$$\text{一般管理費率} = (\text{「販売費および一般管理費」} - \text{「販売費」}) \div \text{「売上原価」} \times 100$$
 - (イ) 公益法人における計算方法
$$\text{一般管理費率} = \text{「管理費」} \div \text{「事業費」} \times 100$$
 - (ウ) その他法人における計算方法
その他の受注者においては、上記（ア）及び（イ）の計算方法を参考に適宜、決算書等から該当する費目を抽出し、計算を行うこと。

7 提出書類、成果品

受託者は、「令和6年度働き方改革モデルづくり事業等業務委託契約書」（以下「委託契約書」という）に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を県の指定する日までに提出しなければならない。

- (1) 委託業務着手届（仕様書第1号様式）（事業開始時に提出）
- (2) 委託業務完了報告書（仕様書第2号様式）（事業終了時に提出）
- (3) 成果品

ア 業務実績報告書

業務全体の実績に加え、検証・分析による事業評価を踏まえて、任意の様式でまとめること。

※事業報告書の提出に当たり、書面及びCD-RまたはDVD-R等による成果品を添えて提出すること。

イ 収支決算書（仕様書第3号様式）

事業経費の明細が分かる書類（領収書の写し等）を添付すること。

ウ 委託料については、実績報告書に基づいて精算手続を行うこと。

- (4) その他県が必要と認める書類
業務について打ち合わせ等を県で行った場合には、速やかに議事録を作成し提出すること。
- (5) その他県が指定した電子データ
- (6) 事業実施状況報告書（毎月の活動内容をまとめ翌月10日まで提出）
※任意の様式で「4 業務の内容」で定めている業務の実施状況についてもれなく記載すること。

8 成果品の帰属及び著作権

成果品及び成果品の著作権はすべて県に帰属する。

9 業務上の留意事項

- (1) 事業の実施に当たっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。
- (2) 無料サービスの原則
コンサルタント派遣の費用それに類する費用の徴収は禁止するとともに、本事業により提供するサービスについては、利用者に金銭負担を生じさせないこと。
- (3) 再委託の禁止
本事業の一部であっても県の承認を得ることなく第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (4) その他委託契約書にて定めることについて遵守すること。
- (5) 本仕様書等に定めのない事項及び本仕様書に定める業務の実施に当たって疑義が生じた場合は、県と協議の上決定すること。

10 委託料の概算払

委託契約書に定める委託料概算払請求書については、委託契約書第2号様式のとおりとする。

また、委託料の額の確定により、支払い残額を精算しようとするときは、委託契約書第1号様式によるものとする。

11 その他

- (1) 委託費の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる国や県等の交付金、補助金、助成金等との併給はできないこと。
- (2) 委託業務に関連する書類・領収書等は、委託業務完了年度の翌年度から5年間保存すること。
- (3) 委託業務に係る経費については、委託先において、単独の事業及び国庫補助金等の経費とは別に帳簿及び証拠書類等を備えること。
- (4) 本事業は、会計実地検査の対象であり、検査がある場合は協力すること。
- (5) 本事業は、国の雇用開発支援事業費補助金（地域活性化雇用創造プロジェクト）を財源として実施する事業であるため、事業終了後、県の求めに応じて、事業に要した経費に関する会計書類及び証憑書類等を提出すること。