

令和8年度「ひょうご仕事と生活センター事業」企業支援業務委託に係る仕様書

第1 件名

令和8年度「ひょうご仕事と生活センター事業」企業支援業務委託

第2 趣旨・目的

企業に人材確保や業務効率の向上をもたらし、勤労者には働く意欲や働きがいをもたらすワーク・ライフ・バランス（以下「WLB」という。）の取組を全県的に推進する拠点であるひょうご仕事と生活センター（以下「センター」という。）では、企業の取組の質的向上を図るため、企業へ出向いてコンサルティング業務、研修企画・実施業務、広報啓発支援業務（以下「企業支援業務」という。）を行っている。

このたび、企業支援業務について専門的団体に委託して実施するために、「ひょうご仕事と生活センター事業」企業支援業務を委託する団体を募集する。

第3 委託内容

上記第2の趣旨・目的に資する支援を行うため、以下の事業を行うこととするが、その内容等については、センターと事前に十分協議すること。

1 コンサルティング業務

（1）目的

ひょうご仕事と生活の調和推進企業宣言要綱に基づいて宣言した企業（以下「宣言企業」という。）及び一定の成果を収めている企業として認定されたひょうご仕事と生活の調和推進認定企業（以下「認定企業」という。）に対し、企業の実情に応じて適切な支援を行う。

また、認定企業に対しては、仕事と生活のバランス表彰企業（以下「表彰企業」という。）受賞へとつなげていく。

さらに、表彰企業に対しても、WLBの高い水準が維持できるようフォローアップを行う。

（2）訪問対象となる企業

- ①認定企業及び表彰企業
- ②宣言企業のうち、コンサルティング業務を希望する企業

（3）計画件数

年間600回（月10回×5人×12月）以上

（4）業務内容

コンサルタントが企業訪問等により、専門的見地から指導助言を行う。

- ①認定企業及び表彰企業に対して、訪問指導や研修等を実施する。
- ②表彰企業をめざす認定企業に対しては必要な支援を行う。
- ③認定申請企業及び表彰申請企業に対して、実地調査を行い、認定審査委員会、表彰審査委員会のヒアリング資料（センターが指定する様式に必要事項を記入）を作成する。
- ④宣言企業の支援については、原則としてセンターのコーディネーターが対応するが、宣言企業の中で、コーディネーターが支援を希望する企業に対してコンサルテ

イング業務を行う。

- ⑤ 業務実施後は速やかに必要事項をセンターのデータベースに入力する。

2 研修企画・実施業務

WLB実現をめざす宣言企業、認定企業、表彰企業を対象に、WLBにかかる様々な情報提供、スキルアップ支援等を集合型で行う研修を企画・運営し、講師を務める。

ただし、運営（広報、名簿管理、受付等）の詳細は、センターと協議のうえ定める。

（1）WLB実現のためのキーパーソン養成講座

①目的

企業内でWLB実現推進を担う「キーパーソン」の育成を目的に、必要な知識やスキルのノウハウを提供する。

②対象者

経営者・役員層、人事労務、総務部、WLB推進担当者

③内容

年間で4回以上の連続講座で講師を務める。

1コース／年（フォローアップも合わせて計18時間程度）

WLB推進のためのキーパーソンの意義や役割、WLB推進のビジョン、自組織の現状を把握した上で、具体策を考えるアクションプランの作成等を入れたワークショップ形式とする。

（2）認定企業・表彰企業学びの会

①目的

認定企業・表彰企業がさらにWLB実現とその定着を図るために、必要な情報を習得する学習会を実施する。加えて、相互の学びの場や交流会などを通じてネットワークづくりを進めるなど、企業の自主的な取組への支援を行う。

②対象者

認定企業・表彰企業

③内容

WLBに関する最新情報の提供、先進的な取組事例の紹介、情報交換会の実施を行い、必要に応じて適切な講師を選定の上、調整を行う。

実施回数：1回以上／年

（3）WLB宣言企業基礎講座

①目的

宣言企業に対して、WLBの取組の必要性の理解と基本的なマネジメント手法を把握してもらい、センターが提供する自己診断システムの活用や研修等により、企業が宣言企業から認定企業へ進むことができるよう支援する。

②対象者

宣言企業

③内容

WLBの基本的な考え方等の講座で講師を務める。

実施回数：2回以上／年（オンライン実施可）

(4) 企業内研修

①目的

WLB推進に研修が必要又は希望する企業を訪問し、企業内研修を実施する。

②対象者

- ・認定企業及び表彰企業の従業員、経営者等
- ・宣言企業のうち、研修を希望する企業の従業員、経営者等

③内容

WLBに関する基礎的な研修の講師を務めるとともに、WLBに関する専門的な研修については、センターに登録する外部専門家を講師として選定し、調整を行い実施する。

研修実施後は速やかに必要事項をセンターのデータベースに入力する。

④実施回数

60回以上／年（月5日×12月＝60回）

3 広報啓発支援業務

(1) 情報誌特集記事や取組事例紹介の情報提供

センターが定期発行している情報誌作成にあたり、特集記事、WLBに関連する最新情報、企業の取組事例等を紹介し、作成計画に応じて、適宜情報提供する。

(2) WLB関連事業への企業の事例紹介、選定、調整

センター及び県が実施するWLB関連イベントや県広報紙等へのWLB取組企業の事例紹介、企業選定、必要に応じた調整を行う。

(3) SNSを活用した情報発信への支援

センターの公式SNS（Facebook、Instagram）に掲載する記事作成について、企業の取組事例等の紹介や情報提供を行う。

第4 実施体制

1 担当者の選任・人数

(1) 主任コンサルタント

1名以上を選任し、受託業務を統括する。事業全体の進捗管理を行い、企業訪問・支援担当コンサルタントに的確な指示を行うとともに緊密な情報共有を行う。センター内の会議等にオブザーバーとして出席することができる。

(2) コンサルタント

4名以上を担当者として選任し、第3に規定するコンサルティング業務、研修企画・実施業務、広報啓発支援業務を実施する。

2 実施体制における留意事項

(1) センター（神戸）の担当地域は、主任コンサルタントとコンサルタント2名以上が担当する。

なお、受託業務を行うにあたり、センターが必要と認める範囲で、センターの事務所を利用することができる。

センター（神戸）所在地

神戸市中央区下山手通6丁目3番28号 兵庫県中央労働センター1階

(2) 阪神事務所、姫路事務所の各事務所の担当地域は、コンサルタント1名以上が担当する。

なお、受託業務を行うにあたり、センターが必要と認める範囲で、各事務所を利用することができる。

- ・ 阪神事務所所在地

尼崎市昭和通2丁目6番68号 尼崎市中心企業センタービル6階

- ・ 姫路事務所所在地

姫路市北条1丁目98 姫路労働会館1階

(3) 主任コンサルタント及びコンサルタントが企業支援業務を実施するにあたり、センター及び各事務所を利用する場合においても、センター職員の指揮・命令関係にはないものとする。

第5 報告及び成果物の提出

受託者は、以下の成果物を各期限までにセンターあて提出すること。

詳細は、委託契約締結後、センターが示すこととする。

- 1 事業実績報告書2部：令和9年4月10日
- 2 コンサルティング業務、研修・企画事業実施状況報告書：
センターが指定する様式により毎月の実施状況を翌月10日まで
- 3 その他事業実施が確認できる書類

第6 委託費の計上基準

受託者が、委託費として計上することができる経費は、企業支援業務の実施に必要な経費に限られており、企業支援業務の目的・性質になじまない経費を委託費に計上することはできない。企業支援業務の遂行に必要と認められる経費は具体的には以下のとおりとし、その他の経費については、センターに協議を行い、承認を得ること。

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

なお、受託者が課税事業者の場合、受託者が支払う賃金、諸手当、社会保険料等（以下「賃金等」という。）の消費税が含まれていないものについては、その額を税抜きの額として計上し、通勤手当等の交通費、謝金、旅費、借料及び損料、通信運搬費等の既に消費税額が含まれているものは、消費税分を減額して計上すること。その後、計上した額の総額に消費税率を掛けた額を加算して、計上すること。

1 管理費

(1) 人件費

コンサルタントの給与、社会保険料、労働保険料事業主負担

(2) 管理費

① 庁費

消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、その他の経費

② 旅費

企業支援業務の管理に要する旅費

③ 一般管理費

企業支援業務の管理に要する経費で、契約締結時の条件に基づいて一定割合支払いが認められる間接経費

2 事業費

- (1) コンサルティング旅費
コンサルティングに係る活動旅費、その他の経費
- (2) 周知広報経費
印刷製本費、通信運搬費、その他の経費
- (3) 研修・出張相談会等の経費
会議費、資料作成費、通信運搬費、その他の経費

第7 留意事項

- 1 この仕様書でいう「企業」とは、次の各号を満たす企業や団体をいう。
 - (1) 兵庫県内に事業所があること。
 - (2) 前号の事業所において、常時雇用する労働者において事業活動を行っていること。
 - (3) 第1号の事業所において、WLBの推進に取り組んでいること、あるいは、取り組もうとしていること。
- 2 第3の委託内容について効果的な実施を行うに当たり、企業訪問や研修実施の目標件数や実施時期等に係る年間計画及び必要に応じて月間計画を策定すること（様式は別途通知予定）。
また、進捗状況について1月ごとを目安にコンサルタントで打合せを実施すること。
- 3 受託者は、センターが実施するコーディネーター会議等に必要に応じて主任コンサルタントとコンサルタントを出席させること。
- 4 受託者は、本業務について、責任を持って履行すること。
- 5 センターと業務内容に関する具体的な打合せ協議を行い、業務を実施すること。
- 6 委託業務の実施にあたっては、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。
- 7 個人情報の取扱いについては、各種法令遵守を徹底すること。
- 8 業務実施により得た情報（個人情報を含む）等については、すべてセンターに帰属するものとする。
- 9 本仕様書に記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。
- 10 本仕様書記載の委託業務の内容については、実施段階において、予算や諸事情によって変更することがある。
- 11 受託者は、業務の全部又は一部をセンターの承諾を得ずに他者に再委託することは認めないこと。
- 12 企業支援業務について委託契約終了後（中止含む）、企業支援業務を受託する予定の事業者（以下「後任者」という。）が受託者と同じでない場合は、受託者は後任者に対し、後任者決定日から後任者が受託した委託契約開始予定日前日までの間に事業実施状況等について確実に引継ぎを完了し、後任者が本事業を行うに当たって、支障がないようにすること。
なお、受託者及び後任者は、引継ぎ終了後、引継ぎ内容及び範囲を速やかにセンターに報告すること。
- 13 業務実施状況や活動実績が低調な場合は、センターより改善を求めることがあること。また、仕様書に記載のない事項については、別途センターと協議をすること。
- 14 企業支援業務に係る関係書類は委託契約終了後5年間保存すること。

- 15 本業務委託契約の企業支援業務の実施に際して関与した個人事業者、法人、団体等（以下「関与企業」という。）に対して、有償無償を問わず、本業務委託契約によらない指導・研修・講演等を実施してはならない。

また、雇用関係にある者に対して、関与企業を対象とした指導・研修・講演等を個人又は他の法人の役員等として実施することを禁止しなければならない。

なお、センターが特に必要と認める場合は、この限りではない。

第8 連絡先

ひょうご仕事と生活センター 担当：柏木

電 話：078-381-5277

FAX：078-381-5288