

# 「正規雇用転換促進事業」募集要項

## 1 業務の概要

- (1) 委託業務名  
正規雇用転換促進事業（在職者向けリーダー養成型）（以下「本事業」という。）
- (2) 事業の目的  
小売・サービス分野で働く非正規雇用労働者（店舗等で働く店長及び幹部候補等）の正規雇用化を図るためのリーダー養成研修等に取り組む事業を公募の上委託し、小売・サービス分野の在職者の処遇改善（正規雇用化の促進）を図ることを目的とします。
- (3) 事業の委託  
提案事業者（以下「事業者」という。）から提案のあった事業については、処遇改善の達成に係る提案の妥当性や実施体制、費用対効果等に関して有識者の意見を聴取した上で採択し、当該事業（以下「委託事業」という。）の実施を委託するものとします。

## 2 募集事業の概要

- (1) 事業内容  
本事業の提案内容は、事業者が、京都府内に事業所を置く他の企業等が雇用している在職者の処遇改善を支援する事業とします。
- (2) 処遇改善の内容  
非正規雇用労働者へのスキルアップ（リーダー養成）支援により、非正規雇用労働者の正規雇用（雇用期間の定めのない雇用契約を指す。）化への転換を図る取組を対象とする。
- (3) 提案分野  
本事業は、小売・サービス業の在職者への支援を対象とします。

## 3 事業期間

本事業の実施期間は、委託契約締結の日から最長で平成27年3月31日までとする。

## 4 対象経費

- (1) 本事業における対象経費。  
以下に掲げる経費を対象とし、処遇改善を支援する事業者数に150万円を乗じた額（消費税相当額を除く。）を標準額とし、事業全体での上限額は定めないものとします。
  - ① 処遇改善を図るために必要な外部専門機関や専門家へのコンサルタント料又は事業に従事する事業者の既存社員の人件費（事業従事時数に基づく実費相当分に限る。）
  - ② 事業者が実施する支援企業等の在職者向けの研修のために必要な経費  
ただし、研修参加者への日当や奨励金、交通費は本事業の対象となりません。
  - ③ その他処遇改善を図るための経費で、事業者が京都府と協議の上、京都府が必要と認めた経費  
なお、本事業においては、事業を実施するに当たって、新規雇用の失業者を雇用する必要がないため、新規雇用失業者の人件費は事業の対象となりません。  
また、在職者の研修中の代替職員の人件費や施設・設備・機器の購入経費・改修経費、土地・建物を取得する経費等、事業者の財産取得となる経費、その他事業との関連が認められない経費は、事業費の対象となりません。
- (2) 委託事業費に係る消費税相当額  
契約年度において、事業者等が消費税・地方消費税の課税事業者であるかどうかは過去2年間の事業実績や決算書等を踏まえ、税務署にも協議の上、事業者等が確認してください。  
課税事業者である場合は、人件費のうちの通勤費（交通機関の定期代金を支出している場合）及びその他の事業費については、経費見積書の提出に当たっては、税抜き価格で作成し、

総事業費の計に消費税相当額を加算してください。

免税事業者である場合は、人件費のうちの通勤費(交通機関の定期代金を支出している場合)及びその他の事業費についても税込み価格で作成し、総事業費を算出してください。

## 5 事業者要件

事業の応募や契約に当たっては、次に掲げる要件をすべて満たすことが必要です。

- (1) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、特定の公職者(候補者を含む。)や政党などを推薦し、支持し又は反対する目的の団体でないこと。
- (2) 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員である役職員を有する団体及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (3) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (4) 総勘定元帳、決算書類、出納整理簿、支払振込書及び請求書や納品書等の会計関係帳簿類並びに労働者名簿、出勤簿、業務日誌、賃金台帳、賃金等口座振込書及び社会保険等手続書類等の労働関係帳簿類を整備するとともに、本事業に係る経理処理について、通帳口座や帳簿類を他の事業と区分して作成するなど、委託事業を的確に遂行できる能力を有すること。
- (5) 応募の日から起算して6箇月前から応募の日までの間に、雇用する労働者を事業者都合により解雇(勧奨退職等を含む。)していないこと。
- (6) 府税、消費税又は地方消費税、社会保険料等の滞納がないこと。
- (7) 労働関係法令の違反により労働行政機関等から指導・勧告等を受けたことがある場合は、その是正が終了した事業者であること。

## 6 事業提案募集手続き等

- (1) 募集期間  
平成26年8月18日(月)から平成26年8月29日(金)まで
- (2) 提案で募集する処遇改善事業者数  
総数で8社程度とする。
- (3) 事業提案書提出場所  
京都府商工労働観光部 人づくり推進課(京都府庁2号館3階)  
〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町  
TEL 075-414-4872 FAX 075-414-5092
- (4) 事業提案書提出方法  
上記提出場所に持参又は郵送により提出のこと。  
※ 直接持参される場合の受付時間は土、日、祝日を除く平日9時から12時及び13時から17時とします。郵送される場合は募集期間の最終日17時必着とします。
- (5) 提出書類 【各1部】
  - ① 応募申請書 (様式1)
  - ② 事業提案書 (様式2)
  - ③ 経費見積書 (様式3)
  - ④ 宣誓書 (様式4)
  - ⑤ 添付書類(別紙1「事業提案に必要な添付書類一覧」参照)
- (6) 留意事項
  - ① 本募集要項については、京都府のホームページ(以下「ホームページ」という。)からダウンロードできるとともに、(3)の提出場所でも入手できます。
  - ② 提出書類の作成・提出に必要な費用は提出者負担となります。
  - ③ 提出された提出書類は返却しません。
  - ④ 提出処理、契約その他手続において使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とします。

## 7 提案事業の選定

### (1) 書面審査

提出いただいた申請書類により、処遇改善の実現性や費用対効果、応募要件に適合しているかどうかを審査します。明瞭でない内容については個別に内容の確認や書類の提出を求める場合があります。

### (2) 事業内容審査基準

事業要件や応募要件に適合している提案について、以下に掲げる内容について有識者の意見を聴取し、処遇改善につながると認められる事業を採択します。

なお、必要に応じて提案者にヒアリング等を行います。

① 賃金引き上げや正規雇用化のための原資確保や定着率の向上等の達成が実現できる事業であるかどうか。

② 処遇改善(非正規職員の正規雇用化)に向けた事業の実施体制が整っているかどうか、また、支援を円滑に遂行できる実績やノウハウを有しているかどうか。

③ 事業に係る費用が妥当な金額であるかどうか、また、支援のための経費と処遇改善(非正規職員の正規雇用化)の効果のバランスがとれているかどうか。本事業終了後の事業継続の見通しや必要となる資金の確保計画が妥当なものであるかどうか。

### (3) 採択結果の連絡

採択結果については、平成26年9月下旬以降に事業者に対して書面で通知します。

また、採択した事業の概要については京都府のホームページで公表します。

## 8 採択の取消し

次のいずれかに該当する場合は、採択を取り消す場合があります。

(1) 提案者が偽って第5の事業者要件を満たすとして応募したことが発覚した場合又は応募要件を満たさなくなった場合

(2) 提出書類に虚偽の内容が記載されていた場合

## 9 委託契約の締結

(1) 採択事業を提案した事業者と京都府において、企画提案書の内容に基づく事業の内容について協議・調整後、事業者等から改めて事業に係る経費の見積書を徴取の上、契約を締結します。

(2) 委託費の支払いは、事業終了後の精算払いとします。

(3) 契約締結後は、契約書及び仕様書に従って事業を実施してください。

## 10 処遇改善計画書の策定

(1) 委託契約締結の日から1箇月以内に処遇改善計画書(別紙様式5)を京都府に提出する必要があります。

(2) 処遇改善計画書の提出に当たっては、処遇改善に係る事業目標及び事業内容を明記するとともに、事業者から処遇改善に向けた支援を受ける企業等の代表者が、事業目標の達成に関する宣言を記載及び署名する必要があります。

## 11 契約の解除

(1) 委託契約に記載の条項に違反があったときは、契約の一部又は全部を解除し、委託料の支払いをしない場合があります。

(2) 上記(1)により契約を解除した場合は、損害賠償又は違約金を求めることとなります。

## 12 事業報告

(1) 委託契約締結後2箇月を経過する日から数えて、1週間を経過する日までの間に、事業の執行状況を確認するため、適宜様式により事業の進捗状況を書面で提出するとともに、本事業

業に係る総勘定元帳や請求書、振込書等の会計関係帳簿類及び本事業の出納通帳の写しを契約相手方(京都府)に提出してください。

- (2) 委託事業終了時には、遅滞なく委託業務の成果及び処遇改善目標の達成状況を記載した実績報告書(様式6)に第13の(1)で規定する会計関係帳簿類等及び本事業の出納通帳の写しを添えて契約相手方(京都府)に提出してください

実績報告書及び処遇改善目標達成状況報告書に基づき、委託金額の範囲内で、実際に事業に要した経費に応じ、委託契約の変更を行います。

その際、処遇改善計画書で定めた事業目標を著しく下回った場合で、目標達成に対する事業者の努力が認められない場合には、委託料を減額するものとします。

- (3) 事業目標の達成状況については、事業者における処遇改善の実施が委託契約期間後となる場合は、処遇改善目標達成状況報告書には実施予定を記載するものとし、委託契約期間終了後から6箇月以内に、再度、契約相手方に実施状況を報告してください。

なお、事業の進捗状況については、上記以外にも随時報告を求めることがありますので、報告を求められた場合は、速やかに対応してください。

### 13 適正な事務執行に係る留意事項

- (1) 事業者等は、本事業が京都府との委託契約に基づく公的事业であることを十分認識し、適正な事業及び経費の執行に努める必要があります。

本事業の実施に当たっては、本事業に係る総勘定元帳、決算書類、出納整理簿、既存従業員の賃金台帳及び業務日誌、支払振込書、請求書や納品書等の会計関係帳簿類を整備するとともに、本事業の経理を明確にするため、帳簿や通帳口座を本事業単独で作成する等、事業者等が実施している既存事業の経理と明確に区分して会計処理を行う必要があります。

- (2) 本事業について、事業の終了後も含めて、今後、京都府の監査委員や会計検査院の検査対象となる場合があるので、事業者等は検査に協力するとともに、積極的に事業の報告や説明責任を果たす必要があります。
- (3) 事業者等が本業務を実施するに当たり、京都府と十分な打合せを行うとともに、打合せのための資料作成及び議事録等の作成を行う必要があります。
- (4) 本事業の検査が簡易に果たせるよう、給与や物品代金の支払いにおいては、口座振込みを原則とするとともに、毎月の請求・支払履歴の整理を図ってください。
- (5) 事業者等は、実績報告書の記載内容が確認できる書類として(1)で規定する会計関係帳簿類及び通帳等を事業終了後5年間保存しておかなければなりません。
- (6) 事業の受託により得られた情報等については、委託事業終了後においても守秘義務があります。

### 14 その他の留意事項

- (1) 委託期間終了時に事業実績を確認した結果、委託事業の実施により発生した収入がある場合は、収入分について委託料を減額します。
- (2) 委託事業により生じた特許権等の知的財産権は、委託元である京都府に属することとなります。