

# 令和８年度和歌山県労働情報センター運営事業（労働相談室運営業務）仕様書

## 1 事業の趣旨

雇用・労働に関する問題全般について、労働者及び使用者の双方を対象に助言等の相談支援を行うことにより、県内における労使関係の安定及び働きやすい職場環境づくりの推進に寄与することを目的とする。

## 2 業務の内容

### (1) 労働相談室の運営に関する業務

#### ア 労働相談室の開設場所

和歌山県労働センター 1 階 「和歌山県労働情報センター」内  
(和歌山市北出島一丁目 5 番 4 6 号)

#### イ 労働相談室の開室日等

- (ア) 毎週火曜日、水曜日、木曜日及び金曜日 午後 4 時から午後 8 時まで
- (イ) 毎週土曜日及び日曜日 午前 10 時から午後 4 時まで
- (ウ) 毎週月曜日並びに祝日及び年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）は休室日とする。
- (エ) (ウ) で定める休室日以外の日において臨時に休室する場合は、事前に県の承認を得ること。

#### ウ 相談員の選任及び配置

労働者及び使用者の双方からの雇用・労働問題全般に関する相談に対応し、助言等を行う相談員を選任の上、労働相談室に配置し、イ(ア)及び(イ)の開室日に相談対応に従事させること。

#### エ 相談員による相談対応

相談員が対応する主な相談内容は、次のとおりとする。

- (ア) 労働組合及び労使関係に関すること。
- (イ) 労働条件に関すること。
- (ウ) 雇用に関すること。
- (エ) 職業能力開発に関すること。
- (オ) 勤労者福祉に関すること。
- (カ) 男女雇用機会均等に関すること。
- (キ) 外国人労働者問題に関すること。
- (ク) その他労働問題全般に関すること。

#### オ 関係機関との連携等

必要に応じて、関係機関（和歌山労働局、労働基準監督署、和歌山県労働委員会等）との連携・協力を図ること。

## (2) 業務に関する報告等

### ア 月次報告等

- (ア) 受託者は、各開室日ごとに「業務日報（別記様式イ）」を作成し、1か月分を取りまとめて翌月10日までに県に提出すること（なお、様式については、必要に応じて加除修正等を行うこと。以下(イ)及び(ウ)の様式について同じ。）。ただし、3月分については、3月末日までに県に提出すること（以下(イ)及び(ウ)について同じ。）。
- (イ) 受託者は、各相談案件ごとに「労働相談票（別記様式ロ）」を相談員に作成させ、1か月分を取りまとめの上、その写しを翌月10日までに県に提出すること。
- (ウ) 受託者は、当該月の「労働相談実績状況報告（別記様式ハ）」を作成し、翌月10日までに県に提出すること。

### イ 実績報告等

受託者は、委託業務を終了したときは、「実績報告書（別記様式ニ）」に「労働相談実績状況年次報告」（記載事項等は別記様式ハに準ずるものとする。自由様式。）を添えて、3月末日までに県に提出すること。

### ウ 差別発言等への対応について

受託者は、受託業務において差別発言（動作）等を確認、目撃した場合は、速やかに県へ報告を行うこと。

## (3) 相談員との連携

受託者は、本事業の趣旨を踏まえ、これを適正かつ効果的に遂行するため、業務全般について相談員との連携を図ること。

## (4) 相談員の研修参加等

受託者は、令和7年度近畿ブロック労働相談員経験交流会（京都府が主催予定）に相談員（1名以上）を出席させること。また、当該交流会の事前提出資料（労働相談事例等）の作成に当たり、県に相談事例に関する情報を提供する等の協力をする。

その他、和歌山労働局主催の相談業務に関連する研修会等に相談員（1名以上）を出席させること。

## (5) その他

受託者は、(1)から(4)までの各業務について、県と密に連携しながらこれを実施すること。

## 3 対象となる経費

- (1) 相談員人件費
- (2) 事務費
- (3) 旅費（2(4)の交流会及び研修会への派遣に要する費用に限る。）
- (4) その他運営管理費

※ 相談員人件費、事務費、旅費、その他運営管理費は当該事業に係る経費のみ計上できるものとし、必要に応じて積算及び他事業との経費按分を行うこと。

※ 事業の実施に当たっては、和歌山県労働情報センター（労働相談室）に備付けの備品及び消耗品等を使用すること。なお、別表 1 記載の備品及び消耗品については、県から無償で貸し付けることとする。

#### 4 企画提案書の記載事項

企画提案書には、次の事項を記載すること。

- (1) 相談員の選任方針に関すること。
- (2) 労働相談における相談者への配慮に関すること。
- (3) 業務遂行能力（本業務を適正かつ効果的に実施できる能力）に関すること。

※ その他、本事業の実施に当たって重視すること等があれば、併せて記載すること。

#### 5 見積り上限額（予定）

2, 6 8 4, 0 0 0 円（うち、消費税及び地方消費税の額 2 4 4, 0 0 0 円）

#### 6 業務実施上の留意点

- (1) 受託者は、本仕様書に定める業務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。
- (2) 委託業務を行うに当たり、相談者の人権に十分配慮すること。
- (3) 委託業務を行うに当たり、個人情報の取扱いに十分留意するとともに、その漏えい、滅失及び毀損の防止のために適切な対策を講じ、個人情報の保護に万全を期すること。
- (4) 委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。業務委託期間が満了し、若しくは取り消され、又は職務を退いた後においても同様とする。
- (5) 委託業務を行うに当たり、相談者等の安全を確保するため、災害、事故その他の緊急事態の発生時においても適切かつ円滑な対応ができるよう、緊急時の通報連絡体制の確立等適切な対策を講じること。
- (6) 災害、事故その他の緊急事態が発生したときは、現場において直ちに必要な措置をとるとともに、速やかに県に報告すること。
- (7) 受託者の業務担当者が事故等で勤務できなくなった場合においても、同等の人員を配置できる体制を整えること。
- (8) 経理に当たり、賃金台帳、領収書等の実際の支出額が確認できる書類を事業完了時に県に提出すること。また、業務の完了後、5 年間、いつでも閲覧に供することができるよう保管すること。
- (9) 本業務に係る相談者から、相談料等を徴収しないこと。

#### 7 その他

- (1) 6 に定める条件に違反したときは、契約の一部又は全部を解除するものとし、既

に支払った委託費があるときはその全部又は一部を返還させる場合がある。

- (2) (1)により契約を解除した場合は、損害賠償を請求する場合がある。
- (3) 本事業のプロポーザルにおいては、別表2の各審査項目について評価し、総合得点の最も高い事業者を契約候補者に選定する。
- (4) 審査結果は、企画提案の採否にかかわらず書面等により通知するとともに、全ての提案者の名称及び評価点を県労働政策課のホームページに掲載する方法により公表する。
- (5) 契約候補者の選定後、県と当該契約候補者で協議を行い、本仕様書に基づいて業務の内容等を決定する。
- (6) 本事業の成果は、県に帰属する。
- (7) 本事業の実施により生じた著作権等の知的財産権は、原則として県に帰属する。
- (8) 本仕様書に定めのない事項又は業務上疑義が生じた場合は、県と受託者の協議により決定するものとする。

(別表 1)

和歌山県労働情報センター（労働相談室）

備品一覧

品名	単位	数量	備考
整理戸棚	個	1	
コンピューター	台	1	

消耗品一覧

品名	単位	数量	備考
会議用机	卓	2	
事務用机	卓	2	
整理戸棚	個	1	
傘立て	個	1	
新聞掛け	個	1	
陳列台	個	1	
鉄庫	個	6	
テレビ	個	1	
ライトパネル	個	1	
電話器	個	1	
椅子	脚	1 1	
丸椅子	脚	3	
プリンター	台	1	
冷蔵庫	台	1	
掃除機	台	1	

(別表 2)

審査項目
(1) 相談員の選任方針
(2) 相談者への配慮
(3) 業務遂行能力
(4) 事業経費の妥当性
(5) その他、事業の適正かつ効果的な実施に係る信頼性等

(別記様式イ)

業務日報

[illegible]

(別記様式イ)

## 業務日報（記入例）

[illegible]



(別記様式ロ)

## 労 働 相 談 票

受理番号	N o .		担当者名					
受付日時	年 月 日 ( ) 時 分～ 時 分				相談方法	電話 来室		
相談者	氏 名			性別			年齢 歳	勤続 年
	住 所			連絡先			雇用形態	
関係事業所	名 称			代表者名				
	所在地							
	業 種				従業員数	名		
	労組の有無	有 無		その他				
相談内容	相談区分							
処理状況								
労働局等への情報提供意思確認		同意 不同意		相談者情報の提供可否		可 否		

※相談区分欄については、別紙を参照の上、該当する記号を記入してください（複数記入可）。

## 相談区分表

相談内容		記号	備考
労働組合及び労使関係に関すること			
	労働組合の結成、組織、活動	1-1	
	労使協議制	1-2	
	労働協約	1-3	
	団体交渉	1-4	
	不当労働行為	1-5	
	争議行為	1-6	
	その他	1-7	
労働条件に関すること			
	就業規則	2-1	
	賃金	2-2	
	労働時間、休日・休暇	2-3	
	安全衛生	2-4	
	解雇、退職勧奨(解雇)	2-5①	
	解雇、退職勧奨(雇い止め)	2-5②	
	解雇、退職勧奨(退職勧奨)	2-5③	
	解雇、退職勧奨(その他)	2-5④	
	退職、退職金	2-6	
	その他	2-7	
雇用に関すること			
	人材の確保	3-1	
	定年制、退職管理	3-2	
	配置転換	3-3	
	高年齢者の採用	3-4	
	障害者の雇用	3-5	
	その他	3-6	
職業能力開発に関すること			
	公共職業訓練	4-1	
	企業内職業訓練	4-2	
	企業外職業訓練	4-3	
	その他	4-4	
勤労者福祉に関すること			
	労働保険	5-1	※雇用保険等
	退職金共済制度、財形制度	5-2	
	福利厚生	5-3	
	その他	5-4	※年金関係
男女雇用機会均等に関すること			
	均等待遇	6-1	
	セクシュアルハラスメント	6-2	
	育児休業・介護休業	6-3	
	その他	6-4	
外国人労働者問題		7	
その他の問題に関すること			
	職場の人間関係(いじめ、嫌がらせ)	8-1①	※パワハラ
	職場の人間関係(その他)	8-1②	
	苦情処理	8-2	
	その他	8-3	

令和 年度労働相談実績状況報告

都道府県名 和歌山県

■別記様式ハ

相談内容別、規模別、労使別相談件数

相談内容		規模別 合計	規模別件数					労使別 合計	労働者						使用者		
			30人未満	30～ 99人	100～ 299人	300人以上	不明		計	正社員	正社員以外 計	短時間労働者	派遣労働者	有期雇用労働者		その他、不明	
労働組合及び労使関係に関すること		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
労働組合の結成、組織、活動		0						0	0		0						
労使協議制		0						0	0		0						
労働協約		0						0	0		0						
団体交渉		0						0	0		0						
不当労働行為		0						0	0		0						
争議行為		0						0	0		0						
その他		0						0	0		0						
労働条件に関すること		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
就業規則		0						0	0		0						
賃金		0						0	0		0						
労働時間、休日・休暇		0						0	0		0						
安全衛生		0						0	0		0						
解雇、退職勧奨	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	解雇	0						0	0		0						
	雇い止め	0						0	0		0						
	退職勧奨	0						0	0		0						
	その他	0						0	0		0						
退職、退職金		0						0	0		0						
その他		0						0	0		0						
雇用に関すること		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
人材の確保		0						0	0		0						
定年制、退職管理		0						0	0		0						
配置転換		0						0	0		0						
高年齢者の採用		0						0	0		0						
障害者の雇用		0						0	0		0						
その他		0						0	0		0						
職業能力開発に関すること		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
公共職業訓練		0						0	0		0						
企業内職業訓練		0						0	0		0						
企業外職業訓練		0						0	0		0						
その他		0						0	0		0						
勤労者福祉に関すること		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
労働保険		0						0	0		0						
退職金共済制度、財形制度		0						0	0		0						
福利厚生		0						0	0		0						
その他		0						0	0		0						
男女雇用機会均等に関すること		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
均等待遇		0						0	0		0						
セクシュアルハラスメント		0						0	0		0						
育児休業・介護休業		0						0	0		0						
その他		0						0	0		0						
外国人労働者問題		0						0	0		0						
その他の問題に関すること		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
職場の人間関係	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	いじめ、嫌がらせ	0						0	0		0						
	その他	0						0	0		0						
	苦情処理	0						0	0		0						
	その他	0						0	0		0						
合計(内容別相談件数計)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計(人数)		0						0									

令和 年度労働相談実績状況報告

都道府県名

■別記様式ハ

相談内容別、規模別、労使別相談件数

規模ほか	相談内容	規模別 合計	規模別件数					労使別 合計	労働者					使用者			
			30人未満	30～	99人	100～	299人		300人以上	不明	計	正社員	正社員以外 計		短時間労働者	派遣労働者	有期雇用労働者
	①労働組合及び労使関係に関すること	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	労働組合の結成、組織、活動																
	労使協議制																
	労働協約																
	団体交渉																
	不当労働行為																
	争議行為																
	その他																
	②労働条件に関すること																0
	就業規則																
	賃金																
	労働時間、休日・休暇																
	安全衛生																
	計																0
	解雇、退職勧奨																
	解雇																
	雇い止め																
	退職勧奨																
	その他																
	退職、退職金																
	その他																
	③雇用に関すること																0
	人材の確保																
	定年制、退職管理																
	配置転換																
	高齢者の採用																
	障害者の雇用																
	その他																
	④職業能力開発に関すること																0
	公共職業訓練																
	企業内職業訓練																
	企業外職業訓練																
	その他																
	⑤勤労者福祉に関すること																0
	労働保険																
	退職金共済制度、財形制度																
	福利厚生																
	その他																
	⑥男女雇用機会均等に関すること																0
	均等待遇																
	セクシュアルハラスメント																
	育児休業・介護休業																
	その他																
	⑦外国人労働者問題																0
	⑧その他の問題に関すること																0
	計																0
	職場の人間関係																
	いじめ、嫌がらせ																
	その他																
	苦情処理																
	その他																
	合計(内容別相談件数計)																0
	合計(人数)	0							0								0

記入の手引き

1. 報告すべき相談とは、通常相談、巡回相談、電話による相談その他いずれの方法によるかを問わず、都道府県主管(主務)課・出先機関の相談担当職員、労働相談員等が直接対応したもので、かつ、相談内容が労働問題と何らかの関連を持つものを言う。

2. 相談件数は、相談のあった都度、1件と計上する。なお、労使が同時に相談に来たような場合も、労使それぞれ1件として計上する。

3. 規模は、労使の属する企業の従業員によるものとし、2企業以上に関係する労使から相談のあった場合は、関係企業中最も従業員数の多い企業の従業員数によって分類する。

4. ある1件の相談内容が内容分類の2つ以上に該当する場合、該当する相談内容欄にそれぞれ1件と計上する。ただし、合計(人数)欄については、同一人の相談内容が内容分類の2つ以上に該当する場合でも、1名につき1件として累計すること。

5. 4にかかわらず、外国人労働者問題に関する相談は、専らの「外国人労働者問題」の欄に1件と計上する。また、男女雇用機会均等に関する相談も、専ら「男女雇用機会均等に関すること」の該当する分類に計上する。

例 ・外国人労働者からの相談で、相談の内容が、賃金、労働時間、労働保険に関することの3点に及んだとしても、外国人労働者問題に1件として計上する。

・女性労働者から賃金の問題と退職勧奨に関する相談を受けた場合、それが性差別に起因する場合、「男女雇用機会均等に関すること」の「均等待遇」に1件として計上する。

・1労働者から、性差別に起因する昇進の問題とセクシュアルハラスメントに関する相談を受けた場合、「男女雇用機会均等」に関すること「均等待遇」と「セクシュアルハラスメント」に各1件ずつ計上する。

6. 正社員以外の雇用形態の定義は以下のとおりとする。

・短時間労働者とは、一週間の所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の一週間の所定労働時間に比し短い労働者のこと。

・派遣労働者とは、事業主が雇用する労働者であって、労働者派遣(自己の雇用する労働者を、当該雇用関係の下に、かつ、他人の指揮命令を受けて、当該他人のために労働に従事させることをいい、当該他人に対し当該労働者を当該他人に雇用させることを約してするものを含まないもの)の対象となるもののこと。

・有期雇用労働者とは、事業主と期間の定めのある労働契約を締結している労働者のこと。

7. 1から6を踏まえた上で分類困難な場合については、分類困難な相談内容の振り分けフロー又は分類困難な労働者の振り分けフローに従うこと。

<分類困難な相談内容の振り分けフロー>

1. 大項目①に該当しない場合は大項目②、大項目②に該当しない場合は大項目③というように①>②>・・・>⑦>⑧の順で該当を確認、振り分ける

2. 大分類に振り分け後、中項目について、エクセル表の記載の上から順に該当を確認、振り分け

3. 小項目がある場合は、中項目と同様に処理

<分類困難な労働者の振り分けフロー>

1. 正社員の該当を確認

2. 正社員以外に該当する場合、短時間>派遣・有期>その他・不明の順で該当を確認、振り分ける

3. 相談内容を鑑み、2の振り分け結果に修正が必要な場合は修正

別記様式ニ

令和 年度和歌山県労働情報センター運営事業（労働相談室運営業務）  
実績報告書

令和 年 月 日

和歌山県知事 様

受託者 所在地

名称

代表者名

令和 年 月 日に締結した契約により受託した令和 年度和歌山県労働  
情報センター運営事業（労働相談室運営業務）が終了したので、関係書類を添えて  
下記のとおり報告します。

記

1 業務名

2 委託期間

3 委託業務に要した経費（総事業費）

\_\_\_\_\_ 円（税込） （※内訳は別紙に記入すること。）

4 事業実績

別添「労働相談実績状況年次報告書」のとおり

5 その他

## 事業費内訳表

項 目	金 額	備 考
事業費 計 （消費税込）		

※各項目について、支出金額を証する資料等を添付すること。