

多摩地域中小ものづくり企業の外国人活用調査支援事業の提案に係る仕様書

1. 件名

多摩地域中小ものづくり企業の外国人活用調査支援事業

2. 委託期間

契約締結日から令和2年3月31日まで

3. 履行場所

東京都商工会連合会(以下では都連という。)が指定する場所

4. 事業の概要

受託事業者は、多摩地域の商工会等を中心に人材の確保や育成に課題を抱えている中小企業、各種の支援機関・団体等、地域の金融機関等により設立された「多摩地域ものづくり等人材確保支援協議会(以下では協議会という。)」に加盟する企業を中心に外国人材の活用に関するヒアリング調査を実施して、活用の現状を把握するとともに課題を整理抽出する。こうした調査結果に基づき事例研究を実施して、中小ものづくり企業における外国人材を活用した生産性向上モデルを検討する。事業成果をもとに報告書を作成し企業等に配付し、中小ものづくり企業における外国人材の活用及び定着の推進を図る。

5. 業務実施上の条件

- (1) 本業務は、東京都地域人材ダイバーシティ推進事業(商工会等)補助金交付要綱(30産労雇就第1169号。以下「交付要綱」という。)に基づき、地域人材ダイバーシティ推進事業補助金の対象事業として実施するものであり、契約の履行に当たり、交付要綱の趣旨及び内容を遵守すること。
- (2) 受託者は、契約締結前に経費内訳、ヒアリング調査、事例分析、経営支援・処遇支援、報告書の作成に関する実施計画を都連に提出すること。
- (3) 受託者は、契約締結後速やかに業務の執行体制(責任者、ヒアリング調査及び経営支援・処遇改善支援の実施体制及び運営体制、事例分析の実施体制、報告書の作成、印刷、配付等の実施体制及び運営体制等)、実施内容、実施スケジュール等を示す企画書を都連に提出すること。
- (4) 受託者は、事業終了後、都連への実績報告の提出にあわせ、都連が指定する書類等を提出しなければならない。
- (5) 外国人材とは、技能研修生、就労資格外国人、留学生等、新設された特定技能外国人などを対象とする。
- (6) ヒアリング調査の担当者は、経営支援、処遇改善支援等の専門性を有する者であり、ヒアリング調査対象企業からの求めがある場合、支援が必要と都連が認める場合には外国人材の定着率向上支援、生産性向上のための経営支援を実施すること。
- (7) ヒアリング調査対象企業は、都連が貸与する対象企業リスト及び都連が指定する企業から選定すること。
- (8) 受託者が事業の実施に当たり、前各号の規定に違反した場合には、都連は、委託契約額の一部又は全部を返還させることができる。
- (9) 交付要綱第19条の規定に基づき、事業の適正を期する必要があるときは、東京都担当職員が受託者の事業場に立ち入り、帳簿書類その他の物件検査を行い、又は関係者に質問することができる。

6. 委託内容

6-1. 事業計画の策定

受託者は、都連と協議の上、ヒアリング調査、経営支援・処遇改善支援、事例分析、報告書作成・配付についての事業計画書を作成し、履行開始後1週間以内に都連に提出すること。

(1) 記載内容

事業計画書には以下の内容を含めること。

ア 表紙（宛名・事業名・受託者名（要押印）・作成日付）

イ 詳細スケジュール

※業務ごとのスケジュールが分かるよう詳細（実施時期、回数等）に記載すること。
複数ページになっても構わない。

ウ 実施・運営体制

- ・役割分担（業務ごとに統括する責任者を必ず置くこと）
- ・配置期間等

※受託者は事業を履行するための運営体制を整備し、協議会と連携して実施すること。

エ 各業務の実施概要

- ・各業務の実施内容・方法・規模
- ・各業務の流れ等

※専門的な支援については、手法・方法論等まで理解できるよう詳細に記載すること

※実施する事業は協議会参画企業のニーズをリサーチした内容とすること。

オ 各支援対象企業が受ける支援の一覧

※支援対象企業ごとに受ける支援が分かるよう表で作成すること。

(2) 規格等（以下で記載していない規格等については任意とする）

サイズ：A4横（横書き）※表を用いる場合等必要であればA3を用いても構わない。

6-2. ヒアリング調査

(1) ヒアリング調査企画・調査票の設計

ヒアリング調査全体の実施について企画し、都連と協議の上、調査票を設計してヒアリング調査を実施すること。調査項目は①採用・確保、②労働環境整備、③人材育成、④ものづくりにおける活用、⑤雇用の継続と期間、⑥生産性向上への寄与などとする。

(2) 調査対象企業の選定

協議会の加盟企業の中で、外国人材を活用している企業のリスト及び都連及び協議会が把握する外国人材活用企業の中からヒアリング対象企業として30企業を都連と協議して選定すること。

(3) ヒアリング調査の実施

ア 経営支援、処遇改善支援の専門家等により、調査対象の30企業に対して、平均3回程度（経営支援、処遇改善支援も含む）のヒアリング調査を実施すること。

イ ヒアリングのアポイントについては、協議会事務局と調整の上、調査対象企業の繁忙期等を把握して避けるなど適切に実施すること。

ウ ヒアリングに際しては、協議会事務局と協議して相手先企業や働く外国人材等に配慮して、対象企業の了解のもとで事業活動や外国人材の雇用継続に影響がないように調査を実施すること。

オ ヒアリング調査結果は報告書にまとめて、協議会が運営する各種会議において随時報告すること。

(4) 貸与物品

本事業の実施にあたり、下記物品を受託者に貸与する。

支援対象企業リスト【電子データ】

※留意事項

- ・貸与後は、速やかに「貸与物品受領書」を都連に提出すること。
- ・貸与した物品を複写した場合は、直ちに「複写報告書」を都連に提出すること。
- ・委託業務完了後、貸与物品および複写物については、直ちに廃棄し「廃棄報告書」を都連に提出すること。
- ・貸与物品の取り扱いには十分注意し、万が一紛失・外部へ漏洩等した場合にはその旨を直ちに都連に報告し、対応について協議すること。

(5) 提出物は、提出方法を個別に記載している場合を除き、原則として電子データおよび紙1部で提出すること。

6-3. 事例分析

(1) ヒアリング調査した30企業の内から20企業を選定して、外国人材の雇用、活用と生産性向上に注目して事例を分析して、有用な事例としてまとめること。

(2) 事例分析の視点

事例を分析する視点は、次に示すものとする。

ア 外国人材の採用と確保についての課題、問題点の解決と今後の方向について

イ 外国人材のための労働環境の整備の課題、問題点の解決と今後の方向について

ウ 外国人材の育成の課題、問題点の解決と今後の方向について

エ ものづくりにおける外国人材の活用の課題、問題点の解決と今後の方向について

オ 外国人雇用の継続の問題点、課題への対応と今後の方向について

カ 外国人材の活用による品質向上、コスト削減、業務効率化等の生産性向上の課題、問題点の解決と今後の方向について

キ 外国人材の在留資格別の雇用上の課題、問題点への対応と今後の方向について

(3) 事例分析の進め方については、都連と協議して進めること。

(4) 事例分析の進捗状況及び分析結果は、報告書にまとめて、協議会が運営する各種会議において随時報告すること。

(5) 提出物は、提出方法を個別に記載している場合を除き、原則として電子データおよび紙1部で提出すること。

6-4. 経営支援・処遇改善支援

(1) ヒアリング調査した30企業から支援の要望があった場合、外国人の定着化や生産性向上が図れるなど都連が支援を必要と認めた場合には、ヒアリング調査を担当する者が支援を実施すること。

(2) 支援した企業の内外国人の定着率が向上した企業の目標は10企業とすること。

(3) 経営支援としては「経営計画の策定」、「経営戦略づくり」、「販路開拓」、「従業員の多能工化と兼任化」、「業務プロセスの改善や工夫」、「IT導入、設備投資による省力化」「労働人材が担っていた業務のアウトソーシング」等についてアドバイスすること。

(4) 処遇改善支援としては、定着率向上のための外国人材の職業生活、日常生活、社会生活上の支援に関するコンサルティング及び必要な場合には企業を対象とした研修等を実施すること。

(5) 経営支援及び処遇改善支援は、平均3回程度実施するヒアリング調査の中で実施すること。

(6) 提出物は、提出方法を個別に記載している場合を除き、原則として電子データおよび紙1部で提出すること。

6-5. 報告書の作成・配付

- (1) ヒアリング調査、経営支援・処遇改善支援、事例分析の結果について、報告書を1000部作成して、都連が指定する350カ所に配付するなどして普及啓発に努めること。
- (2) 報告書は、ヒアリング調査結果の分析、事例分析結果、20事例、外国人雇用に関する制度等を内容としてA4版カラー、80ページ程度のもを作成すること。
- (3) 報告書は電子データ(PDF形式)で提出すること。

7. 対象経費

契約代金には、本事業に係るヒアリング調査企画経費、実査経費、事例分析・まとめ経費、報告書の作成・印刷経費、受託者社員の人件費、その他事業の実施に必要と認められる経費を含むものとする。

8. 受託者の責務

(1) 関係法令の遵守

受託者は、本業務の遂行に当たり、労働関係法令その他の関係法令の規定を遵守しなければならない。

(2) 信用失墜行為の禁止

受託者は、都連の信用を失墜させる行為を行ってはならない。

(3) 個人情報保護等の情報管理

受託者は、個人情報の取扱いについて充分配慮すること。この場合において、パソコン等を使用するときは、インターネット環境や他のネットワーク環境からのアクセスや関係者以外の者の不正アクセスを防止すること。また、情報の漏洩を防ぐため、部外者の作業場所への立ち入りを制限する等適切なセキュリティ対策を講じること。

(4) 事故等への対応

受託者は、受託業務中に事故等不測の事態が生じた場合は、適切な対処を行うとともに、速やかに都連へ報告し、協力して対応にあたること。

9. 支払方法

契約代金は、検査合格後に、受託者が提出する請求書に基づき一括で支払うものとする。

10. その他

- (1) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、都連契約事務担当と協議の上、決定する。
- (2) (1)に関することを除く契約履行上の打合せに関しては、事業執行担当者で行うこと。
- (3) 本契約の履行に当たり、都連の個人情報の保護に関するポリシーを遵守すること。

11. 連絡先

〒196-0033

東京都昭島市東町3丁目6番1号 産業サポートスクエア・TAMA

東京都商工会連合会 地域振興課 小野寺

TEL: 042-500-3880 FAX: 042-500-1140