

令和6年度高知県ワークライフバランス推進事業(運営)委託業務仕様書

1 目的

「高知県ワークライフバランス推進企業認証制度」(以下「認証制度」という。)の普及や、認証取得に向けた支援等を通じて、仕事とそれ以外の生活との調和を図る県内企業の積極的な取組を拡大させるとともに、県内のワークライフバランスの機運を醸成し、働き方改革の取組を推進することとする。

2 業務内容

(1) 認証制度の普及・拡大

ア 社会保険労務士として登録している専門家を「高知県ワークライフバランス推進アドバイザー」(以下「アドバイザー」という。)として委嘱し、次に掲げる業務を行うこととする。

また、業務実施に際しては、特定業種への偏りや1部門のみの認証企業が多い状況など認証制度の現状と課題を整理し、効果的な普及・拡大策についても提案すること。

(ア) 企業の認証取得に向けた支援

- a. 認証取得(新規・更新・部門追加)に向けた企業への助言や支援
- b. 認証要件となる一般事業主行動計画(次世代育成支援対策推進法・女性活躍推進法)の策定に向けた企業への助言や支援

(イ) 新規、更新及び部門追加に係る認証審査

- a. 認証申請書等の審査
- b. 必要に応じた実地確認

(ウ) 認証制度及びワークライフバランスや働き方改革の推進に係る普及・啓発

- a. 訪問による認証の取得勧奨
- b. 説明会等を通じた認証制度の周知
- c. 主に企業が働き方改革や両立支援を推進する際に活用可能な雇用・労働分野の助成金等の周知及び内容説明
- d. 法改正の周知など、労働基準法等関係法令についての情報提供
- e. 県が実施する補助金等の周知及び活用に向けた支援

(エ) その他

- a. 事業戦略策定やDX化支援、両立支援、女性活躍など県が取り組む各種施策の普及・拡大に向けた広報活動及び公益財団法人高知県産業振興センターなど関係機関への取り次ぎ
- b. 企業や関係機関、関係部署との連絡・調整
- c. 訪問先企業へ「企業訪問アンケート」(様式第2-1号、様式第2-2号)の配付及び受託者への提出

イ 受託者は、制度を広く周知することを目的とした以下の仕様のチラシを制作することとする。

なお、チラシのデザインについても受託者にて行うこととし、複数回校正を行ったうえで、印刷するものとする。あわせて、チラシデータ(jpeg形式)についても県に納品すること。

仕様	2,000部 A4 両面カラー モンテルキア紙 81.5kg以上
----	--

ウ 受託者は、雇用労働分野の助成金や制度を広く周知することを目的としたセミナーをリアル、オンラインの併用により1回以上開催することとする。

なお、セミナー開催に係る広報は、受託者が実施することとする。

(2) 認証審査の補助

ア 申請書類の受付及び内容確認

受託者は、企業から提出された申請書類を受け付けるとともに、アドバイザーが作成した「認証要件審査票」（様式第1号）とあわせて、必要書類及び記載内容に誤り等がないことを確認すること。

また、必要書類及び記載内容の誤りについては、原則、アドバイザーを経由し企業へ対応を依頼すること。

イ 提出状況の進捗管理

受託者は、認証更新を迎える企業について、提出期限内に申請書類が提出されるよう、適宜アドバイザーと情報共有を行い、進捗状況を確認すること。

ウ 申請書類の取りまとめ・提出

受託者は、提出された申請書類を企業ごとに取りまとめること。取りまとめた申請書類一式については、原則、認証月の前月10日までに送付表（任意様式）とともに、県へ提出するものとする。

(3) 訪問先企業の管理・報告

ア 受託者は、アドバイザーが企業訪問をする際、事前に受託者の連絡先、訪問予定のアドバイザー名を記載した文書を、訪問先企業に送付する。

イ アドバイザーは、「認証要件審査票」（様式第1号）を企業ごとに作成することとする。

ウ アドバイザーは、「業務委託日誌」及び「企業訪問実績」（以下「日誌等」という。）を月ごとに作成することとする。

なお、日誌等は、県と協議のうえ、別途様式を定めることとする。ただし、「業務委託日誌」には、アドバイザー名、日付、業務内容を記載することとし、「企業訪問実績」には、アドバイザー名、日付、企業名、所在市町村、従業員数、業種、対応内容を記載し、訪問した企業だけでなく、電話アポイントをとった企業についても、実績を確認できる様式とすること。

エ 受託者は、アドバイザーが作成した「企業訪問実績」をもとに、「業務委託訪問件数集計表」を作成することとする。日誌等と併せて、原則、翌月10日までに県に提出するものとする。ただし、令和7年3月分については、同月31日までに提出するものとする。なお、「業務委託訪問件数集計表」は、県と協議のうえ、別途様式を定めることとする。ただし、「業務委託訪問件数集計表」には、「6 本業務の目標値」で定める目標の進捗状況を記載すること。

オ 受託者は、アドバイザーが提出した「企業訪問アンケート」（様式第2-1号、様式第2-2号）について、集計を行い、集計表（任意様式）を、日誌等と併せて、翌月10日までに県に提出するものとする。ただし、令和7年3月分については、同月31日までに提出するものとする。

カ 受託者は、アドバイザーが訪問等を行った企業については、リスト（任意様式）により管理すること。

なお、リスト（任意様式）には、企業名、所在地、電話番号等の基本情報を記載するとともに、対応日、対応したアドバイザー名、対応時の企業の反応等について記載することとする。また、アドバイザーが提出した日誌等をもとに月ごとに更新することとし、不足した情報があればアドバイザーに聞き取りを行うこと。

(4) アドバイザーへの謝金・旅費・宿泊費の支払い

ア 受託者は、アドバイザーが作成した日誌等の記載内容を突合し、勤務が認められた場合は、アドバイザーに対して謝金を支払うこと。また、謝金の支払い漏れが生じないように、必要に応じ、アドバイザーに対し日誌等の提出の督促を行うこと。

イ アドバイザーの謝金については、1日当たり18,000円（税込）を支払うこととする。

なお、謝金の算出は半日単位で行うこと。

ウ 謝金の対象となる業務は、2（1）ア（ア）～（エ）、（3）イ、ウに掲げた業務及びこれに付随する業務とする。

エ 旅費や宿泊費が発生した場合は、訪問先までの交通費の領収書や経路、宿泊場所の領収書等の内容を確認した上で支払うこと。

なお、旅費は、県の旅費規程の範囲内で支払うこと。

オ 謝金及び旅費の算出は、受託者が行うこととする。

- カ 謝金等の支払いは、最低限、月1回は行うものとし、支払いの際、源泉徴収を行うこと。
また、アドバイザー名義の口座に支払うこと。
- キ 謝金等の請求及び支払いが適正に行われていることを確認するため、受託者は必要に応じて、訪問先企業、商工団体等及びアドバイザーに対してヒアリング等による調査を実施すること。
- ク 謝金等の精算は、令和7年3月末日までに行われるようにすること（同年4月1日以降に精算された謝金等は委託料の対象外となるので留意すること）。

- (5) 「高知県ワークライフバランス推進企業認証制度」の普及・拡大に向けた効果的な取組の提案
 - ア 製造業、医療・福祉、運輸業など業種ごとの取組手法についても提案を行うこと。
 - イ 小規模企業（従業員数10名未満の企業を想定）に対する制度の普及・拡大に向けた取組の提案を行うこと。
 - ウ 産業、人口が集中する高知市以外の地域、特に中山間地域に所在する企業に対し、制度の普及・拡大に向けた取組の提案を行うこと。

(6) その他事業を実施するうえで必要な業務

3 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。

4 対象経費

受託者が、委託費として計上することができる経費は、本事業の実施に必要な経費に限られており、本事業の目的・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。

(1) 人件費

事務職員の給与、その他の経費

(2) 管理費

備品（リース）費、消耗品費、通信運搬費、その他の経費

(3) 事業費

ア アドバイザーの謝金等

アドバイザーに係る謝金・旅費・宿泊費、その他の経費

イ 周知広報経費

印刷製本費、通信運搬費、その他の経費

ウ セミナー開催経費

セミナー講師に係る謝金・旅費・宿泊費、会場使用料、その他の経費

(4) その他事業を実施するうえで必要な経費

(5) 上記（1）から（4）までに係る消費税及び地方消費税相当額

5 運営体制等

(1) 運営体制

ア 本事業の実施に当たって必要な体制は下記のとおりとする。

(ア) アドバイザー

アドバイザーについては、社会保険労務士として登録している専門家を9名程度配置すること。

なお、配置するアドバイザーは、事業の継続性を考慮したうえで県及び受託者双方の協議により決定する。

(イ) 事務職員

本事業の各業務を円滑に遂行するため、基本的なパソコン操作や電話応対ができる事務職員（1人役）を配置すること。事務職員は、県とアドバイザー間の連絡調整や、2（2）ア～ウ、（3）ア、エ～カで定める業務、謝金・旅費・宿泊費の算出及び支払い等の事務経費に係る適正な経理処理などを行うこと。

(ウ) 事業者相談窓口

専用の電話回線及び専用のFAX回線を1回線確保すること。また、専用のメールアドレスを取得すること。

なお、相談者や相談内容の情報が外部に漏れることのないよう必要なセキュリティ対策を講じること。

また、相談窓口の所在地（高知市内とする）を明記し、事業者やアドバイザーが協議、相談ができるスペースを確保すること。相談スペースについては、既設のものも可能であるが、利用者の声が外部等に漏れる可能性がある場合は、利用者のプライバシー保護について必要な配慮を行うこと。

なお、相談窓口の受付時間は、月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までとし、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条で定める行政機関の休日は受付しないこととする。また、相談窓口については、相談等の業務を行っていることが来訪者に容易に明らかになるようにすること。

(2) アドバイザー配置後の手続き

ア 受託者は、アドバイザーを配置する際、委嘱状（任意様式）、身分証明書（様式第3号）、名刺（委託者の名称、電話番号が記載されたもの）を交付すること。

イ 受託者は、アドバイザー配置後、アドバイザー配置状況報告書（様式第4号）を作成のうえ、速やかに甲に提出するものとする。

(3) 服務等

ア アドバイザーの業務時間は、受託者の就業規則を基本とする。ただし、受託者が、業務上やむを得ないと判断した場合を除く。

イ アドバイザーの活動日数は、延べ年間630日とする。

ウ 受託者は、委託事業に従事するアドバイザーに身分証明書（様式第3号）を携帯させ、必要に応じて提示させるものとする。

エ 受託者は、アドバイザーに対し、職務上知り得た秘密を厳守させるよう指導しなければならない。アドバイザーが、その職務を退いた後も、以後の秘密が厳守されるよう同様の指導に努めるものとする。

オ 受託者は、アドバイザーに対し、その職務上の地位を当該業務委託以外の目的のために利用させてはならない。

6 本業務の目標値

本業務の目標値は、下表のとおりとする。

なお、いずれも延べ数で算出することとし、電話やメール等で訪問と同等の支援を行った場合も訪問件数に含めるものとする。受託者は、本業務の目標値の達成に向けて、実施方法等について創意工夫をし最大限の努力を行うものとする。

目標値		備考
新規申請企業訪問件数	400件以上	うち、高知市を除く地域への訪問件数200件以上
部門追加申請企業訪問件数	110件以上	
重点業種企業訪問件数	130件以上	新規申請又は部門追加申請に係る訪問を対象とする。また、重点業種は、受託者による提案及び県との協議により決定する。

7 事業の実績報告

受託者は、当該業務委託が終了したときは、業務完了報告書（様式第5号）を、速やかに県に提出しなければならない。

8 委託料の経理

受託者は、当該業務委託の実施経過を明らかにするため、他業務の経理と区分して当該業務委託の収入額及び支出額を記載し、その使途を明らかにしておかなければならない。

9 監査及び指導等

県は、必要があると認める場合には、受託者に対し、当該業務委託の実施に関する帳簿書類の提出又は報告を求めることができるものとする。

10 書類の備え付け及び保存

受託者は、当該業務委託の実施経過、委託事業に係る収入・支出の関係を明らかにする帳簿等一切の証拠書類及び事業内容に係る書類等を、当該業務委託の終了（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

11 個人情報の保護及び情報管理

個人情報の取扱いに関し、規程を設け、適切に保護し、管理すること。本事業で作成したデータ等については、事業の終了に伴い不要となった場合又は県から廃棄の指示があった場合には、回復が困難な方法により速やかに破棄すること。

12 守秘義務

受託者は、本事業の履行に際し知り得た内容を、第三者に漏らし、又はこの契約の目的外に利用してはならない。

なお、契約完了後もこの義務を負うものとする。

13 報告

業務実施状況や活動実績について、県から報告を求めることがあること。

14 検査

(1) 仕様書に則って納入成果物を提出すること。その際、委託者の指示により、全数検査又はサンプル検査を行い、品質保証を客観的に証明する資料（写真等）を納入成果物と併せて提出すること。

(2) 検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格品が生じた場合、受託者は直ちに当該納入成果物を引き取り、必要な修正を行った後、指定した日時までに、修正が反映された成果物をすべて納品すること。

15 事業終了時の経費負担

本事業終了後の機器等の撤去費用その他必要な経費については受託者の負担とする。

16 翌年度受託者への引継ぎ

(1) 受託者と翌年度の本事業を受託する予定の事業者（以下「後任者」という。）が異なる場合は、受託者は後任者に対し、後任者決定日から後任者の委託契約開始予定日前日までの間に事業実施状況、周知資料等（本事業の成果物を含む）について確実に引継ぎを完了させ、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（事業の中止の場合も含む）。ただし、特段の事情により、後任者が業務を開始するまでに引継ぎが困難な場合は、その旨委託者に報告するとともに、受託者・後任者間で協議の上、早期に引継ぎを行わなければならない。

(2) 引継ぎに要する人件費等全ての経費は受託者及び後任者のそれぞれの負担とする。

(3) 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県に報告すること。

17 権利の帰属等

本業務により受託者が作成した資料等に係る著作権、所有権等に関しては、原則として県に帰属するものとする。

18 その他

その他、仕様書に定めがない事項については、県と協議するものとする。

認証要件審査票

訪問回数	新規・更新・部門追加	回目	アドバイザー氏名 ()
訪問(連絡)日時	令和 年 月 日		時 分 ~ 時 分
企業名			
所在地	〒	☎	- -
業種			
従業員数	従業員総数 人 (うち「パート・アルバイト」 人)		
男女比	男性 : 女性		
年齢構成	____ 歳 ~ ____ 歳 /		
担当者職・氏名	職名	氏名	
宣言/計画の有無	育休取得促進宣言 ・ 健康企業宣言 ・ 一般事業主行動計画 (次世代・女性活躍)		

申請内容

	次世代支援	介護支援	年休取得促進	女性活躍推進	健康経営
新規					
更新					
部門追加					

共通認証要件1 就業規則並びに付属規定又は労働協約の整備について

- 就業規則並びに付属規定又は労働協約に規定している。
- 育児・介護休業法に沿った育児休業・介護休業制度を規定している。
- 前回認証時以降の労働関係法令の改正に沿って、就業規則の改正が行われている。(更新時のみ)

共通認証要件2 法令違反の事実等について

- 3年以内において、関係法令に違反する重大な事実及び県民等の信頼を失うような事実がない。

その他

- 訪問企業に対して、認証制度専用サイトの周知及び公表内容の確認を実施した。

企業の現状など (WLBの推進に取り組んでいる内容や課題、今後の意向など)

就業規則等審査票

企 業 名		就業規則 届出日	
育児介護規定 届出日		賃金規定 届出日	
退職金規定 届出日		その他	名 称： 届出日：

●労働基準法

1. 労働時間、休憩及び休日について就業規則に規定しているか

確認項目		規定
① 始業及び終業の時刻は定めているか（第 15 条、第 89 条、施行規則第 5 条二）		
② 所定労働時間は 1 日に 8 時間、1 週間に 40 時間以内になっているか（第 32 条）		
③ 労働時間が 6 時間を超える場合には 45 分以上、8 時間を超える場合には 1 時間以上の休憩を労働時間の途中に与えているか（第 34 条）		
④ 毎週少なくとも 1 日の休日か、4 週間を通じて 4 日以上の日を与えているか（第 35 条）		
⑤ 交替制の場合、就業時転換に関する事項は定めているか（第 15 条、第 89 条、施行規則第 5 条二）		

2. 賃金について就業規則に規定しているか

確認項目		規定
賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給について定めているか（第 15 条、第 89 条、施行規則第 5 条二）		

3. 退職に関する事項（解雇の事由を含む）について就業規則に規定しているか 退職手当なし

確認項目		規定
退職手当の規定がある場合、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払いの方法並びに支払いの時期は定めているか（第 15 条、第 89 条、施行規則第 5 条二）		

●育児休業、介護休業等育児又は介護を行う労働者の福祉に関する法律（育児・介護休業法）

1. 育児休業制度について就業規則に規定しているか

確認項目	法定	法を上回る措置	規定
① 子が 1 歳になるまで取得できる制度になっているか（第 5 条第 1 項）			
② 一定の事情のある場合に子が 1 歳から 1 歳 6 か月に達するまでの間取得できる制度になっているか（第 5 条第 3 項）			
③ 1 歳 6 か月以降も保育園に入れえないなどの場合には、最長 2 歳まで取得できる制度になっているか（第 5 条第 4 項）			

④ 期間雇用者のうち少なくとも育児・介護休業法で定めた一定の範囲の期間雇用者は制度の対象となっているか (第5条第1項ただし書)			
⑤ パパ・ママ育休プラスの規定に沿っているか			
⑥ 産後パパ育休の規定に沿っているか			
⑦ 分割して取得できる制度になっているか			

2. 介護休業制度について就業規則に規定しているか

確認項目	法定	法を上回る措置	規定
① 対象家族1人につき要介護状態ごとに通算93日までの範囲内で3回を上限として取得できるか(第15条第1項)			
② 期間雇用者のうち少なくとも育児・介護休業法で定めた一定の範囲の期間雇用者は制度の対象となっているか (第11条第1項ただし書)			
③ 配偶者(事実婚を含む)、父母、子、配偶者の父母、祖父母・兄弟姉妹・孫を介護休業の対象家族としているか (第2条第4号)			

3. 子の看護休暇及び介護休暇制度について就業規則に規定しているか

確認項目	法定	法を上回る措置	規定
① 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者1人につき子が1人の場合は1年に5日間、2人以上の場合は1年に10日を限度として、子のけがや病気の看護のために休暇を取得できる制度になっているか(第16条の2)			
② 看護休暇は、時間単位で取得できる制度としているか (第16条の2第2項)			
③ 対象家族1人の場合は1年5日間、2人以上の場合は1年に10日を限度として、介護休暇を取得できる制度になっているか (第16条の5)			
④ 介護休暇は、時間単位で取得できる制度としているか (第16条の5第2項)			

※1年とは4月1日～3月31日までの期間とする

4. 育児・介護のための時間外労働・深夜業の制限の制度(時間外労働または深夜業のある事業所のみ)

確認項目	法定	法を上回る措置	規定
① 小学校就学前の子の育児や家族の介護のために1か月24時間、1年150時間を超えて時間外労働をさせない制度を規定しているか(第17条)			
② 小学校就学前の子の育児や家族の介護のために午後10時から午前5時までの深夜時間帯に労働させない制度を規定しているか(第19条)			

5. 育児のための勤務時間の短縮等の措置

3才に満たない子を養育する労働者について、就業規則に規定しているか（法第23条、施行規則第34条）

確認項目	法定	法を上回る措置	規定
(1) 育児休業の制度に準ずる措置			
(2) 労基法の育児時間とは別に規定した短時間勤務制度			
(3) フレックスタイム制			
(4) 始業・就業時間の繰上げ・繰下げ			
(5) 所定外労働をさせない制度			
(6) 託児施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与			

6. 介護のための勤務時間の短縮等の措置（法第23条第3項、施行規則第34条第3項）

確認項目	法定	法を上回る措置	規定
(1) 短時間勤務の制度			
(2) フレックスタイム制			
(3) 始業・就業時間の繰上げ・繰下げ			
(4) 所定外労働をさせない制度			
(5) 労働者が利用する介護サービスの費用の助成その他これに準ずる制度			

●雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（男女雇用機会均等法）

1. 妊娠中及び出産後（産後1年まで）の健康管理に関する措置

確認項目	法定	法を上回る措置	規定
雇用する女性労働者が検診を受けるために必要な時間を確保することができる制度を規定しているか（第12条）			
雇用する労働者が検診に基づく指導事項を守ることができるようにするため、勤務時間の変更、勤務の軽減等ができる制度になっているか（第13条）			

●高齢者の雇用の安定等に関する法律（高齢者雇用安定法）

1. 高齢者の65歳までの安定した雇用を確保するための措置

確認項目	法定	法を上回る措置	規定
65歳以上の定年			
65歳までの継続雇用 ※定年年齢の引き上げ（下記参考）			
定年制の廃止			

参考 65歳までの継続雇用を定めた場合は、希望者全員を特別支給の老齢厚生年金の報酬比例部分の支給開始年齢までの引き上げが義務付けられます。

段階的年齢の引き上げ年齢

令和 4年4月1日～令和 7年3月31日	64歳
令和 7年4月1日 以降	65歳

上記の内容を満たす就業規則であることを確認しました。

高知県ワークライフバランス推進アドバイザー（ ）

高知県ワークライフバランス推進企業認証制度 企業訪問アンケート【更新企業】

認証制度の今後の参考とするため、アンケートへのご協力をお願いします。

1 認証制度の状況等について教えてください。(複数回答可)

- | | |
|-------------------------|----------------|
| ① 自社ホームページへの掲載 | ② 名刺への認証マークの表示 |
| ③ 認証グッズ(ピンバッジ、ステッカーの活用) | ④ 求人票への記載 |
| ⑤ 求人サイト等への表示 | ⑥ 活用していない |
| ⑦ その他() | |

2 認証制度の取得・活用による効果事例について教えてください。(複数回答可)

- | | |
|-----------------|-----------------------|
| ① 人材確保につながった | ② 経営者、社員の意識が高まった |
| ③ 求人エントリーが増加した | ④ 社員の仕事へのモチベーションが高まった |
| ⑤ イメージアップにつながった | ⑥ 効果事例はない |
| ⑦ その他() | |

3 未取得の部門の取得意向について教えてください。(1~4部門認証企業のみ)

- | | |
|--------------------------|--|
| ① 取得意向がある(認証に向けた支援を希望する) | |
| ② 取得意向はない(理由:) | |

4 ワークライフバランスや働き方改革への取組状況について教えてください。(複数回答可)

- | | |
|-------------------|------------------------|
| ① 年次有給休暇等の取得促進 | ② 男性の育児休業の取得促進 |
| ③ 女性活躍に向けた体制整備の取組 | ④ 生産性向上に関する取組(業務の効率化等) |
| ⑤ その他 | ⑥ 取組を行っていない |

5 「高知県登録働き方改革コンサルタント※」による支援希望について教えてください。

- | | |
|-------------------------|--|
| ① 支援希望がある(希望する支援メニュー:) | |
| ② 詳しく話を聞いてみたい | |
| ③ 支援希望はない(理由:) | |

※県が、所定の研修を受講した社労士等の国家資格保有者をコンサルタントとして養成し、企業の働き方改革の取組を伴走支援。令和5年度から新たに養成。

6 ワークライフバランス推進アドバイザーのサポートを今後も活用したいと思いますか。

- | | |
|------------|--------------|
| ① 活用したいと思う | ② 活用したいと思わない |
| ③ その他() | |

7 その他、ワークライフバランスや働き方改革に関してご意見、ご要望があれば教えてください。

--

ご協力くださり、ありがとうございました。

企業名	担当者名	回答日
-----	------	-----

様式第3号

表面

	高知県ワークライフバランス推進アドバイザー身分証明書
	氏名
上記の者は、「高知県ワークライフバランス推進アドバイザー」であることを証明する。	
年 月 日	
(団体名)	
(代表者) 職・氏名	
印	

裏面

注意事項
1 高知県ワークライフバランス推進アドバイザーは、業務を行うときは、この証票を携帯し、必要に応じてこれを提示しなければならない。
2 この証票は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
3 この証票を紛失したとき、又は記載事項に変更が生じたときは、遅滞なく発行者に届け出なければならない。
4 この証票は、雇用期間が満了したとき、その他身分を失ったときは、遅滞なく発行者に返納しなければならない。

注1 身分証明書の大きさは、10cm×6cm程度とする。

2 勤務中は、常時、胸等わかりやすい位置に提示することとする。

アドバイザー配置状況報告書

住所・氏名	年齢	性別	雇用期間等 (開始日～終了予定日)
アドバイザー 社会保険労務士			
住所 氏名			

様式第5号

年 月 日

高知県知事 様

住 所
法 人 名
代表者職氏名

令和6年度高知県ワークライフバランス推進事業(運営)委託業務完了報告書

年 月 日付で委託契約を締結した令和6年度高知県ワークライフバランス推進事業(運営)委託業務について、委託契約書第19条の規定に基づき、業務完了報告を下記のとおり提出します。

記

- 1 業務の内容
- 2 委託業務の実施期間
- 3 事業成果
- 4 その他