

# 印刷物作成仕様書

件名	人材・組織課題解決ハンドブック（仮称）の作成
作成部数	3, 000部
仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大きさ： A4サイズ</li> <li>・ページ数： 本文120ページ</li> <li>・製版： 両面オフセット印刷</li> <li>・色刷り：本文 2/2c 特色 1色+墨1色 ：表紙 4/0c</li> <li>・用紙：表紙 マットコート紙菊判 111 kg ：本文 マットコート紙菊判 62.5 kg</li> <li>・製本：無線とじ製本</li> </ul>
納品期限	平成28年12月21日（水）
納品場所	別紙「納品場所及び納品部数」のとおり
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会社から提供するもの</li> <li>原稿データ（ワード、エクセル、パワーポイント等）で作成したデータ（原稿データには、図表等を含む）</li> <li>・ 上記のデータを元に表紙及び本文のデザイン制作作業を行うこと。</li> <li>・ 表紙のデザインは2案作成すること（うち1案を採用する）。</li> <li>・ 原稿のデザイン及びレイアウトを行う。また、図表の加工及び本文に合うイラストの提案を行うこと。</li> <li>・ イラストはオリジナルイラスト30点を作成すること。</li> <li>・ イラストは、国内外における著作権関係法令に抵触しないこと。</li> <li>・ 校正5回程度とし、最終校正は色校正とする。</li> <li>・ 校了後データは、テキストデータ及びPDFデータ（加工可）にて速やかに納品すること。</li> <li>・ 過去に人事及び労務に関する公的機関等の刊行物を作成したことがあること。</li> <li>・ 編集会議（8月5日開催、場所：東京都台東区台東1-3-5 反町商事ビル6階（企業人材支援課））に出席すること。</li> <li>・ 成果物についての著作権（著作権法第27条及び第28条を含む）を、デザイン・レイアウトの納品時に会社に無償で譲渡すること。著作者人格権は行使しないものとする。</li> <li>・ 会社が当該成果物の利用目的のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意すること。</li> <li>・ 石油系溶剤を含まない印刷インキを使用すること。</li> <li>・ 納品にあたっては「ディーゼル車規制適合車」により配送すること。</li> <li>・ 常に、最新のウイルス定義ファイルにより更新されたウイルス対策ソフトを用い、ウイルス対策を必ず実施すること。</li> </ul>
契約情報の公表	<p>公益財団法人東京都中小企業振興公社は、経営の一層の透明性の向上を図っていくため、「経営情報の公表に関する要綱」に基づき、特定契約（官公庁との契約や競争入札に適さない契約等）のすべて及び契約金額が250万円以上の契約案件を以下のとおり公表いたします。</p> <p>(1) 公表項目 契約方法（競争・独占・緊急・少額または特定の区分別）、契約種別（工事・委託・物品等の区分別）、契約相手方の名称、契約金額</p> <p>(2) 公表時期及び手法 決算の公表に合わせて年1回取りまとめ、当公社ホームページ及び閲覧により公表いたします。</p> <p>なお、公表の趣旨にご賛同いただけない場合は契約締結後14日以内に、文書にて同意しない旨申し出ることができます。</p>
暴力団等排除に関する特約事項	暴力団等排除に関する特約事項については、別紙に定めるところによる。
その他	仕様書に記載のない不明な点等は公社担当者との協議による。
問い合わせ先	公益財団法人東京都中小企業振興公社 総合支援部企業人材支援課 石田 電話：03-3832-3675

「中小企業のための人材・組織課題解決ハンドブック(仮称)」執筆構成内容

項目	見出し	記述する主要事項	ワークシート、図等のツール	ページ数
I ハンドブックの使い方	1. はじめに	<ul style="list-style-type: none"> <li>*事業の経営資源活用における人材(資源)の確保・活用の重要性を強調</li> <li>■人材管理の考え方、仕組み・体系、運用のポイントを解説</li> <li>*必要な箇所についてピックアップ可能なものとする</li> <li>*必要なのは項目により重複して表記、又は参照ページを表記</li> </ul>		1
	2. 対象、目的と使い方	<ul style="list-style-type: none"> <li>■経営者、人事・総務責任者</li> <li>■使い方①(診断シート分析からの課題・問題別) <ul style="list-style-type: none"> <li>◆診断シートからテーマ(課題)を特定するアプローチ</li> </ul> </li> <li>■使い方②(キーワード索引検索) <ul style="list-style-type: none"> <li>◆キーワードを手がかりとし、検索によるアプローチ</li> </ul> </li> <li>■使い方③(外部リソースや人材ナビの活用) <ul style="list-style-type: none"> <li>◆問題の整理、課題の絞り込みにおける人材ナビ等の活用</li> </ul> </li> </ul>	■ハンドブック活用チャート(図式化)	2
II 課題解決の取り組み	1. 人材・組織上の課題感知・発見	<ul style="list-style-type: none"> <li>■人材・組織の現状認識と課題</li> <li>*人事・組織課題とどう向き合うか <ul style="list-style-type: none"> <li>◆当面…緊急の対応としての優先順位に基づく施策</li> <li>◆中期的観点…背景に基づくあるべき姿・運用への段階的展開</li> </ul> </li> </ul>	■人材・組織診断シート	30
	2. 要因分析・特定とアプローチ方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>■原因探求型 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆障害の要因・原因から解決を図る方法</li> </ul> </li> <li>■モデル設定・ベンチマーク型 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ベストプラクティス・ベンチマークとある事例との比較から解決を図る方法</li> </ul> </li> <li>■各施策・運用の効用とリスク</li> </ul>	■問題解決チャート	
III 人事・労務管理・組織運営の基本	3. 人材開発・組織活性化施策と展開事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>■課題別実践事例 <ul style="list-style-type: none"> <li>*以下の要素から構成 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆テーマ</li> <li>◆目標(As is/To be)</li> <li>◆手順と方法</li> <li>◆ポイント(留意点)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	■課題別実践事例	
	①経営人材の育成(後継者、右腕人材) ②人材の戦力化(幹部候補者の養成) ③採用、配置、定着、戦力化 ④従業員のモチベーションの向上 ⑤女性活躍、外国人・高齢者等の活用 ⑥人材要件、評価制度の整備 ⑦目標管理制度の構築と運用 ⑧賃金制度の整備 ⑨理念の周知、組織・風土の变革 ⑩派遣社員、アウトソーシング等の活用			
III 人事・労務管理・組織運営の基本	1. 中小企業経営と人事・労務管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>■経営戦略と人材 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆事業の変化と将来に向けた人材要件の設定</li> <li>*環境変化を見据えた事業の変化と必要な人材要件(人材の質)の変化</li> <li>◆戦力化 <ul style="list-style-type: none"> <li>社内の人材をどう育てていくべきか。(世代交代と若手、中途人材との価値観の共有)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>■人事・労務管理とは <ul style="list-style-type: none"> <li>◆経営資源・投資の観点</li> <li>◆コスト・人件費の観点</li> <li>◆感情・意識に基づくモチベーションの観点(経済合理性では図れないマネジメントの工夫)</li> </ul> </li> <li>■人材マネジメントの機能(狙い) <ul style="list-style-type: none"> <li>◆生産性・収益と組織・人材の進化の仕組みの両立</li> </ul> </li> </ul>	■事業の変化と人材要件の変化の図(現在と未来の比較) ◆どのようにして人材要件のギャップを埋めるのか。 *中期的観点から考える	2
	2. 役割と人材構成(職種)、人材基準(要件)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■事業の将来を見据え、人材の質(要件・基準)と必要人数を決める</li> <li>◆職種・役職の役割と責任の範囲、レベル</li> </ul>		2
	3. 人事制度の機能と構成(全体像)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■人事の仕組み(システム)を構成する資格・役職体系、評価、処遇(賃金)等の仕組みの関係性と整合性が担保されているか。</li> </ul>	■人事システムの全体図の例	2
	4. 人事理念・方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>■人事理念に定義と意味</li> <li>*制度づくり、運用にどう影響するのか</li> <li>◆理念・方針の例</li> </ul>	■人事理念の例(図と解説)	2
	5. 人材管理の基本フロー	<ul style="list-style-type: none"> <li>■人事管理の流れ</li> <li>■人材キャリアの展開・ステージ</li> </ul>	■フロー図 ■キャリアパスの例	2
	6. 人材管理を支える5つの柱	<ul style="list-style-type: none"> <li>①要員計画:求める人材の種類、質、量の決定 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆人材の役割と構成(職種)、人材基準(要件)</li> <li>◆要員構成の検討…パート、契約、派遣の活用</li> </ul> </li> <li>②資格等級制度:昇格・昇進と資格制度 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆資格制度の意味・機能</li> <li>仕事を通した成長と活躍の方向付け</li> <li>◆将来のキャリア(姿)をみせる工夫</li> <li>◆昇降格運用ポイント</li> </ul> </li> <li>③評価(人事考課)・目標管理制度 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆評価の目的・機能</li> <li>公正処遇+人材戦力化 <ul style="list-style-type: none"> <li>*人材カルテとしての教育(OJT)への展開の重要性</li> </ul> </li> <li>◆評価要素と評価表の構成</li> <li>◆評価の基本手順・方法、評価エラー</li> <li>◆目標管理</li> <li>生産性・業務改善のツール+結果評価</li> </ul> </li> <li>④賃金・賞与制度(賞与、退職金・年金) <ul style="list-style-type: none"> <li>◆賃金制度のあり方・機能…役割遂行、組織貢献の対価</li> <li>◆賃金体系の意味と構成(賃金の決定方法)</li> </ul> </li> </ul>	■人材基準・要件例 ■資格等級体系図(フレーム)	4
	*以下の要素で構成	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆意味・機能</li> <li>◆仕組み・制度の要素</li> <li>◆体系・形の例示</li> <li>◆運用のポイント</li> </ul>	■評価表サンプル ■目標管理シートサンプル	6
			■賃金体系図サンプル ◆基本給+手当 ■賃金表サンプル ■賃金水準に関する資料	

項目	見出し	記述する主要事項	ワークシート、図等のツール	ページ数
		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆水準の検討(初任給、中途採用)と決定方法</li> <li>◆昇給とペア</li> <li>◆賞与・インセンティブ</li> <li>◆退職金…目的、基本となる仕組み、ポイント制</li> <li>◆年金制度…確定拠出型年金</li> </ul>		6
	7. 組織力向上に向けて	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑤能力開発・教育制度 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆人材育成・戦力化の意味</li> <li>◆OJT、OFFJT、自己啓発の連動の重視</li> <li>◆幹部人材に必要なマネジメントスキル</li> </ul> </li> <li>■事業の特性と組織のかたち <ul style="list-style-type: none"> <li>◆組織と集団の違いと組織の条件</li> <li>◆組織風土の意味</li> </ul> </li> <li>■組織の形態と組織づくり、人材の配置 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆役割(責任)分担と指示・命令の仕組み</li> </ul> </li> <li>■組織のマネジメント(定着、戦力化、組織化) <ul style="list-style-type: none"> <li>◆全体での最適化とは</li> <li>◆PDCAサイクル、報告・連絡・相談の仕組み</li> <li>・会議・組織的問題解決の手順と方法</li> </ul> </li> <li>■報奨(インセンティブ)制度の検討 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆提案・改善制度の活性化の条件</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■教育体系図サンプル</li> <li>■OJT、OFFJT、自己啓発の連動の図</li> <li>■組織構造図 (人材・組織と仕事の流れ・関係)</li> </ul>	6
	8. 労務・雇用管理	■採用、勤怠管理、配置・異動		2
	9. 安全・衛生管理	■安全・衛生管理、メンタルヘルス		2
	10. 福利厚生	■職場環境の整備		2
IV 人事・組織情報一覧	1. 労働法の基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>■労務管理と労働法</li> <li>■労働基準法、就業規則、規定</li> <li>■労働安全衛生法、労働者派遣法</li> </ul>		4
	2. 労務トラブルへの対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>■解雇</li> <li>■セクハラ、パワハラ</li> </ul>		4
	3. 社会・労働保険と税務の基礎知識	■社会保険、労働保険、税務		2
	4. 人件費管理の基本	<ul style="list-style-type: none"> <li>■適正人員とは</li> <li>■固定費と変動費</li> </ul>		2
	5. 労働統計・指標の活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>■労働分配率の推移</li> <li>■一人当りの生産性(営業利益)</li> </ul>		2
	6. 人事・労務(人事情報)の文書管理	■個人情報、マイナンバー		2
	7. 年間労務カレンダー(基本)	■採用、昇給、賞与等	■カレンダーサンプル	2
	8. 人事・組織用語の解説			6
	9. 参考資料、図書			2
	10. 関係機関・支援機関と支援の概要			2
	11. 主要事項索引			6

## 暴力団等排除に関する特約条項

## (暴力団等排除に係る契約解除)

- 第1条 甲は、乙が、東京都契約関係暴力団等対策措置要綱（昭和62年1月14日付61財経庶第922号。以下「要綱」という。）別表1号に該当するとして（乙が共同企業体又は事業協同組合等であるときは、その構成員のいずれかの者が該当する場合を含む。）、要綱に基づく排除措置を受けた場合は、この契約を解除することができる。この場合においては、何ら催告を要しないものとする。
- 2 甲は、第1項の規定によりこの契約を解除したときは、これによって乙に損害が生じても、その責を負わないものとする。
- 3 契約書第16条第2項及び第3項の規定は、第1項の規定による解除の場合に準用する。
- 4 契約書第19条第2項及び第3項に規定する乙のとるべき措置の期限、方法等については、甲が定めるものとする。
- 5 契約解除に伴う措置等については、契約書の関係規定を準用するものとする。

## (再委託（下請負）禁止等)

- 第2条 乙は、要綱に基づく排除措置を受けた者又は東京都（以下「都」という。）の契約から排除するよう警視庁から要請があった者（以下「排除要請者」という。）に再委託（下請負人には）してはならない。
- 2 乙が排除措置を受けた者又は排除要請者のうち、要綱別表1号に該当する者に再委託（下請負人と）していた場合は、甲は乙に対して、当該契約の解除を求めることができる。
- 3 前項の規定により契約解除を行った場合の一切の責任は、乙が負うものとする。
- 4 甲は、第2項に規定する契約の解除を求めたにもかかわらず、乙が正当な理由がなくこれを拒否したと認められるときは、甲との契約から排除する措置を講ずることができる。

## (不当介入に関する通報報告)

- 第3条 乙は、契約の履行に当たって、暴力団等から不当介入を受けた場合（再委託した者（下請負人）が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。以下同じ。）は、遅滞なく甲への報告及び警視庁管轄警察署（以下「管轄警察署」という。）への通報（以下「通報報告」という。）並びに捜査上必要な協力をしなければならない。
- 2 前項の場合において、通報報告に当たっては、別に定める「不当介入通報・報告書」を2通作成し、1通を甲に、もう1通を管轄警察署にそれぞれ提出するものとする。ただし、緊急を要し、書面による通報報告ができないときは、その理由を告げて口頭により通報報告を行うことができる。なお、この場合には、後日、遅滞なく不当介入通報・報告書を甲及び管轄警察署に提出しなければならない。
- 3 乙は、再委託した者（下請負人）が暴力団等から不当介入を受けた場合は、遅滞なく乙に対して報告するよう当該再委託した者（下請負人）に指導しなければならない。
- 4 甲は、乙が不当介入を受けたにもかかわらず、正当な理由がなく甲への報告又は警視庁管轄警察署への通報を怠ったと認められるときは、甲との契約から排除する措置を講ずることができる。