

医療労務管理支援事業委託要綱  
(直営型)

## 「平成 31 年度医療労務管理支援事業」委託要綱

「平成 31 年度医療労務管理支援事業」（以下「事業」という。）の委託については、この要綱の定めるところによる。

### （目的）

第 1 条 本事業は、医療従事者の勤務環境改善に係る取組を行う医療機関に対する総合的な支援体制を構築する観点から、今般、都道府県が設置する「医療勤務環境改善支援センター」（以下「支援センター」という。）において、医療従事者の勤務環境改善に係る取組を行う医療機関に対する労務管理全般にわたる支援等を実施することを目的とする。

### （事業内容）

第 2 条 本事業の目的を達成するため、「平成 31 年度医療労務管理支援事業に係る仕様書」（別紙 1）のとおり事業を実施する。

### （委託の対象）

第 3 条 都道府県労働局長（以下「委託者」という。）は、競争入札に参加し落札した者（以下「受託者」という。）に委託するものとする。

### （受託者の選定）

第 4 条 受託者の選定に当たっては、平成 31 年度医療労務管理支援事業の「入札公告」（別紙 8）により、受託を希望する者から提案書類等の提出を求め、「平成 31 年度医療労務管理支援事業評価項目及び評価基準」（別紙 2）により一般競争入札（総合評価落札方式）を実施し、受託者を選定する。

### （委託事業実施計画書の提出）

第 5 条 前条において、採用となった提案書類等を提出した者は、その通知を受領した日から 7 日以内に「委託事業実施計画書」（別紙 3）を委託者に提出するものとする。

### （契約書）

第 6 条 本事業の実施に必要な事項については、「平成 31 年度医療労務管理支援事業契約書」（別紙 4）に定める。

## 平成31年度医療労務管理支援事業に係る仕様書 (直営型)

### 第1 事業の目的

人口減少、若い世代の職場意識の変化、医療ニーズの多様化に加え、医師等の偏在などを背景として医療機関等による医療スタッフの確保が困難な中、国民が将来にわたり質の高い医療サービスを受けるためには、医療分野の勤務環境の改善により、医療に携わる人材の定着・育成を図ることが必要不可欠であり、特に、長時間労働や当直、夜勤・交代制勤務など厳しい勤務環境にある医師や看護職員等の医療従事者が健康で安心して働くことができる環境整備が喫緊の課題となっている。

また、「地域における医療及び介護の総合的な確保を推進するための関係法律の整備等に関する法律」(平成26年法律第83号)第3条による医療法(昭和23年法律第205号)の一部改正(平成26年10月1日施行)により、各医療機関においては、PDCAサイクルにより計画的に勤務環境改善に取り組む仕組み(「医療勤務環境改善マネジメントシステム」(以下「マネジメントシステム」という。))を導入すること、都道府県においては、医療従事者の勤務環境の改善を促進するための拠点としての機能(「医療勤務環境改善支援センター」(以下「支援センター」という。))を確保すること等とされたところである。

このため、今般、都道府県が設置する支援センターにおいて、可能な限り多くの医療機関においてマネジメントシステムが導入されるよう促進しながら、医療機関に赴くなどアウトリーチ型の支援を強化し、労務管理全般にわたる支援等を効果的に実施するため、医療機関における労務管理に関する専門的な知識・経験を有する団体等に委託し、「医療労務管理支援事業」を実施するものである。

### 第2 事業の内容

受託者は、医療従事者の勤務環境改善に係る取組を推進するため、①周知・広報業務、②個別支援業務、③相談対応業務、④情報収集等業務、⑤運営協議会参画等業務、⑥研修会運営等業務を内容とする事業を実施することとする。なお、具体的には以下によることとする。

#### 1 実施事項

##### (1) 周知・広報業務の実施

可能な限り多くの医療機関において、マネジメントシステムが導入されるよう勧奨

するとともに、支援センターについて認知され、支援センターの各事業の効果的な活用が図られるよう、千葉県、千葉労働局、医療関係団体等とも連携の上、支援センターの事業に関する効果的な周知・広報を実施する。

また、マネジメントシステムの導入勧奨及び支援センターの事業の周知・広報に当たっては、各種の媒体を適切に活用するほか、医療機関への戸別訪問を積極的に実施する。

(2) 医療機関を対象とする個別支援業務、相談対応業務、情報収集等業務の実施

支援センターにおいてワンストップの支援機能を適切に果たすことができるよう、千葉県、千葉労働局、医療関係団体等と密接な連携を図りながら、以下のアからウまでの業務を適切に実施する。

ア 個別支援業務（月2件程度（1件あたりの訪問回数4回程度）を想定）

医療機関が自主的に導入するマネジメントシステムの各段階において、労務管理全般にわたる助言等を行う。医療機関からの相談のみを端緒とするのではなく、上記(1)に記した関係機関等との連携のもと、医療機関を個別に訪問する等により積極的にマネジメントシステムの導入を勧奨すること。

なお、医療機関からの依頼に基づき、当該医療機関が自主的に実施する労務管理等に関する研修会・勉強会等における講師を行うことも含む。

イ 相談対応業務（月20件程度を想定）

医療機関からの労務管理全般に関する相談、労働基準関係法令の内容に関する照会等への対応を行う。

なお、医療機関から、医業経営や診療報酬に関することなど、労務管理以外の事項に関する相談、各種制度の照会等を受けた場合は、支援センターにおいてワンストップの相談支援機能を適切に果たすこととなっているので、関係する行政機関、支援機関等との連携、医業経営アドバイザーへの取次ぎ等適切に対応し、適切な支援等を行う。

ウ 情報収集等業務

下記2(2)の担当区域内に所在する医療機関等を対象として、千葉労働局と協議の上、労務管理全般にわたる実態の把握やそれらの勤務環境の改善に向けた個別支援のニーズの把握など、本事業の効果的な実施に資すると考えられる事項について、アンケート調査等を実施し情報収集等を行う。

(3) 運営協議会参画等業務の実施

千葉県又は支援センターにより設置・運営され、医療労務管理支援事業の実施方法等の検討を行う場として、千葉県、千葉労働局、医療関係団体等地域における医療、

労務管理等の事情に精通した関係機関等で構成される運営協議会に参画する。

なお、参画に際しては、千葉県、千葉労働局、医療関係団体等と連携の上、運営協議会の実施に必要な協力を行う。

#### (4) 研修会運営等業務の実施

千葉労働局が年1回程度主催する、医療機関の労務管理担当者を対象とした労務管理に係る研修会について、千葉労働局等と協議の上、研修会への講師派遣、研修会会場の手配、周知・広報など研修会の円滑な実施に必要な事務を行う。

なお、マネジメントシステムの内容を含む医業分野に関連した研修を支援センター、千葉県、医療関係団体等が実施する場合には、千葉県、千葉労働局、医療関係団体等とも連携の上、研修会への講師派遣等その実施に必要な協力を行う。

### 2 実施場所、担当区域等

#### (1) 実施場所

本事業は、支援センターが設置された場所において実施する。

#### (2) 担当区域

千葉県全域

### 3 個別支援業務等の従事者の確保等

#### (1) 医療労務管理アドバイザー及び相談員の確保

上記1に掲げた事項を実施するため、受託者は、医療機関における労務管理に関する専門的な知識を有する者を「医療労務管理アドバイザー」として2名以上確保する。

また、支援センターが設置された場所に常駐し、電話対応等できる者を「相談員」として1名以上確保する。

なお、医療労務管理アドバイザーを複数名確保する場合には、1名については、極力在職中に勤務環境の改善に取り組んだ経験のある医療従事者OB等の医療機関の状況に詳しい者を確保するように留意すること。

#### (2) 医療労務管理アドバイザーの業務

医療労務管理アドバイザーは、千葉労働局と適宜打ち合わせを行い、以下アからカまでに掲げる業務を実施する。また、事業の実施上必要な場合には、支援センター以外の場所において、業務を実施する。

なお、医療労務管理アドバイザーは、医療機関を訪問し、個別支援業務を行うことを主たる業務とする。

また、医療労務管理支援事業が円滑に運営されるよう、個別支援業務等（上記1(2)アからウまでの業務をいう。以下同じ。）の対象とする医療機関との連絡調整を行うほか、千葉県や支援センター（医業経営アドバイザー等）、医療関係団体等とも必要

な連携を図る。

ア 上記第2の1(1)から(4)に掲げる事項に関すること。

イ 本事業に関連して厚生労働省及び千葉労働局が開催する会議等に参加すること。

なお、出席する人員については、必要な人員に絞ること。

ウ 上記ア及びイの業務に関して、次の相談票の作成等に関すること。

(ア) 相談対応業務を行った場合は、事案ごとに「アドバイザー・相談員相談票」(様式第1号)を作成すること。

(イ) 面談した相談者には、相談に対する「満足度調査票」(様式第2号)の記入を依頼すること。

(ウ) 個別支援業務を行った場合は、「個別支援業務実施報告書」(様式第3号の1)又は「個別支援業務実施報告書(医療機関への講師派遣)」(様式第3号の2)を作成すること。

(エ) 情報収集等業務を行った場合は、収集した内容について取りまとめを行うこと。また、取りまとめた結果については、事前に千葉労働局と協議した上で千葉県(支援センター)に提供すること。

(オ) 運営協議会へ参画した場合は、「運営協議会等報告書(兼議事録)」(様式第4号)を作成すること。

(カ) 研修会を実施した場合は、「研修会報告書」(様式第5号)を作成すること。医療労務管理アドバイザーが支援センター、千葉県、医療関係団体等が実施する研修会等へ講師として派遣された場合も同様とする。

(キ) 医療労務管理アドバイザーは「アドバイザー・相談員活動日誌」(様式第6号)を活動日ごとに作成し、毎月1日から末日までの「アドバイザー・相談員活動日誌」を、翌月8日までに、当該期間中に作成した「アドバイザー・相談員相談票」、「満足度調査票」、「個別支援業務実施報告書」、「運営協議会等報告書(兼議事録)」及び「研修会報告書」を添えて受託者に提出すること。

(ク) 相談内容及び満足度調査の結果並びに個別支援業務等及び周知・広報業務の実施状況をとりまとめること。

### (3) 相談員の業務

相談員は、医療労務管理アドバイザーが個別支援業務に専念できるよう、千葉労働局と適宜打ち合わせを行い、以下の業務を実施する。また、事業の実施上必要な場合には、支援センター以外の場所において業務を実施する。

なお、相談員は原則として支援センターに常駐し、相談の受付及び関係機関等との連絡調整等を主たる業務とする。

また、医療労務管理支援事業が円滑に運営されるよう、個別支援業務等（上記第2の1（2）アからウまでの業務をいう。以下に同じ。）の対象となる医療機関との連絡調整を行うほか、千葉県や支援センター（医業経営アドバイザー等）、医療関係団体等とも必要な連携を図る。

ア 上記第2の1（1）から（4）に掲げる事項のうち、第2の1（2）アの個別支援業務を除くものに関する事。

イ 本事業に関連して厚生労働省及び千葉労働局が開催する会議等に参加すること。

なお、参加する人員については、必要な人員に絞ること。

ウ 上記ア及びイの業務に関して、次の相談票の作成等に関する事。

（ア） 相談対応業務を行った場合は、事案ごとに「アドバイザー・相談員相談票」（様式第1号）を作成すること。

（イ） 面談した相談者には、相談に対する「満足度調査票」（様式第2号）の記入を依頼すること。

（ウ） 情報収集等業務を行った場合は、収集した内容について取りまとめを行うこと。

（エ） 運営協議会へ参画した場合は、「運営協議会等報告書（兼議事録）」（様式第4号）を作成すること。

（オ） 研修会を実施した場合は、「研修会報告書」（様式第5号）を作成すること。  
相談員が支援センター、千葉県、医療関係団体等が実施する研修会等へ講師として派遣された場合も同様とする。

（カ） 相談員は「アドバイザー・相談員活動日誌」（様式第6号）を活動日ごとに作成し、毎月1日から末日までの「アドバイザー・相談員活動日誌」を翌月8日までに、当該期間中に作成した「アドバイザー・相談員相談票」、「満足度調査票」、「運営協議会等報告書（兼議事録）」及び「研修会報告書」を添えて受託者に提出すること。

（キ） 相談内容及び満足度調査の結果並びに個別支援業務等及び周知・広報業務の実施状況を取りまとめること。

#### （4） 医療労務管理アドバイザー及び相談員への研修

医療労務管理アドバイザー及び相談員に対して、上記（2）に掲げる業務を含む本事業の円滑な実施に必要と考えられる事項について研修を実施する。

なお、厚生労働省委託事業として実施する「医療勤務環境改善マネジメントシステム普及促進セミナー」に参加することも可能である。

#### （5） その他

ア 医療労務管理アドバイザーの執務スペースの確保

医療労務管理アドバイザーが常駐できるスペース（机及び椅子など）を、千葉県（支援センター）と調整等を行い、確保すること。

#### イ 相談スペースの確保

相談スペースについては、応接に必要な面積（目安として、少なくとも5平方メートル程度）を有し、かつ、当該相談スペースをパーティション等で仕切るなど、利用者のプライバシーに配慮したものとなるよう、千葉県（支援センター）と調整等を行い、確保すること。

### 第3 報告及び成果物の提出

#### 1 報告関係

##### (1) 毎月報告

受託者は、毎月10日まで（平成32年3月分については平成32年3月31日まで）に、以下の事項を千葉労働局まで報告する。

また、マネジメントシステムの活用事例や医療機関における勤務環境の改善に向けた好事例を把握した場合は、「取組事例報告書」（様式第10号）により報告すること。

なお、平成31年4月及び5月の開所日など必要な事項については、契約後速やかに千葉労働局まで報告する。

ア 前月における周知・広報業務の状況

イ 前月における個別支援業務等の実施件数及び主な内容（項目別）

ウ 研修会及び運営協議会を実施した場合はその状況

エ 翌月以降の開所日時等

##### (2) 半期報告

受託者は、「平成31年度医療労務管理支援事業実施状況報告書」（様式第7号）について、平成31年4月から9月分を平成31年10月末日までに、平成31年10月から平成32年3月分を事業終了後速やかに、千葉労働局まで提出する。

#### 2 成果物関係

受託者は、事業終了後速やかに、以下の成果物を千葉労働局まで提出する。

##### (1) 事業報告書

紙媒体 2部

DVD等の電子媒体 1部

##### (2) 「アドバイザー・相談員活動日誌報告書」（様式第8号） 1部

当該報告書には、「アドバイザー・相談員活動日誌」の写しを添付する。



(3) 「満足度調査報告書」(様式第9号) 1部

当該報告書には、「満足度調査票」の写しを添付する。

#### 第4 業務遂行状況の検査等

千葉労働局は、必要に応じて、本仕様書に基づく業務の遂行状況について、適宜の期日において検査・資料提出要求(以下「検査等」という。)を実施できるものとする。

また、千葉労働局が検査等を実施する場合、受託者はこれに対応できる体制を整えておくものとする。

#### 第5 履行期間

平成31年4月1日(予定)から平成32年3月31日まで

#### 第6 留意事項

- 1 受託者は責任を持って契約書のとおり本事業を履行すること。
- 2 受託者は本事業が円滑に運営されるよう、千葉県(支援センター)、千葉労働局及び医療関係団体などと十分な連携を図ること。
- 3 受託者(医療労務管理アドバイザー等本事業の関係者を含む)は、本事業に従事することにより知り得た秘密を厳守すること。受託者は、本件の履行に際し知り得た情報(個人情報等)を第三者に漏らし、又はこの契約の目的以外に利用してはならない(契約完了後もこの義務を負うものとする。)。また、本委託業務遂行のため提供を受けたすべての資料等について、コピーしていた場合などは、受託者の責任で適正に廃棄すること。なお、情報(個人情報を含む)を漏洩した場合は速やかに委託者に報告すること。
- 4 委託事業の結果に関する著作権等の権利はすべて千葉労働局に帰属すること。また、提出された報告書の内容について、加工し、使用することがあること。
- 5 本事業の再委託については、以下のとおりとする。

(1) 業務の全部を再委託することは禁止する。

なお、再委託とは、本来受託者自らが行うべき業務の一部を効率性、合理性等の観点から例外的に外部発注するものであり、契約目的を達成するため遂行する一連の業務に付帯して、印刷、通訳、翻訳等を外部の専門業者に発注することは、再委託には当たらないものとする。

(2) 業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

(3) 契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則2分の1未満とする。

(4) 業務の遂行において再委託を行う場合には、あらかじめ千葉労働局の承認を受ける

こととする。再委託先又は再委託を行う業務の範囲を変更する場合も同様とする。

- 6 この仕様書に疑義が生じた場合は、以下の連絡先まで問い合わせること。
- 7 受託者は、以下の理由以外では、この仕様書及び納品場所等についての不明を理由として、異議又は契約の解除を申し出ることはできないこと。
  - (1) 担当者がこの仕様書又は契約書に違反した行為を行ったとき
  - (2) 契約期間内に予見することができない経済事情等が生じ、契約履行ができなくなったとき
  - (3) 申出に正当な理由があると支出負担行為担当官が認めたとき
- 8 契約締結日までに国の予算（暫定予算を含む。）が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また暫定予算となった場合は、契約内容等について変更が生じる可能性や、本事業に係る予算の決定状況によって仕様の内容について変更が生じる可能性があるため、その際は双方で別途協議する。

## 第7 応札要件

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助者であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 平成28・29・30年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で、B、C又はD等級に格付けされている者であること。
- (4) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間（オ及びカについては2保険年度）の保険料について滞納がないこと。
  - ア 厚生年金保険
  - イ 健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）
  - ウ 船員保険
  - エ 国民年金
  - オ 労働者災害補償保険
  - カ 雇用保険
- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
- (7) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (8) 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により行政処分を受けていないこと。ただし、労働基準関係法令違反（※）により労働基準監督機関から使用停止等命令を受けたが、是正措置を行い「使用停止等命令解除通知書」を受理している場合には、この限りではない。
- (9) 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により送検され、この事実を公表されてい

ないこと。

- (10) 過去1年以内に厚生労働省所管法令に基づく公表制度により、又は違法な長時間労働や過労死等が複数の事業場で認められた企業として、平成29年1月20日付け基発0120第1号厚生労働省労働基準局長通達「違法な長時間労働や過労死等が複数の事業場で認められた企業の経営トップに対する都道府県労働局長等による指導の実施及び企業名の公表について」記3に基づく企業名の公表をされていないこと。

※労働基準関係法令については以下のとおり。

労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、賃金の支払の確保等に関する法律、家内労働法、作業環境測定法、じん肺法、炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に関する特別措置法

## 第8 連絡先

千葉労働局雇用環境・均等室

担 当：居石（すえいし）、太田

電 話：043-306-1860

F A X：043-224-7675

平成31年度医療労務管理支援事業  
評価項目及び評価基準

1 落札方式

(1) 総合評価落札方式

本調達は、総合評価落札方式（加算方式）を採用するものとし、評価の方法については、以下のとおりとする。

- ① 入札者に価格及び技術等をもって申込みをさせ、次の各要件に該当する者のうち、「(2) 総合評価の方法」によって得られた数値のもっとも高い者を落札者とする。
  - (i) 入札説明書を受領し、本事業の目的、内容等について十分理解していること。
  - (ii) 入札価格が、予定価格の制限の範囲内であること。
  - (iii) 入札に係る技術等が、入札公告（これらに係る入札説明書を含む。以下同じ。）において明らかにした技術等の要求要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件をすべて満たしていること。
- ② 上記①の数値のもっとも高い者が2人以上あるときは、当該者にくじを引かせて落札者を定める。

(2) 総合評価の方法

- ① 入札価格に対する得点（以下、価格点という。）配分と、技術等に対する得点（以下、技術点という。）の配分の割合は、価格点1に対して技術点2とする。なお、技術等の評価項目は、創造性または新規性等の価格と同等に評価できない項目とそれ以外の項目とに区分し、価格と同等に評価できる項目に対する得点配分と入札価格に対する得点配分は、等しいものとする。

[得点配分]

総得点：300点

価格点：100点

技術点：200点

価格と同等に評価できない項目：100点（評価項目1）

価格と同等に評価できる項目：100点（評価項目2）

- ② 価格点の評価方法については、次のとおりとする。

価格点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に、入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

(価格点 = (1 - 入札価格 / 予定価格) × 100点、小数点以下切り捨て)
- ③ 技術等の評価方法については、次のとおりとする。
  - (i) 評価の対象とする技術的要件については、当該調達の目的及び内容に応じ、事務、事業上の必要性等の観点から評価項目を設定し、これを必須とする項目とそれ以外の項目とに区分する。
  - (ii) 必須とする項目については、項目ごとに最低限の要求要件を示し、C判定（0点）となっているものが1項目でもあれば、委員で協議を行い、不合格とするか否か決定する。
  - (iii) 必須とする項目以外の項目については、項目ごとに評価に応じ得点を与える。

- (iv) 各評価項目に対する得点配分は、その必要度及び重要度に応じて定める。
  - (v) 創造性、新規性等の価格と同等に評価できない項目の内容の履行を確保する観点から、価格と同等に評価できる項目についての評価を行うものとする。
  - (vi) 複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果（点数）を合計し、それを平均して技術点を算出する（小数点以下第1位を四捨五入する）。ただし、上記（ii）において不合格となった者については、技術点の算出は行わない。
- ④ 価格及び技術等に係る総合評価は、入札者の価格点に当該入札者の申込みに係る技術等の評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行う。

## 2 評価項目

### (1) 総合評価点

本調達における総合評価点の内訳は以下のとおりとする。

総合評価点＝技術点（200点満点）＋価格点（100点満点）

### (2) 技術点対象項目

本調達における技術点の内訳は以下のとおりとする。（詳細については、別紙：総合評価基準書を参照のこと。）

技術点＝1. 事業内容及び実施方法（100点満点）

＋2. 事業実施主体の適格性（100点満点）

### (3) 配点方法

「業務の実施内容等」、「独自提案の内容、実施方法」、「事業実施主体の適格性」の加点に係る要件に関しては、提案書の各項目について、それぞれ以下の採点基準により得点を与え、その合計を技術点とする。

評価ランク	評価基準	項目別得点	
		15点満点	10点満点
S	通常の設定を超える卓越した提案内容である。	15	10
A	通常設定される提案としては優れた内容である。	8	5
B	概ね妥当な内容であると認められる。	4	3
C	内容が不十分である、あるいは記載がない。	0	0

なお、「ワークライフバランス等の推進に関する指標」については、以下の評価基準により採点する。複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。

- 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）
  - ・ 1段階目（※1） 10点
  - ・ 2段階目（※1） 16点
  - ・ 3段階目 20点

- ・ 行動計画（※2） 4点
  - ※1 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。
  - ※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。
- 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）
  - ・ 旧くるみん 10点
  - ・ 新くるみん 14点
  - ・ プラチナくるみん 18点
- 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定
  - ・ ユースエール認定 18点

## 委託事業実施計画書

平成 年 月 日

千葉労働局長 殿

住 所  
氏 名

1 委託事業の目的・内容

(1) 目的

(2) 内容

2 委託事業を行う場所

3 委託事業実施期間

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

4 実施計画の内容

(1) 委託事業実施計画

(2) 所要経費 金

円 (別紙内訳のとおり)

委託費交付内訳

科 目	金 額	内 訳
事業費		
一般管理費		
小計		
消費税		
合計		



平成31年度医療労務管理支援事業  
委託契約書

「平成31年度医療労務管理支援事業」の委託について、支出負担行為担当官千葉労働局総務部長石川 良国（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇 〇〇（以下「乙」という。）とは、次のとおり契約を締結する。

（事業の委託）

第1条 千葉労働局長（以下「委託者」という。）は、「平成31年度医療労務管理支援事業」（以下「委託事業」という。）の実施を乙に委託する。

（事業の実施）

第2条 乙は、委託者が定めた「平成31年度医療労務管理支援事業に係る仕様書」及び乙が提出した「委託事業実施計画書」に基づき委託事業を実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（委託費の額）

第3条 甲は、委託事業の実施に要する経費（以下「委託費」という。）として、金〇〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇円（うち消費税等額〇〇、〇〇〇、〇〇〇円）を限度として、乙に支払うものとする。

2 乙は、委託費を別紙「委託費交付内訳」に記載された科目の区分にしたがって使用しなければならない。当該交付内訳が変更されたときも同様とする。

（委託期間）

第4条 委託の期間は、契約締結日から平成32年3月31日までとする。

（契約保証金）

第5条 甲は、この契約の保証金の納付を免除するものとする。

（事業実施計画の変更）

第6条 委託者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、委託事業変更通知書（様式第1号）により、その旨を甲及び乙に通知するものとする。

その際、委託者は第3条の委託費の額を変更することができるものとし、乙に変更後の委託費の額に対する「委託費交付内訳」を提出させるものとする。

- 一 委託事業の内容を変更するとき
- 二 国の予算額に変更があったとき

2 乙は、次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ、委託事業実施計画変更承認申請書（様式第2号）を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

- 一 委託事業実施計画書に掲げる事業の内容を変更しようとするとき（軽微な変更を除く

。)

二 別紙「委託費交付内訳」に記載された事業に要する経費の配分を変更しようとするとき（消費税等を除く委託費交付内訳の科目ごとに、いずれか少ない額の20%を超えない範囲内の流用増減である場合を除く。）

3 委託者は、前項の承認をするときは、甲に通知するものとする。

4 甲は、前項の通知を受け、委託事業の目的に照らし適正であると認めるときは、変更委託契約書（様式第3号）により契約の変更を行うものとする。

（他用途使用の禁止）

第7条 乙は、この委託事業以外に、第3条の委託費の名目で支出してはならない。

（委託事業の遂行困難）

第8条 乙は、委託事業の遂行が困難となった場合においては、速やかにその旨及びその理由を記載した書面を委託者に提出し、その指示を受けなければならない。

（実施状況報告）

第9条 乙は、委託者から要求があったときは、委託事業の遂行及び支出状況等について、要求の日から20日以内に、委託事業実施状況報告書（様式第4号）を委託者に提出しなければならない。

2 委託者は、委託事業実施状況報告書の内容から必要があると認める場合には、委託事業の実施について指示をすることができるものとする。

（業務完了報告書の提出）

第10条 乙は、業務終了後、直ちに業務完了報告書（様式第5号）を甲の指定する検査職員に提出しなければならない。

（検査の実施）

第11条 検査職員は、前条の業務完了報告書の提出後10日以内、又は、平成31年3月29日までのいずれか早い時期までに、乙の業務の完了を確認し、検査調書を作成する。乙は、検査職員の検査に協力し、検査職員から立会いを求められた場合には、これに立会わなければならない。

（実施結果報告）

第12条 乙は、国の会計年度が終了したとき又は委託事業が終了（中止又は廃止を含む。）したときは、委託事業終了の日から30日以内又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに委託事業実施結果報告書（様式第6号）を委託者に提出しなければならない。

2 委託者は、前項の規定による実施結果報告を受けたときは、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、委託事業の成果が契約の内容に適合するものであるかどうか検査を行うものとする。

3 委託者は、検査の結果、不合格であったときは、乙に対し指定する期間内に未履行部分の業務を実施させることができる。この場合に要する費用は乙の負担とする。

4 第2項及び第3項の規定は、不合格後の再検査の際にも適用するものとする。

（委託費の精算等）

第13条 乙は、前条第1項の委託事業実施結果報告書の提出と同時に委託事業費精算報告書（様式第7号）（以下「精算報告書」という。）を、委託者を經由して甲に提出しなければならない。

2 委託者は、提出された精算報告書が前条第1項の実施結果報告書に適合するものであるか前条第2項の検査に併せて精査するものとする。

3 甲は、第1項の報告を受けたときは、遅滞なくその内容を審査し、適正と認めたときは委託費の額を確定し、委託費確定通知書（様式第8号）により委託者を經由して乙に対して委託費の確定通知を行うものとする。

なお、委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と第3条に規定する委託費の限度額のいずれか低い額とする。

4 乙は、前項の規定による確定通知を受けたときは、適正な支払請求書を作成し官署支出官千葉労働局長（以下「官署支出官」という。）に請求するものとする。

官署支出官は、乙から適法な請求書を受領した日から30日以内にその支払いを行うものとする。

#### （委託費の概算払）

第14条 甲は、前条の規定にかかわらず、委託者が必要と認めただけの場合に限り、乙の請求により国の支払計画承認額の範囲内で概算払することができる。

2 乙は、前項の概算払を請求するときは、委託事業費概算払請求書（様式第9号）を官署支出官に提出するものとする。

官署支出官は、乙から適法な請求書を受領した日から30日以内にその支払いを行うものとする。

#### （概算払における委託費の返還）

第15条 乙は、前条の規定に基づき委託費の概算払を受けた場合であって、第13条第3項の規定により委託費の額を確定した場合において、既にその額を超える委託費が交付されているときは、歳入徴収官千葉労働局長（以下「歳入徴収官」という。）の指定する期限までに、その超える額を返還しなければならない。

また、委託費の取扱いから生じた預金利息についても、歳入徴収官の指示に従って返還しなければならない。

#### （支払遅延利息）

第16条 官署支出官は、第13条第4項又は第14条第2項において、その定める期間内に乙に委託費を支払わない場合は、支払期日の翌日から支払日までの日数に応じ、当該未払金額に対し2.7%を乗じて計算した金額を遅延利息として乙に支払わなければならない。

#### （委託費の経理）

第17条 乙は、委託事業の実施経過を明らかにするため、他の経理と区分して委託事業に係る収入額及び支出額を記載し、委託費の使途を明らかにしておかなければならない。

#### （書類の備付け及び保存）

第18条 乙は、委託事業の実施経過並びに委託事業に係る収入及び支出の関係を明らかにする帳簿及び一切の証拠書類並びに事業内容に係わる書類等を国の会計及び物品に関する

規定に準じて整備しなければならない。

2 乙は、前項の書類等を委託事業の終了（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。

（実施に関する監査等）

第19条 委託者は、委託事業の実施に関し必要があるときは、乙に対し、関係帳簿、書類及び資料の提出を求め又は監査を行うことができる。

（委託事業の中止又は廃止）

第20条 乙は、委託事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、委託事業中止（廃止）承認申請書（様式第10号）を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

（契約の解除等）

第21条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、委託事業の全部若しくは一部の停止を命じ又は契約を解除することができる。

一 重大な法令違反があったとき

二 重大な契約違反があったとき

三 前条の委託事業の中止又は廃止の承認申請があった場合で、委託者が承認したとき

四 本事業を実施することが困難であると委託者が認めたとき

2 乙は、前項の規定により契約の解除があったときは、第13条及び第15条の規定に準じて委託費の精算を行う。

ただし、契約の解除について乙に故意又は重大な過失が認められたときは、甲は、その一部又は全部を支払わないことができる。

また、既支払分がある場合には、その返還を求めることができるものとする。

（違約金）

第22条 甲は、前条の規定により契約を解除したときは、違約金として第3条の金額の100分の10に相当する金額を乙に請求することができる。

2 乙が前項に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、乙は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5.0%の割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

3 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分について賠償請求することを妨げるものではない。

（損害賠償）

第23条 乙は、この契約に違反し又は故意若しくは重大な過失により国に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として国に支払わなければならない。

2 甲は、第21条第1項第4号の規定により契約の解除をしたときは、乙に対して損害賠償の請求をしないものとする。

3 乙は、この契約を履行するに当たり、第三者に損害を与えたときは、乙の負担においてその損害の賠償を行うものとする。ただし、その損害の発生が甲の責に帰すべき理由による場合は、この限りではない。

(延滞金及び加算金)

- 第24条 乙は、第15条の規定による委託費の残額又は預金利息、前条第1項の規定による損害賠償金を歳入徴収官及び甲の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年5.0%の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。
- 2 乙は、委託費を不適切に使用した場合において、その行為を隠匿する目的で経費にかかる領収書や帳簿の改ざん等「故意」に行った不正行為、及び証拠書類等の滅失・毀損等による使途不明等「重過失」については、甲の求めにより、当該委託費の一部又は全部の返還をし、さらに委託費を受領した日の翌日を起算日として、支払いの日までの日数に応じて、年20%の割合で計算した金額の範囲内の金額を加算金として支払わなければならない。また、注意義務違反等「過失」によるものは、不適切金額のみの返還とし、加算金を課さないこととする。
- 3 甲は、前項の場合においてやむを得ない事情があると認めるときは、加算金の一部又は全部を免除することができる。
- 4 甲は、第2項の「過失」による場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、不適切な金額の全部又は一部を免除することができる。
- 5 第2項の委託費の返還については、第1項の規定を準用する。延滞金、元本（返還する委託費）及び第2項の規定による加算金の弁済の充当の順序については、加算金、延滞金、元本の順とする。

(再委託)

- 第25条 乙は、委託業務の全部を第三者に委託することはできない。
- 2 乙は、再委託する場合には、(様式第11号)により甲に再委託に係る承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該再委託が50万円未満の場合は、この限りでない。
- 3 契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則2分の1未満とする。
- 4 乙は、委託業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該第三者（以下「再委託者」という。）の行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。
- 5 乙は、委託業務の一部を再委託するときは、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について本委託契約書を準用して、再委託者と約定しなければならない。

(再委託先の変更)

- 第26条 乙は、再委託先を変更する場合、当該再委託が前条第2項ただし書に該当する場合を除き、(様式第12号)の再委託に係る変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

(履行体制)

- 第27条 乙は、再委託の相手方から更に第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した履行体制図(別紙)を甲に提出しなければならない。
- 2 乙は、履行体制図(別紙)に変更があるときは、速やかに(様式第13号)により履行体制図変更届出書を甲に届け出なければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合については、届出を要しない。
- 一 受託業務の実施に参加する事業者(以下「事業参加者」という。)の名称のみの変

## 更の場合

二 事業参加者の住所の変更のみの場合

三 契約金額の変更のみの場合

3 前項の場合において、甲は本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

## (物品の管理)

第28条 乙は、委託事業により取得し、又は効用の増加した財産の管理に当たっては、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、委託費の交付の目的に従って効率的な運用を図らなければならない。

## (財産処分の制限)

第29条 乙は、委託事業の実施に伴い取得した財産のうち、取得価格が50万円以上の財産については、委託者の承認を得なければ処分してはならない。

この場合において、委託者の承認を得て当該財産を処分したことにより収入があったときは、その収入の一部又は全部を国に納付しなければならない。

2 乙は、委託事業の実施に伴い取得した財産のうち、取得価格が5万円以上50万円未満の財産について処分した場合には、速やかに委託者に報告しなければならない。

3 委託事業の実施に伴い取得した財産（消耗品を除く）については、委託事業が終了したとき（委託事業を中止又は廃止したときを含む。）は、これを国に返還しなければならない。

## (権利の帰属)

第30条 この契約による委託事業の結果に関する著作権等の権利は、委託者に帰属するものとする。

## (公表等の制限)

第31条 乙は、委託者の承諾なしに、委託事業の内容を公表してはならない。

## (守秘義務)

第32条 乙は、委託事業に関して知り得た秘密を委託者の承諾なしに他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

## (個人情報の取扱い)

第33条 乙は、委託契約により知り得た個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を他に漏らしてはならない。

2 乙は、個人情報の漏えい防止のため、責任者を定め、委託事業に係る個人情報の取扱いに従事する者に関して、適切な措置を講じ、速やかに様式第14号「個人情報保護管理及び実施体制報告書」を委託者に提出しなければならない。なお、個人情報保護管理及び実施体制報告書は、個人情報保護管理体制及び実施体制に変更があった都度行うものとする。

3 乙は、委託契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を委託者の承諾なしに、この契約による目的以外のために使用又は第三者に提供

してはならない。

- 4 乙は、委託契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報記録された資料等を委託者の承諾なしに当該契約による目的以外のために複製し、又は複製してはならない。作業の必要上委託者の承諾を得て複製又は複製した場合には、作業終了後、適正な方法で廃棄しなければならない。
- 5 乙が委託契約による事務を処理するために、委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この委託事業の終了等の後、直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは当該方法によるものとする。
- 6 乙は、個人情報の漏えい等、個人情報の適切な管理のうえで問題となる事案が発生した場合には、事案の発生した経緯、事案の概要、対応状況等について様式第15号「個人情報漏えい等事案発生報告書」により、直ちに委託者に報告するとともに、委託者の指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じなければならない。
- 7 乙は、個人情報の管理の状況について、様式第16号「個人情報管理状況報告書」により、年1回以上、委託者に報告しなければならない。
- 8 委託者は、必要と認めるときは、乙に対し個人情報の管理状況について検査を行うことができることとする。
- 9 本条の規定は、乙が委託事業の一部を再委託する場合及び再委託した業務に伴う当該第三者が再々委託を行う場合について準用する。

#### (委託事業の引継)

第34条 乙は、国の会計年度又は委託事業が終了（中止又は廃止を含む。）し、甲が本委託事業を委託する次の事業者が乙でない場合には、当該事業の引継を乙が実施する委託事業が終了するまでに適切に行うものとする。

#### (信義則条項)

第35条 甲及び乙は、信義に基づき誠実にこの契約を履行する。

#### (談合等の不正行為に係る解除)

第36条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

一 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の2第18項若しくは第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき

二 乙又は乙の代理人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき（乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。）。

2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなけ

ればならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第37条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金（損害賠償金の予定）として、甲の請求に基づき、請負（契約）金額（本契約締結後、請負（契約）金額の変更があった場合には、変更後の請負（契約）金額）の100分の10に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- 一 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき
  - 二 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき
  - 三 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき
  - 四 乙又は乙の代理人が刑法第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑が確定したとき。
- 2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号の一に該当するときは、前項に規定する契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- 一 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）及び第6項の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき
  - 二 当該刑の確定において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき
  - 三 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき
- 3 乙は、契約の履行を理由として、前各項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(属性要件に基づく契約解除)

第38条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- 一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員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をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- 二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- 三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき



四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

五 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(行為要件に基づく契約解除)

第39条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- 一 暴力的な要求行為
- 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
- 三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- 四 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為
- 五 その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第40条 乙は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約しなければならない。

2 乙は、前2条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）及び再委託者（再委託以降のすべての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受託者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約しなければならない。

(下請負契約等に関する契約解除)

第41条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(厚生労働省所管法令違反に係る報告)

第42条 乙は、乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合は、速やかに甲に報告する。

(厚生労働省所管法令違反等に係る契約解除)

第43条 甲は、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、催告その他の手続を要せず、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- 一 乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分等を受け又は送検されたとき。
- 二 乙が本契約締結以前に甲に提出した、競争参加資格証明書に虚偽があったことが判明したとき。
- 三 乙が、乙又はその役員若しくは使用人が第1号の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき。



(別紙)

委 託 費 交 付 内 訳

区 分	委託金額
I 事業費	
II 管理費	
III 消費税	
IV 合計	

(様式第1号)

委託事業変更通知書

平成 年 月 日

甲 }  
乙 } 殿

〇〇労働局長

「平成31年度医療労務管理支援事業」の内容に下記の変更の必要が生じたので通知します

。

記

1 変更理由

2 変更事項

変 更 前	変 更 後

委託事業実施計画変更承認申請書

平成 年 月 日

千葉労働局長 殿

乙

「平成31年度医療労務管理支援事業」実施計画を変更したいので、承認いただきたく下記により申請します。

記

1 変更理由

2 変更年月日 平成 年 月 日

3 変更事項

(1) 実施計画

変 更 前	変 更 後

(2) 委託費交付内訳

区 分	変更前	変更後
I 事業費		
II 管理費		
III 消費税		
IV 合計		



## 委託費交付内訳（変更後）

区 分	金 額	備 考
Ⅰ 事業費		
Ⅱ 管理費		
Ⅲ 消費税		
Ⅳ 合計		



(様式第4号)

委託事業実施状況報告書

平成 年 月 日

千葉労働局長 殿

乙

〇〇年〇〇月〇〇日付けで貴職から要求のあった「平成31年度医療労務管理支援事業」の実施状況を別添により報告します。

(様式第5号)

平成 年 月 日

検査職員

千葉労働局雇用環境・均等室

〇〇 〇〇 殿

乙

業務完了報告書

契約件名 平成31年度医療労務管理支援事業

上記の業務について、平成〇年〇月〇日をもって完了したので、本件契約書第10条の規定に基づき報告します。

(様式第6号)

委託事業実施結果報告書

平成 年 月 日

千葉労働局長 殿

乙

「平成31年度医療労務管理支援事業」の実施結果を別添により報告します。

委託事業費精算報告書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

千葉労働局総務部長 殿  
(千葉労働局長経由)

乙

「平成31年度医療労務管理支援事業」について下記のとおり精算します。

記

1. 委託費の額 金 円也

2. 委託費使用内訳

区分	委託費の額	流用の額	流用後の委託費の額	支出額	差引差額	備考
合計						

3. 受取利息の額 円也

4. 返還を要する額 円也

5. 委託費支出内訳明細書 別紙のとおり

(別紙)

区分	委託費の額	流用の額	流用後の 委託費の額	支出額	差引差額	備考
合計						

(様式第8号)

平成 年 月 日

乙 殿

支出負担行為担当官  
千葉労働局  
総務部長  
(〇〇労働局長経由)

委託費確定通知書

平成 年 月 日付けで提出のあった「平成31年度医療労務管理支援事業」に係る委託事業実施結果報告書（様式第6号）及び委託事業費精算報告書（様式第7号）について、平成31年度医療労務管理支援事業委託契約書第13条第3項の規定に基づき審査した結果、下記のとおり委託費の額を確定したので通知します。

記

確定額 金 円

委託事業費概算払請求書

平成 年 月 日

官署支出官  
千葉労働局長 殿

乙

「平成31年度医療労務管理支援事業」の実施に係る経費として、下記の金額を交付されたく請求します。

記

1. 概算払の額 金 円也
2. 請求内訳  
平成 年 月 日から平成 年 月 日までに要する経費  
明細については、別紙のとおり
3. 振込先  
金融機関名  
預金種別  
口座番号  
(ふりがな)  
名義名  
名義名住所

(別紙)

平成31年度医療労務管理支援事業  
委託費内訳書

区分	① 委託費の額	② 今回申請額	③ 既交付額	④ (②+③) 計	⑤ (①-④) 差引未交付額	備考
合計						



(様式第10号)

委託事業中止（廃止）承認申請書

平成 年 月 日

千葉労働局長 殿

乙

「平成31年度医療労務管理支援事業」を、下記により中止（廃止）したいので承認いただきたく申請します。

記

1 中止（廃止）する事業内容

2 中止（廃止）理由

3 中止期間又は廃止年月日

中止期間 平成 年 月 日より  
平成 年 月 日まで

(廃止年月日 平成 年 月 日)

(様式第11号)

平成 年 月 日

支出負担行為担当官  
千葉労働局総務部長 殿  
(千葉労働局長経由)

名 称  
代表者氏名 印

平成31年度医療労務管理支援事業  
再委託に係る承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 委託する相手方の商号又は名称及び住所
2. 委託する相手方の業務の範囲
3. 委託を行う合理的理由
4. 委託する相手方が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

(様式第12号)

平成 年 月 日

支出負担行為担当官  
千葉労働局総務部長 殿  
(千葉労働局長経由)

名 称  
代表者氏名 印

平成31年度医療労務管理支援事業  
再委託に係る変更承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 変更前の事業者及び変更後の事業者の商号又は名称及び住所
2. 変更後の事業者の業務の範囲
3. 変更する理由
4. 変更後の事業者が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

(様式第13号)

平成 年 月 日

支出負担行為担当官  
千葉労働局総務部長 殿  
(千葉労働局長経由)

名 称  
代表者氏名 印

平成31年度医療労務管理支援事業  
履行体制図変更届出書

契約書第27条の規定に基づき、下記のとおり届け出します。

記

1. 契約件名 (契約締結時の日付番号も記載のこと。)
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

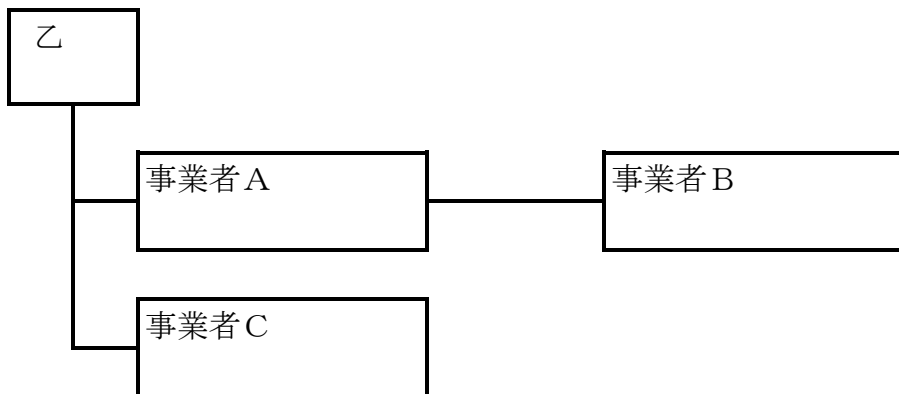
### 履行体制図

**【履行体制図に記載すべき事項】**

- ・各事業参加者の事業名及び住所
- ・契約金額（乙が再委託する事業者のみ記載のこと。）
- ・各事業参加者の行う業務の範囲
- ・業務の分担関係を示すもの

**【履行体制図の記載例】**

事業者名	住所	契約金額	業務の範囲
A	千葉県〇〇市・・・	円	
B			



(様式第14号)

番 号  
平成 年 月 日

千葉労働局長 殿

受託者名 印

## 個人情報保護管理及び実施体制報告書

医療労務管理支援事業委託契約書第33条第2項の規定により、下記のとおり報告します。  
。

### 記

1. 管理体制

2. 実施体制

(様式第15号)

# 個人情報漏えい等事案発生報告書

## (第〇報)

受託者名

発生場所

委託者への本報告書発送年月日

年

月

日

曜日

(発覚から 営業日)

(1) 委託者への事案報告年月日	年	月	日	曜日	(発覚から 営業日)
(2) 発覚年月日	年	月	日	曜日	—
(3) 発生年月日	年	月	日	曜日	—
(4) 事案の概要					

(様式第16号)

番 号  
平成 年 月 日

千葉労働局長 殿

受託者名 印

### 個人情報管理状況報告書

医療労務管理支援事業委託契約書第33条第7項の規定により、下記のとおり報告します

。

#### 記

- 1 目的外利用の有無 ( 有 ・ 無 )
- 2 再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件の遵守  
( している ・ していない )
- 3 個人情報の複製等に関する事項の遵守 ( している ・ していない )
- 4 個人情報の漏えい等事案発生時における対応に関する事項の遵守  
( している ・ していない )
- 5 業務完了あるいは保持不要となった際の速やかな個人情報の消去及び媒体の返却  
( している ・ していない )
- 6 その他講じた措置 (自由記載欄)



「平成31年度医療労務管理支援事業」提案書作成要領

1 提案書の作成・提出

(1) 提出書類

提案書（A4サイズ、両面印刷、左上1箇所留め）7部（うち1部に会社名等を記載し、残りの部には会社名等を記載しない）

企画案は、1者につき1案とする。

なお、作成は、別紙「提案書記載等事項について」によること。

また、提案書類には、企業名又はそれに類する情報を記載しないこと。

(2) 提出期限

平成31年2月25日（月）15時

(3) 提出先

〒260-8612

千葉県千葉市中央区中央4-11-1 千葉第二地方合同庁舎2階

千葉労働局雇用環境・均等室

担当 居石（すえいし）、太田

電話 043-306-1860

2 その他

(1) 特許権、著作権等のあるものを企画案に利用する場合、事前に承諾を得ること。

(2) 提出された提案書等の返還は行わない。

(3) 1者あたり1件を超えて申込みを行った場合は、すべての企画を無効とする。

(4) 提案書等の作成及び提出に係る費用は、すべて提出者の負担とする。

(5) この作成要領に疑義が生じた場合は、担当まで問い合わせること。

3 担当連絡先

千葉労働局雇用環境・均等室

担当 居石（すえいし）、太田

電話 043-306-1860

FAX 043-224-7675

## 提案書記載等事項について

提案書は、「平成31年度医療労務管理支援事業」の事業内容（仕様書）を参考にして、以下の構成に従って作成すること。

以下の構成に従わない提案書、および【必須】とした項目の記載がない提案書については、入札適合条件を満たさないものと判断する。

なお、提案書類には、企業名又はそれに類する情報を記載しないこと。

### 1 表紙【必須】

以下の内容を記載すること。

「平成31年度医療労務管理支援事業」

### 2 事業実施体制【必須】

本事業の実施に当たり、医療労務管理アドバイザーが不在の場合の連絡体制の確保や関係機関との連携体制など、全般的な実施体制について記載すること。

### 3 事業全体計画【必須】

事業の趣旨目的を踏まえた事業全体の実施スケジュール、大まかな作業内容等を記載すること。

### 4 業務実績【任意】

過去に本事業に関連する事業等の経験を有する場合、その名称及び事業概要を記載すること。

### 5 提案内容

#### (1) 医療勤務環境改善支援センター業務の周知・広報

仕様書第2の1(1)で要求する医療勤務環境改善支援センターで実施する業務に係る周知・広報業務について、本事業の周知・広報の実施方法、医療勤務環境改善支援センターの開設日、開設場所等の周知・広報の実施方法について記載すること。

#### (2) 個別支援業務等

仕様書第2の1(2)で要求する、医療機関を対象とする個別支援業務、相談対応業務、情報収集等業務について、以下の点について記載すること。

- ・ 医療機関の勤務環境改善に関する個別支援業務、相談対応業務等についてどのような体制で実施するのか。特に、労務管理分野での支援をどのような体制で実施するのか

- ・ 医療機関からの医業経営、診療報酬など、労務管理分野以外に関する相談、各種制度への照会についてどのような体制で実施するのか
- ・ 医療機関の労務管理面における実態や勤務環境改善に向けたニーズについて、どのように情報収集等を実施するのか

(3) 運営協議会への参画

仕様書第2の1(3)で要求する運営協議会への参画について、都道府県、都道府県労働局、医療関係団体等との連携の在り方を含めた具体的な参画の方法について記載すること。

(4) 研修会の運営業務等

仕様書第2の1(4)で要求する、研修会の運営業務等について、都道府県労働局等との連携の在り方を含めた具体的な運営の方法について記載すること。

(5) 医療労務管理アドバイザーの確保

仕様書第2の3(1)で要求する、医療労務管理アドバイザーの確保について、候補者氏名、専門分野、略歴、その候補者を挙げる理由、等を記載すること。

(6) 医療労務管理アドバイザーに対する研修

仕様書第2の3(3)で要求する、医療労務管理アドバイザー等に対する研修の実施体制及び内容について記載すること。

6 ワーク・ライフ・バランスへの取組

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし認定）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定・プラチナくるみん認定）、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）を受けている場合は記載すること。

また、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）で行動計画を策定している場合については一般事業主行動計画策定届（計画期間が満了していない行動計画）の写しを添付すること。

7 その他

仕様書及び評価基準に記載の内容以外に、自社の優位性を表す数字、実績等でアピールしたい事項があれば記載すること。