

医療労務管理支援事業委託要綱
(直営型)

「令和2年度医療労務管理支援事業」委託要綱

「令和2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、「令和2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、令和2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、「令和2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、「令和2年度医療労務管理支援事業契約書」（別紙4）に定める。

令和2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従事者の確保が困難な中、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。

さらに、平成31年3月に取りまとめられた「医師の働き方改革に関する検討会」報告書においては、2024年からの医師の時間外労働の上限規制の適用に向けた今後の工程表が示されており、医師の時間外労働時間の削減に向けて、これまで以上に支援センターの役割が重要となってきている。

さらに、同報告書にも示されている「医師の労働時間短縮に向けた緊急的な取組」のフォローアップ調査に基づく対応、平成31年度より適用されている「地域における医療提供体制の確保に資する設備の特別償却制度」に係る対応、宿日直許可基準の現代化等を内容とする集団指導等への対応など支援センターが果たすべき業務は一層複雑となってきている。

このため、今般、都道府県が地域の医療関係団体等に委託して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マネジメントシステムが導入されるよう、積極的に導入勧奨や個別支援を行う体制を整え、労務管理全般にわたる支援等を効果的に実施するため、支援センターの設置を受託した団体に委託し、「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支援センターの利用勧奨、②個別支援業務、③相談対応業務、④これまでの個別支援業務・相談対応業務のフォローアップ業務、⑤情報収集・分析等業務、⑥周知・広報業務、⑦運営協議会参画等業務、⑧研修会運営等業務、⑨地域における医療提供体制の確保に資する設備の特別償却制度に係る一部業務、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

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(1)から(9)までの業務を適切に実施すること。

(1) 支援センターの利用勧奨業務（月11件程度、年間132件程度）

受託者は、これまでに実施した支援センターによる支援結果や厚生労働省の実施した医療機関の勤務環境に関するアンケート調査結果等を参考に、これまで支援センターによる支援や相談対応の実績がない医療機関を含め、可能な限り多くの医療機関に対して、マネジメントシステムが導入されるよう、直接訪問するなどにより、支援センターの利用を勧奨すること。

また、利用勧奨に当たっては、医療機関に対し、マネジメントシステム導入の意向を確認し、その結果、医療機関が支援センターによる支援を希望する場合には、後述(2)の個別支援業務を行うこと。

なお、利用勧奨した結果、医療機関が支援センターによる支援を希望しない場合は、可能な限り、当該医療機関における勤務環境の改善状況等について聴取するなどにより、今後の勤務環境改善の取組のための情報収集に努めること。

(2) 医療機関を対象とする個別支援業務の実施（月6件程度、年74件程度

1箇所あたりの訪問回数4回程度まで）

上記(1)の業務に加え、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個別訪問を実施し、労務管理全般にわたる助言等を行うこと。

また、助言等に当たっては、原則、医療機関を個別に訪問すること。なお、個別支援業務には、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ものであること。

なお、個別支援業務には、厚生労働省が実施した医療機関の勤務環境に関するアンケート調査結果等に基づく個別訪問も含まれるものであること。

(3) 相談対応業務（1日5～6件程度）

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こと。

この相談対応業務には、厚生労働省の実施する医療機関の勤務環境に関するアンケート調査等への協力依頼及び調査結果内容の確認を含むものであること。

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こと。

(4) これまでの個別支援業務・相談対応業務のフォローアップ業務

ア マネジメントシステムの導入状況の確認

これまでに個別支援業務・相談対応業務を行った医療機関に対して、改めて電話等により勤務環境改善に向けた取組の状況やマネジメントシステムの導入状況等について聴取すること。また、先進的な取組を把握した場合には、積極的にこれを好事例として収集すること。

また、医療機関がマネジメントシステムを導入していない場合は、可能な限り、その理由及び労務管理の状況等を確認し、記録しておくこと。

イ 更なる支援センターの利用勧奨

アの結果、当該医療機関がマネジメントシステムを導入していないことを把握した場合には、支援センターの利用勧奨を行うとともに、マネジメントシステム導入に向けた医療機関の意向を確認すること。

また、医療機関がマネジメントシステムを導入している場合には、改めて個別支援の希望について、医療機関の意向を確認すること。

確認の結果、医療機関が支援センターによる支援を希望する場合は、引き続き(2)の個別支援業務を行うこと。

なお、医療機関が支援センターによる支援を希望しない場合は、可能な限り当該医療機関における勤務環境の改善状況等について聴取するなどにより、今後の勤務環境改善の取組に関する情報収集に努めること。

(5) 相談対応業務及び個別支援業務等の集計・分析等業務

ア 個別の医療機関からの相談内容等の分析

相談対応業務及び個別支援業務について医療機関ごとに取りまとめ、当該医療機関の勤務環境改善に係る進捗状況を分析すること。

イ 相談内容等の集計・分析

担当地域内における医療機関からの相談内容、当該相談内容に関する助言、支援等の内容を集計すること。また、集計したデータを活用して、医療機関に対するQ&Aを作成するなどにより日々の相談対応業務に活用するとともに、取りまとめたデータを支援センターの広報誌に掲載するなど周知・広報業務に活用すること。

さらに、様式第2号の満足度調査の結果についても様式第9号により取りまとめること。

(6) 周知・広報業務

医療機関が支援センターを積極的に利用するため、支援センターの事業についてリーフレットを376部作成し、委託者が主催する事業主向けセミナーなど様々な機会に配付する等、効果的な周知・広報を行うこと。

(7) 運営協議会参画等業務

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こと。

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こと。

(8) 研修会運営等業務

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こと。

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こと。

(9) 地域における医療提供体制の確保に資する設備の特別償却制度に係る一部業務

支援センターの医業経営アドバイザーと連携し、地域における医療提供体制の確保に資する設備の特別償却制度に係る一部業務を行うこと。

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（委託先団体が支援センター業務を行うこととした場所）において実施する。

(2) 担当区域

千葉県全域

3 支援センターの利用勧奨及び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」として後述2の業務が滞りなく行えるような人数を確保する。

医療労務管理アドバイザーは、①常駐型専門家、②プッシュ型（伴走型）専門家、③派遣型専門家とし、それぞれの業務内容は次のとおりとする。

また、医療労務管理アドバイザーの確保に当たっては、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ことが望ましいこと。

なお、常駐専門家については、本事業の適正な実施に支障がない範囲内で、極力少人数とすること。

(2) 医療労務管理アドバイザーの業務

ア 常駐型専門家の業務

常駐型専門家は、千葉労働局と適宜打ち合わせを行い、支援センターに常駐し、以下（ア）から（カ）までに掲げる業務を実施すること。

なお、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、業務を実施しても差し支えないこと。

（ア）常駐型専門家は、上記第2の1（1）～1（9）の業務すべてを行うが、特に1（1）支援センターの利用勧奨及び1（2）個別支援業務については、1ヶ月のうち少なくとも5人日程度は行うこと。その際、支援センターに少なくとも1人の専門家が待機し相談支援業務等を行う必要があるため、他の専門家と調整し、支援センターが不在とならないようにすること。

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。

なお、1（2）個別支援業務に関するプッシュ型専門家及び派遣専門家との調整についても常駐専門家が行うこととし、派遣専門家への年間依頼回数等については、事前に受託者に確認しておくこと。

(イ) 上記（ア）の業務に関して、次の相談票等の作成等に関すること。

- a 支援センターの利用勧奨業務及び相談対応業務を行った場合は、事案ごとに「アドバイザー相談票」（様式第1号）を作成すること（1回につき1枚作成）。
- b 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）の記入を依頼するとともに、その場で回収すること。
- c 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（訪問1回につき1枚作成）。
- d 個別支援業務・相談対応業務のフォローアップ業務を行った場合は、「フォローアップ報告書（様式第3号の3）」を作成すること（1回につき1枚作成）。
- e 相談内容の集計、分析業務を行った場合は、分析した内容について取りまとめを行うこと。また、よくある質問についてはQ&Aを作成するなど、効果的な相談対応業務が行えるよう努めること。
- f 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。
- g 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。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等として派遣された場合も同様とすること。

(ウ) 上記（ア）以外の業務に関しても、必要に応じ、他の専門家と調整し実施すること。なお、当該業務を実施した場合には、各種様式等を作成すること。

(エ) 常駐型専門家は「アドバイザー活動日誌」（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「アドバイザー相談票」、「満足度調査票」、「個別支援業務実施報告書」、「フォローアップ報告書」、「運営協議会等報告書（兼議事録）」、「研修会報告書」及びその他各種様式等を添えて受託者に提出すること。受託者は、内容を確認し、確認印を押印する。

(オ) 周知・広報業務の実施状況をとりまとめること。

(カ) 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。

イ プッシュ型（伴走型）専門家の業務

プッシュ型（伴走型）専門家は、（ア）から（ウ）までに掲げる業務を実施する。

（ア）プッシュ型（伴走型）専門家の主たる業務は、上記第2の1（1）支援センターの利用勧奨、1（2）個別支援業務、1（4）これまでの個別支援業務・相談対応業務のフォローアップ業務とする（1か月22人日程度、年間265人日程度）。

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。

（イ）上記（ア）の業務に関して、次の相談票の作成等に関すること。

a 支援センターの利用勧奨業務を行った場合は、事案ごとに「アドバイザー相談票」（様式第1号）を作成すること（1回につき1枚作成）。なお、業務多忙等により、プッシュ型（伴走型）専門家が継続して医療機関に対する個別支援業務を行うことができない場合は、常駐型専門家にアドバイザー相談票の内容について引き継ぐこと。併せて、プッシュ型専門家が複数いる場合は、常駐型専門家と調整し、他のプッシュ型専門家の業務を引き継いでも差し支えないこと。

b 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）の記入を依頼するとともに、その場で回収すること。

c 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（訪問1回につき1枚作成）。

d 個別支援業務・相談対応業務のフォローアップ業務を行った場合は、「フォローアップ報告書（様式第3号の3）」を作成すること（1回につき1枚作成）。

（イ）上記ア（ア）以外の業務に関しても、必要に応じ、他の専門家と調整し実施すること。なお、その他の業務を実施した場合には、各種様式等を作成すること。

（ウ）プッシュ型（伴走型）専門家は「アドバイザー活動日誌」（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「アドバイザー相談票」、「満足度調査票」、「個別支援業務実施報告書」、「フォローアップ報告書」及びその他各種様式等を添えて受託者に提出すること。受託者は、内容を確認し、確認印を押印する。

（エ）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。

ウ 派遣型専門家の業務

派遣型専門家は、センターには常駐せず、受託者に名前、連絡先を登録し、受託

者又は常駐専門家から個別支援業務の依頼を受けた場合に次の（ア）から（オ）までに掲げる業務を実施する（1か月5回程度、年間61回程度。）。なお、実施回数等については、常駐専門家と適宜打ち合わせておくこと。

- （ア）派遣型専門家の主たる業務は、上記第2の1（2）個別支援業務とする。また、医療労務管理支援事業が円滑に運営されるよう、個別支援業務等の対象とする医療機関との連絡調整を行う。
- （イ）上記（ア）の業務に関して、次の報告書の作成等に関すること。
- a 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（訪問1回につき1枚作成）。
- （ウ）（ア）以外の業務についても、常駐専門家又は受託者から依頼があった場合には、可能な範囲で行う。なお、当該業務を実施した場合には、各種様式を作成すること。
- （エ）派遣型専門家は「アドバイザー活動日誌」（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「アドバイザー活動日誌」を、翌月8日までに、当該期間中に作成した「個別支援業務実施報告書」及び各種様式等を添えて受託者に提出すること。受託者は、内容を確認し、確認印を押印する。
- （オ）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。

エ 支援センター利用勧奨（例）及び参考資料

（ア）支援センター利用勧奨（例）

- ・生産年齢人口が減少していく中で、働き手の獲得競争が厳しい社会となっており、厳しい勤務実態にある医療機関においても、勤務環境の改善が必須となっている。
- ・勤務環境の改善により、労働生産性が向上し、労働時間の削減につながることは、医療従事者にとっても、ワーク・ライフ・バランスが改善し、働きやすい環境が整備されることとなる。
- ・また、長時間にわたる過重な労働は、疲労の蓄積をもたらす重要な要因であることから、長時間労働の是正は着実に進める必要がある。
- ・一方、医療機関においてこのような働き方改革を進めるに当たっては、タスクシフト、補助職の配置、多職種連携による業務分担、柔軟な勤務形態の導入、省力化のための設備導入などといった様々な手法がある。
- ・そのため、各医療機関の実態に合わせた的確なアドバイスが可能な個別支援を是非活用して頂きたい。専門家が直接訪問し、医療機関の実情をお伺いした上で、業務

の改善の支援やそのための助成金の紹介などを無料でアドバイスさせて頂く。

(イ) 個別支援業務に関する参考資料

- ・『医師の「働き方改革」へ向けた医療勤務環境改善マネジメントシステム導入の手引き（詳細説明版資料）』（平成31年3月、医療勤務環境改善マネジメントシステムに基づく医療機関の取り組みに対する支援の充実を図るための調査・研究委員会）
- ・『医師の「働き方改革」へ向けた医療勤務環境改善マネジメントシステム導入の手引き（簡易版）』（平成31年3月、医療勤務環境改善マネジメントシステムに基づく医療機関の取り組みに対する支援の充実を図るための調査・研究委員会）
- ・上記の他、参考となる行政資料及び他の医療機関における勤務環境改善の取組については、「いきいき働く医療機関サポートWeb」
(<https://iryoku-kinmukankyou.mhlw.go.jp/>) に掲載しているので参考とすること。

オ 留意事項

- (ア) 個別支援、相談対応に当たっては、懇切丁寧な対応に努めること。また、法令、判例等に沿った、中立、公平な観点での説明に留意すること。
- (イ) 事業主から労働基準法等関係法令の具体的な適用などの相談を受けた場合は、労働局など適切な機関に照会の上、回答するなどの対応を行うこと。また、独自の法的解釈に基づく説明は厳に行わず、各専門家の助言はあくまでも技術的助言であって法的助言ではないことを明示すること。
- (ウ) 個別支援、相談対応を行うに当たり、法人情報や個人情報を取り扱うことから、プライバシーに配慮すること。また、個人や事業場の情報が記載されている相談票等は事業実施に必要な者以外の者が閲覧することがないように厳重に管理すること。
- (エ) 相談対応は原則として支援センター内で行うこと。相談者に対し他の機関を紹介する場合は、相談内容を踏まえた適切な機関を紹介すること。なお、都道府県労働局、公共職業安定所等を紹介した場合には、紹介先に一報をすること。
- (オ) 社会保険労務士又は弁護士等にあつては、支援センターにおける業務と生業としての業務を明確に区分し、営業活動等を行うことのないように特に留意すること。また、相談対応中などにおいて、特定の社会保険労務士や弁護士等の紹介、生業としての処理依頼の受託は実施しないこと。
- (カ) 支援センターは技術的な支援を行うことを目的とするため、36協定や就業規則などの作成に係る提案やアドバイスは行うものの、労働基準監督署への届出や各種助成金の提出代行など、社会保険労務士法に抵触する行為については、対応しないこと。

(3) 医療労務管理アドバイザーへの研修

受託者は医療労務管理アドバイザーに対して、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」、「医療勤務環境改善支援センターブロック研修会」に参加させることでも差し支えない。

(4) 医療労務管理アドバイザー間の業務の調整

受託者は、毎月医療労務管理アドバイザーが作成する活動日誌等をもとに、アドバイザー間の業務分担・医療機関への個別支援件数等を考慮し、業務分担が最適となるよう、調整を行う。

(5) 執務・相談スペースの確保

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のうち、常駐専門家が常駐できるスペース（机及び椅子など）を確保する。

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を確保する。

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（令和3年3月分については令和3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。

なお、令和2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、「令和2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、令和2年4月から9月分を令和2年10月末日まで、令和2年10月から令和3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

令和2年4月1日（予定）から令和3年3月31日まで

第6 委託費の計上基準

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。本事業の遂行に必要と認められる経費は具体的には以下のとおりとし、その他の経

費については、委託者に協議を行い、承認を得ること。

また、契約金額を超えた額及び精算時に受託者の支出を精査し、不適切と認められた額については、受託者の負担とする。

1. 管理費

(1) 庁費

事務所借料、備品費、消耗品費、減価償却費、通信運搬費、その他の経費

(2) 一般管理費

管理部門に要する経費で、契約締結時の条件に基づいて一定割合支払が認められる間接経費であり、本事業に要した経費として抽出・特定することが困難な経費。事業の特定が可能な経費は事業費に計上すること。

なお、計上基準は、直接経費に以下のいずれか低い率を乗じた額とする。

ア 10%

イ 以下の計算式によって算出された率

一般管理費率 = (『販売費及び一般管理費』 - 『販売費』) ÷ 『売上原価』 × 100

※ 直近年度の損益計算書から「売上原価」「販売費及び一般管理費」を抽出して計算する。

2. 事業費

(1) 専門家謝金・旅費

専門家に係る賃金・謝金、活動旅費、その他の経費

(2) 周知広報経費

印刷製本費、通信運搬費、その他の経費

第7 情報管理体制

- (1) 受託者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、事業担当部局に対し「情報取扱者名簿」（当該業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。）及び「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等）」（業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。）を提出すること。

(確保すべき体制)

- ・ 情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。
- ・ 受託者が本業務で知り得た情報について、事業担当部局が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者名簿に記載のある者以外の者に伝達又は漏えいされ

ないことを保証する履行体制を有していること。

- ・ 受託者が本業務で知り得た情報について、事業担当部局が承認した場合を除き、受託者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

※「情報取扱者名簿」には、情報管理責任者（当該業務の情報取扱いの全てに責任を有する者）、情報取扱管理者（当該業務の進捗管理等を行い、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者）、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。

(2) 受託者は、①の「情報取扱者名簿」及び「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等）」に変更がある場合は、予め事業担当部局に申請を行い、承認を得なければならないこと。

(3) 受託者は、本業務で知り得た情報について、事業担当部局が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。受託者は、本業務で知り得た情報について、事業担当部局が承認した場合を除き、受託者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。

2 履行完了後の資料の取扱い

受託者は、事業担当部局から提供した資料又は事業担当部局が指定した資料の履行完了後の取扱い（返却、削除等）について、事業担当部局の指示に従うこと。

第8 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、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。

また、作業の進捗状況を報告するため、厚生労働省の担当職員との会議を定期的に行うこと。また、当該会議の開催を、提案書類に記載すること。さらに、当該会議の開催の都度、原則、3営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、厚生労働省の担当職員の承認を得ること。

- 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）漏洩及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

（事業担当部局）千葉労働局 雇用環境・均等室（043—306—1860）

（契約担当部局）千葉労働局 総務課 会計第二係（043—221—4311）

- 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) 契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3項に規定する子会社をいう）を含む。）に委託することはできない。

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。
 - (5) 再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと。
- 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。

- (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) 令和01・02・03年度（又は平成31・32・33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10 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

アドバイザー相談票

実施日

令和 年 月 日

相談者	施設名			
	職名			
	氏名			
	連絡先			
病院機能・特性	(例：急性期病院)			
職員数	全体	医師	看護師	
		()	()	
	※ () 内は非常勤			
相談内容 (労務管理の実態等)				
個別支援の希望の有無 (有 ・ 無)				
「無」の場合はその理由				
対応内容、今後個別支援を行う場合の留意点等				
対応者名：		【プッシュ型・常駐型・派遣型】※いずれかに○印		

千葉医療勤務環境改善支援センターでは、医療機関の皆様が勤務環境の改善に積極的に取り組んでいただけるよう、各種相談サービスの向上を目指しています。

そこで、支援センターをご利用いただいている皆さまが支援センターについてどのようにお感じになったかお伺いし、いただいた御意見をサービス向上・改善に役立てますので、アンケートへのご協力をお願いいたします。

■医療労務管理アドバイザーの対応についてお伺いします。

1 医療労務管理アドバイザーの説明は参考になりましたか？

とても参考になった まあまあ参考になった 参考にならなかった

2 1で「とても参考になった」「まあまあ参考となった」を選択した方にお聞きします。
どのような点が参考になると思われましたか。

3 1で「参考にならなかった」を選択した方にお聞きします。
どのような点に問題があると思われましたか。また、どのように改善したらよいと思われますか。

4 医療労務管理アドバイザーの言葉遣い、態度はいかがでしたか？

とても良かった まあまあ良かった 良くなかった

5 4で「良くなかった」を選択した方にお聞きします。
どのような点に問題があると思われましたか。また、どのように改善したらよいと思われますか。

■支援センター／相談コーナーの環境についてお伺いします。

1 案内表示、相談カウンターの配置、待ち時間・待合場所等の支援センター／相談コーナーの環境はいかがでしたか？

とても良かった まあまあ良かった 良くなかった

2 1で「良くなかった」を選択した方にお聞きします。
どのような点に問題があると思われましたか。また、どのように改善したらよいと思われますか。

■あなた御自身のことについてお伺いします。

次の項目について、あなたに該当するものを教えてください。

・所属する医療機関について

[病床規模] 1～19 20～99 100～199 200～299
300～399 400～499 500以上

[経営主体] 公立病院 公的病院 医療法人 社会福祉法人 学校法人
その他()

・所属する医療機関におけるあなたの役職 ()

◎また、支援センター／相談コーナーを利用したいと思いませんか？

ぜひ利用したいと思う 機会があれば利用したいと思う 利用したいと思わない

個別支援業務実施報告書

指導日 令和〇年〇月〇日

作成日 令和〇年〇月〇日

千葉医療勤務環境改善支援センター

担当：医療労務管理アドバイザー ○○○○

【プッシュ型・常駐型・派遣型】（※いずれかに○印）

（千葉労働局行）

報告日 令和〇年〇月〇日

[個別支援実施医療機関の概要]	
(1)医療機関名	取組事例として紹介することの可・否 紹介が可能な場合、名称公開の可・否 (※いずれかに○印)
(2)所在地	
(3)病床数（病床機能別）	
(4)入院基本料（7：1、10：1、13：1、15：1の別）	
(5)職員数（○名（うち医師○名、看護職○名…）	
(6)これまでの支援回数	
初めて ・ （ ）回目	

1 個別支援（勤務環境改善計画策定支援）申出の端緒（該当するものにチェックを入れること）
<input type="checkbox"/> 相談コーナーの周知リーフレット、HP（勤改センター・いきサポ） <input type="checkbox"/> 地域の医療関係団体からの紹介 <input type="checkbox"/> 医療労務管理アドバイザーの個別医療機関への勧奨（電話） <input type="checkbox"/> 都道府県、地域の医療関係団体と連携した周知PR活動 <input type="checkbox"/> その他（ ）
2 勤務環境改善マネジメントシステム導入（又はセルフチェックリスト活用）の狙い（該当するものにチェックを入れること）
<input type="checkbox"/> 働きやすさ確保のための環境整備（両立支援、職場風土の改革、人材の定着化など） <input type="checkbox"/> 医療事務作業補助者の活用、育成などを通じた医師、看護師の負担軽減 <input type="checkbox"/> 働きがいの向上（キャリア形成、キャリアアップ支援など） <input type="checkbox"/> 職員の健康支援（メンタルヘルス対策、生活習慣病対策など） <input type="checkbox"/> その他（ ）
3 セルフチェックリストを活用した取組の概要
(1)セルフチェックリストの活用方法 (例) アドバイザーが聞き取りながら一緒にチェック 衛生委員会等の場で組織としてチェック
(2)勤務環境改善アクションプランの内容及び実際の取組状況
(3)取組後の職場の評価や効果、残された課題など

4 勤務環境改善マネジメントシステムに基づく計画策定に向けたステップ

(1) トップによる方針表明

※表明に至る経緯、具体的な方針の内容や周知方法など

(2) 体制整備

(3) 現状分析の手法及び内容

※客観的指標を用いた場合は（例えば離職率、満足度、年休取得率など）当該指標を用いた理由

※主観的な手法を用いた場合はその手法（アンケート等）

(4) 勤務環境改善に向けた計画の具体的な内容

(5) 勤務環境改善計画に基づく取組の実施（工夫した点、苦勞した点）

(6) 取組の評価、評価に基づく改善（工夫した点、苦勞した点）

(7) 取組後の職場の評価や効果、残された課題など

5 上記3, 4以外で個別支援を行った場合、その内容

6 勤務環境改善マネジメントシステムを導入（又はセルフチェックリストを活用）した医療機関（管理者だけでなく医療従事者含む）の感想

7 個別支援を通じての医療労務管理アドバイザーの所感（良かった点、改善すべき点など）

様式第3号の2

個別支援業務実施報告書

(医療機関への講師派遣)

令和 年 月 日

講師派遣先医療機関名： _____

報告担当者職氏名： _____ 【プッシュ型・常駐型・派遣型】 (※いずれかに○印)

研修会等の実施日：令和 年 月 日 (第 回目)

主な研修対象者： _____

参加人数： _____ 名 (院長 名、事務局長 名、部長 名、師長 名、その他 名)

研修形式： 講義形式・ワークショップ形式・両方 (該当するものに○)

研修のテーマ (プログラム) : _____

1. 実施内容 (配付資料等一式は添付のとおり)

--

2. 工夫した事項

--

3. 成果があった点 (参加者の声など)

--

※1~3については別紙を添付することも可

フォローアップ報告書

指導日 令和〇年〇月〇日

作成日 令和〇年〇月〇日

千葉医療勤務環境改善支援センター

担当：医療労務管理アドバイザー ○○○○

【プッシュ型・常駐型・派遣型】（※いずれかに○印）

（千葉労働局行）

報告日 令和〇年〇月〇日

〔個別支援実施医療機関の概要〕	
(1)医療機関名	取組事例として紹介することの可・否 紹介が可能な場合、名称公開の可・否 (※いずれかに○印)
(2)所在地	
(3)病床数（病床機能別）	
(4)入院基本料（7：1、10：1、13：1、15：1の別）	
(5)職員数（〇名（うち医師〇名、看護職〇名…）	
(6)これまでの支援回数	
初めて ・ （ ） 回目	

1 個別支援（勤務環境改善計画策定支援）後の取組状況（該当するものにチェックを入れること） ○継続的に委員会において検討 ○計画に沿った取組を継続中 ○その他（ ）
2 勤務環境改善マネジメントシステム導入（又はセルフチェックリスト活用）の狙い（該当するものにチェックを入れること） ○離職率の低下 ○医療事務作業補助者の活用、育成などを通じた医師、看護師の負担軽減 ○女性医師の積極的活用 ○その他（ ）
3 セルフチェックリストの活用状況 (1)セルフチェックリストの活用方法 (例) 衛生委員会等の場で組織としてチェック (2)勤務環境改善アクションプランの内容及び実際の取組状況 (3)取組後の職場の評価や効果、残された課題など

4 勤務環境改善マネジメントシステムに基づく計画のステップ等の状況

(1) トップによる方針表明

※表明に至る経緯、具体的な方針の内容や周知方法など

(2) 体制整備

(3) 現状分析の手法及び内容

※客観的指標を用いた場合は（例えば離職率、満足度、年休取得率など）当該指標を用いた理由
※主観的な手法を用いた場合はその手法（アンケート等）

(4) 勤務環境改善に向けた計画の具体的な内容

(5) 勤務環境改善計画に基づく取組の実施（工夫した点、苦労した点）

(6) 取組の評価、評価に基づく改善（工夫した点、苦労した点）

(7) 取組後の職場の評価や効果、残された課題など

5 上記3, 4以外で個別支援を行っていた場合、その状況

6 勤務環境改善マネジメントシステムを導入（又はセルフチェックリストを活用）した医療機関（管理者だけでなく医療従事者含む）の感想

7 更なる個別支援の希望の有無（有・無）

「無」の場合はその理由

8 個別支援を通じての医療労務管理アドバイザーの所感（良かった点、改善すべき点など）

様式第4号

運営協議会等報告書（兼 議事録）

令和 年 月 日

報告担当者職氏名： _____ 【プッシュ型・常駐型・派遣型】（※いずれかに○印）

運営協議会等の名称： _____

運営事務局名： _____

開催日： 令和 年 月 日（第 回目）

参加者：各参加者の所属先・役職・氏名は以下のとおり。

所属先	役職	氏名

1. 議論のテーマ

2. 議論の内容（検討した内容）

3. 決定した事項

※1～3については別紙を添付することも可

様式第5号

研修会報告書

令和 年 月 日

報告担当者職氏名： _____ 【プッシュ型・常駐型・派遣型】（※いずれかに○印）

研修日：令和 年 月 日（第 回目）

主な研修対象者： _____

参加人数： 名（院長 名、事務局長 名、部長 名、師長 名、その他 名）

研修形式： 講義形式・ワークショップ形式・両方（該当するものに○）

研修のテーマ（プログラム）： _____

1. 実施内容（配付資料等一式は添付のとおり）

--

2. 工夫した事項

--

3. 成果があった点（参加者の声など）

--

※1～3については別紙を添付することも可

アドバイザー活動日誌

アドバイザー【プッシュ型・常駐型・派遣型】 ※いずれかに○印

氏名 印

活動日	令和 年 月 日
活動内容	
活動場所	

【活動内容】 ※実施した活動内容に該当する番号に○印を付け、別添資料は必ず添付してください。

- ① 支援センター利用勧奨業務 ____件 (別添「アドバイザー相談票」等参照)
- ② 相談対応業務 ____件 (別添「アドバイザー相談票」等参照)
- ③ 個別支援業務 ____件 (別添「個別支援業務実施報告書」等参照)
うち、支援によりマネジメントシステムを導入した医療機関数 ____件
- ④ 個別支援業務・相談対応業務のフォローアップ業務 ____件 (別添「フォローアップ票」等参照)
- ⑤ 個別支援業務・相談対応業務の分析・集計等業務 (内容を記入し、参考資料を添付)

- ⑥ 周知・広報業務 (内容を記入し、参考資料を添付)

- ⑦ 研修会関係 ____回 (参加者数(延べ): ____人) 別添「研修会報告書」参照
- ⑧ 運営協議会関係 ____回 別添「運営協議会等報告書(兼議事録)」参照
- ⑨ 地域における医療提供体制の確保に資する設備の特別償却制度に係る一部業務 ____件
- ⑩ その他(セミナー・研修への出席等、内容を記入し、参考資料を添付)

【特記事項】

旅費	交通手段
	金額(円)

確認者印

様式第7号

千葉労働局 あて

令和2年度医療労務管理支援事業実施状況報告書

受託者名: _____

【報告期間】 令和 年 月 ~ 令和 年 月

【活動内容】 (実績については、合計及びプッシュ型・常駐型・派遣型専門家それぞれの内数を記入すること)

		プッシュ型	常駐型	派遣型
①利用勧奨業務	___件	(___ 件)	(___ 件)	(___ 件)
②相談対応業務	___件	(___ 件)	(___ 件)	(___ 件)
③個別支援業務	___件	(___ 件)	(___ 件)	(___ 件)
うち、支援によりマネジメントシステムを導入した医療機関数	___件	(___ 件)	(___ 件)	(___ 件)
④フォローアップ業務	___件	(___ 件)	(___ 件)	(___ 件)

詳細は、別添「アドバイザー相談票」「個別支援業務実施報告書」「フォローアップ報告書」等参照

⑤個別支援業務・相談対応業務の分析・集計業務(内容を記載、別添資料参照)

⑥周知・広報業務

・ホームページ掲載 有り ・ 無し

・実施した周知・広報について

		プッシュ型	常駐型	派遣型
パンフレット等の配布	___部	(___ 部)	(___ 部)	(___ 部)
配布先医療機関	___件	(___ 件)	(___ 件)	(___ 件)
医療機関への訪問	___件	(___ 件)	(___ 件)	(___ 件)

・その他(上記以外に周知・広報業務を実施した場合は記載すること。)

⑦研修会関係

___回(参加者数(延べ): ___人) (___ 回(___ 人)) (___ 回(___ 人)) (___ 回(___ 人))

詳細は別添「研修会報告書」等のとおり

※都道府県(支援センター)、医療関係団体等が実施する研修会等への講師派遣も含む。

⑧運営協議会関係(参画又は実施した運営協議会(企画委員会))

___回 (___ 回) (___ 回) (___ 回)

詳細は別添「運営協議会等報告書(兼議事録)」参照

⑨ 地域における医療提供体制の確保に資する設備の特別償却制度に係る一部業務 ___ 件

⑩ その他(セミナー・研修への出席等、内容を記入し、参考資料を添付)

アドバイザー活動日誌報告書

自 令和 年 月 日
 至 令和 年 月 日

活動月	活動日数計	アドバイザー別活動日数					
		区分(いずれかに○)	プッシュ型・常駐型	プッシュ型・常駐型	プッシュ型・常駐型	プッシュ型・常駐型	派遣型
		氏名					
4月	日		日	日	日	日	日
5月	日		日	日	日	日	日
6月	日		日	日	日	日	日
7月	日		日	日	日	日	日
8月	日		日	日	日	日	日
9月	日		日	日	日	日	日
10月	日		日	日	日	日	日
11月	日		日	日	日	日	日
12月	日		日	日	日	日	日
1月	日		日	日	日	日	日
2月	日		日	日	日	日	日
3月	日		日	日	日	日	日
計	日		日	日	日	日	日

受託者代表者職氏名

④

派遣型専門家氏名(派遣型専門家はこの欄にまとめて名前を記入)

満足度調査報告書

□医療労務管理アドバイザーの対応について

- 1 医療労務管理アドバイザーの説明は参考になりましたか？
 - とても参考になった _____ 件
 - まあまあ参考になった _____ 件
 - 参考にならなかった _____ 件
- 2 1で「とても参考になった」「まあまあ参考となった」を選択した方の記述 別紙のとおり。
- 3 1で「参考にならなかった」を選択した方の記述 別紙のとおり。
- 4 医療労務管理アドバイザーの言葉遣い、態度はいかがでしたか？
 - とても良かった _____ 件
 - まあまあ良かった _____ 件
 - 良くなかった _____ 件
- 5 4で「良くなかった」を選択した方の記述 別紙のとおり。

□支援センター/相談コーナーの環境について

- 1 案内表示、相談カウンターの配置、待ち時間・待合場所等の支援センターの環境はいかがでしたか？
 - とても良かった _____ 件
 - まあまあ良かった _____ 件
 - 良くなかった _____ 件
- 2 1で「良くなかった」を選択した方の記述 別紙のとおり。

□あなた御自身のことについて

・所属する医療機関について

〔病床規模〕

- 1～19 _____ 件
- 20～99 _____ 件
- 100～199 _____ 件
- 200～299 _____ 件
- 300～399 _____ 件
- 400～499 _____ 件
- 500以上 _____ 件

〔経営主体〕

- 公立病院 _____ 件
- 公的病院 _____ 件
- 医療法人 _____ 件
- 社会福祉法人 _____ 件
- 学校法人 _____ 件
- その他 _____ 件

◎また、支援センターを利用したいと思いますか？

- ぜひ利用したい _____ 件
- 機会があれば利用したいと思う _____ 件
- 利用したいと思わない _____ 件

取組事例報告書

カテゴリ	項目	詳細
医療機関の属性	所在地※都道府県名	
	経営主体	
	主たる医療機能の特徴	
	入院基本料	
	職員総数	
取組課題	働き方・休み方改善に関する課題	
	職員の健康支援に関する課題	
	働きやすさ確保のための環境整備(ソフト・ハード)に関する課題	
	働きがいの向上に関する課題	
取組内容	医師と看護職員との業務分担	
	医師・看護職員とコメディカルとの業務分担	
	医師事務作業補助者の配置	
	看護補助者の配置	
	常勤・非常勤医師の増員	
	短時間勤務の導入	
	医師の交代勤務制の導入	
	「当直」に関する勤務シフトの工夫	
	外来時間の短縮・外来機能の縮小	
	他の医療機関との連携	
	薬剤師の病棟配置	
	職員のメンタルヘルス対策・ハラスメント対策	
	子育て中、介護中の職員への配慮(院内保育所の整備、残業の免除、休暇制度の充実など)	
	職場復帰支援	
	キャリアアップ支援	
ワークライフバランスに取り組む組織風土・体制作り(長時間労働の抑制、年次有給休暇の取得促進の取組を含む)		
給与・手当等の処遇改善		
事例掲載項目	取組タイトル	
	団体名	
	取組のきっかけ、取組前の問題点	
	取組の体制・中心人物	
	取組の概要	
その他	実施後の成果や見えてきた課題	
	添付ファイル	

取組事例報告書(記載例)

カテゴリ	項目	詳細
医療機関の属性	所在地	大阪府
	経営主体	公的病院
	主たる医療機能の特徴	急性期機能
	入院基本料	7:1
取組課題	職員総数	1000人以上
	病床数	500床以上
	働き方・休み方改善に関する課題	<input checked="" type="checkbox"/>
	職員の健康支援に関する課題	
	働きやすさ確保のための環境整備(ソフト・ハード)に関する課題	<input checked="" type="checkbox"/>
	働きがいの向上に関する課題	<input checked="" type="checkbox"/>
	医師と看護職員との業務分担	
	医師・看護職員とコメディカルとの業務分担	
	医師事務作業補助者の配置	<input checked="" type="checkbox"/>
	看護補助者の配置	
取組内容	常勤・非常勤医師の増員	
	短時間勤務の導入	<input checked="" type="checkbox"/>
	医師の交代勤務制の導入	
	「当直」に関する勤務シフトの工夫	
	外来時間の短縮・外来機能の縮小	
	他の医療機関との連携	<input checked="" type="checkbox"/>
	薬剤師の病棟配置	
	職員のメンタルヘルス対策・ハラスメント対策	
	子育て中、介護中の職員への配慮(院内保育所の整備、残業の免除、休暇制度の充実など)	<input checked="" type="checkbox"/>
	職場復帰支援	
キャリアアップ支援	<input checked="" type="checkbox"/>	
ワークライフバランスに取り組む組織風土・体制作り(長時間労働の抑制、年次有給休暇の取得促進の取組を含む与・手当等の処遇改善)	<input checked="" type="checkbox"/>	
取組タイトル	●短時間正職員などライフイベントに対応できる勤務形態の多様化、●職員の増員、業務の見直し、複数主治医制、地域の病院との連携などによる業務負担軽減、●多様な働き方を選択しても活躍できるキャリア形成支援	
団体名	〇〇病院	
取組のきっかけ、取組前の問題点	以前、当院は、医師や看護師を中心に、仕事と子育ての両立に不安を感じ離職する状況にあった。特に、産婦人科では、半数近くの医師が離職したことにより、在籍している医師の勤務がさらに辛くなる状況に陥ってしまった。 このような中、育児期間中の女性医師からの「16時に帰ることができなければ働きづづけれない」との退職の願いを出さきっかけに、病院全体でワーク・ライフ・バランスに取り組むようになった。	
取組の体制・中心人物	当院の理念に、「職員全員が働きやすい職場づくりをすすめます」との文言を掲げ、病院全体でワーク・ライフ・バランスに取り組む風土を作っている。 また、院長が委員長を勤める「ワークライフバランス委員会」を設置し、名誉院長、事務局長も出席し、ワーク・ライフ・バランスに対してトップが積極的に関与している。この「ワークライフバランス委員会」は、月1回開催し、職場において何か困っていることがあれば、課題を共有し、対応策について、その場で意思決定できるように進めている。	
取組の概要	<p>○働き続けやすい職場づくり</p> <p>職員がライフイベントを経ながらも働きづづけられるよう、「短時間正職員制度」を導入した。この制度は、週30時間以上であれば、正職員として勤務できるというものである。この制度は、子育て中の職員だけでなく、制度を必要とする職員全員にメリットがあるように、適用事由を育児のほか、赴任治療、介護、本人の健康上の問題など幅広く設けている。</p> <p>当院の「育児休業」は、子が3歳に達するまでと期間が長い。家庭における育児環境を整えて、早めに復職してくる職員が多い。しかし、早期復職する職場だと、長めに休業をとらなければならない職員にとって、プレッシャーになってしまう。制度が利用しにくい職場風土になってしまう。そこで、育児休業を利用しやすい職場の風土をつくるため、制度を利用する際は、一定期間はしっかりと休業を取るよう定めている。また、上司である管理職に対しても、部下が気持ちよく休業が取れる対応をするように指導している。</p> <p>また、育児休業などの制度利用時に無給となってしまうと、制度の利用を躊躇する職員も出てくる可能性がある。そこで、安心して制度を利用してもらうため、産前産後休暇、育児休業、出産休暇(男性職員対象)、子育て支援休暇(男性職員対象:5日間)などを有給扱いとしている。</p> <p>短時間正職員など、働く時間に制約のある職員が増えたと、周囲の職員の業務負担が大きくなってしまふ。それを補填するため、職員の増員を行なった。また、看護部においては、他部門で行った方が効率が良い業務を委譲したり、看護補助者の活用によって、看護師が本来の看護業務に専念できる業務体制を整えた。</p> <p>医師での取組については、「複数主治医制」によるチーム医療体制を整え、カンファレンスや引継ぎで患者の情報を共有することにより、どの医師が対応しても十分な医療を提供できるようにした。また、地域の病院・医師と連携し、土日や夜間の救急は当院が引き受ける代わりに、地域の医師に当直業務に協力してもらったことにより、当院だけでなく、地域の医師が健康的に働ける取組も行っている。</p> <p>上記の取組に加え、環境面での整備も行っている。近隣の保育所に働きかけて必要なときにいつでも利用できるようにしたり、病児保育室の設置、ベビーシッター費用の半額補助、子育てや介護中の職員に対する駐車場の優先利用などの支援を行っている。</p> <p>○働きがいのある職場づくり</p> <p>職員のスキルアップに向け、研修担当者が院内や外部の研修情報を伝えたり、病院が受講費用を負担することで、職員が学習しやすい体制を整えている。また、看護職については、クリニカルラダーシステムを導入し、目標管理と連動させることで、一人ひとりの能力向上に資する教育を実施している。</p> <p>女性職員は、ライフイベントによって働く時間が制約される時期が出てくる可能性が高い。しかし、短時間勤務だからといって、いい加減な仕事の与え方や評価をするのではなく、働く時間が短くてもしっかりと働いてもらい、それを適切に評価することが大切だと考える。このような公正な評価と処遇が、本人がモチベーションの維持・向上と成長に繋がるのだ。</p>	
実施後の成果や見えてきた課題	長年の取組の結果、職員の採用、育児休業後の復職率、離職率において、良い成果がでてきており、以前のように、子育てとの両立になやんで離職する職員は減少した。また、キャリアアップにも効果がでてきており、短時間正職員の女性医師2名が部長に登用されることとなった。このように、取組を続け、成果を出してきた結果、「につけい子育て支援大賞(2006年)」をはじめとする外部からの評価されるようになった。 今後は、現在利用実績がない男性医師の育児休業利用を促したり、学童保育に対する支援についても検討する予定である。	
その他	添付ファイル	

令和2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

本調達には、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	通常の想定を超える卓越した提案内容である。	15	10
A	通常想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

令和 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

令和 年 月 日から令和 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		

令和2年度医療労務管理支援事業
委託契約書

「令和2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、「令和2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「令和2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、契約締結日から令和3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たときは、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、要求のあった日から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、令和3年3月31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、適正と認める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理した日から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理した日から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。なお、第4号から第6号に該当すると認められる時は、何らの催告を要しない。

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 乙の都合により、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 乙の責に帰する事由により、完全に契約を履行する見込みがないと明らかに認められるとき。

五 甲が行う現品の検査又は納入に際し、乙又はその代理人もしくは使用人等が職務執行を妨げ、又は詐欺その他不正行為があると認められるとき。

六 第32条の規定に違反したとき。

- 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。

- 3 甲は、乙について民法第542条各項各号に定める事由が発生したときは、何らの催告を要せず、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- 4 甲による本契約又は民法の各規定に基づく解除は、当該解除の理由に係る甲又は乙の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、これを行う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、この契約の履行または不履行に付随して甲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甲に支払わなければならない。

2 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（乙の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）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たときは、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が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が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する。

- 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、下請負人又は再委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。

2 本契約の再委託先について前項の状況に至った場合も、同様とする。

(厚生労働省所管法令違反等に係る違約金)

第44条 前条の規定により甲が契約を解除した場合、乙は、違約金として、甲の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）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。

2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。

3 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。

(契約解除に基づく損害賠償)

第45条 甲は、第21条第1項、同条第3項、第36条第1項、第38条、第39条、第41条第2項及び第43条の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第21条第1項、同条第3項、第36条第1項、第38条、第39条、第41条第2項及び第43条の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第46条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(紛争又は疑義の解決方法)

第47条 この契約に定めのない事項又はこの契約に関し生じた疑義については、その都度、甲と乙双方が協議して定めるものとする。

2 本契約の準拠法は日本法とし、本契約に関する一切の紛争については千葉地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(存続条項)

第48条 本契約の効力が消滅した場合であっても、第16条、第21条第1項、同条第3項、第23条、第32条、第37条、第40条、第45条、第47条及び本条はなお有効に存続するものとする。

第49条 この契約の成立の証として、本契約書2通を作成し、甲乙双方が記名押印の上、それぞれ1通を保管するものとする。

令和 年 月 日

甲 千葉県千葉市中央区中央4-11-1
支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長

石川 良国 印

乙 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○ ○○ 印

(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	

委託事業変更通知書

令和 年 月 日

甲 千葉労働局総務部長 }
乙 } 殿

千葉労働局長

「令和2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

令和 年 月 日

千葉労働局長 殿

乙

「令和2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 令和 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		

変更委託契約書

令和○年○月○日付けで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○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○ ○○ (以下、「乙」という。)との間で締結した令和2年度医療労務管理支援事業に係る委託契約について、当該契約書第6条第4項に基づき、第3条第1項を下記のとおり変更し、同条第2項による「委託費交付内訳」を別紙のとおり変更する。

記

(委託費の額)

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

この契約の成立の証として、本契約書2通を作成し、甲乙双方が記名押印の上、それぞれ1通を保管するものとする。

令和 年 月 日

甲 千葉県千葉市中央区中央4-11-1
支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長

石川 良国 印

乙 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○ ○○ 印

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

令和 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「令和2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)

令和 年 月 日

検査職員
千葉労働局総務部総務課
会計第二係長 殿

乙

業務完了報告書

契約件名 令和2年度医療労務管理支援事業

上記の業務について、令和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

令和 年 月 日

千葉労働局長 殿

乙

「令和2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

令和 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

「令和2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						

委託事業費精算報告書 (記載例)

令和 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

「令和2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 $a+b+c$ 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
事業費	a	g	a+g	d	(a+g)-d	
管理費	b	-g	b-g	e	(b-g)-e	
消費税	c	0	c	f	c-f	
合計	a+b+c		a+b+c	d+e+f	(a+b+c) - (d+e+f)	

3. 受取利息の額 0円也

4. 返還を要する額 $(a+b+c)-(d+e+f)$ 円也

5. 委託費支出内訳明細書 別紙のとおり

区分	科目	金額 (円)	内訳
事業費	謝金	d	
	・プッシュ型専門家謝金	Z, ZZZ, ZZZ	XX, XXX×YYY人日=Z, ZZZ, ZZZ円
	・常駐型専門家謝金	Z, ZZZ, ZZZ	XX, XXX×YYY人日=Z, ZZZ, ZZZ円
	・派遣型専門家謝金	CCC, CCC	A, AAA×BB件=CCC, CCC円
管理費	旅費		
	・プッシュ型専門家旅費	DDD, DDD	
	・派遣型専門家旅費	EEE, EEE	
	周知広報経費 ・印刷製本費	FFF, FFF	チラシ作成
消費税	庁費	e	
	・事務所借料	HHH, HHH	月GG, GGG円×12月=HHH, HHH円
	・郵送代	II, III	
	・消耗品費	JJ, JJJ	
	一般管理費	KK, KKK	
消費税		f	
合計		d+e+f	

(様式第8号)

令和 年 月 日

乙 殿

支出負担行為担当官
千葉労働局
総務部長
(千葉労働局長経由)

委託費確定通知書

令和 年 月 日付けで提出のあった「令和2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、令和2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

令和 年 月 日

官署支出官
千葉労働局長 殿

乙

「令和2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
令和 年 月 日から令和 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)

令和2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

令和 年 月 日

千葉労働局長 殿

乙

「令和2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 令和 年 月 日より
令和 年 月 日まで

(廃止年月日 令和 年 月 日)

令和 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

令和2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)

令和 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

令和2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)

令和 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

令和2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

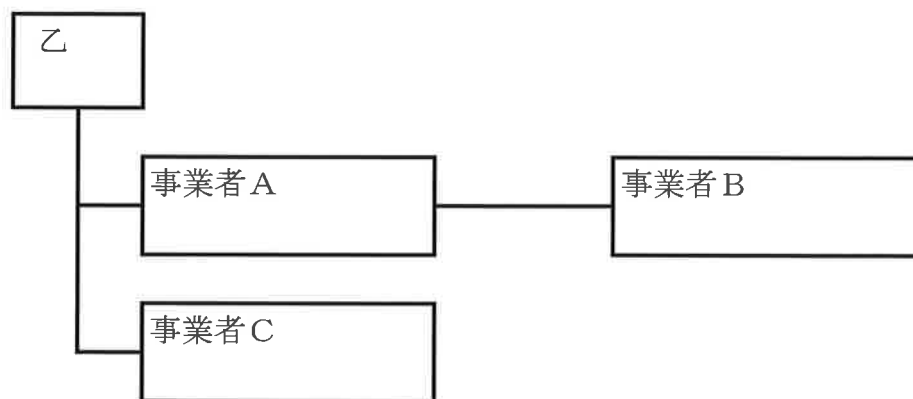
履行体制図

【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
令和 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
令和 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)