

平成30年度医療労務管理支援事業に係る仕様書

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）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医療勤務環境改善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、医療勤務環境改善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、医療勤務環境改善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医療勤務環境改善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（企画委員会）の実施に必要な協力を行う。

(4) 研修会運営業務等の実施

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、「医療勤務環境改善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（千葉県の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 個別支援等業務の従事者の確保等

(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、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、支援センターが設置された場所に常駐し、電話対応できる者を「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より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、個別支援等業務（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出席すること。

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、「個別支援実施報告書」(様式第3号の1)又は「個別支援実施報告書(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。

(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等業務及び周知・広報業務の実施状況をとりまとめること。

(2) 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、個別支援等業務(上記第2の1(2)アからウまでの業務をいう。以下に同じ。)を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出席すること。
なお、出席する人員については、必要な人員に絞ること。

ウ 上記アからエまでの業務に関して、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と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。

（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」、「個別支援実施報告書」、「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。

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

（3） 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」に医療労務管理アドバイザーが参加することも可能である。

4 医療労務管理アドバイザー及び相談員の委嘱等の留意点

（1） 医療労務管理アドバイザー及び相談員の委嘱

受託者は医療労務管理アドバイザーを2名以上委嘱し、積極的に訪問による個別支援等業務を行わせる。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機関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。

また、受託者は、相談員を1名委嘱し、支援センターに常駐させる。

(2) 稼働日数

原則として支援センターの稼働日数と同一とする。

(3) 稼働時間

原則として支援センターの稼働時間と同一とする。

(4) 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) 受託者は、毎月10日まで（平成31年3月分については平成31年3月29日まで）に、以下の事項を千葉労働局雇用環境・均等室まで報告する。

なお、平成30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雇用環境・均等室まで報告する。

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等業務の実施件数及び主な内容（項目別）

ウ 上記第2の4(1)なお書きにある形態を選択した場合は、前月における当該個別支援等業務の実施件数及び主な内容

エ 翌月以降の開所日時等

- (2) 運営協議会へ参画した場合及び研修会を実施した場合（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を含む。）においては、実施後速やかに、実施内容について千葉労働局雇用環境・均等室まで報告する。

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雇用環境・均等室まで提出する。

(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 1部

「アドバイザー・相談員活動日誌」（様式第6号）を、「アドバイザー・相談員活動日誌報告書」（様式第7号）によりとりまとめる。当該報告書には、「アドバイザー・相談員活動日誌」、「アドバイザー・相談員相談票」、「個別支援実施報告書」、「運営協議会等報告書（兼議事録）」及び「研修会報告書」の写しを添付する。

(3) 満足度調査結果一式 1部

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30年4月2日（予定）から平成31年3月29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にはできないこと。

- (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（以下「予決令」という。）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) 予決令第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：大友、菅原

電 話：043-306-1860

F A X：043-224-7675