

入札公告

次のとおり一般競争入札（総合評価落札方式）に付します。

令和7年1月30日

支出負担行為担当官
兵庫労働局総務部長 板松 一郎

1 調達内容

(1) 調達件名及び数量

「令和7年度医療労務管理支援事業」一式

(2) 調達件名の仕様書等 入札説明書及び仕様書による。

(3) 履行期間 令和7年4月1日（予定）～令和8年3月31日まで

(4) 履行場所 支出負担行為担当官の指定する場所

(5) 入札方法 入札金額は総価を記入すること。

落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行うので、下記3(2)に定める期日までに、提案書類等を提出すること。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2 競争参加資格

(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人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の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4・5・6年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」において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 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、平成31年1月25日付け基発0125第1号「裁量労働制の不適正な運用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による指導の実施及び企業名の公表について」記の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
- (11) 過去1年以内に、厚生労働省労働基準局の所管する委託事業（都道府県労働局実施分を含む。）において、以下のいずれかに該当し、信頼関係を築くことが困難であって、当該委託業務の遂行に支障を来すと判断されるものでないこと。
- ①契約書に基づき、受託者の責において、委託事業の全部若しくは一部の停止、又は契約の解除を受けたこと
 - ②契約書に基づき、委託者による監査を受け、業務実施に係る指導を受けたにもかかわらず、期日までに改善をしなかったこと
 - ③契約書に基づき、委託者から実施状況報告を求められたにもかかわらず、期日までに回答をしない又は回答が不十分など誠実に対応しなかったこと
 - ④契約書に基づく検査の結果、受託者の責において、業務の未履行のために不合格となったこと
- (12) その他予算決算及び会計令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。

3 提案書類の提出場所等

(1) 入札説明書の交付場所、提案書類の提出場所及び本入札に関する問い合わせ先

〒650-0044 兵庫県神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー15階

兵庫労働局雇用環境・均等部企画課 (担当者) 森

電 話 078-367-0700

メールアドレス mori-kanae@mhlw.go.jp

(2) 提案書類の提出期限

令和7年2月25日(火) 17時

(3) 提案書類の提出方法

上記(1)あてに持参または郵送(書留郵便に限る。)で提出とする。提出期限までに到着しなかった場合、その責任は参加者に属するものとし、提出がなかったものとみなす。

(4) 入札説明書の交付方法

本公告開始日から令和7年2月25日(火)までの間、郵送又は電子メールにて対応する。また、兵庫労働局ホームページからのダウンロードを可能とする。

郵送での交付を希望する場合は、返信用封筒と担当者の連絡先が分かる物(名刺等)を同封のうえ上記(1)の宛先まで送付すること。

電子メールでの交付を希望する場合は、同様に上記(1)まで電子メールにて交付希望の旨連絡すること。

交付の申込みは、期限までに到着するように送付しなければならない。未着の場合、その責任は参加者に属するものとし、期限内の送付がなかったものとみなす。

4 入札書の提出場所等

(1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒650-0044 兵庫県神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー14階

兵庫労働局総務部総務課会計第一係 (担当者) 藤田

電 話 078-367-9173

(2) 入札説明会の日時及び場所

令和7年2月5日(水) 15時

兵庫労働局 第2共用会議室(16階)

(3) 入札書の提出期限

令和7年2月25日(火) 17時

(4) 入札書の提出方法及び契約方法

本入札は、原則、電子調達システムで行う。また、契約の締結は原則、電子契約とする。

なお、電子調達システムによりがたい者は、支出負担行為担当官に申し出た場合に限

り紙入札方式に変えることができる。

(5) 開札の日時及び場所

令和7年3月7日(金) 11時30分

兵庫労働局総務課会議室(神戸クリスタルタワー14階)

5 その他

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 入札保証金及び契約保証金 免除

(3) 入札者に要求される事項

この入札に参加を希望する者は、上記2の競争参加資格を有することを証明する書類を令和7年2月25日(火)17時まで提出しなければならない。

また、入札に参加を希望する者は、上記証明書類とあわせて暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出しなければならない。

入札者は、支出行為担当官から当該書類に関し説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

(4) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書、その他入札の条件に違反した者の提出した入札書は無効とする。

(3)の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなった場合は、当該者の入札を無効とする。

(5) 担当者等から提出される契約関係書類については、事業者としての決定であること。

また、押印が省略された契約関係書類に虚偽記載等の不正が発覚した場合は、契約解除や違約金を徴取する場合がある。

(6) 契約書作成の要否 要

(7) 落札者の決定方法

予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、入札説明書等で指定する技術等の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提案をした入札者の中から、入札説明書等で定める総合評価落札方式の方法をもって落札者の決定をする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点の最も高い者を落札者とするところがある。

(8) 手続きにおける交渉の有無 無

(9) 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ので、その際は双方で別途協議する。

(10) その他 詳細は入札説明書による。

入札説明書

令和7年度医療労務管理支援事業委託契約

兵庫労働局雇用環境・均等部企画課
兵庫労働局総務部 総務課

入札関係書類を当局ホームページからダウンロードした場合には、必ず下記アドレス宛に以下の内容をメールしてください。仕様等の急な変更を連絡する際に使用します。

【送信先】

兵庫労働局雇用環境・均等部企画課 森宛

Mail : mori-kanae@mhlw.go.jp

【送信内容】

- ① 入札件名
- ② 受領日（ダウンロード日）
- ③ 事業者名及び担当者名
- ④ 担当者メールアドレス及び電話番号

令和7年度医療労務管理支援事業の調達契約に係る入札公告に基づく一般競争入札（総合評価落札方式）については、関係法令等に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 契約担当官等

支出負担行為担当官

兵庫労働局総務部長 板松 一郎

2 調達内容

(1) 調達件名及び数量

令和7年度医療労務管理支援事業委託契約

(2) 履行期間

令和7年4月1日（予定）から令和8年3月31日まで

(3) 業務内容

別添1「委託要綱」による。

(4) 履行場所

支出負担行為担当官が指定する場所

(5) 入札方法

落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行うので、当該入札に参加しようとする者は、入札書のほか、下記4に定める期日までに下記8に係る技術提案書等（以下「提案書類」という。）を提出すること。

入札金額は、委託要綱に基づいて算出した代金額の上限としての総価をもって入札すること。

このため、入札者は、調達件名の本体価格のほか、業務の履行に要する一切の諸経費を含め契約金額を見積もるものとする。

また、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

なお、この契約金額は概算契約における上限額であり、事業を実施した後、額の確定を行い、実際の所要金額がこの契約金額を下回る場合には、実際の所要金額を支払うこととなる。

(6) 入札保証金及び契約保証金

免除

(7) 違約金

落札した者が契約を締結しない場合は、入札金額の100分の5に相当する金額を違約金として納めなければならない。

(8) 低入札調査制度

一般競争入札（総合評価落札方式）であるが、予算決算及び会計令第85条に基づく最低入札価格調査基準額（以下「基準額」という。）を設ける。

3 競争参加資格

(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

人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の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4・5・6年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」において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、平成31年1月25日付け基発0125第1号「裁量労働制の不適正な運用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による指導の実施及び企業名の公表について」記の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
- (11) 過去1年以内に、厚生労働省労働基準局の所管する委託事業（都道府県労働局実施分を含む。）において、以下のいずれかに該当し、信頼関係を築くことが困難であつて、当該委託業務の遂行に支障を来すと判断されるものでないこと。
 - ①契約書に基づき、受託者の責において、委託事業の全部若しくは一部の停止、又は契約の解除を受けたこと
 - ②契約書に基づき、委託者による監査を受け、業務実施に係る指導を受けたにもかかわらず、期日までに改善をしなかったこと
 - ③契約書に基づき、委託者から実施状況報告を求められたにもかかわらず、期日までに回答をしない又は回答が不十分など誠実に対応しなかったこと
 - ④契約書に基づく検査の結果、受託者の責において、業務の未履行のために不合格となったこと
- (12) その他予算決算及び会計令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。

4 提案書類の提出場所等

(1) 提案書類の提出期限：令和7年2月25日（火）17時

ただし、受付は開庁日の9時30分～12時、13時～17時とする。

（下記（2）まで直接提出または郵送（書留郵便）すること。なお、郵送の場合は、提案書類の受領期限までに到着するように送付の上、下記（2）担当あて電話にて受領確認をすること。また、未着の場合、その責任は参加者に属するものとし、期限内の提出がなかったものとみなす。なお、電報、ファクシミリ及び電子メールによる提出は認められない。）

(2) 入札説明書の交付場所、提案書類の提出場所及び本入札に関する問い合わせ先

〒650-0044

兵庫県神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー15F

兵庫労働局雇用環境・均等部企画課 担当：森

電話 078-367-0700

E-mailアドレス mori-kanae@mhlw.go.jp

(3) 提案書類の提出方法

ア 直接提出の場合

提案書類を直接提出する場合は封筒に入れ、かつ、その封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）、あて名（支出負担行為担当官 兵庫労働局総務部長あて）及び「令和7年3月7日開札〔令和7年度医療労務管理支援事業〕提案書類在中」と朱記しなければならない。

イ 郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合

提案書類を郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は、二重封筒とし、表封筒に「令和7年3月7日開札〔令和7年度医療労務管理支援事業〕提案書類在中」と朱記し、中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様にその封皮に氏名等を記し、上記（2）あてに提案書類の受領期限までに到着するように送付しなければならない。

なお、電報、ファクシミリ及び電子メールによる提出は認められない。

(4) 入札説明書の交付

兵庫労働局ホームページからのダウンロードを可能とする。

また、本公告開始日から令和7年2月25日（火）17時までの間、上記（2）の場所で交付する。

ただし、交付は開庁日の9時30分～12時、13時～17時とする。

(5) 本入札に関する問い合わせ期間等

ア 受付期間及び方法

令和7年1月30日（木）から令和7年2月7日（金）17時まで、上記（2）の担当者あてE-mail（様式自由）により受け付ける。

イ 回答

質問に対する回答は、令和7年2月14日（金）までに、質問者及び入札書類を交付しかつ入札に参加を希望する者に対しE-mail等で行う。

ただし、総合評価に影響しない軽微な質問については、質問者のみに回答する。

(6) 入札説明会の日時及び場所

令和7年2月5日（水）15時

兵庫労働局 第2共用会議室（16階）

入札説明会への参加を希望する場合は、令和7年2月4日（火）17時までに、上記（2）の連絡先へ電話又はメールにて申し込むこと（期限厳守。また、入札説明会への参加

を認めない場合を除いて、入札説明会の申込みに対する回答は行わない。) 出席人数は1機関あたり2名までとすること。

なお、メールの件名は、本事業に係る入札説明会参加希望であることが分かるものとし、メールの本文に入札説明会に参加する者の所属・氏名・電話番号を記載すること。また、入札説明会の会場で入札説明書の配布はしないため、事前に上記(2)から入札説明書入手(無償で配布。)又は兵庫労働局ホームページからダウンロードしておくこと。

(7) プレゼンテーションの実施

提案書類に関するプレゼンテーションを必要に応じて実施する。実施する場合は、開催日時、場所及び時間を、入札説明者に個別に別途連絡する。

(8) 提案書類の無効

不備がある提案書類は受理せず無効とする。

なお、一旦受理した提案書類において形式的な不備が発見された場合は、提案者に対し、不備のあった旨を速やかに通知する。この場合、通知を受け取った提案者が提出期限までに整備された提案書類を提出できない場合は、提案書類は無効とする。

5 入札書の提出場所等

入札書は、電子調達システムにより提出するものとする。ただし、紙により入札の参加を希望する場合には、別添6により下記(2)のとおり申し出る必要がある。

また、電子調達システムによる入札の場合には、システムに定める手続きに従い、提出期限までに入札書(入札金額内訳書の添付を要す)を提出しなければならない。入札金額内訳書は紙入札方式の場合の、別添7の続紙を参考とすること。

なお、入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることはできない。

(1) 電子調達システムにより入札を行う場合

入札書の提出期限

令和7年2月25日(火) 17時00分

※ 電子調達システムにより応札する場合には、通信状況により提出期限時間内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、余裕をもって行うこと。

(2) 紙により入札を行う場合

ア 入札書の提出期限

令和7年2月25日(火) 17時00分

ただし、受付は開庁日の9時30分～12時、13時～17時とする。

イ 入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒650-0044

兵庫県神戸市中央区東川崎町1-1-3

神戸クリスタルタワー14F

兵庫労働局総務部総務課 藤田

電話 078-367-9173

電子メール: fujita-masae@mhlw.go.jp

ウ 入札書の提出方法

入札書は別添7の様式(続紙の添付を要す)にて作成し、封筒に入れ、かつ、その封皮に氏名(法人の場合はその名称又は商号)、宛名(支出負担行為担当官 兵庫労働局総務部長あ

て)及び「令和7年3月7日開札〔令和7年度医療労務管理支援事業〕入札書在中」と朱記しなければならない。

原則、郵送での受付とするが、持参も可とする。入札書の提出期限までに入札書が到着するよう、余裕をもって郵送し、案件担当者あて電話で受領確認をすること。未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。

また、再度入札となることを考慮して、第1回目の入札書に再度入札用として第2回目、第3回目の入札書を併せて提出することができる。この場合、それぞれの入札書は別封筒に入れ、上記の必要事項の他、何回目の入札書であるかを必ず明記すること。

なお、電報、FAX、電子メール等その他の方法による提出は認めない。

(3) 入札の無効

ア 本入札説明書に示した競争参加資格のない者、入札条件に違反した者又は入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。

イ 誓約書(別添5)を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなった場合は、当該者の入札を無効とする。

(4) 入札の延期等

入札者が相連合し又は不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを取り止めることができる。

(5) 代理人による入札

ア 代理人が電子調達システムにより入札する場合には、入札書の提出日時までにシステムで定める委任状の手続きを終了しなければならない。

イ 代理人が紙により入札する場合には、入札書に競争参加者の氏名・名称又は商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入しておくとともに、入札時までに別添8による代理委任状を上記(2)イに提出しなければならない。なお、代理人が復代理人を選定する場合も同様である。

ウ 入札者又はその代理人(以下「入札者等」という。)は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

6 開札

(1) 開札の日時及び場所

令和7年3月7日(金) 11時30分

兵庫県神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー14F

兵庫労働局 総務課会議室

(2) 開札の手順等

電子調達システムにより入札書を提出した場合、入札者等は開札時刻に端末の前で待機すること。

紙による入札がある場合で入札者等が立ち会わない場合は、入札事務に関係の無い職員を立ち会わせる。開札結果については、メールや電話等で通知する。

なお、開札への立会を希望する場合は、開札日の前日までに、上記5(2)イの連絡先へ電話又はメールで連絡すること。

上記5(2)ウに記す第2回目、第3回目の入札書を事前に提出していない紙入札参加者は、第1回目の開札に立ち会わなければ、再度入札を行うこととなった場合の、当該第2

回目以降の入札を辞退したものとして取り扱うため留意すること。

開札に立ち会う場合にあつては、入札者等は開札執行職員の求めに応じられるよう、競争参加資格を証明する書類、立会者の身分が証明できるものを必ず持参し、代表者でない者が立ち会う場合は、当局様式の委任状も併せて提出すること。

入札者等は開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

入札者等は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

(3) 再度入札の取扱い

開札をした場合において、入札者等の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。再度入札は2回を限度に行う。

なお、電子調達システムにおいては、再入札通知書に示す時刻までに再度の入札を行うものとする。

7 その他

(1) 契約手続きに使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 入札者に要求される事項

この一般競争に参加を希望する者は、上記3の競争参加資格を有することを証明する書類等を令和7年2月25日(火)17時までに上記5(2)イに提出すること。

(3) 落札者の決定方法

落札者の決定方法は、総合評価落札方式とする。

ア 本入札説明書に従い書類・資料を添付して入札書を提出した入札者等であつて、競争参加資格及び仕様書の要求要件をすべて満たし、当該入札者の入札価格が予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、指定する技術等の要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件を満たしている提案をした入札者等の中から、総合評価落札方式の方法をもって落札者の決定をする。

イ 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがあつて著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申し込みをした他の者のうち、総合評価点の最も高い者を落札者とすることがある。

ウ 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに電子調達システムによる電子くじを実施することにより、落札者を決定するものとする。

エ 落札者が決定したときは、その氏名(法人の場合にはその名称)及び金額を口頭又は電子調達システムの開札結果の通知書により通知するものとする。また、当局ホームページに掲載する。さらに、開札結果について情報公開法に基づき情報公開請求がなされたときは、公開することがあるため了承すること。

(4) 契約書の作成

ア 契約書の締結は原則、電子契約による。なお、紙により入札を行った者は、紙契約書での契約締結を可とする。

イ 競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。

ウ 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契

約書の案に記名押印し、更に支出負担行為担当官が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。

エ 上記ウの場合において支出負担行為担当官が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。

オ 支出負担行為担当官が契約の相手方とともに契約書に電子署名または記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

(5) 支払条件

契約書(案)に基づき、支払うこととする。

(6) 契約関係書類の扱いについて

担当者等から提出される契約関係書類の内容は、事業者としての決定であること。

押印が省略された契約関係書類に虚偽記載等の不正が発覚した場合は、契約解除や違約金を徴取する場合がある。

(7) 電子調達システム操作等の問い合わせ先は下記のとおりとする。

・ヘルプデスク 0570-000-683 (ナビダイヤル)
03-4332-7803 (IP電話等をご利用の場合)

・ホームページ <https://www.p-portal.go.jp/>

ただし、申請書類、応札の締め切り時間が切迫しているなど緊急を要する場合には、上記

5(2)イの入札書の提出場所に連絡すること。

8 提出書類

(提出期限は、下記(4)を除き、全て令和7年2月25日(火)17時まで)

(1) 必須提出書類(電子入札・紙入札共通)

ア 提案書類(下記①~④)

① 技術提案申請書(別添2) 1部(原本1部)

② 技術提案書 7部(別添1の別紙5「提案書作成要領」参照)

(1部に会社名を記載し、残り6部に会社名等を記載しないこと)

③ 提出者の概要(会社概要、直近決算の貸借対照表・損益計算書等) 1部

④ 類似業務の請負実績がある場合にはその案件がわかる資料 1部

イ 競争参加資格確認関係書類(別添3)に示す次の書類

① 資格審査結果通知書の写し

② 保険料納付に係る申立書(別添4)

③ 誓約書(別添5)

(2) 任意提出書類(電子入札・紙入札共通)

本事業において実施する技術審査の評価項目の中に、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標を評価する項目があるため、該当するものがあれば提案書に併せて以下の書類の写しを提出すること。

① 女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書
※労働時間の基準を満たすものに限る。

② 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律(令和元年法第24号)による改正後の女性活躍推進法第12条に基づく認定(プラチナえるぼし認定)に関する基準適合認定一般事業主認定通知書

③ 次世代法に基づく認定(くるみん認定、プラチナくるみん認定及びトライくるみん認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書

④ 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書

⑤ 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

さらに、評価項目の中に、賃上げの実施を表明した企業等を評価する項目があるため、該当する場合は「令和7年度医療労務管理支援事業」提案書作成要領の別添様式「従業員への賃金引上げ計画の表明書」を提出すること。「従業員への賃金引上げ計画の表明書」を提出し、評価項目に係る加点を受けた場合は、落札者は裏面の（留意事項）に基づき、事業年度等（事業年度及び暦年）が終了した後、速やかに「法人事業概況説明書」若しくは「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を提出すること。

なお、賃上げの表明期間について、事業年度もしくは暦年の選択が可能であるが、経年的に本制度による加点を受けようとする場合、前年度に加点を受けるため表明した期間と当年度に加点を受けるために表明した期間が重複することがないようにすること。

(3) 紙により入札の参加を希望する場合

ア 紙入札参加の申請書（別添6）

イ 入札書（別添7）

(4) 代理人が紙により入札する場合

委任状（別添8） 開札時まで 1部

9 その他留意事項

(1) 入札書、提案書類の用紙サイズは、A4を原則とする。ただし、図表については、その限りではないこと。

(2) 契約相手方は、作業の全部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。また、作業の一部を第三者に委任又は請け負わせる場合は、あらかじめ厚生労働省の承認を受けること。

(3) 契約相手方は、本契約において知り得た秘密について、他に漏らしてはならない。

(4) 契約相手方は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(5) 入札書、提案書類の作成、提出等に関する費用は、提案者の負担とする。

(6) 入札書、提案書類に係る文書の作成に用いる言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。

(7) 入札書、提案書類に虚偽の記載をした場合は、提案書類を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。

(8) 提案書類の取扱い

ア 提出した提案書類を発注者の許可なく公表又は使用してはならない。

イ 提出された提案書類は返却しない。

ウ 提出された提案書類及びその複製は、発注者の選定作業以外に提案者に無断で使用しないものとする。

(9) 入札書、提案書類の提出後においては、原則として提案書類に記載された内容の変更を認めない。また、提案書類に記載した配置予定の担当者は原則として変更できない。ただし、病気休暇・死亡及び退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、当該担当者と同等級以上の担当者が発注者が認める者でなければならない。

(10) 提案書類の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了承なく公表又は使用してはならない。

(11) 提出された提案書類の文言・デザイン等については、国の事情により変更が生じることもあるので留意すること。

(12) 人権尊重への取り組み

入札参加者は、入札書の提出（GEPS の電子入札機能により入札した場合を含む）をもって「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることに誓約したものとする。

(13) インボイス制度の施行

インボイス制度の施行に伴い、受託者が適格請求書発行事業者以外の者（消費者、免税事業者または登録を受けていない課税事業者。以下「免税事業者等」という。）から課税仕入れを行う場合、仕入税額控除を行うことができなくなることによる受託者の負担については、国が支弁する。そのため、免税事業者等から課税仕入れを行うことを予定している場合は、増加する負担額を応札時点で事業総額に計上した上で、契約金額を見積もること。なお、その際は、令和5年10月1日から令和8年9月30日までにおいては、免税事業者等からの仕入税額相当額の8割、令和8年10月1日から令和11年9月30日までにおいては、免税事業者等からの仕入税額相当額の5割を仕入税額とみなして控除することが可能である経過措置を踏まえること。

なお、自己の取引上の地位が相手方に優越している一方の当事者が、取引の相手方に対しその地位を利用して正常な商慣習に照らして不当に不利益を与えることは、優越的地位の濫用として独占禁止法上問題となるおそれがある。仕入先である免税事業者との取引について、インボイス制度の実施を契機として取引条件を見直すことそれ自体が直ちに問題となるものではないが、見直しに当たっては優越的地位の濫用に該当する行為を行わないよう注意すること。

10 様式等

別添1 委託要綱

(別紙1) 仕様書（様式第1号～第11号を含む）

(別紙2) 評価項目及び評価基準

(別紙3) 委託事業実施計画書

(別紙4) 委託契約書（案）

(別紙5) 提案書作成要領

別添2 総合評価落札方式による一般競争入札技術提案申請書

別添3 競争参加資格確認関係書類

別添4 保険料納付に係る申立書

別添5 誓約書

別添6 電子調達案件の紙入札方式での参加について

別添7 入札書及び入札金額内訳書

別添8 委任状

医療労務管理支援事業委託要綱
(直営型)

「令和7年度医療労務管理支援事業」委託要綱

「令和7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「勤改センター」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7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7年度医療労務管理支援事業の「入札公告」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7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。

（委託の手続き）

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7年度医療労務管理支援事業契約書」（別紙4）に定める。

令和7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

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。

「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「勤改センター」という。))を確保すること等とされたところである。

その中で勤改センターにおいては、令和6年4月の医師の時間外労働の上限規制の適用に向け、宿日直許可申請支援、医師の労働時間短縮計画の策定支援等を行ってきたところであるが、令和6年4月以降は、地域医療提供体制の確保等のための特例水準(以下「特例水準」という。詳細は以下の第2の1(1)イ※「令和6年4月以降において医業に従事する医師に適用される時間外・休日労働の上限」のとおり。)の指定を受けている医療機関に対しての支援のほか、医療機関の課題に応じた医療機関全体の勤務環境改善に向けた取組の支援を引き続き行う必要がある。

このため、今般、都道府県が設置する勤改センターにおいて、多くの医療機関におけるマネジメントシステムの導入、医師の時間外労働の上限規制についての円滑な対応など、医療従事者の勤務環境の改善が促進されるよう、労務管理全般にわたる支援等を積極的かつ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勤改センターの利用勧奨業務、②個別訪問支援業務、③相談対応業務、④情報収集・分析等業務、⑤周知・広報業務、⑥運営協議会等参画等業務、⑦医療機関向け労務管理セミナーの開催等業務、⑧スーパーバイザー事業対応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

勤改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、兵庫県、兵庫労働局、医療関係団体等と密接な連携を図りながら、以下の(1)～(8)までの業務を適切に実施すること。

(1) 勤改センターの利用勧奨業務（月18件程度、年210件程度）

ア 利用勧奨業務の定義

利用勧奨業務とは、医療機関に対してダイレクトメール・電話等（下記イi～iiiについては訪問等）により勤改センターの業務内容について周知することにより、勤改センターによる支援の提案を含むプッシュ型の利用勧奨を実施し、下記(2)の医療機関からの希望に基づく個別訪問支援等の支援につなげるために行うものである。なお、実際に医療機関の希望を受けて行う個別訪問支援等が優先される業務であること。

イ 利用勧奨業務の対象

国及び都道府県が令和6年度に行った医師の働き方改革に関する施行後調査（以下「令和6年度に実施した施行後調査」という。）の結果等都道府県が把握している管内医療機関の情報について、医療機関への支援に必要な範囲において各都道府県から提供を受けた上で、以下に該当する医療機関について、兵庫県、兵庫労働局と協議を行い、利用勧奨対象医療機関を選定すること。なお、既に継続的な支援を実施するなどして、労務管理の状況や支援ニーズの把握がなされており、改めて利用勧奨業務の対象とする必要がない医療機関については対象から除外すること。また、医療機関の状況の把握等は、都道府県の業務として、都道府県が既に実施している場合が多いことから、重複がないよう十分に協議しながら

ら、効率的に実施すること。

(利用勧奨対象)

- i) 今後、特例水準の指定が必要と考えられる医療機関
- ii) 宿日直許可申請に関する支援を行う必要がある医療機関
- iii) 特例水準の指定を受けている医療機関（以下、「特定労務管理対象機関」という。）のうち、次の医療機関
 - ①年の時間外・休日労働時間が1,860時間超となるおそれがある医師がいる医療機関
 - ②医師労働時間短縮計画に基づくPDCAサイクルを進めるための支援を行う必要がある医療機関（医療法に基づく1年に1回の医師の労働時間短縮計画の見直しへの対応を含む）
 - ③特例水準の指定更新に向けた支援（2035年度末の連携B、B水準廃止に向けて、指定を受けた医療機関が段階的に労働時間の短縮を図るための取組）を行う必要がある医療機関
 - ④兵庫県、医療機関勤務環境評価センターから医療機関が指摘された事項に係る改善に向けた取組の支援を行う必要がある医療機関
- iv) 特定労務管理対象機関以外の医師労働時間短縮計画を作成する医療機関（地域医療介護総合確保基金に基づく補助金の交付を受ける医療機関及び診療報酬における地域医療体制確保加算を算定する医療機関）のうち、次の医療機関
 - ①年の時間外・休日労働時間が960時間超となるおそれがあると考えられる医師がいる医療機関
 - ②医師労働時間短縮計画に基づくPDCAサイクルを進めるための支援を行う必要がある医療機関（医師労働時間短縮計画作成ガイドラインに基づく1年に1回の医師の労働時間短縮計画の見直しへの対応を含む）
- v) 医師等医療従事者の労働時間短縮に資する機器等に係る特別償却制度、地域医療介護総合確保基金、独立行政法人福祉医療機構が行う優遇融資制度等各種支援制度の利用勧奨
- vi) 労働時間管理に課題を有し、支援の必要がある医療機関（研鑽の取扱い、宿日直許可取得後の労務管理を含む）
- vii) 大学病院

- viii) A水準の医療機関で面接指導の実施に向けた支援、医師労働時間短縮計画の策定支援等を行う必要がある医療機関
- ix) 地域全体で医師の労働時間を短縮していくための取組を進めていくために支援の必要がある医療機関
- x) 医療従事者の勤務環境改善その他の医療従事者の確保に資する措置の適切かつ有効な実施を図り、安全で質の高い医療の提供に資するためのマネジメントシステムの導入に向けた支援を行う必要がある医療機関（医師以外の医療従事者に対する勤務環境改善を含む）

※令和6年4月以降において医業に従事する医師に適用される時間外・休日労働の上限

医療機関に適用される水準（長時間労働が必要な理由）		年の上限時間
原則	A水準	960時間
特例水準	連携B水準（他院と兼業する医師の労働時間を通算すると長時間労働となるため）	通算で1,860時間 （各院では960時間）
	B水準（地域医療の確保のため）	1,860時間
	C水準（臨床・専門研修医の研修のため） （長時間修練が必要な技能の習得のため）	1,860時間

ウ 利用勧奨業務の対象リストの作成

（ア）受託者は、上記の利用勧奨に用いるための対象リスト（以下「勧奨リスト」という。）を、都道府県から提示されるリストや情報をもとに下記第2の1（6）②の都道府県が開催する連絡調整会議において兵庫県や兵庫労働局と協議の上で作成・更新すること。

また、令和7年度初回に実施する連絡調整会議において、兵庫県から提供を受ける上記情報やリストに基づき兵庫県と勧奨リストの作成スケジュール、調整方法について検討を行うこと。

（イ）受託者は、勧奨リストを上記イ i）～ x）の種別毎に作成し、兵庫労働局に遅くとも令和7年6月末までに報告すること。

(ウ) 勧奨リストは、下記（２）の個別訪問支援のリストに活用することを踏まえ、表計算ソフトで作成し、簡単な結果を記載する欄を設けること。各月の利用勧奨の結果や、勧奨リストの更新などについては、同リストの提出により、兵庫労働局に月次報告すること。

(エ) 利用勧奨業務の実施方法

利用勧奨業務の実施に当たっては、以下の利用勧奨例を参考に、可能な限り多くの医療機関に対して、訪問、ダイレクトメール・電話等により、勤改センターの利用を勧奨すること。

利用勧奨に割ける業務量を勘案して、兵庫県及び兵庫労働局と協議しながら、計画的に利用勧奨を行うこと。

具体的には都道府県から提示されるリスト・情報に基づき作成した勧奨リストに記載された医療機関に対して優先的に実施すること。

上記イ i) ～ x) に係る勧奨リストに記載された医療機関の優先順位については、過去の支援状況を踏まえつつ、①特定労務管理対象機関の指定の有無、②都道府県等が過去に実施した地域医療や労働時間等に関する調査結果、③地域医療で担っている役割（拠点病院等の指定を受けている、救急車受け入れ台数、分娩件数が多い等）等の観点から兵庫県及び兵庫労働局と協議の上定めることとし、勧奨リストの完成以降、電話・ダイレクトメール等で実施すること。

なお、令和7年度の勧奨リストが確定前であっても、前年度の情報から上記利用勧奨対象について利用勧奨を行う必要がある医療機関については令和7年4月から実施すること。

また、利用勧奨の結果、医療機関が勤改センターによる支援を希望する場合には、下記（２）の個別訪問支援業務など、医療機関が希望する支援を行うこと。

電話等双方向のコミュニケーションにより利用勧奨したときに、医療機関が勤改センターによる支援を希望しない場合は、可能な限り、希望しない理由とあわせて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。なお、有益な情報が得られた場合は（３）の相談対応業務として実績の計上を行い様式の作成により報告を行うこと。

<勤改センター利用勧奨例>

- ・生産年齢人口が減少するとともに、労働に対する意識も変化していく中で、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、人材確保のためには勤務環境の改善が必須となっていること。
- ・勤務環境の改善によって、労働生産性を向上させ、労働時間の削減につながることで、医療従事者にとって働きやすい環境が整備されること。
- ・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ため、医師の健康確保のみならず、医療の質や医療安全の確保の観点から長時間労働の是正は着実に進める必要があること。
- ・医療機関において働き方改革を進めるに当たっては、タスクシフト・タスクシェア、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こと。
- ・各医療機関の実態に合わせて的確なアドバイスが可能な個別訪問支援を是非活用して頂きたいこと。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。この際、医業経営アドバイザーとの連携等により医療機関の経営面を含めたアドバイスを行うことも可能であること。
- ・医師につき年960時間超の時間外・休日労働が行われているおそれがある医療機関に対して都道府県による特例水準の指定に際し、当該申請手続きのために、都道府県と連携して支援等を行っており、個別に支援を行う支援メニューの用意があること。（適宜、厚生労働省ホームページに掲載している「都道府県 医療勤務環境改善支援センターについて」<https://www.mhlw.go.jp/content/10800000/001268955.pdf>等を提示）
- ・（A水準の医療機関に対して）A水準の医療機関においても時間外・休日労働が月100時間以上となることが見込まれる場合には当該医師についても面接指導の実施の必要があることから、面接指導の実施方法についてアドバイスを行うことが可能であること。

- (2) 医療機関を対象とする個別訪問支援業務の実施（月12件程度、年140件程度）
一医療機関あたりの訪問支援回数が6回を超過する場合には、支援の必要性、支援内容、支援見込みなどについて、兵庫労働局と協議し、了承を得た上で実施する

こと。

ア 個別訪問支援業務の定義

個別訪問支援業務とは、医療機関が勤務環境の改善に向けた取組を行うに際し、医療機関が抱える課題は様々であることから、個別訪問により労務管理全般にわたる助言や他の医療機関における取組例の紹介、国や都道府県による支援ツールの活用に関する助言等の支援を行うことで課題の解決につなげるものである。

イ 個別訪問支援業務の実施対象

上記（１）の利用勧奨業務及び下記（３）の相談対応業務等を通じて、受託者が勤改センターの活動を実施する際に支援の希望があった医療機関を対象に実施することとし、具体的には以下の支援対象とする。なお、個別訪問支援業務には、医療機関からの希望に基づき、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こと。

（支援対象）

- i) 医療法第25条第1項に基づく立入検査実施機関より勤改センターの利用勧奨を受けた医療機関
- ii) 労働基準監督署より勤改センターの利用勧奨を受けた医療機関
- iii) 今後、特例水準の指定が必要と考えられる医療機関
- iv) 宿日直許可申請に関する支援を行う必要がある医療機関
- v) 特定労務管理対象機関
 - ①年の時間外・休日労働時間が1,860時間超となるおそれがあると考えられる医師がいる医療機関
 - ②医師労働時間短縮計画に基づくPDCAサイクルを進めるための支援を行う必要がある医療機関（医療法に基づく1年に1回の医師の労働時間短縮計画の見直しへの対応を含む）
 - ③特例水準の指定更新に向けた支援（2035年度末の連携B、B水準廃止に向けて、指定を受けた医療機関が段階的に労働時間の短縮を図るための取組を行う必要がある医療機関
 - ④兵庫県、医療機関勤務環境評価センターから医療機関が指摘された事項に係る改善に向けた取組の支援を行う必要がある医療機関
- vi) 特定労務管理対象機関以外の医師労働時間短縮計画を作成する医療機関（地

域医療介護総合確保基金に基づく補助金の交付を受ける医療機関及び診療報酬における地域医療体制確保加算を算定する医療機関)のうち、次の医療機関

- ①年の時間外・休日労働時間が960時間超となるおそれがあると考えられる医師がいる医療機関
 - ②医師労働時間短縮計画に基づくPDCAサイクルを進めるための支援を行う必要がある医療機関（医師労働時間短縮計画作成ガイドラインに基づく1年に1回の医師の労働時間短縮計画の見直しへの対応を含む）
 - vii) 医師等医療従事者の労働時間短縮に資する機器等に係る特別償却制度、地域医療介護総合確保基金、独立行政法人福祉医療機構が行う優遇融資制度等各種支援制度の利用に向けた支援を行う必要がある医療機関
 - viii) 労働時間管理に課題を有し、支援の必要がある医療機関（研鑽の取扱い、宿日直許可取得後の労務管理を含む）
 - ix) 大学病院
 - x) A水準の医療機関で面接指導の実施に向けた支援、医師労働時間短縮計画の策定支援等を行う必要がある医療機関（以下「A水準医療機関」という。）
 - xi) 地域全体で医師の労働時間を短縮していくための取組を進めていくために支援の必要がある医療機関
 - xii) 医療従事者の勤務環境改善その他の医療従事者の確保に資する措置の適切かつ有効な実施を図り、安全で質の高い医療の提供に資するためのマネジメントシステムの導入に向けた支援（医師以外の医療従事者に対する勤務環境改善を含む）を行う必要がある医療機関（以下「マネジメントシステム導入支援対象医療機関」という。）
 - x iii) その他（医療機関からの希望に基づき、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。）
- なお、下記の相談対応業務等を通じて医療機関の要望に応じて個別訪問支援業務を行う場合には、上記支援対象にあてはめて対応を行うこと。

ウ 個別訪問支援業務の実施方法及び留意点

(ア) 基本的な考え方（計画的な支援）

医療機関を訪問し、医療機関において認識されている課題、勤務環境改善に関

する取組状況、医師やその他の医療従事者の労働時間に関する課題等について確認するとともに、勤改センターの支援によって、いつまでに、どの程度まで、課題等が解決されればよいのか、医療機関と認識を共有し、支援の目標（到達点）を設定すること。

また、個別訪問支援の実施に当たっては、医療機関毎の状況に応じ、テレビ会議システムによる支援を行うことも可能であること。

その上で、以下のような、取組対象に応じた支援スケジュールを作成し、それに従って計画的に支援を進め、必要な改善策を提示すること。

（支援スケジュール（例））

・初回訪問：○月○日

次回訪問日（初回訪問から2か月後）までに、医療機関は労働時間の現状の把握を実施。1月経過後に進捗状況を確認

・2回目訪問：○月○日

労働時間の把握状況を分析、課題の洗い出し、改善策の提案等
提案した改善策等に沿った取組の実施（医療機関）

・3回目訪問：○月○日

改善状況の確認、現状を踏まえた更なる支援策の提案等

・4回目訪問：○月○日

支援の到達点

（イ）個別訪問支援対象リストの作成

上記1（2）イ i）～x iii）の個別訪問支援対象については、それぞれ上記1（1）の勧奨リスト又は下記1（3）の相談対応業務のリストを活用し、選出すること。その上で、個別訪問支援対象リスト（以下「個別支援リスト」という。）を作成・更新し、月に1回兵庫労働局へ報告すること。

なお、月の途中でリストの変更を行った場合には、その都度兵庫労働局へ報告を行うこと。

（ウ）個別訪問支援対象ごとの優先順位

個別訪問支援対象の優先順位は、立入検査実施機関、労働基準監督署等から勤改センターの利用勧奨を受けた医療機関、勤改センターへの相談を契機として支

援を希望する医療機関を最優先とし、次いで上記（１）の勤改センターの利用勧奨業務により個別訪問支援の対象とした医療機関とする。

また、受託者の責任において、あらかじめ十分な体制を確保する必要があるが、医療機関から多数の支援希望があり、個別訪問支援に優先順位をつける必要がある場合においては、基本的には個別訪問支援の重点対象における優先順位に準じた優先順位に基づき支援を実施すること。

（エ）個別訪問支援に当たっての留意点

個別訪問支援を実施する端緒や医療機関が抱える課題はそれぞれ異なるものであるため、各医療機関の状況や課題に応じて、以下の点を踏まえた効果的な支援を実施すること。

- ・ 上記第２の１（２）イの i）（医療法第 25 条第 1 項に基づく立入検査実施機関から勤改センターの利用勧奨を受けた医療機関）

医療法第25条第1項に基づく立入検査により、立入検査実施機関からは是正・改善の指導を受けた医療機関については都道府県知事等に対して是正・改善報告を行う必要があることから、勤改センターによる是正・改善に向けた支援が重要となる。

具体的には、立入検査実施機関からの指導内容を踏まえた是正・改善に向けた支援を実施することに加え、是正・改善報告の期日までに是正・改善措置が行えるよう支援を行うこと。

- ・ 上記第２の１（２）イの ii）（労働基準監督署より勤改センターの利用勧奨を受けた医療機関）

相談対応業務で医療機関から得た情報を踏まえ、支援のポイントを明確にした上で支援を行うこと。

- ・ 上記第２の１（２）イの iii）（今後、特例水準の指定が必要と考えられる医療機関）

特例水準の指定に向け、医師労働時間短縮計画の策定支援等、必要な労務管理を行うための支援を行うこと。また、特例水準の指定に当たって、兵庫県、医療機関勤務環境評価センターから医療機関が指摘された事項に係る改善に向けた取組についても支援を行うこと。

- ・ 上記第２の１（２）イの iv）（宿日直許可申請に関する支援の必要がある医

療機関)

「令和4年4月1日付け基政発0401第1号・基監発0401第1号「医師の宿日直許可の申請に係る相談対応等の円滑な実施に向けた医療勤務環境改善支援センターと都道府県労働局労働基準部監督課及び労働基準監督署との連携した対応について」の記の2「医師の宿日直許可の申請に係る相談対応等」に基づき対応すること。

・ 上記第2の1(2)イのv)(特定労務管理対象機関)

- ①年の時間外・休日労働時間が1,860時間超となるおそれがある医師がいる医療機関)に対し、その背景事情を把握の上、労働時間の削減に向けた取組を計画的に支援すること。
- ②医療法に基づく1年に1回の医師労働時間短縮計画の見直しへの対応への支援を含めた医療機関が医師労働時間短縮計画に基づくPDCAサイクルを進めるための取組に対する支援を行うこと。
- ③指定から3年後の特定労務管理対象機関の指定更新に向けた支援など、2035年度末の連携B、B水準廃止に向けて、指定を受けた医療機関が段階的に労働時間の短縮を図るための取組に対する支援を行うこと。
- ④兵庫県、医療機関勤務環境評価センターからの指摘事項について、医療機関から指摘事項の詳細を聴取の上、改善に向けた取組に対する支援を計画立てて行うこと。

・ 上記第1の1(2)イのvi)特定労務管理対象機関以外の医師労働時間短縮計画を作成する医療機関(地域医療介護総合確保基金に基づく補助金の交付を受ける医療機関及び診療報酬における地域医療体制確保加算を算定する医療機関)

- ①年の時間外・休日労働時間が960時間超となるおそれがあると考えられる医師がいる医療機関については、その背景事情を確認の上、労働時間の削減に向けた取組を支援するとともに、兵庫県、医業経営アドバイザーと連携の上、必要に応じて、地域医療介護総合確保基金に基づく補助金、診療報酬における地域医療体制確保加算を算定する医療機関等の活用に向けた支援を行うこと。
- ②医師労働時間短縮計画に基づくPDCAサイクルを進めるための支援を行う必要がある医療機関(医師労働時間短縮計画作成ガイドラインに基づく1年

に1回の医師の労働時間短縮計画の見直しへの対応を含む)については、PDCAサイクルの進捗度合いに応じた支援を行うこととし、兵庫県、医業経営アドバイザーと連携の上、必要に応じて、地域医療介護総合確保基金に基づく補助金、診療報酬における地域医療体制確保加算を算定する医療機関等の活用に向けた支援を行うこと。

- ・ 上記第2の1(2)イのvii(特別償却制度等の都道府県等が実施する各種支援制度の利用に向けた支援の必要がある医療機関)

勤改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業務を行うこと。

併せて、兵庫県が年度中に募集している地域医療介護総合確保基金を活用した働き方改革に関する財政支援等各種支援制度の周知・相談に協力すること。

- ・ 上記第2の1(2)イのviii(労働時間管理に課題を有し、支援の必要がある医療機関(研鑽の取扱い、宿日直許可取得後の労務管理を含む))

医療機関からの申し出及び兵庫県から共有される情報に基づき、実労働時間を適切に把握していない等、労働時間管理に課題を有している医療機関に対し、労務管理面からの必要な支援を行うこと。

- ・ 上記第2の1(2)イのix(大学病院)

大学病院から他の医療機関へ派遣される医師の労働時間管理等、大学病院が抱える課題に応じて支援を行うこと。

- ・ 上記第2の1(2)イのx(A水準医療機関)

面接指導の実施に向けた支援、医師労働時間短縮計画の策定支援、策定後の計画を進めていくための支援等を行うこと。

- ・ 上記第2の1(2)イのxi(地域全体で医師の労働時間を短縮していくための取組を進めていくために支援の必要がある医療機関)

地域医療提供体制確保の観点から、大学病院等から医師の派遣を受けている医療機関等に対し、医師の労働時間を短縮していくために必要な労務管理について支援を行うこと。

- ・ 上記第2の1(2)イのxii(マネジメントシステム導入支援対象医療機関)

医療機関の勤務環境改善のためにはPDCAサイクル(マネジメントシステム)を継続的に回していくことが重要であることから、以下の7つのステッ

プに沿ってPDCAサイクルが進められるよう支援を行うこと。

①方針表明、②体制整備、③現状分析、④目標設定、⑤計画策定、⑥取組の実施、⑦評価・改善

<個別訪問支援業務に関する参考資料>

- ・平成26年10月1日付け医政総発1001第1号「医療従事者の勤務環境改善等に関する事項の施行について」（最終改正：令和6年4月1日付け）
- ・『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）

本資料においては、体制整備を行うための体制整備シート、現状分析を行うための現状分析シート等、医療勤務環境改善マネジメントシステム導入（勤務環境改善に向けた計画策定等）の各段階において活用可能な資料を示しているため参考とすること。

- ・『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）
- ・令和4年4月1日付け医政発0401第31号厚生労働省医政局長通知別添2「医療機関の医師の労働時間短縮の取組の評価に関するガイドライン（評価項目と評価基準）第1版」
- ・令和4年4月1日付け医政発0401第31号厚生労働省医政局長通知別添3「医師労働時間短縮計画作成ガイドライン 第1版」
- ・長時間労働を行う医師への面接指導のポイント
- ・医師の研鑽の適切な理解のために
- ・宿日直許可取得後の適切な労務管理のために
- ・医師の上限規制の解説
- ・医師の働き方改革2024年4月までの手続きガイド
- ・医師の働き方改革解説スライド（医師の働き方改革～患者さんと医師の未来のために～）

- ・その他厚生労働省から別途示すもの
- ・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://iryou-kinmukankyou.mhlw.go.jp/>)に掲載しているのを参考とすること。なお当該サイトの内、都道府県勤改センター向けページの過去の会議における行政説明等の動画や資料、医師の働き方改革の制度解説ページ（追加的健康確保措置に係る内容（勤務間インターバル、面接指導）を含む。）は必ず参照すること。

（オ） 医業経営アドバイザーとの協力

医療機関への利用勧奨及び個別訪問支援に際しては、兵庫県が開催する連絡調整会議で兵庫労働局と対応方針や関連情報（※）に基づく支援先の優先順位等について協議の上で、兵庫県の医業経営アドバイザーと連携し、医療機関からの要請がない場合にもプッシュ型で可能な限り共同で医療機関を訪問すること。また、やむを得ず単独で訪問する場合は、訪問後に医業経営アドバイザーと情報を共有するなど、勤改センターとして一体的な支援が行えるよう工夫すること。なお、訪問時に医業経営アドバイザーの業務に関する疑義等が生じた場合は、持ち帰り、訪問後に医業経営アドバイザーに取り次ぐなど連携して対応すること。

※厚生労働省医政局から各都道府県に提供している病床機能報告に基づく医療機関情報等を指す。

（3） 相談対応業務（1日8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、労働法令等の内容に関する照会等への対応を行うこと。

なお、医療機関から、医業経営や診療報酬に関する事など、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、勤改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。

また、医療法第25条第1項に基づく立入検査実施機関から勤改センターの利用勧奨を受けた医療機関及び労働基準監督署より勤改センターの利用勧奨を受けた医療機関から相談が寄せられた場合は次の点に留意すること。

- ・是正・改善すべき事項、是正・改善に当たって課題となる点等今後の支援に資する情報を医療機関から聴取し、医療機関の希望に応じて個別訪問支援を案内すること。
- ・医療機関からの相談に対応した場合には、相談対応リストを表計算ソフトで作成すること。

(4) 相談対応業務及び個別訪問支援業務等の集計・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訪問支援業務等各種の支援状況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。取りまとめた資料は、各業務を実施した際に作成する報告書とともに、医療機関ごとのフォルダに電子データにより保管すること。

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勤改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。

(5) 周知・広報業務

医療機関が勤改センターを積極的に利用するため、勤改センターの事業についてリーフレットを作成(3,390部)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、広報雑誌を作成し周知を行う等、管内の医療機関に対し、効果的な周知・広報を行うこと。

なお、周知・広報を実施するに当たってホームページを作成する場合は、兵庫労働局からサブドメイン及びSSLサーバ証明書を提供する必要があることに留意すること。

また、医師会等の関係団体の協力を得た上で、関係団体の会報誌等に掲載を行うことでの効果的な周知・広報を行うこと。

併せて、説明会等において、機会がある場合には、医療機関を利用する利用者等に

対しても、医師の働き方改革をはじめとした医療機関の勤務環境改善について周知・広報を行うこと。

(6) 運営協議会等参画等業務

① 運営協議会参画等業務

兵庫県により設置・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、兵庫県、兵庫労働局、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を開催することとしているため、受託者は、兵庫労働局とともに参画し、勤改センターの周知や利用促進策についても検討いただくよう配意すること。

また、参画に際しては、運営協議会の実施に必要な協力を行い、様式第4号により報告すること。

② 都道府県が開催する連絡調整会議への出席

都道府県において、勤改センターによる医療機関の支援を行うに当たって、医療機関の情報、医療機関への支援状況等を共有し、検討を行うことを目的とした勤改センター関連事業受託者、労働局などを構成員とする連絡調整会議を実施している。

厚生労働省から都道府県に対して、当該連絡調整会議を月1回程度開催するよう、助言を行っているところ、兵庫県が主催する連絡調整会議に出席し、当該会議の開催の都度、遅滞なく議事録を作成し、兵庫労働局に電子メール等により提出すること。

また、兵庫県との連絡調整会議については兵庫県と少なくとも以下の点について共有・連携を行うこと。

- i) 管内の医療機関の状況（特例水準指定の状況や大学病院の状況等）
- ii) 利用勧奨又は個別訪問支援のリスト作成・更新のために必要な情報
- iii) 利用勧奨の状況、個別訪問支援の状況、相談対応の状況、医療機関の反応、課題、課題を解決するための方策等
- iv) 医療機関向け労務管理セミナー、説明会等の実施状況
- v) 周知・広報業務の実施状況
- vi) 来月以降の実施予定

なお、上記 i) ～ ii) については兵庫県に共有を依頼し、上記 iii) ～ vi) につい

ては事前に説明用資料を作成し、連絡調整会議の場で共有すること。

また、令和7年度第1回の連絡調整会議については、令和7年4月以降、遅くとも令和7年7月までに実施することを予定しているため、上記i)～vi)に加え、令和7年度の医療労務管理支援事業の実施体制について共有を行うこととし、実施に当たって必要な資料等の準備を行うこと。

③ 労働局と受託者との委託事業者調整会議の実施

委託者である兵庫労働局と受託者との間で委託事業の進捗状況を報告・共有することを目的とした、兵庫労働局の担当職員との委託事業者調整会議を定期的に行うこと。なお、厚生労働省医政局医事課医師等働き方改革推進室から都道府県衛生主管部局を通じて勤改センターに電子メール送付している直近の勤改通信、及び、厚生労働省労働基準局労働条件政策課からの直近の指示事項の共有と対応については、毎回必ず議題とすること。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、遅滞なく議事録を作成し、兵庫労働局に電子メール等により提出すること。

なお、兵庫労働局との委託事業者調整会議については労働局と少なくとも以下の点について共有・連携を行うこと。

i) 利用勧奨の状況、個別訪問支援の状況、相談対応の状況

医療機関の反応、課題、課題を解決するための方策等

ii) 医療機関向け労務管理セミナー、説明会等の実施状況

iii) 周知・広報業務の実施状況

iv) 医療労務管理アドバイザー向け研修の実施状況

v) 来月以降の実施予定

上記i)～v)については事前に説明用資料を作成し、委託事業者調整会議の場で共有すること。

なお、上記②の都道府県が主催する連絡調整会議のなかで、本項業務が遂行される場合においては、兵庫労働局の承諾を得て、必要な連絡調整について、電子メールでやり取りを行うなどして、会議の開催を省略できること。

(7) 医療機関向け労務管理セミナーの開催等業務

ア 医療機関向け労務管理セミナーの定義

医療機関向け労務管理セミナー（以下「セミナー」という。）とは、医療機関の労務管理を担当している実務者を対象とした、より実践的で実務処理に資する内容の提供を目的とした研修であり、具体的には、政策上の重要事項や関係する法令・通達等の説明及び勤務環境改善に向けた具体的な取組、モデル事例等の紹介等を行うこと。

イ 令和7年度のセミナーの内容

管内の実情を踏まえた内容（医師の研鑽の取扱い、宿日直許可取得後において、許可された勤務態様に即した勤務実態となっていることを確認するために日々の労務管理で留意すべきポイント、医療法に基づく追加的健康確保措置等）を兵庫県、兵庫労働局と協議した上で、勤改センターの紹介（活動報告・勤務環境改善に関する都道府県下の好事例の紹介など）、都道府県による行政説明（指定申請手続に関する実務等）等を実施すること。

ウ 実施方法

兵庫県、兵庫労働局等と協議の上、年1回主催すること。実施に際しては、テーマ設定、資料作成、講師手配、会場手配、周知広報などセミナーの実施に必要な業務を主催者として行うこと。（都道府県衛生主管部局等との共催とすることも差し支えない）

なお、行政説明については都道府県（必要に応じて兵庫労働局労働基準部監督課）に依頼をすることとし、地域の状況を踏まえ、実地またはオンライン開催いずれも可とする。本業務については、別添報告様式第5号により報告すること。

また、兵庫県又は兵庫労働局主催の説明会等について講演依頼があれば、研修会への講師派遣、会場の手配、周知・広報、参加勧奨など、説明会等の円滑な実施に必要な事務を行うこと。

エ 開催時期

原則として第2～第3四半期までに実施すること。

なお、兵庫県、兵庫労働局と調整の上、第2～第3四半期以外（遅くとも令和8年2月まで）に実施することとしても差し支えない。

(8) スーパーバイザー事業対応業務

医療労務管理支援事業における支援業務の質の向上、底上げを図るため、本省委託事業により地方ごとにスーパーバイザーを配置し、勤改センター（医療労務管理

支援事業受託者)に月1回程度訪問等させ、スーパーバイザーによる勤改センター(医療労務支援事業受託者)の支援状況の把握業務に加え、センター間連携と情報共有業務を行わせること(以下「スーパーバイザー事業」という。)を予定している。スーパーバイザー事業の内容については支援状況の把握業務への協力、各勤改センターにおける労務管理支援事業の実施に係る課題の解決のための助言を受けることを本医療労務管理支援事業の業務として行うものである。

特にスーパーバイザーが行う支援状況の把握業務等にあたり、スーパーバイザーからの質問への対応やスーパーバイザーから求められた資料の提示等、スーパーバイザーの業務に協力すること。

具体的な実施方法は別途連絡するが、当該業務の対応のため1回あたり医療労務管理アドバイザー(常駐型専門家)を含んだアドバイザー2人日の対応が可能な提案をすること。

2 実施場所、担当区域等

(1) 実施場所

本事業は、原則として勤改センターが設置された場所において実施する。

やむを得ず勤改センターが設置された場所において実施出来ない場合には、兵庫労働局と協議の上、勤改センター近隣の場所において実施すること。

なお、上記に加え、下記8の執務・相談スペースの要件を満たす限り、受託者が既に保有又は賃貸する事務所内に設置することも可能である。その場合は、医療労務管理支援事業の専有面積の割合に応じて賃料を按分するなど、本事業における経費分担を明確にし、費用に計上すること。

(2) 担当区域

兵庫県全域

3 各種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について

医療労務管理支援事業においては、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」として下記(2)の業務を滞りなく行えるような人数の確保をすること。

と。

医療労務管理アドバイザーは、①勤改センターに常駐し、医療労務管理支援事業の責任者として医療労務管理支援事業の業務の統括に加え、医療機関からの相談対応業務等を行う常駐型専門家、②訪問・オンラインにより医療機関の訪問支援等を行う派遣型専門家とする。

【委嘱に当たっての手続き】

委嘱する医療労務管理アドバイザーについては、委嘱手続き等を進める前に委託者である兵庫労働局に協議すること。また、その際、専門家の保有資格や実務経験、適性や知見等、下記3（2）ア（ウ）及び3（2）イ（イ）の常駐型専門家又は派遣型専門家の要件を満たすか等、医療労務管理アドバイザーとしての活動に支障がないと考える理由を示すこと。

【委嘱後の手続き】

- （ア）医療労務管理アドバイザーを委嘱する際は、委嘱状（任意様式）、名刺（都道府県勤改センターの名称、電話番号が記載されたもの）、を交付すること。名刺については、本事業を含む勤改センター業務にのみに使用することを徹底すること。
- （イ）受託者は、委嘱後に「勤改センター医療労務管理アドバイザー名簿（以下「アドバイザー名簿」という。）」（様式第11号）を作成し、兵庫労働局に提出することとし、変更が生じた場合は、その都度提出すること。
- （ウ）委嘱した医療労務管理アドバイザーについて、委嘱後に、以下A～Eに該当する事情が認められた場合は、速やかに兵庫労働局に報告するとともに、解嘱の要否について兵庫労働局と協議を行うこと。解嘱する場合は、当該医療労務管理アドバイザーに対し、当該理由を適切に説明すること。
 - A 下記【資格要件など】の委嘱要件を満たさなくなった場合
 - B 事業の趣旨に鑑み、本事業の医療労務管理アドバイザーとして不適正と考えられる事情が認められた場合
 - C 本事業の信用を失墜させるおそれがある事情が認められた場合
 - D 助成金の不正受給により公表処分を受けた者
 - E その他、本事業の運営に支障を生じさせるおそれがある事情が認められた場合

(2) 医療労務管理アドバイザーの業務

ア 常駐型専門家について

(ア) 常駐型専門家の役割

常駐型専門家は、各勤改センターにおける医療労務管理支援事業の責任者として、責任感、使命感を持って業務すべてを統括し、業務全体のマネジメントを行うこと。

常駐型専門家は、医療労務管理支援事業が円滑に運営されるよう、医療労務管理事業の責任者として個別訪問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、兵庫県や勤改センター（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業務を行う者であること。

(イ) 常駐型専門家の業務

常駐型専門家は、勤改センターに常駐し、以下（i）から（viii）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、兵庫労働局の承諾を得た上で勤改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が、その場合においても常駐型専門家は事業実施場所に常駐すること。

(i) 医療労務管理支援事業のマネジメント業務

医療労務管理支援事業の事業運営、進捗管理、全体の責任者として、実務及び管理、体制づくりを行うこと。

(ii) 上記第2の1の実施事項における業務

・ 1 (1) 利用勧奨業務

勧奨リストの作成及び更新

利用勧奨業務（電話、ダイレクトメールによるもの）

・ 1 (2) 個別訪問支援業務

個別支援リストの作成及び更新

・ 1 (3) 相談対応業務

勤改センターにて相談対応業務を行い、事案ごとに「アドバイザー相談票」（様式第1号）を作成（1回につき1枚作成）すること。

面談した相談者に対し、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。

・ 1 (4) 情報収集・分析等業務

情報収集・分析等業務を行い、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。

・ 1 (5) 周知・広報業務

勤改センターの周知・広報業務を実施し、実施状況を取りまとめること。

・ 1 (6) 運営協議会等参画等業務

運営協議会に参加し、「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。

都道府県又は労働局が開催する連絡会議等に参加し、議事録を作成した上で議事内容や議事内容を踏まえた、労務管理支援事業としての取組事項や各医療労務管理アドバイザーへの業務指示等を伝達すること。

・ 1 (7) 医療機関向け労務管理セミナーの開催等業務

会場の手配、周知・広報、参加勧奨など、説明会等の円滑な実施に必要な事務を行うこと。

・ 1 (8) スーパーバイザー業務対応業務

スーパーバイザーの訪問支援の際に同席し、各専門家からの意見をもとに医療機関を支援するに当たっての医療労務管理支援事業が抱える課題及び医療機関支援のために実施している好事例を整理し、スーパーバイザーに報告すること。

その際、医療機関への支援に当たっての課題についてスーパーバイザーに相談する等、医療労務管理支援事業における課題解決に努めること。

(iii) アドバイザー活動日誌作成業務

「アドバイザー活動日誌」（様式第7号）を活動日ごとに作成すること。

(iv) 各種報告書等の取りまとめ及び報告業務

全ての医療労務管理アドバイザーの毎月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、全てのアドバイザーが当該期間中に作成した「勧奨リスト（兼結果報告書）」、「個別支援リスト」、「相談対応リスト」、「アドバイザー相談票」、「満足度調査票」、「個別訪問支援業務実施報告書」、「労務管理・経営管理等改善提案書」、「運営協議会等報告書（兼議事録）」、「医療機関向け労務管理セミナー・研修会報告書」及びその

他各種様式等を取りまとめた上で受託者に提出すること。受託者は、これらの内容を確認すること。

(v) 会議等対応業務

本事業に関連して厚生労働省及び兵庫労働局が開催する会議、研修等に出席すること。

(vi) アドバイザー間の情報共有業務

各医療労務管理アドバイザーが実施した相談や支援の状況について各報告書を共有するなどして情報共有を図るとともに、労働局等への照会事項を取り纏めて照会し、回答を各医療労務管理アドバイザーに共有すること。

(vii) 助言及び情報提供業務

センター間において、支援手法に関する情報を共有することにより、医療機関に対する円滑な支援に資するため、他の勤改センターから寄せられる支援手法等に関する相談に対して、必要な助言や情報提供を行うこと。

(viii) その他

上記のほか、他の医療労務管理アドバイザーの代理として個別訪問支援業務等の派遣型専門家の業務を行った場合には派遣型専門家が行う業務に準じて報告書等を作成すること。

(ウ) 常駐型専門家の資格要件

医療機関への継続的な支援や、支援の質を担保するため、以下の要件を満たす者とする。

上記（ア）及び（イ）を適切にかつ責任感・使命感をもって行うことができる者であること。そのため、医療機関の労務管理に関する専門的知識を有する者であって、医療機関の事情に精通し、利用者の相談内容に応じた適切な説明・回答ができ、都道府県等の関係機関との調整業務など上記（ア）及び（イ）の役割を担える者であること。具体的には社会保険労務士、労働行政・医療行政に精通した行政機関のOB、医療機関における労務管理や経営指導等に相当期間従事した経験があるなど、必要な知識及び経験を有すると認められる者であって、配置時点で過去に医療労務管理支援事業の医療労務管理アドバイザーとして1年以上の実務経験があることが望ましい。

(エ) 常駐型専門家の配置

受託者は常駐型専門家の配置について、実際に医療機関に対して訪問支援を

行う専門家を十分に確保することから、上記（ア）及び（イ）について実施可能な体制を確保し、本事業の適正な実施に支障がない範囲内で、すべての業務を統括する者として1名配置し、1名で勤務日数を確保することが困難な場合には、常駐型専門家を複数配置することも可能とするが、極力少人数とすること。また、常駐型専門家の人数については、提案書に記載するものとし、事業実施中にやむを得ず人員の変更等を行う場合には兵庫労働局の承諾を得るものとする。

また、急遽常駐型専門家が事業実施場所に不在となった場合等において、事前かつ一時的に、下記イの派遣型専門家の中から常駐型専門家を選任し、常駐型専門家の代理とすることも可とする。その場合は、あらかじめ選任候補を検討しておくことが望ましい。常駐型専門家が事業実施場所に不在となった場合にも医療労務管理支援事業の事業内容が滞らない体制を整えられるように常駐型専門家のサポート体制を整えておくこと。

なお、常駐型専門家が不在時に医療労務管理支援事業の事業内容が滞らないよう、常駐型専門家の配置が1名の場合においては、当該常駐型専門家が事業実施場所に不在時の対応について提案書に記載すること。

（オ）兼任について

常駐型専門家（常駐型専門家が複数名いる場合には、すべての業務を統括する者1名）は、他の都道府県勤改センターにおける医療労務管理支援事業の医療労務管理アドバイザー（常駐型専門家及び派遣型専門家）との兼任は認めない。

また、常駐型専門家（常駐型専門家が複数名いる場合には、すべての業務を統括する者1名）が本事業を含む勤改センター業務以外の業務を行う場合には、常駐型専門家としての本務に支障が出ない範囲で行うこと。

なお、常駐型専門家として勤務していない日に派遣型専門家として活動することは差し支えない。ただし、常駐型専門家としての本務に支障が出ない範囲で行うこと。

イ 派遣型専門家について

（ア）派遣型専門家の役割・業務

派遣型専門家は、勤改センターの医療労務管理支援事業における医療労務管理アドバイザーとして下記（i）から（v）までに掲げる業務を実施する。

(i) 上記第2の1の実施事項における業務

・ 1 (1) 利用勧奨業務

医療機関に対し、勤改センターの利用勧奨（訪問による利用勧奨）を行うこと。

・ 1 (2) 個別訪問支援業務

医療機関に対し個別訪問支援を実施すること。

なお、個別訪問支援業務を行った場合は、「個別訪問支援業務実施報告書」（様式第3号の1）」を訪問1回につき1枚作成すること。

また、1 (2) ウ (ア) の提案を行うときは、「労務管理・経営管理等改善提案書（様式第3号の1別紙）」を作成し、医療機関に提出及び説明を行うこと。

・ 1 (7) 医療機関向け労務管理セミナーの開催等業務

医療機関向け労務管理セミナーを実施し、「医療機関向け労務管理セミナー・研修会報告書（様式第5号）」を作成すること。

(ii) アドバイザー活動日誌作成業務

派遣型専門家は「アドバイザー活動日誌」（様式第7号）を活動日ごとに作成すること。

(iii) 各種報告書等報告業務

毎月1日から末日までの「アドバイザー活動日誌」を、翌月5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」、「個別訪問支援業務実施報告書」、「労務管理・経営管理等改善提案書」及びその他各種様式等を添えて常駐型専門家に提出を行うこと。また、必要に応じて常駐型専門家の取りまとめ作業に協力すること。

(iv) 会議等対応業務

本事業に関連して厚生労働省及び兵庫労働局が開催する会議、研修等に出席すること。

(v) その他

個別訪問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、常駐型専門家とともに兵庫県や勤改センター（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こと。

また、上記（i）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。

(イ) 派遣型専門家の資格要件

医療機関への継続的な支援や、支援の質を担保するため、以下の要件を満たす者とする。

上記イ（ア）を適切にかつ責任感・使命感をもって行うことができる者であること。そのため、医療機関の労務管理に関する専門的知識を有する者であつて、医療機関の事情に精通し、利用者の相談内容に応じた適切な説明・回答ができ、医療機関への個別訪問支援や医療機関向け労務管理セミナーの講師など上記（ア）の役割を担うことが出来る者であること。具体的には社会保険労務士、労働行政・医療行政に精通した行政機関のOB、医療機関における労務管理や経営指導等に相当期間従事した経験があるなど、必要な知識を有すると認められる者であること。

(ウ) 派遣型専門家の配置

受託者は、実際に医療機関に対して訪問支援を行う専門家を十分に確保する必要があることから、派遣型専門家の人数については、提案書に記載するものとし、事業実施中にやむを得ず人員の変更等を行う場合には兵庫労働局の承諾を得るものとする。

また、派遣型専門家については、直接医療機関を訪問し、地域の事情等を踏まえた上で具体的なアドバイス等を行う必要があり、兵庫県内の地域医療事情に精通している必要があることから、全派遣型専門家のうち、少なくとも3分の1以上は兵庫県在住者、兵庫県に在住経験のある者等、兵庫県の地域医療事情に精通している者を配置すること。

(エ) 兼任について

派遣型専門家は他の都道府県勤改センターにおける医療労務管理支援事業の医療労務管理アドバイザーのうち、常駐型専門家との兼任は認めない。

また、派遣型専門家が、本事業を含む勤改センター業務以外の業務を行う場合には、派遣型専門家としての本務に支障が出ない範囲で行うこと。

なお、派遣型専門家として勤務していない日に常駐型専門家として活動することは差し支えない。ただし、派遣型専門家としての本務に支障が出ない範囲で行うこと。

- 4 医療労務管理アドバイザーが個別訪問支援、相談対応を行うに当たっての留意事項
- (1) 個別訪問支援、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。
 - (2) 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。このため、受託者は年度当初に労働局労働基準部監督課等に当該事業の内容について説明を行い協力依頼するなどして、円滑に照会し得る環境を作っておくこと。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。
 - (3) 個別訪問支援、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。
 - (4) 労働者等から労働基準関係法令違反に係る相談等があった場合には、医療労務管理支援事業では回答せず、都道府県労働局又は労働基準監督署を案内すること。
 - (5) 相談対応は原則として勤改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。
 - (6) 社会保険労務士又は弁護士等にあつては、勤改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。
 - (7) 勤改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書類の作成届出代行や各種助成金申請書の作成提出代行など、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。

5 医療労務管理アドバイザーへの研修

(1) 研修の種別ごとの実施方法

ア 厚生労働省等主催の研修

受託者は厚生労働省（委託実施する場合も含む）が医療労務管理アドバイザー

等を対象に実施する研修等に医療労務管理アドバイザーを参加させること。

令和7年度においては、厚生労働省が主催する研修を3回程度予定しており、別途兵庫労働局から通知する者については、必ず参加させること。

また、都道府県、労働局等主催の研修にも積極的に参加させ、アドバイザーの支援力向上を図ること。

イ 受託者による研修

医療労務管理アドバイザーに対して、上記3(2)ア(イ)及びイ(ア)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随時、能力向上のための取組を実施すること。

なお、初回研修として令和7年4月中に上記研修を実施すること。特に医療機関への労務管理等に関する助言支援の経験がない医療労務管理アドバイザーは当該研修実施後に医療機関への訪問支援等を行わせること。

その際、上記第2の1(2)の<個別訪問支援業務に関する参考資料>のほか、「いきいき働く医療機関サポートWeb」(<https://iryoku-kinmukankyou.mhlw.go.jp/>)「医師の働き方改革の制度解説制度解説ページ」に掲載している資料を用いて研修を実施すること。これらの研修内容及び研修の実施方法については提案書に記載すること。

上記研修はオンラインでの実施も可能とするが、オンライン研修受講用のPC、Wi-Fiルーター等の通信機器(労働局受講者分を含む)をあらかじめ確保すること。

また、当該機器について、上記1(6)③の労働局と受託者との委託事業者調整会議等に利用するため、労働局に貸し出すこと。

なお、当該機器については、セキュリティ対策を講じたものとする。

(2) 研修の実施報告

医療労務管理アドバイザーに対して研修を受講、実施した場合には、任意の様式にて研修の内容、研修の受講者等を記載した研修結果を労働局に報告すること。

(3) 医療労務管理アドバイザーへの研修受講の際の謝金の取扱い

当該年度中に医療労務管理アドバイザーの業務を実際に行う者が参加する場合には、研修会に要した時間を勘案した出席謝金を支払うことも可とする。

なお、リモートでの出席に対し謝金を支払う場合においては、受講状況を確認するなどの管理を適切に行うこと。

(4) 新任医療労務管理アドバイザーへのOJT研修について

医療機関への労務管理等に関する助言支援の経験がない医療労務管理アドバイザーを訪問支援させる場合においては、複数回経験のある医療労務管理アドバイザーの支援に同行させ、OJT研修を行うこと。OJT研修により同行する新任アドバイザーについては、訪問支援に要した実時間に相当する報酬（謝金半日額（支援に半日以上要した場合には謝金日額））を支払うこと。

6 医療労務管理アドバイザー間の業務の調整

受託者は、医療機関が求める支援内容を考慮し、医療機関が求める支援内容に応じた支援能力を有する者を支援に充てるよう調整を行うこと。

7 勤改センター内での業務の連絡調整

受託者は、医療労務管理アドバイザー間で情報共有を行うことを目的としたアドバイザー会議を少なくとも月1回開催し、医療機関への支援の予定・実施状況等以下の事項について情報共有を行うこと。

- ①兵庫労働局、兵庫県からの共有事項
- ②利用勧奨及び個別訪問支援について項目ごとの進捗状況
- ③利用勧奨、個別訪問支援、相談対応で把握した医療機関の情報
- ④今後の支援等予定
- ⑤懸案事項
- ⑥その他

なお、医療労務管理アドバイザーが遠方におり、一部医療労務管理アドバイザーが参集できない場合にはWEB開催方式による参加により実施することとし、可能な限りすべての医療労務管理アドバイザーが参加するようにすること。

併せて、都道府県の医業経営アドバイザーと一体となった医療機関への支援が行えるよう、医業経営アドバイザーが常設的に配置されていない場合を除き、同会議において労務管理アドバイザー及び医業経営アドバイザー双方による打合せを行い、両アドバイザー間での情報共有を図るとともに、共同での医療機関への訪問による支援について検討すること。

また、会議実施後は議事録を作成し、兵庫労働局に報告すること。

8 執務・相談スペースの確保

(1) 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、常駐型専門家が常駐できるスペース（机及び椅子など）、医療労務管理アドバイザー間での会議を行うことができるスペースを確保すること。

(2) 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こと。

また、相談者の声が外部等に漏れる可能性がある場合は、相談者のプライバシー保護について必要な配慮を行うこと。

9 謝金

ア 受託者は、医療労務管理アドバイザーが、利用勧奨業務、個別訪問支援、相談対応業務等実施後に提出されるアドバイザー活動日誌等の書類の記載内容を突合し、勤務が認められた場合又は支援が実施されたと認められた場合は、医療労務管理アドバイザーに対して謝金等を支払うこと。また、謝金等の支払漏れが生じないように、必要に応じ、医療労務管理アドバイザーに対し相談票等の提出の督促を行うこと。

イ アドバイザーの質の維持の観点から、医療労務管理アドバイザーへの謝金については、日当15,000円を下回らない金額とすること。（左記は謝金の最低額を示すものであり、この金額を基準とするものではないことに留意をすること。）

また、各医療労務管理アドバイザーの謝金額の決定に当たっては、兵庫労働局に協議の上、決定すること。

本事業においては、支援力を有した労務管理アドバイザーの確保が肝要であり、報酬の設定によりその成否が左右されるものであるため、各医療労務管理アドバイザーの経歴、能力を踏まえた謝金額を決定し、提案書に各医療労務管理アドバイザーに支払う謝金額について記載すること。

医療労務管理アドバイザーの確保に当たっては、医業経営への理解を踏まえた支援が提供されることが望ましいことから、医業経営に係る専門性（資格等）を有する医療労務管理アドバイザーの報酬を優遇するなどして可能な限りその確保に努めること。

ウ 個別訪問支援等の訪問支援に当たっては、準備も含めて1人日の労力をかけて行うことを本事業では企図しており、原則日当での支払を行うこと。

一方、研修の受講や会議の出席等によりやむを得ず、1人日単位での業務の実施が困難な場合には、日額の単価を基準として、時間単位の額及び半日単位の額を算出し、支給することは差し支えない。ただし、算出の根拠(計算式)は事前に兵庫労働局に協議すること。

エ セミナー講師派遣や個別訪問支援等により、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宿泊場所の領収書等の内容を確認した上で支払うこと。

オ 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、医療労務管理アドバイザー名義の口座に支払うこと。

カ 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、支援先医療機関、医療労務管理アドバイザー等に対してヒアリング等による調査を実施すること。

なお、本事業の医療労務管理アドバイザーの業務に付随して行う範囲内において、医業経営に係る助言を行った場合についても、委託費から経費を支弁して差し支えない。その場合、個別訪問支援に係る報告書に特記して報告すること。

キ 謝金等の請求は、令和8年3月末日までに行われるようにすること(同年4月1日以降に請求された謝金等は、委託費の対象外となるので留意すること)。

10 令和6年度事業受託者・令和8年度事業受託者との引継の実施

受託者は、本事業が円滑かつ継続的に実施されるよう、前年度事業受託者と後年度事業の受託者が異なる場合は、以下の事項について引継を実施すること。当該引継を実施するに当たっては、兵庫労働局の立ち合いを得るか、引継書を作成して兵庫労働局の承認を得ること。

なお、前年度事業受託者においては、後年度受託者からの前年度事業の問い合わせについて、真摯に対応を行うこと。

- i 支援状況(実績、相談票)
- ii 支援中事案の引継(事案リスト)
- iii 運営協議会、連絡調整会議の開催予定
- iv 都道府県、労働局の担当者

- v 管内医療機関の状況
- vi 懸案事項
- vii その他医療労務管理支援事業の受託者として共有すべき事項

第3 報告及び成果物の提出

1 報告関係

(1) 事業実施体制（医療労務管理アドバイザー）報告

受託者は、契約締結後速やかに「医療労務管理アドバイザー名簿」（様式第11号）を兵庫労働局に提出すること。

(2) 毎月報告

受託者は、毎月10日まで（令和8年3月分については令和8年3月31日まで）に、以下の事項及び前月に作成した各種報告様式を兵庫労働局に報告すること。当該報告に当たっては電子媒体を電子メール等で送付することをもって行うこと。エクセルやワード等媒体で送付するものとし、やむを得ずPDF等のファイル形式で行う場合は、極力スキャン画像ではなく、表計算・ワープロソフトから形式変換を行い、送付すること。

受託者が前月に提示した活動見込みと当月の活動実績とが大幅に異なる等、今後の更なる活動の充実に向けた協議が必要と兵庫労働局が判断する場合は、兵庫労働局の求めに応じて活動内容を提案すると共に、兵庫労働局と協議を行うこと。

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、その都度、「取組事例報告書」（様式第10号）により報告すること。

なお、令和7年4月及び5月の開所日など必要な事項については、契約後速やかに兵庫労働局まで報告すること。

ア 前月における利用勧奨業務、周知・広報業務の状況

イ 前月における個別訪問支援業務・相談対応業務等の実施件数及び主な内容（項目別）（報告様式（個別訪問支援については、様式第3号の1（様式第3号の2）及び様式第6号の1、相談対応業務については、様式第1号及び様式第6号の1の送付による）

ウ 医療機関向け労務管理セミナー、研修会及び運営協議会を実施した場合はその状況（報告様式（様式第4号又は様式第5号）の送付による）

エ 翌月以降の開所日時、周知・広報業務、利用勧奨業務、個別訪問支援業務の見込み等

オ 医療労務管理アドバイザーの活動状況（報告様式（様式第2号及び様式第7号）の送付による）

(3) 上半期及び下半期報告

受託者は、「令和7年度医療労務管理支援事業実施状況報告書」（様式第6号）について、令和7年4月から9月分を令和7年10月末日まで、令和7年10月から令和8年3月分を事業終了後速やかに、兵庫労働局まで提出すること。

2 成果物関係

受託者は、事業終了後速やかに、以下の成果物を兵庫労働局まで提出すること。

(1) 事業報告書

紙媒体 2部

DVD等の電子媒体 1部（医療機関毎に各種報告書を保管したフォルダ含む）

(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」の写しを添付し、2（1）事業報告書の媒体と併せて電子媒体でも提出すること。

(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」の写しを添付し、2（1）事業報告書の媒体と併せて電子媒体でも提出すること。

第4 業務遂行状況の検査等

兵庫労働局は、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、以下の通り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、兵庫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。

(1) 仕様書に則って、納入成果物を提出すること。その際、委託者である兵庫労働局の指示により、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。

第5 履行期間

令和7年4月1日（予定）から令和8年3月31日まで

第6 委託費の計上基準

1 基本的な考え方

- (1) 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。
- (2) 委託者は、精算時に受託者の支出を精査し、不適切と認めた場合、その経費については支出しない。
- (3) 契約金額を超えた額については、受託者の負担とする。
- (4) 受託者が保有する物品等に係る経費について、勤改センター運営に係る費用と医療労務管理支援事業に係る支出について疑義が生じる場合には、兵庫労働局に協議の上、勤改センター運営に係る費用と医療労務管理支援事業の費用を使用用途に応じて按分するなど、本事業における経費分担を明確にし、費用に計上すること。

2 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

$$\text{一般管理費率} = (『販売費及び一般管理費』 - 『販売費』) \div 『売上原価』 \times 100$$

※ 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。

3 事業費

(1) 専門家謝金・旅費

専門家に係る謝金、活動旅費、会議費、会場借料費、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

(3) 人件費

事務職員等(設置した場合)の給与、通勤手当、社会保険料、労働保険料及び子ども・子育て拠出金事業主負担

4 インボイス制度の施行に関する留意事項

令和5年10月1日からインボイス制度(適格請求書等保存方式)が施行され、受託者が適格請求書発行事業者以外の者(消費者、免税事業者または登録を受けていない課税事業者。以下「免税事業者等」という。)から課税仕入れを行う場合、仕入税額控除を行うことができなくなることによる受託者の負担については、国が支弁する。

そのため、免税事業者等から課税仕入れを行うことを予定している場合は、増加する負担額を応札時点で事業総額に計上した上で、契約金額を見積もること。なお、入札の公平性の観点から、契約締結後に変更契約を行うことはできないことから、そのことを踏まえて見積もること。

契約金額を見積もる際は、令和5年10月1日から令和8年9月30日までにおいては、免税事業者等からの仕入税額相当額の8割、令和8年10月1日から令和11年9月30日までにおいては、免税事業者等からの仕入税額相当額の5割を仕入税額とみなして控除することが可能である経過措置を踏まえること。

なお、自己の取引上の地位が相手方に優越している一方の当事者が、取引の相手方に対しその地位を利用して正常な商慣習に照らして不当に不利益を与えることは、優越的地位の濫用として独占禁止法上問題となるおそれがある。仕入先である免税事業者との取引について、インボイス制度の実施を契機として取引条件を見直すことそれ自体が直ちに問題となるものではないが、見直しに当たっては優越的地位の濫用に該当する行為を行わないよう注意すること。

また、負担額を事業費として請求する場合は、適格請求書発行事業者以外の取引先及び負担額を具体的に明らかにした精算書類を準備する必要があることにあらかじめ留意すること。

第7 個人情報の保護及び情報管理

1 情報管理の基本的事項

- ① 受託者は、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群及び厚生労働省情報セキュリティポリシーの最新版を遵守すること。なお、厚生労働省情報セキュリティポリシーは非公表であるため、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群を必要に応じ参照すること。なお、厚生労働省情報セキュリティポリシーについては、契約締結後に開示する。

政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群：<https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/ki jun. html>

- ② 受託者は本事業で知り得た情報について、本仕様書に定める措置を講ずるために必要な内容を記載した規程を設け、適切に保護し、管理すること。

規程に記載すべき項目は、次のとおりとする。

ア 本事業で知り得た情報の目的外利用を禁止すること。

イ 受託者若しくはその従業員、再委託先、又はその他の者による意図せざる不正な変更が情報システムのハードウェアやソフトウェア等に加えられないための管理体制が整備されていること。

ウ 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。

エ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、履行が不十分である 場合、速やかに改善策を提出し、委託者の承認を受けた上で実施すること。

オ 委託者が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。

カ 再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティを十分に確保すること。

キ 委託者から情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。

ク 本事業で知り得た情報が不要になった場合は、これを確実に返却、又は抹消すること。（下記3参照。）

ケ 情報セキュリティインシデントの発生又は本事業で知り得た情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに委託者に報告すること。

2 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、兵庫労働局に対し「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こと。
- ・ 受託者が本業務で知り得た情報について、兵庫労働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、兵庫労働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、兵庫労働局に申請を行い、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、兵庫労働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、兵庫労働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。

3 履行完了後の資料の取扱い

本事業で作成したデータ等については、業務の終了に伴い、不要となった場合又は委託者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廃棄すること。廃棄後は、兵庫労働局の指示に従い、報告を行うこと。

また、受託者は、兵庫労働局から提供した資料又は兵庫労働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、兵庫労働局の指示に従うこと。

4 誤送付による個人情報等の漏えい防止対策について

本事業においては、個人情報等を電子メール、FAX、郵送により送付し、又はインターネット等にアップロードする作業が含まれる可能性が高いことから、受託後に以下を行うこと。

- ① 受託後に委託要綱に基づき提出する実施計画書等の中に、個人情報等送付手順書又はアップロード手順書の作成及び作業への徹底を盛り込むか、実施計画書に添付すること。
- ② 作成する手順書には、委託者からの指示に基づき、誤送付の防止対策を盛り込むこと。
- ③ 誤送付を生じさせないよう適切な情報セキュリティ対策を講じること。

5 医療労務管理アドバイザー等に対するセキュリティ研修の実施

受託者は、医療労務管理アドバイザー等、本事業に従事する者に対し、上記第7の1から4に関する周知及び同事項を確実に実施するために必要なセキュリティ研修等を令和7年4月中に実施すること。

第8 留意事項

1 本事業の履行

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 守秘義務

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）兵庫労働局 雇用環境・均等部 企画課

電話番号（078—367—0700）

（契約担当部局）兵庫労働局 総務部 総務課会計第一係

電話番号（078—367—9173）

3 著作権

事業により作成・変更・修正されるデザイン、プログラム、及びドキュメント類等の著作権（著作権法第21条から第28条に定めるすべての権利を含む。）は、受託者が従前より権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、委託者が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含め、すべて委託者である兵庫労働局に帰属するものとする。また、兵庫労働局は、提出された報告書の内容について加工、使用することがあることに加え、納入されたプログラム等の複製物を、著作権法第47条の3の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。

4 成果物の作成・調達

- （1）本業務範囲内で、第三者が権利を有する著作物、知的所有権等を利用する場合は、受託者の責任で、その権限の使用に必要な費用の負担と使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。
- （2）環境保護の観点から、可能な限り「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（平成12年法律第100号）（いわゆるグリーン購入法）に基づいた製品を導入すること。
- （3）物品の購入等や役務の提供（印刷・発送等）を行う際は、事前に兵庫労働局へ協議の上、必要に応じて2社以上の企業に見積もり書を依頼する等、価格の根拠を示

し、原則価格の低い企業と契約を締結すること。

5 再委託

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。

なお、再委託とは、本来受託者自ら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) 委託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) 委託業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を厚生労働省に申請し、承認を受けること。

(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 報告

業務実施状況や活動実績について、委託者より報告を求めることがあること。

7 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。

8 契約不適合責任

(1) 委託業務の検収後1年以内の期間において、委託業務の納入成果物に関して契約不適合の疑いが生じた場合であって、委託者が必要と認めた場合は、受託者は速やかに契約不適合の疑いに関して調査し回答すること。

(2) (1)における調査の結果、納入成果物に関して契約不適合等が認められた場合には、受託者の責任及び負担において速やかに修正を行うこと。なお、修正を実施する場合においては、修正方法等について、事前に委託者の承認を得てから着手するとともに、修正結果等について、委託者の承認を受けること。

9 委託費の額の確定について

委託費の額の確定については、委託契約額と委託事業に要した額を経費区分ごとに比較し、いずれか低い額をもって行う。

10 異議、解除の申し出

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

11 国の予算が成立していない場合の取扱い

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。

12 仕様書の内容に係る問い合わせ先

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。

(連絡先)

兵庫労働局雇用環境・均等部企画課

電 話：078-367-0700

アドバイザー相談票

相談等実施日：令和〇年〇〇月〇〇日

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		医師	看護師	医療技術職	事務職
	常勤				
	非常勤				
<p>※相談の経緯：医師に係る相談で以下に該当する場合にはいずれかを選択 【①立入検査実施機関より利用勧奨を受けた ②労働基準監督署より利用勧奨を受けた】</p> <p>①医療法第25条第1項の規程に基づく立入検査実施機関より勤改センターの利用勧奨を受けた</p>					
相談内容（労務管理の実態等）、アンケートにおける疑義等と医療機関の回答					
対応内容、今後の支援における留意点等					
対応者名：		【常駐型・派遣型】※いずれかを記載			

〇〇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せんか。

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せんか。

■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せんか。

■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

個別訪問支援業務実施報告書

医療機関名称		実施日				
所在地		医療機関担当者		名前		
病床数		入院基本料		医療労務管理 アドバイザー	名前	
職員数		医師	看護職	医療 技術職	役職	
実施対象						※左記から選択
支援前	1 訪問前・事前相談時 ・訪問等の目的 ・事前調整事項（決裁権者に出席していただくために行ったことや、アポイントを取る際に工夫したこと等）					
	2 訪問時（もしくはオンライン相談時）の対応 ○対応者の立場（事務長等）や権限を分かる限り具体的に記入してください。 ○対応者と決裁権者のとの関係を記入してください。 ○労務管理（労働時間等）に関する対応者の姿勢をどのように感じたか記入してください。 ○対応者が最も関心を持っていたと考えられることを記入してください。					
支援後	3 訪問支援（オンライン支援）の結果 ○訪問の成果 ○今後の支援における課題 ○アドバイザーとして、今後の支援において提案したいこと ○その他特記事項、気づきの点					

4 マネジメントシステムの導入による勤務環境改善に向けた取組状況

以下の(1)～(7)のうち、現在取り組んでいるもの、今後取り組むべき点について記入してください。

- ・セルフチェックリストを用いて、アドバイザーが聞き取りながらチェックしたり、衛生委員会の場で組織としてチェックするなど。
- ・個別訪問支援を通じて(4)の計画が策定された場合は、様式7のマネジメントシステムの導入件数に計上してください。

- (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 医師の労働時間に関する課題

- 労働時間
- 労務管理・健康管理（出退勤、宿日直、研鑽、36協定、衛生委員会、健康確保）
- 意識改革・啓発、計画の策定プロセス

6 医療機関（管理者だけでなく医療従事者含む）の感想

7 その他特記事項（医業経営アドバイザーへ連携すべき事項等）

(様式3号の1別紙)

労務管理・経営管理等改善提案書

年 月 日

〇〇病院

御中

1 現状の問題点

2 問題点に対する解決策の提案

●● 医療勤務環境改善支援センター
専門家氏名

個別訪問支援業務実施報告書

(医療機関への講師派遣) ※意見交換会支援を含む

令和 年 月 日

講師派遣先医療機関名： _____

報告担当者職氏名： _____ 【常駐型・派遣型】 (※いずれかを記載)

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

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： _____ 【常駐型・派遣型】（※いずれかを記載）

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

医療機関向け労務管理セミナー・研修会報告書

令和 年 月 日

報告担当者職氏名： _____ 【常駐型・派遣型】（※いずれかを記載）

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

月次事業実施状況報告書

月次報告(P列まで)
(99〇〇局 〇月度分)

	相該件数 <small>※来把握の場合 は労働基準 から聴取の上記 入すること</small>	うち医療機関が支援セン ターの利用勧奨を受けた機関 <small>(この列は自動計算)</small>	支援件数 <small>(この列は自動計算)</small>	個別訪問支援実施対象ごとの支援件数														
				立入検査実施機関	労働基準監督署	支援件数計	i	※1	ii	iii	iv	v	vi	vii	ix	x	xi	xii
4月			0															
5月			0															
6月			0															
7月			0															
8月			0															
9月			0															
10月			0															
11月			0															
12月			0															
1月			0															
2月			0															
3月			0															

- ※1 仕様書第2の1(2)ア 個別訪問支援実施対象
 i) 医療法第25条第1項に基づく立入検査実施機関より勤改センターの利用勧奨を受けた医療機関
 ii) 労働基準監督署より勤改センターの利用勧奨を受けた医療機関
 iii) 今後、特例水準の指定が必要と考えられる医療機関
 iv) 宿日直許可申請に関する支援を行う必要がある医療機関
 v) 特定労務対象機関
 vi) 特定労務管理対象機関以外の医師労働時間短縮計画を作成する医療機関
 vii) 医師等医療従事者の労働時間短縮に資する特別償却制度、地域医療介護総合確保基金、独立行政法人福祉医療機構が行う優遇融資制度等各種支援制度の利用に向けた支援を行う必要がある医療機関
 viii) 労働時間管理に課題を有し、支援の必要がある医療機関(研鑽の取扱い、宿日直許可取得後の労務管理を含む)
 ix) 大学病院
 x) A水準の医療機関で面接指導の実施に向けた支援、医師労働時間短縮計画の策定支援等を行う必要がある医療機関
 xi) 地域全体で医師の労働時間を短縮していくための取組を進めていくために支援の必要がある医療機関
 xii) 医療従事者の勤務環境改善その他の医療従事者の確保に資する措置の適切かつ有効な実施を図り、安全で質の高い医療の提供に資するためのマネジメントシステムの導入に向けた支援を行う必要がある医療機関
 x iii) その他(医療機関からの希望に基づき、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。)
 ※2 宿日直許可取得に向けた支援はiv、許可取得後の支援はviiiに計上をお願いします。
 ※3 複数の項目に跨がる支援の場合には最も比重の多い項目で計上をお願いします。

年度初回のみ報告

年度初回のみ報告					
体制	常駐医療労務AD人数(うち、1日当たりの常駐人数) ※社労士以外の受託者事務局も含む	常駐のうち社会保険労務士以外の人数	登録(派遣型)医療労務AD人数	登録(派遣型)のうち社会保険労務士以外の人数	社会保険労務士資格と医療経営コンサルタント資格を併有する医療労務管理ADの人数
		社会保険労務士以外のADの職種・経歴等(例:受託者事務員等)※		社会保険労務士以外のADの職種・経歴等(例:医療機関OBなど)※	併有者がいる場合謝金を優遇しているか否か

※社労士の職種経歴は記載不要

※社労士の職種経歴は記載不要

アドバイザー活動日誌

アドバイザー【常駐型・派遣型】※いずれかを記載
氏名 _____

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・相談対応業務の分析・集計等業務(内容を記入し、参考資料を添付)
- ⑤ 周知・広報業務 (内容を記入し、参考資料を添付)
- ⑥ 医療機関向け労務管理セミナー・研修会関係 ____回(参加者数(延べ): ____人) 別添
- ⑦ 運営協議会等関係 ____回 別添「運営協議会等報告書(兼議事録)」参照
- ⑧ スーパーバイザー対応業務 ____件
- ⑨ 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	確認者
	金額(_____ 円)	

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	常駐型	常駐型	常駐型	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

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

<input type="checkbox"/> 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？	
<input type="checkbox"/> とても参考になった	_____ 件
<input type="checkbox"/> まあまあ参考になった	_____ 件
<input type="checkbox"/> 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？	
<input type="checkbox"/> とても良かった	_____ 件
<input type="checkbox"/> まあまあ良かった	_____ 件
<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 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？	
<input type="checkbox"/> とても良かった	_____ 件
<input type="checkbox"/> まあまあ良かった	_____ 件
<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 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〕	
<input type="checkbox"/> 1～19	_____ 件
<input type="checkbox"/> 20～99	_____ 件
<input type="checkbox"/> 100～199	_____ 件
<input type="checkbox"/> 200～299	_____ 件
<input type="checkbox"/> 300～399	_____ 件
<input type="checkbox"/> 400～499	_____ 件
<input type="checkbox"/> 500以上	_____ 件
〔経営主体〕	
<input type="checkbox"/> 公立病院	_____ 件
<input type="checkbox"/> 公的病院	_____ 件
<input type="checkbox"/> 医療法人	_____ 件
<input type="checkbox"/> 社会福祉法人	_____ 件
<input type="checkbox"/> 学校法人	_____ 件
<input type="checkbox"/> その他	_____ 件
<input type="checkbox"/> また、支援センターを利用したいと思いますか？	
<input type="checkbox"/> ぜひ利用したい	_____ 件
<input type="checkbox"/> 機会があれば利用したいと思う	_____ 件
<input type="checkbox"/> 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	
	病床数	
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	
	実施後の成果や見えてきた課題	
その他	添付ファイル	

様式第10号

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
	職員総数	1000人以上
	病床数	500床以上
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	☑
取組内容	働きがいの向上に関する課題	☑
	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		
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つづけれない」との退職の願い出をきっかけに、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、名譽院長、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わる体制を取っている。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	○働き続けやすい職場づくり 職員がライフイベントを経ながらも働きつづけられるよう、「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。 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が整えて、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い、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。 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。 短時間正職員など、働く時間に制約のある職員が増えると、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。 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充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うことによって、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。 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 style="text-align: center;">その 他</p>		<p>○働きがいのある職場づくり 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、クリニカルリー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。 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>
	<p>実施後の成果や見えてきた課題</p>	<p>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。</p>
	<p>添付ファイル</p>	

センター名

□

医療労務管理アドバイザー名簿

※常駐型専門家のうち責任者たる者はその旨を備考欄に記載すること

令和 年 月 日現在

種別(常駐型・派遣型)	専門家氏名	連絡先 (メールアドレス) ※研修のご連絡等を差し上げる連絡先	経歴、保有資格、得意分野、支援経験等	他の勤改センターのアドバイザーを兼任している場合には兼任している勤改センター名	常駐型の場合は稼働日数	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

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者以上あるときは、電子くじにより落札者を定める。

(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

「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) 6点
- ・ 2段階目(※1) 10点
- ・ 3段階目 12点
- ・ プラチナえるぼし 15点

- ・ 行動計画（※2） 3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100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）
 - ・ くるみん（平成29年3月31日までの基準） 6点
 - ・ トライくるみん 7点
 - ・ くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準） 9点
 - ・ くるみん（令和4年4月1日以降基準） 10点
 - ・ プラチナくるみん 15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 9点

賃上げを実施する企業等に対しては以下の評価基準により加点を行う

※表明書により評価加点を実施するが、表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は実績を確認する書類を提出しない場合は、当該事実判明後の評価点が減点されることに留意のこと。

○ 大企業の場合

事業年度（もしくは暦年）において、対前年度比（もしくは対前年比）で、給与所得者一人当たりの平均支給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること

- ・ 10点

○ 中小企業等の場合

事業年度（もしくは暦年）において、対前年度比（もしくは対前年比）で、給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること

- ・ 10点

※中小企業とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいいます

(別紙)

総合評価基準書(直営型)

社

署名:

(価格点:技術点=1:2、得点配分 価格点100点、技術点200点)

I 価格点:価格点=(1-入札価格/予定価格)×100点

II 技術点:

評価項目	評価基準	配点				必須
		S	A	B	C	
1. 事業内容、独自提案の内容及び実施方法(創造性、新規性等)(価格と同等に評価できない項目)		100				※1
事業の目的との整合性	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の目的に沿った企画を作成しているか。 ・仕様書の内容を理解し、仕様書で定める事業内容が漏れなく提案されているか。 ・これまでの医療機関の勤務環境改善の取り巻く流れを確実に把握できているか。 	10	—	—	0	○
勤改センターの利用勧奨業務及び周知・広報	<ul style="list-style-type: none"> ・都道府県からの情報等に基づく的確な勧奨リストを作成するための方策や工夫する点などが具体的に提案されているか。 ・利用勧奨対象別に勤改センターの利用を促すような具体的かつ効果的な利用勧奨業務の方策が提案されているか。 ・勤改センターの認知度を高め、利用が増えるような、効果的な周知・広報の手法が提案されているか。 ・勤改センターの周知・広報を効果的に行うため、医師会等の医療関係団体の協力を得るための方策が提案されているか。 	10	5	3	0	
個別訪問支援業務	<ul style="list-style-type: none"> ・支援対象ごとに支援の質を向上させるための取組が具体的に提案されているか。その内容につき、医療機関が抱える課題を掘り下げ、その解決に向けた対応策が提案されているか。 	15	8	4	0	
相談対応業務	<ul style="list-style-type: none"> ・照会等に対して、的確に対応するための方策や工夫する点などが具体的に提案されているか。 ・医療機関の相談に的確に対応するため方策や工夫する点などが具体的に提案されているか。 	15	8	4	0	
運営協議会、連絡調整会議、委託者事業者調整会議等への参画等	<ul style="list-style-type: none"> ・都道府県、医療関係団体、労働局と情報共有・連携を行うに当たって、効果的な情報共有・連携の場とするため効果的な方策が提案されているか。 	10	5	3	0	
医療労務管理アドバイザーへの研修	<ul style="list-style-type: none"> ・医療労務管理アドバイザーの能力向上に資する内容とするため、研修内容は、令和6年4月の医師の時間外労働の上限規制適用後に求められる内容に加え、医療機関におけるマネジメントシステム等、医療従事者の勤務環境の改善が促進されるよう、労務管理全般にわたる支援等を積極的かつ効果的に実施するため内容が網羅されたものとなっているか。 	15	8	4	0	

勤改センター内での業務の連絡調整(医療労務管理アドバイザー間での状況共有)	・医療労務管理アドバイザー間で情報共有を行うことを目的としたアドバイザー会議において、医療機関への支援の予定・実施状況等、必要事項の共有を行うための具体的な方策が提案されているか。	10	5	3	0	
関係機関との連携	・都道府県、医療関係団体などと連携を効果的に行うための創意工夫された方策が提案されているか。	15	8	4	0	
2. 事業実施主体の適格性		100				
実施体制の適格性	・常駐型専門家、派遣型専門家の資格要件を満たした医療労務管理アドバイザーを確実に確保し、仕様書上で定める業務を実施できるよう適切に配置されているか。 ・過去に本事業を実施した実績など、事業運営そのものに加え、医療労務管理アドバイザーの確保や配置を問題なく行い得ることが説明されているか。 (委嘱予定の候補者を掲示すること。(なお受託した場合は、提示された候補者に実際に委嘱がなされたか報告を求める予定であること))。	5	-	-	0	○
	・委嘱予定の医療労務管理アドバイザーの専門分野は、医療機関における労務管理に関する支援を実施するのに十分であるか。 ・委嘱予定の候補者について、過去に本事業で委嘱した実績の有無等、提案者が当該候補者を委嘱し得ると根拠をもって判断した理由の説明がなされているか。また、医療機関に対する支援実績の有無等、当該委嘱予定候補者が医療機関に対する支援能力を有しているかについて根拠をもって説明がなされているか。	10	5	3	0	
	・医療労務管理アドバイザーの経歴、能力に応じた謝金額を予定しているか(委嘱予定の候補者の謝金予定額を掲示すること)。 当該謝金額を設定した理由について根拠をもって説明がなされているか。	10	5	3	0	
	・上記謝金額を踏まえ、医療機関に対する支援が十分に行き届くことが見込まれるか。医療機関のニーズに応じて複数回の支援を行い得る人員配置と計画となっていることが説明されているか。	10	5	3	0	
	・事業の実施スケジュールが仕様書の履行期限に照らして実現可能なものとなっているか。 ・都道府県、医療関係団体などとの連携を年度を通じて滞りなく行える体制が整っているか。 ・国からの要望に迅速・柔軟に対応できる体制を整えているか。	10	5	3	0	
知見、専門性等の有無	・当該事業に関する知見、ノウハウを有しているか。	10	5	3	0	

※2

実績の有無	・過去に類似業務を実施しているか。	10	5	3	0				
経理処理能力の適格性	・事業を行う上で一般的な経理処理能力を有しており、事業に係る会計を適切に管理するための体制を整えているか	10	5	3	0				
ワークライフバランス等の推進に関する指標	<p>○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)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1段階目(※1) 6点 ・2段階目(※1) 10点 ・3段階目 12点 ・プラチナえるぼし 15点 ・行動計画(※2) 3点 <p>※1 労働時間等の働き方に関す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100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)。</p> <p>○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)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・くるみん(平成29年3月31日までの基準) 6点 ・トライくるみん 7点 ・くるみん(平成29年4月1日から令和4年3月31日までの基準) 9点 ・くるみん(令和4年4月1日以降基準) 10点 ・プラチナくるみん 15点 <p>○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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユースエール認定 9点 <p>(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配点を行う) (内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国人については、相当する各認定等に準じて配点する)</p>	15	12	10	9	7	6	3	0
賃上げの実施	<p>【入札者が大企業の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業年度(もしくは暦年)において、対前年度比(もしくは隊前年比)で、給与所得者一人当たりの平均支給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること <p>【入札者が中小企業等の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業年度(もしくは暦年)において、対前年度比(もしくは隊前年比)で、給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること 	10						0	

※1 創造性、新規性等100 ※2 価格と同等に評価できる項目100 合計200

(注) 必須項目については、C判定(0点)が1項目でもあれば、委員で協議を行い、不合格か否か決定する。

(別紙3)

委託事業実施計画書

令和 年 月 日

兵庫労働局長 あて

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7年度医療労務管理支援事業
委託契約書

「令和7年度医療労務管理支援事業」(以下「委託事業」という。)の委託について、支出負担行為担当官労働局総務部長 ○○ ○○(以下「甲」という。)と(会社名)(役職)(氏名)(以下「乙」という。)とは、双方対等な立場において次のとおり契約を締結する。

(事業の委託)

第1条 兵庫労働局長(以下「委託者」という。)は、「令和7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、委託者が定めた委託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。

(信義誠実の原則)

第3条 甲及び乙は、信義に従って誠実にこの契約を履行するものとする。

(委託費の額)

第4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 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。

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5条 委託の期間は、令和7年○月○日から令和8年3月31日までとする。

(契約保証金)

第6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7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4条の委託費の額を変更することができるものとし、乙は変更後の委託事業内容等に対する委託事業実施計画変更届(様式第2号)を提出するものとする。

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3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4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8条 乙は、この委託事業以外に、第4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9条 乙は、委託事業の遂行が困難となった場合においては、直ち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10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5号）を委託者に提出することにより報告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11条 乙は、委託事業が終了（中止又は廃止を含む。以下同じ。）したときは、直ちに業務完了報告書（様式第6号）を甲の指定する検査職員に提出しなければならない。

（実施結果報告）

第12条 乙は、委託事業が終了したときは、直ちに委託事業実施結果報告書（様式第7号）を検査職員を経由して委託者に提出しなければならない。

（検査の実施）

第13条 検査職員は、第11条の業務完了報告書の提出後10日以内又は令和8年3月31日までのいずれか早い時期までに、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。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。

- 2 検査職員は、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。
- 3 第1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。
- 4 乙は、検査に合格したときをもって、委託事業を完了するものとする。

（委託費の精算等）

第14条 乙は、第12条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8号）（以下「精算報告書」という。）を、委託者を経由して甲に提出しなければならない。

ない。

- 2 委託者は、提出された精算報告書が第 12 条の実施結果報告書に適合するものであるか前条第 1 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 9 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 4 条に規定する委託費の限度額を経費区分ごとに比較し、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兵庫労働局長（以下「官署支出官」という。）に請求するものとする。
- 5 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。
- 6 第 3 項の規定による委託費の額の確定後、その内容に変更が生じたときは、同項の規定に準じて再確定を行うものとする。

（委託費の概算払）

- 第 15 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 10 号）を官署支出官に提出するものとする。
 - 3 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。

（概算払した場合等における委託費の返還）

- 第 16 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 14 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、既に確定額を超える委託費が交付されているときは、歳入徴収官兵庫労働局長（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。
- 2 乙は、委託費の取扱いから生じた預金利息その他の委託事業の実施に当たり生じた収入についても、歳入徴収官の指示に従って返還しなければならない。
 - 3 乙は、第 14 条第 6 項の規定により委託費の額を再確定した場合において、再確定した委託費の額が確定額を下回るときは、前項の規定に準じてその下回る額を返還しなければならない。

（支払遅延利息）

- 第 17 条 官署支出官は、第 14 条第 5 項又は第 15 条第 3 項において、自己の責めに帰すべき事由によりその定める期限までに乙に委託費を支払わない場合は、その翌日から起算して支払う日までの日数に応じ、当該未払金額に対し政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率（昭和 24 年大蔵省告示第 991 号）に定める率により計算して得られた額（百円未満切捨）を遅延利息として乙に支払うものとする。

（委託費の経理）

- 第 18 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 19 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。

(物品の管理)

第 20 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 21 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 5 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。

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 委託事業の実施に伴い取得した取得価格が 5 万円以上の財産については、委託事業が終了したときは、これを国に返還しなければならない。

(実施に関する監査等)

第 22 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 23 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 11 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 24 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。この場合に乙は、第 4 条の委託費（本契約締結後、委託費の額の変更があった場合には、変更後の委託費。以下同じ。）の 100 分の 10 に相当する金額を、違約金として甲の指定する期間内に国に支払わなければならない。

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 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

五 契約期間内に委託事業が完了しないとき

六 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

七 第 13 条の規定に基づく検査について、乙が従わない又は乙に詐欺その他不正行為があると認められるとき

八 第 33 条及び第 34 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 14 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。

5 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ない。

(損害賠償)

第 25 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、前条第 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。

4 甲は、前条第 1 項各号（第 4 号を除く。）、同条第 3 項、第 30 条第 2 項、第 39 条、第 41 条、第 42 条、第 44 条第 2 項及び第 46 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。

5 乙は、甲が前条第 1 項各号（第 4 号を除く。）、同条第 3 項、第 30 条第 2 項、第 39 条、第 41 条、第 42 条、第 44 条第 2 項及び第 46 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。

(延滞金及び加算金)

第 26 条 乙は、第 16 条の規定による委託費の残額等、第 21 条の規定による収入及び前条の規定による損害賠償金を歳入徴収官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 3.0%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係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、不適切金額の全部又は一部の返還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27条 乙は、委託事業の全部を第三者(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、甲に再委託に係る承認申請書(様式第12号)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、委託事業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「再受託者」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、再受託者と約定しなければならない。

(再委託先等の変更)

第28条 乙は、再委託先を変更する場合は、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、甲に再委託に係る変更承認申請書(様式第13号)を提出し、その承認を受けなければならない。

2 乙は、前条により承認を受けた再委託の業務の範囲又は再委託契約金額を変更する場合には、前条第2項ただし書きに該当する場合を除き、前項の規定に準じて甲の承認を受けなければならない。

(履行体制)

第29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。この場合において、第27条第4項の規定は、当該第三者についても適用する。

2 乙は、履行体制図(別紙)に変更があるときは、速やかに履行体制図変更届出書(様式第14号)により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、甲は委託事業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。

(成果物が契約の内容に適合しない場合の措置)

第30条 甲は、第13条に規定する検査が完了した後において、当該成果物が契約の内容に適合していないこと(以下「契約不適合」という。)を知った時から1年以内に(数量または権利の不適合については期間制限なく)その旨を乙に通知した場合は、次の各号のいずれかを選択して請求することができ、乙はこれに応じなければならない。なお、甲は、乙に対して第2号を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて第1号の履行を催

告することを要しないものとする。

- 一 甲の選択に従い、甲の指定した期間内に、乙の責任と費用により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引渡しを行うこと
 - 二 直ちに代金の減額を行うこと
- 2 甲は、前項の通知をした場合は、前項各号に加え、乙に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。
- 3 乙が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、第1項の通知期間を経過した後においてもなお前2項を適用するものとする。

(権利の帰属)

- 第31条 委託事業に関する成果物の著作権及び二次的著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、全て委託者に帰属する。また、委託者は、成果物について、著作権法第47条の3の規定に基づき、複製、翻案及び第三者に納入成果物を提供することができるものとする。
- 2 成果物については、乙は、委託者に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

(公表等の制限)

- 第32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33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34条 乙は、この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第2条第1項にいう個人情報をいう。以下同じ。）を他に漏らしてはならない。
- 2 乙は、この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無しに第三者に提供してはならない。
- 3 乙は、この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当該契約による目的以外のために委託者の承諾無しに複製し、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。
- 4 乙が、この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、この契約完了後、速やかに委託者に返還するものとする。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。
- 5 個人情報の漏洩等安全確保の上で問題となる事案が発生した場合には、乙は速やかに事案の発生した経緯、被害状況等をまとめ委託者に報告するとともに、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講じなければならない。また、乙は事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講じなければならない。
- 6 乙は、個人情報の取扱いについて、規程を設けなければならない。

(情報セキュリティ対策に関する監査)

第35条 甲は、乙に対して仕様書等に定める情報セキュリティ対策に関する監査を行うことができる。

- 2 甲は、前項に規定する監査を行うため、甲の指名する者を乙の事業所その他の関係場所に派遣することができる。
- 3 甲は、第1項に規定する監査の結果、乙の情報セキュリティ対策が厚生労働省の定める基準を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。
- 4 乙は、前項の規定による甲の求めがあったときは、速やかに、その是正措置を講じなければならない。
- 5 前各項の規定は、乙の下請負人等（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。））、再受託者（再委託以降のすべての受託者を含む。）及び自己、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。）について準用する。ただし、第3項に規定する甲が行う是正のための求めについては、乙に対し直接行うものとする。
- 6 乙は、甲が乙の下請負人等に対し監査を行うときは、甲の求めに応じ、必要な協力をしなければならない。

（事故等発生時の措置）

第36条 乙は、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。

- 2 次に掲げる場合において、乙は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。
 - 一 保護すべき情報が保存されたサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）に悪意のあるコード（情報システムが提供する機能を妨害するプログラムの総称であり、コンピュータウイルス及びスパイウェア等をいう。以下同じ。）への感染又は不正アクセスが認められた場合
 - 二 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のネットワークに接続されているサーバ等に悪意あるコードへの感染が認められた場合
- 3 第1項に規定する事故について、それらの疑い又は事故につながるおそれのある場合は、乙は、適切な措置を講じるとともに、速やかに、その詳細を甲に報告しなければならない。
- 4 前3項に規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について乙の内部又は外部から指摘（報道を含む。）があったときは、乙は、当該可能性又は懸念の真偽を含む把握しうる限りの全ての背景及び事実関係の詳細を速やかに甲に報告しなければならない。
- 5 前各項に規定する報告を受けた甲による調査については、前条の規定を準用する。
- 6 乙は、第1項に規定する事故がこの契約に与える影響等について調査し、その後の措置について甲と協議しなければならない。
- 7 第1項に規定する事故が乙の責めに帰すべき事由によるものである場合には、前項に規定する協議の結果執られる措置に必要な費用は、乙の負担とする。
- 8 前項の規定は、甲の損害賠償請求権を制限するものではない。

（契約履行後における乙の義務等）

第37条 前2条の規定は、契約期間終了後においても適用する。ただし、当該情報が保護す

べき情報でなくなった場合は、この限りでない。

- 2 甲は、契約履行後における乙に対する保護すべき情報の返却、提出等の措置のほか、業務に支障が生じるおそれがない場合は、乙に保護すべき情報の破棄を求めることができる。
- 3 乙は、前項の求めがあった場合において、保護すべき情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて甲に協議を求めることができる。

(委託事業の引継)

第 38 条 乙は、委託事業が終了し、委託事業を受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。

(談合等の不正行為に係る解除)

第 39 条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、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。

- 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 4 第 7 項若しくは同法第 7 条の 7 第 3 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 4 第 7 項又は同法第 7 条の 7 第 3 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 40 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、委託費の 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 4 第 7 項又は同法第 7 条の 7 第 3 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41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42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43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。）を下請負人等としないことを確約する。

(下請負契約等に関する契約解除)

第 44 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、直ちに当該下請負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 45 条 乙は、乙又はその役員等が、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 46 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 乙又はその役員等が、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、厚生労働省所管法令違反に関する自己申告に虚偽があったことが判明したとき。

三 乙が、乙又はその役員等が第 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 47 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、委託費の 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。

(違約金に関する遅延利息)

第 48 条 乙が本契約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 3.0 パーセント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。

(不当介入に関する通報・報告)

第 49 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。

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 }
乙 } 殿

兵庫労働局長

「令和7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。
委託費交付額及び委託事業実施計画を変更する必要がある場合は、様式第2号を提出してください。

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届

令和 年 月 日

兵庫労働局長 殿

乙

「令和7年度医療労務管理支援事業」の事業内容変更通知に基づく実施計画の変更を下記のとおり届出します。

記

1 変更年月日 令和 年 月 日

2 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		

委託事業実施計画変更承認申請書

令和 年 月 日

兵庫労働局長 殿

乙

「令和7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		

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5号)

委託事業実施状況報告書

令和 年 月 日

兵庫労働局長 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7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6号)

令和 年 月 日

検査職員

兵庫労働局総務部総務課

〇〇 〇〇 殿

乙

業務完了報告書

契約件名 令和7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11条の規定に基づき報告します。

(様式第7号)

委託事業実施結果報告書

令和 年 月 日

兵庫労働局長 殿

乙

「令和7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

兵庫労働局総務部長 殿
(兵庫労働局長経由)

乙

「令和7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 (A)	流用の額	流用後の委託 費の額(B)	支出額 (C)	差引差額 (AまたはB)-C	備考
小計						
消費税						
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

区分	委託費の額 (A) (消費税抜き)	流用の額	流用後の 委託費の額 (B)	支出額 (消費税抜き) (C)	差引差額 (AまたはB)－C	支出済 消費税額	未払消費税額	備考
合計								

※支出済消費税額は現に支出した消費税額を記載し、未払消費税額は委託費としての消費税を納付する際に納付することとなるため支出額×消費税率により算出した額を記載する。支出済消費税及び未払消費税額の合計は、委託事業費精算報告書の支出額における消費税と一致する。

既に消費税を含めて支払をしている場合で、その支出した消費税額を記載する。

人件費などで、消費税を支払っていないが、委託事業の請求にあたり、消費税を算出した額を記載する。

記載例
(別紙)

区分	委託費の額 (A) (消費税抜き)	流用の額	流用後の 委託費の額 (B)	支出額 (消費税抜き) (C)	差引差額 (AまたはB)－C	支出済 消費税額	未払消費税額	備考
事業費 人件費 旅費	300,000円	0円	300,000円	246,290円 200,000円 46,290円	53,710円	4,629円	20,000円	
管理諸経 費	30,000円	0円	30,000円	24,600円	5,400円	2,460円		
合計	330,000円		330,000円	270,890円	59,110円	7,089円	20,000円	

※支出済消費税額は現に支出した消費税額を記載し、未払消費税額は委託費としての消費税を納付する際に納付することとなるため支出額×消費税率により算出した額を記載する。支出済消費税及び未払消費税額の合計は、委託事業費精算報告書の支出額における消費税と一致する。

(様式第9号)

令和 年 月 日

乙 殿

支出負担行為担当官
兵庫労働局
総務部長
(兵庫労働局長経由)

委託費確定通知書

令和 年 月 日付けで提出のあった「令和7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7号)及び委託事業費精算報告書(様式第8号)について、令和7年度医療労務管理支援事業委託契約書第14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
兵庫労働局長 殿

乙

「令和 7 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

令和7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						

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
兵庫労働局総務部長 殿
(兵庫労働局長経由)

名 称
代表者氏名

令和 7 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

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
兵庫労働局総務部長 殿
(兵庫労働局長経由)

名 称
代表者氏名

令和 7 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 14 号)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
兵庫労働局総務部長 殿
(兵庫労働局長経由)

名 称
代表者氏名

令和 7 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 29 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

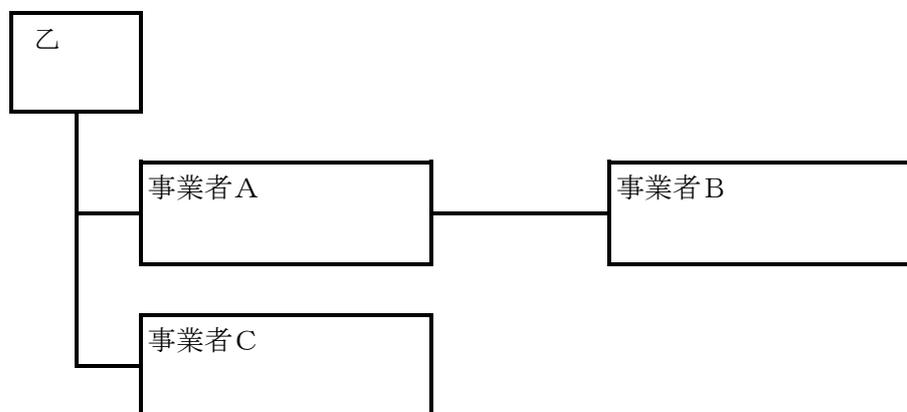
履行体制図

【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	東京都〇〇区・・・	円	
B			



「令和7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

令和7年2月25日（火）17時00分

(3) 提出先

〒654-0044 兵庫県神戸市中央区東川崎町1-1-3
神戸クリスタルタワー15階

兵庫労働局雇用環境・均等部企画課

担当 森

電話 078-367-0700

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

兵庫労働局雇用環境・均等部企画課

担当 森

電話 078-367-0700

E-mail mori-kanae@mhlw.go.jp

提案書記載等事項について

提案書は、「令和7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。

「令和7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の人数（常駐型専門家、派遣型専門家ごとの人数）、医療労務管理アドバイザー（特に常駐型専門家）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利用勧奨、周知・広報

仕様書第2の1（1）及び（5）で要求する医療勤務環境改善支援センターで実施する利用勧奨業務及び業務に係る周知・広報業務について、利用勧奨業務の実施体制、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) 個別訪問支援業務、相談対応業務等

仕様書第2の1（2）及び（3）で要求する医療機関の勤務環境改善に関する個別支援業務、相談対応業務について実施体制を記載すること。

(3) 運営協議会、連絡調整会議、委託者事業者調整会議等への参画等

仕様書第2の1（6）で要求する運営協議会等への参画について、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) 医療労務管理アドバイザーへの研修

仕様書第2の5(1)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、内容及び実施予定時期について記載すること。

(5) 勤改センター内での業務の連絡調整

仕様書第2の7で要求する医療労務管理アドバイザー間で情報共有を行うことを目的としたアドバイザー会議において、情報共有を効果的に行うための具体的な方策を記載すること。

(6) 実施体制の適格性(医療労務管理アドバイザーの確保)

- ・労働基準関係法令の知識や労働基準監督署への許認可申請の経験など、医師の労働時間の上限規制について、医療機関に対し適切なアドバイスや、医療関係団体等に対する講演が実施できるなど、本事業に必要な能力と実績を有する医療労務管理アドバイザーの確保が確実であることについて、候補者氏名、専門分野、社会保険労務士等資格の有無、医療労務コンサルタント認定の有無、略歴、その候補者を挙げる理由、引き受けいただける見込み及びそのように判断する理由等を記載して明らかとすること。(なお、受託後、実際に提案された候補者に委嘱されたか否か報告をすること。)

- ・常駐型専門家のうち、全ての業務を統括する責任者(統括責任者)が適任であるかは重要事項であるため、統括責任者の候補者についても特記すること。

- ・必要な能力を有する医療労務管理アドバイザーの確保に際して支払う報酬金額は重要であるため、支払う報酬の金額も提案書に記載すること。

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100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 賃上げへの取組

評価項目に記載の賃上げ実施についての加点を受ける場合は、別添様式の「従業員への賃金引上げ計画の表明書」を留意事項も含めて両面印刷の上で提出すること(電磁的記録による場合は留意事項を含む電磁的記録を提出すること)。

8 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。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）
（又は○年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は
対前年）増加率○%以上とすること

を表明いたします。

（又は 従業員と合意したことを表明いたします。）

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

※ 下線部については、実情に応じて括弧内の記載を選択すること。

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1.による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3.による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）
（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とす
ること

を表明いたします。

（従業員と合意したことを表明いたします。）

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

※ 下線部については、実情に応じて括弧内の記載を選択すること。

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1.による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3.による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

「令和7年度医療労務管理支援事業」
総合評価落札方式による一般競争入札技術提案申請書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
兵庫労働局総務部長 殿

商号又は名称
代表者職氏名

「令和7年度医療労務管理支援事業」の委託先機関として、総合評価落札方式による一般競争入札に参加いたしたく、技術提案書一式を申請いたします。

所在地	〒		
設立年月日	(元号) 年 月 日	職員数	人

競争参加資格確認関係書類

1 提出書類

※電子調達システムによる入札をする者は、システムにより提出すること。

- ① 令和4・5・6年度の厚生労働省大臣官房会計課長（全省庁統一資格）から通知された資格審査結果通知書の写し
- ② 別添4「保険料納付にかかる申立書」
- ③ 別添5「誓約書」及び添付書類

2 提出部数 各1部

保険料納付に係る申立書

当社は、直近2年間に支払うべき社会保険料（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会管掌のもの）、船員保険及び国民年金の保険料をいう。）及び直近2保険年度に支払うべき労働保険料（労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。）について、一切滞納がないことを申し立てます。

なお、この申立書に虚偽内容が認められたときは、履行途中にあるか否かを問わず当社に対する一切の契約が解除され、損害賠償金を請求され、併せて競争参加資格の停止処分を受けることに異議はありません。

また、当該保険料の納付事実を確認するために関係書類の提示・提出を求められたときは、速やかに対応することを確約いたします。

令和 年 月 日

(所在地)

(名称)

(代表者名)

支出負担行為担当官
兵庫労働局総務部長 殿

誓 約 書

私 当社は、下記1から3のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 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
- (5) 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

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

3 参加資格の適正化

- (1) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (2) 過去1年以内に、当社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ていないこと。
- (3) 契約締結後、当社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には、速やかに報告すること。
- (4) 前記1から3について、本契約について当社が再委託を行った場合の再委託先についても同様であること。（※再委託対象案件に限る。）

支出負担行為担当官

兵庫労働局総務部長 殿

令和 年 月 日

所在地

社名及び代表者名（又は個人名）

※本誓約書とともに「役員等名簿」を作成の上、提出すること

役員等名簿

事業所名

所在地

役職名	(フリガナ) 氏名	生年月日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日

(注) 法人の場合、法人登記簿に記載されている役員全員 (監査役含む) を記入してください。

支出負担行為担当官
兵庫労働局総務部長 殿

申込人

住 所

名称又は商号

代表者氏名

電子調達（入札）案件の紙入札方式での参加について

貴部局発注の下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないため、紙入札方式での参加をいたします。

記

- 1 入札案件名
令和7年度医療労務管理支援事業委託契約
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由
- 3 電子調達システムへの対応予定時期

入札書（紙入札方式）

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
兵庫労働局総務部長 殿

住 所
名称又は商号
代表者氏名
代理人

下記案件について入札説明書等の記載事項について遵守し、仕様書に従って受託するものとして、入札します。

(件名) 令和7年度医療労務管理支援事業委託契約

(入札金額) ¥ (消費税除く)

電子くじ番号（必須）

--	--	--

※入札金額が同額の場合、電子くじを実施しますので任意のくじ番号（3桁）を記入すること。なお、記載がない場合及び記載された数字が他の入札者と重複した場合は、連絡先電話番号の末尾3ケタを電子くじ番号とする。

※ 契約価格については、入札書に記載された金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、端数金額切捨て）とするので入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税および地方消費税を含まない金額を入札書に記載すること。

※ 入札金額は算用数字で、数字の末尾には、－（ピリオドハイフン）を記載すること。

入札金額内訳書

科 目	金 額	内 訳
事業費		
管理諸経費		
小 計 (この金額が入札書の額となる。)		
消費税		
合計		

別添 8
(代理人用)

委 任 状

今般
たします。

私儀
を代理人と定め、下記の権限を委任い

記

- 1 件名 令和7年度医療労務管理支援事業委託契約
- 2 委任事項 上記1にかかる入札及び見積に関する一切の権限及びそれにかかる復代理人の選任に関する権限

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
兵庫労働局総務部長 殿

競争入札参加者
所在地
事業所名
代表者名

別添8
(復代理人用)

委 任 状

私儀
を復代理人と定め、下記の権限を委任
今般
いたします。

記

- 1 件名 令和7年度医療労務管理支援事業委託契約
- 2 委任事項 上記1にかかる入札及び見積に関する一切の権限

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
兵庫労働局総務部長 殿

競争入札参加者（代理人）
所在地
事業所名
代表者名

代理人（復代理人）による開札の立ち会い等にかかる留意事項

代理人（復代理人）をもって、入札書等の書類の作成又は開札の立ち会いを行う場合には、下記により委任状が必要となります。

記

- 1 入札書等の書類の作成又は開札の立ち会いを行う者が、その法人の本店、または本社に所属する場合は、委任状【代理人用】を使用してください。

「競争入札参加者」・・・その法人の代表者

「代理人」・・・入札書等の書類の作成又は開札の立ち会いを行う者

- 2 入札書等の書類の作成又は開札の立ち会いを行う者が、その法人の支店、または営業所等に所属する場合は、委任状は【代理人用】及び【復代理人用】の2枚が必要になりますので、以下のとおり使用してください。

【代理人用（1枚目）】

「競争入札参加者」・・・その法人の代表者

「代理人」・・・入札書等の書類の作成又は開札の立ち会いを行う者の所属する支店または営業所等の長

【復代理人用（2枚目）】

「競争入札参加者（代理人）」

・・・1枚目で委任された、支店長又は営業所長等その法人の代表者

「復代理人」・・・入札書等の書類の作成又は開札の立ち会いを行う者

※ 上記の規定は、法人格のない事業についても同様に取扱います。

※ 入札会場に入場できる者は、代表者のほかは、委任状により代理権（復代理権）を授与された者に限ります。

※ 代理及び復代理は、委任状発行以降の日限り有効です。

3 利用開始方法

政府電子調達 (GEPS (ジープス)) を利用するには、環境の準備 (政府電子調達 (GEPS (ジープス)) 及び調達ポータル)、電子証明書の取得、調達ポータルへの利用者登録が必要です。

推奨環境の準備 → **調達ポータル** → https://www.p-portal.go.jp/how_to_use

推奨環境を参考にソフトウェア、ハードウェア及びネットワークをご準備ください。また、準備が終わりましたら、環境設定を行ってください。政府電子調達 (GEPS (ジープス)) 及び調達ポータルの推奨環境及び環境設定については、上記URLをご確認ください。

電子証明書の取得

政府電子調達 (GEPS (ジープス)) では電子証明書を利用した認証を行っています。電子証明書とは、信頼できる第三者 (認証局) が本人であることを電子的に証明するもので、書面取引における印鑑証明書に代わるものです。政府電子調達 (GEPS (ジープス)) では以下に示す「対応認証局一覧」の電子証明書が利用できます。政府電子調達 (GEPS (ジープス)) をご利用になる前にご準備ください。詳細に関しては、各認証局へお問い合わせください。なお、利用にあたっては、法人・個人事業主等の組織に所属する代表者等に対して発行される電子証明書をご用意していただく必要があります。新規に電子証明書を申請される場合には、電子証明書に住所が格納されるよう、申請書 (申請フォーム) に住所を明記していただくようお願いいたします。

【対応認証局一覧】

対応認証局	ICカード形式	ファイル形式
NTTビジネスソリューションズ株式会社 (e-Probatio PS2 サービスに係る認証局)	○	×
三菱電機インフォメーションネットワーク株式会社 (DIACERT-PLUSサービス)	○	×
セコムトラストシステムズ株式会社 (セコムパスポート for G-IDに係る認証局 タイプB (一般向け・属性型証明書))	×	○
株式会社帝国データバンク (TDB電子認証サービスTypeAに係る認証局)	○	×
電子認証登記所 (商業登記に基づく電子認証制度)	○*	○
株式会社トインクス (TOiNX電子入札対応認証サービスに係る認証局)	○	×
日本電子認証株式会社 (AOSignサービスに係る認証局)	○	×
地方公共団体情報システム機構 (公的個人認証サービス) (マイナンバーカード)	○	×

※日本電子認証 (法人認証カードサービス)

利用者登録 → <https://www.p-portal.go.jp/manuals>

調達ポータルへの利用者登録の方法については、上記 URL に掲載されている「調達ポータル操作マニュアル」の「利用者情報を管理する > 初めて利用する方 > 電子証明書 / マイナンバーカード (代表者)」、または「利用者情報を管理する > 初めて利用する方 > 電子証明書 / マイナンバーカード (代理人)」をご確認ください。

お問合せ先

■ ご不明な点については、下記URLのFAQをご参照ください。

調達ポータル → <https://www.p-portal.go.jp/faq>



■ FAQをご確認いただいても問題を解決できない場合は、下記ヘルプデスクまでお問い合わせください。

調達ポータル → **ナビダイヤル** ☎0570-000-683 **IP電話等** ☎03-4332-7803

受付時間: 平日 9時00分~17時30分
(国民の祝日・休日、12月29日から1月3日までの年末年始を除く) その他、FAX又はメールでのお問合せも受け付けています。

システム障害等やむを得ない事情により政府電子調達が利用できない場合には、入開札の延期を行う場合がありますので、入札公告または入札説明書に記載された問い合わせ先等へご連絡ください。



政府電子調達 (GEPS)

ジープス

調達情報の確認・入札・契約・請求等を、
インターネットを利用して行うことができます。



「調達ポータル」サイトで、さらに便利になりました。

「調達ポータル」サイトでは、調達情報の検索や事業者情報の検索に加え、競争参加資格申請や入札・契約業務を行うことができます。詳しくは調達ポータルサイトをご覧ください。

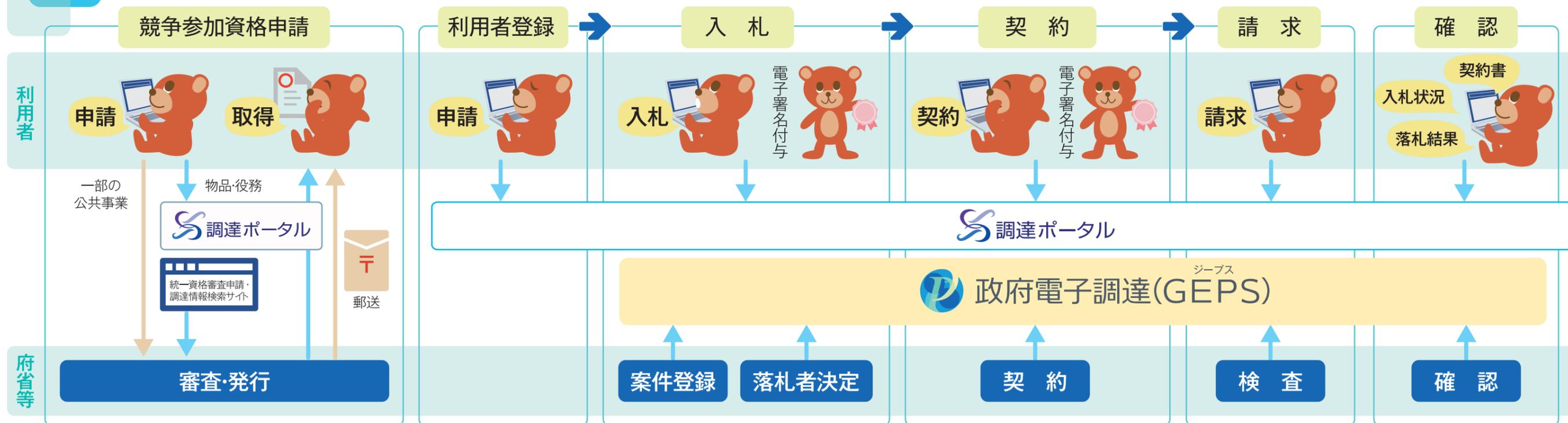
調達ポータル

検索



内閣官房、内閣法制局、人事院、内閣府、デジタル庁、復興庁、総務省、法務省、外務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省、防衛省、衆議院、参議院、国立国会図書館、最高裁判所、会計検査院

政 府電子調達 (GEPS (ジープス))



1 政府電子調達 (GEPS (ジープス))とは

政府調達の一連の手続きを電子化

これまで「物品・役務」の入札業務については、一部の府省等において電子化されていましたが、政府電子調達 (GEPS (ジープス)) を利用することにより、「物品・役務」及び「一部の公共事業」の入札、契約、請求等の一連の業務を電子的に処理できるようになります。

窓口を統一

政府電子調達 (GEPS (ジープス)) は府省共通のシステムとして運用されるため、利用機関の調達案件を、本システムを統一窓口として同一の操作で処理することができます。

利用府省等

内閣官房、内閣法制局、人事院、内閣府、デジタル庁、復興庁、総務省、法務省、外務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省、防衛省、衆議院、参議院、国立国会図書館、最高裁判所、会計検査院

※府省等により、対象案件の範囲などが異なる場合があります。詳細については、各府省等にお問い合わせください。

2 ご利用のメリット

上記の業務をワンストップでできる！

ワンストップで手続き可能

統一資格申請から調達案件の検索、入札、契約、請求までの一連の業務を調達ポータルから行えます。

常時利用可能*

※システムメンテナンス時を除きます。

インターネット環境があれば、いつでもどこでも利用する事が可能です。

印紙税が不要

電子手続では印紙税法の課税物件が存在しないため、印紙税納付がありません。

移動や郵送費の削減

簡単に遠方や複数の同時調達案件に参加する事ができ、書類の発送が不要です。

書類保管費の削減

電子管理のため、バインダーや書棚などの書類保管に関する費用を削減できます。

印鑑が不要*

※法令で義務のある場合を除きます。

電子証明により手続きの担保をシステム側で行うため、印鑑が不要です。