

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8年1月23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8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8年4月1日（予定）～令和9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（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助者であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

（2）予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

（3）令和7・8・9年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で、B、C又はD等級に格付けされている者であること。

（4）次の各号に掲げる制度が適用される者にあっては、この入札の入札書提出期限の直近2年間（才及び力については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。
※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
- (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。
- (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、本委託事業の遂行に支障を来すと判断されるものでないこと。
 - ア 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
 - イ 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
 - ウ 契約書に基づき、委託者から委託事業実施状況報告書の提出を求められたにも関わらず、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
 - エ 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) 大西
電話 078-367-0700
メールアドレス oonishi-yuuko@mhlw.go.jp

(2) 提案書類の提出期限
令和8年2月20日(金) 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8年2月20日(金)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) 黒田
電話 078-367-9173

(2) 入札説明会の日時及び場所
令和8年1月29日(木) 10時
兵庫労働局 第1共用会議室(15階)

(3) 入札書の提出期限
令和8年2月20日(金) 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8年3月3日（火） 15時00分
兵庫労働局 第2共用会議室（16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8年2月20日（金）17時までに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て著しく不適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ことがある。

(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 8 年度医療労務管理支援事業」一式

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 大西宛
電子メールアドレス : oonishi-yuuko@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 担当者電子メールアドレス及び電話番号

令和8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8年度医療労務管理支援事業」一式

（2）履行期間

令和8年4月1日（予定）から令和9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（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。な

お、未成年者、被保佐人又は被補助者であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

(2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

(3) 令和7・8・9年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で、B、C又はD等級に格付けされている者であること。

(4) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあっては、この入札の入札書提出期限の直近2年間（才及び力については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。

※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

(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。

(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、本委託事業の遂行に支障を来すと判断されるものでないこと。

- ア 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
- イ 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
- ウ 契約書に基づき、委託者から委託事業実施状況報告書の提出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
- エ 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つたこと

(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8年2月20日（金）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：大西

電話 078-367-0700

電子メール oonishi-yuuko@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8年3月3日開札〔令和8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8年3月3日開札〔令和8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8年2月20日（金）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8年1月23日（金）から令和8年1月30日（金）17時まで、上記（2）の担当者あて電子メール（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8年2月6日（金）までに、質問者及び入札書類を交付しつつ入札に参加を希望する者に対し電子メール等で行う。

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8年1月29日（木）10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8年1月28日（水）17時までに、上記（2）の連絡先へ電話又は電子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、電子メールの件名は、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、電子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）から入札説明書を入手（無償で配布。）するか、調達ポータル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8年2月20日（金）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8年2月20日（金）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 黒田

電話：078-367-9173

電子メール : kuroda-daiki@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8年3月3日開札〔令和8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こととなつた場合は、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穏の挙動をする等の場合であつて、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、代理人が複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8年3月3日（火）15時00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 第2共用会議室（16階）

（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、入札事務に係る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っては、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8年2月20日（金）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って、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るて著しく不適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8年2月20日（金）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8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、当該担当者と同等以上の担当者で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13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

「令和8年度医療労務管理支援事業」委託要綱

「令和8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、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8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8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8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8年度医療労務管理支援事業契約書」（別紙4）に定める。

令和8年度医療労務管理支援事業仕様書

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、厳しい勤務環境に置かれてい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のできる勤務環境を整備・維持することが喫緊の課題になっている。

各医療機関には、医療法（昭和23年法律第205号）第30条の20に基づき厚生労働大臣が定めた指針等を活用し、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である医療勤務環境改善マネジメントシステム（以下、第2の5（3）キを除き「マネジメントシステム」という。）を導入することが推奨されており、都道府県は、医療法第30条の21に基づき、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「医療勤務環境改善支援センター（以下、第2の5（3）キを除き「勤改センター」という。）」を設置し、医療機関に対する支援等を実施している。

国は、医療法第30条の22において、都道府県が行う医療機関への必要な情報の提供・助言などの取組の適切な実施に資するため必要な情報の提供その他の協力を行うものとされており、医師の時間外労働規制に関し、令和17（2035）年度末までを目途に地域医療確保暫定特例水準（B水準及び連携B水準）の廃止等を目指す必要があることから、引き続き、医療機関の課題に応じた勤務環境改善に向けた取組を進める必要がある。

このため、医療機関における労務管理に関する専門的な知識・経験等を有する医療労務管理アドバイザーを勤改センターに配置し、同アドバイザーによる医療機関に対する支援等を「令和8年度医療労務管理支援事業」として、医療機関の労務管理等に係る深い知見を有する団体に委託して実施するものである。

第2 事業の内容

本事業の受託者（以下「受託者」という。）は、兵庫県勤改センターが実施する医療機関に対する支援のうち、医療労務管理支援を担う。

受託者は、医療従事者の勤務環境改善に資するため、下記1のとおり医療労務管理アドバイザーの選任等を行い、下記2及び3のとおり相談窓口等を設置した上で、下記5のとおり医療機関に対する支援等（医療機関の利用料は無料）の業務を実施する。また、同支援等に付随して下記6の業務を実施する。

なお、本事業は勤改センターが実施する医業経営支援等の事業と一体となって実施するものであるため、事業実施に当たっては委託者の指示のほか、勤改センター設置者である兵庫県の意向も踏まえて実施すること。

また、兵庫県社会保険労務士会、医業経営コンサルタント協会兵庫県支部、兵庫県医師会、兵庫県病院協会、兵庫県看護協会等の関係団体との連携を図ること。

1 医療労務管理アドバイザーの選任等

（1）医療労務管理アドバイザーの選任

本事業においては、医療機関に対し主に労務管理面の助言等を実施する専門家を「医療労務管理アドバイザー（以下「労務管理AD」という。）」と呼称する。

受託者は医療労務コンサルタント研修（各都道府県社会保険労務士会が実施）を修了した社会保険労務士等の、医療機関における労務管理に関する専門知識を有する専門家を労務管理ADとして、本事業の契約締結後遅滞なく受託者の役職員から選任するか、受託者以外の者に委嘱して選任すること。なお、選任に当たっては次のア～カの事項を全て満たすこと。

ア 委託者との事前協議

受託者は、労務管理ADの選任にあたっては、あらかじめ、その候補者を、経歴、保有資格及び適性等を総合的に勘案した上で選定し、委託者に対して、当該専門家が労務管理ADにふさわしいと考える理由を添えて、協議すること。協議時において委託者が専門家の選任に関して指示した場合にはこれに従うこと。

なお、社会保険労務士等の資格を有さないことをもって労務管理ADとして選任できないものではなく、医療機関の労務管理経験者や労働基準行政に携わった経験を有する元行政職員等から選任することも可能である。

また、勤改センターにおける医療機関に対する経営支援は医業経営アドバイザー（以下「医業経営AD」という。）が担うものであるが、労務管理面の助言等に付随して経営や人材開発等に関する助言等を行うことは差し支えないので、これら専門知識を有する者を労務管理ADとして選任することも可能とする。

イ 選任数

労務管理ADの選任数は少なくとも3名以上とし、本事業の遂行に支障がないよう過不足なく選任すること。

ウ 事業の継続性の確保

医療機関に対する支援の継続性の観点から、兵庫労働局が実施する令和7年度医療労務管理支援事業（以下「令和7年度事業」という。）において労務管理ADを務め、当該委託事業の実施状況を十分に把握している者を少なくとも1名以上、本事業の労務管理ADとして選任すること。

エ 居住地域

兵庫県内の医療機関に対する支援を行う観点（地域の情報収集、医療機関への訪問実施時の移動負担の軽減等）から、労務管理ADは基本的に同県内及び同県に隣接した都道府県内に居住している者とすることが望ましい。

オ 兼務

労務管理ADとして選任しようとする専門家の医業経営ADとの兼務は、本事業の実施に支障がない限り認めるが、支援活動を実施する際はどちらのアドバイザーとしての活動であるかを明確にし、謝金を重複して支払うことがないように注意すること。

また、労務管理ADとして選任しようとする専門家が既に他都道府県の労務管理ADに選任されている場合、本事業の実施に支障がない限り兼務を認めるが、上記エは考慮すること。

カ 選任形態

労務管理ADを受託者の役職員から選任する場合は人件費として、委嘱する場合は謝金（下記7参照）として支出すること。なお、委嘱状の様式は任意様式とする。

（2）統括医療労務管理アドバイザーの選任

受託者は（1）に基づき選任した労務管理ADのうち、兵庫県内に居住する者の中から1名を「統括医療労務管理アドバイザー（以下「統括労務管理AD」という。）」として選任し、アドバイザーミーティング（下記6（6）参照）における議事進行、連絡調整会議及び運営協議会への出席（下記6（7）及び（8）参照）、他の労務管理ADに対する支援方法に係る助言等、労務管理ADの統括を担わせること。

なお、統括労務管理ADは専務の性質上、社会保険労務士資格を有する労務管理ADの中から選任することが望ましい。

（3）労務管理AD及び統括労務管理ADの選任後の手続き等

ア 医療労務管理アドバイザーネーム簿の作成

受託者は労務管理AD及び統括労務管理AD（以下「労務管理AD等」という。）の選任後、速やかに別添様式第1号「医療労務管理アドバイザーネーム簿（以下「AD名簿」という。）」をMicrosoft Excel形式ファイルで作成し、電子メール等により電子媒体（パスワードを付す等の情報漏えい防止対策を講じること。以下同じ。）を委託者へ提出すること。

AD名簿の記載事項のうち、保有資格・技術及び経歴等は本事業に関わるもののみ記載すること。また、AD名簿の連絡先は本事業の実施に加え、厚生労働省労働基準局労働条件政策課（以下「厚生労働本省」という。）が実施する「令和8年度医療労務管理支援強化事業」においても、労務管理ADを対象とした研修開催案内や各種情報提供に用いるので、誤りのないよう記載すること。なお、AD名簿は連絡調整会議の開催等、本事業の実施に必要な範囲において勤改センター設置者の兵庫県と共有できるものとする。

イ 本事業用の名刺作成

受託者は本事業において労務管理AD等が用いる本事業用の名刺（勤改センター名称、所在地等の連絡先及び労務管理AD等の氏名が記載されたもの）を必要数作成し、労務管理AD等に交付すること。

ウ 生業との棲み分け

労務管理AD等は本事業に係る活動を行う際は、必ず本事業用の名刺を用い、生業に係る活動（顧客勧誘、労務管理AD等及び医業経営AD以外の特定の専門家を紹介する等の営業活動）は行わないよう、その棲み分けを徹底すること。

なお、本事業に係る活動中に、医療機関側から労務管理AD等に対し新たな顧問契約等の相談があった場合、労務管理AD等は受託者へ報告すること（本事業に係る活動とは別に、同医療機関と顧問契約等を行うものである限り、当事者間の契約の自由であるため妨げるものではない）。

また、労務管理AD等に選任された者が本事業に係る活動以外の場において、労務管理AD等の肩書を用いること自体は差し支えない（例：自己のウェブサイトにおける経歴記載等）が、本事業に係る活動と誤認されないように留意すること。

エ 労務管理AD等の変更

労務管理AD等は基本的に本事業の契約期間途中での退任が生じないよう、過

不足なく選任するものとするが、労務管理AD等のやむを得ない事情によって退任する必要が生じた場合、及び追加で労務管理AD等を選任する必要が生じた場合は、受託者は委託者に協議の上、労務管理AD等の選任の変更を行うこと。

また、当該変更後は速やかに上記アに準じ、変更後のAD名簿を委託者へ提出すること。

オ 労務管理AD等の解任

労務管理AD等に以下（ア）～（エ）に該当する事実等が認められた場合は、速やかに委託者へ報告し、解任の要否について協議すること。労務管理AD等を解任する場合は当該労務管理AD等に対し、解任理由を適切に説明すること。

また、当該解任後は速やかに上記アに準じ、変更後のAD名簿を委託者へ提出すること。

（ア）選任時に労務管理AD等から報告を受けた経歴・資格等の喪失や、報告に虚偽の事実が認められた場合

（イ）本事業の趣旨に鑑み、労務管理AD等として不適正な行為及び事業運営に支障の生じる事情等（その恐れを含む）が認められた場合

（ウ）委託者、兵庫県及び兵庫県勤改センターの信用を失墜する行為等が認められた場合

（エ）助成金の不正受給により公表処分を受けた者

2 医療労務管理支援事業事務局の設置

受託者は本事業の実施に係る事務を行うための拠点を「医療労務管理支援事業事務局（以下「受託者事務局」という。）」として兵庫県内に1か所（下記3の医療労務管理相談窓口と兼ねることが望ましい）設け、少なくとも1名以上の職員に、本事業に係る事務（労務管理AD等に対する連絡調整、謝金等の支出管理、各種会議の開催準備、報告物の作成等）を行わせること。

なお、当該職員の受託者事務局への常駐は必須とはしないが、勤改センター開所日における委託者及び労務管理AD等との連絡調整が実施可能な体制とすること。

3 勤改センター内の相談窓口設置

受託者は医療機関からの相談対応を行うため、兵庫県勤改センター内に以下ア～エの要件を満たす「医療労務管理支援相談窓口（以下「相談窓口」という。）」を遅くと

も令和8年4月10日（金）までに設けること。ただし、兵庫県勤改センター側の都合により同勤改センター内への相談窓口設置が困難な場合は、令和8年4月24日（金）までに同勤改センター近隣（原則として同勤改センター所在地と同一市（区）内）に常設の相談窓口を1か所設けること。

なお、上記期日までに相談窓口を設置できないやむを得ない事情がある場合は、本事業の契約締結後直ちに委託者に協議すること。

ア 相談窓口の面積等

相談窓口は少なくとも労務管理ADが1名常駐でき、かつ、医療機関の相談対応が可能な面積、設備、什器及び備品等を確保すること。

イ 相談窓口専用の電話設置

相談窓口専用の電話を設け、主に医療機関に対する電話応対ができるようにすること。なお、勤改センターとして、支援内容（経営、労務等）の別を問わず1つの電話番号を用いている場合は、委託者を通じて兵庫県と回線数増設可否（増設可の場合は、回線工事料の支出要否、使用料及び通話料の按分等）をあらかじめ協議すること。

また、新たに電話回線の設置工事を行う必要がある場合は、電話番号を令和7年度事業と同じものとするなどの調整が必要となるため、当該工事前に委託者に確認すること。

電話機器はレンタル又はリース契約によるものか、受託者が本事業の契約前から所有していたものを用いることとし、本事業委託費で新たに購入して受託者の資産とすることは認めない。

ウ PC（パーソナルコンピュータ）の設置

労務管理AD等が相談窓口において相談記録の作成や本事業に係る電子メール授受等を行うのに必要なPC（インターネット接続あり）を少なくとも1台設置すること（労務管理AD及び事務職員の配置により複数台設置することも可）。

なお、当該PCはレンタル又はリース契約によるものか、受託者が本事業の契約前から所有していたものを用いることとし、本事業委託費で新たに購入して受託者の資産とすることは認めない。当該PCには原則としてセキュリティ対策用ソフトウェアをインストールし、当該ソフトウェアのウィルス定義ファイルは隨時最新のものにアップデートする等の情報漏えい防止対策を行うこと。

エ 相談時における情報漏えいの防止

相談窓口は相談時の会話が無関係の者に聞こえるなどの情報漏えいが生じないよう個室を設ける、又は防音性の高い間仕切りを設置する等の配慮を行うこと。

4 労務管理AD等による支援を実施する対象医療機関

勤改センターは都道府県が医療法第30条の21に基づき設置していることから、本事業における支援対象となる医療機関は医療法第1条の5で定義されている病院又は診療所（歯科を含む）を指すが、本事業では当該医療機関のうち、次の（1）～（8）を優先的に支援するものとする。なお（1）～（8）の掲載順は優先順ではない。

（1）医療法第25条第1項に基づく立入検査実施機関又は労働基準監督署から勤改センターの利用勧奨を受けた医療機関並びに委託者、兵庫県及び厚生労働本省から個別に利用勧奨等を指示する医療機関

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。なお、労働基準監督署から利用勧奨を受けた医療機関も同様に対応すること。

（2）特定労務管理対象機関（今後特例水準指定を受けようとする医療機関を含む）

なお、特定労務管理対象機関のうち、次のア～エは特に優先的に対応するものとする。

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。

ア 時間外・休日労働時間が年1,860時間超となる恐れがあると考えられる医師が在籍する医療機関

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在籍する医療機関に対し、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。

イ 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）

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。

ウ 特例水準の指定更新に向けた支援（令和17（2035）年度末の連携B、B水準廃止目標に向けて、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

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、令和17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。

エ 兵庫県、医療機関勤務環境評価センターから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

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を行うこと。

（3）特定労務管理対象機関を除く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、次のア又はイの医療機関

ア 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在籍する医療機関

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在籍す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AD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の活用に向けた支援を行うこと。

イ 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）

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AD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の活用に向けた支援を行うこと。

（4）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

勤改センターの医業経営AD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。

また、兵庫県が年度中に募集す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。

（5）宿日直許可申請に係る支援が必要な医療機関、及び宿日直許可取得後の労務管理に関して支援が必要な医療機関（勤務間インターバルを含むシフト作成、許可のない宿直の運用、研鑽の取扱いに係る支援を含む）

「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」を踏まえて対応すること。

（6）特定労務管理対象機関を除く次のア～エの医療機関

ア 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。

イ 医療法第108条に基づく医師に対する面接指導等、医療従事者の健康確保対策に関する支援、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

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。

ウ 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。

エ その他労務管理全般に関して支援の必要がある医療機関（他に該当する場合を除く）

（7）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にマネジメントシステムの導入・運用に係る支援を行う必要がある医療機関

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）を継続的に循環させていくことが重要であることから、7つのステップ（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）に沿ってPDCAサイクルが進められるよう支援を行うこと。

（8）勤改センターによる個別支援を希望する医療機関

個別医療機関が企画開催する勤務環境改善（労務管理等）に係る研修会・セミナー等における講師派遣希望への対応等も含め、個別医療機関の希望に応じて適切な支援を行うこと。

【参考】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

5 労務管理AD等が実施する医療機関に対する個別支援

受託者は労務管理AD等に指示し、以下（1）～（3）の業務を実施すること。（1）の利用勧奨業務及び（2）の相談応需業務は基本的に相談窓口で実施するものとするので、本事業の契約期間中における勤改センターの開所日に相談窓口に労務管理AD等を少なくとも1名常駐させること。

なお、1名のみ常駐させる際にやむを得ない事情により予定していた労務管理ADが常駐できなくなった場合や、労務管理AD等全員を対象とした研修又は会議の開催により労務管理AD等を常駐させられない場合は、受託者事務局において医療機関からの相談を受付し、後日労務管理AD等から回答ができるように取り次ぐ等の必要な対応を行うこと。

当月の常駐予定者は受託者が予定表（任意様式）を作成し、あらかじめ委託者へ報告することとするが、配置数を1名のみとする場合は時間帯（午前・午後等）を区切り、複数の労務管理AD等により対応することは差し支えない。

相談窓口の設置や本事業の契約期間終了時における相談窓口の撤去の都合上、相談窓口を一時閉鎖する必要がある場合は、あらかじめ委託者を通じて兵庫県へ協議すること。

開所日：毎週月曜日～金曜日（祝日、令和8年12月29日～31日※を除く）

※その他の閉所日が生じる場合がある。

開所時間：9時00分～17時00分（休憩時間：12時00分～13時00分）

（1）労務管理AD等による個別利用勧奨業務

個別利用勧奨は、医療機関に対し訪問等の個別支援を実施するために、労務管理AD等が電話や電子メールにより個別医療機関に勤改センターの活動を周知、及び勤改センターの利用を提案、促す活動とし、以下ア～カに基づいて実施すること。

なお、勤改センターの利用勧奨を目的としたチラシ配布や電子メール送信等であっても、複数の医療機関に対して同一内容（宛先・宛名は除く）であるものは、個別利用勧奨ではなく、周知・広報業務（下記6（4）参照）とする。

ア 個別利用勧奨の対象医療機関

上記4（1）～（7）に該当する医療機関を優先的に対象とすること。

イ 個別利用勧奨の目標件数

年間210件とする。なお、個別利用勧奨は基本的に令和8年度中の勤改センター利用を促すものであるため、受託者は令和8年4月～令和9年1月の間に目標件数が達成できるよう、月別の利用勧奨計画・目標を策定する等した上、労務管理AD等に当該計画等の情報共有を行うこと。

ウ 利用勧奨リストの作成等

委託者から令和7年度事業の利用勧奨及び個別訪問支援等の実施状況（一覧等）を提供する（兵庫県からも管内医療機関に係る情報を提供することがある）ので、受託者は委託者及び兵庫県と協議を令和8年4月中に行った上、個別利用勧奨を実施する医療機関のリスト「利用勧奨リスト」を作成すること。なお、作成に当たっては次の（ア）～（ウ）の事項を踏まえること。

- （ア）個別利用勧奨先の決定に係る委託者及び県との協議に当たっては、受託者としても管内医療機関に係る支援のニーズ把握等、情報収集を行うこと。
- （イ）利用勧奨リストはMicrosoft Excel形式ファイルにより作成し、令和8年5月8日（金）までに委託者に提出すること。利用勧奨リストには個別利用勧奨の実施状況や新たに個別利用勧奨を実施する医療機関のリストを随時更新し、本事業の契約期間中、毎月月末時点の状況を翌月10日（非開庁日の場合は前開庁日）まで（令和9年3月分は令和9年3月31日まで）にそのほかの報告物（下記6（11）参照）と併せて委託者へ提出すること。
- （ウ）利用勧奨リストの様式は任意とするが、委託者が記載を指示した項目、主たる支援目的（上記4（1）～（7）のいずれかを判別できるように記載）、利用勧奨実施年月日、利用勧奨手法（対面、電話、電子メール等の別）、医療機関側の支援受け入れ可否は必ず記載すること。なお、主たる支援目的ごとに利用勧奨リストを分けて作成する必要はなく、Microsoft Excel形式ファイルの1つのシート中に作成することが望ましい。

エ 個別利用勧奨の実施手法

受託者は労務管理AD等に対し、利用勧奨リストに記載した個別利用勧奨先の割り振り等を行うこと。労務管理AD等は相談窓口に常駐する際、相談応需以外の時間に電話及び電子メール等により個別医療機関に対する利用勧奨を実施すること。

個別利用勧奨の相手方は基本的に、医療機関の代表者、役員及び勤務環境改善に係る実務の管理者等、医療機関の規模に応じ、当該医療機関として勤改センター

の利用を決定できる者とすること。

なお、労務管理AD等が相談窓口以外の場所において電話等により実施することや、個別訪問によりチラシ等を持参して実施することは差し支えないが、謝金支出に係る受託者の管理が必要となるため、下記（3）の個別訪問等支援の実施日に併せて実施するなど、受託者に無断で実施することができないようすること。

また、必要に応じて受託者（労務管理AD等に選任された者を除く）が自ら個別利用勧奨を実施することも差し支えない。

オ 勤改センター利用勧奨例

以下に利用勧奨例を示すが、受託者及び労務管理AD等において創意工夫すること。

- ・ 勤改センターには医療機関の経営、労務管理に精通したアドバイザーが所属しており、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支援を是非活用していただきたいこと。専門家が直接訪問等を行い、医療機関の実情をお伺いした上で、勤務環境改善のための支援を無料で実施できること。
- ・ 勤改センターを利用したことにより、労働基準監督署等による立ち入り検査が実施されるといった不利益はなく、安心してご利用いただきたいこと。
- ・ 生産年齢人口の減少等に伴い、医療従事者の働き手の確保が難しい状況となっているところ、人材確保のためにも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により、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医療従事者の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。
- ・ 医療法及び労働基準法等、複数の法令が関係する複雑な労務管理（宿直運用、勤務間インターバル設定、研鑽の考え方、36協定の締結・運用、医業に従事する医師に対する面接の実施手法等）に関して、勤改センターでは定期的に無料で伴走支援できる。既に社会保険労務士等と顧問契約を行っている場合であつ

ても、別の専門家目線で支援することで更なる改善が図れる可能性もあること。

- ・ 兵庫県による特例水準の指定（更新を含む）に際し、医師の労働時間を短縮するための計画の作成方法等、当該申請手続きに係る教示といった個別支援が可能であること。

カ 個別利用勧奨の記録

労務管理ADは個別利用勧奨を実施した場合、基本的に実施当日中に当該実施内容について、医療機関ごとに別添様式第2号「個別利用勧奨兼相談記録票」（実施内容は「個別利用勧奨」を選択）を作成し、受託者に同記録票を提出すること。

なお、既に継続的な支援を実施中の医療機関でかつ、当該医療機関から次回個別訪問等支援（下記（3）参照）実施の受け入れ意思が確認済みである場合、日程調整等の連絡は個別利用勧奨には該当しないため、同記録票の作成は不要である。

個別利用勧奨の際に相談応需（下記（2）参照）も実施した場合は、同記録票中、「実施内容」は「個別利用勧奨及び相談応需」を選択し、相談内容も記載すること。

（2）労務管理AD等による相談応需業務

ア 相談窓口における相談応需

労務管理AD等は相談窓口の常駐時において、医療機関担当者の来所及び医療機関関係者からの電話等による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。

イ 相談応需に係る留意事項

相談応需に当たっては、医療機関の立場に寄り添い懇切丁寧に対応すること。相談事項等に対する回答は法令、判例等に沿った、中立、公平な観点で説明すること。

医療機関から医業経営や診療報酬に関することなど、労務管理以外の事項に関する相談、各種制度の照会等を受けた場合は、医業経営ADへ取次ぐ等、適切に対応すること。ただし、当該労務管理AD等が医業経営に関する資格・知識を有しており、その場で回答可能なものは、当該労務管理AD等により対応して差し支えない。

また、医療法第25条第1項に基づく立入検査実施機関又は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を受けた場合、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等支援を案内すること。

なお、医療機関の代表者、役員、勤務環境改善に係る実務の管理者及び担当者以外の職員から相談窓口で相談を受けた場合、マネジメントシステム等、勤務環境改善に係る制度説明や一般的な法令教示に関することであれば対応を行って差し支えないが、労働基準法や医療法等の違反等に係る行政指導を求める内容に関しては対応できないため、当該内容に応じた最寄りの労働基準監督署、保健所等の行政機関等へ相談するよう適切な窓口を教示すること。

ウ 相談応需の記録

労務管理AD等は相談応需を行った場合、基本的に当日中に当該内容について医療機関ごとに別添様式第2号「個別利用勧奨兼相談記録票」（実施内容は「相談応需」を選択）を作成し、受託者に同記録票を提出すること。

相談応需の実施状況は利用勧奨リスト中に併せて記載するか、別途相談応需状況をまとめた一覧（任意様式）を作成すること。

（3）労務管理AD等による個別訪問等支援業務

受託者は個別訪問等の支援を希望する医療機関に労務管理AD等を派遣する等し、労務管理AD等による医療機関の支援を実施すること。なお、詳細は以下のとおりとする。

ア 個別訪問等支援の定義

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、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個別訪問等により行うことで課題の解決につなげるものである。なお、個別訪問等支援には、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。

同支援は必ずしも訪問による実施に限定せず、ウェブ会議等による実施も可能とするので「個別訪問等支援」とする。

イ 個別訪問等支援の実施対象

上記4（1）～（8）に該当する医療機関とする。

ただし、上記4（1）のうち、個別訪問等支援の希望があったものは特に優先

して実施することとするが、その他の支援対象区分については兵庫県における支援方針等を踏まえて優先順位を決定すること。

ウ 個別訪問等支援の目標件数

年間 90 件とする。なお、受託者は目標件数が達成できるよう、月別の個別訪問等支援計画・目標を策定する等した上、労務管理 AD 等に当該計画等の情報共有を行うこと。

エ 一つの医療機関に対する個別訪問等支援の上限回数

個別訪問等支援の利用は無料であるところ、一つの医療機関（法人単位ではなく、病院・診療所ごとの事業所単位）が過度に支援を利用した場合、公平性に欠ける等の問題が生じることから、一つの医療機関に対する個別訪問等支援回数の上限は、本事業実施期間中（令和 8 年度中）において 6 回（日）とする。

なお、7 回（日）以上の個別訪問等支援を実施する必要がある場合、受託者は支援の必要性及び支援内容等について他医療機関の利用状況等を勘案した状況を委託者に報告・協議し、委託者の承諾を得ること。

オ 個別訪問等支援の実施方法

（ア）個別訪問等支援対象リストの作成

受託者は個別訪問等支援の実施状況を上記（1）の利用勧奨リストに追記するか、新たに実施状況を記録するための一覧を Microsoft Excel 形式ファイルにより作成して記録すること（以下、当該一覧について「利用勧奨等リスト」という。）。

利用勧奨等リストは実施状況等を随時更新し、本事業の契約期間中、毎月月末時点の状況を翌月 10 日（非開庁日の場合は前開庁日）まで（令和 9 年 3 月分は令和 9 年 3 月 31 日まで）にそのほかの報告物（下記 6（11）参照）と併せて委託者へ提出すること。

（イ）担当労務管理 AD 等の決定

受託者は上記（ア）等により個別支援の実施が必要な医療機関を把握した場合、当該医療機関の支援に適した労務管理 AD 等を担当者として定め、個別訪問等支援を実施させること。なお、あらかじめ地区ごとや医療機関別に担当の労務管理 AD 等を定め、個別利用勧奨の実施から個別訪問等支援の実施までの一連の業務を当該労務管理 AD 等が実施することも差し支えない。

労務管理 AD 等の担当者は 1 医療機関につき 1 名を基本とするが、兵庫県の

方針や医療機関の支援希望内容を踏まえ、一部の医療機関について2名の労務管理AD等を担当者として定めることは差し支えない。

(ウ) 個別訪問等支援の実施手法

個別訪問等支援は基本的に労務管理AD等が医療機関へ訪問することにより実施するものとするが、医療機関の希望や効率的に実施する必要がある場合は、ウェブ会議等のオンラインによる手法も用いること。

また、支援先医療機関において勤務環境改善のための提案や助言を実施した場合、労務管理AD等は必要に応じて別添様式第4号「労務管理・経営管理等改善提案書」を作成し、支援先医療機関に交付すること。なお、当該改善提案書の内容が行政機関による行政指導と誤解されることがないよう、支援先に丁寧に説明すること。

(エ) 医業経営ADとの協力

個別訪問等支援を実施する際は、可能な範囲において、医業経営ADとの共同で実施できるよう受託者において調整し、労務管理AD等もこれに協力すること。

医業経営ADとの実施が困難であり、かつ、当該労務管理ADが医業経営に関する専門的知識を有していない場合、医業経営に係る相談等は安易に対応することなく勤改センターに持ち帰り、受託者において医業経営ADに取り次ぐ等の対応を行うこと。

(オ) 計画的な支援の実施

医療機関を訪問等し、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。

労務管理AD等は必要に応じ、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。なお、勤改センターの利用はあくまで任意であるため、支援を受けることの無理強いは絶対に行わないこと。

＜支援スケジュールの例＞

- ・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 か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

（カ）利用満足度調査の実施

労務管理AD等又は受託者は、個別訪問等支援を実施した医療機関の担当者に対し、別添様式第5号「利用満足度調査（無記名アンケート）への回答のお願い（以下「利用満足度調査票」という。）」を配布し、当該調査への回答依頼等を行うこと。具体的な実施方法は次の①～③のとおりとする（利用満足度調査票の集計は下記6（1）を参照）。

①利用満足度調査票の配布対象

令和8年度においては、基本的に個別訪問等支援に付随して実施するものとするが、相談応需に付随して実施することも差し支えない。

なお、利用満足度調査票配布時において、既に令和8年度調査に回答済みである旨申し出があった場合は、当該回答を求める必要はない（医療機関側が支援利用の都度、任意に回答することは差し支えない）。

②利用満足度調査票の回収方法

回答済みの利用満足度調査票の回収には、返信用封筒（医療機関側の郵送料不要のものを受託者が作成）を用いる、電子メールで回答を受付する、又はオンライン回答フォームを設ける等、回収率が向上するための取組みを受託者の工夫により実施すること。

なお、利用満足度調査票には、当該医療機関の支援を担当した労務管理AD等に対する満足度を回答する設問を設けていることから、当該労務管理AD等による利用満足度調査票の回収は可能な限り行わないようすること。当該労務管理AD等が回収する場合は、回収用の封筒を医療機関へ交付の上、回答済み利用満足度調査票の封入・封緘を医療機関に求め、開封は受託者が

行うようすること。

③利用満足度調査票内容の修正等

利用満足度調査票中、冒頭の依頼文は実施方法に応じて適宜変更すること。なお、利用満足度調査票中、既存の設問は変更してはならないが、あらかじめ委託者に報告した上、受託者において必要に応じて1～2問程度設問を追加することは差し支えない。

(キ) 個別訪問等支援の実施記録

労務管理AD等は個別訪問等支援を実施した場合、実施日から遅滞なく、支援1件ごとに別添様式第3号「個別訪問等支援実施報告書」を作成し、受託者に同報告書を提出すること。

なお、同一の医療機関について同日中に実施した個別訪問等支援は1件とする。

カ 個別訪問等支援業務に関する参考資料

個別訪問等支援を実施するに当たっては、次の資料を参考にすること。なお、そのほか参考となる資料及び医療機関における勤務環境改善の取組事例は、ウェブサイト「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。

- ・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）
- ・医療勤務環境改善支援センターの運営及び活動に当たっての手引き（令和7年3月版）
- ・『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、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。

- ・『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」
- ・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）解説集改訂版（令和7年5月版）
- ・医師労働時間短縮計画作成ガイドライン（令和6年11月改正版）
- ・長時間労働を行う医師への面接指導のポイント（令和6年5月版）
- ・医師の研鑽の適切な理解のために（令和6年3月版）
- ・宿日直許可取得後の適切な労務管理のために（令和6年3月版）
- ・医師の時間外労働の上限規制の解説（令和5年12月版）
- ・医師の働き方改革に関するFAQ（令和5年6月版）

キ 労務管理AD等が個別訪問等支援を行う際の留意事項

- (ア) 個別訪問等支援に当たっては、懇切丁寧に対応すること。また、法令、判例等に沿った、中立、公平な観点での説明に留意すること。
- (イ) 医療機関の担当者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、最寄りの労働基準監督署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。受託者独自の法的解釈に基づく説明は厳に行わず、労務管理AD等の助言はあくまでも技術的助言であって法的助言ではないことを明示すること。
- (ウ) 個別訪問等支援では医療機関の機密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、医療機関や個人情報が記載されている書類等を事業実施に必要な者以外の者に閲覧されないように厳重に管理すること。
- (エ) 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、社会保険労務士、税理士、行政書士等のいわゆる士業の資格を有する労務管理AD等であっても、個別訪問等支援において各士業の独占業務を実施することがないよう留意すること（例：36協定における対象者の考え方、勤務間インターバルの就業規則への規定方法、宿日直許可の申請方法などの例示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等の社会保険労務士法に抵触する行為については対応してはならない）。

6 受託者が実施する付随業務

受託者は上記 5 の医療機関の個別支援に付随して次の（1）～（11）の業務を行うこと。

（1）利用満足度調査票の集計

受託者は、上記 5 オ（カ）により実施・回収した利用満足度調査票の集計を実施し、令和 9 年 3 月 31 日までに、別添様式第 6 号「利用満足度調査（無記名アンケート）集計結果報告書」により委託者へ報告すること。なお、利用満足度調査票の設問を追加して実施した場合は、当該追加内容が分かるように報告すること。

なお、回収した利用満足度調査票（紙媒体又は電子媒体）がある場合は、同報告書に添付すること（オンライン回答フォームを用いて実施した場合は不要）。

利用満足度調査票の集計報告は、本事業の契約期間中 1 回のみとするが、受託者は定期的に集計作業を実施し、期日を遅滞することなく報告できることにすること。

（2）集団支援の実施

受託者は管内の複数の医療機関を対象とする労務管理セミナー等を、以下ア～エに基づき実施すること。

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、主に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ものを指す。

イ 令和 8 年度のセミナーの内容

管内医療機関の実情を踏まえた上、委託者及び兵庫県と協議した上でセミナーテーマを設定し実施すること。

なお、実施内容の例としては、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に関する講義、個別医療機関が独自に行った勤務環境改善のための取組事例又は勤改センターの支援により医療機関が勤務環境改善を行った取組事例に係る講演、

医療機関の労務管理にも影響する各種ハラスメント対策のための講演、都道府県による行政説明（指定申請手続に関する実務等）等が考えられる。

ウ 実施方法

セミナーは本事業の契約期間中に少なくとも1回、受託者が企画し開催すること。なお、実施方法に係る詳細は以下（ア）～（カ）のとおりとする。

（ア）開催時期は令和8年7月～12月の間に実施するものとするが、委託者及び兵庫県と協議の上、実施時期をそのほかの本事業契約期間中とすることは差し支えない。

（イ）可能な限り兵庫県、委託者（兵庫労働局）、兵庫県勤改センターの三者連名（共催）で実施できるよう受託者が調整すること。

（ウ）講師手配、資料作成、会場手配及び周知広報等、セミナーの実施に必要な業務は、兵庫県等との共催の場合であっても基本的に受託者が実施すること。なお、行政説明が必要な場合はその内容に応じて兵庫県又は委託者（必要に応じて兵庫労働局労働基準部監督課）に依頼すること。

（エ）開催方式は管内の交通事情等を踏まえ、対面（開催会場への集合）又はオンライン配信（ウェビナー等）のいずれでも可とする。オンライン配信を実施する場合は可能な限り、医療機関が後日動画視聴できるようにすること。

（オ）対象となる医療機関のセミナー参加費（受講料）は無料とすること。

（カ）受託者はセミナーの実施結果について、別添様式第7号「セミナー実施報告書」を速やかに作成し、委託者へ報告すること。

エ 委託者、兵庫県及び関係団体が開催する説明会・研修会等への講師派遣等
委託者又は兵庫県が医療勤務環境改善に係る説明会等を実施する場合、受託者は所属労務管理AD等の講師派遣（必要に応じて）、説明会等の周知・広報、参加勧奨等の協力をすること。

なお、勤改センターの支援は無料で実施するものであるため、説明会等の出席が有料であるものについては、原則として所属労務管理AD等の講師派遣はしないこと。

（3）個別訪問等支援業務等の実施状況の分析業務及び支援好事例の報告

受託者は上記5（3）の個別訪問等支援業務の実施状況（主に様式第3号「個別訪問等支援実施報告書」の内容）を分析した上、勤改センター（主として労務管理

AD等)が関与したことで勤務環境改善の取組が実施又は促進できた医療機関の好事例等を令和9年1月29日(金)までに1件以上、別添様式第8号「取組事例報告書」にまとめ、委託者へ報告すること。

(4) 勤改センターの周知・広報業務

受託者は、医療機関の勤改センターの利用を促進するため、勤改センターが実施する支援(上記5の個別支援及び上記6(2)の集団支援のほか、医業経営支援等を含む)に係る周知・広報を以下ア～ウのとおり実施すること。ただし、以下アのみ実施を必須とし、以下イ及びウについては必要に応じて実施するものとする。

なお、兵庫県においても勤改センターに係る周知・広報を実施することがあるので、あらかじめ兵庫県に周知・広報の実施予定を確認すること。

ア リーフレットの作成及び配布

リーフレット(A4サイズ、両面、フルカラー)を5600部作成し、個別医療機関へ配布すること。

リーフレットの配布は郵送のほか、上記6(2)のセミナー等の機会を利用すること。また、配布後に個別利用勧奨を実施する等、効果的な周知・広報とすること。

なお、リーフレットの発行者は兵庫県、委託者(兵庫労働局)及び勤改センターの3者連名とできるよう、受託者が調整を実施すること。

リーフレットの電子データ(PDF形式ファイル等)は、勤改センター等のウェブサイト掲載、電子メールによる個別医療機関への周知等に活用すること。

イ セミナー等の機会を利用した周知

複数の医療機関が出席するセミナー等の場において、講師を務める労務管理AD等から勤改センターの紹介を行うなどの周知を行うこと。

ウ 関係団体機関誌、関係団体ウェブサイト、新聞一般紙等への広告掲載

兵庫県医師会等の関係団体の機関誌等に広告掲載等を行うことでの効果的な周知・広報を行うこと。なお、受託者が当該機関誌等の発行者である場合であって、かつ当該機関誌等に勤改センターの周知・広報以外の誌面等が含まれる場合は、機関誌等の発行費用は勤改センターの周知・広報に占める割合で按分すること。

エ 周知・広報に係るその他の事項

リーフレット等の広報物作成のために、Adobe illustrator又はAdobe InDesign

等のPC用ソフトウェアを使用する必要がある場合は、原則サブスクリプション契約（年額又は月額）とし、永続ライセンスは購入しないこと。

本事業は勤改センターにおける支援のうち医療労務管理支援を担うものであり、勤改センターの設置・運営を行うものではないことから、本事業では原則として勤改センターのウェブサイト運用（サーバーの保守等）は行わない。

（5）労務管理AD等を対象とした研修の実施等

ア 厚生労働本省が実施する研修

厚生労働本省が実施する令和8年度医療労務管理支援強化事業において、主に労務管理AD等を対象とした勤改センター所属アドバイザー向けの研修（受講料は無料）を年3回程度、オンライン（ウェビナー等）で実施する予定であるので、受託者は労務管理AD等に当該研修を受講させること。また、労務管理AD等を受託者役職員から選任していない場合は、受託者（少なくとも役職員1名）も当該研修を受講し、当該研修内容を本事業の実施に活用すること。

また、当該研修は一部のプログラムを除き開催後に動画視聴による受講が可能なものとするので、労務管理AD等が研修開催日に受講が困難である場合は、後日動画視聴により受講させること。

なお、研修は労務管理AD等の支援力向上のために行うものであって、医療機関に対する直接の支援ではないことから謝金は支出しないものとする（旅費が必要な場合は支出する）ので、相談窓口の常駐日や個別訪問等支援の活動日を利用して受講させること。

イ 受託者が全ての労務管理AD等に対して実施する研修

受託者は労務管理AD等に対し、上記5に掲げた業務の取扱いを含む本事業の円滑な実施に必要な研修をアドバイザーミーティング（下記（6）参照）等の機会を利用して随時実施すること。研修内容及び実施方法については提案書に記載すること。

なお、上記5に掲げた業務の取扱いに関する研修（実施手順、医療機関への接遇、各種報告書の記載方法等）は、遅くとも令和8年4月30日（木）までに以下（ア）～（エ）を踏まえ、全ての労務管理AD等に対し実施すること。

（ア）研修実施に当たっては統括労務管理ADに研修内容を事前に説明し助言を求める、又は統括労務管理ADが講師を務める等、統括労務管理ADを積極的に関与させること。なお、統括労務管理ADが講師を務める場合は、当該研修を

受講したものとする。

(イ) 初めて労務管理ADとして医療機関への支援に携わる者（令和7年度以前に労務管理ADとして個別の医療機関に支援した経験がない者。以下「新任労務管理AD」という。）については、当該研修を実施するまでの間は、上記5（3）の個別訪問等支援を実施させないこと。

(ウ) 研修資料の作成に当たっては、上記5（3）カ「個別訪問等支援業務に関する参考資料」を参考にすること。

(エ) 研修は対面（開催会場への集合）のほか、オンライン（ウェビナー）で実施しても差し支えないが、オンラインで実施する場合は基本的に研修内容を録画し、委託者へ当該録画データを、以下（オ）の報告時に提出すること。録画データの提出にはDVD等の記録メディア又はセキュリティ対策を講じたオンラインクラウド等を利用することとするが、あらかじめ委託者に提出方法を確認すること。

(オ) 受託者は、研修実施後速やかに別添様式第9号「アドバイザー研修実施報告書」を作成し委託者に報告すること。

ウ 受託者が新任労務管理AD等に実施するOJT研修

新任労務管理ADや個別の医療機関に対する支援経験が少ない労務管理AD（以下「新任労務管理AD等」という。）が上記5（1）～（3）の業務を実施する場合、受託者は必要に応じ、ほかの労務管理AD等によるOJT研修を実施すること。ただし、新任労務管理ADが上記5（3）の業務を実施する場合は少なくとも1回以上、支援経験の豊富な労務管理AD等を同行させてOJT研修を実施すること。

この際、講師役となる労務管理AD等及び新任労務管理AD等の2名による対応に係る謝金支出が必要となることから、委託費の執行状況の管理に留意すること。なお、提案書にはOJT研修の実施対象者数の見込みや実施内容を詳しく記載すること。

（6）アドバイザー会議の実施

受託者は、労務管理AD等間での情報共有等を行うことを主たる目的とした「アドバイザー会議」を、次のア～オに基づき少なくとも2か月に1回以上の頻度で実施すること。なお、委託者及び兵庫県が出席し、連絡調整会議（下記（7）参照）と

併せて開催することも差し支えないので、あらかじめ委託者等と調整すること。

ア 出席対象者

労務管理AD等は原則として全員出席させること。また、医業経営ADには以下エのとおり出席を依頼すること。

イ 議事進行及び議事内容

議事進行は受託者又は統括労務管理ADが行い、以下（ア）～（オ）の事項及びその他について労務管理AD等間での共有及び議論を行うこと。

（ア）個別利用勧奨及び個別訪問等支援業務等の本事業の実施状況（目標に対する進捗やその分析（令和7年度の支援状況との比較等）及び今後の方策等）

（イ）個別利用勧奨、相談応需及び個別訪問等支援業務等で把握した管内医療機関の動向や課題、医療機関の勤務環境改善の取組好事例等

（ウ）個別訪問等支援において支障が生じている事項等の懸案事項

（エ）委託者（厚生労働本省を含む）及び兵庫県からの共有事項

（オ）今後の事業実施予定等

ウ 開催日程の調整等

対面（開催会場への集合）に限らず、オンライン（ウェブ会議等）で実施して差し支えないので、全ての労務管理AD等が出席できるように日程を調整すること。

開催に当たっては、あらかじめ「毎月第1〇曜日」「毎月〇日」など特定の日を設定することで、労務管理AD等が出席しやすい環境を整備すること。

やむを得ず出席できなかった労務管理AD等に対しては、必ず受託者から開催内容について、別途当該労務管理AD等に共有すること。

エ 医業経営ADへの出席依頼等

勤改センターは医療労務管理支援及び医業経営支援を一体となって実施するものであるため、兵庫県に所属する医業経営AD（基本的には定期的に活動している者を対象）にも出席を依頼し、医業経営ADが出席可能な場合は、上記イについて医業経営ADの活動状況の共有も含めること。

なお、全ての医業経営ADの出席は必須としないが、医業経営ADが1名も出席できない場合は、別途開催内容について医業経営ADに共有すること。

医業経営ADがアドバイザーミーティングに出席する場合の医業経営ADに対する謝金（下記7参照）は本事業において支出するものとするが、アドバイザーミーティングを兵

庫県（兵庫県事業）との共催とし、兵庫県（兵庫県事業）において支出する場合は本事業においては支出しないこと。

オ 議事録の作成及び報告

受託者は、アドバイザー会議の開催後、当該会議内容について速やかに別添様式第10号「会議等開催報告書（議事録）」（会議等名称は「アドバイザー会議」を選択）を作成し、委託者に報告すること。

（7）都道府県が開催する連絡調整会議への参画

ア 連絡調整会議への出席等

厚生労働省では各都道府県に対し、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、都道府県、勤改センター関連事業受託者及び都道府県労働局などを構成員とする「連絡調整会議（会議名称は各都道府県において異なる場合がある）」を月に1回程度開催するよう助言を行っている。

このため、兵庫県において連絡調整会議を開催する際、受託者は委託者とともにこれに出席し、以下（ア）～（キ）の事項等の情報把握・共有・連携を行うこと。

- （ア）管内医療機関の状況（特例水準指定の状況や大学病院の状況等）
- （イ）利用勧奨等リストの作成・更新のために必要な情報
- （ウ）個別利用勧奨、相談応需、個別訪問等支援等の本事業の実施状況
- （エ）本事業で把握した管内医療機関の動向や課題、課題を解決するための方策等
- （オ）医療機関向けセミナーの実施状況
- （カ）周知・広報業務の実施状況
- （キ）今後の事業の実施予定

※上記（ア）及び（イ）は兵庫県に情報共有を依頼するもの。上記（ウ）～（キ）は基本的に受託者において説明用資料を作成するものである。

なお、兵庫県や委託者の判断により、同会議に労務管理AD等を出席させることがあるので、この場合、受託者において労務管理AD等の出席を調整すること。その他、同会議の実施に当たって必要な協力を行うこと。

イ 議事録の作成及び報告

受託者は、連絡調整会議の開催後、同会議内容について速やかに別添様式第10

号「会議等開催報告書（議事録）」（会議等名称は「連絡調整会議」を選択）を作成し、委託者に報告すること。

なお、兵庫県が議事録を作成した場合は、当該議事録を本議事録として用いて差し支えなく、兵庫県から委託者（兵庫労働局）へ直接当該議事録が共有された場合は、受託者から委託者への報告は不要とするので、議事録の作成に関してはあらかじめ兵庫県及び委託者と調整すること。

（8）都道府県が開催する運営協議会への参画

兵庫県により設置・運営され、勤改センターの運営に関する協議を行う場として、兵庫県、委託者（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」を年に1～2回程度開催することとしているため、受託者は委託者とともにこれに参画すること。

なお、同会議開催に当たっての資料作成、労務管理AD等の出席調整並びに議事録の作成及び委託者への報告は基本的には上記（7）に準じて実施すること。

（9）委託者・受託者連絡会議の実施

委託者（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「委託者・受託者連絡会議」を以下ア及びイに基づいて定期的に実施すること。ただし、委託者が開催不要と判断した場合（アドバイザーミーティングや連絡調整会議等の開催のみで足りる場合等）は、委託者・受託者連絡会議の開催は省略できるものとする。なお、会議の開催手法等については提案書に記載すること。

ア 資料作成及び会議時の共有事項等

受託者は主に以下（ア）～（オ）の事項について説明資料を作成して委託者へ共有すること。なお、資料作成負担を軽減するため、アドバイザーミーティング、連絡調整会議及び運営協議会の資料として用いることができるよう作成する等の工夫は行って差し支えない。

- （ア）個別利用勧奨、相談応需、個別訪問等支援の実施状況等
- （イ）医療機関向けセミナー、説明会等の実施状況
- （ウ）周知・広報業務の実施状況
- （エ）労務管理AD等を対象とした研修の実施状況
- （オ）今後の事業実施予定

(カ) 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提供された直近の情報、及び厚生労働本省からの直近の指示事項等

イ 議事録の作成及び報告

受託者は、委託者・受託者連絡会議の開催後、同会議内容について速やかに別添様式第10号「会議等開催報告書（議事録）」（会議等名称は「委託者・受託者連絡会議」を選択）を作成し、委託者に報告すること。

(10) スーパーバイザーの受入れ対応

勤改センターにおける労務管理AD等の医療機関に対する支援力向上及び底上げを図るため、厚生労働本省が実施する委託事業（令和8年度医療労務管理支援強化事業。以下「支援強化事業」という。）により、基本的に都道府県ごとに1名程度スーパーバイザー（※）を選任し、勤改センターに対する支援の実施を予定している。

具体的には、スーパーバイザーが2か月に1回以上の頻度を目安に勤改センター（基本的には本事業の受託者を指す。以下この項において同じ。）に訪問し、勤改センターに対する助言や、他勤改センターにおける取組好事例の共有等の支援を行う予定であるので、受託者はスーパーバイザーの訪問等が滞りなく実施できるよう、以下ア及びイのとおりスーパーバイザーの受入れ対応を行うこと。なお、スーパーバイザーが勤改センターを訪問する際、厚生労働本省職員が同行する場合もある。

※主に労務管理AD又は医業経営ADの経験者であって、医療機関の勤務環境改善に係る支援力に秀でた者等を支援強化事業において「スーパーバイザー」として選任する。1人のスーパーバイザーは3～4の都道府県を受け持つ予定。

ア 日程調整等

スーパーバイザーの訪問に当たっては、スーパーバイザー又は支援強化事業の受託者から、本事業受託者に訪問等の日程調整のための連絡を行うが、令和7年度（全国の実施状況）においては、スーパーバイザーが連絡調整会議に出席する機会も多かったため、状況に応じて兵庫県との出席者調整も実施すること。なお、訪問に代えてウェブ会議や電話・電子メールによる支援を実施する場合もある。

イ 当日の対応等

スーパーバイザーは勤改センターの実態を確認した上で、必要な助言等を行う

ことから、本事業における直近の取組状況のみならず、医業経営ADによる支援実施状況（アドバイザー会議等において確認）も、スーパーバイザーに提供すること。

スーパーバイザーの受け入れ対応を行った場合は、様式第11号「活動日誌」中「その他活動」等に記載すること。

（11）活動日誌等の作成及び報告

ア 活動日誌

受託者は勤改センターの開所日ごとに、労務管理AD等及び事務局の活動内容について別添様式第11号「活動日誌」（Microsoft Excel形式ファイル）を作成し、当月分を翌月10日（非開庁日の場合は前開庁日）まで（令和9年3月分は令和9年3月31日まで）に次のイ及びウの報告書等と併せて委託者へ報告（提出）すること。

なお、報告に当たっては以下エの補足事項を参考とすること。

イ アドバイザー活動日数整理表

受託者は、労務管理AD等の活動日数について毎月月末時点の状況を労務管理AD等別・月別に別添様式第12号「アドバイザー活動日数整理表」（Microsoft Excel形式ファイル）に記載し、毎月1日から月末の状況を翌月10日（非開庁日の場合は前開庁日）まで（令和9年3月分は令和9年3月31日まで）に委託者へ報告（提出）すること。なお、当該整理表は本事業実施期間中を通じて1つの様式に記載するものとしている。

ウ 事業実施状況月次報告書

受託者は、事業の実施状況について月ごとに別添様式第13号「事業実施状況月次報告書」（Microsoft Excel形式ファイル）を作成し、当月分を翌月10日（非開庁日の場合は前開庁日）まで（令和9年3月分は令和9年3月31日まで）に委託者へ報告（提出）すること。

エ 報告方法に関する補足事項

上記ア及びウについては、様式第2号「利用勧奨兼相談記録票」等、他の報告書の添付が必要となるが、書類を重複して提出した場合、事務が煩雑となることから、例えば、〇月分の第2号「利用勧奨兼相談記録票」フォルダ、第3号「個別訪問等支援実施報告書」フォルダのように、各種報告物の電子媒体を様式別にフォ

ルダ別に格納した上で、zipファイル化する（zipファイルにパスワードを付すなどの情報漏えい防止対策を行う。）など、様式別にまとめて報告するようすること。

なお、各種報告物は電子メールにより委託者へ提出することを基本とするが、データ容量が大きく電子メールに添付できない場合は、DVD等の記録メディア、厚生労働省共働支援システム（Microsoft SharePoint Online）の外部ファイル共有サービス等の利用について委託者と協議すること。

上記6（5）～（9）において開催後速やかに作成、報告することとしているアドバイザーリンク研修報告書及び各種会議の会議等開催報告書については、上記ア～ウの月次報告に合わせて報告しても差し支えない。

7 謝金及び旅費の取扱い

労務管理AD等に対する謝金及び旅費は以下のとおり扱うこと。

（1）適切な謝金額の決定

本事業においては、十分な支援力を有した専門家を労務管理AD等に選任することが肝要であることから、労務管理AD等（受託者の役職員である者は除く。以下（2）において同じ。）への謝金額は、下表の金額を下限として（下表に記載のない活動の場合は下表の下限を参考とする）受託者が委託者と協議の上、決定するものとする。なお、提案書には活動内容別の謝金設定額、活動予定期件数、謝金の支出見込み額を記載すること。

時間単価を適用する場合の支払単位は1時間とし、1時間未満の端数がある場合は、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなす。

活動内容	日額	時間単価
①相談窓口への常駐 ※1	20,000円	5,000円
②個別訪問等支援 ※2	18,000円	9,000円
③集団支援時等の講師 ※3	—	10,200円
④会議出席謝金 ※4	10,000円	5,000円

※1 時間単価を適用する場合（午前・午後等を区分し、1日の開所日において複数の労務管理AD等を常駐させる場合等）は4時間未満の活動とし、4時間以上の場合は原則として日額を適用する。

※2 時間単価を適用する場合は2時間未満の活動とし、2時間以上の場合は原則として日額を適用する。活動時間には支援先医療機関との応対時間のほか、支援に係る相談窓口以外で行う事前準備に要する時間、必要に応じて事後に行う医療機関への資料等の送付に要する時間、個別訪問等支援実施報告書等の作成時間を含む。

※3 講師を務める労務管理AD等と事前に打合せ等を実施する時間を含む。なお、労務管理AD等が新たに資料作成を行う場合は、別途資料作成に係る謝金を支払うこと。

※4 時間単価を適用する場合は2時間未満の活動とし、2時間以上の場合は原則として日額を適用する。なお、統括労務管理ADが議事進行を行う場合、統括労務管理ADに対する会議出席謝金は日額12,000円以上（時間単価6,000円以上）とする。

（2）労務管理AD等の活動状況の把握

受託者は、労務管理AD等から提出された個別利用勧奨兼相談記録票、個別訪問等支援実施報告書等（未提出の場合は提出を督促すること）の記載内容を確認し、当該活動の実施が認められた場合は、労務管理AD等に対して謝金を支払うこと。労務管理AD等の相談窓口の常駐時間やアドバイザーミーティング等の出席時間等は受託者が記録、把握しておくこと。

（3）労務管理AD等の旅費の取扱い

個別訪問等支援の実施等により、旅費（交通費及び宿泊費。下記第6の3（2）参照。）が生じ、労務管理AD等がこれを支出した場合は、経路、領収書等を確認した上で謝金とは別に支払うこと。

なお、公共交通機関のきっぷや宿泊先の手配は受託者が直接行っても差し支えない。

本事業は国の委託事業であるため、旅費・宿泊費は国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）に準じて実費（源泉徴収が必要な場合は実施する）を支払うものとする。なお、移動に自家用車を用いた場合で、実費換算が困難である場合は走行距離1kmあたり18円（令和7年度現在）の簡易換算額を用いること。本事業の実施に係る活動以外の移動を含まないよう経路の確認を適切に行うこと。

（4）謝金及び旅費の支払い方法

謝金及び旅費（以下「謝金等」という。）の支払い（源泉徴収が必要なものは源泉徴収を行う）は、少なくとも月1回実施するものとし、原則として労務管理AD名義の金融機関預貯金口座への送金により支払うこと。

なお、労務管理ADからの謝金等の請求は令和9年3月31日までに行われるようになる必要がある（令和9年4月以降のものは本事業の委託費の対象外となる）ことに留意すること。

（5）労務管理ADの活動状況の確認

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、受託者は労務管理ADの活動内容に疑義がある場合は必要に応じて、労務管理AD又は支援先医療機関等に対してヒアリング等による調査を実施すること。

第3 報告及び成果物の提出

1 報告関係

受託者は上記第2の1、5及び6に記載した各種報告物について提出するほか、下記報告を行うこと。

（1）事業実施体制等の報告

受託者は、本事業の契約締結後直ちに下記ア～ウの事項を踏まえた本事業の実施体制について任意様式で委託者に報告すること。

本事業の契約期間中に実施体制に変更が生じた場合も速やかに委託者へ報告すること。ただし、受託者は事業の円滑な実施に必要十分な役職員を充てるものとするので、変更のうち、本事業の実施体制の縮小（担当役職員の削減）を行う場合は、あらかじめ委託者と協議を行うこと。

なお、提案書には実施体制の予定を記載すること。

ア 本事業の実施に携わる受託者役職員を担当業務別に整理したもの

本事業の実施責任者及び担当者の関係も分かるように、受託者役職員が本事業で担当する業務等を記載すること。

なお、本事業に係る業務の一部を第三者に再委託する場合には、受託者と当該第三者との関係及び再委託する業務内容が分かるように記載すること。

イ 受託者事務局（上記第2の2）の設置状況（未設置の場合はその予定）

所在地及び配置役職員等について記載すること。なお、下記ウと併設する場合はそれが分かるように記載すること。

ウ 相談窓口（上記第2の3）の設置状況（未設置の場合はその予定）

開設日、所在地、設備・備品（電話、PC等）、配置役職員、労務管理AD等の配置人数等を記載すること。なお、労務管理AD等の常駐予定は上記第2の5に記載したとおり、予定表（任意様式）を作成して委託者に報告すること。

（2）その他の報告

上記以外の本事業の実施状況や労務管理AD等の活動実績について、委託者より隨時報告を求めることがあること。

2 成果物関係

受託者は、本事業の実施結果について事業報告書（実施結果報告書）を作成し、本事業の終了後速やかに委託者まで報告すること。なお、次の（1）及び（2）の事項を踏まえること。

（1）記載事項

本事業契約期間中に実施した上記第2の業務内容の結果について、少なくとも事業実施状況月次報告書の内容等を基に年間の実施結果について分析の上、今後の課題を記載すること。

（2）提出媒体

事業報告書はそれぞれ次の媒体・部数により提出すること。

紙媒体 2部（フラットファイル等に編てつすること。）

DVD等の記録メディア 1部（利用勧奨等リスト、各種報告書を含む）

第4 事業遂行状況の検査等

委託者は、必要に応じて、本仕様書及び契約書等に基づく事業の遂行状況について、以下のとお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 本事業の契約履行期間

令和8年4月1日（予定）から令和9年3月31日まで

第6 委託費の計上基準及び額の確定

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2～4のとおりとし、その他の経費の支出に当たっては、受託者から委託者に事前に協議した上、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、兵庫県が実施する勤改センター運営に係る費用と本事業に係る支出について疑義が生じる場合には、委託者に協議の上、勤改センター運営に係る費用と本事業の費用を使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、計上すること。

2 人件費

本事業に直接携わる受託者役職員の報酬又は賃金（通勤手当、社会保険料（厚生年金保険料、健康保険料）、労働保険料及び子ども・子育て拠出金を含む）
※各役職員において本事業に係る対応に要した時間を記録し、人件費支出の相当性を明確にすること。

3 事業費

(1) 謝金

労務管理AD等の活動に係る謝金及び謝金の送金手数料

※労務管理AD等を受託者役職員から選任している場合は人件費に計上すること。

(2) 旅費

労務管理AD等の活動に係る旅費及び事業受託者役職員が本事業のために要した旅費（宿泊費を含む）

(3) 庁費

相談窓口の設置・運営に係る経費※（事務所賃借料、水道光熱費、相談窓口の電話通話料・インターネット通信料等）、PC等（主に労務管理AD等が用いるもの）の備品費、セミナー及び各種会議の実施に係る会場賃借料、会議費、その他本事業の実施に直接要する経費

※受託者事務局を併設し按分できない場合は、4（1）に計上すること。

(4) 周知広報経費

リーフレット等の印刷製本費、通信運搬費（郵送料等）、郵送に係る封筒代、広告宣伝費（機関誌等の掲載に要するもの）、その他の周知広報に係る経費

4 管理費

(1) 庁費（事業費に該当しないもの）

事務所賃借料（受託者事務局の設置に必要な場合）、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、直接経費に次のア又はイのいずれか低い率を乗じた額とする。

ア 10%

イ 以下の計算式によって算出された率

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

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

5 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、受託者が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は行うことはできないため、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（私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律）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。

6 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。

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。

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/kijun.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（以下ア～ケ）を記載した規程を設け、適切に保護し管理すること。

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で行うこと。

ク 本事業で知り得た情報が不要になった場合は、これを確實に返却、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、委託者に対し「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、本事業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、委託者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、委託者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、委託者に申請し、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、委託者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。
- (4) 受託者は、本業務で知り得た情報について、委託者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

本事業で受託者が作成した資料、データ等（書面や電磁的記録の形態を問わない）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、委託者の指

示に従い報告を行うこと。

また、受託者は、委託者から提供した資料又は委託者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、委託者の指示に従うこと。

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、ファクシミリ、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、受託者は次の（1）～（3）の措置を行うこと。

- （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者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 役職員及び労務管理AD等に対するセキュリティ研修の実施

受託者は、受託者役職員及び労務管理AD等などの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8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

受託者及び労務管理AD等は、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。受託者及び労務管理AD等は、本件の履行に際し知り得た情報（個人情報等）を第三者に漏えいし、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、本事業遂行のため提供を受けたすべての資料等について、複写（データのコピーを含む）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）漏えい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遅滞なく報告すること。

(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（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、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、全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、事前に委託者へ協議の上、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や、外部専門家等にセミナー等講師を依頼することは、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事業遂行管理部分は、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 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。

7 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。

8 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つたとき
- (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

9 令和 7 年度事業受託者との調整及び令和 9 年度事業受託者への協力

受託者には令和 7 年度事業の成果物等を委託者から提供し、本事業に活用するものとするが、令和 7 年度事業受託者と本事業の受託者が異なる場合で、令和 7 年度事業受託者に確認すべき事項が生じた場合は、委託者に相談の上、令和 7 年度事業受託者に連絡する等の対応を行うこと。なお、令和 7 年度事業受託者には本事業受託者への協力を求めている。

兵庫労働局が令和 9 年度に本事業と同様の事業を実施する場合で、受託者とは異なる団体等が受託することとなった場合、受託者は当該令和 9 年度事業が円滑かつ継続的に実施されるよう、必要に応じて令和 9 年度事業者への協力をを行うこと。

なお、令和 9 年度事業に引き継ぐべき事項が生じている場合（例えば医療機関への継続支援等）は、事業報告書に引継ぎ事項として記載した上、委託者に報告すること。

10 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ので、その際は双方で別途協議する。

第 9 応札要件

（1）予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助者であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

（2）予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

（3）令和 7・8・9 年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で、B、C 又はD 等級に格付けされている者であること。

（4）次の各号に掲げる制度が適用される者にあっては、この入札の入札書提出期限の直近 2 年間（才及び力については 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。

※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

- (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。
- (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、本委託事業の遂行に支障を来すと判断されるものでないこと。
 - ア 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
 - イ 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
 - ウ 契約書に基づき、委託者から委託事業実施状況報告書の提出を求められたにも関わらず、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
 - エ 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

第10 本仕様書の内容に係る問い合わせ先

兵庫労働局 雇用環境・均等部 企画課

所 在 地：神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号

電話番号：078-367-0700

令和8年度 ○○県 医療労務管理アドバイザー名簿

※統括医療労務管理アドバイザーは必ず項目1に記載すること。

項目の追加は可能ですが既存項目は削除はしないこと。行・列幅は適宜調整し、必要に応じて行を追加すること。

連絡先電話番号は本事業に係る連絡等を行う場合に、電子メールアドレスは研修等の情報を提供する場合等にそれぞれ使用する。

令和○年○月○日 現在

医療労務管理アドバイザー数
うち、社会保険労務士数
医業経営アドバイザー数 (参考)○人
○人
○人

項目番号	アドバイザー氏名 (漢字)	アドバイザー氏名 (ふりがな)	所属法人又は個人事務所等の情報 (ない場合は記載不要)		連絡先		医療労務管理支援事業の実施に関係する資格など			他の勤務センターとの兼務 状況 (ない場合は記載不要)	相談窓口常駐 日数 (ない場合は記載不要)	備考
			名称	所在地	電話番号	電子メールアドレス	保有資格・技術	経歴、支援経験 (可能な範囲で具体的に記載)	得意分野			
例	厚労 太郎	こうろう たろう	○○社会保険労務士法人	東京都千代田区霞が関○-○-○	03-1234-0000 090-1234-0000	*****@****.**.jp	社会保険労務士、 医療労務コンサルタント 医業経営コンサルタント	○年度～医療労務管理アドバイザーを務め、令和7年度は10 医療機関に対し、約20件の個別訪問支援を実施。 ○年度に医業経営コンサルタント資格を取得し、本業においても ○医療機関との労務・経営の顧問契約あり。 ○年度～○○労働局個別労働関係紛争あっせん委員	医療労務管理支援時に経営改善にかかるアドバ イスを積極的に実施できる。 医師の研鑽ルールは10病院ほどの支援例があり、 研鑽の考え方の教示は得意。	○○県の医療労務アドバイ ザー (年○回程度支援予 定)	週1日	
1 統括												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

個別利用勧奨・相談記録票

実施年月日		実施内容	
実施手法		実施場所	
対応アドバイザー氏名		対応時間	

利用勧奨先／相談者	
支援先種別	
医療機関名称	
医療機関所在地	
連絡先電話番号	
担当者職・氏名	
利用勧奨／相談内容	

利用勧奨／相談結果	
-----------	--

個別訪問の希望有無			
訪問希望内容			

個別訪問等支援実施報告書

実施年月日		実施内容	
実施手法		対応時間	
対応した医療労務管理アドバイザー氏名			
対応した医業経営アドバイザー氏名（共同実施時）			

個別支援先			
支援先種別			
医療機関名称			
医療機関所在地			
連絡先電話番号			
担当者職・氏名			
担当者の立場			
本年度の支援回数		病床数	
職員数		医療機能	
宿日直許可の有無		特例水準	
支援実施のきっかけ			
今回の主たる支援内容			

1 個別支援（下記2の研修・セミナー、意見交換会等を除く）の実施

勤務環境の実態	対象医療機関の現状（勤務環境改善に係る課題、優れた取組、前回支援時からの改善状況等）
	うち、医師の働き方改革に関する状況（宿直、勤務間インターバル、研鑽、面接指導等）

改善提案	勤務環境マネジメントシステムの導入状況	
	導入状況の詳細	
	改善提案書（様式第4号）の交付有無	※有りの場合は写しを添付すること。
	確認した実態に対する助言、改善提案内容	
対象医療機関側の反応・感想、今後の支援希望		
支援結果	支援結果（今回の支援の成果、今後の支援継続要否等）	
	その他（次回以降の支援における特記事項等）	

2 個別医療機関内の研修・セミナー等への講師派遣、意見交換会の実施

研修等の種別		参加者数	
研修等のテーマ			
研修等の主な対象者			
研修等資料の有無		※新規作成資料があれば本報告書に添付すること。	
実施内容（概要） ※支援結果は必要に応じ 上記1に記載すること。			

訪問時の交通手段		交通費総額	
訪問時の移動ルート			

労務管理・経営管理等改善提案書

令和 年 月 日

御中

〇〇〇 医療勤務環境改善支援センター

1 現状における課題

（現状における課題の記述欄）

2 課題に対する解決策の提案

（課題に対する解決策の提案欄）

担当アドバイザー氏名：

（担当アドバイザー氏名の記入欄）

〇〇〇 医療勤務環境改善支援センターを利用された医療機関のご担当者様へ
利用満足度調査（無記名アンケート）への回答のお願い

この度は、医療勤務環境改善支援センターをご利用いただきありがとうございます。
差し支えなければ今後の支援充実のため、以下アンケートにご回答いただけますと幸いです。
ご回答後はお手数ですが、担当アドバイザーからお渡しした封筒でご返送ください。
今後ともぜひ支援センターをご活用いただきますよう、よろしくお願い申し上げます。

■貴医療機関について教えてください**問1 次の(1)、(2)について貴医療機関に当てはまるものをそれぞれ選択してください。**

(1) ①医療法人等の民間医療機関 ②公的医療機関（医療法第31条上のもので独立行政法人を含む）
(2) ①病院 ②有床診療所 ③無床診療所

問2 貴医療機関では次の専門家等と顧問契約は行っていますか？ ※ご回答は任意です

①(特定)社会保険労務士 ②医業経営コンサルタント等の経営に関する専門家
 ③その他の専門家 ④特にいない

■今回の支援センターの利用に関して教えてください**問3 貴医療機関が支援センターを利用されたきっかけに当てはまるものを全て選択してください。**

①〇〇県、労働局、支援センターから送付・送信された周知文書やチラシを見て
 ②貴医療機関が加盟される団体からの周知や団体の機関誌広告を見て
 ③一般の新聞広告、インターネット広告、ポスター等を見て
 ④支援センターからの直接の利用勧奨（電話・電子メール・訪問）を受けて
 ⑤支援センターの利用経験がある他医療機関などからの紹介
 ⑥以前から定期的に利用している ⑦特にない

問4 貴医療機関が今回利用された支援センターの支援内容を全て選択してください。

①支援センター窓口でのご相談（対面） ②電話・電子メール等でのご相談
 ③個別支援（訪問・オンライン） ④役職員向けの個別研修（訪問・オンライン）

問5 貴医療機関の支援を担当したアドバイザーの属性を教えてください。

①医療労務管理アドバイザー ②医業経営アドバイザー
 ③医療労務管理アドバイザーと医業経営アドバイザーの両方

問6 アドバイザーの支援は勤務環境改善等の参考になりましたか？

①とても参考になった ②ますます参考になった ③どちらとも言えない
 ④あまり参考にならなかった ⑤全く参考にならなかった

問7 差し支えなければ問6の回答を選択された理由をお聞かせください。

問8 アドバイザーの説明は分かりやすかったですか？

①分かりやすかった ②どちらとも言えない ③分かりにくかった

問9 差し支えなければ問8の回答を選択された理由をお聞かせください。

（回答欄）

問10 支援センターの支援内容で満足されているものがありますか？

①医療労務管理や経営に関して無料で相談できること。
 ②年間6回まで個別支援（訪問・オンライン）を受けられること
 ③労務管理の専門家からアドバイス・サポートを受けられること
 ④経営の専門家からアドバイス・サポートを受けられること
 ⑤補助金や助成金の申請方法に関するアドバイスを受けられること
 ⑥アドバイザーから勤務環境改善の取組事例を入手できること

問11 支援センターの支援に今後希望するもの※があれば教えてください。

※社会保険労務士や税理士等のいわゆる「士業」の独占業務以外のもののみとしてください。

（回答欄）

問12 今後も支援センターを利用されたいですか？

①利用したい ②どちらとも言えない ③利用したくない



ご協力まことにありがとうございました。

利用満足度調査（無記名アンケート）集計結果報告書

調査票回収枚数	
---------	--

問1 次の(1)、(2)について貴医療機関に当てはまるものをそれぞれ選択してください。	
(1) ①医療法人等の民間医療機関	回答数 0
②公的医療機関	0
(2) ①病院	0
②有床診療所	0
③無床診療所	0
問2 貴医療機関では次の専門家等と顧問契約は行っていますか？	
①(特定)社会保険労務士	回答数 0
②医業経営コンサルタント等の経営に関する専門家	0
③その他の専門家	0
④特にいない	0
問3 貴医療機関が支援センターを利用されたきっかけに当てはまるものを全て選択してください。	
①〇〇県、労働局、支援センターから送付・送信された周知文書やチラシを見て	回答数 0
②貴医療機関が加盟される団体からの周知や団体の機関誌広告を見て	0
③一般の新聞広告、インターネット広告、ポスター等を見て	0
④支援センターからの直接の利用勧奨（電話・電子メール・訪問）を受けて	0
⑤支援センターの利用経験がある他医療機関などからの紹介	0
⑥以前から定期的に利用している	0
⑦特にない	0
問4 貴医療機関が今回利用された支援センターの支援内容を全て選択してください。	
①支援センター窓口でのご相談（対面）	回答数 0
②電話・電子メール等でのご相談	0
③個別支援（訪問・オンライン）	0
④役職員向けの個別研修（訪問・オンライン）	0
問5 貴医療機関の支援を担当したアドバイザーの属性を教えてください。	
①医療労務管理アドバイザー	回答数 0
②医業経営アドバイザー	0
③医療労務管理アドバイザーと医業経営アドバイザーの両方	0
問6 アドバイザーの支援は勤務環境改善等の参考になりましたか？	
①とても参考になった	回答数 0
②まあまあ参考になった	0
③どちらとも言えない	0
④あまり参考にならなかった	0
⑤全く参考にならなかった	0
問7 差し支えなければ問6の回答を選択された理由をお聞かせください。	
＜主な回答＞	回答数 0

問8 アドバイザーの説明は分かりやすかったですか？	回答数
①分かりやすかった	0
②どちらとも言えない	0
③分かりにくかった	0

問9 差し支えなければ問8の回答を選択された理由をお聞かせください。	回答数
<主な回答>	0

問10 支援センターの支援内容で満足されているものはありませんか？	回答数
①医療労務管理や経営に関して無料で相談できること。	0
②年間6回まで個別支援（訪問・オンライン）を受けられること	0
③労務管理の専門家からアドバイス・サポートを受けられること	0
④経営の専門家からアドバイス・サポートを受けられること	0
⑤補助金や助成金の申請方法に関するアドバイスを受けられること	0
⑥アドバイザーから勤務環境改善の取組事例を入手できること	0

問11 支援センターの支援に今後希望するものがあれば教えてください。	回答数
<主な回答>	0

問12 今後も支援センターを利用されたいですか？	回答数
①利用したい	0
②どちらとも言えない	0
③利用したくない	0

【参考】利用満足度調査票 集計シート

選択式の設問は回答があった選択肢に「1」を入力する。記述式は回答をテキスト入力する（必要に応じて要約する）。

番号	問1(1)			問1(2)			問2			問3			問4			問5			問6			問7			問8			問9			問10			問11			問12		
	①	②	③	①	②	③	④	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	①	②	③	④	①	②	③	④	⑤	⑥	①	②	③	①	②	③	④	⑤	⑥	①	②	③			
1																																							
2																																							
3																																							
4																																							
5																																							
6																																							
7																																							
8																																							
9																																							
10																																							
11																																							
12																																							
13																																							
14																																							
15																																							
16																																							
17																																							
18																																							
19																																							
20																																							
21																																							
22																																							
23																																							
24																																							
25																																							
26																																							
27																																							
28																																							
29																																							
30																																							
31																																							
32																																							
33																																							
34																																							
35																																							
36																																							
37																																							
38																																							
39																																							
40																																							
41																																							
42																																							
43																																							
44																																							
45																																							
46																																							
47																																							
48																																							
49																																							
50																																							
51																																							
52																																							
53																																							
54																																							
55																																							
56																																							
57																																							
58																																							
59																																							
60																																							
61																																							
62																																							
63																																							
64																																							
65																																							

セミナー等実施報告書

実施年月日		実施内容	
実施手法		開催時間	
対応アドバイザー氏名			

セミナー等の内容

開催種別			
開催名称			
主催者（受託者以外の場合に記載）			
主な対象者			
参加医療機関数		参加者数	
実施内容（概要）			
研修等の企画・実施にあたり創意工夫した点			
資料等のウェブサイト（いきサポ等）への公開可否 ※受託者開催の研修等の場合のみ記載	補足事項（以下は掲載不可以外の場合に記載）		
	連絡先担当者名		
	電話番号・メールアドレス等		

<留意事項>

セミナー等の開催案内、次第、用いた資料等は添付すること（PDFファイル等の電子データがある場合は電子データを提出すること）。また、オンライン開催により録画を行ったものは録画データも提出すること。

「資料等のウェブサイト（いきサポ）への公開可否」の記載内容に応じて、厚生労働省本省又は厚生労働省本省の事業受託者から公開方法等の確認を行う場合がある。

本報告書は基本的に受託者が作成すること。ただし、集団支援時に個別相談会を実施する等、個別医療機関への支援を実施した場合は別途、対応を行ったアドバイザーが様式第3号「個別支援実施報告書」を作成すること。

取組事例報告書

対応アドバイザー氏名			報告者名
医療機関の属性	項目	詳細	
	医療機関名		
	所在地		
	医療機関担当者職・氏名		
	医療機関担当者連絡先		
	経営主体		
	主たる医療機能の特徴		
	入院基本料（人員基準）		
取組課題	職員総数		
	病床数		
	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		
取組内容	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		
	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		
	取組時期		
	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	備考、添付ファイル等		

アドバイザー研修実施報告書

実施年月日		開催時間	
実施手法			
担当講師所属・氏名			

研修等の内容

テーマ					
受講者氏名					
受講者数					
実施内容（概要）					
研修等の企画・実施にあたり創意工夫した点					

＜留意事項＞

本報告書は受託者が実施するアドバイザー研修について作成すること。研修の次第、用いた資料等は添付すること（PDFファイル等の電子データがある場合は電子データを提出すること）。

会議等開催報告書（議事録）

会議等開催日		開催時間帯	
会議等名称			
開催方式			
出席者 ※適宜行の加除、幅調整を行うこと。	所属	職・氏名	
出席医療労務管理アドバイザー数			

会議等の内容（別紙添付可）

テーマ	
内容（議事概要）	
決定事項	

<留意事項>

アドバイザー会議及び委託者・受託者連絡会議の議事録は必ず受託者が作成し、委託者へ報告すること。連絡調整会議及び運営協議会は都道府県主催であるため、都道府県担当者が議事録を作成、又は会議関係者の輪番で議事録を作成する場合は、当該議事録を提出委託者へ提出すること。

活動日誌

活動年月日		報告者氏名	
相談窓口常駐アドバイザー数		アドバイザー氏名	
個別・集団支援実施アドバイザー数		アドバイザー氏名	

ア ド バ イ ザ ー 活 動	実施業務内容	数量	備考		
	①個別利用勧奨		詳細は別添様式第2号のとおり		
	②相談応需				
	③個別支援実施		詳細は別添様式第3号のとおり		
	└ 複数ADによる支援実施				
	④集団支援実施		詳細は別添様式第7号のとおり		
	└ 対象医療機関数				

事 務 局 活 動	実施業務内容	数量	備考		
	⑤周知・広報		周知医療機関数		
	└ 集団支援時の周知				
	└ 新聞・機関誌等の広告		掲載新聞名等		
	└ リーフレット等の郵送		配布先医療機関数		
	└ 電子メールによる広報		配信先医療機関数		
	└ センターWebサイトの更新				
	└ 関係団体への訪問等				
	⑥アドバイザー向け研修		詳細は別添様式第9号のとおり		
	⑦アドバイザー会議		詳細は別添様式第10号のとおり		
	⑧連絡調整会議				
	⑨運営協議会				
	⑩委託者・受託者連絡会議				

その他活動（謝金処理等の事務以外の特記すべき活動）

--

アドバイザー活動日数整理表

(令和8年度 ○月 現在)

		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		計	
項目	アドバイザー氏名	窓口常駐	その他	計																							
-	合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1																										-	-
2																									-	-	-
3																									-	-	-
4																									-	-	-
5																									-	-	-
6																									-	-	-
7																									-	-	-
8																									-	-	-
9																									-	-	-
10																									-	-	-
11																									-	-	-
12																									-	-	-
13																									-	-	-
14																									-	-	-
15																									-	-	-
16																									-	-	-
17																									-	-	-
18																									-	-	-
19																									-	-	-
20																									-	-	-

事業実施状況 月次報告書

活動年月			
受託者名			報告者氏名

アドバイザーアクション	実施業務内容	月次実績件数等	年度累計件数等	年度目標件数	目標進捗率
	①個別利用勧奨				
	②相談応需			—	—
	③個別支援実施				
	└ 支援先種別（1）			—	—
	└ 支援先種別（2）			—	—
	└ 支援先種別（3）			—	—
	└ 支援先種別（4）			—	—
	└ 支援先種別（5）			—	—
	└ 支援先種別（6）			—	—
	└ 支援先種別（7）			—	—
	└ 支援先種別（8）			—	—
	④複数ADによる支援実施			—	—
	※医業経営ADによる支援実施			—	—
	⑤集団支援実施				
活動実績に対する自己分析及び補足事項					

事務局活動	実施業務内容	月次実績件数等	年度累計件数等	年度目標件数	目標進捗率
	⑤周知・広報				
	└ 集団支援時の周知			—	—
	└ 新聞・機関誌等の広告			—	—
	└ リーフレット等の郵送			—	—
	└ 電子メールによる広報			—	—
	└ センターWebサイトの更新			—	—
	└ 関係団体への訪問等			—	—
	周知・広報先医療機関数			—	—
	⑥アドバイザーアクション				
	⑦アドバイザーアクション			—	—
	⑧連絡調整会議			—	—
	⑨運営協議会			—	—
	⑩委託者・受託者連絡会議			—	—
活動実績に対する自己分析及び補足事項					

その他活動（謝金処理等の事務以外の特記すべき活動）

--	--	--	--	--	--

「令和8年度医療労務管理支援事業」に係る評価項目及び評価基準

1 落札方式

(1) 総合評価落札方式

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

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

$$\text{総合評価点} = \text{技術点} (200 \text{点満点}) + \text{価格点} (100 \text{点満点})$$

（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。）

$$\text{技術点} = 1. \text{ 事業内容及び実施方法} (100 \text{点満点})$$

$$+ 2. \text{ 事業実施主体の適格性} (100 \text{点満点})$$

（3）配点方法

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

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

「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）

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

※1 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）。

※2 労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

○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・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）

- ・行動計画（令和7年4月1日以後の基準）（※3） 3点
- ・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（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準） 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）（※4） 9点
- ・トライくるみん（令和7年4月1日以後の基準） 10点
- ・くるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）（※4） 10点
- ・くるみん（令和7年4月1日以後の基準） 12点
- ・プラチナくるみん 15点

※3 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）。

※4 令和9年3月31日までは、令和6年基準改定の移行措置として当該区分においても新規の認定が可能。

○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 12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 5点

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

○ 中小企業等の場合 5点

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

※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う。

令和8年度医療労務管理支援事業(直営型)総合評価基準書

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				
事業の目的、趣旨との整合性	<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。 	15	—	—	0	○
事業実施に係るスケジュール等	<ul style="list-style-type: none"> 設置予定の医療労務管理相談窓口は医療機関からの相談応需に支障のない設備や広さを有し、かつ、プライバシーへの配慮がなされたものとなっているか。 相談窓口を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。)に併設できない場合は、勤改センター内の近隣に設置され、勤改センター内での連携に支障がないようにされているか。 	10	5	3	0	
勤改センターの利用勧奨業務及び相談応需業務	<ul style="list-style-type: none"> 適切に利用勧奨リストを作成・管理するための方策(都道府県等からの情報収集)や工夫する点などが具体的に提案されているか。 利用勧奨の年間目標件数を達成するための月別計画や、利用勧奨を重点的に行う対象の考え方等、利用勧奨を効率的に行う手法について提案されているか。 相談応需に関して適切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。 	15	—	—	0	○
個別訪問等支援業務	<ul style="list-style-type: none"> 年間目標を達成するための月別計画や管理方法等が提案されているか。 限られた支援回数で効果的に医療機関への伴走支援を実施するための方策(重点的に支援を行う医療機関の対象の考え方や支援テーマ、支援回数、複数名のアドバイザーによる実施等)について具体的に提案されているか。 	15	8	4	0	
勤改センターの周知・広報業務	<ul style="list-style-type: none"> 勤改センターの認知度を高め、利用者が増えるような、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	
医療労務管理アドバイザーに対する研修等の実施	<ul style="list-style-type: none"> 所属する医療労務管理アドバイザー(以下「労務管理AD」という。)の支援力向上を目的としたOJTや研修の計画について仕様書の内容を網羅した上、具体的に提案されているか。 特に新任の労務管理ADに対する研修については、相談窓口や個別訪問等支援の対応が支障なく実施できるための内容となっているか。 OJTを実施する場合は、当該労務管理ADに対する回数、ペアとする労務管理ADの経験等、具体的な提案が行われているか。 	15	8	4	0	
アドバイザー会議の定期開催(医療労務管理アドバイザー間での状況共有)	<ul style="list-style-type: none"> 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の開催手法や開催回数、想定される議題や会議時における進行役、医業経営アドバイザーの同席の取扱いに関して具体的に提案されているか。 	10	5	3	0	
各種会議(アドバイザー会議を除く)の開催と関係機関との連携	<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	

※1

評価項目	評価基準	配点				必須
		S	A	B	C	
2. 事業実施主体の適格性		100				
実施体制の適格性	・本事業を適切に実施するために必要な受託者事務局の人員、体制が備わっており、日々の活動日誌作成や労務管理ADに対する指示やサポートが支障なく実施できる体制となっているか。 ・委託者からの要望に迅速・柔軟に対応できる体制を整えているか。	10	5	3	0	
	・労務管理ADとして選任予定の専門家について、どのような経歴・資格・技術などを有する者を選任する予定であるか具体的な提案がされているか。 ・医療労務管理に精通した労務管理ADを支援実施に必要十分な人数確保できる内容となっているか。 ・医療労務管理のみならず、医業経営の知見など、医療機関の支援に役立つ資格を有する者を確保する内容となっているか。	15	8	4	0	
	・統括労務管理ADの選任方法について、適切なものを選任するための方法や予定される者が具体的に提案されているか。 ・特に社会保険労務士資格を有さない者を選任しようとする場合に当該理由が記載されているか。	10	5	3	0	
	・労務管理ADの謝金額について具体的な提案がされているか。また、当該謝金額を設定した妥当な理由が説明されているか。 ・謝金とは別に実費で支払うべき旅費を謝金に含めることにしているか。	10	—	—	0	○
知見、専門性等の有無	・医療勤務環境改善に関し、医療法や労働基準法などの法令や、国や都道府県が実施する医療勤務環境改善に係る補助金及び助成金等の制度等に関する十分な理解と知識を有しているか。	15	8	4	0	
実績の有無	・過去に「医療労務管理支援事業」又は類似の事業を受託し、医療機関に対する支援を支障なく実施した経験があるか	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	○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) ・行動計画(※1)……3点 ・1段階目(※2)……6点 ・2段階目(※2)……10点 ・3段階目……12点 ・プラチナえるぼし……15点 ※1 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)。 ※2 労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。 ○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・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業) ・行動計画(令和7年4月1日以後の基準)(※3)……3点 ・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(令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準)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)(※4)9点 ・トライくるみん(令和7年4月1日以後の基準)……10点 ・くるみん(令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準)(※4)10点 ・くるみん(令和7年4月1日以後の基準)……12点 ・プラチナくるみん……15点 ※3 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)。 ※4 令和9年3月31日までは、令和6年基準改定の移行措置として当該区分においても新規の認定が可能。 ○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 12点	15	12	10	9	7 6 3 0
賃上げの実施	【入札者が大企業の場合】 ・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 【入札者が中小企業等の場合】 ・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	5	—	—	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

○○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)

(別紙3の別紙)

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8年度医療労務管理支援事業委託契約書

(事業の委託)

第1条 兵庫労働局長（以下「委託者」という。）は、委託事業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 00,000,000 円（うち消費税等額 0,000,000 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8年4月1日から令和9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

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9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。

- 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）により委託者を経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厚生労働省労働基準局長（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みの変更の場合

三 契約金額のみの変更の場合

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たときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

(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つた場合、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原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（平成15年法律第57号）第2条第1項にいう個人情報をいう。以下同じ。）の漏えい、滅失、及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 乙は、この契約による事務における個人情報の取扱いに関して、責任者、業務従事者の管理体制、実施体制及び個人情報の管理状況に係る検査に関する事項等を整備し、その内容を個人情報管理体制等報告書（様式第15号）により委託者に報告しなければならない。また、乙は、個人情報の管理状況等について、年1回以上、委託者に報告しなければならない。
- 3 乙は、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（以下「本件個人情報等」という。）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使用又は第三者に提供若しくは漏えいしてはならない。
- 4 乙は、本件個人情報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写し、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写又は複製した場合には、作業終了後、適正な方法で廃棄しなければならない。
- 5 乙は、本件個人情報等を、この契約完了後、速やかに委託者に返還し、引き渡し、又は個人情報を復元及び判読不可能な状態に消去若しくは廃棄するものとする。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。消去又は廃棄した場合には、乙はその内容等を個人情報が記載された資料の消去・廃棄報告書（様式第16号）により委託者に報告しなければならない。
- 6 個人情報の漏えい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、自己の費用及び責任において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。

- 7 乙は、乙の個人情報の管理状況等について、定期的に検査を行わなければならない。
- 8 委託者は、必要があると認めるときは、乙に対し、個人情報の管理状況等について質問し、資料の提供を求め、又は委託者の指定する職員に乙の事業所等の関係場所に立ち入り調査をさせることができる。この場合、乙は委託者に協力しなければならない。
- 9 本条の規定は、乙が委託事業の一部を第三者に再委託する場合及び再委託した業務に伴う当該第三者が再々委託を行う場合について準用する。
- 10 第3項及び第4項の規定については、委託事業を終了し、又は解除した後であっても、なおその効力を有するものとする。

(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、コンピューターウィ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ぬ。

- 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ぬ。

- 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国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を行うものとする。

(紛争又は疑義の解決方法)

第50条 この契約に定めのない事項又はこの契約に関し生じた疑義については、その都度、甲と乙双方が協議して定めるものとする。

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

この契約の成立の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 8 年 4 月 1 日

甲 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
支出負担行為担当官
兵庫労働局総務部長

○○ ○○ 印

乙 ○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○

○○ ○○ 印

(別紙)

委 託 費 交 付 内 訳

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

委託事業変更通知書

令和 年 月 日

甲
乙 } 殿

兵庫労働局長

「令和8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8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8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		

變更委託契約書

記

第1条 原契約書第2条中の仕様書を別添のとおり変更する。

第2条 原契約書第4条中の「金 00,000,000 円（うち消費税等額 0,000,000 円）」を「金 00,000,000 円（うち消費税等額 0,000,000 円）」に変更する。

第3条 原契約書第4条第2項の「別紙「委託費交付内訳」」を別紙のとおり変更する。

第4条 本契約の定めのない事項については、原契約の諸条件を適用するものとし、本契約の履行につき、疑義が生じた場合には、甲乙誠意をもって協議し、解決するものとする。

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

令和 年 月 日

甲 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
支出負担行為担当官
兵庫労働局総務部長

○○ ○○ 印

乙 ○○○○○○○○○○

○○ ○○ 印

委託費交付内訳 (変更後)

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

委託事業実施状況報告書

令和 年 月 日

兵庫労働局長 殿

乙

令和〇年〇月〇日付けで貴職から要求のあった「令和8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。

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 8 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。

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8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8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	300,000円	0円	300,000円	246,290円	53,710円			
人件費				200,000円				
旅費				46,290円		4,629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。

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8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8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

(様式第 10 号)

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

記

1. 概算払の額 金 円也

2. 請求内訳

令和 年 月 日から令和 年 月 日までに要する経費
明細については、別紙のとおり

3. 振込先

金融機関名

預 金 種 別

口 座 番 号

(ふりがな)

名 義 名

名義名住所

(別紙)

令和8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						

委託事業中止（廃止）承認申請書

令和 年 月 日

兵庫労働局長 殿

乙

「令和 8 年度医療労務管理支援事業」を、下記により中止（廃止）したいので承認いただきたく申請します。

記

1 中止（廃止）する事業内容

2 中止（廃止）理由

3 中止期間又は廃止年月日

中止期間 令和 年 月 日より
令和 年 月 日まで

（廃止年月日 令和 年 月 日）

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
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8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8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

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8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

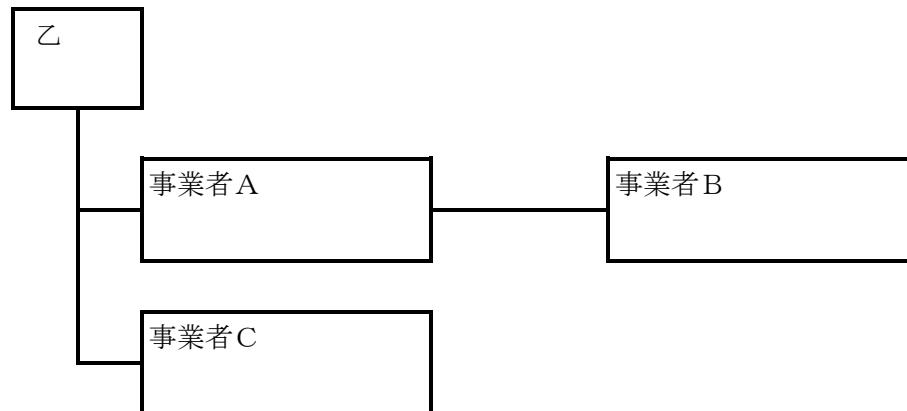
履行体制図

【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	○○県○○市・・・	円	
B			



個人情報管理体制等報告書

令和 年 月 日

兵庫労働局長 殿

乙

標記について、下記のとおり報告します。

記

1. 責任者及び業務従事者の管理体制・実施体制

2. 受託者における個人情報の管理状況に係る検査

3. その他必要と認められる事項

個人情報が記録された資料の消去・廃棄報告書

令和 年 月 日

兵庫労働局長 殿

乙

標記について、下記のとおり実施したので報告します。

記

1. 資料の名称及び内容
2. 保管形態（紙、CD-R、HD 等）及び数量
3. 消去・廃棄方法、作業場所
4. 消去・廃棄年月日
5. 消去・廃棄の実施責任者
6. その他必要と認められる事項

「令和8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8年2月20日（金）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

兵庫労働局雇用環境・均等部企画課

担当 大西

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、全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、全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 大西

電話 078-367-0700

Email oonishi-yuuko@mhlw.go.jp

提案書記載等事項について

提案書は、「令和8年度医療労務管理支援事業仕様書」中、第2「事業の内容」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8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、事務局の設置場所や事務を担当する職員の人数、医療労務管理アドバイザーの人数及び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。）の開所日において同アドバイザーが不在となる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

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（成果を含む）を記載すること。

5 提案内容

（1）実施体制の適格性（医療労務管理アドバイザーの確保）

ア 選任を予定する医療労務管理アドバイザーについて

本事業に必要な知見や能力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、候補者の氏名、社会保険労務士等の資格・技術の有無（候補者が社会保険労務士の場合は医療労務コンサルタント資格の有無も記載）、略歴、専門分野、当該候補者を挙げる理由、候補者の引受見込み及びそのように判断した理由等を明記すること（資格・技術、略歴、専門分野及び当該候補者を挙げる理由については、医療勤務環境改善支援センターにおける支援に関するものを記載すること）。

なお、候補者のうち、統括医療労務管理アドバイザーとして選任予定の者については、当該選任予定の理由についても提案書に明記すること。

また、提出者が本事業を受託することとなった場合は、実際に提案した候補者を選任したか否か報告をするものとする。

イ 医療労務管理アドバイザーに支払う謝金額について【必須】

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おいては、同アドバイザーの行う業務に対する謝金額も重要な要素となることから、業務内容・時間に応じた謝金の支払予定額を提案書に記載すること。

なお、同アドバイザーを提出者の役職員からのみ選任する予定である場合であっても、事業実施期間中に外部の専門家に委嘱することとなった場合に備え、あらかじめ謝金額を想定しておくものとするので、提案書に記載すること。

(2) 勤改センターに係る個別利用勧奨及び周知・広報【必須】

仕様書第2の5(1)及び同第2の6(4)で要求する勤改センターの個別利用勧奨業務及び周知・広報業務について、個別利用勧奨業務の実施体制、勤改センターが実施する支援に関する周知・広報の実施方法について記載すること。特に個別利用勧奨業務に関しては、年間目標件数に対する月別の実施計画・手法を提案すること。

(3) 相談応需及び個別訪問等支援業務等【必須】

仕様書第2の5(2)及び(3)で要求する医療機関からの相談応需及び医療機関の勤務環境改善に関する個別訪問等支援業務について実施体制を記載すること。特に個別訪問等支援業務に関しては、年間目標件数に対する月別の実施計画・手法を提案すること。

(4) 医療機関向け労務管理セミナー等の実施

仕様書第2の6(2)で要求する医療機関向け労務管理セミナーの実施について、予定するセミナー内容、実施時期、実施回数等を記載すること。

(5) 医療労務管理アドバイザー等を対象とした研修等

仕様書第2の6(5)で要求する医療労務管理アドバイザー等を対象とした研修の実施体制、内容及び実施予定時期について記載すること。

また、仕様書第2の6で要求するアドバイザーミーティングの実施について、情報共有等を効果的に行うための具体的な方策を記載すること。

(6) 連絡調整会議、運営協議会への参画等

仕様書第2の6(7)及び(8)で要求する運営協議会等への参画について、兵庫県、兵庫労働局、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。

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、〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度）
（又は〇年）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）増加率〇%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

株式会社〇〇〇〇

(住所を記載)

代表者氏名 〇〇 〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇という方法
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

従業員代表

氏名 〇〇 〇〇 印

給与又は経理担当者

氏名 〇〇 〇〇 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. 曆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、〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度）
（又は〇年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率〇%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。）

令和〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社〇〇〇〇

（住所を記載）

代表者氏名 〇〇 〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇という方法
によって、代表者より表明を受けました。

令和〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社〇〇〇〇

従業員代表

氏名 〇〇 〇〇 印

給与又は経理担当者

氏名 〇〇 〇〇 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. 曆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8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8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ましたく、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7・8・9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つても、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

(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。

別添6
令和 年 月 日

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8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8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ヶ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

私儀

今般
たします。

記

1 件名 令和8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
今般
を復代理人と定め、下記の権限を委任
いたします。

記

1 件名 令和8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に限り有効です。



利用開始方法

□ <https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/resources/app/html/beginner.html>

政府電子調達(GEPS)を利用するには、「初めてご利用になる方へ」(上記URL)をご覧いただき、STEP1～STEP3までの手順を実施していただく必要があります。

STEP1 全省庁統一資格の取得

入札に必要な資格を取得します。

調達ポータルで取得できる資格は「物品・役務(全省庁統一資格)」の区分のものです。

全省庁統一資格を取得すると、各省庁における物品・役務の製造・販売等に係る一般競争(指名競争)の入札に参加できるようになります。

※簡易な公共事業の入札には、各省庁が定める個別の資格を取得する必要があります。

STEP2 電子証明書の取得

調達ポータルでは電子証明書を利用した認証を行っています。

法人・個人事業主等、組織に所属する代表者等名義の電子証明書をご準備ください。(詳細は各認証局へお問い合わせください。)

電子証明書は「初めてご利用になる方へ」に記載の対応認証局で取得できます。(取得に必要な手続き等は、各認証局のホームページをご確認ください。)

個人事業主または電子委任状を登録済の代理人のみ、電子証明書を取得しなくてもマイナンバーカードが利用できます。

(一部の機能は電子証明書がなくても利用できます。)

STEP3 環境設定・利用者登録

●パソコンのセットアップ

お使いのパソコンにプラグイン等をインストールして、ブラウザを設定します。

「初めてご利用になる方へ」の操作マニュアルに従って設定してください。

●利用者登録

調達ポータルに利用者を登録します。

調達ポータルを初めて利用するためには、組織に所属する代表者(代表取締役社長等)の利用者登録が必要です。

また、電子委任状を登録済みの代理人の場合は、代表者なしで利用者登録が可能です。

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。



□ <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・電子調達システムに関するお問い合わせ

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きます。
その他、FAX又はメールでのお問合せも受付けています。

●統一資格に関するお問い合わせ(全省庁統一資格事務処理センター)

IP電話等 **03-5511-1155**

受付時間:平日 9時30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きます。
FAX、メールでのお問合せは受付けておりません。



政府電子調達(GEPS)

ジープス

便利でお得 調達手続きは「GEPS」

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。

GEPSは
調達ポータルに
統合され、
さらに便利に
なりました。



詳細はポータルサイトをご覧ください

調達ポータル

検索





本システムについて

□ <https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/resources/app/html/outline.html>

本システムは、調達案件の検索、電子入札・契約等の一連の手続きをオンラインで行うことができる府省庁共通のシステムです。

利用府省等

内閣官房、内閣法制局、人事院、内閣府、宮内庁、公正取引委員会、警察庁、個人情報保護委員会、カジノ管理委員会、金融庁、消費者庁、こども家庭庁、デジタル庁、復興庁、総務省、法務省、検察庁、公安調査庁、外務省、財務省、国税庁、文部科学省、文化庁、スポーツ庁、厚生労働省、農林水産省、林野庁、水産庁、経済産業省、特許庁、中小企業庁、国土交通省、気象庁、海上保安庁、運輸安全委員会、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。

対象契約

「物品役務」および「一部の公共事業」の調達における入札・開札、契約、受注、納入検査、請求などの調達手続きに係る一連の業務が対象となります。

なお、以下の業務は対象外です。

● 物品役務のうち特殊なもの

政府所有米麦等の業務／在外公館等海外における業務／無償による物品・役務／防衛省の装備品等特殊なもの

● 本格的な公共事業

競争参加資格審査において客観的事項（経営規模、経営状況等）のほか、発注者が独自に主観的事項（工事実績、総合評価の技術評価点等）の審査等を行う事業。当該業務を使う主な発注者は次のとおり。

内閣府沖縄総合事務局開発建設部／文部科学省大臣官房文教施設企画部／農林水産省地方農政局／国土交通省大臣官房官庁営繕部、地方整備局、北海道開発局／防衛省装備施設本部、地方防衛局（施設部門に限る）



ご利用のメリット

政府調達の一連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

全省庁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。



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。



常時利用可能*

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。
※システムメンテナンス時を除きます。



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。



印鑑が不要*

電子署名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。
※法令で義務のある場合を除きます。



全省庁統一資格申請から入札・契約・請求・確認までの流れ

全省庁統一資格申請から入札、契約、請求までワンストップでできます。

なお、調達ポータルからは、全省庁統一資格の申請が可能です。

ただし、簡易な公共事業の入札には、各省庁が定める個別の資格が必要です。

