

令和4年度医療労務管理支援事業に係る仕様書 (直営型)

第1 事業の目的

国民が将来にわたり質の高い医療サービスを受けるためには、医療分野の勤務環境の改善により、医療に携わる人材の定着・育成を図ることが必要不可欠であり、特に、長時間労働や当直、夜勤・交代制勤務など厳しい勤務環境にある医師や看護職員等の医療従事者が健康で安心して働くことができる環境整備が喫緊の課題となっている。

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

また、令和6年度に予定される医師の時間外労働の上限規制適用に向けて、これまで以上に勤改センターによる医療機関に対する労務管理分野の支援が重要となってきている。

このため、今般、茨城県が設置する勤改センターにおいて、多くの医療機関にマネジメントシステムが導入され、勤務環境の改善が促進されるよう、労務管理全般にわたる支援等を積極的かつ効果的に実施するため、医療機関における労務管理に関する専門的な知識・経験を有する団体に委託し、「医療労務管理支援事業」を実施するものである。

第2 事業の内容

受託者は、医療従事者の勤務環境改善に係る取組を推進するため、①勤改センターの利用勧奨業務、②個別支援業務、③医師労働時間短縮計画(※)の策定支援業務、④特別支援業務、⑤相談対応業務、⑥これまでの個別支援業務・相談対応業務のフォローアップ業務、⑦情報収集・分析等業務、⑧周知・広報業務、⑨運営協議会参画等業務、⑩実務者セミナーの開催等業務、⑪研修会運営等業務、⑫地域における医療提供体制の確保に資する設備の特別償却制度に係る一部業務、⑬センター間連携・情報共有業務、

を内容とする事業を実施することとする。なお、具体的には以下によることとする。

1 実施事項

勤改センターにおいてワンストップの支援機能を適切に果たすことができるよう、茨城県、茨城労働局、医療関係団体等と密接な連携を図りながら、以下の(1)から(13)までの業務を適切に実施すること。

(1) 勤改センターの利用勧奨業務（月8件程度、年間100件程度）

ア 利用勧奨業務の定義

利用勧奨業務とは、医療機関に対してダイレクトメール及び電話等（下記イ（ア）iiについては訪問等）により勤改センターの活動について紹介を行い、医療機関の労務管理等の状況に応じた、勤改センターによる具体的な支援の可能性を検討し、医療機関の要望を得て、後述（2）の個別支援（具体的な勤務環境改善に向けた取組の支援）へとつなげていくものである。

イ 利用勧奨業務の対象

(ア) 利用勧奨業務の対象リスト作成等

- i 受託者は、これまでに実施した勤改センターによる支援の結果や厚生労働省が令和3年度に実施した病院に勤務する医師の働き方に関するアンケート調査結果等を参考に、これまで勤改センターによる支援や相談対応の実績がない医療機関を含め、利用勧奨業務の対象となる医療機関のリスト（支援候補先リスト）を作成し、労働局に提出すること。
- ii また、前述のアンケート調査結果から、令和6年4月の医師の時間外労働の上限規制の適用開始に際し、医師労働時間短縮計画の作成や指定申請等の対応を要することが考えられる医療機関についても、別途支援候補先リストを作成し令和4年度内に少なくとも1回訪問による利用勧奨および対応状況のヒアリングを実施しその結果もリストに簡単に記載して労働局に提出すること。なお、同時に個別支援等に該当する支援業務を行った場合は支援業務として、ヒアリングが実施できた場合は、（5）の相談業務としてそれぞれ実績計上し報告様式にて報告すること。
- iii 厚生労働省の実施する医療機関の勤務環境に関するアンケート調査等への協力依頼及び調査結果内容の確認は利用勧奨業務として行うものであり、依頼や確認と併せて支援の利用を勧奨（郵送等で実施の場合は利用勧奨するチラシを同封するなど）すること。なお、この際、調査結果の内容確認ができた場合や個別支援等の申し込みを受けた場合は、（5）の相談業務として実績を計上するとともに、相談票を作成し提出すること。

(イ) 利用勧奨業務の対象選定

受託者は、(ア)により作成した支援候補先リストに基づき、1) (ア) ii の支援候補先リストに基づく訪問による利用勧奨、2) これまで勤改センターによる支援を実施したことのない医療機関、3) 勤改センターによる相談対応業務等は行っているが、個別支援を実施したことのない医療機関の順に、利用勧奨業務の対象を選定すること。

ウ 利用勧奨業務の実施

利用勧奨業務の実施に当たっては、以下の利用勧奨例を参考に、可能な限り多くの医療機関に対して、マネジメントシステムの導入などによって勤務環境の改善が促進されるよう、ダイレクトメール・電話等により、勤改センターの利用を勧奨すること。

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

電話等双方向のコミュニケーションにより利用勧奨したときに、医療機関が勤改センターによる支援を希望しない場合は、可能な限り、当該医療機関における勤務環境の改善状況等について聴取するなどにより、今後の勤務環境改善の取組のための情報収集に努めること。なお、有益な情報が得られた場合は(5)の相談業務として実績の計上を行い様式の作成により報告を行うこと。

<勤改センター利用勧奨例>

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

頂く。この際、医業経営アドバイザーとの連携等により医療機関の経営面も含めたアドバイスをを行うことも可能。

- ・（医師につき960時間超の時間外・休日労働が行われていると見込まれる医療機関に対して）都道府県による特例水準の指定に際し、当該申請手続きのために、都道府県と連携して支援等を行っているところであり、年間を通じて支援を行う特別支援や医師労働時間短縮計画策定支援などの支援メニューの用意があること。
（適宜、医師の働き方改革の推進に関する検討会資料等を提示）

（2）医療機関を対象とする個別支援業務の実施（月16件程度、年間197件程度 ※1件1人日計算）

程度（1箇所あたりの訪問回数4回程度まで）を想定）

ア 個別支援業務の定義

個別支援業務とは、医療機関が自主的にマネジメントシステムの導入により勤務環境の改善に取り組むに際し、個別訪問により、医療機関における方針表明、体制整備、現状の分析、目標設定等の各段階において、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を行う等の支援を行うものである。

イ 個別支援業務の実施対象

前述（1）の利用勧奨業務及び後述（5）の相談支援業務等、受託者が勤改センターの活動を実施する際に支援の依頼があった医療機関を対象に実施すること。なお、個別支援業務には、医療機関からの依頼に基づき、当該医療機関が自主的に実施する労務管理等に関する研修会・勉強会等における講師を行うことも含むこと。

ウ 個別支援業務の実施方法

原則として医療機関を訪問し、医療機関において認識されている課題、勤務環境改善に関する取組状況、医師の労働時間に関する課題等について確認するとともに、現状を分析し、医療機関に対して改善策の提案を行うこと。

実施に際しては、後述の参考資料を参考とすること。

なお、実施にあたっては、医療機関毎の状況及び地域の感染防止対策に応じ、リモートワーク等による支援を行うことも可能である。

また、第2 1（1）イ（ア）iiにより、医師労働時間短縮計画の作成や指定申請等対応を要することが考えられる医療機関に対して、利用勧奨のための訪問と同時に、助言等の支援業務を行った場合には以下①、②の通り実績計上と報告を行うこと。①医師労働時間短縮計画の作成に関する助言等を行った場合には、下記

（3）の労働時間短縮計画策定支援として、②それ以外の助言等のみを行った場合

には個別支援業務の実施として、実績報告を行うこと。

<個別支援業務に関する参考資料>

- ・『医師の「働き方改革」へ向けた医療勤務環境改善マネジメントシステム導入の手引き（詳細説明版資料）』（平成31年3月、医療勤務環境改善マネジメントシステムに基づく医療機関の取り組みに対する支援の充実を図るための調査・研究委員会）

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

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

エ 医業経営アドバイザーとの協力

医療機関への支援に際しては、都道府県の医業経営アドバイザーと連携し、可能な限り共同で医療機関を訪問すること。また、単独で訪問する場合は、訪問後に医業経営アドバイザーと情報を共有するなど、勤改センターとして一体的な支援が行えるよう努めること。なお、訪問時に医業経営アドバイザーの業務に関する疑義等が生じた場合は、持ち帰り、訪問後に医業経営アドバイザーに取り次ぐなど連携して対応すること。

(3) 医師労働時間短縮計画の策定支援業務（月3件程度、年間36件程度）

基本的な業務の実施方法は上記（2）の個別支援業務と同様であるが、支援対象先については、医師の時間外労働上限規制の対応につき、特に重点的な支援を必要とする医療機関であるので、可能な限り医療労務管理アドバイザーとしての豊富な経験を有し、厚生労働省等が実施した医師の労働時間短縮計画に係る内容を含む研修会を受講した者を支援に充てること。

(4) 特別支援業務（対象医療機関3件 月3件程度、年間36件程度）

ア 特別支援業務の定義

特別支援業務とは、医療機関に対し医療勤務環境改善マネジメントシステムの導入による勤務環境改善の促進に向けた支援を行うにあたり、支援がより効果的に行われるよう、特定の医療機関に対し年間を通じて支援を行うものである。

イ 対象医療機関の選定

特別支援の対象医療機関は、①勤改センターによる年間を通じた支援を希望しており、②解決すべき課題があって、かつ取り組む意欲のあるもので、③勤改センターの支援による改善向上が期待できる医療機関について行うため、これらの条件を満たしていることを示す対象医療機関のリストを作成し、5月中に労働局に提示すること。リストの作成にあたっては、これまでの医療機関からの要望及び勤改センターによる支援実績を参考とすること。

対象医療機関のリストの内、少なくとも2件は医師の時間外・休日労働の上限規制への対応（労働時間把握や医師労働時間短縮計画作成等）に向けた支援を行うものとする。

実施対象医療機関の選定は、勤改センターとの協議の上で、労働局が判断する。

ウ 実施方法

上記イにより選定された医療機関に対して、毎月1回程度訪問し、次の支援等を行うこと。

- ①支援のための訪問等を行い、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、医師の労働時間に関する課題等について把握
- ②現状の分析
- ③医療機関に対して改善策の提案
- ④提案に基づく実施計画の作成支援
- ⑤実施計画に基づく取組実施の支援
- ⑥取組の効果を分析・検証
- ⑦更なる提案

なお、実施にあたっては、医療機関毎の状況及び地域の感染防止対策に応じ、リモートワーク等による支援を行うことも可能である。

また、他の医療機関における医療勤務環境改善マネジメントシステムの導入による勤務環境改善の促進及び医療勤務環境改善支援センターの利用促進につながるよう、ホームページ公表用資料、いきサポへの事例登録様式及び労働局への報告を取りまとめること。公表に際しては、関係法令等、公表に適した内容か十分確認の上、都道府県・労働局に了承を得た上で行うこと。

(5) 相談対応業務（1日5～6件程度）

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

なお、医療機関から、医業経営や診療報酬に関することなど、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、勤改センターにおいてワンストップの相談支援機能を適切に果たすこととなっているので、関係する行政機関、支援機関等との連携、医業経営アドバイザーへの取次ぎ等適切に対応し、適切な支援等を行うこと。

(6) これまでの個別支援業務・相談対応業務のフォローアップ業務

ア フォローアップ業務の定義

フォローアップ業務とは、これまでに個別支援業務・相談対応業務等の支援を行った医療機関における支援の効果を確認するとともに、医療機関が更なる支援を希望する場合には、あらためての個別支援業務へとつなげるものである。

イ 対象医療機関の選定

フォローアップ業務は、主として前年度及び前々年度に支援を実施した医療機関を対象とするため、過去の支援の経過を参考とし、フォローアップ業務の対象医療機関リストを作成すること。

実施対象医療機関は、前回の支援から1年程度経過しているものを優先的に行うこととし、順次古い支援のものに遡ること。

ウ 実施方法

(ア) 勤務環境改善に関する取組状況の確認

イの対象医療機関に対し電話等によりマネジメントシステムの導入による勤務環境改善に向けた取組の状況、現在の医療機関における課題等を確認すること。また、優良な取組を把握した場合には、積極的にこれをモデル事例として収集すること。

(イ) 更なる勤改センターの利用勧奨

(ア)の結果、当該医療機関がマネジメントシステムの導入による勤務環境改善に向けた取組をしていないことが確認された場合には、勤改センターの利用勧奨を行うとともに、マネジメントシステム導入による勤務環境改善に向けた取組に関する医療機関の意向を確認すること。

また、既に医療機関がマネジメントシステムの導入による勤務環境改善に向けた取組を行っている場合には、更なる個別支援の希望について、医療機関の意向を確

認すること。

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

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

(7) 相談対応業務及び個別支援業務等の集計・分析等業務

ア 個別の医療機関からの相談内容等の分析

相談対応業務及び個別支援業務等各種の支援及び厚生労働省の実施するアンケート結果について、医療機関ごとに取りまとめ、当該医療機関の勤務環境改善に係る進捗状況を分析すること。取りまとめた資料は、各業務を実施した際に作成する報告書とともに、医療機関毎のフォルダに電子データにより保管すること。

イ 相談内容等の集計・分析

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

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

(8) 周知・広報業務

医療機関が勤改センターを積極的に利用するため、勤改センターの事業についてリーフレットを作成(1,788部程度)し、委託者が主催する事業主向けセミナーなど様々な機会に配付する等、効果的な周知・広報を行うこと。

(9) 運営協議会参画等業務

茨城県又は勤改センターにより設置・運営され、医療労務管理支援事業の実施方法等の検討を行う場として、茨城県、茨城労働局、医療関係団体等地域における医療、労務管理等の事情に精通した関係機関等で構成される運営協議会を開催する事としているため、受託者は労働局と共に参画し、勤改センターの周知や利用促進策についても検討いただくよう配意すること。

また、参画に際しては、運営協議会の実施に必要な協力を行い、仕様書別添様式第

4号により報告すること。

(10) 実務者セミナーの開催等業務

ア 実務者セミナーの定義

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

イ 令和4年度のテーマ

令和3年度において、医師労働時間短縮計画作成をテーマとして実務者セミナーを行っている都道府県については、令和3年5月に成立した改正医療法及び医師の労働時間の上限規制に係る制度説明、勤改センターの紹介（活動報告・勤務環境改善に関する県下の好事例の紹介など）、都道府県による行政説明（改正医療法施行（2024年度）に向けた都道府県の取組について）を内容とするセミナーを実施し、令和3年度に医師労働時間短縮計画に関するセミナーを実施していない都道府県については、医師の労働時間短縮計画を主なテーマとして付加して、上記内容のセミナーを実施すること。なお、行政説明について都道府県に対して可能な限り協力を求めること。

ウ 実施方法

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

なお、地域の感染防止対策等の状況を踏まえ、実地またはオンライン開催いずれも可とする。

本業務については、別添報告様式第5号により報告すること。

(11) 研修会運営等業務

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

なお、マネジメントシステムの内容を含む医業分野に関連した研修を勤改センター、茨城県、医療関係団体等が実施する場合には、茨城県、茨城労働局、医療関係

団体等とも連携の上、研修会への講師派遣等その実施に必要な協力を行うこと。

本業務については、別添報告様式第5号により報告すること。

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

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

(13) センター間連携・情報共有業務

地域における支援業務の質の向上、底上げを図るため、本省委託業務により地方毎に「スーパーバイザー（仮称）」を配置し、各都道府県センターに月1～2回程度訪問等させ、センター間連携と情報共有業務を行わせることを予定している。当該業務の内容については活動状況の共有、各勤改センターにおける労務管理支援事業の実施に係る課題の解決のための助言を受けること、各勤改センターの個別支援への同行支援の実施などを本医療労務管理支援事業として行うものである。詳細は別途連絡をするが、当該業務の対応のため1回あたり労務管理アドバイザー常駐型を含んだアドバイザー2人日の対応が可能な提案をすること。

2 実施場所、担当区域等

(1) 実施場所

本事業は、勤改センターが設置された場所において実施する。

(2) 担当区域

茨城県全域

3 勤改センターの利用勧奨及び個別支援業務等の従事者の確保等

(1) 医療労務管理アドバイザーの確保

上記1に掲げた事項を実施するため、受託者は、医療機関における労務管理に関する専門的な知識を有する者を「医療労務管理アドバイザー」として後述(2)の業務が滞りなく行えるような人数の確保をすること。

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

また、医療労務管理アドバイザーの確保に当たっては、医業経営への理解を踏まえた支援が提供されることが望ましいことから、医業経営に係る専門性（資格等）を有

する医療労務管理アドバイザーの報酬を優遇するなどして可能な限りその確保に努めること。なお、本事業の医療労務管理アドバイザーの業務に付随して行う範囲内において、医業経営に係る助言を行った場合についても、委託費から経費を支弁して差し支えない。その場合、個別支援に係る報告書に特記して報告すること。

なお、常駐専門家については、本事業の適正な実施に支障がない範囲内で、極力少人数とすること。常駐専門家の人数については、提案書に記載するものとし、事情変化により事業実施中に増員を行う場合には茨城労働局の承諾を得るものとする。

(2) 医療労務管理アドバイザーの業務

ア 常駐型専門家の業務

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

なお、事業の実施上必要な場合には、茨城労働局の承諾を得た上で勤改センター以外の場所において、業務を実施しても差し支えないこと。

(ア) 常駐型専門家は、上記第2の1（1）～1（13）の業務すべてを統括して行うこと。

また、医療労務管理支援事業が円滑に運営されるよう、個別支援業務等の対象とする医療機関との連絡調整を行うほか、茨城県や勤改センター（医業経営アドバイザー等）、医療関係団体等とも必要な連携を図ること。

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

(イ) 上記（ア）の業務に関して、次の文書の作成を行うこと。

- a 相談対応業務を行った場合は、事案ごとに「アドバイザー相談票」（様式第1号）を作成すること（1回につき1枚作成）。
- b 面談した相談者には、相談に対する「満足度調査票」（様式第2号）の記入を依頼するとともに、その場で回収すること。
- c 個別支援業務、医師労働時間短縮計画の策定支援業務を行った場合は、「個別支援業務実施報告書」（様式第3号の1）」又は「個別支援業務実施報告書（医療機関への講師派遣）（様式第3号の2）」を作成すること（訪問1回につき1枚作成）。特別支援業務を行った場合には、「特別支援業務実施報告書」（様式第3号の1の2）を訪問等支援の都度作成すること。

また、1（2）ウ又は1（4）ウ③の提案を行うときは、労務管理・経営管理

等改善提案書（様式第3号の1別紙）を作成し、医療機関に提出及び説明を行うこと。

さらに特別支援業務の結果を「いきいき働く医療機関サポートWeb」(<https://iryoin-kinmukankyou.mhlw.go.jp/>)に掲載するため、様式第11号を作成すること。

- d 個別支援業務・相談対応業務のフォローアップ業務を行った場合は、「フォローアップ報告書（様式第3号の3）を作成すること（1回につき1枚作成）。
 - e 相談内容の集計、分析業務を行った場合は、分析した内容について取りまとめを行うこと。また、よくある質問についてはQ&Aを作成するなど、効果的な相談対応業務が行えるよう努めること。
 - f 運営協議会へ参画した場合は、「運営協議会等報告書（兼議事録）」（様式第4号）を作成すること。
 - g 実務者セミナー・研修会を実施した場合は、「実務者セミナー・研修会報告書」（様式第5号）を作成すること。勤改センター、茨城県、医療関係団体等が実施する研修会等へ講師等として派遣された場合も同様とすること。
- (ウ) 上記（ア）以外の業務に関しても、必要に応じ、他の専門家と調整し実施すること。なお、当該業務を実施した場合には、各種様式等を作成すること。
- (エ) 常駐型専門家は「アドバイザー活動日誌」（様式第6号）を活動日ごとに作成し、毎月1日から末日までの「アドバイザー活動日誌」を、翌月8日までに、当該期間中に作成した「アドバイザー相談票」、「満足度調査票」、「個別支援業務実施報告書」、「特別支援業務実施報告書」、「労務管理・経営管理等改善提案書」、「フォローアップ報告書」、「運営協議会等報告書（兼議事録）」、「実務者セミナー・研修会報告書」及びその他各種様式等を添えて受託者に提出すること。受託者は、これらの内容を確認すること。
- (オ) 周知・広報業務の実施状況をとりまとめること。
- (カ) 本事業に関連して厚生労働省及び茨城労働局が開催する会議等に参加すること。

イ 派遣型専門家の業務

派遣型専門家は、（ア）から（オ）までに掲げる業務を実施する。

- (ア) 派遣型専門家の主たる業務は、1（2）個別支援業務、1（3）医師労働時間短縮計画の策定支援業務、1（4）特別支援業務、1（6）これまでの個別支援業務・相談対応業務のフォローアップ業務、1（10）実務者セミナーとする。

また、医療労務管理支援事業が円滑に運営されるよう、個別支援業務等の対象

とする医療機関との連絡調整を行うほか、茨城県や勤改センター（医業経営アドバイザー等）、医療関係団体等とも必要な連携を図る。

(イ) 上記(ア)の業務に関して、次の文書の作成等に関すること。

- a なお、業務多忙等により、派遣型専門家が継続して医療機関に対する個別支援業務を行うことができない場合は、常駐型専門家にアドバイザー相談票等の内容について引き継ぐこと。併せて、派遣型専門家が複数いる場合は、常駐型専門家と調整し、他の派遣型専門家の業務を引き継いでも差し支えないこと。
- b 面談した相談者には、相談に対する「満足度調査票」（様式第2号）の記入を依頼するとともに、その場で回収すること。
- c 個別支援業務、医師労働時間短縮計画の策定支援業務を行った場合は、「個別支援業務実施報告書」（様式第3号の1）」又は「個別支援業務実施報告書（医療機関への講師派遣）（様式第3号の2）」を作成すること（訪問1回につき1枚作成）。特別支援業務を行った場合には、「特別支援業務実施報告書」（様式第3号の1の2）を訪問等支援の都度作成すること。

また、1（2）ウ又は1（4）ウ③の提案を行うときは、「労務管理・経営管理等改善提案書（様式第3号の1別紙）」を作成し、医療機関に提出及び説明を行うこと。

さらに特別支援業務の結果を「いきいき働く医療機関サポートWeb」（<https://iryoku-kinmukankyou.mhlw.go.jp/>）に掲載するため、様式第11号を作成すること。

- d 個別支援業務・相談対応業務のフォローアップ業務を行った場合は、「フォローアップ報告書（様式第3号の3）を作成すること（1回につき1枚作成）。
- e 実務者セミナーを実施した場合は、「実務者セミナー・研修会報告書」（様式第5号）を作成すること。

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

(エ) 派遣型専門家は「アドバイザー活動日誌」（様式第6号）を活動日ごとに作成し、毎月1日から末日までの「アドバイザー活動日誌」を、翌月8日までに、当該期間中に作成した「アドバイザー相談票」、「満足度調査票」、「個別支援業務実施報告書」、「特別支援業務実施報告書」、「労務管理・経営管理等改善提案書」、「フォローアップ報告書」及びその他各種様式等を添えて常駐型専門家とともに取りまとめの作業を行うこと。受託者は、これらの内容を確認する。

(オ) 本事業に関連して厚生労働省及び茨城労働局が開催する会議等に参加すること。

と。

ウ 留意事項

- (ア) 個別支援、相談対応に当たっては、懇切丁寧な対応に努めること。また、法令、判例等に沿った、中立、公平な観点での説明に留意すること。
- (イ) 事業主から労働基準法等関係法令の具体的な適用などの相談を受けた場合は、労働局など適切な機関に照会の上、回答するなどの対応を行うこと。このため、受託者は年度当初に労働局労働基準部監督課などに当該事業の内容について説明を行い協力依頼するなどして、円滑に照会し得る環境を作っておくこと。また、独自の法的解釈に基づく説明は厳に行わず、各専門家の助言はあくまでも技術的助言であって法的助言ではないことを明示すること。
- (ウ) 個別支援、相談対応を行うに当たり、法人情報や個人情報を取り扱うことから、プライバシーに配慮すること。また、個人や事業場の情報が記載されている相談票等は事業実施に必要な者以外の者が閲覧することがないように厳重に管理すること。
- (エ) 相談対応は原則として勤改センター内で行うこと。相談者に対し他の機関を紹介する場合は、相談内容を踏まえた適切な機関を紹介すること。なお、都道府県労働局、公共職業安定所等を紹介した場合には、紹介先に一報をすること。
- (オ) 社会保険労務士又は弁護士等にあつては、勤改センターにおける業務と生業としての業務を明確に区分し、営業活動等を行うことのないように特に留意すること。また、相談対応中などにおいて、特定の社会保険労務士や弁護士等の紹介、生業としての処理依頼の受託は実施しないこと。
- (カ) 勤改センターは技術的な支援を行うことを目的とするため、36協定や就業規則などの作成に係る提案やアドバイスは行うものの、労働基準監督署への届出や各種助成金の提出代行など、社会保険労務士法に抵触する行為については、対応しないこと。
- (キ) 事業の実施にあたっては、関係各人が「新しい生活様式」の実践例（厚生労働省HP掲載）に留意すること。また、政府・自治体による新型コロナウイルス感染症対策の状況を踏まえ、都道府県と十分協議しつつ、業務を実施すること。

(3) 医療労務管理アドバイザーへの研修

受託者は医療労務管理アドバイザーに対して、上記(2)に掲げる業務を含む本事業

の円滑な実施に必要と考えられる事項について随時、能力向上のための取組を実施し、その結果を労働局に報告すること。この取組については、厚生労働省委託事業で実施するアドバイザー向けの研修会に参加させることでも可とする。

なお、厚生労働省（委託実施する場合も含む）が医療労務管理アドバイザーを対象に実施する研修等になるべく多くの医療労務管理アドバイザーを参加させると共に、オンライン研修受講用のPC、Wifiルーター等の通信機器（労働局受講者分を含む）をあらかじめ確保すること。また、当該機器について、後述（6）の労働局と受託者との連絡調整会議等に利用するため、労働局に貸し出すこと。また、当該年度中に医療労務管理アドバイザーの業務を実際に行う者が参加する場合にあっては、研修会に要した時間を勘案した出席謝金を支払うことも可とする。リモートでの出席に対し謝金を支払う場合においては、受講状況を確認するなどの管理を適切に行うこと。

（4）医療労務管理アドバイザー間の業務の調整

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

（5）勤改センター内での業務の連携調整

受託者は、都道府県の医業経営アドバイザーと一体となった医療機関への支援が行えるよう、少なくとも月1回、労務管理アドバイザー及び医業経営アドバイザー双方による打合せを行い、医療機関への支援の予定・実施状況について情報共有を図るとともに、両アドバイザー共同での医療機関への訪問による支援について検討すること。またひと月毎に簡単な打合せ概要を作成しその実績として報告すること。

（6）労働局と受託者との連絡調整会議の実施

受託者は、本事業が円滑に実施されるよう、茨城県、茨城労働局及び医療関係団体などと十分な連携を図ること。

また、作業の進捗状況を報告するため、茨城労働局の担当職員との会議を定期的に行うこと。なお、厚生労働省医政局医事課医師等働き方改革推進室から都道府県衛生主管部局を通じて勤改センターに電子メール送付している直近の勤改通信、及び、厚生労働省労働基準局労働条件政策課からの直近の指示事項の共有と対応については、毎回必ず議題とすること。また、当該会議の開催を提案書類に記載すること。さらに、当該会議の開催の都度、遅滞なく議事概要を作成し、関係者に内容の確認を行っ

た上で、茨城労働局の担当職員の承認を得ること。作成した議事概要は労働局に電子メール等により提出すること。

(7) 執務・相談スペースの確保

ア 医療労務管理アドバイザーの執務スペースの確保

医療労務管理アドバイザーのうち、常駐専門家が常駐できるスペース（机及び椅子など）を確保する。

イ 相談スペースの確保

相談スペースについては、応接に必要な面積（目安として、少なくとも5平方メートル程度）を有し、かつ、当該相談スペースをパーティション等で仕切るなど、利用者のプライバシーに配慮したものを確保する。

第3 報告及び成果物の提出

1 報告関係

(1) 毎月報告

受託者は、毎月10日まで（令和5年3月分については令和5年3月31日まで）に、以下の事項及び前月に作成した各種報告様式を茨城労働局に報告すること。当該報告にあたっては電子媒体を電子メール等で送付することをもって行うこと。PDF等のファイル形式で行う場合は、極力画像でのスキャンでなく、表計算・ワープロソフトから形式変換を行い送付すること。（送付の上面談で報告することを妨げるものではないこと。）

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

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

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

ア 前月における周知・広報業務の状況

イ 前月における利用勧奨業務・個別支援業務、医師労働時間短縮計画の策定支援業務等の実施件数及び主な内容（項目別）（報告様式の送付による）

ウ 前月における特別支援業務の主な内容（報告様式の送付による）

エ 実務者セミナー、研修会及び運営協議会を実施した場合はその状況（報告様式の

送付による)

オ 翌月以降の開所日時、周知・広報業務、利用勧奨業務、個別支援業務、医師労働時間短縮計画の策定支援業務、特別支援業務の見込み等

(2) 半期報告

受託者は、「令和4年度医療労務管理支援事業実施状況報告書」(様式第7号)について、令和4年4月から9月分を令和4年10月末日まで、令和4年10月から令和5年3月分を事業終了後速やかに、茨城労働局まで提出する。

2 成果物関係

受託者は、事業終了後速やかに、以下の成果物を茨城労働局まで提出する。

(1) 事業報告書

紙媒体 2部

DVD等の電子媒体 1部(医療機関毎に各種報告書を保管したフォルダ含む)

(2) 「アドバイザー活動日誌報告書」(様式第8号) 1部

当該報告書には、「アドバイザー活動日誌」の写しを添付する。電子媒体でも提出すること((1)の媒体と併せて提出すること。)

(3) 「満足度調査報告書」(様式第9号) 1部

当該報告書には、「満足度調査票」の写しを添付する。電子媒体でも提出すること((1)の媒体と併せて提出すること。)

第4 業務遂行状況の検査等

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

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

第5 履行期間

令和4年4月1日(予定)から令和5年3月31日まで

第6 委託費の計上基準

受託者が、委託費として計上することができる経費は、本事業の実施に必要な経費に

限られており、本事業の目的・性質になじまない経費を委託費に計上することはできない。本事業の遂行に必要と認められる経費は具体的には以下のとおりとし、その他の経費については、委託者に協議を行い、承認を得ること。

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

1. 管理費

(1) 庁費

事務所借料、備品費、消耗品費、減価償却費、通信運搬費、その他の経費

(2) 一般管理費

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

なお、計上基準は、直接経費に以下のいずれか低い率を乗じた額とする。

ア 10%

イ 以下の計算式によって算出された率

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

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

2. 事業費

(1) 専門家謝金・旅費

専門家に係る賃金・謝金、活動旅費、その他の経費

(2) 周知広報経費

印刷製本費、通信運搬費、その他の経費

第7 情報管理体制

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

(確保すべき体制)

- ・ 情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする事。
- ・ 受託者が本業務で知り得た情報について、事業担当部局が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者名簿に記載のある者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
- ・ 受託者が本業務で知り得た情報について、事業担当部局が承認した場合を除き、受託者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

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

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

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

2 履行完了後の資料の取扱い

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

第8 留意事項

- 1 受託者は責任を持って契約書のとおり本事業を履行すること。
- 2 受託者（医療労務管理アドバイザー等本事業の関係者を含む）は、本事業に従事することにより知り得た秘密を厳守すること。受託者は、本件の履行に際し知り得た情報（個人情報等）を第三者に漏らし、又はこの契約の目的以外に利用してはならない（契約完了後もこの義務を負うものとする。）。また、本委託業務遂行のため提供を受けたす

すべての資料等について、コピーしていた場合などは、受託者の責任で適正に廃棄すること。なお、情報（個人情報を含む）漏洩及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

（事業担当部局）茨城労働局雇用環境・均等室 電話番号：029-277-8295

（契約担当部局）茨城労働局総務部総務課 電話番号：029-224-6211

- 3 委託事業の結果に関する著作権等の権利はすべて茨城労働局に帰属すること。また、提出された報告書の内容について、加工し、使用することがあること。
- 4 本事業の再委託については、以下のとおりとする。
 - (1) 契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することはできない。

なお、再委託とは、本来受託者自ら行うべき業務の一部を効率性、合理性等の観点から例外的に外部発注するものであり、契約目的を達成するため遂行する一連の業務に付帯して印刷、通訳、翻訳等を外部の専門業者に発注することは、再委託には当たらないものとする。
 - (2) 委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は、再委託してはならない。
 - (3) 契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則2分の1未満とする。
 - (4) 委託業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を厚生労働省に申請し、承認を受けること。
 - (5) 再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと。
- 5 この仕様書に疑義が生じた場合は、以下の連絡先まで問い合わせること。
- 6 受託者は、以下の理由以外では、この仕様書及び納品場所等についての不明を理由として、異議又は契約の解除を申し出ることできないこと。
 - (1) 担当者がこの仕様書又は契約書に違反した行為を行ったとき
 - (2) 契約期間内に予見することができない経済事情等が生じ、契約履行ができなくなったとき
 - (3) 申出に正当な理由があると支出負担行為担当官が認めたとき
- 7 契約締結日までに国の予算（暫定予算を含む。）が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また暫定予算となった場合は、契約内容等について変更が生じる可能性や、本事業に係る予算の決定状況によって仕様の内容について変更が生じる可能性があるため、その際は双方で別途協議する。

第9 応札要件

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被

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

- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和01・02・03年度（又は平成31・32・33年度）の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で、B、C又はD等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- (4) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間（才及びカについては2保険年度）の保険料について滞納がないこと。
 - ア 厚生年金保険
 - イ 健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）
 - ウ 船員保険
 - エ 国民年金
 - オ 労働者災害補償保険
 - カ 雇用保険
- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
- (7) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (8) 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により行政処分を受けていないこと。ただし、労働基準関係法令違反（※）により労働基準監督機関から使用停止等命令を受けたが、是正措置を行い「使用停止等命令解除通知書」を受理している場合には、この限りではない。
- (9) 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により送検され、この事実を公表されていないこと。
- (10) 過去1年以内に厚生労働省所管法令に基づく公表制度により、又は違法な長時間労働や過労死等が複数の事業場で認められた企業として、平成29年1月20日付け基発0120第1号厚生労働省労働基準局長通達「違法な長時間労働や過労死等が複数の事業場で認められた企業の経営トップに対する都道府県労働局長等による指導の実施及び企業名の公表について」記3、平成31年1月25日付け基発0125第1号「裁量労働制の不適正な運用が複数の事業場で認められた企業の経営トップに対する都道府県労働局長による指導の実施及び企業名の公表について」記の3に基づく企業名の公表をされていないこと。

※労働基準関係法令については以下のとおり。

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

茨城労働局雇用環境・均等室

担 当：小橋、庄司

電 話：029-277-8295（内線415）

F A X：029-224-6265

アドバイザー相談票

相談等実施日：令和〇年〇〇月〇〇日

相談者	施設名				
	職名				
	氏名				
	連絡先				
病院機能・特性		（例：急性期病院）			
職員数		医師	看護師	医療技術職	事務職
	常勤				
	非常勤				
相談内容（労務管理の実態等）、アンケートにおける疑義等と医療機関の回答					
対応内容、今後の支援における留意点等					
対応者名：		【プッシュ型・常駐型・派遣型】※いずれかを記載			

個別支援 業務実施報告書

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

4 マネジメントシステムの導入による勤務環境改善に向けた取組状況

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

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

(1) トップによる方針表明 (※表明に至る経緯、具体的な方針の内容や周知方法など)

(2) 体制整備

(3) 現状分析の手法及び内容

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

※主観的な手法を用いた場合はその手法 (アンケート等)

(4) 勤務環境改善に向けた計画の具体的内容

(5) 勤務環境改善計画に基づく取組の実施 (工夫した点、苦勞した点)

(6) 取組の評価、評価に基づく改善 (工夫した点、苦勞した点)

(7) 取組後の職場の評価や効果、残された課題など

5 医師の労働時間に関する課題

○労働時間

○労務管理・健康管理 (出退勤、宿日直、研鑽、36協定、衛生委員会、健康確保)

○意識改革・啓発、計画の策定プロセス

6 医療機関 (管理者だけでなく医療従事者含む) の感想

7 その他特記事項 (医業経営アドバイザーへ連携すべき事項等)

(様式3号の1別紙)

労務管理・経営管理等改善提案書

年 月 日

〇〇病院

御中

1 現状の問題点

2 問題点に対する解決策の提案

茨城県 医療勤務環境改善支援センター
専門家氏名

項目		詳細			
実施日					
実施場所					
参加者	医療機関	役職			
		名前			
	勤改センター	役職			
		名前			
支援の概要					
提供資料	医療機関				
	勤改センター				
調整事項	主な発言 (箇条書き・文末に発言者名を記載(院長、勤改センター等))	・支援時における先方、勤改センター等の発言内容を纏めて記載してください			
	支援に際して表在化した課題	・医療機関・勤改センターの取組体制に関すること ・取組の対象となる職員に関すること ・取組施策に関すること、等			
支援時における相手の反応 自身を感じたこと		・支援時における先方の反応やご自身が感じた気づき等を自由に記載ください			
今後の支援において 提案したいこと		・アドバイザーとして医療機関に提案したい事項を記入ください			
マネジメントシステムの導入・進捗状況	マネジメントシステム各Stepの進捗 (選択式)	マネジメントシステム導入からのPDCAサイクル回数(選択式)		Step4 目標設定	
		Step1 方針表明		Step5 計画策定	
		Step2 体制整備		Step6 取組実施	
		Step3 現状分析		Step7 評価・改善	
	特記事項	・マネジメントシステムに関する特記事項があれば自由に記載			
ToDo事項 (いつまでに何を実施するか記載)	医療機関	・箇条書きで可			
	勤改センター	・箇条書きで可			
本省委託事業の有識者委員等への相談事項					

項目	詳細
その他 (特記事項等を自由記載)	・全体に関する特記事項があれば自由に記載
次回の訪問日時・場所	

対象医療機関別 特別支援業務実施台帳

1. 医療機関情報

医療機関名称								
病床数								
所在地								
職員数	医師		看護職		医療技術職		事務職	

2. 支援体制(選択肢が存在しない場合は、直接入力をお願いします)

No	所属(選択式)	属性(選択式)	役職
1			
2			
3			
4			
5			

3. 取組事項(支援を行う取組事項を記載ください)

取組事項

4. 取組前の医療機関の状況(上記3で取組を設定することとなった背景や課題を記載ください)

取組前の医療機関の状況

5. 特別支援事業の対象が確定するまでのアプローチ方法(支援先として確定するまでのプロセスをできる限り詳細に記載ください)

アプローチ方法

6. 取組スケジュール(現時点で確定していましたら記載ください。項目などのレイアウトは自由に設定してください)

No	実施事項	9月	10月	11月	12月	1月	2月
例	目標設定	→					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

1. 医療機関情報

医療機関名称								
病床数								
所在地								
職員数	医師		看護職		医療技術職		事務職	

2. 支援体制(選択肢が存在しない場合は、直接入力をお願いします)

8							
9							
10							

個別支援 業務実施報告書

(医療機関への講師派遣)

令和 年 月 日

講師派遣先医療機関名： _____

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

研修会等の実施日：令和 年 月 日 (第 回目)

主な研修対象者： _____

参加人数： 名 (院長 名、事務局長 名、部長 名、師長 名、その他 名)

研修形式： 講義形式・ワークショップ形式・両方 (該当するものに○)

研修のテーマ (プログラム)： _____

1. 実施内容 (配付資料等一式は添付のとおり)

--

2. 工夫した事項

--

3. 成果があった点 (参加者の声など)

--

※1～3については別紙を添付することも可

フォローアップ報告書

医療機関名称				実施日			
所在地				医療機関担当者	名前		
					役職		
病床数		入院基本料		医療労務管理 アドバイザー	名前		
					役職	(プッシュ型・常駐型・派遣型)	
職員数	医師		看護職	医療 技術職		事務職	

フォローアップ時	<p>1 フォローアップ時の対応</p> <p><input type="checkbox"/> 対応者の立場（事務長等）や権限を分かる限り具体的に記入してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 対応者と決裁権者のとの関係を記入してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 労務管理（労働時間等）に関する対応者の姿勢をどのように感じたか記入してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 対応者が最も関心を持っていたと考えられることを記入してください。</p>
----------	--

フォローアップ後	<p>2 フォローアップの結果</p> <p><input type="checkbox"/> 過去の個別支援の結果としてはどのようなものがあったと考えられるか (支援によりマネジメントシステムの計画策定がなされた場合は、導入件数の報告に計上してください)</p> <p><input type="checkbox"/> 今後の支援における課題</p> <p><input type="checkbox"/> アドバイザーとして、今後の支援において提案したいこと</p> <p><input type="checkbox"/> その他特記事項、気づきの点</p>
----------	--

運営協議会等報告書（兼 議事録）

令和 年 月 日

報告担当者職氏名： _____ 【ブッシュ型・常駐型・派遣型】（※いずれかを記載）

運営協議会等の名称： _____

運営事務局名： _____

開催日： 令和 年 月 日（第 回目）

参加者：各参加者の所属先・役職・氏名は以下のとおり。

所属先	役職	氏名

1. 議論のテーマ

2. 議論の内容（検討した内容）

3. 決定した事項

※1～3については別紙を添付することも可

様式第5号

実務者セミナー・研修会報告書

令和 年 月 日

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

研修日：令和 年 月 日（第 回目）

主な研修対象者： _____

参加人数： 名（院長 名、事務局長 名、部長 名、師長 名、その他 名）

研修形式： 講義形式・ワークショップ形式・両方（該当するものに○）

研修のテーマ（プログラム）： _____

1. 実施内容（配付資料等一式は添付のとおり）

--

2. 工夫した事項

--

3. 成果があった点（参加者の声など）

--

※1～3については別紙を添付することも可

その他記入欄⇒

アドバイザー活動日誌報告書

自 令和 年 月 日
 至 令和 年 月 日

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

受託者代表者職氏名

派遣型専門家氏名(派遣型専門家はこの欄にまとめて名前を記入)

満足度調査報告書

□医療労務管理アドバイザーの対応について

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

□支援センター/相談コーナーの環境について

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

□あなた御自身のことについて

・所属する医療機関について

〔病床規模〕

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

〔経営主体〕

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

◎また、支援センターを利用したいと思いますか？

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

取組事例報告書

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

様式第10号

取組事例報告書(記載例)

カテゴリ	項目	詳細
医療機関の属性	所在地	大阪府
	経営主体	公的病院
	主たる医療機能の特徴	急性期機能
	入院基本料	7:1
	職員総数	1000人以上
	病床数	500床以上
取組課題	働き方・休み方改善に関する課題	<input checked="" type="checkbox"/>
	職員の健康支援に関する課題	
	働きやすさ確保のための環境整備(ソフト・ハード)に関する課題	<input checked="" type="checkbox"/>
	働きがいの向上に関する課題	<input checked="" type="checkbox"/>
取組内容	医師と看護職員との業務分担	
	医師・看護職員とコメディカルとの業務分担	
	医師事務作業補助者の配置	
	看護補助者の配置	<input checked="" type="checkbox"/>
	常勤・非常勤医師の増員	
	短時間勤務の導入	<input checked="" type="checkbox"/>
	医師の交代勤務制の導入	
	「当直」に関する勤務シフトの工夫	
	外来時間の短縮・外来機能の縮小	
	他の医療機関との連携	<input checked="" type="checkbox"/>
	薬剤師の病棟配置	
	職員のメンタルヘルス対策・ハラスメント対策	
	子育て中、介護中の職員への配慮(院内保育所の整備、残業の免除、休暇制度の充実など)	<input checked="" type="checkbox"/>
	職場復帰支援	
キャリアアップ支援	<input checked="" type="checkbox"/>	
ワークライフバランスへの取組 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	<input checked="" type="checkbox"/>	
事例掲載項目	取組タイトル	●短時間正職員などライフイベントに対応できる勤務形態の多様化、●職員の増員、業務の見直し、複数主治医制、地域の病院との連携などによる業務負担軽減、●多様な働き方を選択しても活躍できるキャリア形成支援
	団体名	〇〇病院
	取組のきっかけ、取組前の問題点	以前、当院は、医師や看護師を中心に、仕事と子育ての両立に不安を感じ離職する状況にあった。特に、産婦人科では、半数近くの医師が離職したことにより、在籍している医師の勤務がさらに辛くなる状況に陥ってしまった。 このような中、育児期間中の女性医師からの「16時に帰ることができなければ働きづづけられない」との退職の願い出をきっかけに、病院全体でワークライフ・バランスに取り組むようになった。
	取組の体制・中心人物	当院の理念に、「職員全員が働きやすい職場づくりをすすめます」との文言を掲げ、病院全体でワークライフ・バランスに取り組む風土を作っている。 また、院長が委員長を勤める「ワークライフバランス委員会」を設置し、名誉院長、事務局長も出席し、ワークライフ・バランスに対してトップが積極的に関わる体制を取っている。この「ワークライフバランス委員会」は、月1回開催し、職場において何か困っていることがあれば、課題を共有し、対応策について、その場で意思決定できるように進めている。
取組の概要	〇働き続けやすい職場づくり 職員がライフイベントを経ながらも働きづづけられるよう、「短時間正職員制度」を導入した。この制度は、週30時間以上であれば、正職員として勤務できるというものである。この制度は、子育て中の職員だけでなく、制度を必要とする職員全員にメリットがあるように、適用事由を育児のほか、赴任治療、介護、本人の健康上の問題など幅広く設けている。 当院の「育児休業」は、子が3歳に達するまでと期間が長い、家庭における育児環境が整えて、早めに復職してくる職員が多い。しかし、早期復職する職場だと、長めに休業をとらなければならない職員にとって、プレッシャーになってしまい、制度が利用しにくい職場風土になってしまう。そこで、育児休業を利用しやすい職場の風土をつくるため、制度を利用する際は、一定期間はしっかり休業を取るよう定めている。また、上司である管理職に対しても、部下が気持ちよく休業が取れる対応をするように指導している。 また、育児休業などの制度利用時に無給となってしまうと、制度の利用を躊躇する職員も出てくる可能性がある。そこで、安心して制度を利用してもらうため、産前産後休暇、育児休業、出産休暇(男性職員対象)、子育て支援休暇(男性職員対象:5日間)などを有給扱いとしている。 短時間正職員など、働く時間に制約のある職員が増えると、周囲の職員の業務負担が大きくなってしまふ。それを補填するため、職員の増員を行なった。また、看護部においては、他部門で行った方が効率が良い業務を委譲したり、看護補助者の活用によって、看護師が本来の看護業務に専念できる業務体制を整えた。 医師での取組については、「複数主治医制」によるチーム医療体制を整え、カンファレンスや引継ぎで患者の情報を共有することにより、どの医師が対応しても十分な医療を提供できるようにした。また、地域の病院・医師と連携し、土日や夜間の救急は当院が引き受ける代わりに、地域の医師に当直業務に協力してもらうことにより、当院だけでなく、地域の医師が健康的に働ける取組も行っている。 上記の取組に加え、環境面での整備も行っている。近隣の保育所に働きかけて必要となるときいつでも利用できるようにしたり、病児保育室の設置、ベビーシッター費用の半額補助、子育てや介護中の職員に対する駐	

		<p>車場の優先利用などの支援を行っている。</p> <p>○働きがいのある職場づくり 職員のスキルアップに向け、研修担当者が院内や外部の研修情報を伝えたり、病院が受講費用を負担することで、職員が学習しやすい体制を整えている。また、看護職については、クリニカルラダーシステムを導入し、目標管理と連動させることで、一人ひとりの能力向上に資する教育を実施している。 女性職員は、ライフイベントによって働く時間が制約される時期が出てくる可能性が高い。しかし、短時間勤務だからといって、いい加減な仕事の与え方や評価をするのではなく、働く時間が短くてもしっかり働いてもらい、それを適切に評価することが大切だと考える。このような公正な評価と処遇が、本人がモチベーションの維持・向上と成長に繋がるのだ。</p>
実施後の成果や見えてきた課題		<p>長年の取組の結果、職員の採用、育児休業後の復職率、離職率において、良い成果ができており、以前のように、子育てとの両立になやんで離職する職員は減少した。また、キャリアアップにも効果ができており、短時間正職員の女性医師2名が部長に登用されることとなった。このように、取組を続け、成果を出してきた結果、「こつけい子育て支援大賞(2006年)」をはじめとする外部からの評価されるようになった。 今後は、現在利用実績がない男性医師の育児休業利用を促したり、学童保育に対する支援についても検討する予定である。</p>
その他	添付ファイル	

区分	項目	詳細内容					
病院情報	取組者	——リストより選択——					
	法人名・病院名	法人名：		病院名：			
	法人(病院)の開設主体	——リストより選択——					
	所在地	●●県●●市●●町123-4					
	主たる医療機能の特徴	——リストより選択——					
	病床数 [整数]	許可病床数		入院基本料			
		一般病床	床	——リストより選択——	その他の場合入力：		
		療養病床	床	——リストより選択——	その他の場合入力：		
		結核病床	床	——リストより選択——	その他の場合入力：		
		精神病床	床	——リストより選択——	その他の場合入力：		
		その他病床	病床名：	病床数：	床 入院基本料：		
	1日あたりの平均外来患者数 [少数点数]	人	← (平成		年度数値) ※最新の数値を記載ください		
	1日あたりの平均在院患者数 [少数点数]	人	← (平成		年度数値) ※最新の数値を記載ください		
	一般病棟の平均在院日数 [少数点数]	日	← (平成		年度数値) ※最新の数値を記載ください		
	病床稼働率 [少数点数]	%	← (平成		年度数値) ※最新の数値を記載ください		
	職員総数 [整数]	人	← (平成		年度数値) ※最新の数値を記載ください		
	個別職員数 [整数]	医師	人				
		看護職	人				
医師事務作業補助者		人					
看護補助者		人					
医師の交代制 (*1) 勤務の有無	——リストより選択——						
看護師の交代制勤務の状況 ※貴院の状況に当てはまるものを全て☑にしてください	<input type="checkbox"/>	3交代制 (変則含)	<input type="checkbox"/>	2交代制 (変則含)	<input type="checkbox"/>	3交代制と2交代のミックス (同一病棟内)	
	<input type="checkbox"/>	それ以外の交代制	<input type="checkbox"/>	当直制	<input type="checkbox"/>	オンコール体制	<input type="checkbox"/>
	その他の場合入力：						
その他	勤務環境改善についての表彰・認定等について						

※ 複数の取組がある場合は、シートを分けて記載してください（例：医師向けの取組と看護師向けの取組がある場合は入力用①に医師向け取組、入力用②に看護師向けの取組を記載する、関連性のない2つの取組が行われたらシートを変えて記載等）。
 ※ 記載方法は見本シートを参照ください。

区分		詳細内容					
取組その① 1枚目	取組の題名						
	1個以上は記入してください。 全て複数の事柄を複合的に実施した場合は、複数の小項目を選択してください。	大項目、中項目、小項目の順でプルダウンから選択してください。 項目については、「医療分野の「雇用の質」向上のための勤務環境改善マネジメントシステム導入の手引き（H27.3）」に記載された68の確認項目に基づいて分類しています。					
		大項目	中項目	小項目			
		(1) —リストより選択—		(小項目が「その他」の場合、具体的に記入)			
	(2) —リストより選択—		(小項目が「その他」の場合、具体的に記入)				
	(3) —リストより選択—		(小項目が「その他」の場合、具体的に記入)				
	取組のきっかけ、背景、取組前の問題点						
取組の詳細	取組対象	取組の詳細					
	<input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> コメディカル <input type="checkbox"/> 看護職 ※複数選択可	取組の中心部署・人物					
取組その① 2枚目	実施後の成果（1つの取組内容で複数の成果がある場合は、複数の小項目を選択してください） 1個以上は記入してください。	大項目、中項目、小項目の順でプルダウンから選択してください。 項目については、「医療分野の「雇用の質」向上のための勤務環境改善マネジメントシステム導入の手引き（H27.3）」に記載された68の確認項目に基づいて分類しています。					
		大項目	中項目	小項目	成果の出た対象	成果に影響を与えた取組内容	成果指標
		(1) —リストより選択—		(小項目が「その他」の場合、具体的に記入)	<input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> コメディカル <input type="checkbox"/> 看護職 ※複数選択可	<input type="checkbox"/> 取組(1) <input type="checkbox"/> 取組(2) <input type="checkbox"/> 取組(3) <input type="checkbox"/> 取組(4) <input type="checkbox"/> 取組(5) ※複数選択可	【指標の項目名】 内容
	(2) —リストより選択—		(小項目が「その他」の場合、具体的に記入)	<input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> コメディカル <input type="checkbox"/> 看護職 ※複数選択可	<input type="checkbox"/> 取組(1) <input type="checkbox"/> 取組(2) <input type="checkbox"/> 取組(3) <input type="checkbox"/> 取組(4) <input type="checkbox"/> 取組(5) ※複数選択可	【指標の項目名】 内容	
(3) —リストより選択—		(小項目が「その他」の場合、具体的に記入)	<input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> コメディカル <input type="checkbox"/> 看護職 ※複数選択可	<input type="checkbox"/> 取組(1) <input type="checkbox"/> 取組(2) <input type="checkbox"/> 取組(3) <input type="checkbox"/> 取組(4) <input type="checkbox"/> 取組(5) ※複数選択可	【指標の項目名】 内容		
取組その① 3枚目	これまでの取組成果に対する院内の声・反応						
	今後の課題等について						