

「令和4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) 提出書類及び部数

- |   |  |               |
|---|--|---------------|
| ア | 提案申請書（入札説明書別紙2）  | 1部            |
| イ | 提案書（カラーA4、左上1箇所ホチキス留め）   | 8部（原本1部、写し7部） |
|   | 原本に会社名等を記載し、写しには会社名等を記載しないこと。<br>企画案は、1者につき1案とする。<br>なお、作成は、別紙「提案書記載等事項について」によること。 |               |
| ウ | 全省庁統一資格書（写）  | 1部            |
| エ | 直近2年間の労働保険料等の領収書（写）  | 1部            |
| オ | 誓約書（入札説明書別紙5）  | 1部            |
| カ | その他の書類（委任状等）   | 1部            |

(2) 提出期限

入札説明書記載の期限までに提出すること。

(3) 提出先

入札説明書記載の提出先に提出すること。

2 その他

- (1) 特許権、著作権等のあるものを企画案に利用する場合、事前に承諾を得ること。
- (2) 提出された提案書等の返還は行わない。
- (3) 1者あたり1件を超えて申込みを行った場合は、すべての企画を無効とする。
- (4) 提案書等の作成及び提出に係る費用は、すべて提出者の負担とする。
- (5) この作成要領に疑義が生じた場合は、担当まで問い合わせること。

3 担当連絡先

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）

FAX：029-224-6265

## 提案書記載等事項について

提案書は、「令和4年度医療労務管理支援事業」の事業内容（仕様書）を参考にして、以下の構成に従って作成すること。

以下の構成に従わない提案書、および【必須】とした項目の記載がない提案書については、入札適合条件を満たさないものと判断する。

なお、提案書類には、企業名又はそれに類する情報を記載しないこと。

### 1 表紙【必須】

以下の内容を記載すること。

「令和4年度医療労務管理支援事業」

### 2 事業実施体制【必須】

本事業の実施に当たり、医療労務管理アドバイザーが不在の場合の連絡体制の確保や関係機関との連携体制など、全般的な実施体制について記載すること。

### 3 事業全体計画【必須】

事業の趣旨目的を踏まえた事業全体の実施スケジュール、大まかな作業内容等を記載すること。

### 4 業務実績【任意】

過去に本事業に関連する事業等の経験を有する場合、その名称及び事業概要を記載すること。

### 5 提案内容

#### (1) 医療勤務環境改善支援センター業務の利用勧奨、周知・広報

仕様書第2の1（1）及び1（8）で要求する医療勤務環境改善支援センターで実施する利用勧奨業務及び業務に係る周知・広報業務について、利用勧奨業務の実施体制、本事業の周知・広報の実施方法、医療勤務環境改善支援センターの開設日、開設場所等の周知・広報の実施方法について記載すること。

#### (2) 個別支援業務、医師労働時間短縮計画の策定支援業務、特別支援業務、相談対応業務等

仕様書第2の1（2）、1（3）、1（4）、1（5）及び1（7）で要求する、医療機関を対象とする個別支援業務、医師労働時間短縮計画の策定支援業務、特別支援業務、相談対応業務、集計・分析等業務について、以下の点について記載すること。

- ・ 労働基準関係法令の知識や労働基準監督署への許認可申請の経験など、医師の労働時間の上限規制について、医療機関に対し適切なアドバイスや、医療関係団体等に対する講演が実施できるなど、本事業に必要な能力と実績を有する、医療労務管理アドバイザーの確保が確実であることについて、候補者氏名、専門分野、略歴、その候補者を挙げる理由、等を記載して明らかとすること。

- ・ 医療機関の勤務環境改善に関する個別支援業務、医師労働時間短縮計画の策定支援業務（個別支援業務と同様の業務として記載）、特別支援業務、相談対応業務等についてどのような体制で実施するのか。特に、労務管理分野での支援をどのような体制で実施するのか
  - ・ 医療機関からの医業経営、診療報酬など、労務管理分野以外に関する相談、各種制度への照会についてどのような体制で実施するのか
- (3) 集計・分析等業務
- ・ 医療機関の労務管理面における実態や勤務環境改善に向けたニーズについて、どのように集計・分析等を実施するのか
- (4) 運営協議会への参画、実務者セミナーの開催等業務及び研修会の運営業務等
- 仕様書第2の1(9)で要求する運営協議会への参画について、茨城県、茨城労働局、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。
- また仕様書第2の1(10)で要求する実務者セミナーの開催等業務及び仕様書第2の1(11)研修会運営業務等について、茨城労働局等との連携の在り方を含めた具体的な運営の方法について記載すること。
- (5) 医療労務管理アドバイザーに対する研修
- 仕様書第2の3(3)で要求する、医療労務管理アドバイザー等に対する研修の実施体制及び内容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

ワーク・ライフ・バランス等を推進している場合はその内容及びそれを証する書類の写しを添付すること。

(提出書類)

- ・ 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定・プラチナえるぼし認定）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）
- ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定及びプラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書
- ・ 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
- ・ 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届
- ・ 外国法人の場合は「ワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認通知書」の写し（改正外国人取扱要綱の様式第2号）。

## 7 賃上げへの取組

賃上げの実施を表明する場合は、「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（入札説明書別紙6又は入札説明書別紙7）を提出すること。また、「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、表明書裏面の（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。

## 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。