令和５年度医療労務管理支援事業に係る仕様書

（直営型）

第１　事業の目的

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

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

　　　また、医師の時間外労働の上限規制適用が令和６年４月に迫る中、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、都道府県が設置する勤改センターにおいて、多くの医療機関におけるマネジメントシステムの導入、医師の時間外労働の上限規制についての円滑な対応など、医療従事者の勤務環境の改善が促進されるよう、労務管理全般にわたる支援等を積極的かつ効果的に実施するため、医療機関における労務管理に関する専門的な知識・経験を有する団体に委託し、「医療労務管理支援事業」を実施するものである。

第２　事業の内容

　　　受託者は、医療従事者の勤務環境改善に係る取組を推進するため、①勤改センターの利用勧奨業務、②個別支援業務、宿日直許可申請支援業務、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情報収集・分析等業務、⑦周知・広報業務、⑧運営協議会参画等業務、⑨実務者セミナーの開催等業務、⑩研修会運営等業務、⑪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、⑫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、都道府県、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(12)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90件を想定）

ア　利用勧奨業務の定義

利用勧奨業務とは、医療機関に対してダイレクトメール・電話等（下記イⅰ～ⅲについては訪問等）により勤改センターの活動について紹介、を行うことにより、勤改センターの認知度向上を図るとともに、各医療機関の労務管理の状況に関する情報の収集等を行いながら、勤改センターからの支援の提案を含むプッシュ型の利用勧奨を行うなどして、後述（２）の医療機関からの希望に基づく、個別支援等の支援につなげるために行うものである。なお、個別支援等、実際に医療機関の希望を受けて行う訪問等支援が優先される業務であること。

イ　利用勧奨業務の対象

国及び都道府県が令和４年度に行った医師の働き方改革に関する準備状況調査（令和５年度以降に実施される場合においては当該調査を含む。以下同じ。）の結果について各都道府県から提供を受けた上で、都道府県、労働局と協議を行い概ね以下の優先順位により利用勧奨対象医療機関を選定すること。なお、既に継続的な支援を実施するなどして、労務管理の状況や支援ニーズの把握がなされており、改めて利用勧奨業務の対象とする必要がない医療機関については対象から除外すること。また、医療機関の状況の把握等は都道府県の業務であり、都道府県が既に実施されている場合が多いことから、重複がないよう十分に協議しながら、効率的に実施すること。

ⅰ令和４年度に実施した準備状況調査、その他都道府県が独自に行った調査等において、各種取組を講じた上でも、令和６年４月の時点において年間1,860時間超の時間外・休日労働の医師が存在する見込みであると回答した医療機関

ⅱ令和４年度に実施した準備状況調査において、調査時点で時間外・休日労働時間が1,860時間超の医師が存在すると回答した医療機関

ⅲ直近の医師の働き方改革に関する調査において、960時間超の医師が存在すると回答した医療機関及び、960時間超の医師が存在すると回答していないが、地域医療の観点から必須とされる機能を担う医療機関など特例水準の指定を要すると都道府県が想定する医療機関

ⅳ令和４年度に実施した準備状況調査において、宿日直許可申請に関して以下の回答をした医療機関

①必要な宿日直許可の申請を予定しているが、具体的な準備には着手していない

②必要な宿日直許可の取得のために、申請の準備中

③宿日直許可が必要かわからない

④宿日直許可取得の必要がないため、取得意向はない

⑤宿日直許可を取得したいが、業務の性質に照らすと許可取得は困難と考えている

⑥必要な宿日直許可を申請したが、許可は得られなかった

なお、大学病院等から医師の派遣を受け入れているか否かに関するデータも活用し、派遣を受けている医療機関が③、④と回答している場合は、下記ウ（ウ）の優先順位によらず、①より優先して実施すること。

ⅴ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、医師の働き方改革に関する準備状況調査について未回答で都道府県による状況把握ができていない医療機関のうち、地域医療の観点から必須とされる機能を担う医療機関（複数回連絡しても対応がなされず、今後も医療労務管理アドバイザー単体のアプローチではヒアリングが見込めない場合は、都道府県職員等権限のある者からの連絡を要請するなど効率的な運用を行うこと。）

ⅵ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、医師の働き方改革に関する準備状況調査について未回答で都道府県による状況把握ができていない医療機関（上記ｖを除く。）（複数回連絡しても対応がなされず、今後も医療労務管理アドバイザー単体のアプローチではヒアリングが見込めない場合は、都道府県職員等権限のある者からの連絡を要請するなど効率的な運用を行うこと。）

ⅶ過去に支援を行った先について、支援後の状況把握と更なる利用勧奨を講ずる医療機関

ⅷ過去に相談や支援の実績がない医療機関、その他、利用勧奨が必要かつ効果的であると考えられる医療機関

ウ　利用勧奨業務の対象リスト作成等

（ア）受託者は上記の利用勧奨リストを上記イⅰ～ⅷの順に種別毎に作成し労働局に報告すること。中でもⅰ～ⅵのリストについては令和５年４月中に作成・提出し優先的に実施すること。ⅵ、ⅷのリストについては令和５年６月を目途に作成すること。

（イ）地域医療の観点から必須か否かという視点が必要なリストの作成については、以下の手順で作成すること。

①上記ⅲについて、受託者は、960時間超の医師が存在すると回答した医療機関のリストを作成し、都道府県に対して、当該リストにはないが特例水準の指定が必要だと想定される医療機関がある場合は追加するよう求めること。

②上記ⅴ、ⅵのリスト作成について、受託者は未回答医療機関のリストをⅵのリストとして作成し、都道府県に対し、地域医療の観点から必須とされる医療機関についての選定を求め、選定された医療機関についてはⅴのリストとして作成すること。

（ウ）リスト作成全般にわたって、都道府県や労働局と協議の上で作成すること。作成したリストについて、利用勧奨に割ける業務量を勘案して、都道府県、労働局と協議しながら、概ねⅰ～ⅷの順（ⅳのリストにおいては①～⑥の順）の優先順位を設定し、計画的に利用勧奨を行うこと。

（エ）利用勧奨のリストについては、表計算ソフトで作成し、簡単な結果を記載する欄を設けること。各月の利用勧奨の結果や、リストの更新などについては、リストの提出により、月次報告すること。

エ　利用勧奨業務の実施方法

利用勧奨業務の実施に当たっては、以下の利用勧奨例を参考に、可能な限り多くの医療機関に対して、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。

上記イⅰ～ⅲのリストで選定したもののうち、継続的な支援を実施していない医療機関については、早急な状況把握を要するため、令和５年６月までに訪問による利用勧奨を行うこと。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の実績報告について、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、それぞれ報告様式による報告書を作成して実績報告を行うこと（利用勧奨業務と労働時間短縮計画策定支援業務（個別支援報告書の場合は個別支援業務）に重複計上をして差し支えない。）。

上記イⅳ①②については、令和５年６月までに電話・ダイレクトメール等で実施すること。

また、利用勧奨の結果、医療機関が勤改センターによる支援を希望する場合には、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。

・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（「医療勤務環境改善支援センターの活用について」）等を提示）。

・（宿日直許可申請支援の利用勧奨の際、特例水準の指定申請の要否が、宿日直許可の有無によって変化するような医療機関に対して）評価センターの評価には少なくとも４カ月程度の期間を要し、宿日直許可申請前に宿日直時間中の医師の勤務態様の把握が必須であるため、可及的速やかに宿日直許可申請を行う必要がある。必要書類や勤務態様の把握の方法などについてアドバイスを行うことが可能であること。

・（宿日直許可申請が必要かどうか分からない医療機関に対して）宿日直許可を受けた場合には、その許可の範囲で、労働基準法上の労働時間規制が適用除外となること。今後、令和６年４月から医師の時間外労働の上限規制がスタートするが、宿日直許可を受けた場合には、この上限規制との関係で労働時間とカウントされないこと、勤務と勤務の間の休息時間（勤務間インターバル）との関係で、宿日直許可を受けた宿日直（９時間以上連続したもの）については休息時間として取り扱えること、など、医師の労働時間や勤務シフトなどとの関係で重要な要素になることが考えられること。

（２）医療機関を対象とする個別支援業務の実施（月30件程度、年359件を想定）

　　（１箇所あたりの訪問回数４回程度まで、より多数回の支援を要する場合には時短計画策定支援や、特別支援により実施すること。）

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等により勤務環境の改善に向けた取組を行うに際し、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希望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、医療機関からの希望に基づき、当該医療機関が自主的に実施する労務管理等に関する研修会・勉強会等における講師を行うことも含むこと。

　　　ウ　個別支援業務の実施方法

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

　　　　　支援スケジュール（例）

・初回訪問：○月○日

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

　　　　　・２回目訪問：○月○日（労働時間の把握状況を分析、課題の洗い出し、改善策の提案）

　　　　　　　　　　　　　　　　（提案した改善策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）

　　　　　・４回目訪問：○月○日（支援の到達点）

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、テレビ会議システムによる支援を行うことも可能であること。

　　　　　なお、事業の実施に当たっては、受託者の責任において、あらかじめ十分な体制を確保する必要があるが、医療機関からの支援希望が殺到し、訪問等支援に優先順位をつける必要がある場合においては、基本的には利用勧奨の優先順位に準じた優先順位に基づき支援（他の種別の訪問支援を含む。）を実施すること。

＜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）

　・2024年に向けた医療機関支援のポイント～アドバイザー用チェックリスト～

　・上記の他、参考となる行政資料及び他の医療機関における勤務環境改善の取組については、「いきいき働く医療機関サポートWeb」 (https://iryou-kinmukankyou.mhlw.go.jp/) に掲載しているので参考とすること。なお当該サイトの内、都道府県勤改センター向けページの過去の会議における行政説明等の動画や資料、医師の働き方改革の制度解説ページは必ず参照すること。

　　　エ　医師の宿日直許可申請に向けた支援業務

　　　　　上記（２）ウの個別支援業務の実施方法に加え、宿日直許可申請に向けた個別支援業務を実施する際は、次の点に留意すること

　　　（ア）実施対象

　　　　　　上記（１）の利用勧奨業務の実施等により、宿日直許可申請の支援を希望する医療機関

（イ）実施手法

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

また、上記（２)ウのとおり、計画的な支援を行うこと。特に、労働時間の実態把握が十分でない医療機関においては、宿日直業務中の勤務態様の把握など申請に必要となる各種情報の把握収集に時間を要することが考えられるため、例えば月に１回、医療機関における労働時間の実態把握や書類作成等の状況について確認するなど、進捗管理を徹底すること。

　　　オ　医業経営アドバイザーとの協力

　　　　　医療機関への支援に際しては、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８件程度、年92件を想定）

　　　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、医療労務管理アドバイザーとしての豊富な経験を有し、令和４年度以降に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。

　　　なお、支援対象医療機関において、労働時間の把握が適切になされていない場合など、医師労働時間短縮計画の策定支援に相当程度の回数を要し、伴走的な支援を行う必要が認められる場合においては、下記（４）の特別支援業務により行うこと。

医師労働時間短縮計画については、単に書面上作成すればその目的が達成されるものではなく、医療機関がＰＤＣＡサイクルにより、自主的に医師の長時間労働を改善していくことが目的達成のために重要であり、法令の趣旨・目的に沿った運用と取組が策定後も継続的になされることが肝要である。医師労働時間短縮計画は医師を含む関係者の合議体で議論して作成されることが要件となっていることを含め、一連の取組の際には、マネジメントシステムに沿って取組がなされることが効果的であるので、支援対象医療機関には、マネジメントシステムについての説明を行い、トップの意思表明、チーム設定、現状分析、計画の策定、取組、取組評価などを行うことを勧奨すること。マネジメントシステムに沿った取組が行われた場合は、別途実績として報告を行うこと。（４）の特別支援業務により行う場合も同じ要領で行うこと。また、令和５年度については、以下の業務の発生が想定されるため、時短計画策定支援業務として対応すること。

・医療機関勤務環境評価センター（以下「評価センター」という。）の評価を受ける際の提出資料の確認等の相談については、必須項目が満たすことがわかる提出書類となっているか等の観点を含めて、必要に応じた支援を行うこと。

・医療機関が評価センターの評価を受審した際に、中間評価がなされた場合には、不十分とされた項目について90日以内に改善の報告が必要となることから、医療機関から相談があった場合には必要な支援を行うこと。

（４）特別支援業務（対象医療機関３件以上）（３件を超えて実施する場合においては、個別支援業務の業務量から振り替えて特別支援を優先実施するものとする。）

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等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訪問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解決するべき課題があって、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労務管理の状況の改善・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。

対象先は年間を通じて月１回程度の支援を行うに相応しい課題を有している医療機関とし、単に院内の職員を対象としたハラスメント研修の希望があるのみである場合等、個別支援でも十分な支援が可能である医療機関については対象としないこと。

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こと。

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　特別支援業務の実施方法

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件程度を想定）

医療機関からの労務管理全般に関する相談、労働法令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。また、令和５年度のにおいては、以下の業務の発生が想定されるため、対応すること。

・特例水準の指定申請に当たって必要となる手続きに関する相談が増加すると見込まれるため、医療機関からこのような相談があった場合にはこれに応じること。

・令和６年４月以降の医師の36協定を締結する際には新たな様式による届出が必要となることから、医療機関から協定の締結に関する手続き、新たな様式による届出の記載方法等についての相談があった場合にはこれに応じること。また、36協定の締結に関する手続きや記載方法などについては、労働局による説明会を案内するなど、労働局と役割分担して効率的な対応に努めること。

（６）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。

（７）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（4,000部を想定）を作成し、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。

（８）運営協議会参画等業務

　　　　都道府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、都道府県、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、様式第４号により報告すること。

　（９）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５年度のテーマ

新様式の36協定届の記載方法など、医師の労働時間の上限規制に係る制度に関する実務的な説明、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（指定申請手続に関する実務等）を内容とするセミナーを第２～第３四半期に実施することを想定している。具体的には別途通知を行うので、それに沿って、実施すること。なお、行政説明については都道府県に依頼をすること。

ウ　実施方法

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。

（10）説明会等運営等業務

労働局が年３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説明会等について、労働局等と協議の上、説明会等への講師派遣、会場の手配、周知・広報、参加勧奨など、説明会等の円滑な実施に必要な事務を行うこと。

また、医業分野の勤務環境の改善に関連した研修を勤改センター、都道府県、医療関係団体等が実施する場合には、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。

（11）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。

　（12）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。具体的な実施方法は別途連絡するが、当該業務の対応のため1回あたり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、原則として勤改センターが設置された場所において実施する。

（２）担当区域

　　 神奈川県全域

３　各種支援業務等の従事者の確保等

（１）医療労務管理アドバイザーの確保

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。

また、継続的な支援や、支援の質を担保するため、医療労務管理アドバイザーとして豊富な経験を有する者を確保すること。

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、極力少人数とし、実際に医療機関に対して訪問支援を行う専門家を十分に確保すること。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、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、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、各勤改センターにおける医療労務管理支援事業の責任者として、責任感、使命感を持って上記第２の１（１）～１（12）、下記第２の３（３）～（７）の業務すべてを統括し、業務全体のマネジメントを行うこと。

また、常駐専門家が複数いる場合においては、うち１名をすべての業務を統括する責任者として選任すること。

　　 　　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、都道府県や勤改センター（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://iryou-kinmukankyou.mhlw.go.jp/) に掲載するため、様式第11号を作成すること。

d　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。

e　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。

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

（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「利用勧奨先リスト（兼結果報告書）」、「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」、「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）都道府県又は労働局が開催する連絡会議等に出席し、議事内容や議事内容を踏まえた、労務管理支援事業としての取組事項や各医療労務管理アドバイザーへの業務指示等を伝達すること。

（キ）社会保険労務士以外の者をセンターの常駐者とする場合は、実際の医療機関に対する支援経験が長い専門家の中から、各アドバイザーの支援内容や支援案件の調整、新人アドバイザーへの教育についての責任者を選任して、派遣支援業務とは別に管理業務を行わせること。

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

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（９）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、都道府県や勤改センター（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://iryou-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労働局が開催する会議等に出席すること。

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等に当該事業の内容について説明を行い協力依頼するなどして、円滑に照会し得る環境を作っておくこと。また、独自の法的解釈に基づく説明は厳に行わず、各専門家の助言はあくまでも技術的助言であって法的助言ではないことを明示すること。

（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っては、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書類の作成届出代行や各種助成金申請書の作成提出代行など、社会保険労務士法に抵触する行為については、対応しないこと。

（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

ア　医療労務管理アドバイザーへの研修について

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、Wi-Fiルーター等の通信機器（労働局受講者分を含む）をあらかじめ確保すること。また、当該機器について、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。

イ　新任医療労務管理アドバイザーへのＯＪＴ研修について

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

（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、医業経営アドバイザーが常設的に配置されていないことにより、打合せが行えない場合を除き、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）都道府県が開催する連絡調整会議への出席

厚生労働省から都道府県に対して、都道府県、勤改センター関連事業受託者、労働局を構成員とする連絡調整会議を月１回程度開催するよう、助言を行っているところ、都道府県が主催する連絡調整会議に出席し、当該会議の開催の都度、遅滞なく議事概要を作成し、関係者に内容の確認を行うこと。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）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、都道府県、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、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、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。

　　　なお、上記（６）の都道府県が主催する連絡調整会議のなかで、本項業務が遂行される場合においては、労働局の承諾を得て、必要な連絡調整について、電子メールでやり取りを行うなどして、会議の開催を省略できること。

（８）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。

　（９）謝金

　　　　アドバイザーの質の維持の観点から、医療労務管理アドバイザーへの謝金については、日当12,000円を下回らない金額とすること（左記は謝金の最低額を示すものであり、この金額を基準とするものではないことに留意をすること。）。

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

　　　　本事業においては、支援力を有した労務管理アドバイザーの確保が肝要であり、報酬の設定によりその成否が左右されるものであるので、提案書に支払う日当について記載すること。

　４　令和４年度事業受託者・令和６年度事業受託者との引継の実施

　　　　受託者は、本事業が円滑かつ継続的に実施されるよう、前年度事業受託者と後年度事業の受託者が異なる場合は、支援状況（実績、相談票）、支援中事案の引継を実施すること。当該引継については、労働局の立ち合いを得るか、引継ぎ書を作成して労働局の承認を得ること。

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６年３月分については令和６年３月29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。エクセルやワード等媒体で送付するものとし、やむを得ずＰＤＦ等のファイル形式で行う場合は、極力スキャン画像ではなく、表計算・ワープロソフトから形式変換を行い送付すること（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、特別支援業務を完了した場合は、「取組事例報告書」（様式第10号）により報告する。

なお、令和５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５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５年４月から９月分を令和５年10月末日まで、令和５年10月から令和６年３月分を事業終了後速やかに、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

　　　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、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５年４月３日（予定）から令和６年３月29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（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）神奈川労働局雇用環境・均等部企画課　電話番号（０４５－２１１－７３５７）

　　（契約担当部局）神奈川労働局総務部総務課　電話番号（０４５－２１１－７３５０）

　３　委託事業の結果に関する著作権等の権利はすべて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はできないこと。

(1)　担当者がこの仕様書又は契約書に違反した行為を行ったとき

(2)　契約期間内に予見することができない経済事情等が生じ、契約履行ができなくなったとき

(3)　申出に正当な理由があると支出負担行為担当官が認めたとき

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４・５・６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（オ及びカについては２保険年度）の保険料について滞納がないこと。

ア　厚生年金保険

イ　健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）

ウ　船員保険

エ　国民年金

オ　労働者災害補償保険

カ　雇用保険

(5)　資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。

(6)　経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。

(7)　厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

(8)　過去１年以内に厚生労働省所管法令違反により行政処分を受けていないこと。ただし、労働基準関係法令違反（※）により労働基準監督機関から使用停止等命令を受けたが、是正措置を行い「使用停止等命令解除通知書」を受理している場合には、この限りではない。

(9)　過去１年以内に厚生労働省所管法令違反により送検され、この事実を公表されていないこと。

(10)　 過去１年以内に厚生労働省所管法令に基づく公表制度により、又は違法な長時間労働や過労死等が複数の事業場で認められた企業として、平成29年１月20日付け基発0120第１号厚生労働省労働基準局長通達「違法な長時間労働や過労死等が複数の事業場で認められた企業の経営トップに対する都道府県労働局長等による指導の実施及び企業名の公表について」記３、平成31年１月25日付け基発0125第１号「裁量労働制の不適正な運用が複数の事業場で認められた企業の経営トップに対する都道府県労働局長による指導の実施及び企業名の公表について」記の３に基づく企業名の公表をされていないこと。

※労働基準関係法令については以下のとおり。

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

第１０　連絡先  
神奈川労働局雇用環境・均等部

担当：企画課　田邨

電話：０４５－２１１－７３５７