

【別紙9】

医療労務管理支援事業委託要綱

(直営型)

「令和6年度医療労務管理支援事業」委託要綱

「令和6年度医療労務管理支援事業」（以下「事業」という。）の委託については、この要綱の定めるところによる。

（目的）

第1条 本事業は、医療従事者の勤務環境改善に係る取組を行う医療機関に対する総合的な支援体制を構築する観点から、今般、都道府県が設置する「医療勤務環境改善支援センター」（以下「勤改センター」という。）において、医療従事者の勤務環境改善に係る取組を行う医療機関に対する労務管理全般にわたる支援等を実施することを目的とする。

（事業内容）

第2条 本事業の目的を達成するため、「令和6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6年度医療労務管理支援事業の「入札公告」（別紙8）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6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6年度医療労務管理支援事業契約書」（別紙4）に定める。

令和6年度医療労務管理支援事業に係る仕様書 (直営型)

第1 事業の目的

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

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

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

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

第2 事業の内容

受託者は、医療従事者の勤務環境改善に係る取組を推進するため、①勤改センターの利用勧奨業務、②個別訪問支援業務、③相談対応業務、④情報収集・分析等業務、⑤周

知・広報業務、⑥運営協議会等参画等業務、⑦医療機関向け労務管理セミナーの開催等業務、⑧研修会運営等業務、⑨特別償却制度に係る一部業務及び都道府県における各種支援制度の周知業務、⑩スーパーバイザー事業対応業務を内容とする事業を実施することとする。なお、具体的には以下によることとする。

1 実施事項

勤改センターにおいてワンストップの支援機能を適切に果たすことができるよう、神奈川県、神奈川労働局、医療関係団体等と密接な連携を図りながら、以下の(1)～(10)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）

ア 利用勧奨業務の定義

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

イ 利用勧奨業務の対象

国及び都道府県が令和5年度に行った医師の働き方改革に関する準備状況調査（以下「令和5年度に実施した準備状況調査」という。）の結果等神奈川県が把握している管内医療機関の情報について、医療機関への支援に必要な範囲において各都道府県から提供を受けた上で、神奈川県、神奈川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、都道府県の業務として、神奈川県が既に実施している場合が多いことから、重複がないよう十分に協議しながら、効率的に実施すること。

- i) 令和6年4月の時点において年1,860時間超の時間外・休日労働の医師が存在するおそれがあると考えられる医療機関
- ii) 今後、特例水準の指定が必要と考えられる医療機関
- iii) 令和5年度に実施した準備状況調査において、以下の回答をした宿日直許可申請に関する支援を行う必要がある医療機関

- 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その他の回答から宿日直許可申請にあたって支援を行う必要があるもの
- iv) 特例水準の指定を受けている医療機関のうち、次の医療機関
- ①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）
 - ②3年後の特例水準の指定更新に向けた支援（2035年度末の連携B、B水準廃止に向けて、指定を受けた医療機関が段階的に労働時間の短縮を図るための取組）
- v) 大学病院
- vi) A水準の医療機関で面接指導の実施に向けた支援、医師労働時間短縮計画の策定支援等を行う必要がある医療機関
- vii) 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
- viii) 医療従事者の勤務環境改善その他の医療従事者の確保に資する措置の適切かつ有効な実施を図り、安全で質の高い医療の提供に資するためのマネジメントシステムの導入に向けた支援を行う必要がある医療機関

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

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

ウ 利用勧奨業務の対象リストの作成

- (ア) 受託者は、上記の利用勧奨に用いるための対象リスト（以下「勧奨リスト」という。）を、神奈川県から提示されるリストや情報をもとに下記第2の1（6）

②神奈川県が開催する連絡調整会議において神奈川県や神奈川労働局と協議の上で作成・更新すること。

また、令和6年度初回に実施する連絡調整会議において、神奈川県から提供を受ける上記情報やリストに基づき神奈川県と勧奨リストの作成スケジュール、調整方法について検討を行うこと。

(イ) 受託者は、勧奨リストを上記イ i) ~viii) の種別毎に作成し労働局に報告すること。中でも上記イ i) ~iii) のリストについては令和6年5月上旬までに作成・報告し、また、上記イ iv) ~viii) については令和6年5月中に作成・報告すること。

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

(エ) 利用勧奨業務の実施方法

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

利用勧奨に割ける業務量を勘案して、神奈川県、労働局と協議しながら、計画的に利用勧奨を行うこと。

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

上記イ i) ~iii) に係る勧奨リストのうち、継続的な支援を実施していない医療機関については、令和6年6月上旬までに訪問による利用勧奨を行うこと。なお、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は、個別訪問支援業務の実施として、報告様式による報告書を作成して実績報告を行うこと。

上記イ iv) ~viii) に係る勧奨リストに記載された医療機関の優先順位は、神奈川県と協議の上定めることとし、令和6年6月末までに電話・ダイレクトメール等で実施すること。

なお、令和6年度の勧奨リストが確定前であっても、前年度の情報から上記利用勧奨対象について利用勧奨を行う必要がある医療機関については令和6年4月から実施すること。

また、利用勧奨の結果、医療機関が勤改センターによる支援を希望する場合には、

下記（２）の個別訪問支援業務など、医療機関が希望する支援を行うこと。

電話等双方向のコミュニケーションにより利用勧奨したときに、医療機関が勤改センターによる支援を希望しない場合は、可能な限り、当該医療機関における勤務環境の改善状況等について聴取するなどにより、今後の勤務環境改善の取組のための情報収集に努めること。なお、有益な情報が得られた場合は（３）の相談対応業務として実績の計上を行い様式の作成により報告を行うこと。

<勤改センター利用勧奨例>

- ・生産年齢人口が減少していく中で、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で、医療従事者にとって働きやすい環境が整備されること。
- ・長時間にわたる過重な労働は、疲労の蓄積をもたらす重要な要因であるため、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・タスクシェア、多職種連携による業務分担、柔軟な勤務形態の導入、省力化のための設備導入などといった様々な手法があること。
- ・各医療機関の実態に合わせて的確なアドバイスが可能な個別訪問支援を是非活用して頂きたいこと。専門家が直接訪問し、医療機関の実情をお伺いした上で、業務の改善の支援やそのための助成金の紹介などを無料でアドバイスさせて頂く。この際、医療経営アドバイザーとの連携等により医療機関の経営面を含めたアドバイスを行うことも可能であること。
- ・医師につき年960時間超の時間外・休日労働が行われているおそれがある医療機関に対して神奈川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、神奈川県と連携して支援等を行っているところであり、個別に支援を行う支援メニューの用意があること。（適宜、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）
- ・（A水準の医療機関に対して）A水準の医療機関においても時間外・休日労働が月100時間以上となることが見込まれる場合には当該医師についても面接指導の実施の必要があることから、面接指導の実施方法についてアドバイスを行うことが可能であること。

(2) 医療機関を対象とする個別訪問支援業務の実施（月46件程度）

一医療機関あたりの訪問回数は4回～6回程度までを基本とし、より多数回の支援を要する場合には、支援の必要性、支援内容、支援見込みなどについて、神奈川労働局と協議し、了承を得た上で実施すること。

ア 個別訪問支援業務の定義

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

イ 個別訪問支援業務の実施対象

上記（1）の利用勧奨業務及び下記（3）の相談対応支援業務等を通じて、受託者が勤改センターの活動を実施する際に支援の希望があった医療機関を対象に実施することとし、具体的には以下の支援対象とする。なお、個別訪問支援業務には、医療機関からの希望に基づき、当該医療機関が自主的に実施する労務管理等に関する研修会・勉強会等における講師を行うことも含むこと。

（支援対象）

- i) 医療法第25条第1項に基づく立入検査実施機関より勤改センターの利用勧奨を受けた医療機関
- ii) 労働基準監督署より勤改センターの利用勧奨を受けた医療機関
- iii) 令和6年4月1日以降において年間1,860時間超の時間外・休日労働の医師が存在するおそれがある医療機関（面接指導、勤務間インターバルの実施に関する支援）
- iv) 今後、特例水準の指定が必要と考えられる医療機関
- v) 宿日直許可申請に関し支援の必要がある医療機関
- vi) 特例水準の指定を受けている医療機関
- vii) 大学病院
- viii) A水準の医療機関で面接指導の実施に向けた支援、医師労働時間短縮計画の策定支援等を行う必要がある医療機関（以下「A水準医療機関」という。）
- ix) 地域全体で医師の労働時間を短縮していくための取組を進めていくために支援の必要がある医療機関
- x) 医療従事者の勤務環境改善その他の医療従事者の確保に資する措置の適切かつ有効な実施を図り、安全で質の高い医療の提供に資するためのマネジメン

トシステムの導入に向けた支援を行う必要がある医療機関（以下「マネジメントシステム導入支援対象医療機関」という。）

- xi) その他（医療機関からの希望に基づき、当該医療機関が自主的に実施する労務管理等に関する研修会・勉強会等における講師を行うことも含む。）

なお、下記の相談対応業務等を通じて医療機関の要望に応じて個別訪問支援業務を行う場合には上記支援対象にあてはめて対応を行うこと。

ウ 個別訪問支援業務の実施方法及び留意点

（ア）基本的な考え方（計画的な支援）

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

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

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

（支援スケジュール（例））

- ・ 初回訪問：○月○日
次回訪問日（初回訪問から2か月後）までに、医療機関は労働時間の現状の把握を実施。1月経過後に進捗状況を確認
- ・ 2回目訪問：○月○日
労働時間の把握状況を分析、課題の洗い出し、改善策の提案等
提案した改善策等に沿った取組の実施（医療機関）
- ・ 3回目訪問：○月○日
改善状況の確認、現状を踏まえた更なる支援策の提案等
- ・ 4回目訪問：○月○日
支援の到達点

（イ）個別訪問支援対象リストの作成

上記1（2）イ i）～xi）の個別訪問支援対象については、それぞれ上記1（1）の勧奨リスト又は下記1（3）の相談対応業務のリストを活用し、選出すること。そ

の上で、個別訪問支援対象リスト（以下「個別支援リスト」という。）を作成・更新し、月に1回労働局へ報告すること。

（ウ）個別訪問支援対象ごとの優先順位

個別訪問支援対象の優先順位は勤改センターの利用勧奨を受けた医療機関、勤改センターへの相談を契機として支援を希望する医療機関を最優先とし、次いで上記（1）の勤改センターの利用勧奨業務により個別訪問支援の対象とした医療機関とする。

なお、勤改センターの利用勧奨業務により個別訪問支援の対象とした医療機関の優先順位は利用勧奨業務の優先順位に準じるものとする。

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

（エ）個別訪問支援に当たっての留意点

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

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

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

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

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

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

- ・ 上記第2の1（2）イのiii）（令和6年4月1日以降において年間1,860時間超の時間外・休日労働の医師が存在するおそれがある医療機関）

医師の労働時間短縮計画策定支援等医師の時間外労働削減のための支援を行うこと。その上で、特例水準の指定を受けていない場合には以下の上記第2の1(2)iv)と同様の観点で支援を行うこと。

- ・ 上記第2の1(2)イのiv)(特例水準の指定を要すると想定される医療機関)
特例水準の指定に向け、医師の労働時間短縮計画策定支援等、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、神奈川県、医療機関勤務環境評価センターから医療機関が指摘された事項に係る改善に向けた取組についても支援を行うこと。
- ・ 上記第2の1(2)イのv)(宿日直許可申請に関し支援の必要がある医療機関)
「令和4年4月1日付け基政発0401第1号・基監発0401第1号「医師の宿日直許可の申請に係る相談対応等の円滑な実施に向けた医療勤務環境改善支援センターと神奈川労働局労働基準部監督課及び労働基準監督署との連携した対応について」の記の2「医師の宿日直許可の申請に係る相談対応等」に基づき対応すること。
- ・ 上記第2の1(2)イのvi)(今後、特例水準の指定が必要と考えられる医療機関)
 - ①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。
 - ②3年後の特例水準の指定更新に向け支援など、2035年度末の連携B、B水準廃止に向けて、指定を受けた医療機関が段階的に労働時間の短縮を図るための取組に対する支援を行うこと。
- ・ 上記第2の1(2)イのvii)(大学病院)
大学病院から他の医療機関へ派遣される医師の労働時間管理等、大学病院が抱える課題に応じて支援を行うこと。
- ・ 上記第2の1(2)イのviii)(A水準医療機関)
面接指導の実施に向けた支援、医師労働時間短縮計画の策定支援、策定後の計画を進めていくための支援等を行うこと。
- ・ 上記第2の1(2)イのix)(地域全体で医師の労働時間を短縮していくための取組を進めていくために支援の必要がある医療機関)
地域医療提供体制確保の観点から、大学病院等から医師の派遣を受けている医療機関等に対し、医師の労働時間を短縮していくために必要な労務管理について支援を行うこと。

- ・ 上記第2の1（2）イのx）（マネジメントシステム導入支援対象医療機関）
医療機関の勤務環境改善のためにはPDCAサイクル（マネジメントシステム）を継続的に回していくことが重要であることから、以下の7つのステップに沿ってPDCAサイクルが進められるよう支援を行うこと。
①方針表明、②体制整備、③現状分析、④目標設定、⑤計画策定、⑥取組の実施、⑦評価・改善

<個別訪問支援業務に関する参考資料>

- ・ 医政総発1001第1号平成26年10月1日付け「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」
- ・ 『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）
- ・ 医師の働き方改革2024年4月までの手続きガイド
- ・ 医師の働き方改革解説スライド（医師の働き方改革～患者さんと医師の未来のために～）
- ・ その他厚生労働省から別途示すもの
- ・ 上記の他、参考となる行政資料及び他の医療機関における勤務環境改善の取組については、「いきいき働く医療機関サポートWeb」（<https://iryoukinmukankyou.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、神奈川県勤改センター向けページの過去の会議における行政説明等の動画や資料、医師の働き方改革の制度解説ページ（追加的健康確保措置に係る内容（勤務間インターバル、面接指導）を含む。）は必ず参照すること。

(オ) 医業経営アドバイザーとの協力

医療機関への支援に際しては、神奈川県の実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、訪問後に実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、訪問時に実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、訪問後に実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) 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、実業経営や診療報酬に関する事柄など、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、実業経営アドバイザーへの取次ぎ等適切に対応し、適切な支援等を行うこと。

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

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

(4) 相談対応業務及び個別訪問支援業務等の集計・分析等業務

ア 個別の医療機関からの相談内容等の分析

相談対応業務及び個別訪問支援業務等各種の支援状況について医療機関ごとに取りまとめ、当該医療機関の勤務環境改善に係る進捗状況を分析すること。取りまとめた資料は、各業務を実施した際に作成する報告書とともに、医療機関ごとのフォルダに電子データにより保管すること。

イ 相談内容等の集計・分析

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

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

(5) 周知・広報業務

医療機関が勤改センターを積極的に利用するため、勤改センターの事業についてリーフレットを作成(4,100部)し、委託者が主催する事業主向けセミナーなど様々な機会に配付する、広報雑誌を作成し周知を行う等、管内の医療機関に対し、効果的な周知・広報を行うこと。

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

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

併せて、説明会等において、機会がある場合には、医療機関を利用する利用者等に対しても、医師の働き方改革をはじめとした医療機関の勤務環境改善について周知・広報を行うこと。

(6) 運営協議会等参画等業務

① 運営協議会参画等業務

神奈川県により設置・運営され、医療労務管理支援事業の実施方法等の検討を行う場として、神奈川県、神奈川県労働局、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こととしているため、受託者は労働局とともに参画し、勤改センターの周知や利用促進策についても検討いただくよう配意すること。

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

② 神奈川県が開催する連絡調整会議への出席

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

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

と。

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

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

なお、上記 i) ～ ii) については神奈川県に共有を依頼し、上記 iii) ～ vi) については事前に説明用資料を作成し、連絡調整会議の場で共有すること。

また、令和6年度第1回の連絡調整会議については、令和6年4月以降、遅くとも令和6年5月までに実施することを予定しているため、実施に当たって必要な資料等の準備を行うこと。

③ 労働局と受託者との委託事業者調整会議の実施

委託者である神奈川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、神奈川労働局の担当職員との委託事業者調整会議を定期的に行うこと。なお、厚生労働省医政局医事課医師等働き方改革推進室から都道府県衛生主管部局を通じて勤改センターに電子メール送付している直近の勤改通信、及び、厚生労働省労働基準局労働条件政策課からの直近の指示事項の共有と対応については、毎回必ず議題とすること。また、当該会議の開催を提案書類に記載すること。

さらに、当該会議の開催の都度、遅滞なく議事録を作成し、神奈川労働局に電子メール等により提出すること。

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

- i) 利用勧奨の状況、個別訪問支援の状況、相談対応の状況
医療機関の反応、課題、課題を解決するための方策等
- ii) 医療機関向け労務管理セミナー、説明会等の実施状況
- iii) 周知・広報業務の実施状況
- iv) 医療労務管理アドバイザー向け研修の実施状況
- v) 来月以降の実施予定

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

共有すること。

なお、上記②の神奈川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、神奈川労働局の承諾を得て、必要な連絡調整について、電子メールでやり取りを行うなどして、会議の開催を省略できること。

(7) 医療機関向け労務管理セミナーの開催等業務

ア 医療機関向け労務管理セミナーの定義

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

イ 令和6年度のセミナーの内容

原則以下のとおりとする。

- ・令和6年4月1日以降の期間のみを対象期間とする労働基準法第36条第1項の労使協定（以下「36協定」という。）の取扱い
- ・医師の研鑽の取扱い
- ・宿日直許可書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
- ・医師の時間外労働の上限規制が適用される令和6年4月以降における労務管理のポイント（例えば、A水準の医療機関であっても、時間外・休日労働が月100時間以上となることが見込まれる医師に対する面接指導が（医療法、労働基準法上）必要となること等）

なお、特段の事情により、神奈川県から上記以外の内容のセミナーを実施するよう要望があった場合には神奈川労働局と協議の上、内容を決定すること。

以上のほか、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）、神奈川県による行政説明（指定申請手続に関する実務等）等を実施すること。

ウ 実施方法

神奈川県、神奈川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。（神奈川県衛生主管部局等との共催とすることも差し支えない）

なお、行政説明については神奈川県に依頼をすることとし、地域の状況を踏まえ、実地またはオンライン開催いずれも可とする。本業務については、別添報告様式第5号により報告すること。

エ 開催時期

原則として第2～第3四半期に実施すること。

なお、神奈川県、神奈川労働局と調整の上、第2～第3四半期以外（遅くとも令和7年2月まで）に実施することとしても差し支えない。

(8) 説明会等運営等業務

神奈川労働局が年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、神奈川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、神奈川県、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。

なお、より多数回の派遣等を要する場合には、講師派遣等の必要性、説明会・研修会等の内容について、神奈川労働局と協議し、了承を得た上で実施すること。

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。

(9) 特別償却制度に係る一部業務及び神奈川県における各種支援制度の周知業務

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。

併せて、神奈川県が年度中に募集している働き方改革に関する補助金等各種支援制度の周知に協力すること。

(10) スーパーバイザー事業対応業務

医療労務管理支援事業における支援業務の質の向上、底上げを図るため、本省委託事業により地方ごとにスーパーバイザーを配置し、勤改センター（医療労務管理支援事業受託者）に月1回程度訪問等させ、スーパーバイザーによる勤改センター（医療労務支援事業受託者）の支援状況の把握業務に加え、センター間連携と情報共有業務を行わせることを予定している。スーパーバイザー業務の内容については支援状況の把握業務への協力、各勤改センターにおける労務管理支援事業の実施に係る課題の解決のための助言を受けることを本医療労務管理支援事業の業務として行うものである。

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

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

2 実施場所、担当区域等

(1) 実施場所

本事業は、原則として勤改センターが設置された場所において実施する。

(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

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

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

(2) 医療労務管理アドバイザーの業務

ア 常駐型専門家について

(ア) 常駐型専門家の役割

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

常駐型専門家は、医療労務管理支援事業が円滑に運営されるよう、医療労務管理事業の責任者として個別訪問支援業務等の対象とする医療機関との連絡調整を行うほか、神奈川県や勤改センター（医業経営アドバイザー等）、医療関係団体等とも必要な連携業務を行う者であること。

(イ) 常駐型専門家の業務

常駐型専門家は、勤改センターに常駐し、以下（i）から（viii）までに掲げる業務を実施すること。

なお、事業の実施上必要な場合には、神奈川県労働局の承諾を得た上で勤改センター以外の場所において、業務を実施しても差し支えないが、その場合においても常駐型専門家は事業実施場所に常駐すること。

(i) 医療労務管理支援事業のマネジメント業務

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

(ii) 上記第2の1の実施事項における業務

・ 1 (1) 利用勧奨業務

勧奨リストの作成及び更新

利用勧奨業務（電話、ダイレクトメールによるもの）

・ 1 (2) 個別訪問支援業務

個別支援リストの作成及び更新

・ 1 (3) 相談対応業務

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

面談した相談者に対し、相談に対する「満足度調査票」（様式第2号）の記入を依頼するとともに、その場で回収すること。

・ 1 (4) 情報収集・分析等業務

情報収集・分析等業務を行い、分析した内容について取りまとめを行うこと。

また、よくある質問についてはQ&Aを作成するなど、効果的な相談対応業務が行えるよう努めること。

・ 1 (5) 周知・広報業務

勤改センターの周知・広報業務を実施し、実施状況を取りまとめること。

・ 1 (6) 運営協議会等参画等業務

運営協議会に参加し、「運営協議会等報告書（兼議事録）」（様式第4号）を作成すること。

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

・ 1 (8) 説明会等運営等業務

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

・ 1 (9) 特別償却制度に係る一部業務及び神奈川県における各種支援制度の周知業務

・ 1 (10) スーパーバイザー業務対応業務

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

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

(iii) アドバイザー活動日誌作成業務

「アドバイザー活動日誌」(様式第7号)を活動日ごとに作成すること。

(iv) 各種報告書等の取りまとめ及び報告業務

全ての医療労務管理アドバイザーの毎月1日から末日までの「アドバイザー活動日誌」を、翌月8日までに、全てのアドバイザーが当該期間中に作成した「勧奨リスト(兼結果報告書)」、「個別支援リスト」、「相談対応リスト」、「アドバイザー相談票」、「満足度調査票」、「個別訪問支援業務実施報告書」、「労務管理・経営管理等改善提案書」、「運営協議会等報告書(兼議事録)」、「医療機関向け労務管理セミナー・研修会報告書」及びその他各種様式等を取りまとめた上で受託者に提出すること。受託者は、これらの内容を確認すること。

(v) 会議等対応業務

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

(vi) アドバイザー間の情報共有業務

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

(vii) 助言及び情報提供業務

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

(viii) その他

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

(ウ) 常駐型専門家の資格要件

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

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

(エ) 常駐型専門家の配置

受託者は常駐専門家の配置について、実際に医療機関に対して訪問支援を行う専門家を十分に確保する必要があることから、上記（ア）及び（イ）について実施可能な体制を確保し、本事業の適正な実施に支障がない範囲内で、極力少人数とすること。また、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、事業実施中に増員を行う場合には神奈川労働局の承諾を得るものとする。

なお、常駐型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。

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

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

イ 派遣型専門家について

(ア) 派遣型専門家の役割・業務

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

(i) 上記第2の1の実施事項における業務

・ 1 (1) 利用勧奨業務

医療機関に対し、勤改センターの利用勧奨（訪問による利用勧奨）を行うこと。

・ 1 (2) 個別訪問支援業務

医療機関に対し個別訪問支援を実施すること。

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

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

・ 1 (7) 医療機関向け労務管理セミナー

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

・ 1 (8) 説明会等運営業務

講師として説明会にて講演を行い、個別訪問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）」を訪問1回につき1枚作成すること。

(ii) アドバイザー活動日誌作成業務

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

(iii) 各種報告書等報告業務

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

(iv) 会議等対応業務

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

(v) その他

個別訪問支援業務等の対象とする医療機関との連絡調整を行うほか、常駐型専

門家とともに神奈川県や勤改センター（医業経営アドバイザー等）、医療関係団体等とも必要な連携を図ること。

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

（イ）派遣型専門家の資格要件

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

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

派遣型専門家の人数については、提案書に記載するものとする。

4 医療労務管理アドバイザーが個別訪問支援、相談対応を行うに当たっての留意事項

- （1）個別訪問支援、相談対応に当たっては、懇切丁寧な対応に努めること。また、法令、判例等に沿った、中立、公平な観点での説明に留意すること。
- （2）事業主から労働基準法等関係法令の具体的な適用などの相談を受けた場合は、労働局など適切な機関に照会の上、回答するなどの対応を行うこと。このため、受託者は年度当初に労働局労働基準部監督課等に当該事業の内容について説明を行い協力依頼するなどして、円滑に照会し得る環境を作っておくこと。また、独自の法的解釈に基づく説明は厳に行わず、各専門家の助言はあくまでも技術的助言であって法的助言ではないことを明示すること。
- （3）個別訪問支援、相談対応を行うに当たり、法人情報や個人情報を取り扱うことから、プライバシーに配慮すること。また、個人や事業場の情報が記載されている相談票等は事業実施に必要な者以外の者が閲覧することがないように厳重に管理すること。
- （4）労働者等から労働基準関係法令違反に係る相談等があった場合には、医療労務管理支援事業では回答せず、神奈川労働局又は労働基準監督署を案内すること。
- （5）相談対応は原則として勤改センター内で行うこと。相談者に対し他の機関を紹介する

場合は、相談内容を踏まえた適切な機関を紹介すること。なお、神奈川労働局、公共職業安定所等を紹介した場合には、紹介先に一報をすること。

- (6) 社会保険労務士又は弁護士等にあつては、勤改センターにおける業務と生業としての業務を明確に区分し、営業活動等を行うことのないように特に留意すること。

また、相談対応中などにおいて、特定の社会保険労務士や弁護士等の紹介、生業としての処理依頼の受託は実施しないこと。

- (7) 勤改センターは技術的な支援を行うことを目的とするため、36協定や就業規則などの作成に係る提案やアドバイスは行うものの、労働基準監督署への届出書類の作成届出代行や各種助成金申請書の作成提出代行など、社会保険労務士法に抵触する行為については、対応しないこと。

5 医療労務管理アドバイザーへの研修

(1) 研修の種別ごとの実施方法

ア 厚生労働省等主催の研修

受託者は厚生労働省（委託実施する場合も含む）が医療労務管理アドバイザー等を対象に実施する研修等に医療労務管理アドバイザーを原則として全員参加させること。

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

イ 受託者による研修

医療労務管理アドバイザーに対して、上記3(2)ア(イ)及びイ(ア)に掲げる業務を含む本事業の円滑な実施に必要と考えられる事項について随時、能力向上のための取組を実施すること。

なお、初回研修として令和6年4月中に上記研修を実施すること。特に医療機関への労務管理等に関する助言支援の経験がない医療労務管理アドバイザーは当該研修実施後に医療機関への訪問支援等を行わせること。

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

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

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

なお、当該機器については、セキュリティ対策を講じたものとする。

（2）研修の実施報告

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

（3）医療労務管理アドバイザーへの研修受講の際の謝金の取扱い

当該年度中に医療労務管理アドバイザーの業務を実際に行う者が参加する場合にあっては、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。

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

（4）新任医療労務管理アドバイザーへのOJT研修について

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

6 医療労務管理アドバイザー間の業務の調整

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

7 勤改センター内での業務の連絡調整

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

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

なお、医療労務管理アドバイザーが遠方におり、一部医療労務管理アドバイザーが参集

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

併せて、神奈川県の実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、実業経営アドバイザーが常設的に配置されていない場合を除き、同会議において労務管理アドバイザー及び実業経営アドバイザー双方による打合せを行い、両アドバイザー間での情報共有を図るとともに、共同での医療機関への訪問による支援について検討すること。

また、会議実施後は議事録を作成し、神奈川労働局に報告すること。

8 執務・相談スペースの確保

(1) 医療労務管理アドバイザーの執務スペースの確保

医療労務管理アドバイザーのうち、常駐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。

(2) 相談スペースの確保

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

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

個別訪問支援等の訪問支援に当たっては、準備も含めて1人日の労力をかけて行うことを本事業では企図しており、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ため、各医療労務管理アドバイザーの経歴、能力を踏まえた謝金額を決定し、提案書に各医療労務管理アドバイザーに支払う謝金額について記載すること。

医療労務管理アドバイザーの確保に当たっては、実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、実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、個別訪問支援に係る報告書に特記して報告すること。

10 令和5年度事業受託者・令和7年度事業受託者との引継の実施

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

- i 支援状況（実績、相談票）
- ii 支援中事案の引継（事案リスト）
- iii 運営協議会、連絡調整会議の開催予定
- iv 神奈川県、労働局の担当者
- v 管内医療機関の状況
- vi 懸案事項
- vii その他医療労務管理支援事業の受託者として共有すべき事項

第3 報告及び成果物の提出

1 報告関係

(1) 毎月報告

受託者は、毎月10日まで（令和7年3月分については令和7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神奈川労働局に報告すること。当該報告に当たっては電子媒体を電子メール等で送付することをもって行うこと。エクセルやワード等媒体で送付するものとし、やむを得ずPDF等のファイル形式で行う場合は、極力スキャン画像ではなく、表計算・ワープロソフトから形式変換を行い、送付すること。

受託者が前月に提示した活動見込みと当月の活動実績とが大幅に異なる等、今後の更なる活動の充実に向けた協議が必要と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。

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）により報告すること。

なお、令和6年4月及び5月の開所日など必要な事項については、契約後速やかに神奈川労働局まで報告すること。

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・個別訪問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 医療機関向け労務管理セミナー、研修会及び運営協議会を実施した場合はその状況（報告様式の送付による）
- エ 翌月以降の開所日時、周知・広報業務、利用勧奨業務、個別訪問支援業務の見込み等

（2）上半期及び下半期報告

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

2 成果物関係

受託者は、事業終了後速やかに、以下の成果物を神奈川労働局まで提出すること。

（1）事業報告書

紙媒体 2部

DVD等の電子媒体 1部（医療機関毎に各種報告書を保管したフォルダ含む）

（2）「アドバイザー活動日誌報告書」（様式第8号） 1部

当該報告書には、「アドバイザー活動日誌」の写しを添付し、2（1）事業報告書の媒体と併せて電子媒体でも提出すること。

（3）「満足度調査報告書」（様式第9号） 1部

当該報告書には、「満足度調査票」の写しを添付し、2（1）事業報告書の媒体と併せて電子媒体でも提出すること。

第4 業務遂行状況の検査等

神奈川労働局は、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、神奈川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6年4月1日（予定）から令和7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 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。
- ・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) 神奈川県労働局雇用環境・均等部企画課 電話番号(045-211-7357)

(契約担当部局) 神奈川県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神奈川県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。
- 5 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。
- 6 物品の購入等や役務の提供(印刷・発送等)を行う際は、事前に神奈川県労働局へ協議の上、必要に応じて2社以上の企業に見積もり書を依頼する等、価格の根拠を示し、原則価格の低い企業と契約を締結すること。
- 7 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。
- 8 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。
- 9 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にはできないこと。

- (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
- 10 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つては、この入札の入札書提出期限の直近2年間（オ及びカについては2保険年度）の保険料について滞納がないこと。
 - ア 厚生年金保険
 - イ 健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）
 - ウ 船員保険
 - エ 国民年金
 - オ 労働者災害補償保険
 - カ 雇用保険
- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
- (7) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (8) 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により行政処分を受けていないこと。ただし、労働基準関係法令違反（※）により労働基準監督機関から使用停止等命令を受けたが、是正措置を行い「使用停止等命令解除通知書」を受理している場合には、この限りではない。
- (9) 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により送検され、この事実を公表されていないこと。
- (10) 過去1年以内に厚生労働省所管法令に基づく公表制度により、又は違法な長時間労働や過労死等が複数の事業場で認められた企業として、平成29年1月20日付け基発0120第1号厚生労働省労働基準局長通達「違法な長時間労働や過労死等が複数の事業場で

認められた企業の経営トップに対する神奈川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神奈川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

神奈川県労働局 雇用環境・均等部

担 当：企画課 千代

電 話：045-211-7357

令和6年度医療労務管理支援事業
評価項目及び評価基準

1 落札方式

(1) 総合評価落札方式

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

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

(2) 総合評価の方法

- ① 入札価格に対する得点（以下、価格点という。）配分と、技術等に対する得点（以下、技術点という。）の配分の割合は、価格点1に対して技術点2とする。なお、技術等の評価項目は、創造性または新規性等の価格と同等に評価できない項目とそれ以外の項目とに区分し、価格と同等に評価できる項目に対する得点配分と入札価格に対する得点配分は、等しいものとする。

[得点配分]

総得点：300点

価格点：100点

技術点：200点

価格と同等に評価できない項目：100点（評価項目1）

価格と同等に評価できる項目：100点（評価項目2）

- ② 価格点の評価方法については、次のとおりとする。

価格点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に、入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

(価格点 = (1 - 入札価格 / 予定価格) × 100点、小数点以下切り捨て)
- ③ 技術等の評価方法については、次のとおりとする。
 - (i) 評価の対象とする技術的要件については、当該調達の目的及び内容に応じ、事務、事業上の必要性等の観点から評価項目を設定し、これを必須とする項目とそれ以外の項目とに区分する。
 - (ii) 必須とする項目については、項目ごとに最低限の要求要件を示し、C判定（0点）となっているものが1項目でもあれば、委員で協議を行い、不合格とするか否か決定する。

- (iii) 必須とする項目以外の項目については、項目ごとに評価に応じ得点を与える。
 - (iv) 各評価項目に対する得点配分は、その必要度及び重要度に応じて定める。
 - (v) 創造性、新規性等の価格と同等に評価できない項目の内容の履行を確保する観点から、価格と同等に評価できる項目についての評価を行うものとする。
 - (vi) 複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果（点数）を合計し、それを平均して技術点を算出する（小数点以下第1位を四捨五入する）。ただし、上記(ii)において不合格となった者については、技術点の算出は行わない。
- ④ 価格及び技術等に係る総合評価は、入札者の価格点に当該入札者の申込みに係る技術等の評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行う。

2 評価項目

(1) 総合評価点

本調達における総合評価点の内訳は以下のとおりとする。

総合評価点＝技術点（200点満点）＋価格点（100点満点）

(2) 技術点対象項目

本調達における技術点の内訳は以下のとおりとする。（詳細については、別紙：総合評価基準書を参照のこと。）

技術点＝1. 事業内容及び実施方法（100点満点）
 ＋2. 事業実施主体の適格性（100点満点）

(3) 配点方法

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

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

「ワークライフバランス等の推進に関する指標」については、以下の評価基準により採点する。複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。

○ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）

- ・ 1段階目（※1） 6点

- ・ 2段階目 (※1) 10点
 - ・ 3段階目 12点
 - ・ プラチナえるぼし 15点
 - ・ 行動計画 (※2) 3点
- ※1 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。
- ※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。
- 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）
- ・ くるみん（平成29年3月31日までの基準） 6点
 - ・ トライくるみん 7点
 - ・ くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準） 9点
 - ・ くるみん（令和4年4月1日以降基準） 10点
 - ・ プラチナくるみん 15点
- 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定
- ・ ユースエール認定 9点

賃上げを実施する企業等に対しては以下の評価基準により加点を行う

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

○ 大企業の場合

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

- ・ 10点

○ 中小企業等の場合

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

- ・ 10点

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

委託事業実施計画書

令和 年 月 日

神奈川県労働局長 へ

住 所
氏 名

1 委託事業の目的・内容

(1) 目的

(2) 内容

2 委託事業を行う場所

3 委託事業実施期間

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

4 実施計画の内容

(1) 委託事業実施計画

(2) 所要経費 金

円 (別紙内訳のとおり)

委託費交付内訳

| 科 目 | 金 額 | 内 訳 |
|-------|-----|-----|
| 事業費 | | |
| 一般管理費 | | |
| 小計 | | |
| 消費税 | | |
| 合計 | | |

令和6年度医療労務管理支援事業
委託契約書

「令和6年度医療労務管理支援事業」の委託について、支出負担行為担当官神奈川労働局総務部長〇〇 〇〇（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次のとおり契約を締結する。

（事業の委託）

第1条 神奈川労働局長（以下「委託者」という。）は、「令和6年度医療労務管理支援事業」（以下「委託事業」という。）の実施を乙に委託する。

（事業の実施）

第2条 乙は、委託者が定めた「令和6年度医療労務管理支援事業に係る仕様書」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。

（委託費の額）

第3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、金〇〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税等額〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）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4条 委託の期間は、契約締結日から令和7年3月31日までとする。

（契約保証金）

第5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6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3条の委託費の額を変更することができるものとし、乙は変更後の委託事業内容等に対する委託事業実施計画変更届（様式第2号）を提出するものとする。

一 委託事業の内容を変更するとき

二 国の予算額に変更があったとき

2 乙は、次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ、委託事業実施計画変更承認申請書（様式第3号）を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

- 一 委託事業実施計画書に掲げる事業の内容を変更しようとするとき（軽微な変更を除く。）
- 二 別紙「委託費交付内訳」に記載された事業に要する経費の配分を変更しようとするとき（消費税等を除く委託費交付内訳の科目ごとに、いずれか少ない額の20%を超えない範囲内の流用増減である場合を除く。）
- 3 委託者は、前項の承認をするときは、甲に通知するものとする。
- 4 甲は、前項の通知を受け、委託事業の目的に照らし適正であると認めたときは、変更委託契約書（様式第4号）により契約の変更を行うものとする。

（他用途使用の禁止）

第7条 乙は、この委託事業以外に、第3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8条 乙は、委託事業の遂行が困難となった場合においては、速やか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9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10条 乙は、業務終了後、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。

（検査の実施）

第11条 検査職員は、前条の業務完了報告書の提出後10日以内、又は、令和7年3月31日までのいずれか早い時期までに、乙の業務の完了を確認し、検査調書を作成する。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。

（実施結果報告）

第12条 乙は、国の会計年度が終了したとき又は委託事業が終了（中止又は廃止を含む。）したときは、委託事業終了の日から30日以内又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに委託事業実施結果報告書（様式第7号）を委託者に提出しなければならない。

- 2 委託者は、前項の規定による実施結果報告を受けたときは、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、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。
- 3 委託者は、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。
- 4 第2項及び第3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。

(委託費の精算等)

第13条 乙は、前条第1項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、委託者を經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前条第1項の実施結果報告書に適合するものであるか前条第2項の検査に併せて精査するものとする。

3 甲は、第1項の報告を受けたときは、遅滞なくその内容を審査し、適正と認めたときは委託費の額を確定し、委託費確定通知書(様式第9号)により委託者を經由して乙に対して委託費の確定通知を行うものとする。

なお、委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と第3条に規定する委託費の限度額の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〇〇労働局長(以下「官署支出官」という。)に請求するものとする。

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。

(委託費の概算払)

第14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。

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。

(概算払における委託費の返還)

第15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13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、既にその額を超える委託費が交付されているときは、歳入徴収官〇〇労働局長(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。

また、委託費の取扱いから生じた預金利息についても、歳入徴収官の指示に従って返還しなければならない。

(支払遅延利息)

第16条 官署支出官は、第13条第4項又は第14条第2項において、その定める期間内に乙に委託費を支払わない場合は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号。)に基づき遅延利息を乙に支払うものとする。

(委託費の経理)

第17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18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。

（実施に関する監査等）

第19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20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21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。

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 乙の都合により、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 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。

六 契約履行期限までに業務が完了しないとき。

七 第11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32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13条及び第15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条各項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。

（違約金）

第22条 甲は、前条の規定により契約を解除したときは、違約金として第3条の金額の100分の10に相当する金額を乙に請求することができる。

2 乙が前項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%の割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

3 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るものではない。

(損害賠償)

第23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甲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甲に支払わなければならない。

2 甲は、第21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、第21条第1項各号（第4号を除く）、同条第3項、第38条、第39条、第41条第2項、第43条及び第47条第2項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、甲が第21条第1項各号（第4号を除く）、同条第3項、第38条、第39条、第41条第2項、第43条及び第47条第2項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24条 乙は、第15条の規定による委託費の残額を歳入徴収官及び甲の指定する期日までに支払わないときは、遅延防止法に基づき延滞金を支払わなければならない。また、第15条の規定による預金利息又は前条第1項の規定による損害賠償金を歳入徴収官及び甲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かか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、不適切な金額の全部又は一部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25条 乙は、委託業務の全部を第三者（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、（様式第12号）により甲に再委託に係る承認申請書を

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、委託業務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「再委託者」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、再委託者と約定しなければならない。

（再委託先の変更）

第26条 乙は、再委託先を変更する場合、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、（様式第13号）の再委託に係る変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

（履行体制）

第27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。

2 乙は、履行体制図（別紙）に変更があるときは、速やかに（様式第14号）により履行体制図変更届出書を甲に届け出なければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合については、届出を要しない。

- 一 受託業務の実施に参加する事業者（以下「事業参加者」という。）の名称のみの変更の場合
- 二 事業参加者の住所の変更のみの場合
- 三 契約金額の変更のみの場合

3 前項の場合において、甲は本契約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。

（物品の管理）

第28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29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50万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。

この場合において、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 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50万円未満の財産について処分した場合には、速やかに委託者に報告しなければならない。
- 3 委託事業の実施に伴い取得した財産（消耗品を除く）については、委託事業が終了したとき（委託事業を中止又は廃止したときを含む。）は、これを国に返還しなければならない。

（権利の帰属）

第30条 この契約による委託事業の結果に関する著作権等の権利は、委託者に帰属するものとする。

(公表等の制限)

第31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32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33条 乙は、委託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項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を他に漏らしてはならない。

2 乙は、個人情報の漏えい防止のため、責任者を定め、委託事業に係る個人情報の取扱いに従事する者に関して、適切な措置を講じ、速やかに様式第15号「個人情報保護管理及び実施体制報告書」を委託者に提出しなければならない。なお、個人情報保護管理及び実施体制報告書は、個人情報保護管理体制及び実施体制に変更があった都度行うものとする。

3 乙は、委託契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を委託者の承諾なしに、この契約による目的以外のために使用又は第三者に提供してはならない。

4 乙は、委託契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を委託者の承諾なしに当該契約による目的以外のために複写し、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 乙が委託契約による事務を処理するために、委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この委託事業の終了等の後、直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。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。

6 乙は、個人情報の漏えい等、個人情報の適切な管理のうえで問題となる事案が発生した場合には、事案の発生した経緯、事案の概要、対応状況等について様式第16号「個人情報漏えい等事案発生報告書」により、直ちに委託者に報告するとともに、委託者の指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じなければならない。

7 乙は、個人情報の管理の状況について、様式第17号「個人情報管理状況報告書」により、年1回以上、委託者に報告しなければならない。

8 委託者は、必要と認めるときは、乙に対し個人情報の管理状況について検査を行うことができることとする。

9 本条の規定は、乙が委託事業の一部を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。

(委託事業の引継)

第34条 乙は、国の会計年度又は委託事業が終了（中止又は廃止を含む。）し、甲が本委託事業を委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。

(信義則条項)

第35条 甲及び乙は、信義に基づき誠実にこの契約を履行する。

(談合等の不正行為に係る解除)

第36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37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、請負（契約）金額（本契約締結後、請負（契約）金額の変更があった場合には、変更後の請負（契約）金額）の100分の10に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- 一 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき
 - 二 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき
 - 三 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の4第7項又は同法第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき
 - 四 乙又は乙の代理人が刑法第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑が確定したとき。
- 2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号の一に該当するときは、前項に規定する契約金額の100分の10に相当する額のほか、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38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39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40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(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。)及び再受託者(再委託以降のすべての受託者を含む。))並びに自己、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。)としないことを確約しなければならない。

(下請負契約等に関する契約解除)

第41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42条 乙は、乙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43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、競争参加資格証明書に虚偽があったことが判明したとき。

三 乙が、乙又はその役員若しくは使用人が第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44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、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。

3 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(契約解除に基づく損害賠償)

第45条 甲は、第21条第1項、同条第3項、第36条第1項、第38条、第39条、第41条第2項及び第43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。

2 乙は、甲が第21条第1項、同条第3項、第36条第1項、第38条、第39条、第41条第2項及び第43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。

(不当介入に関する通報・報告)

第46条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、

速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(成果物が契約の内容に適合しない場合の措置)

第47条 甲は、第11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、次の各号に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、成果物の交換等を行うこと

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、前各号に加え、乙に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。

3 乙が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、第1項の通知期間を経過した後においてもなお前2項を適用するものとする。

(その他)

第48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 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 ○○○○○○○○○○○○○○○○
支出負担行為担当官
○○労働局総務部長

○○ ○○ 印

乙 ○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○ ○○ 印

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

神奈川労働局長

「令和6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

。

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

神奈川県労働局長 殿

乙

「令和6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

神奈川県労働局長 殿

乙

「令和6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 | | |

変更委託契約書

令和〇年〇月〇日付けで支出負担行為担当官神奈川労働局総務部長 〇〇 〇〇 (以下、「甲」という。)と〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇 〇〇 (以下、「乙」という。)との間で締結した令和6年度医療労務管理支援事業に係る委託契約について、当該契約書第6条第4項に基づき、第3条第1項を下記のとおり変更し、同条第2項による「委託費交付内訳」を別紙のとおり変更する。

記

(委託費の額)

第3条 甲は、事業の実施に要する経費 (以下「委託費」という。)として、金 _____ , _____ 円 (うち消費税等額 _____ , _____ 円) を限度として、乙に支払うものとする。

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 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
支出負担行為担当官
〇〇労働局総務部長

〇〇 〇〇 印

乙 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇 〇〇 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 | | |

(様式第5号)

委託事業実施状況報告書

令和 年 月 日

神奈川県労働局長 殿

乙

〇〇年〇〇月〇〇日付けで貴職から要求のあった「令和6年度医療労務管理支援事業」の実施状況を別添により報告します。

(様式第6号)

令和 年 月 日

検査職員

神奈川労働局雇用環境・均等部（室）

〇〇 〇〇 殿

乙

業務完了報告書

契約件名 令和6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10条の規定に基づき報告します。

(様式第7号)

委託事業実施結果報告書

令和 年 月 日

神奈川県労働局長 殿

乙

「令和6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

神奈川労働局総務部長 殿
(神奈川労働局長経由)

乙

「令和6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 | 流用の額 | 流用後の委託費の額 | 支出額 | 差引差額 | 備考 |
|----|-------|------|-----------|-----|------|----|
| | | | | | | |
| 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

(別紙)

| 区分 | 委託費の額 | 流用の額 | 流用後の 委託費の額 | 支出額 | 差引差額 | 備考 |
|----|-------|------|---------------|-----|------|----|
| | | | | | | |
| 合計 | | | | | | |

委託事業費精算報告書（記載例）

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

神奈川労働局総務部長 殿
 (神奈川労働局長経由)

乙

「令和6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 $a+b+c$ 円也

2. 委託費使用内訳

| 区分 | 委託費の額 | 流用の額 | 流用後の 委託費の額 | 支出額 | 差引差額 | 備考 |
|-----|-------|------|---------------|-------|----------------------|----|
| 事業費 | a | g | a+g | d | (a+g)-d | |
| 管理費 | b | -g | b-g | e | (b-g)-e | |
| 消費税 | c | 0 | c | f | c-f | |
| 合計 | a+b+c | | a+b+c | d+e+f | (a+b+c) - (d+e+f) | |

3. 受取利息の額 0円也

4. 返還を要する額 $(a+b+c)-(d+e+f)$ 円也

5. 委託費支出内訳明細書 別紙のとおり

| 区分 | 科目 | 金額 (円) | 内訳 |
|-----|-----------|-------------|----------------------------|
| 事業費 | 謝金 | d | |
| | ・常駐型専門家謝金 | Z, ZZZ, ZZZ | XX, XXX×YYY人日=Z, ZZZ, ZZZ円 |
| | ・派遣型専門家謝金 | CCC, CCC | A, AAA×BB件=CCC, CCC円 |
| | 旅費 | | |
| 管理費 | ・派遣型専門家旅費 | EEE, EEE | |
| | 周知広報経費 | | |
| | ・印刷製本費 | FFF, FFF | チラシ作成 |
| | 庁費 | e | |
| 消費税 | ・事務所借料 | HHH, HHH | 月GG, GGG円×12月=HHH, HHH円 |
| | ・郵送代 | II, III | |
| | ・消耗品費 | JJ, JJJ | |
| | 一般管理費 | KK, KKK | |
| 合計 | | d+e+f | |

(様式第9号)

令和 年 月 日

乙 殿

支出負担行為担当官
神奈川働局
総務部長
(神奈川労働局長経由)

委託費確定通知書

令和 年 月 日付けで提出のあった「令和6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6年度医療労務管理支援事業委託契約書第13条第3項の規定に基づき審査した結果、下記のとおり委託費の額を確定したので通知します。

記

確定額 金 円

委託事業費概算払請求書

令和 年 月 日

官署支出官
神奈川労働局長 殿

乙

「令和6年度医療労務管理支援事業」の実施に係る経費として、下記の金額を交付されたく請求します。

記

1. 概算払の額 金 円也
2. 請求内訳
令和 年 月 日から令和 年 月 日までに要する経費
明細については、別紙のとおり
3. 振込先
金融機関名
預金種別
口座番号
(ふりがな)
名義名
名義名住所

令和6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 | | | | | | |

(様式第11号)

委託事業中止（廃止）承認申請書

令和 年 月 日

神奈川県労働局長 殿

乙

「令和6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)

(様式第12号)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
神奈川労働局総務部長 殿
(神奈川労働局長経由)

名 称
代表者氏名

令和6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

(様式第13号)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
神奈川労働局総務部長 殿
(神奈川労働局長経由)

名 称
代表者氏名

令和6年度医療労務管理支援事業
再委託に係る変更承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 変更前の事業者及び変更後の事業者の商号又は名称及び住所
2. 変更後の事業者の業務の範囲
3. 変更する理由
4. 変更後の事業者が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

(様式第14号)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
神奈川労働局総務部長 殿
(神奈川労働局長経由)

名 称
代表者氏名

令和6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27条の規定に基づき、下記のとおり届け出します。

記

1. 契約件名 (契約締結時の日付番号も記載のこと。)
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

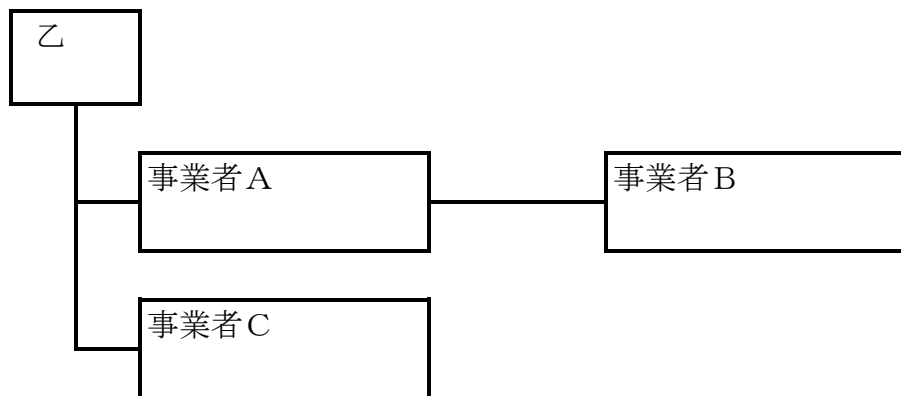
履行体制図

【履行体制図に記載すべき事項】

- ・各事業参加者の事業名及び住所
- ・契約金額（乙が再委託する事業者のみ記載のこと。）
- ・各事業参加者の行う業務の範囲
- ・業務の分担関係を示すもの

【履行体制図の記載例】

| 事業者名 | 住所 | 契約金額 | 業務の範囲 |
|------|-----------|------|-------|
| A | 東京都〇〇区・・・ | 円 | |
| B | | | |



(様式第15号)

番 号
令和 年 月 日

神奈川県労働局長 殿

受託者名

個人情報保護管理及び実施体制報告書

医療労務管理支援事業委託契約書第33条第2項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 管理体制

2. 実施体制

個人情報漏えい等事案発生報告書

(第〇報)

受託者名

発生場所

委託者への本報告書発送年月日

年

月

日

曜日

(発覚から 営業日)

| | | | | | |
|-----------------|---|---|---|----|------------|
| (1)委託者への事案報告年月日 | 年 | 月 | 日 | 曜日 | (発覚から 営業日) |
| (2)発覚年月日 | 年 | 月 | 日 | 曜日 | — |
| (3)発生年月日 | 年 | 月 | 日 | 曜日 | — |
| (4)事案の概要 | | | | | |

(様式第17号)

番 号
令和 年 月 日

神奈川県労働局長 殿

受託者名

個人情報管理状況報告書

医療労務管理支援事業委託契約書第33条第7項の規定により、下記のとおり報告します。
。

記

- 1 目的外利用の有無 (有 ・ 無)
- 2 再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件の遵守
(している ・ していない)
- 3 個人情報の複製等に関する事項の遵守 (している ・ していない)
- 4 個人情報の漏えい等事案発生時における対応に関する事項の遵守
(している ・ していない)
- 5 業務完了あるいは保持不要となった際の速やかな個人情報の消去及び媒体の返却
(している ・ していない)
- 6 その他講じた措置 (自由記載欄)

「令和6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6年2月29日（木）17時15分

(3) 提出先

〒231-8434 横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎13階

神奈川労働局雇用環境・均等部企画課

担当 千代（せんだい）

電話 045-211-7357

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

神奈川労働局雇用環境・均等部

担当 千代

電話 045-211-7357

提案書記載等事項について

提案書は、「令和6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6年度医療労務管理支援事業」

2 事業実施体制【必須】

本事業の実施に当たり、医療労務管理アドバイザーの人数（常駐型専門家、派遣型専門家ごとの人数）、医療労務管理アドバイザー（特に常駐型専門家）が不在の場合の連絡体制の確保や関係機関との連携体制など、全般的な実施体制について記載すること。

3 事業全体計画【必須】

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

4 業務実績【任意】

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

5 提案内容

(1) 医療勤務環境改善支援センター業務の利用勧奨、周知・広報

仕様書第2の1（1）及び（5）で要求する医療勤務環境改善支援センターで実施する利用勧奨業務及び業務に係る周知・広報業務について、利用勧奨業務の実施体制、本事業の周知・広報の実施方法、医療勤務環境改善支援センターの開設日、開設場所等の周知・広報の実施方法について記載すること。

(2) 個別訪問支援業務、相談対応業務等

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

(3) 運営協議会、連絡調整会議、委託者事業者調整会議等への参画等

仕様書第2の1（6）で要求する運営協議会等への参画について、都道府県、都道府県労働局、医療関係団体等との連携の在り方を含めた具体的な参画の方法について記載すること。

(4) 医療労務管理アドバイザーへの研修

仕様書第2の5(1)で要求する医療労務管理アドバイザー等に対する研修の実施体制、内容及び実施予定時期について記載すること。

(5) 勤改センター内での業務の連絡調整

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

(6) 実施体制の適格性(医療労務管理アドバイザーの確保)

- ・労働基準関係法令の知識や労働基準監督署への許認可申請の経験など、医師の労働時間の上限規制について、医療機関に対し適切なアドバイスや、医療関係団体等に対する講演が実施できるなど、本事業に必要な能力と実績を有する、医療労務管理アドバイザーの確保が確実であることについて、候補者氏名、専門分野、社会保険労務士等資格の有無、医療労務コンサルタント認定の有無、略歴、その候補者を挙げる理由、引き受けいただける可能性等を記載して明らかとすること。(なお、受託後、実際に提案された候補者に委嘱されたか否か報告をすること。)
- ・常駐型専門家の内、全ての業務を統括する責任者(統括責任者)が適任であるかは重要事項であるため、統括責任者の候補者についても特記すること。
- ・必要な能力を有する医療労務管理アドバイザーの確保に際して支払う報酬金額は重要であるため、支払う報酬の金額も提案書に記載すること。

6 ワーク・ライフ・バランスへの取組

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定(えるぼし認定)、次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定・プラチナくるみん認定)、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定(ユースエール認定)を受けている場合は記載すること。

また、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が100人以下のもの)で行動計画を策定している場合については一般事業主行動計画策定届(計画期間が満了していない行動計画)の写しを添付すること。

7 賃上げへの取組

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

8 その他

仕様書及び評価基準に記載の内容以外に、自社の優位性を表す数字、実績等でアピールしたい事項があれば記載すること。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率3%以上とすることを表明いたします。

（又は 従業員と合意したことを表明いたします。）

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

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

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

※ 下線部については、実情に応じて括弧内の記載を選択すること。

(留意事項)

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

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率1.5%以上とすることを表明いたします。

（従業員と合意したことを表明いたします。）

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

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

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

※ 下線部については、実情に応じて括弧内の記載を選択すること。

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合には、「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。