

「令和 8 年度医療労務管理支援事業」提案書作成要領

1 提案書の作成・提出

(1) 提出書類

提案書 (A 4 サイズ、両面印刷、左上 1 箇所留め) 7 部 (うち 1 部に会社名等を記載し、残りの部には会社名等を記載しない)

企画案は、1 者につき 1 案とする。

なお、作成は、別紙「提案書記載等事項について」によること。

また、提案書類には、企業名又はそれに類する情報を記載しないこと。

(2) 提出期限

令和 8 年 3 月 4 日 (水) 17 時 00 分

(3) 提出先

〒 2 3 1-8 4 3 4 横浜市中区北仲通 5-5 7 横浜第 2 合同庁舎
神奈川労働局雇用環境・均等部企画課
担当 増田
電話 0 4 5-2 1 1-7 3 5 7

2 その他

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

3 担当連絡先

神奈川労働局雇用環境・均等部企画課
担 当 増田
電 話 0 4 5-2 1 1-7 3 5 7

提案書記載等事項について

提案書は、「令和8年度医療労務管理支援事業仕様書」中、第2「事業の内容」を参考にして、以下の構成に従って作成すること。

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

なお、提案書類には、企業名又はそれに類する情報を記載しないこと。

1 表紙【必須】

以下の内容を記載すること。

「令和8年度医療労務管理支援事業」

2 事業実施体制【必須】

本事業の実施に当たり、事務局の設置場所や事務を担当する職員の人数、医療労務管理アドバイザーの人数及び医療勤務環境改善支援センター（以下「勤改センター」という。）の開所日において同アドバイザーが不在となる場合の連絡体制の確保や関係機関との連携体制など、全般的な実施体制について記載すること。

3 事業全体計画【必須】

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

4 業務実績

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

5 提案内容

(1) 実施体制の適格性（医療労務管理アドバイザーの確保）

ア 選任を予定する医療労務管理アドバイザーについて

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

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

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

イ 医療労務管理アドバイザーに支払う謝金額について【必須】

必要な能力を有する医療労務管理アドバイザーの確保においては、同アドバイザーの行う業務に対する謝金額も重要な要素となることから、業務内容・時間に応じた謝金の支払予定額を提案書に記載すること。

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

(2) 勤改センターに係る個別利用勧奨及び周知・広報【必須】

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

(3) 相談応需及び個別訪問等支援業務等【必須】

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

(4) 医療機関向け労務管理セミナー等の実施

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

(5) 医療労務管理アドバイザー等を対象とした研修等

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

また、仕様書第2の6で要求するアドバイザー会議の実施に関して、情報共有等を効果的に行うための具体的な方策を記載すること。

(6) 連絡調整会議、運営協議会への参画等

仕様書第2の6(7)及び(8)で要求する運営協議会等への参画について、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。

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。