

入札説明資料一覧

- 1 入札説明書 1部
- 2 入札説明書別紙1～10 1部
- 3 委託要綱及び契約書(案) 1部
- 4 仕様書 1部
- 5 提案書類作成要領 1部
- 6 評価項目及び評価手順 1部

熊本労働局

入札説明書

介護分野における人材確保のための
雇用管理改善推進事業（熊本県）

熊本労働局職業安定部

「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業」の調達に関する入札公告（令和8年1月22日付）に基づく入札等については、他の法令等で定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 契約担当官等
支出負担行為担当官
熊本労働局総務部長

2 調達内容

- (1) 調達案件
介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業
- (2) 調達案件の仕様
別添1「委託要綱」及び別添2「仕様書」のとおり
※ 別添1「委託要綱」及び別添2「仕様書」の不明点は、電子メールにより下記4(2)の担当者に照会すること。
- (3) 契約期間
令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）
- (4) 履行場所
別添1「委託要綱」及び別添2「仕様書」のとおり
- (5) 入札方法
落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行う。入札金額は総価とする。なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出すること。
また、この契約金額は概算契約における上限額であり、事業終了後、事業に要した額の確定を行い、実際の所要金額がその契約金額を下回る場合には、実際の所要金額を支払うこととなる。
- (6) 入札保証金及び契約保証金
免除する（会計法第29条の4、第29条の9、予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第72条第1項、第77条第2号及び第100条の3第3号）。

3 競争参加資格

- (1) 予決令第70条及び第71条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有さない。

- ア 当該契約を締結する能力を有しない者（未成年、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。）、破産者で復権を得ない者及び暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項各号に掲げる者。
- イ 以下の各号のいずれかに該当し、かつその事実があった後2年を経過していない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。）
- （ア）契約の履行に当たり故意に製造その他役務を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- （イ）公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
- （ウ）落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- （エ）監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- （オ）正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- （カ）契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者
- （キ）前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者
- （2）令和07・08・09年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」でB、C又はD等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- （3）次の事項に該当する者は、競争に参加させないことがある。
- ア 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載した者
- イ 経営の状況又は信用度が極度に悪化している者
- （4）労働保険及び厚生年金保険、全国健康保険協会管掌健康保険、船員保険又は国民年金の未適用及びこれらに係る保険料の滞納がないこと（入札書提出期限の直近2年間の保険料の滞納がないこと。）。
- （5）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。
- （6）次に掲げる全ての事項に該当する者であること。なお、本公告における法令等に違反した者の範囲については、金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第193条の規定に基づく財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）で定められた用語のうち「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」の範囲とする。
- ア 入札書提出時において、過去5年間に職業安定法（昭和22年法律第141号）又は労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号。第3章第4節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは处分に違反していないこと（これらの規定に違反して是正指導を受けたもののうち、入札書提出時までに是正を完了しているものを除く。）。
- イ 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に基づく

障害者雇用率以上の身体障害者、知的障害者又は精神障害者を雇用していること、又は障害者雇用率を下回っている場合にあっては、障害者雇用率の達成に向けて障害者の雇用状況の改善に取り組んでいること。

ウ 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）に基づく高年齢者雇用確保措置を講じていること。

エ 入札書提出時において、過去3年間に厚生労働省所管法令違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該事業遂行に支障を来すと判断される者でないこと。

（7）入札書提出時において、過去2年間に熊本労働局が所管する委託事業で以下のいずれかに該当し、当該委託業務の遂行に支障を来すと判断されるものでないこと。

- ① 契約書に基づき、受託者の責において、委託事業の全部若しくは一部の停止、又は契約の解除を受けたこと
- ② 契約書に基づき、委託者による監査を受け、業務実施に係る指導を受けたにもかかわらず、期日までに改善をしなかつたこと
- ③ 契約書に基づき、委託者から委託事業実施状況報告書を求められたにも関わらず、期日までに回答をしない又は回答が不十分など誠実に対応しなかつたこと
- ④ 契約書に基づく検査の結果、受託者の責において、業務の未履行のために不合格となつたこと

（8）その他仕様に基づく要件等を満たしていること。

4 入札説明書の交付場所、問合せ先等

（1）契約条項を示す場所及び問合せ先

〒860-8514

熊本県熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階

熊本労働局総務部総務課会計第一係

担当 小林

電話 096-211-1701 (内線5015)

電子メール kobayashi-chinatsu.wg0@mhlw.go.jp

（2）入札説明書の交付場所、提案書類の提出場所及び仕様書に関する問合せ先

ア 問合せ先・方法

下記の電子メールアドレスへのメールにて受け付ける。

なお、メールの件名は本事業に係る問合せであることが分かるものとする
こと。

〒860-8514

熊本県熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階

熊本労働局職業安定部職業安定課

担当 宮島

電話 096-211-1703 (内線5208)

電子メール miyajima-masashi@mhlw.go.jp

イ 問合せの受付期間

令和8年1月22日（木）から令和8年2月10日（火）17時まで

ウ 問合せに対する回答

問合せに対する回答は、令和8年2月17日（火）までに、質問者及び入札書類を交付しあつ入札に参加を希望する者に対しメール等で行う。

ただし、総合評価に影響しない軽微な質問については、質問者のみに回答する。

5 入札説明会の日時及び場所

入札説明会は開催しないため、事業内容等の質問等については、上記4（2）に問い合わせること。

6 提案書類の提出等

（1）提案書類の受領期限

令和8年2月20日（金）17時00分

封筒に担当者の氏名及び連絡先を明記して、上記4（2）まで提出すること。

なお、原則郵送（書留郵便に限る）での提出とするが、持参での提出も可とする（事前の連絡は不要。）。

未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。

また、電報、FAX及び電子メール等その他の方法による提出は認めない。

（2）提案書類に関するプレゼンテーションの実施

提案書類に関するプレゼンテーションを必要に応じて実施する。実施する場合は、開催日時、場所、時間及び開催方法を、入札参加者に個別に別途連絡する。

（3）提案書類の無効

本入札説明書に示した入札参加に必要な資格のない者が提出した又は不備がある提案書類は受理せず無効とする。

（4）不備があった場合の取扱い

一旦受理した提案書類において形式的な不備が発見された場合は、提案者に対し、不備のあった旨を速やかに通知する。

この場合、通知を受け取った提案者が受領期限までに整備された提案書類を提出できない場合は、提案書類は無効とする。

7 入札書の提出場所等

本入札案件は、電子調達システム（<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101>）により執行することとし、厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）及び入札書の提出は以下のとおりとする。原則、入札は電子入札によること。

（1）電子調達システムにより入札を行う場合

ア 入札書の提出期限

令和8年2月20日（金）17時00分

イ 電子調達システムにより入札する場合には、通信状況により提出期限時間内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、時間

に余裕をもって行うこと。入札書の提出期限に遅れた場合は一切認めない。

(2) 紙による入札の場合

ア 入札書の提出期限

令和8年2月20日（金）17時00分<電子調達と同一日時>

イ 入札書は別紙1の様式により作成し、封筒に入れ、かつその封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）、宛名（支出負担行為担当官 熊本労働局総務部長宛）及び「令和8年3月9日（月）開札『介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業』の入札書在中」と朱書きし、提出期限までに上記4（1）へ提出しなければならない。

なお、原則郵送（書留郵便に限る。）で提出とするが、持参での提出も可とする。

再度入札を希望する場合は、再度入札の入札書も併せて提出すること。
再度入札の入札書は、入札書とは別の封筒（郵便で提出する場合は入札書とは別の中封筒）に入れ厳封し、かつその封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）、宛名（支出負担行為担当官 熊本労働局総務部長宛）及び「令和8年3月9日（月）開札『介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業』の入札書（再度入札）在中」と朱書きしなければならない。

ウ 入札書には電子くじ番号として、任意の3桁を記入しなければならない。入札書に電子くじの記載がない場合には、職員が任意の数字を電子調達システムに入力する。

※ 電子調達システムでは、電子くじ番号に無作為の数字を加算して「確定くじ番号」が決定され、「確定くじ番号」は、落札者となるべき者が二人以上いる場合のくじ引き（9（2）イ参照）に使用される。

エ 紙による入札の場合は、別紙7の様式を提出しなければならない。

オ 紙により入札する場合には、郵送又は持参の提出方法にかかわらず、提出期限までに上記4（1）の連絡先へ、入札書を提出した旨を電子メールにより連絡すること。

その際、メールの件名は「令和8年3月9日（月）開札『介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業』の入札書提出の連絡」とし、メールの本文に競争参加者の氏名、名称又は商号を記載すること。

事前連絡が無い場合は、落札者の決定に影響する可能性があるため留意すること。

(3) 入札者はその提出した入札書の引換え、変更又は取消をすることができない。

(4) 代理人による入札

ア 代理人が電子調達システムにより入札に参加する場合は、当該システムで定める委任の手続きをあらかじめ終了しておかなければならない。

なお、電子調達システムにおいては、復代理人による入札は認めない。

イ 代理人が紙により入札する場合には、入札書に競争参加者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入しておくとともに、入札時までに別紙2による委任状を上記4（1）に提出しなければならない。

なお、代表者名で入札する場合の委任状は不要とする。

ウ 入札者又は代理人（以下「入札者等」という。）は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

（5）入札手続に要求される事項

この一般競争に参加を希望する者は、令和8年2月20日（金）17時00分までに別紙4に記載のある競争参加資格等確認関係書類をスキャナ等により電子データ化したものを、電子調達システムに定める手続に従い提出しなければならない。

なお、紙による入札の場合は、競争参加資格等確認関係書類の写しを上記4（1）契約条項を示す場所に提出すること。

（6）入札の無効

ア 本入札説明書に示した競争参加資格のない者、入札条件に違反した者又は入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。

イ 代理人による入札において、入札時までに委任状の提出がない場合は、当該入札書は無効とする。

ウ 別紙5及び別紙6の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の入札を無効とするものとする。

（7）入札の延期等

入札者が相連合し又は不穏の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを取り止めることができる。

（8）入札書及び競争参加資格確認関係書類等の日付は提出日とする。

8 開札の取扱い

（1）開札の日時及び場所

令和8年3月9日（月）10時30分

熊本地方合同庁舎A棟9階 熊本労働局総務部総務課 小会議室

（2）電子調達システムによる入札の場合

電子調達システムにより入札書を提出した場合には、開札場における立ち会いは不要であるが、入札者又はその代理人は、開札時刻に端末の前で待機し、同システムにより開札に立ち会うものとする。

（3）紙による入札の場合

ア 紙により入札書を提出した場合には、開札は、原則として入札者又はその代理人を立ち会わせて行う。

なお、開札への立会を希望する場合は、開札日の前営業日までに、上記4（1）の連絡先へ電話又はメールで連絡すること。

イ 入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札執行事務に關係のない職員を立ち会わせて開札を行うため、事前の連絡は不要である。開札の結果は電話等で連絡する。

ウ 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

エ 入札者又はその代理人は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

オ 入札者又はその代理人が開札場に入場しようとするときは、入札關係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書等を提示しなければならない。

（4）再度入札の取扱い

開札をした場合において、入札者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度入札を行う。再度入札は一回までとする。再度入札への参加を希望する場合は、あらかじめ再度入札のための入札書も同封しておくこと。

紙による入札で入札者又はその代理人が開札に立ち会う場合にも、上記7（2）における入札書の提出時にあらかじめ再度入札のための入札書を同封すること。

電子調達システムにおいては、再度入札通知書に示す時刻までに再度入札を行うものとする。

9 その他

（1）本入札及び契約手続に使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

（2）落札者の決定方法

総合評価落札方式とする。

ア 本入札説明書に従い書類・資料を添付して入札書を提出した入札者であって、競争参加資格及び仕様書の要求要件を全て満たし、当該入札者の入札価格が予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、指定する技術等の要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件を満たしている提案をした入札者の中から、総合評価落札方式の方法をもって落札者の決定をする。

ただし、落札者となるべき者が次に該当する場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申し込みをした他の者のうち、最低の価格をもって申し込みをした者を落札者とすることがある。また、次の場合は、入札者は事後の事情聴取及び関係資料等の提示について協力しなければならない。なお、事情聴取及び関係資料等の提示に応じない場合又は不十分な場合は、「契約の内容に適合した履行がされないおそれがある」ものとして

落札者としない場合があるため留意すること。

① 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる場合（低入札価格調査基準額を下回った入札があった場合に開札執行者は、入札者に対して「保留」を宣言し、予決令第86条に規定する調査（契約の内容に適合した履行がなさないおそれがあるか否かについて）を実施した上で落札者を決定し、後日入札者に通知する。調査に当たって求める資料は以下のとおり。）

- ・当該価格により入札した理由及び積算の妥当性が分かるもの（価格内訳書、工程表を含む）
- ・契約の履行体制
- ・契約期間中における他の契約請負状況
- ・手持機械その他固定資産の状況
- ・国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況（※契約実績）
- ・経営状況（設立・営業品目・資本金等（直近の財務諸表、全部事項証明））
- ・信用状況（※賃金不払い及び下請代金支払い遅延状況等）
- ・個人情報の取扱いに関する事項（セキュリティ体制）

② その者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある、著しく不適当であると認められる場合

イ 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当省が用意した入札事務に係る職員にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。

（3）契約書の作成

ア 競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、落札者からの落札額の内訳（請負金額内訳明細書）の提出後、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。電子調達システムによる入札で落札に至った事業者との契約は、格別の事情がない限り電子契約で行う。

イ 紙による入札者については、契約書を作成する場合において、契約の相手方が、遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案2通に記名押印をし、更に支出負担行為担当官が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。

ウ 上記のイの場合において支出負担行為担当官が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。

エ 支出負担行為担当官が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

オ 契約締結後、国は契約に係る情報（契約日、契約の相手方の名称、住所、法人番号及び契約金額等）を公表する。

カ 令和8年度予算が令和8年4月1日までに成立しない場合には、契約期間及び契約内容等について別途協議することとする。

（4）支払条件等

適法な支払請求書を受理した日から30日以内に契約金額を支払う。

（5）人権尊重への取り組み

入札参加者は、入札書の提出（GEPSの電子入札機能により入札した場合

を含む) をもって「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定) を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることに誓約したものとする。

(6) インボイス制度の施行

インボイス制度の施行に伴い、受託者が適格請求書発行事業者以外の者(消費者、免税事業者または登録を受けていない課税事業者。以下「免税事業者等」という。)から課税仕入れを行う場合、仕入税額控除を行うことができなくなることによる受託者の負担については、国が支弁する。そのため、免税事業者等から課税仕入れを行うことを予定している場合は、増加する負担額を応札時点で事業総額に計上した上で、契約金額を見積ること。なお、その際は、令和5年10月1日から令和8年9月30日までにおいては、免税事業者等からの仕入税額相当額の8割、令和8年10月1日から令和11年9月30日までにおいては、免税事業者等からの仕入税額相当額の5割を仕入税額とみなして控除することが可能である経過措置を踏まえること。

なお、自己の取引上の地位が相手方に優越している一方の当事者が、取引の相手方に対しその地位を利用して正常な商慣習に照らして不当に不利益を与えることは、優越的地位の濫用として独占禁止法上問題となるおそれがある。仕入先である免税事業者との取引について、インボイス制度の実施を契機として取引条件を見直すことそれ自体が直ちに問題となるものではないが、見直しに当たっては優越的地位の濫用に該当する行為を行わないよう注意すること。

(7) 契約を締結しない場合の違約金

落札した者が契約を締結しない場合は、落札価格(入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額(円未満の端数切捨て)の100分の5に相当する金額(円未満の端数切上げ))を違約金として納めなければならない。

10 提出書類

(1) 入札書(別紙1)	1部
(2) 提案書類一式	
ア 提案申請書(別紙3)	1部
イ 提案書	8部(原本1部・写し7部)
ウ 全省庁統一資格書(写)	1部
エ 直近2年間の保険料の領収書(写)	1部
オ 誓約書(別紙5及び別紙6)	1部
カ 適合証明書(別紙10)	1部
キ その他の書類	1部

ただし、上記(2)ア～イについては上記4(2)へ提出すること。また、上記(1)及び(2)ウ～キについて、電子調達システムにより入札を行う場

合は、スキャナ等により電子データ化したものを電子調達システムに定める手続に従い提出し、紙による入札の場合は上記4（1）へ提出すること。

なお、上記の資料イのうち、写しについては、会社名、ロゴマーク等は一切記載せず、提案者が特定できないようにすること。

また、本事業において実施する技術審査の評価項目の中に、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標を評価する項目があるため、該当するものがあれば提案書に併せて以下の書類の写しを上記4（2）担当者に提出すること。

- ① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。）第9条に基づく認定（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。
- ② 女性活躍推進法第12条に基づく認定（プラチナえるぼし認定）に関する基準適合認定一般事業主認定通知書
- ③ 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）第13条又は第15条の2に基づく認定（くるみん認定、プラチナくるみん認定及びトライくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書
- ④ 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）第15条に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書
- ⑤ 女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画策定届
- ⑥ 次世代法第12条に基づく一般事業主行動計画策定届

さらに、評価項目の中に、賃上げの実施を表明した企業等を評価する項目があるため、該当する場合は「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（別紙8又は別紙9）を上記4（2）へ提出すること。「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、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」を上記4（2）担当者に提出すること。なお、確認の結果、表明した賃上げが実行されていない場合等においては、当該事実判明後の総合評価落札方式において所定の点数を減点するものとする。

また、賃上げの表明期間について、事業年度もしくは暦年の選択が可能であるが、経年的に本制度による加点を受けようとする場合、前年度に加点を受けるため表明した期間と当年度に加点を受けるために表明した期間が重複することがないようにすること。

1.1 総合評価に関する事項

（1）業務内容の仕様

別添2「仕様書」のとおりとする。

（2）総合評価に関する事項及び方法

別添4「評価項目及びその評価基準」のとおりとする。

1.2 その他留意事項

（1）入札書、提案書類の用紙サイズは、A4を原則とする。なお、提案書の作成

においては、別添3「提案書類作成要領」を確認すること。

- (2) 入札書、提案書類の作成、提出等に関する費用は、提案者の負担とする。
- (3) 入札書、提案書類に係る文書の作成に用いる言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
- (4) 入札書、提案書類に虚偽の記載をした場合は、提案書類を無効とともに、虚偽の記載をしたものに対して指名停止の措置を行うことがある。
- (5) 提案書類の取扱い
 - ア 提出した提案書類を支出負担行為担当官の許可なく公表又は使用してはならない。
 - イ 提出された提案書類は返却しない。
 - ウ 提出された提案書類及びその複製は、支出負担行為担当官の選定作業以外に提案者に無断で使用しないものとする。
- (6) 入札書、提案書類の提出後においては、原則として提案書類に記載された内容の変更を認めない。また、提案書類に記載した配置予定の担当者は原則として変更できない。ただし、病気休暇・死亡及び退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、当該担当者と同等以上の担当者で支出負担行為担当官が認める者でなければならない。
- (7) 提案書類の作成のために支出負担行為担当官より受領した資料は、支出負担行為担当官の了承なく公表又は使用してはならない。
- (8) 提案書類を作成する上で前提となる条件等が不明な場合には、事項に従って質問を行うこと。

○ 様式等

- 別紙1 入札書作成様式
- 別紙2 委任状
- 別紙3 提案申請書
- 別紙4 競争参加資格等確認関係書類
- 別紙5 競争参加資格に関する誓約書
- 別紙6 暴力団等に該当しない旨の誓約書
- 別紙7 電子調達システム案件の紙入札方式での参加について
- 別紙8 従業員への賃金引上げ計画の表明書（大企業用）
- 別紙9 従業員への賃金引上げ計画の表明書（中小企業等用）
- 別紙10 適合証明書

- 別添1 委託要綱
- 別添2 仕様書
- 別添3 提案書類作成要領
- 別添4 評価項目及びその評価基準

入札書

￥

—

案件名：「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業」

上記のとおり入札説明書を承諾の上入札いたします。

令和 年 月 日

住 所

商 号

代表者

代理人

支出負担行為担当官
熊本労働局総務部長 殿

電子くじ番号 (任意の数字3桁を記入)		

※「電子くじ番号」に数字の記入がない場合は、職員が任意の番号を入力する。

※代理人で入札する場合は、代表者氏名の下に代理人である者の氏名を記載し、別途
委任状を添付すること。

入札書（再度入札用）

￥

—

案件名：「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業」

上記のとおり入札説明書を承諾の上入札いたします。

令和 年 月 日

住 所

商 号

代表者

代理人

支出負担行為担当官
熊本労働局総務部長 殿

電子くじ番号 (任意の数字3桁を記入)		

- ※「電子くじ番号」に数字の記入がない場合は、職員が任意の番号を入力する。
- ※代理人で入札する場合は、代表者氏名の下に代理人である者の氏名を記載し、別途委任状を添付すること。

委 任 状

(住所) _____

私は、(氏名) _____を代理人と定め下記案件の
入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

案件名：令和8年3月9日（月）開札
介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業

令和 年 月 日

住 所

商 号

代表者

支出負担行為担当官
熊本労働局総務部長 殿

「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業」

総合評価落札方式による一般競争入札提案申請書

令和　年　月　日

支出負担行為担当官
熊本労働局総務部長 殿

商号又は名称
代表者職氏名

「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業」の委託先として
総合評価落札方式による一般競争入札に応募いたしましたく、提案書類一式を申請いたしました。

所在地	〒		
設立年月日	大正 昭和 年 月 日 平成 令和	労働者数	人

【別紙3の添付書類の参考様式】

直近における類似事業の実績有無及び有の場合の実施時期及び事業内容

直近における類似事業の実績有無 (有 ・ 無)			
過去における類似事業に関わる契約実績			
事業名	契約期間	事業内容及び概要、本事業との類似性	契約金額等
	自 至		千円

財務諸表

今期の見込み及び過去の実績			
項目	令和7年度（確定・見込） ／～／	令和6年度（確定） ／～／	令和5年度（確定） ／～／
売上高	千円	千円	千円
当期損益又は年度損益	千円	千円	千円
前年度繰越損益	千円	千円	千円
年度末未処分利益	千円	千円	千円
年度末借入金残高	千円	千円	千円

添付資料：会社概要、貸借対照表、損益計算書

競争参加資格等確認関係書類

1 提出書類

- (1) 令和07・08・09年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の写
- (2) 以下の直近2年間の保険料の領収書の写（①②ともに必須）
- ①労働保険
 - ②厚生年金保険、全国健康保険協会管掌健康保険、船員保険又は国民年金
(以下、アを原則とし、用意できない場合はイ)
 - ア 保険料の納付を受け付ける機関による証明日（提出日から6か月以内）において過去2年以上の保険料の滞納がないことの証明がなされた書面（写しの提出可）
例：労働保険料等納入証明書（労働保険）、社会保険料納入証明書（社会保険）
 - イ 直近2年間の領収書等納付状況を明らかにできる書類の写し
例：納付書・領収証書（労働保険）、領収済通知書（健康保険、厚生年金保険）、健康保険料振込受付書（健康保険）
- (3) 誓約書（別紙5及び別紙6）及び添付書類
- (4) 《紙入札の場合のみ》電子調達システム案件の紙入札方式での参加について（別紙7）
- (5) 適合証明書（別紙10）
- (6) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に基づく令和7年の障害者雇用状況報告書の写し。法定雇用率を達成していない場合にあっては、障害者雇入れ計画の写し（障害者雇入れ計画の作成命令を受けていない場合は、現在の状況について障害者雇用状況報告に準じた文書。なお法定雇用率を達成していない場合にあっては、障害者雇用率の達成に向けて障害者の雇用状況の改善に取り組んでいることを示す書類）。ただし、常用労働者数が39人以下の事業主については様式1。
- (7) 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）に基づく令和7年の高年齢者雇用状況報告書の写し。令和7年の高年齢者雇用状況報告において高年齢者雇用確保措置を未導入、若しくは、未提出の場合は、高年齢者雇用確保措置を定め、労働基準監督署に提出をして受領印のある就業規則の写し（適法に就業規則を提出していない場合にあっては、高年齢者雇用確保措置を講じていることを示す書類）。
- (8) 関係会社（金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第193条の規定に基づく財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）で定められた用語のうち、「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」をいう。）がある場合には、当該関係会社に係る一覧表（様式2）

2 提出期限 令和8年2月20日（金）（17時00分）

競争参加資格に関する誓約書

下記の内容について誓約いたします。

なお、この誓約書に虚偽があったことが判明した場合、又は報告すべき事項を報告しなかつたことが判明した場合には、本契約を解除されるなど当方が不利益を被ることとなつても、異議は一切申し立てません。

記

- 1 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- 2 入札書提出時において、過去5年間に職業安定法（昭和22年法律第141号）又は労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号。第3章第4節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分に違反していないこと（これらの規定に違反して是正指導を受けたもののうち、入札書提出時までに是正を完了しているものを除く。）。
- 3 入札書提出時において、過去3年間に厚生労働省所管法令違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該事業遂行に支障を来すと判断される者でないこと。
- 4 入札書提出時において、過去2年間に熊本労働局が所管する委託事業で、以下のいずれかに該当し、当該委託業務の遂行に支障を来すと判断されるものでないこと。
 - ① 契約書に基づき、受託者の責において、委託事業の全部若しくは一部の停止、又は契約の解除を受けたこと
 - ② 契約書に基づき、委託者による監査を受け、業務実施に係る指導を受けたにもかかわらず、期日までに改善をしなかったこと
 - ③ 契約書に基づき、委託者から実施状況報告を求められたにも関わらず、期日までに回答をしない又は回答が不十分など誠実に対応しなかったこと
 - ④ 契約書に基づく検査の結果、受託者の責において、業務の未履行のために不合格となつたこと
- 5 以下の①、②のいずれにも該当しないこと。
 - ① 予算決算及び会計令第70条の規定に該当する者であること。
 - ② 予算決算及び会計令第71条の規定に該当する者で、その事実があった後2年を経過していない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。）であること。
- 6 事業の実施にあたっては、各種法令を遵守すること。

- 7 契約締結後、当社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には、速やかに報告すること。
- 8 前記1から7について、本契約について当社が再委託を行った場合の再委託先についても同様であること。

令和　年　月　日

住所

商号又は名称

代表者氏名

支出負担行為担当官
熊本労働局総務部長 殿

誓 約 書

□ 私

□ 当社 は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなつても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を、契約における身分確認のため、警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者。
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者。
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者。
- (4) 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を行う者。
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者。

令和 年 月 日

住所（又は所在地）

社名又は代表者名

※個人の場合は生年月日が明らかとなる資料を、法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

役員等名簿

【添付書類の参考様式】

法人（個人）名：

電子調達システム案件の紙入札方式での参加について

下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

- 1 入札案件名 介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由
(記入例)
 - ・認証カードの申請中だが、手続きが遅れているため

令和 年 月 日

住 所
商 号
代表者

支出負担行為担当官
熊本労働局総務部長 殿

別紙8 【大企業用】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度）
（又は〇年）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
株式会社〇〇〇〇
(住所を記載)
代表者氏名 〇〇 〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇という方法
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日
株式会社〇〇〇〇
従業員代表 氏名 〇〇 〇〇 印
給与又は経理担当者 氏名 〇〇 〇〇 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. 曆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. 及び2. 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。

別紙9【中小企業等用】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、〇年度(令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度)
(又は〇年)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
株式会社〇〇〇〇
(住所を記載)
代表者氏名 〇〇 〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇という方法
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日
株式会社〇〇〇〇
従業員代表 氏名 〇〇 〇〇 印
給与又は経理担当者 氏名 〇〇 〇〇 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. 曆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. 及び2. 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。

令和 年 月 日

適合証明書

入札説明書に記載の「競争参加資格」について以下のとおり適合することを証明いたします。

住所

商号又は名称

代表者氏名

案件名：介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業

競争参加資格	適否	合格判定の拠となる事由
経営の状況が健全であること。		<p>以下の写しを添付。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・過去2か年度分の財務諸表 ・公認会計士若しくは監査法人による監査報告書の写し、又は、民間で使用されている「中小企業の会計の関する指針の適用に関するチェックリスト」（日本税理士会連合会作成）若しくは「中小企業の会計に関する基本要領の適用に関するチェックリスト」（日本税理士連合会作成）を用いて税理士が確認した結果の写し（過去2か年度分） <p>※上記写しのほか、必要な場合に労働者名簿、賃金台帳、本事業を受託した際に予定している外注先の情報・業務内容等の提出を求めることがある。</p>

※「適否」の判定に当たっては、「○」又は「×」のいずれかを記入すること。

障害者の雇用状況に関する報告書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業に係る入札に参加するに当たり、令和7年6月1日現在の障害者の雇用状況について、下記のとおり申し出ます。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
熊本労働局総務部長 殿

A 事 業 主	(ふりがな) 氏名 〔法人にあっては 名称及び代表者 の氏名〕	()	住所 〔法人にあって は主たる事務 所の所在地〕	〒 (Tel) - - -)	
B 雇 用 の 状 況	① 常用雇用労働者の数				
	(イ) 常用雇用労働者の数(短時間労働者を除く)	人			
	(ロ) 短時間労働者の数	人			
	(ハ) 常用雇用労働者の数 [イ+(ロ×0.5)]	人			
	(ニ) 法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数	人			
	② 常用雇用身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数				人
	(ホ) 重度身体障害者の数	人			
	(ヘ) 重度身体障害者以外の身体障害者の数	人			
	(ト) 重度身体障害者である短時間労働者の数	人			
	(チ) 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間労働者の数	人			
	(リ) 重度身体障害者である特定短時間労働者の数	人			
	(ヌ) 身体障害者の数 [(ホ×2)+ヘ+ト+((チ+リ)×0.5)]	人			
	(ル) 重度知的障害者の数	人			
	(ヲ) 重度知的障害者以外の知的障害者の数	人			
	(ワ) 重度知的障害者である短時間労働者の数	人			
	(カ) 重度知的障害者以外の知的障害者である短時間労働者の数	人			
	(ヨ) 重度知的障害者である特定短時間労働者の数	人			
	(タ) 知的障害者の数 [(ル×2)+ヲ+ワ+((カ+ヨ)×0.5)]	人			
	(レ) 精神障害者の数	人			
	(ヲ) 精神障害者である短時間労働者の数	人			
(ツ) 精神障害者である特定短時間労働者の数	人				
(ヌ) 精神障害者の数 [レ+ヲ+(ツ×0.5)]	人				
③ 計 [②の(ヌ)+②の(タ)+②の(ヲ)]	人				
④ 実雇用率(③/①のニ×100)	%				

(入札説明書別紙4様式2)

関係会社一覧表

1. 一般競争参加事業者

フリガナ 商号又は名称	フリガナ 代表者氏名	主たる事務所の所在地

2. 関係会社

フリガナ 商号又は名称	フリガナ 代表者氏名	主たる事務所の所在地

(記載上の注意)

「関係会社」とは、「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和38年大蔵省令第59号)第8条に規定する「親会社」、「子会社」、「関連会社」及び当該事業者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいう。

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託要綱

(通則)

第1条 介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業（以下「委託事業」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。

(委託事業の目的)

第2条 現在の人口減少及び少子高齢化の傾向は今後も続くことが見込まれ、人材不足がより深刻化する労働市場の中で、介護分野においては、人材不足が深刻さを増しており、介護分野における特性を踏まえた事業主による雇用管理改善の取組を促進し、「魅力ある職場」を創出することにより介護人材の確保を図ることが喫緊の課題である。しかし、事業主による自力での取組は困難であり、今後も急増する高齢者に対して地域社会における連携した福祉サービスの提供を推進するため、事業主の雇用管理改善の推進による介護人材の確保を支援する必要がある。

本事業においては、介護事業所の雇用管理改善に関する諸課題に対応すべく、介護離職率（※）が全国平均を上回る都道府県を対象に、雇用管理改善に積極的に取り組む事業所を中心とした地域ネットワーク・コミュニティの構築を行い、雇用管理制度導入の相談支援及び制度提案などのコンサルティングを行う。

また、地域ネットワーク・コミュニティの構成事業所による事例発表等を通じた経験交流会を開催し、構成事業所のみならず一般の介護事業所も参加させることにより、地域の介護業界全体で「魅力ある職場づくり」への意識の底上げを図り、雇用管理改善の推進による介護人材の確保を図る。

（※）（公財）介護労働安定センター「介護労働実態調査」により算出。

(委託先に対する委託の申入れ)

第3条 熊本労働局長（以下「委託者」という。）は、前条に規定する委託事業の目的を確実に達成することができ、委託先として適当と認める者に対し、本要綱を添えて、様式第1号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善

「推進事業受託依頼書」（以下「依頼書」という。）により、委託の申入れを行うものとする。

（受託書等の提出）

第4条 前条の申入れを受けた者は、当該申入れを承諾するときは、依頼書を受理した日から14日以内に、様式第2号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業受託書」（以下「受託書」という。）に様式第3号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施計画書」（以下「実施計画書」という。）を添付して、委託者に提出するものとする。

なお、再委託を行う場合は、次条に規定する契約書第7条第2項前段及び第8条第1項の書類を併せて提出するものとする。

（実施計画書等の審査及び契約の締結）

第5条 委託者は、前条の規定により受託書を提出した者（以下「受託者」という。）が受託書と併せて提出した実施計画書について審査し、委託事業の目的等に照らし適当と認めるときは、支出負担行為担当官熊本労働局総務部長は、様式第4号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書」（以下「契約書」という。）により受託者と契約を締結するとともに、受託者が再委託を希望する場合は契約書第7条第2項前段の承認を必要とするものとする。

（表明確認）

第6条 受託者は、契約書第32条及び第33条の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しなければならない。

2 受託者は、契約書第32条及び第33条の各号の一に該当する者を下請負人等（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。）及び再委託先（再委託以降のすべての委託先を含む。）並びに自己、下請負人又は再委託先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。）としないことを確約しなければならない。

(契約書)

第7条 委託事業の実施に必要な事項については、契約書に定める。

(様式第1号)

第 号
令和 年 月 日

殿

熊本労働局長 印

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業受託依頼書

標記について、下記委託事業を受託されたく依頼申し上げます。

なお、受託について承諾いただいた場合は、別添の介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託要綱を参照のうえ、同要綱様式第2号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業受託書」及び様式第3号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施計画書」を提出いただくようお願いいたします。

記

1 委託事業名 介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業

2 委託事業の内容 「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託要綱」に基づく事業の実施

3 委託期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(様式第2号)

番号
令和 年 月 日

熊本労働局長 殿

受託者名

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業受託書

令和 年 月 日付〇〇第 号により委託の申入れのあった「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業」の実施を受託いたします。

なお、受託事業の実施内容は、別添様式第3号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施計画書」のとおりです。

(様式第3号)

番号
令和 年 月 日

熊本労働局長 殿

受託者名

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施計画書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業については、別紙1の介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施計画により実施することとし、当該計画実施に係る所要経費の内訳は別紙2のとおりです。また、当該計画実施にあたり誤送付等の防止対策として、別紙3の介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業送付手順書及びアップロード手順書のとおり実施します。

別紙 1

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施計画

受託者名

委託事業の事項	委託事業の内容
(x) 誤送付等の防止対策	技術提案書に基づき、以下のとおり実施する。 (x) 送付手順書及びアップロード手順書の作成及び作業者への徹底
事業期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日
委託費の額	円

別紙2

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業費積算内訳

受託者名

委託事業対象経費	委託費の額	備考
	円	
合 計		

番 号
令和 年 月 日

熊本労働局長 殿

受託者名

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業
送付手順書及びアップロード手順書

個人情報等（政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準において定義付けされている機密性2情報及び機密性3情報）の適切な取扱い及び漏えい防止を徹底するため下記のとおり実施します。また、情報セキュリティインシデントが発生した際は速やかに報告致します。

記

(1) メール誤送付

ア メール宛名間違い

① 宛先のアドレスをダブルチェックする。

イ BCC をT0、CC 送付

① 宛先がBCCかをダブルチェックする。

② 送信宛先が複数の場合、強制的にBCCに変換するシステムを導入する。

ウ 誤情報送付

① 文章及び添付ファイルが正しいかダブルチェックする。

② 要機密情報を暗号化する。

③ 文章等のひな形を作成して、それをもとに作成する。（メールの使い回しをしない。）

(2) FAX先誤り

① 宛先、FAX番号及び文章が正しいかダブルチェックする。

- ② FAX 送信後、履歴により送信状況を確認する。
- ③ FAX に代えてメールを使用するように業務方法を変更する。

(3) 郵送誤り

宛先、文章及び、封入物が正しいかダブルチェックする。

(4) 手渡し誤り

手渡す物及び、手渡す先が正しいかダブルチェックする。

(5) 誤アップロード

アップロードする事項の内容及び、アップロード先が正しいかダブルチェックする。

(6) その他

(1)～(5)に定めるものの外、個人情報等の適切な取扱い及び漏えい防止のために受託者としてあらゆる手段を講じる。

(様式第4号)

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書（案）

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託要綱（以下「委託要綱」という。）に基づく令和8年度における事業（以下「委託事業」という。）の委託について、支出負担行為担当官熊本労働局総務部長（氏名）（以下「甲」という。）と受託者名（役職）（氏名）（以下「乙」という。）とは、次のとおり契約を締結する。

(委託事業)

第1条 熊本労働局長（以下「委託者」という。）は、委託事業の実施を乙に委託する。

(委託事業の実施)

第2条 乙は、介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業仕様書（以下「仕様書」という。）、委託要綱及び別紙1「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施計画」（以下「実施計画」という。）に基づき委託事業を実施しなければならない。

(委託期間)

第3条 委託事業の委託期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

(委託費の支払)

第4条 甲は、乙に対し、委託事業に要する経費（以下「委託費」という。）として、金〇〇〇、〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇、〇〇〇円）を限度として支払うものとする。

2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、契約金額に110分の10を乗じて得た金額である。

3 乙は、委託費を別紙2「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託費交付内訳」に記載された委託対象経費区分（以下「経費区分」という。）にしたがって使用しなければならない。

4 委託費は、原則として支払うべき額を確定した後、精算にて支払うものとする。ただし、乙が概算での支払を希望する場合は、甲は、乙の資力、委託事業及び事務の内容等を勘案し、真にやむを得ないと認めたときは、これを財務大臣に協議し、その承認があった場合に限り、国の支払計画の額の範囲内において概算払をすることができます。

- 5 乙は、委託費の支払を受けようとするとき又は前項の概算払を請求するときは、官署支出官熊本労働局長（以下「官署支出官」という。）に対して、委託要綱様式第5号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託費支払請求書」を提出するものとする。なお、概算払による場合に限り、委託要綱様式第5号別紙を添付して提出するものとする。
- 6 官署支出官は、前項の適法な請求書を受理した日から30日以内に、委託費を乙に支払うものとする。
- 7 官署支出官は、自己の責に帰すべき事由により、前項に定める約定期間に支払を行わない場合には、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し、昭和24年12月大蔵省告示第991号「政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める件」（以下「告示」という。）に定める率により計算して得られた額（百円未満切捨）を遅延利息として乙に支払うものとする。

（契約保証金）

第5条 甲は、本契約に係る乙が納付すべき契約保証金を免除する。

（委託事業等の変更等）

- 第6条 委託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、委託要綱様式第6号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業変更通知書」により、その旨を乙に通知するものとする。
- （1）委託事業の内容を変更するとき
 - （2）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ときは、あらかじめ、委託要綱様式第7号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業変更承認申請書」を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。
 - （1）実施計画に掲げる事業の内容を変更する場合（軽微な変更を除く。）
 - （2）委託費の経費区分の配分を変更する場合（人件費及び消費税を除く委託費の経費区分相互間において、それぞれの配分額のいずれか低い額の20%以内の変更を除く。）
 - 3 委託者が、前2項の場合において、委託契約を変更する必要があると認めるときは、甲は、委託要綱様式第8号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業変更委託契約書」により、乙と変更委託契約を締結するものとする。
 - 4 乙は、委託事業を中止又は廃止しようとするときは、委託要綱様式第9号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業中止（廃止）承認申請書」を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。
 - 5 乙は、委託事業が予定の委託期間内に完了しないと見込まれるとき又は委託事業の遂行が困難となったときは、速やかに委託者に報告し、その指示を受けなければならない。

(再委託の承認)

第7条 乙が契約を履行する場合において、委託契約の全部を一括して第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に再委託してはならない。

2 乙は、委託事業を再委託するときは、あらかじめ、委託要綱様式第10号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業再委託承認申請書」を委託者経由で甲に提出し、その承認を受けなければならない。また、承認を受けた内容を変更する場合には、委託要綱様式第11号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業再委託内容変更承認申請書」により同様の承認を受けなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、承認を要しない。

- (1) 当該再委託に係る契約金額が50万円未満の場合
- (2) その他、甲が不要と判断する場合

3 乙は、委託事業を第三者に再委託したときは、再委託した業務を実施する当該第三者（以下「再委託先」という。）の行為について、すべての責任を負わなければならない。

4 乙は、委託事業の一部を再委託するときは、本契約に基づき乙が負う義務と同等の義務を再委託先に負わせるものとし、乙が本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、再委託先と約定しなければならない。

(委託契約の履行体制に関する書類の提出)

第8条 乙は、再委託を行う場合には、当該再委託先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委託要綱様式第12号「履行体制図届出書」を委託者経由で甲に提出しなければならない。また、再委託先からさらに第三者に委託が行われる場合も同様とする。

2 乙は、履行体制図に変更があるときは、速やかに委託要綱様式第13号「履行体制図変更届出書」を委託者経由で甲に提出しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合については、提出を要しない。

- (1) 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
- (2) 事業参加者の住所の変更のみの場合
- (3) 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。

(他用途使用等の禁止)

第9条 乙は、委託費をこの委託事業の目的に沿った事業経費以外に使用してはならない。また、委託事業の目的に沿った使用であっても、単価・数量に妥当性を欠く

ような過大な支出をしてはならない。

(財産の帰属)

第 10 条 委託事業の実施に伴って取得した物品、特許権及び著作権等（以下「財産」という。）は、委託者に帰属するものとする。

(財産の管理及び処分)

第 11 条 乙は、委託事業の実施に当たり、乙が所有する設備、機械・器具及び備品（以下「機器等」という。）を使用することを原則とするが、別途、機器等の整備が必要となる場合は、特段の事情がない限り賃貸借契約で対応するものとする。

- 2 乙は、委託事業の実施に伴って取得した財産及び賃貸借契約で調達した機器等については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、委託費の交付目的に従って効率的な運用を図らなければならない。この場合、財産及び機器等管理の必要から帳簿を備え付け、管理上必要な事項を記録しなければならない。
- 3 乙は、委託事業完了等により財産の処分が発生する場合には、委託要綱様式第 14 号「財産処分承認申請書」を委託者経由で甲に提出し、その承認を受けなければならない。なお、委託事業の実施に伴い取得したすべての財産について、売払い等により収入があったときは、国に納付しなければならない。
- 4 乙は、委託事業の実施に伴い取得した財産のうち、甲が指定したものについては、委託事業が終了（第 6 条第 4 項の規定による委託事業の中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。以下「終了等」という。）したときは、これを甲に返還しなければならない。

(金券及び消耗品の取扱い)

第 12 条 郵券、回数券、プリペイドカード等金券及び消耗品を委託費により購入した場合には、委託事業の終了等までの間に費消しなければならない。

(支払状況の確認)

第 13 条 乙は、賃金等の支払については、履歴書等の採用関係書類、出勤簿等の勤務状況確認書類に基づき、勤務実績に応じて適正に支給を行わなければならない。特に、委託事業に携わる者が、委託事業以外の事業を行う場合は、それぞれの事業での個人別等の業務分担表を作成し、業務分担を明確化しなければならない。

- 2 乙は、旅費等の支払については、出勤簿、活動日誌、復命書及び帳簿等に基づき、実績に応じて適正に支給を行わなければならない。なお、旅費等の支給が概算払で行われている場合は、出張後に旅費の精算を適正に行うものとする。特に、中止された出張等について旅費の回収を適正に行うものとする。また、航空賃を支給する旅費については、領収書及び搭乗券の半券の提出により搭乗日だけでなく、パック割引、早期割引などの適用の有無についても確認し、適正な支給を行わなければならない。

らない。

- 3 乙は、物品の購入・役務の提供等の契約について、契約のとおり納品・履行されたことを確認して支払を行わなければならない。このとき、必要に応じ帳簿等と照らし合わせて確認するものとする。

(関係書類の整備・保存等)

第 14 条 乙は、委託費については、その内容を明らかにするため、委託事業に係る会計を他の事業に係る会計と区分して経理するとともに、これに係る国の会計及び物品に関する規定に準じて、会計帳簿、振込書・領収書、決議書、預金通帳等の関係書類を整備しなければならない。

- 2 乙は、前項の書類等は、委託事業が終了等した日の属する年度の終了後 5 年間、又は現に監査、検査、訴訟等における対象となっている場合においては、当該監査、検査、訴訟等が終了するまでの間のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。

(実施状況の報告)

第 15 条 委託者は、委託事業の実施状況を把握するため必要があると認めたときは、乙に対し、委託要綱様式第 15 号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施状況報告書」の提出を求めることができる。

- 2 乙は、前項の規定により委託者から介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施状況報告書の提出を求められた場合は、その要求があった日から 20 日以内に提出しなければならない。
- 3 委託者は、介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進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は、当該業務の実施について指示をすることができる。

(実施に関する監査等)

第 16 条 委託者は、委託事業の実施に関し必要があるときは、乙に対して関係書類及び資料の提出を求め、報告をさせ又は質問するなどの監査を行うことができる。この場合において、乙は、当該監査に応じなければならない。

- 2 委託者は、乙が再委託を行っている場合で必要があるときは、再委託先に対して、委託事業に係る関係書類及び資料について前項と同様の措置を講ずることができる。この場合において、乙は、再委託先をして当該措置に応じさせなければならない。

(業務完了報告書の提出)

第 17 条 乙は、業務終了後、直ちに委託要綱様式第 16 号「業務完了報告書」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 18 条 検査職員は、前条の業務完了報告書の提出後 10 日以内又は国の会計年度の末日のいずれか早い日までに、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、これに立ち会わなければならない。
- 2 乙は、審査の結果、不合格であったときは、検査職員の指定する期間内に未履行部分の業務を完了しなければならない。この場合に要する費用は乙が負担しなければならない。
- 3 前項の規定は、不合格後の再審査の際にも適用するものとする。

(実施結果報告書の提出)

- 第 19 条 乙は、委託事業が終了等したときは、その日から起算して 30 日以内又はその翌年度の 4 月 9 日のいずれか早い日までに委託要綱様式第 17 号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施結果報告書」を委託者に提出しなければならない。

(委託費の精算等)

- 第 20 条 乙は、委託事業が終了等したときは、その日から起算して 30 日以内又はその翌年度の 4 月 9 日のいずれか早い日までに委託要綱様式第 18 号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業精算報告書」を、委託者を経由して甲に提出しなければならない。なお、乙は、甲に提出する前に、帳簿等における出入金の状況及び内容が、介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業精算報告書の支出額・残額と齟齬がないか確認しなければならない。
- 2 甲は、前項に定める介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業精算報告書の提出を受けたときは、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、委託要綱様式第 19 号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託費確定通知書」により委託者を経由して乙に通知するものとする。ただし、第 4 条第 4 項ただし書の規定による概算払により、乙に支払った委託費に残額が生じたとき又は乙に支払った委託費により発生した収入があるときは、甲は、期間を定めて、委託要綱様式第 20 号「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託費確定通知及び返還命令書」により、委託者を経由して乙に通知するとともに返還を命ずるものとする。
- 3 委託費の額の確定は、第 4 条第 1 項に規定する委託費の限度額と委託事業に要した額を経費区分毎に比較し、いずれか低い額をもって行う。
- 4 乙は、第 2 項前段に規定する委託要綱様式第 19 号により通知を受けたときは、直ちに官署支出官に対して、委託要綱様式第 5 号を提出するものとする。

(延滞金及び加算金)

- 第 21 条 乙は、前条第 2 項ただし書に規定する委託費の残額を甲の指定する期日までに支払わないときは、その期日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し、告示に定める率により計算して得られた額（百円未満切捨）を加算して返納しなければならない。
- 2 乙は、前条第 2 項ただし書に規定する収入を甲の指定する期日までに支払わないときは、その期日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年 3.0 % の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならぬ。
 - 3 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を返還し、さらに委託費を受領した日の翌日から支払をする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ぬ。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、加算金を課さないものとする。
 - 4 甲は、前項の「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ときは、不適切な金額の全部又は一部の返還を免除することができる。
 - 5 乙は、第 3 項に規定する委託費の返還について、甲の指定する期日までに支払わないときは、その期日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年 3.0 % の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならぬ。延滞金、元本（返還する委託費）及び第 3 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。

(損害賠償)

- 第 22 条 乙は、本契約に違反し、又は乙の故意若しくは過失によって国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国に支払わなければならぬ。
- 2 甲は、第 27 条第 1 項第 7 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、本契約を履行するにあたり、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を賠償するものとする。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、この限りでない。
 - 4 乙は、第 1 項に規定する損害賠償金について、甲の指定する期日までに支払わないときは、その期日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年 3.0 % の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならぬ。

(公表等の制限)

第 23 条 乙は、委託者の承認を受けた場合のほかは、委託事業の実施結果を公表してはならない。

(守秘義務等)

第 24 条 乙は、委託事業遂行上知り得た秘密を第三者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 25 条 乙は、本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。）を他人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、速やかに委託要綱様式第 21 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、本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、本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、本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当該契約による目的以外のために委託者の承諾なしに複写し、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 乙が本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安全確保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、被害状況等について委託要綱様式第 22 号「個人情報漏えい等事案発生報告書」により、速やか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、委託要綱様式第 23 号「個人情報管理体制報告書」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体制について検査を行うことができる。
- 9 本条の規定は、乙が委託事業の一部を第三者に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。

(厚生労働省所管法令違反に係る報告)

第 26 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、速やかに甲に報告しなければならない。

(契約の解除等)

第 27 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、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。また、本契約の再委託先が次の各号のいずれかに該当する場合も、同様とする。

- (1) 乙又はその役員若しくは使用人が、競争参加資格に定めた事項に違反したことにより行政処分を受け又は送検されたとき
 - (2) 乙が本契約締結以前に甲に提出した書類等に虚偽があったことが判明したとき
 - (3) 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
 - (4) 第 16 条に規定する監査において、関係書類及び資料を提出せず若しくは虚偽の資料を提出し、報告をせず若しくは虚偽の報告をし又は質問に対して回答せず若しくは虚偽の回答をするなどして監査を拒んだとき（再委託先にこれらの行為をさせ委託先をして監査を拒ませたときを含む。）。
 - (5) 第 20 条第 1 項の規定に基づき提出する介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業精算報告書その他委託事業に関し乙が行う甲への報告（第 16 条の報告を除く。）において、報告をせず又は虚偽の報告をしたとき
 - (6) 本契約に違反したとき
 - (7) この委託事業を適正に遂行することが困難であると委託者が認めるとき
- 2 甲は、前項の規定により、契約を全部解除したときは、第 20 条の規定に準じて委託費の精算を行う。ただし、前項各号に規定する事由について故意または重大な過失がないことを、乙が客観的かつ合理的な証拠により立証した場合を除き、甲は委託費の一部又は全部を支払わないことができる。また、既に交付した委託費がある場合には、その返還を求めることができる。さらに、契約が解除された場合において、乙は、甲との協議に基づき委託事業の残務を処理するものとする。

(契約の解除に係る違約金)

第 28 条 前条第 1 項第 1 号から第 6 号のいずれかに該当するときは、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 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

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。

(談合等の不正行為に係る契約解除)

第 29 条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、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。

- (1) 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 号又は第 2 号に該当する行為の場合に限る。以下次条において同じ。）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。以下次条において同じ。）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
 - (2) 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 30 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 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。

- (1) 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 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
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 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、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。

(違約金に関する延滞金)

第31条 乙は、第28条及び前条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、その期日の翌日から支払をする日までの日数に応じて、年3.0%の割合で計算した額の延滞金を甲の指示に基づき支払わなければならない。

(属性要件に基づく契約解除)

第32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、乙に対する書面による通知により、本契約を解除することができる。

- (1) 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。以下同じ。）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
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 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
- (5) 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33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、乙に対する書面による通知により、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 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
- (5) その他前各号に準ずる行為

(下請負契約等に関する契約解除)

第 34 条 乙は、契約後に下請負人等（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。）及び再委託先（再委託以降のすべての委託先を含む。）並びに自己、下請負人又は再委託先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。）が第 32 条及び前条の各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）であることが判明したときは、直ちに当該下請負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、乙に対する書面による通知により、本契約を解除することができる。

(契約解除に基づく損害賠償)

第 35 条 甲は、第 32 条、第 33 条及び前条第 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。

2 乙は、甲が第 32 条、第 33 条及び前条第 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、その損害を賠償しなければならない。

3 乙は、前項に規定する損害賠償金について、甲の指定する期日までに支払わないときは、その翌日から支払をする日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年 3.0 % の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

第 36 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わなければならない。

(情報セキュリティ対策に関する監査)

第 37 条 甲は、乙に対して仕様書等に定める情報セキュリティ対策に関する監査を行うことができる。

2 甲は、前項に規定する監査を行うため、甲の指名する者を乙の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。

3 甲は、第 1 項に規定する監査の結果、乙の情報セキュリティ対策が厚生労働省の定める基準を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講

じるよう求めることができる。

- 4 乙は、前項の規定による甲の求めがあったときは、速やかに、その是正措置を講じなければならない。
- 5 前各項の規定は、乙の下請負者について準用する。ただし、第3項に規定する甲が行う是正のための求めについては、乙に対し直接行うものとする。
- 6 乙は、甲が乙の下請負者に対し監査を行うときは、甲の求めに応じ、必要な協力をしなければならない。

(事故等発生時の措置)

- 第38条 乙は、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。
- 2 次に掲げる場合において、乙は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。
 - (1) 保護すべき情報が保存されたサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）に悪意のあるコード（情報システムが提供する機能を妨害するプログラムの総称であり、コンピューターウィルス及びスパイウェア等をいう。以下同じ。）への感染又は不正アクセスが認められた場合
 - (2) 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のネットワークに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染が認められた場合
 - 3 第1項に規定する事故について、それらの疑い又は事故につながるおそれのある場合は、乙は、適切な措置を講じるとともに、速やかに、その詳細を甲に報告しなければならない。
 - 4 前3項に規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について乙の内部又は外部から指摘（報道を含む。）があったときは、乙は、当該可能性又は懸念の真偽を含む把握し得る限りの全ての背景及び事実関係の詳細を速やかに甲に報告しなければならない。
 - 5 前各項に規定する報告を受けた甲による調査については、前条の規定を準用する。
 - 6 乙は、第1項に規定する事故が本契約に与える影響等について調査し、その後の措置について甲と協議しなければならない。
 - 7 第1項に規定する事故が乙の責めに帰すべき事由によるものである場合には、前項に規定する協議の結果、とられる措置に必要な費用は、乙の負担とする。
 - 8 前項の規定は、甲の損害賠償請求権を制限するものではない。

(契約履行後における乙の義務等)

- 第39条 第37条及び第38条の規定は、契約履行後においても準用する。ただし、当該情報が保護すべき情報でなくなった場合は、この限りでない。
- 2 甲は、契約履行後における乙に対する保護すべき情報の返却、提出等の指示のほ

か、業務に支障が生じるおそれがない場合は、乙に保護すべき情報の破棄を求めることができる。

3 乙は、前項の求めがあった場合において、保護すべき情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて甲に協議を求めることができる。

(納品物が契約の内容に適合しない場合の措置)

第 40 条 甲は、第 18 条に規定する納品検査に合格した納品物を受領した後において、当該納品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（数量又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、次の各号の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。

- (1) 甲の選択に従い、甲の指定した期限内に、乙の責任と費用負担により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引渡しを行うこと
- (2) 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、前項各号に加え、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つた場合、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。

(疑義の決定)

第 41 条 本契約に定めのない事項又は本契約に関し生じた疑義については、その都度、甲と乙が協議のうえ決定するものとする。

(紛争等の解決方法)

第 42 条 本契約に定めのない事項又は本契約に関し生じた紛争については、その都度、甲と乙が協議のうえ、解決するものとする。

2 本契約の準拠法は日本法とし、本契約に関する一切の紛争については、熊本地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

本契約の成立の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印のうえ、甲、乙それぞれ1通を保有する。

令和　　年　　月　　日

甲　熊本県熊本市西区春日2-10-1　熊本地方合同庁舎A棟9階
　　支出負担行為担当官
　　熊本労働局総務部長　　(氏名)　　印

乙　住　所
　　受託者名(役職)　　(氏名)　　印

別紙 1

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施計画

委託事業の事項	委託事業の内容
事業期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日
委託費の額	円

別紙2

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託費交付内訳

委託対象経費区分	委託費の額
1 人 件 費	円
2 管 理 費	円
3 事 業 費	円
4 消 費 税	円
合 計	円

(様式第5号)

番号
令和 年 月 日

官署支出官
熊本労働局長 殿

住所
受託者名
登録番号（任意）

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託費支払請求書

令和 年 月 日付け契約を締結した介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業の実施に係る経費として下記金額を交付されたく請求します。

記

1 請求金額 金 円也
(（任意）うち、消費税額（及び地方消費税額）金 円（税率10%）)

2 振込先

振込先金融機関・店舗名
預金種別
口座番号
(カナ名義)
口座名義
名義人住所

別紙

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託費 請求金額（第 一・四半期）

(単位：円)

委託契約額	支 払 済 額	今回請求金額	残 額	備 考
円	円	円	円	

(様式第6号)

第 号
令和 年 月 日

(受託者) 殿

熊本労働局長 印

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業変更通知書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業に下記の変更の必要が生じたので別紙のとおり通知します。

記

1 変更事項

2 変更理由

(様式第7号)

番号
令和 年 月 日

熊本労働局長 殿

受託者名

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業変更承認申請書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業を下記により別紙1及び別紙2のとおり変更したいので申請します。

記

1 変更事項

2 変更理由

3 当初契約額

4 変更後契約額

別紙 1

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施計画

委託事業の事項	委託事業の内容
事業期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日
委託費の額	円

別紙2

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業費積算内訳

委託事業対象経費	委託費の額	備考
	円	
合 計		

(様式第8号)

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業変更委託契約書

令和 年 月 日付で、支出負担行為担当官熊本労働局総務部長（氏名）
(以下「甲」という。) と受託者名（役職）（氏名）（以下「乙」という。）との間
で締結した「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書」
について、当該契約書第6条第3項に基づき、下記のとおり契約を変更する。

記

- 1 介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書（以下「契
約書」という。）第4条第1項中「金〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消
費税額金〇〇〇, 〇〇〇円）」を「金〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消
費税額金〇〇〇, 〇〇〇円）」に変更する。
- 2 契約書別紙1「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施計
画」を別紙1のとおり変更する。
- 3 契約書別紙2「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託費
交付内訳」を別紙2のとおり変更する。

本契約の成立の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印のうえ、甲、乙そ
れぞれ1通を保有する。

令和　　年　　月　　日

甲　　熊本県熊本市西区春日 2-10-1　熊本地方合同庁舎 A 棟 9 階

支出負担行為担当官

熊本労働局総務部長　　(氏名)　　印

乙　住　所

受託者名 (役職)　　(氏名)　　印

別紙 1

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施計画

委託事業の事項	委託事業の内容
事業期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日
委託費の額	円

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託費交付内訳

(単位：円)

委託対象経費区分	当初契約額	変更契約額	増 △ 減
1 人 件 費			
2 管 理 費			
3 事 業 費			
4 消 費 税			
合 計			

(様式第9号)

番号
令和 年 月 日

熊本労働局長 殿

受託者名

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業

中止（廃止）承認申請書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業を下記により中止
(廃止) したいので申請します。

記

1 中止（廃止）する事業内容

2 中止（廃止）理由

3 中止期間（廃止年月日）

(様式第 10 号)

番号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
熊本労働局総務部長 殿

受託者名

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業再委託承認申請書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業の実施にあたり、その一部を下記により再委託することとしたいので申請します。

記

1 再委託の相手方

住 所
氏 名

2 再委託を行う業務の範囲

3 再委託の必要性

4 委託する相手方が委託される業務を履行する能力

5 再委託を行う金額

※ 見積書等の経費内訳を添付すること。

(注) 再委託先が複数の場合は、再委託先毎の内容がわかるよう記載すること。

(様式第 11 号)

番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
熊本労働局総務部長 殿

受託者名

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業
再委託内容変更承認申請書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業の実施にあたり、その一部を再委託することとし、令和 年 月 日付けで承認を受けた内容を下記のとおり変更することとしたいので申請します。

記

	(変更前)	(変更後)
1 再委託の相手方		
2 再委託を行う業務の範囲		
3 再委託の必要性		
4 変更後の事業者が委託される業務を履行する能力		
5 再委託を行う金額		

※ 見積書等の経費内訳を添付すること。

(注) 再委託先が複数の場合は、再委託先毎の内容がわかるよう記載すること。

(様式第 12 号)

番号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
熊本労働局総務部長 殿

受託者名

履行体制図届出書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書第 8 条第 1 項の規定により、下記のとおり届け出します。

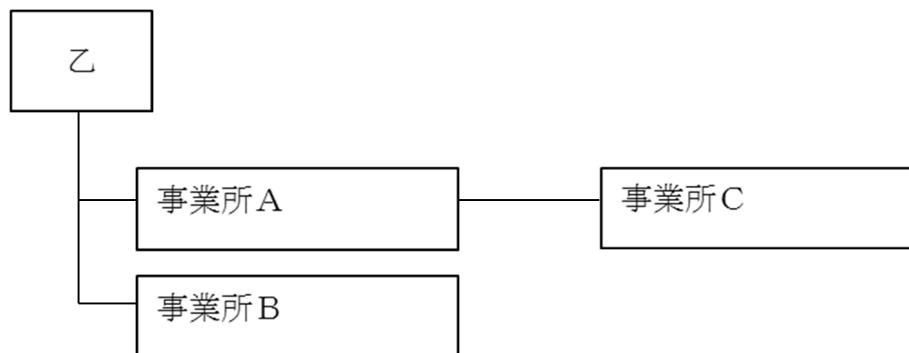
記

【履行体制図に記載すべき事項】

- 各事業参加者の事業所名及び住所
- 契約金額（乙が再委託する事業所のみ記載のこと。）
- 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】

事業所名	住所	契約金額（円）	業務の範囲
A	東京都○○区・・・		
B			
C			



(様式第 13 号)

番号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
熊本労働局総務部長 殿

受託者名

履行体制図変更届出書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書第 8 条第 2 項の規定により、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

(様式第 14 号)

番号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
熊本労働局総務部長 殿

受託者名

財産処分承認申請書

今般、介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業により取得した財産について、下記のとおり処分をしたいので、介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書第 11 条第 3 項の規定により申請します。

記

1. 財産の品目
2. 数量
3. 取得年月日
4. 取得価格
5. 取得後の使用状況
6. 処分事由及び方法

※ 受託者が買取を希望する場合は、買取理由、買取希望額及び算定方法も記載すること。

(様式第 15 号)

番号
令和 年 月 日

熊本労働局長 殿

受託者名

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施状況報告書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施状況を別紙により報告します。

別紙

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施状況報告書

受託者名

1 事業実施状況

内 容		備 考
計 画	実 施 状 況 及 び 見 込	

2 経費状況

(1) 収入

(単位:円)

区 分	受 入 済 額	今 後 の 受 入 予 定 額	合 計	備 考

(2) 支出

(単位:円)

区 分	支 出 済 額	今 後 の 支 出 予 定 額	合 計	備 考

(様式第 16 号)

番 号
令和 年 月 日

検査職員

熊本労働局職業安定課

〇〇 〇〇 殿

受託者名

業務完了報告書

契約件名 介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業

上記の業務について、令和 年 月 日をもって完了したので、介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書第 17 条の規定に基づき報告します。

(様式第 17 号)

番 号
令和 年 月 日

熊本労働局長 殿

受託者名

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施結果報告書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業の実施結果について
別紙のとおり報告します。

別紙

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施結果

受託者名

計画内容	具体的実施状況	備考

(様式第 18 号)

番号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
熊本労働局総務部長 殿

受託者名

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業精算報告書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業の精算について下記のとおり報告します。

記

1 精算報告（別紙 1 のとおり）

(1) 委託契約額	金	円也
(2) 支出額	金	円也
(3) 差引額	金	円也
(4) 雑収入（預金利息等）	金	円也
(5) 返還額 ((3) + (4))	金	円也

2 委託費支出内訳明細（別紙 2 のとおり）

別紙1

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託費支出等実績

受託者名

(単位：円)

区分	委託契約額	流用増減額	①流用後の額	②支出額	③差引額 (①-②)	④雑収入 (預金利息等)	返還額 (③+④)	備考
合計								

※③差引額は、経費区分毎に①>②である場合のみ記載すること。

別紙2

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託費支出内訳明細
受託者名

委託事業対象経費	支出額	備考
	円	
合 計	円	

(様式第 19 号)

第 号
令和 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官

熊本労働局総務部長 印

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託費確定通知書

令和 年 月 日付け「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書」により契約を締結した介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業の実施に係る委託費の額については、令和 年 月 日付け介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業精算報告書に基づき、介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書第 20 条第 2 項の規定により、下記のとおり確定したので通知します。

記

1 委託契約額	金	円也
2 確定期額	金	円也

(様式第 20 号)

第 号
令和 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官
熊本労働局総務部長 印

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業
委託費確定通知及び返還命令書

令和 年 月 日付け「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書」により契約を締結した介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業の実施に係る委託費の額については、令和 年 月 日付け介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業精算報告書に基づき、介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書第 20 条第 2 項ただし書の規定により、下記のとおり確定したので通知します。

なお、確定額を超えて、既に交付した委託費及び交付した委託費により発生した収入については、介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書第 20 条第 2 項ただし書の規定により令和 年 月 日までに下記金額を返還するよう命じます。

記

1 委託契約額	金	円也
2 確定額	金	円也
3 返還額	金	円也
① 委託費の残額		円
② 預金利息		円

(様式第 21 号)

番 号
令和 年 月 日

熊本労働局長 殿

受託者名

個人情報保護管理及び実施体制報告書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書第 25 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

(様式第 22 号)

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					

番号
令和 年 月 日

熊本労働局長 殿

受託者名

個人情報管理状況報告書

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業委託契約書第 25 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)

「介護分野における人材確保のための雇用管理
改善推進事業（熊本県）」仕様書

熊本労働局職業安定部

1 件名

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業

2 事業実施期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

3 事業概要

現在の人口減少及び少子高齢化の傾向は今後も続くことが見込まれ、人材不足がより深刻化する労働市場の中で、介護分野においては、人材不足が深刻さを増しており、介護分野における特性を踏まえた事業主による雇用管理改善の取組を促進し、「魅力ある職場」を創出することにより介護人材の確保を図ることが喫緊の課題である。しかし、事業主による自力での取組は困難であり、今後も急増する高齢者に対して地域社会における連携した福祉サービスの提供を推進するため、事業主の雇用管理改善の推進による介護人材の確保を支援する必要がある。

本事業においては、介護事業所の雇用管理改善に関する諸課題に対応すべく、介護離職率（※）が全国平均を上回る都道府県を対象に、雇用管理改善に積極的に取り組む事業所を中心とした地域ネットワーク・コミュニティの構築を行い、雇用管理制度導入の相談支援及び制度提案などのコンサルティングを行う。

また、地域ネットワーク・コミュニティの構成事業所による事例発表等を通じた経験交流会を開催し、構成事業所のみならず一般の介護事業所も参加させることにより、地域の介護業界全体で「魅力ある職場づくり」への意識の底上げを図り、雇用管理改善の推進による介護人材の確保を図る。

（※）（公財）介護労働安定センター「介護労働実態調査」により算出。

4 事業実施地域

過去6年度を比較し、3年度以上介護離職率が全国平均を上回る都道府県及び過去2年度以上介護離職率が全国平均を上回るかつ令和6年度離職率が上位の都道府県において実施する。事業を実施する都道府県は以下のとおりとする。

このため、本事業の区域については熊本労働局の管内区域とする。

該当都道府県：北海道、福島県、茨城県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、石川県、愛知県、滋賀県、京都府、大阪府、和歌山県、香川県、高知県、福岡県、熊本県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

5 本事業の対象とする介護分野

介護労働者の雇用管理の改善等に関する法律第2条第3項に定める介護事業

6 事業内容

本事業が円滑に進められるよう、少なくとも以下の点について、業務を遂行する体制を確保すること。

(1) 雇用管理改善企画委員会の設置

受託者は、事業の計画的かつ効果的な実施のため、(2)から(4)までに掲げる業務の企画立案や事業の実施計画の策定・進捗管理等を行う雇用管理改善企画委員会（以下「委員会」という。）を設置すること。

ア 委員会は、年3回程度開催する。なお、ウェブ会議システムなどを利用したオンライン形式で開催しても差し支えないこと。

イ 委員会は、本事業の効率的かつ効果的な実施の観点から、都道府県の業界団体等の関係者、企業の雇用管理や「魅力ある職場づくり」に関する学識経験者・実務家等から構成すること。

ウ 委員の数は、委員長を含め5人を上限とすること。

エ 委員には、謝金、旅費を支出することができること。

オ 委員会には、熊本労働局職業安定部職業安定課（以下「委託者」という。）がオブザーバーとして参加すること。

カ 委員会委員候補を提案書に記載することを必須とするが、委員決定にあたっては委託者との協議を経て決定することから、委託者との了解を得られるまでは委員候補者との接触をしないこと。

(2) 地域ネットワーク・コミュニティによる雇用管理改善の取組

「地域ネットワーク・コミュニティ」とは、事業所の地理的な地域性（例として地域包括支援センターの担当区域や離島・山間地域等）を踏まえた連携、同種の介護サービスを提供する企業の連携、包括的に介護サービスを提供するための企業の連携等により構築されるものであり、構成事業所全体で各課題やニーズに応じた雇用管理改善に取り組むもの、又は構成事業所の雇用管理のノウハウを相互に活用した雇用管理改善に取り組むものである。受託者は、事業主が雇用管理の課題に取り組む上で参考となる実践的な導入事例として、地域ネットワーク・コミュニティを構築すること。

ア 構成事業所の開拓・選定

受託者は、次のとおり地域ネットワーク・コミュニティ構成事業所（以下「構成事業所」という。）の開拓・選定を行うこと。

(ア) 受託者は、電話、訪問、セミナーや相談会の実施等の方法により構成事業所の開拓を行うこと。また、開拓に当たっては、後記(4)アのとおり、ハローワークの人才確保対策コーナーと連携を図ること。

(イ) 構成事業所の数は、20事業所程度とすること。地域ネットワーク・コミュニティは、介護サービスの共通性（訪問系や施設系（通所型・入所型））に留意し、原則として1コミュニティ当たり5事業所以上で構成することとし、コミュニ

ティ数は1～4とすること。なお、構成事業所は、原則として、過去の当該事業において対象となった事業所と重複しないものとすること。

また、コミュニティの選定に際しては、「令和6年度介護労働実態調査」を参考に、介護ロボットの導入やICT機器の活用、外国人材の活用など、介護事業所が抱える運営上の課題を考慮したコミュニティを1つ以上設けること。

- (ウ) 構成事業所は、雇用保険適用事業主である中小企業等とし、特に雇用保険適用後10年未満の事業所を中心に選定すること（1人の事業主が複数の雇用保険適用事業所を運営している場合は、構成事業所数は1とする。）。
- (エ) 構成事業所の選定に当たっては、熊本県内の地域バランスを考慮すること。
- (オ) 構成事業所の選定に当たっては、事前に委託者に協議すること。

イ 構成事業所の要件

構成事業所は、以下の要件をすべて満たすものとすること。

- (ア) 事業所に対するコンサルティングを実施する雇用管理改善サポーター（以下「サポーター」という。）による訪問等調査に対し、真摯に対応できること。
- (イ) サポーターによる職員へのヒアリングに対し、従業員の理解・協力が得られること。
- (ウ) サポーターのヒアリングを受けた従業員に対し、一切の不利益取扱い、差別的取扱いを行わないこと。
- (エ) サポーターの提案する雇用管理制度の導入の可否について、真摯に検討すること。
- (オ) サポーターによる運用支援、フォローアップ等について、真摯に対応すること。
- (カ) 導入した雇用管理制度について、真に人材確保に資する制度となるよう事業主自らが積極的に関与し、効果的に運用すること。
- (キ) 導入する雇用管理制度については、可能な限り労働協約または就業規則（別に定める規定を含む。）に盛り込むこと。
- (ク) 雇用管理制度の導入支援の内容・過程について他の事業主にとって雇用管理上の課題に取り組むまでの実践的事例として参考となると考えられる事業所であること。
- (ケ) 導入支援の内容・過程について、本事業において好事例として紹介するほか、パンフレットに掲載する等により広く普及啓発する可能性があることについて了解が得られた事業所であること。
- (コ) 支援終了後も厚生労働省からの求めに応じ、好事例としての厚生労働省ホームページへの掲載や雇用管理改善の取組状況や効果等に関するデータ提供等に協力すること。

ウ 雇用管理制度の導入支援

雇用管理改善を通じた「魅力ある職場づくり」の必要性やメリットについて啓発

するとともに、以下の(ア)から(オ)までに留意の上、雇用管理制度導入のための調査、相談支援及び制度提案を実施すること。なお、支援に当たっては、オンラインを組み合わせて行っても差し支えないこと。

- (ア) 構成事業所の抱える雇用管理上の課題を離職率や労働条件、雇用管理の取組や職場内のコミュニケーションの現状等を調査し、的確に把握すること。必要に応じて従業員に対するヒアリングも行うこと。
- (イ) 把握した課題の整理・分析を行い、その解消に資する雇用管理制度を提案すること。
- (ウ) 必要に応じて専門分野の異なる複数のサポーターが支援を行うことを含め、提案した雇用管理制度の導入のための丁寧な助言・援助を行うこと。
- (エ) 雇用管理制度を導入した構成事業所に対し、事業主の雇用管理に対する意識の変化や、従業員の働きがい・働きやすさに関する意識の変化、今後の継続就業の意思など、当事者の内面的な意識の変容の状況についても可能な限り聴取すること。
- (オ) また、地域が抱える課題に対応するため、地域ネットワーク・コミュニティの特性を活かして、地域ぐるみの雇用管理改善の推進を図る集団啓発(セミナー、コンサルティング等)を実践すること。特に、同コミュニティに属する介護事業所の協同実施の取組を推進し、事業所間の連携した取組(研修、面接会、両立支援等)の導入を検討し、提案すること。

エ 導入支援の対象となる雇用管理制度

導入支援の対象となる雇用管理制度は別紙1のものとするが、本仕様書記載事項以外に、「魅力ある職場づくり」の実現に有意義と考えられる雇用管理制度があれば対象に加えても差し支えないこと。

なお、雇用管理制度の導入に際しては、相乗効果が期待できるよう可能な限り複数の雇用管理制度の導入を促すこと。

オ 導入支援の回数

複数のサポーターによる導入支援は必要な範囲で実施し、概ね各事業所合計6回以内となるよう効果的・効率的な実施に努めること。

カ その他

- (ア) 支援終了後も構成事業所の自主的な取組として継続できる仕組みづくりについて、提案書により効果的な方法を提案すること。
- (イ) 実施結果については、別紙2「事業所支援レポート」を作成すること。

(3) 経験交流会の開催

構成事業所が取り組んだ雇用管理改善について作成された事業所支援レポート等を踏まえ、導入事例や効果的な雇用管理改善方策を普及・啓発するための経験交流会を年1回開催すること。経験交流会の開催規模は、100人程度を収容できる会場で半日開催を目安とすること。

ア 経験交流会開催の周知広報

介護関係団体を通じた参加の呼びかけ等、幅広く周知できる方法により行うこと。また、後記(4)イのとおり、ハローワークの人材確保対策コーナーと連携を図ること。

イ 経験交流会の具体的な内容

構成事業所の参加を得るとともに、各コミュニティより1事業所程度、事例発表を行わせること。

発表は、構成事業所からの参加者のみならず、一般の参加者への啓発となる効果的な開催内容となるよう工夫すること。

ウ 経験交流会の成果の周知

経験交流会で発表された実践的な雇用管理改善の導入事例を広く普及・啓発するため、パンフレットの作成やホームページへの掲載など、提案書により、より効果的な方法を提案すること。

パンフレットの作成やホームページへの掲載を行う場合は、構成事業所の企業概要(従業員数・資本金等の企業規模、介護サービス種別、事業内容、創業年など)、雇用管理上の課題、制度導入の経過、制度の概要、制度導入前後の事業主や従業員の意識の変化等を好事例として公開できるケースとすること(事業所名については非公開を基本とするが、各事業主の意向を確認すること。)。

なお、パンフレットを作成する場合は、介護ロボットの導入やICT機器の活用、外国人材の活用など、介護事業所が抱える運営上の課題の解決の参考となるものを盛り込むこと。また、ホームページを作成している場合は、当該ページへ接続できる二次元バーコードをパンフレットに掲載することとし、少なくとも事業実施地域内の介護関係団体に配付できる程度の数を作成すること。

加えて、ホームページを新たに作成する場合、政府ドメイン名(mhlw.go.jp)を使用することとし、公的に発信するものとして相応しい内容であり、視覚効果や画面遷移等のユーザ利便性に配慮されたものとすること。

(4) ハローワークの人材確保対策コーナーとの連携

人材確保ニーズが高い地域のハローワークには、介護分野を含む雇用吸収力の高い分野へのマッチング支援を強化するため、人材確保支援の総合専門窓口となる「人材確保対策コーナー」が設置されているので、上記(2)ア及び(3)の業務を行うに当たっては、人材確保対策コーナーと連携を図ること。

ア 構成事業所の開拓における連携

人材確保対策コーナーでは、求人充足に向けた求人事業所への指導・助言を行っているため、構成事業所の開拓に当たり、雇用管理制度の導入を行うことで求人充足につながる可能性があるといった構成事業所となり得る事業所の提案を受けること。提案を受けるに当たっては、本事業の趣旨や内容を人材確保対策コーナー担当者に説明をし、理解を得ること。

また、提案のあった事業所が構成事業所となった場合は、当該事業所にかかる「導入支援レポート」を人材確保対策コーナーへも報告すること。

イ 経験交流会開催に当たっては、参加の呼びかけなどを中心に人材確保対策コーナーの協力を得ること。また、経験交流会の参加事業所のうち、求人を希望する事業所に対して人材確保対策コーナーの案内を行うこと。

ウ ハローワークとの打合せ

受託者は、ア、イを実施するにあたり、事業を効果的・効率的に進めるため、必要に応じてハローワークの人材確保対策コーナー等の担当者と打合せを行うこと。

7 介護雇用管理責任者の選任

介護事業所において、雇用管理責任者を選任している事業所は、選任していない事業所に比べて離職率が低い傾向にある等のメリットを伝えることにより、魅力ある職場づくりのために雇用管理の改善への取り組み、介護労働者からの相談への対応、その他介護労働者の雇用管理の改善等に関する管理業務を担当する者を選任していただくよう、別添1のリーフレット等を活用し周知啓発すること。

8 事業の実施に係る組織・人員体制

受託者は、本事業を円滑かつ効果的に実施するため以下の組織・人員体制を確保し、契約日から速やかに事業を開始すること。なお、不測の事態が発生した場合にも迅速な対応がとれるよう、必要かつ十分な体制を確保すること。

受託者は、落札後速やかに本事業に従事する者の氏名、役職及び職務内容を委託者に通知するものとし、当該従事者以外の者に本事業を行わせてはならないこと。

(1) 事業事務所の設置

ア 受託者は、事業を統括し、委託者と密接な連携を図るための拠点を熊本県内に1か所設置すること。ただし、既に熊本県内に事務所が設置されている場合は、新たに設置する必要はないこと。

イ 事務所には、パソコンや電話等による連絡可能な体制を整備すること。

(2) 人員体制等

ア 事業担当者の配置

(ア) 受託者は、上記(1)の事務所に、本事業の庶務、事業の進捗管理及び調整等を行う事業担当者を配置すること（常駐または専任の職員である必要はない。）。

(イ) 事業担当者の配置に当たっては、常勤換算で1人を限度とすること。

(ウ) 兼任の事業担当者を配置する場合は、本事業の業務に従事した時間と、本事業以外の業務に従事した時間を明確に区別し、適切な勤務管理を行うこと（サポートとの兼任は不可）。

(エ) 事業担当者は、主に以下の業務を行うこと。

　a 本事業の庶務・経理業務（受託者の専門部署で行うことも可）

- b 委託者との連絡調整
 - c サポーターとの連絡調整
 - d 委員会の運営に関する庶務
 - e 構成事業所との連絡調整（サポーターが行うことも可）
 - f 事業所支援レポートの整理・分析
 - g 報告書の作成
 - h 下記 11(1)の本事業の目標の達成状況の調査
 - i その他本事業の実施に必要な業務
- イ サポーターの配置
- (ア) 受託者は、上記 6 (2)を行うサポーターを複数人配置すること。
 - (イ) サポーターは、社会保険労務士、中小企業診断士、介護分野における人事・労務管理の経験者、雇用管理制度の導入等のコンサルティング業務の経験者、その他本事業で対象とする雇用管理制度の導入提案を行うのに十分な知識・経験を有すると認められる者であること。
 - (ウ) サポーターは、本事業の専任である必要及び事務所に常駐する必要はなく、例えば全国に所在する受託者の地方事務所に配置している人材を活用するなど、必要に応じて構成事業所に派遣できる体制が確保されていれば足りるものとすること。
 - (エ) サポーターには、コンサルティングの進捗管理を行うためのパソコンを設置することがされること。
 - (オ) サポーターは、主に以下の業務を行うこと。
 - a 地域ネットワーク・コミュニティにおける雇用管理制度の導入支援
 - b 事業所支援レポートの整理・分析
 - c 委員会における担当事例についての進捗状況等の報告
 - d 事業所支援レポートの作成・提出、報告書作成時の支援
 - e その他本事業の実施に必要な業務

9 実施状況の報告・定例会議

(1) 報告

以下について委託者の求めに応じて報告すること。

ア 事業所支援状況一覧（別紙 3）

イ その他委託者が求める事項

(2) 定例会議

進捗状況等を報告するため、委託者との会議を定期的に行うこと。また、当該会議の開催を、「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業実施計画書」に記載すること。さらに、当該会議の開催の都度、原則、10 営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、委託者の承認を得ること。

10 成果物の提出

(1) 納入物

- ア 委員会資料（紙及び電子媒体） 各回1部
- イ 事業所支援レポート（別紙2）（紙及び電子媒体） 1部
- ウ 以下の事項を記載した報告書（紙及び電子媒体） 1部

(ア) 委員会の設置に関する事項

- a 委員の選定理由
- b 委員会の開催状況
- c 検討内容・議事録

(イ) 地域ネットワーク・コミュニティによる雇用管理改善の取組に関する事項

- a 構成事業所開拓基準
- b 構成事業所開拓方法
- c 開拓事業所一覧
- d 開拓時の留意事項
- e 構成事業所一覧
- f 構成事業所の概要
- g 構成事業所の雇用管理上の課題
- h 既に導入されている雇用管理制度の概要
- i 提案した雇用管理制度の導入支援の内容、導入支援のポイント
- j 雇用管理制度導入の検討過程で生じた課題とその解決方法
- k 事業主の感想
- l 各種助成金の活用状況
- m 成果と課題（構成企業ごとに記載する。）
- n その他、他の事業主が雇用管理上の課題に取り組む上で参考になると考えられる事項

(ウ) 経験交流会に関する事項

- a 出席事業所一覧
- b 経験交流会資料

(エ) 自己評価結果

(オ) その他特筆すべき事項

(2) 納入期限及び納入場所

- ア 納入期限 令和9年3月31日まで
- イ 納入場所 職業安定課

(3) 検査

- ア 仕様書に則って、納入物を提出すること。その際、委託者の指示により、全数検査又はサンプル検査を行うこと。
- イ 検査の結果、納入物の全部又は一部が不十分だった場合、受託者は直ちに当該納

入物を引き取り、必要な修正を行った後、指定した日時までに、修正が反映された納入物をすべて納品すること。

1.1 事業の目標及び自己評価の実施

(1) 事業の目標

本事業は、構成事業所に係る(1)雇用管理制度導入状況、(2)離職率改善状況及び(3)満足度について目標を定める予定であることから、その達成に向けた効果的な事業遂行に努めること。なお、目標及び調査方法については、目標が決定次第委託者から別途指示すること。

(2) 自己評価の実施

受託者は、構成事業所等、本事業関係者の意見や要望を把握し、事業実施に反映させるよう努めるとともに、事業実施に対する自己評価を行い、その結果を成果物とともに委託者へ提出すること。

1.2 支出対象経費

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・性質にじまない経費を計上することはできないこと。本事業の遂行に必要と認められる経費は、具体的には以下及び別添2「委託事業経費の算出に関する基本方針」のとおりであり、これらを確認し計上すること。

また、インボイス制度の施行に伴い、受託者が適格請求書発行事業者以外の者（消費者、免税事業者または登録を受けていない課税事業者）から課税仕入れを行う場合、仕入税額控除を行うことができなくなることによる受託者の負担については、委託費で国が支弁すること。

(1) 事業費

ア 委員会の設置

委員に対する謝金及び旅費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、その他これらに付随する経費

イ 地域ネットワーク・コミュニティによる雇用管理改善の取組

事業所訪問旅費、印刷製本費、通信運搬費、サポーターに対する謝金（1回当たり20,000円を上限）及び旅費、その他これらに付随する経費

ウ 経験交流会の開催

資料等作成費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、事務局旅費、事例発表者等に対する謝金及び旅費、その他これらに付随する経費

エ 報告書の作成

報告書の作成に要する経費、その他これらに付随する経費

なお、構成事業所に係る詳細報告の執筆についてサポーター等に依頼する場合は、1事業所当たり20,000円以内で謝金の支払いを可能とすること。

(2) 人件費

ア 給与

事業担当者、サポーターの給与（各種手当、賞与含む。なお、サポーターについては、受託者が直接雇用している場合に限る。）

イ 諸税及び負担金

社会保険料及び労働保険料事業主負担分

※ 人件費とは、本委託事業に直接従事する者の直接作業時間（52週×40時間を限度）に対する経費であり、作業に従事する者等の賃金体系、賃金水準から設定された適切な労務単価等に作業量を乗じて積算するもの等をいうこと。なお、受託者が直接雇用するサポーターの事業所支援にかかる人件費については、1回当たり20,000円を上限とすること。

(3) 一般管理費（上記(1)に掲げるものは除く。）

印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、光熱費、借料、回線使用料、福利厚生費等

※1 一般管理費とは、管理部門に要する経費であり、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をいい、事業の特定が可能な経費は事業費に計上することが望ましいこと。

※2 一般管理費の算出（一般管理費＝直接経費（人件費+事業費）×一般管理費率）に当たって、一般管理費率については10%又は別添2「委託事業経費の算出に関する基本方針」に記載の計算式によって算出されたいずれか低い率とすること。

(4) 消費税

(1)から(3)の合計額（(2)を除き税抜きの額）に0.1を乗じた額

(5) 再委託費

委託事業の一部について受託者以外の者に再委託する場合に要する経費（サポーターに対する謝金及び旅費の支払いは再委託費とはみなさない。）

1.3 危険負担

受託者は、本事業に従事する者の資質、規律保持、風紀及び衛生並びに健康に関すること等の人事管理及び要員の責めに起因して発生した火災、盗難等不祥事が発生した場合の一切の責任を負うこと。

なお、その他危険負担については、別紙4「危険負担表」のとおりとすること。

1.4 事業実施に留意すべき事項

(1) 情報管理体制

ア 受託者は、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」及び情報セキュリティ関係規程に基づき、情報セキュリティを確保しなければならないこと。

イ 受託者は、以下の事項を含む情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制について、事業実施計画に記載すること。

- a 委託先に提供する情報の委託先における目的外利用の禁止
- b 委託先における情報の適正な取扱いのための情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制
- c 情報セキュリティインシデントへの対処方法
- d 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況の確認方法
- e 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法

ウ 受託者は、本事業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、委託者に対し①「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。）、②「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。）を事業開始前に提出すること。

（確保すべき体制）

- ・ 情報取扱者は、本事業の遂行のために最低限必要な範囲の者とすること。
- ・ 受託者が本事業で知り得た情報について、委託者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。
- ・ 受託者が本事業で知り得た情報について、委託者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（当該業務の情報の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。

エ 受託者は、ウの「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、予め委託者に申請を行い、承認を得なければならないこと。

オ 受託者は、本業務で知り得た情報について、委託者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、委託者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。

カ 受託者は、委託者から提供した資料又は委託者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、委託者の指示に従うこと。

キ 受託者は、委託者から情報セキュリティ対策の履行状況の確認を求められた場合は、速やかに報告すること。委託者が、受託者における情報セキュリティ対策の履行が不十分であること、もしくはその情報漏えい等の可能性があることを認める場合は、受託者の責任者は委託者の求めに応じ、委託者と協議・合意の上、速やかに改善を行うこと。

ク 受託者は、オンラインストレージ、ウェブ会議サービス、インスタントメッセンジャー等のクラウドサービスを利用しようとする場合は、事前に委託者に相談の上必要な手続きをとること。また、受託者が不特定多数の者に電子メールを送信する場合は、メールアドレスに政府ドメイン名（mhlw.go.jp）を使用する必要があるため、事前に委託者に相談の上必要な手続きをとること。

(2) 関係法令及び関係通達等の改廃への対応

年度途中で関係法令及び関係通達等が改廃された場合は、事業実施方法を変更することがあること。

なお、変更する際は、委託者は予算の範囲内で契約金額を変更することができることに留意すること。

(3) 委託者の監督等

本事業の実施に関して、委託者の監督・指示に従わなければならぬこと。また、本事業の実施に際し、委託者からの質問や臨時の検査、資料の提示等の指示に従わなければならぬこと。

(4) 行政機関の情報公開

本事業の入札、契約及び事業の実施に当たって作成し、委託者に提出するすべての文書（紙媒体以外の媒体に記録されている情報を含む。）は、行政文書として情報公開請求の対象となり得るので留意すること。

(5) 書類の備付け及び保存

本事業の実施経過並びに本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関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すること。

(6) 機器等の管理

本事業の実施に関して、受託者が所有する設備、機械・器具及び備品（以下「機器等」という。）を使用することを原則とするが、別途、機器等の整備が必要となる場合は、特段の事情がない限り賃貸借契約で対応すること。なお、機器等を購入した（貸与を受けた）場合、受託者においては、一覧表を作成し、購入（貸与）年月日、購入（貸与）理由、廃棄（返還）年月日を記し、適切な維持管理を行うこと。

(7) 法令の遵守

受託者は、本事業を実施するに当たり、適用を受ける関係法令を遵守しなくてはならないこと。

(8) 安全衛生

受託者は、本事業に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理について責任者を定め、関係法令に従って行わなければならないこと。

(9) 禁止行為

受託者において、本事業に従事する者は、次の事項に該当する行為をしてはならないこと。

ア 偽りその他不正の手段を用いる行為

イ 本事業以外の事業に使用するために個人情報及び企業情報を収集または使用する行為

ウ 事業者に対して金品若しくは役務の提供を要求する行為

エ 事業者から金品、手数料若しくは報酬を徴収または事業者に対して金品等を与える行為

(10) 宣伝行為の禁止

受託者及び本事業に従事する者は、「厚生労働省」または「都道府県労働局」の名称並びにシンボルマーク、「雇用管理改善センター」等の本事業上の地位・名称を受託者が自ら行う本事業以外の業務の宣伝に無断で使用しないこと。

(11) 身分を示す証明書の提示

受託者は、本事業に従事する者が、介護関係団体及び事業所等への立ち入る際には、委託者が承認し受託者が発行するその身分を示す証明書を携帯させ、関係者にこれを提示させること。

(12) 事業の引継ぎ

事業が終了（中止を含む。）し、本事業を受託する予定の次の事業者（以下「後任者」という。）が受託者と同一でない場合には、受託者は後任者に対し、後任者決定日から後任者が受託した委託契約開始予定日前日までの間に事業実施状況等について確実に引継ぎを完了し、後任者が本事業を行うに当たって、支障がないようにすること。

なお、受託者及び後任者は、引継ぎ終了後、引継ぎの内容及び範囲を速やかに委託者に報告すること。

(13) 再委託

本事業を行うに当たって、委託内容の業務の一部を再委託する予定があるものについては、提案書に再委託する業務の内容、再委託する相手方企業案及び再委託を行う理由を記載すること。なお、再委託に当たっては、以下の点に留意すること。

ア 受託者は、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。）に委託をすることは

できないこと。また、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こと。

イ その一部について再委託を行う場合には、受託者は原則としてあらかじめ再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法について書面により申し出た上で、委託者の承認を得なければならない。なお、その場合であっても、委託費の金額に対する再委託に要した経費の割合が 50%を超えてはならないこと。また、上記(1)から(12)並びに下記(14)及び(15)については、再委託先は受託者と同様の義務を負うものとすること。

ウ 再委託する場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと。

(14) 著作権等

ア 事業実施によって得られる情報のすべてに係る最終的な著作権、その他の諸権利は委託者に帰属するものであること。

イ 受託者は、本事業の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ委託者の承認を受けなければならないこと。

(15) 秘密の保持

ア 受託者は、契約の履行に当たり業務上知り得た情報については、他人に漏らしたり、他に利用するための情報として提供してはならないこと。

イ 受託者は、事業実施のために個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定を遵守し、個人情報に係る苦情及び法令違反と認められる事例が発生した場合、または発生するおそれがあることを知った場合には、可及的速やかに委託者に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じること。

また、委託者から求められた場合には、本人の同意を得て、それらの者の個人情報を提供することができる。なお、本事業で取得した個人情報については、業務の終了に伴い不要となった場合又は委託者から廃棄の指示があった場合には、回復が困難な方法により速やかに廃棄すること。

(16) 問題発生時の連絡体制

情報漏えい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速やかに報告すること。

（事業担当部局）職業安定部職業安定課 電話番号 096-211-1703

（契約担当部局）総務部総務課 電話番号 096-211-1701

(17) 協議

ア その他、仕様書に記載のない事項については、委託者と受託者との間で別途協議すること。

イ 令和 8 年 4 月 1 日までに令和 8 年度政府予算が成立しない場合は、契約内容について別途協議すること。

別紙1

導入支援の対象となる雇用管理制度

1 評価・処遇制度	(1) 採用基準 (2) 配置・異動基準 (3) 昇進・昇格基準 (4) 人事考課・評価制度 (5) 賃金体系制度 (6) 賞与制度 (7) 退職金制度 (8) 諸手当制度 (9) 正社員転換制度 (10) 職務・勤務地限定正社員制度 (11) その他の評価・処遇制度	(3) フレックスタイム制 (4) 週休二日制、週休三日制や四週八休制等の法定以上の休暇制度導入 (5) 年次有給休暇の取得促進 (6) 法定以上の育児休業制度 (7) 法定以上の介護休業制度 (8) 特別休暇 (9) 短時間勤務制度 (10) その他の休暇・労働時間制度
2 研修制度	(1) 教育訓練計画 (2) 職業能力評価項目の整備 (3) 職種別研修 (4) 階層別研修 (5) 自己啓発補助制度 (6) 社内検定制度 (7) 技能検定等、各種試験受検に対する支援制度 (8) その他の研修制度	5 業務管理・組織管理・人間関係管理制度
3 健康づくり制度	(1) 人間ドック (2) 腰痛健康診断 (3) インフルエンザ予防接種 (4) その他の健康づくり制度	(1) メンター制度、チューター制度 (2) カウンセリング制度 (3) セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント等の防止措置 (4) 朝礼 (5) 社内報 (6) 提案制度 (7) 表彰制度 (8) 苦情処理制度 (9) 介護ロボットの導入等による業務の効率化 (10) その他の業務管理・組織管理・人間関係管理制度
4 休暇・労働時間制度	(1) 所定労働時間の短縮 (2) 所定外労働時間の削減	6 福利厚生
		(1) 財形福祉 (2) 社内預金 (3) 共済制度 (4) 慶弔金 (5) レクリエーション (6) 定年退職前教育 (7) 企業年金 (8) その他の福利厚生制度

事業所支援レポート

雇用管理改善サポーター氏名：_____

I. 事業所概要

地域ネットワーク・コミュニティ番号			
事業所名			
所在地			
代表者名		設立年（西暦）	
介護サービス種別 従業員	総数	うち常用労働者数	常用労働者数のうち正社員数
	人	人	人
常用労働者採用数	令和5年度	令和6年度	令和7年度
	人	人	人
常用労働者の平均勤続年数	●.●年	常用労働者の平均年齢	●.●歳

※「介護サービス種別」は、訪問介護、通所介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設等の別を記載すること。

II. 雇用管理制度導入支援の内容・経過

1. 既に事業所が取り組んでいる雇用管理制度の内容

(1) 評価・処遇制度関係

(2) 研修制度関係

(3) 健康づくり制度関係

(4) 休暇・労働時間制度関係

(5) 業務管理・組織管理・人間関係制度関係

(6) 福利厚生関係

2. 雇用管理改善を通じた事業主の魅力ある職場づくりに対する意識について

(1) 事業主の意識

(2) 従業員の意識

3. 構成事業所が抱える雇用管理上の課題

4. 構成事業所に提案する雇用管理制度

(1) 制度の概要

(2) 導入支援のポイント（提案理由、工夫など）

(3) 特記事項（支援の際に障害となった事情・課題。それをどのように解決したかなど）

5. 導入支援の経過、結果

(1) 提案した雇用管理制度の導入状況

(2) 介護雇用管理責任者の選任状況

(3) 特記事項（支援の際に障害となった事情など）

6. 地域ネットワーク・コミュニティ構成事業所としての今後の取組計画、課題及び構成事業所間の連携した共同実施の取組（研修、面接会、両立支援等）計画

7. 事業主からの感想（事業主や従業員の意識の変化など）

8. 雇用管理改善サポーターの感想

9. その他、他の事業所が雇用管理上の課題に取り組む上で参考となる事項

10. その他添付資料（企業案内、提案制度概要等）

事業所支援状況一覧（令和〇年〇月〇日～〇月〇日）

受託者名：

	訪問日	事業所名	対応者名	提案する雇用管理制度	進捗状況	サポーター氏名
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※「対応者名」欄は、対応者の役職・氏名を記載すること。

※「提案する雇用管理制度」欄は、仕様書別紙1の雇用管理制度の番号を記載すること。

※「進捗状況」欄は、①「支援開始」、②「制度提案済み」、③「制度導入済み」の別を番号で記載すること。

※事業所への訪問ごとに記載すること。

※行は適宜追加すること。

危険負担表

種類	内容	負担者	
		委託者	受託者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
政治的理由による事業の変更	政治、行政的理由から、業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の大幅な変更を余儀なくされた場合の経費	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他国の責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業の履行不能	○	○
書類の誤り	仕様書等国が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	受託者が提出した書類の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払遅延（国→受託者）によって生じたもの	○	
	経費の支払遅延（受託者→第三者）によって生じたもの		○
第三者への賠償	受託者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
情報漏えい等	受託者として注意義務を怠ったことによる情報漏えい及び犯罪発生		○
事業終了時の費用	業務委託期間が終了した場合または期間途中における業務を廃止した場合における受託者の撤収費用		○
	国の都合により期間途中に業務を終了（中止を含む）した場合であって、期間途中に業務を終了しなければ発生しなかった経費	○	
上記以外のもの		事案による	

介護事業主の皆さんへ



「雇用管理責任者」を選任しませんか？

雇用管理改善や相談窓口の担い手を選任して
魅力ある介護の職場づくりをめざしましょう

介護分野では、深刻な人手不足が続いている。この問題を解決するために、介護労働者が能力を発揮し、生き生きと働くことができる魅力ある職場づくりを進めることが大切です。魅力ある職場づくりの実現に向けて、雇用管理責任者の選任をご検討ください。

雇用管理責任者とは

介護事業所で、魅力ある職場づくりのために、介護労働者の雇用管理の改善、介護労働者からの相談対応、その他介護労働者の雇用管理の改善等に関する管理業務を担当します。

＜介護分野で雇用管理責任者が担う業務例＞

- ・労働者の適切な配置
 - ・賃金・評価等の処遇改善
 - ・人材育成
 - ・メンタルヘルス対策
 - ・労働者の相談体制の整備
 - ・ICTやロボット等の活用による業務効率化
- など、労働者の身体的・精神的負担を軽減する取り組み



介護労働者雇用管理責任者講習

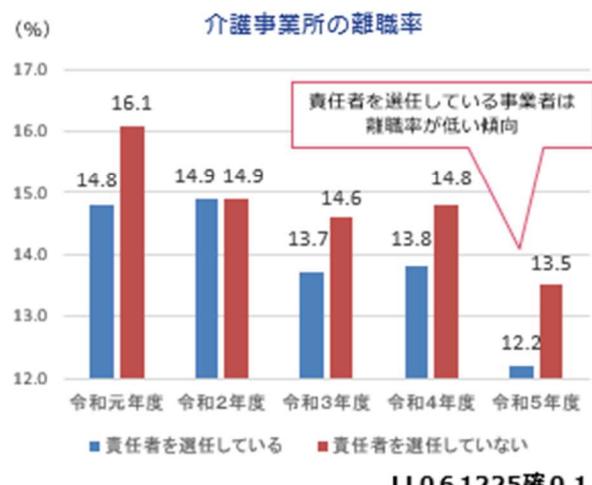
厚生労働省は、雇用責任管理者となる方などを対象に、雇用管理の基礎知識、最新の労働法規などを学ぶ講習を無料で実施しています。

雇用管理責任者の選任の意義

雇用管理責任者を選任している事業所は、

- 選任していない事業所に比べて離職率が低い傾向にあります。
- 賃金等の労働条件の改善や人材育成など、従業員の早期離職防止や定着促進に積極的に取り組んでいるケースが多いです。
- 従業員が抱える悩みや不安などに対応することができるため、良好な人間関係や働きやすい職場づくりに役立ちます。

【出典】（公財）介護労働安定センター
「介護労働実態調査」



実際に雇用管理責任者を選任した事業所の声

事業所 A の声



- 希望や不安・不満等を相談してくる労働者が増加し、これまで**把握できていなかった労働者の意見や悩みを把握**できた。
- 労働者の考えを知り、勤務態勢や労働条件などの対策がとりやすくなり、**職場環境の改善**につながった。
- 職場内のコミュニケーションが良くなつた。

事業所 B の声



- 各スタッフの業務に対する職務意識や悩みの把握ができるようになり、メンタルケアができやすくなつた。その結果、**信頼関係が確立**されつつあるように感じる。
- スタッフ間の自由な意見交換が行われるようになった。

事業所 C の声



- 事務所や職員間との**情報伝達、意見交換等がスムーズ**に行えるようになった。
- 職員が雇用や労働に関することだけではなく、個々の利用者への対応上の問題点や不安についても**気軽に相談等ができる**ようになった。

**労働者がいきいきと働けるような魅力ある職場づくりのためにも
雇用管理責任者の選任をご検討ください**

委託事業経費の算出に関する基本方針

1. 委託事業の経費の考え方について

委託事業を実施するにあたっては委託費の性質から当該事業に要する経費について、その他の経費と明確に区分する必要がある。

また、委託契約による事務・事業等の実施は、受託者が委託事業に要した経費を国が支払うこととなり、委託契約に係る経費の支払いは実費弁済（契約額を上限に委託事業の実施に要した経費を支払う。）の考え方によることとなる。

2. 委託事業の経費区分及び算出方法

委託事業に要する経費については、以下に示す考え方に基づき各項目ごとに算出した経費を積み上げた金額とする。

【1. 人件費】

人件費は、当該事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業に要する時間（52週×40時間を上限）に対して支給される給与、諸手当、賞与等である。

従って、事業従事者が所属する企業等の本来業務や本委託事業以外の別事業等に事業従事者が従事する場合にあっては、当該作業に要する時間に対して支給される給与、諸手当、諸手当等は、本委託事業の人件費として支出できないことに留意すること。

なお、仕様書に記載のとおり、受託者が直接雇用する雇用管理改善センターの事業所支援にかかる人件費については、1回当たり20,000円を上限とすること。

【2. 事業費】

本委託事業に係る事業費の算出にあたっては、旅費、諸謝金等については、仕様書において指定された方法及び受託者の内部規程等によることとし、備品費、印刷製本費、雑務費等の業者の見積価格等により実情に即した価格を根拠とすることができる経費については、原則として、見積書、請求書、領収証書等によることとする。

なお、事業費についても本委託事業に関係する費用のみ計上できることに留意すること。

各経費の算出方法については以下のとおりとする。

（1）旅費

当該事業に直接必要な国内出張等に係る交通費、宿泊費、日当等の経費を計上する。
経費の算出にあたっては受託者の内部規程等によることとするが、過大に算出されてしまう場合は認められることもあるため、疑義がある場合は委託者と協議すること。
なお、出張が当該事業以外の業務と一連のものとなっており、当該事業以外の事業に係る経費が存在する場合は、当該事業に係る部分とその他の事業に係る部分に区分し、当該事業に係る経費のみを計上する。
受託者においては当該事業に係る経費についての出張であることが明確に判別できるように出張命令等の関係書類を整理することとする。

（2）諸謝金

当該事業に直接必要な雇用管理改善企画委員会等に出席した委員等に対する謝金又は報酬並びに執筆料等を計上する。
経費の算出にあたっては、受託者の内部規程等によることとするが、過大に算出されている場合は認められることもあるため、疑義がある場合は委託者と協議すること。
なお、仕様書に記載のとおり、地域ネットワーク・コミュニティ構築にかかる雇用管理改善センターに対する謝金については、1回当たり20,000円を上限とすること。また、構成事業所に係る詳細報告の執筆についてセンター等に依頼する場合は、1事業所当たり20,000円を上限とすること。

（3）会議費

当該事業に直接必要な雇用管理改善企画委員会等の開催に伴う会場借料、機材借料及び飲料費等を計上する。
また、会場の選定及び飲料等の購入にあたっては、必要以上に高価又は華美であり、広さや個数が過剰にならないよう、出席者を確認し必要最小限度とすること。
なお、雇用管理改善企画委員会等の時間については、原則として、昼食時間を挟まないこととし、委員等に対する昼食代は計上できない。

（4）借料及び損料

借料及び損料には業務に直接必要な機械器具類等のリース・レンタルに係る経費又は当該業務を実施するにあたり直接必要となる物品、不動産等の借料を計上する。（なお、原則として、当該機械器具類、物品、不動産等の購入は認められないことに留意すること。）

リース等により調達した物品は当該事業のみに使用することとし、リース料等については、以下の考え方に基づき当該事業の業務期間中のリース等に要する費用のみ計上できることとする。

なお、受託者の事務所の家賃や共用部分等の当該事業のみに使用していると認められない部分の経費については一般管理費に含むこととし、借料として計上することは認めな

い。

- ア. リース等による調達を検討する際には、リース及びレンタルの両方の可能性について比較検討することとする。
 - イ. リース料算定の基礎となるリース期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められた期間（法定耐用年数）とするなど、合理的な基準に基づいて設定することとする。
 - ウ. リース期間を委託事業終了時までに満了するよう設定した後に事情変更により受託者が委託事業終了後に継続使用することとなった場合には、継続使用見込み期間のリース料相当額（※）を減額または返還させることとする。
- ※ 当初設定したリース期間に、継続使用見込み期間を加えたもの（この期間が法定耐用年数を上回る場合は法定耐用年数とする。）を新たなリース期間とみなし、これに基づいて算定した、継続使用見込み期間に係るリース料相当額

（5）消耗品費

当該事業に直接必要な物品であって、備品費に属さないもの（原則として、消耗品は5万円未満の物品であるか、又は5万円以上であっても比較的長期（おおむね2年）の反復使用に耐えない物品、比較的長期の反復使用に耐えるが比較的破損しやすい物品及び2年を限度としてその用を足さなくなる物品をいう。）に係る経費を計上する。

なお、消耗品費として計上できる経費は当該事業にのみ使用したものであることが証明できるものとし、受託者において当該事業以外の業務にも使用する汎用文具等に係る経費については一般管理費に含むものとする。

また、既製品のソフトウェアについては消耗品費として計上することとする。

（6）通信運搬費

当該事業に直接必要な物品等の運搬費用、郵便料、データ通信料等に係る経費を計上する。

なお、通信運搬費として計上する経費は当該事業に直接必要であることが証明することができるものとし、受託者において当該事業以外の業務でも使用している電話等の料金については一般管理費に含むものとする。

（7）印刷製本費

当該事業に直接必要なパンフレットや雇用管理改善企画委員会資料等の印刷物、報告書の製本等に係る経費を計上する。

なお、計上する経費は委託事業期間中に使用した部数のみとすること。

ただし、委託事業期間中に委託者に別途印刷する部数を指定された場合は、精算に当たっては当該部数の印刷にかかった経費を計上できることとする。

(8) 雜役務費

当該事業の主たる部分の実施に付随して必要となる諸業務に係る経費（当該業務に必要な機器のメンテナンス費、速記料、通訳料、翻訳料等）を計上する。

(9) 外注費（再委託費）

当該事業を行うために必要な経費のうち、受託者が直接行うことのできない業務、直接行うことが適切でない業務を他者へ委任して行わせるために必要な経費を計上する。

なお、再委託にあたっては事前に所定の再委託承認申請書の様式により支出負担行為担当官の承認を得る必要があるため、事前に委託者に協議すること。

また、再委託を行う場合は、この「委託事業経費の算出に関する基本方針」において示す経理処理に準じて行うことを再委託する者に周知し、再委託する者への支払額を確定する際には受託者が経費算出の根拠資料等の確認を行い、適切であると判断された額を精算報告書に計上すること。この場合であっても、委託者が不適切と判断した経費については計上できないこともあることに留意すること。

(10) その他

上記（1）～（9）において示す算出方法により難い場合及び（1）～（9）以外の経費であっても当該業務に直接必要と認められる経費を計上する場合は、委託者と協議の上、適切と認められる方法によって算出することとする。

【3. 一般管理費】

当該事業を行うために必要な経費のうち、当該事業に要した経費としての特定が難しいものについて、一定割合で認められる経費である。

役職員の手当や管理部門などの管理経費、事務所の家賃、光熱水料、回線使用料、汎用文具等に要する経費で当該業務に要する経費として特定することが難しいものの、一定の負担が生じている経費として計上するものであり、以下に示した計算方法により算出された金額の範囲内とする。

本委託事業においては、一般管理費の積算については、以下の計算方法により算出すること。

$$\text{一般管理費} = \text{直接経費} (\text{人件費} + \text{事業費}) \times \text{一般管理費率}$$

一般管理費率については、10%もしくは、以下の計算式によって算出されたいずれか低い率とする。

また、精算時においては、委託者が認める特別な理由がある場合を除き、契約締結時に

使用した一般管理費率を変更することはできない。

なお、以下の計算式に該当しない団体については委託者まで協議すること。

【計算式①；企業における計算式】

$$\text{一般管理費率} = (\text{「販売費及び一般管理費」} - \text{「販売費」}) \div \text{「売上原価」} \times 100$$

⇒ 損益計算書から「売上原価」「販売費及び一般管理費」を抽出し計算を行う。ただし、「販売費（販売促進のために使用した経費（例：広告宣伝費、交際費等））」については、決算書の注記事項などに記載がある場合は、その販売費を採用し、記載がない場合は「販売費及び一般管理費」を「販売費」と区分し、その「販売費」を採用すること。（この際の内訳については資料を提出すること。）

【計算式②；公益法人における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \text{「管理費」} \div \text{「事業費」} \times 100$$

⇒ 正味財産増減計算書の経常費用から、「管理費」「事業費」を抽出し計算をおこなう。ただし、「管理費」の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとする。

【計算式③；独立行政法人における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \text{「一般管理費」} \div \text{「業務費」} \times 100$$

⇒ 損益計算書の経常費用から、「一般管理費」「業務費」を抽出し計算をおこなう。ただし、「一般管理費」の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとする。

3. 委託事業における経費の審査について

本事業における経費については、委託費の精算時等に提出された資料を委託者が審査するものとする。

（1）審査方法

委託費の額の確定に係る審査は、受託者から事業精算報告書及び経費算出の根拠となる書類（以下「証拠書類」という。）の写しを委託者に提出させて書面審査を行うこととし、必要に応じて受託者の事業所等において現地審査を行う。

証拠書類については、経費算出の根拠となる以下の書類等の写しを提出すること。

- ① 人件費単価の根拠となるもの
- ② 委託事業従事時間報告書や出勤簿等の直接作業に要した時間数等の確認ができるもの
- ③ 旅費、謝金等の支払いの根拠となる内部規程等
- ④ 出張の日程、旅程及び用務等の確認ができるもの
- ⑤ 会議の開催日及び出席者等が確認できるもの

⑥ 契約書、請求書及び領収書等の写し

⑦ その他経費算出の根拠となるもの（委託者が指示する書類を含む。）

ただし、消耗品費において購入数量や品目が多数で根拠資料が大部となる場合等については、委託者と協議の上、添付を省略することもできることとするが、受託者においては支払の事実等を証明できるよう、適切に証拠書類の整理及び保管を行うこと。

なお、提出された証拠種類だけでは書面審査を行うのに不十分と判断された場合は、証拠書類の追加提出を求める他、受託者の事務所等での現地審査や必要事項の聞き取りを行う等して、事業精算報告書における経費の計上等が適切であるかの確認を行うこととする。

（2）審査の留意点

審査においては、当該業務の実施状況、経理処理の状況、購入物品の管理・使用状況、書類の整理状況等の確認を行うこととし、経理処理については、以下の点について留意すること。

- ① 委託費として計上されている経費が当該業務の業務目的に適合し、必要な経費であるか
- ② 当該業務期間中に発生している経費であるか
- ③ 当該業務以外の業務に係る経費と区分して使用されているか
- ④ 法令や受託者の内部規程等に沿った適正な経理処理が行われているか
- ⑤ 経済性、効率性を考慮した経理処理を行っているか

以上

「介護分野における人材確保のための
雇用管理改善推進事業」

提案書類作成要領

令和 8 年 1 月

熊本労働局職業安定部

1 はじめに

本書は、介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業の調達に係る提案書類の作成に当たって、その要領を示すものである。

2 提案書作成要領

(1) 基本方針

入札に参加する事業者（以下「提案者」という。）は、介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業仕様書（以下「仕様書」という。）に記載されている目的、方針、業務内容及びすべての要求要件を理解し、本事業の特性を把握した上で、委託者に付加価値となる提案を行うこと。

(2) 提案書の構成

① 事業の実施方針

ア 事業の趣旨・目的への理解

介護労働者の雇用管理改善に係る現況と課題及び業界の動向についての認識を記載した上で、本事業の趣旨・目的に対する提案者の理解について記載すること。

イ 提案書の記載内容

仕様書記載の事業内容について、すべて網羅して記載すること。

ウ 事業実施のためのスケジュール

仕様書6の事業内容（1）から（4）について、適切な事業実施のための全体スケジュール（年間）を記載すること（別紙可）。

② 事業内容

ア 雇用管理改善企画委員会の設置（仕様書6（1）関連）

雇用管理改善企画委員会の委員構成、委員候補氏名及び所属先、開催時期、回数、参加人数、その他独自の工夫点等について記載すること。

イ 地域ネットワーク・コミュニティによる雇用管理改善の取組（仕様書6（2）関連）

（ア）対象コミュニティの選定、対象事業所を開拓する手段・方法等について独自の工夫点等について記載すること。

（イ）雇用管理制度の導入支援及び運用支援のためのコンサルティングの実施方法や、地域ネットワーク・コミュニティの構築及び同コミュニティに属する介護事業所間の連携した取組（研修、面接会、両立支援等）を推進するための創意工夫・取組について記載すること。

（ウ）支援終了後も事業主の自主的な取組が継続できるための独自の工夫点等について記載すること。

（エ）地域内に雇用管理改善サポーターを派遣可能である能力または活用可能

なネットワーク等について記載すること。

(オ) 仕様書11(1)の目標を達成するための創意工夫等について記載すること。

ウ 経験交流会の開催（仕様書6(3)関連）

多くの事業主の参加を促すための経験交流会開催の周知・広報の手段・方法（活用可能なネットワーク、広報媒体（ホームページ、広報誌等）など）や、経験交流会において事業主の雇用管理改善の気運を高めるための工夫点等について記載すること。

また、パンフレットを作成する場合は、事業主に広く普及・啓発するための周知・広報の手段・方法（活用可能なネットワーク、広報媒体（ホームページ、広報誌等）など）、工夫点等を記載すること。

エ 国の施策との連携（仕様書6(4)、7関連）

ハローワークの人材確保対策コーナーとの連携方法、介護雇用管理責任者選任の周知啓発方法、その他の国の施策との連携などの特記事項を記載すること。

オ その他

報告書を作成する上での独自の工夫等について記載すること。

③ 組織としての経験・能力

ア 事業遂行のための体制

(ア) 事業を行う上で適切な財政基盤を有することを記載すること。

(イ) 支出に係る証拠書類等の整理・保管体制等、一般的な経理処理能力を有することを記載すること。

(ウ) 保有する情報の適切な管理にかかる制度を保有することを記載すること。

イ 事業実績

(ア) 過去にセミナーや委員会、情報提供事業等、または労務管理や人材育成等に係る相談支援等を実施した経験がある場合は、実施年度、内容、目的等について記載すること。

また、過去に本事業に委員会等を運営した経験を有するなど、本事業を円滑かつ効果的に遂行するに当たり十分な知識及び経験を有する者を従事させることができることが記載すること。

(イ) 過去に事業主に対するコンサルティング（相談支援）等を実施した経験がある場合は、実施年度、内容、目的等について記載すること（雇用管理に直接関連しないものも含む。）。

また、過去に本事業に類似する業務（事業主に対するコンサルティング（相談支援）等）を実施した経験を有するなど、本事業を円滑かつ効果的に遂行するに当たり十分な知識及び経験を有する者を活用することができ

るか記載すること。

ウ 事業遂行のための人員体制等

(7) 事務所の設置

事務所の所在地、設備、連絡体制等について記載すること。

(4) 人員体制

仕様書で定める事業担当者、雇用管理改善サポーターの体制について記載するとともに、本事業に係るサポート体制、連絡体制等について記載すること。

④ 業務従事予定者の経験・能力

ア 専門知識、適格性

事業担当者、雇用管理改善サポーターについて、本事業の遂行のために必要な見識・知見・資格を有する者を従事させることについて記載すること。

価格と同等に評価できない項目については、単に仕様書の内容を書き写すのみにとどまらず、実施内容及び手順等について、具体的に記載すること。価格と同等に評価できない項目については、単に仕様書の内容を書き写すのみにとどまらず、実施内容及び手順等について、具体的に記載すること。

価格と同等に評価できる項目については、客観的かつ明確に記載すること。

(3) 提案書の規格

ア 提案書の用紙サイズはA4を原則とし、日本語で作成すること。

イ 提案書には、表紙及び目次を付し、頁番号を付すこと。

ウ 提案書は表紙及び目次を除き、全体で20頁以内とすること。

エ 提案書の表紙には表題、作成日を記載すること。

オ 表題は「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業に係る提案書」とすること。

カ 業界独自の専門用語を使用する必要がある場合は、注釈を付すこと。

キ 可能な限りリサイクル用紙を使用し、両面印刷とすること。

ク 白黒で印刷した場合も読み取れる記載とすること。

3 提出部数等

(1) 提出部数

提案書は、書面により8部提出すること。

提出部数のうち7部については、会社名、ロゴマーク等は一切記載せず、提案者が特定できないようにすること。

（2）ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する書類の提出

本事業において実施する技術審査の評価項目の中に、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標を評価する項目があるため、該当するものがあれば提案書に併せて以下の書類の写しを1部提出すること。

- ① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。）第9条に基づく認定（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。
- ② 女性活躍推進法第12条に基づく認定（プラチナえるぼし認定）に関する基準適合認定一般事業主認定通知書
- ③ 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）第13条又は第15条の2に基づく認定（くるみん認定、プラチナくるみん認定及びトライくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書
- ④ 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）第15条に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書
- ⑤ 女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画策定届
- ⑥ 次世代法第12条に基づく一般事業主行動計画策定届

（3）賃上げ実施に関する書類の提出

本事業において実施する技術審査の評価項目の中に、賃上げの実施を表明した企業等を評価する項目があるため、該当する場合は、提案書に併せて「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（入札説明書の別紙8又は別紙9）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、入札説明書の別紙8又は別紙9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。

4 提出場所

〒860-8514 熊本県熊本市西区春日2-10-1

熊本労働局職業安定部職業安定課

電話：096-211-1703（内線5208）

メールアドレス：miyajima-masashi@mhlw.go.jp

5 受領期限

令和8年2月20日（金）17時00分 必着

6 提出方法

原則郵送（書留郵便に限る）での提出とするが、持参での提出も可とする。封筒に

担当者の氏名及び連絡先を明記して提出すること。未着の場合、その責任は提案者に属するものとする。電報、FAX、電子メール等その他の方法による提出は認めない。

7 留意事項

- (1) 提案書類の作成、提出等に関する費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提案書類に虚偽の記載をした場合は、提案書類を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- (3) 提案書類の提出後においては、原則として提案書類に記載された内容の変更を認めない。また、提案書類に記載した配置予定の担当者は原則として変更できない。ただし、病気休暇、死亡及び退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、当該担当者と同等以上の担当者で支出負担行為担当官が認める者でなければならない。
- (4) 一旦受理した提案書類において形式的な不備が発見された場合は、提案者に対し、不備のあった旨を速やかに通知する。この場合、通知を受け取った提案者が受領期限までに整備された提案書類を提出できない場合は、提案書類は無効とする。
- (5) 提出した提案書類を支出負担行為担当官の許可なく公表又は使用してはならない。
- (6) 提出された提案書類は返却しない。
- (7) 提出された提案書類及びその複製は、支出負担行為担当官の選定作業以外に提案者に無断で使用しないものとする。

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業に係る
評価項目及び評価手順

1 評価基準

別紙審査用紙により、各委員が評価項目に評価点を記載する。

2 決定方法について

- (1) 入札参加資格を満たす者から入札された価格及び技術等をもって、次の要件に該当する者のうち3に定める総合評価の方法によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。
 - ア 入札額が、予定価格の制限の範囲内であること。
 - イ 入札に係る技術等が入札の公告(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(以下「技術的要件」という。)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) 前項の数値が最も高い者が二人以上ある場合は、当局が用意した入札に関係のない職員にくじを引かせて落札者を定めるものとする。

3 総合評価の方法

- (1) 入札価格及び技術等に対する総合評価の得点配分の割合は、次の規定するところによるものとする。

【得点配分】

総得点：300点

- | | | |
|------------|---|------------------------------|
| 〔 価格点：100点 | 〔 | 価格と同等に評価できない項目 100点 (評価項目※1) |
| 技術点：200点 | | |

- (2) 入札価格の評価方法については、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じた値に100点を掛けて得た値とする。

計算式：(1 - 入札価格／予定価格) × 100

- (3) 技術点の評価方法については、次のとおりとする。

ア 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。

イ 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、要件を充足している場合には配分された点数を与え、充足していない場合は0点とする。

ウ 必須とする項目のうち、1つでも要件を充足できないとみなされ、全委員が0点とした項目がある場合は不合格とする。

- エ 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。
- オ 各評価項目に対する得点配分は、その必要度・重要度に応じて定める。
- カ 創造性又は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。
- キ 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。ただし、上記ウに該当する場合は、技術点の算出を行わない。
- ク 過去に賃上げの実施を表明し、当該評価項目に係る加点を受けたものの、表明期間終了後の確認の結果、表明した賃上げが実行されていない場合等においては、当該事実判明後の総合評価落札方式において所定の点数を減点する。

（4）価格及び技術等に係る総合評価は、入札者の入札価格の得点に当該入札者の申込みに係る技術等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行う。

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業に係る提案書技術審査用紙

(価格点:技術点=1:2、得点配分 価格点100点、技術点200点)

I 価格点=(1-入札価格/予定価格)×100点

II 技術点

評価項目	提案要求事項	得点配分			
		基礎点 (必須)	加点 (任意)	合計	
1 事業の実施方針		/ 13点	/ 10点	/ 23点	
(1)事業の目的・趣旨の理解	事業の目的及び趣旨を理解し、公正・中立的な立場で事業を実施できるか	/ 10点		/ 10点	
(2)提案書の記載内容	仕様書記載の事業内容について、すべて網羅されているか	/ 3点		/ 3点	
(3)事業実施のスケジュール	事業が円滑に進められるよう、適切なスケジュールとなっているか		/ 10点	/ 10点	
2 事業内容		/ 0点	/ 105点	/ 105点	
(1)雇用管理改善企画委員会の設置	雇用管理改善企画委員会の設置について、独自の工夫がなされているか		/ 15点	/ 15点	
	対象事業所の開拓・選定方法について、独自の工夫がなされているか		/ 15点	/ 15点	
	支援対象企業について、十分な訪問回数を期待できる計画となっているか		/ 13点	/ 13点	
(2)地域ネットワーク・コミュニティによる雇用管理改善の取組	導入した雇用管理制度の運用支援のためのコンサルティングや、支援終了後も事業主の自主的な取組が継続できる、独自の工夫がなされているか		/ 25点	/ 25点	
	労働局管内各地域に雇用管理改善センターを派遣できる能力またはネットワークを有しているか		/ 12点	/ 12点	
(3)経験交流会の開催	地域ネットワーク・コミュニティ等との相乗効果や多くの事業主等の参加が期待できる計画となっているか(創意工夫、広報ツール等)		/ 25点	/ 25点	
3 組織としての経験・能力		/ 22点	/ 20点	/ 42点	
(1)事業遂行のための体制	事業を行う上で適切な財政基盤を有しているか。	/ 5点		/ 5点	
	支出に係る証拠書類等の整理・保管体制等、一般的な経理処理能力を有しているか。	/ 5点		/ 5点	
	保有する情報の適切な管理にかかる制度を保有しているか。	/ 5点		/ 5点	
(2)事業実績	過去に委員会を運営した経験があるか		/ 5点	/ 5点	
	過去に同様の調査等(コンサルティング、聞き取り調査、総合調査等)を実施したことがあるか		/ 10点	/ 10点	
(3)事業遂行のための人員体制	管理者の管理能力が十分にあり、事業が遂行可能な人材体制の整備がなされているか	/ 7点		/ 7点	
	業務のバックアップ体制は確保されているか		/ 5点	/ 5点	
4 業務従事予定者の経験・能力		/ 10点	/ 0点	/ 10点	
(1)専門知識、適格性	事業従事予定者が、当該事業を遂行するにあたって必要となる労働関係法令、労務管理等に係る見識、資格等を十分に持っているか。	/ 10点		/ 10点	
5 ワーク・ライフ・バランス等の推進 (注3)	女性活躍推進法に基づく認定(えるほし認定企業)等 次世代法に基づく認定(くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)等	えるほし(注4)10点 えるほし3段階目(注5) (認定基準5つすべて〇) 8点 えるほし2段階目(注5) (認定基準5つうち3~4つ〇) 6点 えるほし1段階目(注5) (認定基準5つうち1~2つ〇) 4点 行動計画(注6) 2点 プラチナくるみん(注7)10点 くるみん(令和7年4月1日以降の基準) (注8)8点 くるみん(令和4年4月1日~令和7年3月31日までの基準) (注9)6点 トライくるみん(令和7年4月1日以降の基準) (注10) 6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) (注11)6点 トライくるみん(令和4年4月1日~令和7年3月31日までの基準) (注12)6点 くるみん(平成29年3月31日までの基準) (注13)4点 行動計画(令和7年4月1日以後の基準) (注6) (注14) 2点 若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業) 8点		/ 10点	/ 10点
6 貢上げの実施を表明した企業等 (注16)	事業年度(もしくは曆年)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受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること【大企業】 事業年度(もしくは曆年)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【中小企業等】		/ 10点	/ 10点	
	合 計	/ 45点	/ 155点	/ 200点	

※1 価格と同等に評価できない項目(創造性、新規性等) : 100点

※2 価格と同等に評価できる項目(事業の実施体制、組織の経営基盤、過去の類似業務の実績等、事業の実行可能性を確保するための評価項目等) : 100点

(注1)基礎点(必須)項目は、最低限の要求要件であり、要求要件を充足している場合は配分された点数を与えられ、充足していない場合は0点となる。

1項目でも要求要件が充足できないとみなされ、全委員が0点とした項目がある場合は、その入札参加者は不合格となる。

(注2)加点(任意)項目(「5 ワーク・ライフ・バランス等の推進」を除く。)は、評価に応じて得点を与える。

採点基準は、Aを最上位とする6段階評価とし、評価項目ごとに該当する評価(A~F)をつけ、コメントがあれば、欄外に付記すること。

25点満点の項目:A(特に優れている)=25点、B(優れている)= 20点、C(普通)= 15点、D(やや劣る)= 10点、E(劣る)= 5点、F(非常に劣る)=

20点満点の項目:A(特に優れている)=20点、B(優れている)=16点、C(普通)=12点、D(やや劣る)= 8点、E(劣る)= 4点、F(非常に劣る)= 0

15点満点の項目:A(特に優れている)=15点、B(優れている)=12点、C(普通)= 9点、D(やや劣る)= 6点、E(劣る)= 3点、F(非常に劣る)= 0

10点満点の項目:A(特に優れている)=10点、B(優れている)= 8点、C(普通)= 6点、D(やや劣る)= 4点、E(劣る)= 2点、F(非常に劣る)= 0

5点満点の項目:A(特に優れている)= 5点、B(優れている)= 4点、C(普通)= 3点、D(やや劣る)= 2点、E(劣る)= 1点、F(非常に劣る)= 0点

(注3)「5 ワーク・ライフ・バランス等の推進」については、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。

(注4)女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定

(注5)女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

(注6)常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る(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)。

(注7)次世代法第15条の2の規定に基づく認定

(注8)次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令(令和6年厚生労働省令第146号。以下「令和6年改正省令」という。)による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則(以下「新施行規則」という。)第4条第1項第1号及び第2号の基準による認定

(注9)次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号の基準による認定(ただし、注11及び注13の認定を除く。)

(注10)次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の基準による認定

(注11)次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令(令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。)による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号の基準による認定(ただし、注13の認定を除く。)

(注12)次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号の基準による認定

(注13)次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。)による改正前の次世代法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定

(注14)次世代法第12条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律(令和6年法律第42号)による改正後の次世代法第12条第5項の規定に基づき令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったもの

(注15)内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。

(注16)過去に賃上げを表明し加点を受けたものの表明書に記載した賃上げ基準に達していない事業者の場合、技術点から11点を減点する。