

「令和7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7年2月21日（金）16時

(3) 提出先

〒690-0841 島根県松江市向島町134番10 松江地方合同庁舎5階

島根労働局雇用環境・均等部室

担当 日高

電話 0852-20-7007

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

島根労働局雇用環境・均等室

担当 日高

電話 0852-20-7007

## 提案書記載等事項について

提案書は、「令和7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7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見込み及びそのように判断する理由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。)

- ・常駐型専門家のうち、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○%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。

## 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○%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。