



基発第 0304002 号
平成 17 年 3 月 4 日

都道府県労働局長 殿

厚生労働省労働基準局長
(公 印 省 略)

快適職場形成促進事業委託要綱の改正について

平成 4 年 6 月 26 日付け基発第 375 号「快適職場形成促進事業委託要綱の制定について」において示している標記委託要綱について、今般、別添のとおり改正したので、以後この委託要綱に基づき運用されるよう取り計らい願いたい。

快適職場形成促進事業委託要綱

(目的)

第1条 本委託事業は、安全衛生の水準の向上が図られ、すべての労働者にとって、仕事による疲労・ストレスの少ない働きやすい快適な職場環境が形成されることを目的とする。

(委託先)

第2条 委託事業は、委託者〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「委託者」という。）が、当該事業に適当と認める者（以下「受託者」という。）に委託して実施するものとする。

(委託の申入れ)

第3条 委託者は、委託の申入れに際して、事業の内容、事業に要する経費（以下「委託費」という。）その他必要な事項を明記した依頼書（様式第1号）に、この要綱を添えて受託者に依頼するものとする。

(委託手続)

第4条 受託者は、前条の依頼を受託するときは、受託書（様式第2号）及び委託事業実施計画書（様式第3号。以下「実施計画書」という。）を委託者が定める日までに委託者に提出するものとする。

2 委託者が前項により提出された実施計画書が第1条に定める委託事業の目的に照らし適当であると認めるときは、支出負担行為担当官△△△△△△△△（以下「支出負担行為担当官」という。）は、委託契約書（様式第4号）により受託者と契約を締結するものとする。

(委託事業の変更等)

第5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5号）により、その旨を支出負担行為担当官及び受託者に通知するものとする。

(1) 国の予算額に変更があった場合

(2) 委託事業の内容を変更する場合

2 受託者は、第4条第1項の規定に基づき提出した実施計画書に記載された委託事業の内容又は委託費の内訳を変更しようとするときは、あらかじめ委託事業実施計画変更承認申請書（様式第6号）を支出負担行為担当官に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、委託費の内訳の変更による各経費区分の流用（人件費の流用増を除く。）で、その流用額が各経費区分のいずれか低い金額の20%未満の場合は、この限りではない。

3 受託者は、委託事業を中止し、又は廃止しようとするときは、委託事業中止（廃止）承認申請書（様式第7号）を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

4 委託者は、前項の承認をした場合において、その旨支出負担行為担当官に通知するものとする。

- 5 受託者は、委託事業が予定の期間内に完了しない場合、又は委託事業の遂行が困難となったときは、その旨を速やかに委託者に報告し、その指示を受けるものとする。

(関係書類の提出及び監査)

第6条 支出負担行為担当官は、本委託事業の遂行状況を把握するため必要があると認めるときは、受託者に対し、自ら、又はその指定する所属職員をして、関係書類の提出を求め若しくは求めさせ、監査し若しくは監査させることができる。

- 2 受託者は、前項の規定により監査を受けた場合は、当該監査を妨げてはならない。

(精算報告)

第7条 受託者は、本委託事業が完了（第5条第3項の規定に基づき廃止した場合又は第16条の規定に基づき取り消された場合を含む。以下同じ。）したときは、委託事業実施結果報告書（様式第8号）及び委託事業費精算報告書（様式第9号。以下「精算報告書等」という。）を委託事業終了後30日以内又は委託事業完了日の翌年度の4月10日までのいずれか早い日までに支出負担行為担当官に提出するものとする。

(委託費の確定等)

第8条 支出負担行為担当官は、前条の規定による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、受託者に対し委託費確定通知書（様式第10号）により通知するものとする。

- 2 委託費の額は、委託事業に要した費用又は交付した委託費の額のいずれか低い額をもって確定するものとする。
- 3 前項の場合において、委託事業に要した費用が委託費を超えた場合の予算措置について、国は一切の責めを負わないものとする。
- 4 委託費の額の確定により、第9条第2項ただし書きの規定による概算払いをした結果、概算払いした委託費に残額が生じたとき、又は委託費の取扱いから預金利息を生じたときは、受託者は、残額又は預金利息を速やかに返還しなければならない。

(委託費の支払等)

第9条 委託費の額は定額とし、予算の範囲内において、委託者が定める額とする。

- 2 受託者は、本委託事業に要した費用の支払を受けようとするときは、「委託事業費支払請求書（様式第11号）を前条第1項の通知を受けた後、支出官□□□□□□□□に提出するものとする。ただし、委託者が必要と認めた場合に限り、四半期ごとに受託者の請求により、国の支払計画承認額の範囲内で概算払いすることができる。

(財産処分の制限等)

第10条 受託者は、委託事業の実施に伴い取得した物品については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、委託費の交付の目的に従って効率的な運用を図らなければならない。

- 2 受託者は委託事業の実施に伴い取得した物品のうち、取得価格が単価50万円以上の物品については支出負担行為担当官の承認を得なければ処分してはならない。

- 3 受託者は委託事業の実施に伴い取得した物品を処分したこと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 委託事業の実施に伴い取得した物品については、委託事業が完了したときに、これを委託者に返還するものとする。

(書類の備付け及び保存)

- 第11条 受託者は、委託事業に係る収入及び支出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するものとする。
- 2 受託者は、前項の規定により整備した書類等を本委託事業が完了した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。

(支出明細書の作成)

- 第12条 公益法人（民法第34条に基づいて設立され、法人格を付与される社団法人又は財団法人）は、この委託事業に係る支出明細書を補助金等支出明細書（様式第12号）により作成し、国からの補助金等全体の金額及びその年間収入に対する割合を示す書類に添付した上で、計算書類等と併せて事務所に備え付け公開するとともに、決算後10日を経過した日又は翌年度7月10日のいずれか早い日までに委託者に報告するものとする。

(事業結果の報告)

- 第13条 受託者は、委託者に対し、事業が完了した後に、速やかにその事業結果についての詳細な報告書を提出するものとする。

(事業結果の発表及び報告)

- 第14条 受託者が、委託事業の成果の全部又は一部を利用又は公表（以下「公表等」という。）しようとするときは事前に委託者の承認を得なければならない。
- 2 受託者は、前項の規定により公表等を行うに当たっては、委託費の交付を受けた事業の成果である旨を明らかにするとともに、公表等の内容を速やかに委託者に報告しなければならない。
 - 3 乙は、第1項の規定により公表等する目的が意見交換等であっても、委託者の承認を得なければならない。

(守秘義務等)

- 第15条 受託者は、委託事業に関して知り得た秘密を委託者の承認なしに他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

(委託の取り消し等)

- 第16条 委託者は、受託者がこの委託要綱の規定又は第4条第2項の規定に基づき締結した委託契約に正当な理由なく違反したとき、若しくは支出負担行為担当官の承認を受けて、委託費の全部又は一部を交付せず（第9条第2項ただし書きの規定に基づ

き概算払をした場合には、既に支払った委託費の全部又は一部を返還させるものとし)、又は委託を取り消すことができる。

(その他)

第17条 この要綱に定めのない事項については、その都度双方が協議して定めるものとする。

(様式第1号)

依 頼 書

基 発 第 号

平成 年 月 日

受 託 者 殿

委 託 者

平成〇〇年度「快適職場形成促進事業」の依頼について

下記の事業を委託したいので、御依頼申し上げます。

なお、受託していただける際は、別添「快適職場形成促進事業委託要綱」を参照の上、
受託書及び委託事業実施計画書を〇月〇日までに提出いただくようお願いいたします。

記

委託事業名 快適職場形成促進事業

委託事業の内容 別添「実施要綱」のとおり

委託経費 金 円（うち、消費税相当額 円）

委託期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日

(様式第2号)

委託事業受託書

番 号
平成 年 月 日

委 託 者 殿

受 託 者

平成〇〇年度「快適職場形成促進事業」の受託について

平成 年 月 日付け基発第 号により委託の申入れのあった「快適職場形成促進事業」を受託します。

なお、具体的な実施については別添「委託事業実施計画書」によることとします。

(様式第 3 号)

委託事業実施計画書

平成 年 月 日

住 所

氏 名

1 委託業務の目的・内容

(1) 目的

(2) 内容

2 委託業務を行う場所

3 委託業務実施期間

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

4 実施計画の内容

(1) 委託業務実施計画（別紙内訳のとおり）

(2) 所要経費 金 円（別紙内訳のとおり）

(様式第4号)

平成〇〇年度快適職場形成促進事業委託契約書

平成〇〇年度「快適職場形成促進事業」の委託について、支出負担行為担当官〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「甲」という。）と、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、以下のとおり契約を締結する。

(委託事業の実施)

第1条 乙は、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「委託者」という。）が委託する平成〇〇年度「快適職場形成促進事業」（以下「委託事業」という。）を「快適職場形成促進事業委託要綱（以下「委託要綱」という。）」及び別添「快適職場形成促進事業実施計画書（以下「実施計画書」という。）」に基づいて行わなければならない。

(委託期間)

第2条 委託事業の委託期間は、平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までとする。

(委託金額)

第3条 甲が、委託事業に要する経費として乙に支払う金額（以下「委託費」という。）は、金 〇〇〇〇円（うち消費税等相当額 〇〇〇円）とする。

(委託事業の変更)

第4条 委託者は、国の予算額に変更があつたときは委託費を変更することができる。

2 前項の場合において、委託者は、甲及び乙に対し、その旨通知するものとする。

3 乙は、第18条に規定する場合を除き、実施計画書に記載された委託事業の内容、又は委託費の内訳を変更しようとするときは、委託事業実施計画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。ただし、次の場合はこの限りでない。

委託費交付内訳の科目間の流用（人件費の流用増を除く。）で、その流用額が各科目のいずれか低い金額の2割未満の場合

4 乙は、委託事業を中止若しくは廃止しようとするときは、その理由及びその後の措置を明らかにして、委託事業中止（廃止）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。

(他用途使用の禁止)

第5条 乙は、交付された委託費を本委託事業の実施以外の目的に使用してはならない。

(物品の管理)

第6条 乙は、委託事業の実施に伴い取得した物品については、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 乙は、前項の物品のうち、甲が指定するものについて、委託事業が完了したとき（委託事業を中止又は廃止したときを含む。以下同じ。）は、これを甲に返還しなければならない。

(帳簿の備付け及び保存)

第7条 乙は、委託費については、その内容を明らかにするため、他の経理と区分して国の会計及び物品に関する規定に準じて、会計帳簿及び関係証拠書類を備付け、委託事業の完了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。

(支出明細書の作成)

第8条 公益法人（民法第34条に基づいて設立され、法人格を付与される社団法人又は財団法人）は、この委託事業に係る支出明細書を補助金等支出明細書により作成し、国からの補助金等全体の金額及びその年間収入に対する割合を示す書類に添付した上で、計算書類等と併せて事務所に備え付け公開するとともに、決算後10日を経過した日又は翌年度7月10日のいずれか早い日までに甲に報告するものとする。

(実施に関する監査等)

第9条 甲は、自ら又はその所属する職員をして、委託事業の実施に関し監査を行い若しくは行わせ、又は関係帳簿書類及び資料の提出を求め若しくは求めさせることができる。

(実施結果報告書等の提出)

第10条 乙は、国の会計年度が終了したとき又は委託事業が完了したときは、委託事業完了の日から起算して30日以内又はその翌年度の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及び委託事業費精算報告書（以下「実施結果報告書等」という。）を甲に提出しなければならない。

2 甲は、前項の規定に基づき乙から実施結果報告書等の提出を受けたときは、必要

(委託費の確定)

2 甲は、前項の規定に基づき、実施結果報告書等が適正と認めたときは、委託費の額を確定し、委託費確定通知書により乙に対して通知を行うものとする。

4 委託費の額の確定の結果、第12条第1項ただし書きの規定に基づき、概算払をした委託費に残額が生じたとき、又は委託費の取扱から預金利息を生じたときは、乙は、残額又は預金利息を速やかに返還しなければならない。

第12条 委託費は、前条第2項の規定に基づき委託費の額が確定した後、次項以下に定めるところに従い、支払うものとする。ただし、支出官〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「支出官」という。）は、必要があると認めるときは、委託費の全部又は一部を概算払することができる。

3 委託費の支払いは、前項の請求があった日から30日以内に行うものとする。支出官は、同期間内に支払を完了しない場合は、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）に規定する責を負うものとする。

第13条 乙は、委託事業遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

第14条 乙は、委託事業により得た成果を利用又は公表（以下「公表等」という。）をしようとするときは、事前に委託者の承認を得なければならない。

3 乙は、第1項の規定により成果を公表等をする場合は、委託事業により得た成果である旨を明記しなければならない。

4 乙は、第1項の規定により成果の公表等をした場合において、公表等の内容につ

いて速やかに委託者に報告しなければならない。

- 5 乙は、第1項の規定により公表等する場合、その目的が学会等複数の人が集まり各種事業の成果等を発表する場等における意見交換等であっても、委託者の承認を得なければならない。

(契約の解除等)

第15条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、この契約を解約し、又は変更し、かつ委託費の全部又は一部を交付しないことができる（第12条第1項ただし書きの規定に基づき概算払をした場合は、既に支払った委託費の全部又は一部を返還させることができる。）。

- (1) この契約に違反したとき。
- (2) この委託事業を遂行することが困難であると委託者が認めたとき。
- (3) 委託要綱に定めるこの委託事業の目的が達成されたと認めたとき。

- 2 前項の規定により、この契約が解除された場合において、乙は、委託事業の残務の処理が完了するまで、甲乙間の協議に基づきこれを処理するものとする。

(損害賠償)

第16条 乙は、この契約に違反し又は乙の故意若しくは過失によって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、前条各項の規定により委託費の交付をとりやめ、又は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。この場合、乙は、甲に対して既に経過した期間における委託事業の完了部分に相当する委託費を請求できるものとし、委託費の精算、確定等は第10条及び第11条の規定を準用する。
- 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、この限りでない。

(延滞金等)

第17条 乙は、前条の規定による金額を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支払の日までの日数に応じ、年5%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、第15条第1項の規定による処分に関し、委託金額の返還を命じられたときは、委託金額の受領の日から支払の日までの日数に応じ、年5%の割合で計算した金額を加算金として支払わなければならない。
- 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

全部又は一部を免除することができる。

(委託事業の遂行不可能な場合の措置)

第18条 甲、乙いずれの責にも帰すことのできない事由により委託事業を実施することが不可能又は困難となったときには、甲、乙協議してこの契約を解約し、又は変更するものとする。

2 第6条、第11条第4項及び第12条の規定は、前項の規定に基づき、この契約を解約した場合に準用する。

3 乙は、委託事業が予定の期間内に完了しない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てその指示を受けなければならない。

(相手方に対する通知発効の時期)

第19条 文書による通知は、委託者及び甲から乙に対するものにあつては発信の日から、乙から委託者及び甲に対するものにあつては受信の日からそれぞれのその効力を生ずる。

(疑義の決定)

第20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、甲と乙が協議して定める。

この契約の成立の証として、この契約書2通を作成し、双方記名押印の上、それぞれ1通を保持する。

平成 年 月 日

甲 支出負担行為担当官

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇

乙 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇

(様式第 5 号)

委託事業変更通知書

基発第 号

平成 年 月 日

受 託 者 殿

委 託 者

平成〇〇年度「快適職場形成促進事業」の実施計画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

(様式第 6 号)

委託事業実施計画変更承認申請書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 殿

受 託 者

平成〇〇年度「快適職場形成促進事業」の実施計画を変更したいので下記により申請します。

記

1 変更理由

2 変更年月日 平成 年 月 日

3 変更事項

変 更 前	変 更 後

(様式第7号)

委託事業中止（廃止）承認申請書

平成 年 月 日

委 託 者 殿

受 託 者

平成〇〇年度「快適職場形成促進事業」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 中止期間又は廃止年月日

中止期間 平成 年 月 日より

平成 年 月 日まで

（廃止年月日 平成 年 月 日）

4 中止（廃止）後の措置

(様式第 8 号)

委託事業実施結果報告書

番 号
平成 年 月 日

委 託 者 殿

受 託 者

平成〇〇年度「快適職場形成促進事業」実施状況を下記のとおり報告いたします。

記

(様式第9号)

委託事業費精算報告書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 殿

受 託 者

平成〇〇年度「快適職場形成促進事業」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. 委託費使用内訳明細

科 目	予 算(円)	流用増△減(円)	決算額(円)	備 考
合 計				

(様式第 10 号)

番 号
平成 年 月 日

受 託 者 殿

支出負担行為担当官

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

平成〇〇年度「快適職場形成促進事業」についての
委託費の確定の通知について

平成 年 月 日付けで提出のあった平成〇〇年度「快適職場形成促進事業」に係る
委託事業実施結果報告書及び委託事業費精算報告書について、同事業委託要綱第8条及び
委託契約書第11条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
で通知する。

記

確定費 金 円

(様式第 1 1 号)

委託事業費支払請求書

平成 年 月 日

支出官

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 殿

受 託 者

平成〇〇年度「快適職場形成促進事業」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. 請求金額 金 円也

2. 振込先

金 融 機 関 名

預 金 種 別

口 座 番 号

名 義 名

名 義 名 住 所

(様式第12号)

平成〇〇年度補助金等支出明細書

公益法人名

1. 補助金等の名称			
2. 事業の目的及び内容			
(1) 目的			
(2) 具体的な内容			
3. 交付実績額		千円(A)	
4. 補助金等における管理費			
(1) 人件費		千円	
(2) 一般管理費		千円	
(3) その他の管理費			
内容		金額	
		千円	
		千円	
合計		千円	
合計		千円	
5. 外部への支出			
(1) 外部に再補助・再委託等されているものに関する支出			
支出内容		支出先	金額
			千円
			千円
			千円
			千円
合計			千円(B)
(2) (1) 以外の支出			
支出内容		支出先	金額
			千円
			千円
			千円
			千円
合計			千円(B)
6. その他			
内容		金額	
		千円	
		千円	
合計		千円	
7. 再補助・再委託の割合		%(B/A)	

(注) 千円未満の端数は四捨五入すること。

快適職場形成促進事業実施要綱
(中央快適職場推進センター用)

1 目的

近年の技術革新の進展、サービス経済化の進展等に伴う職場の労働環境、作業態様の変化等により多くの労働者が疲労・ストレスを感じている。また、経済的豊かさを実現した今日、国民の意識は物質的豊かさから、心の豊かさ比重を移してきており、労働面においても健康に対する関心の高まりから働きやすい快適な職場環境が重視されてきている。

一方、労働力人口の高齢化シフトにより、職場における中高年齢者の割合が増加する一方、女性の社会進出が進んでいる中で、職場のあり方も中高年齢者、女性が働きやすいものに変えていく必要がある。

本事業は、以上のような職場をめぐる状況を踏まえ、すべての労働者にとって仕事による疲労・ストレスの少ない働きやすい快適な職場環境が形成されることを目的とする。

2 実施者

本事業は、中央労働災害防止協会に委託して実施する。なお、当協会において、本事業を実施する部門を中央快適職場推進センターと称する。

3 事業の内容

事業の内容は次のとおりとする。

(1) 普及啓発事業

快適職場の形成に向けての気運の醸成を図り、地方快適職場推進センター（以下「地方センター」という。）を支援して、事業者の自主的な取組みの促進を図る。

① 普及啓発資料

快適職場形成の措置内容等を普及啓発するために、ポスター・パンフレット等を作成する。

② 改善事例集の作成

快適職場推進計画作成事業場の事例をとりまとめ、地方センター等における相談の資料等として利用する。

③ 快適職場推進地方大会開催に対する支援

ポスター・パンフレットの作成、地方センターからの紹介に対する助言指導等を行う。

④ 全国担当者会議の開催

全国の47地方センターのアドバイザーを集め、快適職場形成の推進について意見交換をする。

⑤ 職場快適化考案に対する表彰

職場快適化のための考案を広く募集し、職場快適化の推進のために有意義なものに対して表彰を行う。

(2) 調査研究事業

① 調査研究委員会の開催

学識経験者等によって構成される委員会を開催し、快適職場形成のための技術的検討を行う。

② 情報収集

快適職場形成に関する事業場等の調査、快適関連科学技術文献に関する調査等によって情報の収集を行う。

(3) 教育研修事業

都道府県快適職場推進アドバイザーに対し、快適職場形成の指導者として必要とされる知識について研修を行う。

(4) 指導援助事業

① 地方センター

快適職場推進計画の審査その他技術的事項に関する指導援助等を行う。

② 業界団体等

快適職場に関する相談に対応する等、快適職場を形成するための支援を行う。

4 事業の実施計画

受託者は事業の実施計画を策定するものとする。実施計画には、次の事項を記載するものとする。

(1) 事業の実施時期

(2) 事業の実施内容

5 事業の対象

地方センター、業界団体、事業場等を対象とする。

6 その他

本事業の実施に当たって、厚生労働省と十分な連携の下に行うものとする。

快適職場形成促進事業実施要綱
(都道府県快適職場推進センター用)

1 目的

近年の技術革新の進展、サービス経済化の進展等に伴う職場の労働環境、作業態様の変化等により多くの労働者が疲労・ストレスを感じている。また、経済的豊かさを実現した今日、国民の意識は物質的豊かさから、心の豊かさ比重を移してきており、労働面においても健康に対する関心の高まりから働きやすい快適な職場環境が重視されてきている。

一方、労働力人口の高齢化シフトにより、職場における中高年齢者の割合が増加する一方、女性の社会進出が進んでいる中で、職場のあり方も中高年齢者、女性が働きやすいものに変えていく必要がある。

本事業は、以上のような職場をめぐる状況を踏まえ、すべての労働者にとって仕事による疲労・ストレスの少ない働きやすい快適な職場環境が形成されることを目的とする。

2 実施方法

本事業は、都道府県労働基準協会等に委託して実施する。当協会において、本事業を実施する部門を都道府県快適職場推進センターと称する。

3 事業の内容（注）

事業の内容は、次のとおりとする。

（1）普及啓発事業

- ① 快適な職場環境の形成についての気運の醸成を図り、事業者の自主的な取組みの促進と、地域への普及啓発を図るための業務（パンフレット、ポスター等の配布）を行う。
- ② 「職場における喫煙対策のためのガイドライン」（平成15年5月9日付け基発第0509001号）の周知を図るとともに、「職場における喫煙対策の推進のための教育の実施について」（平成16年5月13日付け基発第0513001号）に基づく教育を行う。
- ③ 都道府県快適職場推進大会を開催する。

イ シンポジウム

快適な職場環境の形成に向けての地域の特徴を踏まえた具体的手法、期待される効果、好事例等についての紹介や発表等に関すること

ロ 研究発表

計画の認定を受けて職場改善を実施した事業場の事例発表や研究者による発表等に関すること（初年度は、先進的な取組みを既に行っている企業を対象とする。）

- ④ 都道府県快適職場推進協議会を開催する。

地域の特徴を考慮し、関係機関の啓発も兼ねつつ、労使代表、有識者の参加のもとで当該地域の快適な職場の形成促進の方策等について検討する。

(2) 計画審査事業

事業場から認定申請の出された快適職場推進計画の認定にかかる技術的審査を行う。

① 計画の内容（記載事項）

計画の目標、計画の期間、快適職場環境を形成するための施設、設備等の整備及び維持管理に関すること等に係る内容の審査を行う。

② 審査方法

事業者から認定申請の出された快適職場推進計画に係る審査を行う。

(3) 相談業務

快適な職場環境の形成にかかる各種融資、助成等の支援措置の紹介、技術的事項等についての事業場からの相談に応ずる。

(注)「3 事業の内容」において、非常勤の職員を配置しているセンターについては、(1)の①、②・(2)の①、②及び(3)の事業についてのみ行うものとする。

4 事業の実施計画

受託者は事業の実施計画を策定し、当該計画には、次の事項を記載するものとする。

(1) 事業の実施時期

(2) 事業の実施内容

5 事業の対象

事業は、規模の如何にかかわらず、すべての事業場を対象とする。

6 その他

本事業の実施に当たって、都道府県快適職場推進センターは、都道府県労働局及び労働基準監督署と十分な連携の下に行うこととする。

快適職場形成促進事業実施要綱 新旧対照表

新	旧
(中央快適職場推進センター用) 1 (略) 2 (略) 3 (略) 4 (略) 5 (略) 6 その他 本事業の実施に当たって、<u>厚生労働省</u>と十分な<u>連携</u>の下に行うものとする。 (都道府県快適職場推進センター用) 1 (略) 2 (略) 3 事業の内容(注) 事業の内容は、次のとおりとする。 (1) 普及啓発事業 ① (略) ② 「職場における喫煙対策のためのガイドライン」(平成15年5月9日付け基発第0509001号)の周知を図るとともに、「職場における喫煙対策の推進のための教育の実施について」(平成16年5月13日付け基発第0513001号)に基づく教育を行う。 ③ (略) ④ (略) (2) (略) (3) (略) (注) (略) 4 (略) 5 (略) 6 その他 本事業の実施に当たって、都道府県快適職場推進センターは、<u>都道府県労働局</u>及び<u>労働基準監督署</u>と十分な連携の下に行うこととする。	(中央快適職場推進センター用) 1 (略) 2 (略) 3 (略) 4 (略) 5 (略) 6 その他 本事業の実施に当たって、<u>労働省</u>と十分な<u>実施</u>の下に行うものとする。 (都道府県快適職場推進センター用) 1 (略) 2 (略) 3 事業の内容(注) 事業の内容は、次のとおりとする。 (1) 普及啓発事業 ① (略) ② 「職場における喫煙対策のためのガイドライン」(平成8年2月21日付け基発第75号)の周知を図るとともに、「職場における喫煙対策の推進のための教育の実施について」(平成12年3月31日付け基発第217号)に基づく教育を行う。 ③ (略) ④ (略) (2) (略) (3) (略) (注) (略) 4 (略) 5 (略) 6 その他 本事業の実施に当たって、都道府県快適職場推進センターは、<u>都道府県労働基準局</u>及び<u>労働基準監督署</u>と十分な連携の下に行うこととする。