

基発第0125002号

平成19年1月25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」等の改正について

標記について、今般、別添のとおり「快適職場形成促進事業委託要綱」を改正したので、以後この委託要綱等に基づき運用されるよう取り計らい願いたい。

なお、平成4年7月1日付け基発第391号「快適職場形成促進事業の施行について」を下記のとおり改め、平成17年3月4日付け基発第0304002号「快適職場形成促進事業委託要綱の改正について」は廃止することとする。

記

- 1 記の第2の「2委託事業」の項を削除する。
- 2 別添1を削除する。
- 3 別添2の「都道府県労働基準協会等」を「受託者」とする。

都道府県快適職場形成促進事業委託要綱

都道府県快適職場形成促進事業（以下「事業」という。）については、この要綱の定めるところによる。

（目的）

第1条 本事業は、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。

（委託の公募）

第2条 事業は、〇〇〇労働局長（以下「委託者」という。）が、別添1に定める「快適職場形成促進事業に係る企画書募集要領」に基づき、受託を希望する者を募り、募集に応じて委託事業実施企画書（様式1号）を提出した者の中から、事業実施について最適と認める者「以下「受託者」という。」に委託して実施する。

（委託事業実施計画書の審査）

第3条 委託者は、〇〇〇労働局内に別添2「快適職場形成促進事業に係る企画書評価委員会」設置要綱に基づき評価委員会を設置し、前条の規定により提出された委託事業実施企画書について審査を行わせ、最適と認める者を選定し、支出負担行為担当官である〇〇〇労働局総務部長〇〇〇〇〇（以下「支出負担行為担当官」という。）にその旨通知するものとする。

（契約）

第4条 支出負担行為担当官は、前条の規定による通知を受けた場合、事業の目的に照らし、適当と認めるときは、事業委託契約書（様式2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3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）委託事業の内容を変更する場合

（2）国の予算額に変更があった場合

2 受託者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ、委託事業実施計画変更承認申請書（様式4号）を委託者を經由して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。

（1）委託事業実施計画書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）委託対象経費の配分を変更する場合（消費税を除く委託対象経費区分相互間において、それぞれ配分額のいずれか低い額の20%以内の配分の変更を除く。）

3 委託者は、受託者から提出された委託事業実施計画変更承認申請書について、これを承認するときは、支出負担行為担当官に通知するものとする。

- 4 支出負担行為担当官は、前項の通知を受け事業の目的に照らし適当と認めるときは、変更委託契約書（様式5号）により契約の変更を行うものとする。
- 5 受託者は、委託事業を中止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6号）を委託者を經由して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。

（実施状況報告書）

第6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るときは受託者に対し、委託事業実施状況報告書（様式7号）の提出を求めることができるものとする。

（実施結果報告書）

第7条 受託者は、国の会計年度が終了したとき又は委託事業が終了したときは、委託事業終了の日から30日以内又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに委託事業実施結果報告書（様式8号）を委託者を經由して支出負担行為担当官に提出するものとする。

（委託費の精算等）

- 第8条 受託者は、委託事業が完了したときは、委託事業終了（中止又は廃止を含む。）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費精算報告書（様式9号）を委託者を經由して支出負担行為担当官に提出しなければならない。
- 2 支出負担行為担当官は、前項の委託事業費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、適正と認めるときは委託費の額を確定し、委託費確定通知書（様式10号）により委託者を經由して受託者に通知するものとする。
 - 3 受託者は、受託金額の確定通知を受けたときは、委託事業費支払請求書（様式11号）を作成し、官署支出官である〇〇〇労働局長（以下「官署支出官」という。）に請求するものとする。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。
 - 4 官署支出官は、前項の請求書を受理した日から起算して30日以内に受託者に支払うものとする。
 - 5 委託費の額の確定は、委託事業に要した額又は事業委託契約書の委託金額のいずれか低い額をもって行う。

（委託費の経理）

第9条 受託者は、委託事業の実施経過を明らかにするため、他の経理と区分して委託事業の収入額及び支出額を記載し、委託事業費の使途を明らかにしておかなければならない。

（委託の取消）

第10条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、支出負担行為担当官の承認を受けて委託事業の遂行の全部若しくは一部の停止を命じ、又は委託を取り消すことができる。

- (1) 第4条の規定による契約に反したとき

(2) 委託事業を遂行することが困難になったとき

(権利の帰属)

第11条 委託事業の実施に伴って生じた特許権、著作権等は、委託者に帰属するものとする。

(財産処分の制限)

第12条 受託者は、委託事業により取得し、又は効用の増加した財産の管理に当たっては、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、委託費の交付の目的に従って効率的な運用を図らなければならない。

2 受託者は、委託事業の実施に伴い取得した財産のうち、取得価格又は価格の効用が50万円以上の財産（その取得後、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）に定める耐用年数を基礎として算出した期間を経過したものを除く）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。この場合において、支出負担行為担当官の承認を得て当該財産を処分したことにより収入があったときには、その収入の一部又は全部を国に納付しなければならない。

3 委託事業の実施に伴い取得した財産のうち、支出負担行為担当官が指定するものについては、委託事業が終了したとき（委託事業を中止又は廃止したときを含む。）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13条 受託者は、委託事業の実施経過並びに委託事業に係る収入及び支出の関係を明らかにする帳簿及び一切の証拠書類並びに事業内容に係わる書類等を国の会計及び物品に関する規定に準じて整備するものとする。

2 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12号）により作成し、国からの補助金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支出負担行為担当官に報告するものとする。

3 受託者は、前二項の書類等を委託事業の終了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む）の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

(守秘義務)

第14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。

(個人情報の管理)

第15条 受託者は、個人情報の保護に関する法律等の適用を受けるものであり、この契約により保有した個人情報の取扱いに当たっては、漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適正な管理に努め、その内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(一括再委託の禁止)

第16条 受託者は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再委託することを禁止する。

(再委託の制限)

第17条 受託者は、受託業務の一部を第三者に対して委託し、又は請負わせるときは、あらかじめ委託者の承認を得るものとする。

(監査)

第18条 委託者は、必要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、又は監視し若しくは監査させることができる。

(その他)

第19条 この要領に定めのない事項については、その都度委託者及び受託者双方が協議して定めるものとする。

快適職場形成促進事業に係る企画書募集要領

1 総則

快適職場形成促進事業に係る企画競争の実施については、この要領に定める。

2 業務内容

本事業の業務内容は、別添「快適職場形成促進事業に係る企画書作成のための仕様書」のとおりとする。

3 予算額

業務の予算総額は、〇〇〇〇〇〇〇〇〇円（内消費税相当額〇〇〇〇〇〇〇円）以内とする。

4 参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 厚生労働省から業務等に関し指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 平成16年、17年、18年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の《「役務の提供等」の〇〇〇》において、開札時までには、《「A」、「B」、「C」又は「D」》の等級に格付されている者であること。

5 企画競争に係る説明会の開催

(1) 日時

平成 年 月 日 () 時

(2) 場所

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

6 企画書募集に関する質問の受付及び回答

(1) 受付先

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

(2) 受付期間

平成19年 月 日 () までの〇〇〇～〇〇〇

(3) 受付方法

F A X (A 4、様式自由) にて受け付ける。

(4) 回答

平成19年 月 日 () までに、企画競争参加者に対してF A Xにて行う。

7 企画書等の提出書類、提出期限等

(1) 提出書類

- ① 快適職場形成促進事業に係る企画書

② 経費内訳書

快適職場形成促進事業を実施するために必要な経費のすべての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書

③ 提出者の概要（会社概要等）が分かる資料

(2) 提出期限等

① 提出期限

平成 年 月 日 () 時

② 企画書等の提出場所及び作成に関する問い合わせ先

5 (1) に同じ

③ 提出部数

ア 快適職場形成促進事業に係る企画書 ○部

イ 経費内訳書 ○部

ウ 提出者の概要（会社概要等）が分かる資料 ○部

④ 提出方法

直接提出（持参）とする。

⑤ 提出に当たっての注意事項

ア 受付時間は、平日の〇〇時から〇〇時まで《最終日は〇時まで》とする。

イ 提出された企画書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。

ウ 提出された企画書等は、提出者に無断で使用しない。

エ 1者当たり1件の企画を限度とし、1件を超えて申込みを行った場合はすべてを無効とする。

オ 虚偽の記載をした企画書等は、無効とする。

カ 参加資格を満たさない者が提出した企画書等は、無効とする。

キ 企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

8 企画提案会の開催

(1) 企画提案会を平成 年 月 日 () に開催する。開催場所、説明時間、出席者数の制限等については、有効な企画書等を提出した者に対して平成 年 月 日 () までに連絡する。

(2) 上記により連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において、提出した企画書等の説明を行うものとする。

9 評価の実施

(1) 「快適職場形成促進事業に係る企画書評価について」及び「快適職場形成促進事業に係る企画書等評価基準及び採点表」に基づき、提出された企画書等について評価を行い、事業の目的に最も合致し、かつ最も評価の高い企画書等を提出した1者を選定し、契約候補者とする。

(2) 評価結果は、企画書等の提出者に遅滞なく通知する。また、8の企画提案会を開催する場合は、企画提案参加者に事前に通知する。

10 契約の締結

支出負担行為担当官〇〇〇〇〇〇〇〇は、契約候補者から委託事業実施計画書を徴取し、予定価格の範囲内であることを確認し、契約を締結する。

1.1 その他

(1) 契約手続に使用する言語及び通貨 日本語及び日本通貨

(2) 本企画競争参加者に要求される事項

この企画競争に参加を希望する者は、本募集要領4の参加資格を有することを証明する下記の書類を平成 年 月 日 () 時 分までに提出しなければならない。

① 資格審査結果通知書(全省庁統一)の写

「快適職場形成促進事業に係る企画書評価委員会」設置要綱

1 目的

快適職場形成促進事業の適正な契約に資するため、企画競争に基づき、企画書等の業務の内容・目的や業務遂行能力が最も優れた者又は一定の条件を満たす者を契約候補者として選定することを目的とし、「快適職場形成促進事業に係る企画書評価委員会」（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会の事務

委員会は、「快適職場形成促進事業に係る企画書募集要領」に基づき、企画競争参加者から提出された企画書等（以下「企画書等」という。）を評価し、当該業務の内容・目的や業務遂行能力が最も優れた者又は一定の条件を満たす者を選定するとともに、委員会が選定した企画書等に基づいて事務局が作成した仕様書の最終案の内容について審議する。

3 委員会の構成

委員会の構成は、次のとおりとする。

委員長 ○○○○○○○○○○○○○○○

委員 ○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○

4 委員会の開催

委員長は、2の事務を行うために必要があるときは、速やかに委員会を開催しなければならない。

5 委員会の議事

委員会の議事は、各委員による評価結果等及び事務局が作成した仕様書の最終案の内容の審議を行い、委員長の決定をもって最終決定とする。

6 委員会の事務局

委員会の円滑な運営を支援するため、○○○○○○○○○○○○○○○○に事務局を置く。

7 委任

この要綱に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成 年 月 日から施行する。

(様式1号)

委託事業実施企画書

平成 年 月 日

〇〇〇労働局長 殿

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2号)

契約書

「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労働局総務部長〇〇〇〇〇（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、次のとおり契約を締結する。

(事業の内容)

第1条 〇〇〇労働局長（以下「委託者」という。）は、「快適職場形成促進事業」（以下「事業」という。）の実施を乙に委託する。

(事業の実施)

第2条 乙は、委託者が定めた「快適職場形成促進事業実施要領」、「快適職場形成促進事業委託要綱」及び「委託事業実施企画書」に基づき事業を実施しなければならない。

(委託事業の変更等)

第3条 委託者は、必要が生じたときは、事業の内容を変更することができる。

2 乙は、事業の内容を変更しようとするときは、委託者を經由のうえ、甲の承認を受けなければならない。

3 乙は、事業を中止又は廃止しようとするときは、委託者を經由のうえ、甲の承認を受けなければならない。

4 乙は、事業が予定の期間内に完了しないとき又は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。

(委託期間)

第4条 事業の期間は、平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までとする。

(契約金額)

第5条 甲は、事業の完了（事業を廃止したときを含む。）後、事業の実施に関する経費（以下「委託費」という。）として、金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税等額〇〇〇, 〇〇〇円）を限度として、別紙「委託費交付内訳」により乙に交付する。

(委託費の変更)

第6条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、前条の委託費の額を変更することができる。

- 一 第3条の規定により事業の内容を変更するとき
- 二 国の予算額に変更があったとき

2 乙は、委託費交付内訳に変更の必要が生じたときは、甲と協議の上、変更することができる。

ただし、当該変更が、消費税等を除く委託費交付内訳の科目ごとにいずれか少ない額の20%を超えない範囲内の流用増減である場合は、この限りでない。

(他用途使用の禁止)

第7条 乙は、この事業以外の業務に、第5条の委託費の名目で支出してはならない。

(物品の管理)

第8条 乙は、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。

(権利の帰属)

第9条 この契約による事業の実施に伴って生じた特許権、著作権等の権利は、委託者に帰属する。

(事業の報告)

第10条 乙は、事業者から事業実施状況報告書の提出を求められた場合には、その要求のあった日から20日以内に提出しなければならない。

2 乙は、事業が完了したとき又は国の会計年度が終了したときは、事業完了の日から30日を経過する日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに事業結果報告書を委託者を經由して甲に提出しなければならない。

(帳簿の備付け及び保存)

第11条 乙は、委託事業の実施に係る経費については、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、委託事業の完了の中止又は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。

(実施に関する監査等)

第12条 委託者は、事業の実施に関し必要があるときは、乙に対し、関係帳簿、書類及び資料の提出を求め又は監査を行うことができる。

(精算報告書の提出等)

第13条 乙は、事業が完了（中止又は廃止を含む。）したとき又は国の会計年度が終了したときは、事業完了の日から30日を経過する日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、委託精算報告書を委託者を經由して甲に提出しなければならない。

(委託費の確定)

第14条 甲は、前条の規定による委託費精算報告書を受領したときは、遅滞なくその内容を審査し、適正と認めたときは、乙に対して委託費の確定通知を行うものとする。

2 事業の実施に要した経費の総額が、第5条の額を超えるときは、その差額については、乙が負担する。

(支出明細書の提出等)

第15条 乙は、この事業に係る支出明細書を別添様式により作成し、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7月10日のいずれか早い日までに委託者たる〇〇〇労働局長に報告するものとする。

(委託費の精算等)

第16条 乙は、第14条の規定による確定通知を受けたときは、適正な支払請求書を作成し甲を經由して官署支出官〇〇〇労働局長（以下「官署支出官」という。）に請求するものとする。ただし、官署支出官は、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いすることができる。

2 官署支出官は、前項の請求書を受理した日から30日以内に乙に支払うものとする。

(公表等の制限)

第17条 乙は、委託者の承諾なしに、事業の実施結果を公表してはならない。

2 乙は、事業実施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。

(契約の解除等)

第18条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、事業の実施の全部若しくは一部の停止を命じ又は契約を解除することができる。

一 この契約に違反したとき

二 この事業を実施することが困難であると委託者が認めたとき

2 甲は、前項の規定により、契約を解除したときは、第16条の例により委託費の精算を行う。ただし、契約の解除について、乙に故意又は重大な過失が認められたときは、その一部又は全部を支払わないことができる。

(損害賠償)

第19条 乙は、この契約に違反し又は故意若しくは重大な過失により甲に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として甲に支払わなければならない。

(延滞金)

第20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、その支払期日の翌日から支払日までの日数に応じ、年3.4%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。

(一括再委託の禁止)

第21条 乙は、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再委託することを禁止する。

(再委託の制限)

第22条 乙は、事業の実施の一部を第三者に対して委託し、又は請負わせるときは、あらかじめ甲の承認を得るものとする。

(個人情報の取扱い)

第23条 乙は、この契約により知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 乙は、この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無しに第三者に提供してはならない。

3 乙は、この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無しに複写し、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。

4 乙が、この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、この契約完了の日の属する年度の終了後5年間保存するものとし、保存期間経過後、適正な方法で廃棄しなければならない。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。

5 個人情報の漏洩等安全確保の上で問題となる事案が発生した場合には、乙は速やかに事案の発生した経緯、被害状況等をまとめ甲に報告するとともに、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講じなければならない。また、乙は事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講じなければならない。

(その他)

第24条 この契約に定めのない事項又はこの契約に関し生じた疑義については、その都度、甲と乙双方が協議して定めるものとする。

2 この契約の成立の証として、本契約書2通を作成し、甲乙双方が記名押印の上、それぞれ1通を保管するものとする。

平成〇年〇月〇日

甲 (住所)

支出負担行為担当官

〇〇〇労働局総務部長〇〇〇〇〇

〇〇 〇〇 印

乙 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇 〇〇 印

別 紙

委 託 費 交 付 内 訳

科 目	金 額	備 考
人件費	円	
事業費	円	
管理諸経費	円	
小 計	円	
消費税	円	
合 計	円	

(様式3号)

委託事業変更通知書

平成 年 月 日

住 所

氏 名 殿

〇〇〇労働局長

「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4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

〇〇〇労働局総務部長〇〇〇〇〇〇殿

住 所

氏 名

「快適職場形成促進事業」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5号)

変更委託契約書

平成〇年〇月〇日付けで支出負担行為担当官〇〇〇労働局総務部長〇〇〇〇〇〇（以下、「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇（以下、「乙」という。）との間で締結した快適職場形成促進事業に係る委託契約について、当該契約書第6条第1項に基づき、第5条を下記のとおり変更する。

記

(契約金額)

第5条 甲は、事業の完了（事業を廃止したときを含む。）後、事業の実施に関する経費（以下「委託費」という。）として、金 _____, _____, _____ 円（うち消費税等額 _____ 円）を限度として、別紙「委託費交付内訳（変更後）」により乙に交付する。

この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、乙それぞれ各1通を保存するものとする。

平成 年 月 日

甲 (住所)

支出負担行為担当官

〇〇〇労働局総務部長〇〇〇〇〇〇

〇〇 〇〇 印

乙

印

委託費交付内訳 (変更後)

科 目	金 額	備 考
人件費		
事業費		
管理諸経費		
小計		
消費税		
合計		

(様式6号)

委託事業中止（廃止）承認申請書

平成 年 月 日

〇〇〇労働局長 殿

住 所

氏 名

「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)

(様式7号)

委託事業実施状況報告書

平成 年 月 日

〇〇〇労働局長 殿

住 所

氏 名

「快適職場形成促進事業」実施状況を別添により報告します。

(様式 8 号)

委託事業実施結果報告書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

〇〇〇労働局総務部長〇〇〇〇〇 殿

住 所

氏 名

「快適職場形成促進事業」実施結果を別添により報告します。

(様式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

〇〇〇労働局総務部長〇〇〇〇〇 殿

氏名

住所

「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

区 分	委託額	支出額	内 訳
合 計			

(様式10号)

〇〇〇発第 号

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

〇〇〇労働局

総務部長〇〇〇〇〇

殿

委託費確定通知書

平成 年 月 日付で提出のあった「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条第2項の規定に基づき審査した結果、下記のとおり委託費の額を確定したので通知します。

記

確定費 金 円

(様式11号)

委託事業費支払請求書

平成 年 月 日

官署支出官

〇〇〇労働局長 殿

(支出負担行為担当官

〇〇〇労働局総務部長経由)

住 所

氏 名

「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

補助金等支出明細書

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.	交付先の公益法人の名称		
4.	交付実績額		千円(A)
5.	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
6.	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
			千円
	合計		千円(B)
	(2) (1)以外の支出		
	支出内容	支出先	金額
	事業費	業者等	千円
			千円
	合計		千円
7.	その他		
	内容	金額	
	消費税		千円
			千円
	合計		千円
8.	再補助・再委託等の場合		%(B/A)

都道府県快適職場形成促進事業実施要綱

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、心の豊かさに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、労働安全衛生に精通した者に委託して実施する。

なお、委託先の選定に当たっては、一定の要件を有する者に委託することとし、企画競争により受託者を決定する。

3 事業の概要

本事業は、規模の如何にかかわらず、すべての事業場を対象とし、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。

事業の内容は次のとおりとする。

(1) 普及啓発事業

- ① 快適職場の形成に向けての気運の醸成を図り、事業主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）及び「職場における喫煙対策のためのガイドラインに基づく対策の推進について」（平成17年6月1日付け基安発第0601001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

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係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ついて、「快適職場推進計画認定審査基準」に従い審査を行う。

(3) 相談業務

快適な職場環境の形成に係る各種融資、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。

4 事業実施体制

本事業を実施するに当たり、企画書に人件費を計上することは差し支えないこととする。

補助金等支出明細書

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. 交付先の公益法人の名称		
4. 交付実績額	千円(A)	
5. 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	
6. 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
		千円
	合計	千円(B)
	(2) (1)以外の支出	
	支出内容	支出先
	金額	
事業費	業者等	千円
		千円
合計	千円	
7. その他	内容	金額
	消費税	千円
		千円
	合計	千円
8. 再補助・再委託等の場合	%(B/A)	