

基発0208第3号

平成22年2月8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)

都道府県快適職場形成促進事業の実施について

標記については、今般、実施要綱及び委託要綱をそれぞれ別添1及び別添2のとおり改正したので、以後これらに基づき運用されるよう取り計らい願いたい。

なお、平成21年1月28日付け基発第0128002号「快適職場形成促進事業の実施について」及び平成21年1月28日付け事務連絡「平成21年度都道府県快適職場形成促進事業の実施について」は本通達をもって廃止する。

都道府県快適職場形成促進事業実施要綱

1 事業の目的

我が国の職場の状況を見ると、近年の技術革新の進展、サービス経済化の進展に伴う労働環境、作業態様の変化等により、多くの労働者が疲労やストレスを感じている。また、健康に対する関心の高まりから、受動喫煙防止対策を含めた働きやすい快適な職場環境が重視されてきている。

本事業は、以上のような職場をめぐる状況を踏まえ、物質的豊かさのみならず心の豊かさを含めた働きやすい快適な職場環境の形成を促進することを目的とする。

2 事業の概要

本事業は、都道府県労働局長と委託契約を締結した者が、すべての事業場を対象に実施する。なお、事業の実施に当たっては、当該労働局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 以下の項目のいずれかを含む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 事例発表・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

ハ 講演会

講師による職場改善の推進の方法等に関する講演

- ③ 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

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

事業者から申請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」及び「快適職場推進計画チェックリスト」の内容を理解の上、それらに従い審査を行う。

(3) 相談業務

快適な職場環境の形成に係る技術的事項等についての事業場からの相談に対応する。

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。）の委託については、この要綱の定めるところによる。

（目的）

第1条 本事業は、事業場における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。

（事業内容）

第2条 本事業の目的を達成するため、以下の業務を行う。

- （1）普及啓発事業
- （2）計画審査事業
- （3）相談業務

（委託の対象）

第3条 ○○○労働局長（以下「委託者」という。）は、予算の範囲内において採択する額で、本事業の実施に必要な特定の技術等を有する者（以下「受託者」という。）に委託するものとする。

（受託者の選定）

第4条 受託者の選定に当たっては、「快適職場形成促進事業に係る一般競争入札要領」（別添1）により、一般競争を実施する。

2 委託者は、最低価格をもって有効な落札を行った者について、支出負担行為担当官にその旨通知するものとする。

（委託事業実施計画書の提出）

第5条 前条第2項において、最低価格をもって有効な落札を行った者は、その通知を受領した日から14日以内に「委託事業実施計画書」（別添2）を委託者に提出するものとする。

（契約書）

第6条 本事業の実施に必要な事項については、快適職場形成促進事業委託契約書（別添3）（以下「契約書」という。）に定める。

2 支出負担行為担当官は、第4条第2項による通知及び前条による「委託事業実施計画書」を受け、事業の目的に照らし、適当と認めるときは、契約書により受託者と契約を締結するものとする。

(別添 1)

快適職場形成促進事業に係る一般競争入札要領 (例示)

1 総則

快適職場形成促進事業に係る一般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、別紙 1「快適職場形成促進事業に係る仕様書」のとおりとする。

3 予算額

業務の予算総額は、〇〇〇〇〇〇〇〇円 (内消費税相当額〇〇〇〇〇〇円) 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 19・20・21 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「その他」》において、開札時まで、《「A」、「B」、「C」又は「D」》の等級に格付されている者であること。

5 入札説明書を交付する場所

厚生労働省〇〇労働局

6 入札説明書の交付期間

平成 年 月 日 () ～平成 年 月 日 ()
(交付時間 時 分～ 時 分)

7 入札書の受領期限及び場所

日時：平成 年 月 日 () 時 分
場所：厚生労働省〇〇労働局

8 開札の日時及び場所

日時：平成 年 月 日 () 時 分から
場所：

9 入札保証金

予算決算及び会計令第77条第1項第2号の規定に基づき、入札保証金の納付を免除する。

10 入札の無効

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。

11 契約書の作成の要否

落札者は契約締結に当たって契約書の締結を要する。

12 契約の締結

支出負担行為担当官〇〇〇〇〇〇は、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。

13 電子入札システムの利用

本案件は、電子入札システムで行う。なお、電子入札システムによりがたい者は、発注者に申し出た場合に限り紙入札方式に替えることができる。

14 その他

- (1) この入札に紙入札で参加を希望する者は、平成 年 月 日 () 時 分までに平成19・20・21年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)の写しを上記5まで提出すること。
- (2) 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5%に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、各入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の105分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (3) 落札者は、予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又は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相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とするところがある。

快適職場形成促進事業に係る仕様書（例示）

1 事業テーマ

快適職場形成促進事業

2 事業の目的

我が国の職場の状況を見ると、近年の技術革新の進展、サービス経済化の進展に伴う労働環境、作業態様の変化等により、多くの労働者が疲労やストレスを感じている。また、健康に対する関心の高まりから、受動喫煙防止対策を含めた働きやすい快適な職場環境が重視されてきている。

本事業は、以上のような職場をめぐる状況を踏まえ、物質的豊かさのみならず心の豊かさを含めた働きやすい快適な職場環境の形成を促進することを目的とする。

3 事業の概要

事業の内容は次のとおりとする。

なお、中央快適職場推進センター（以下「中央センター」という。）は、別途厚生労働本省が契約締結をする委託先のことをいう。また、快適職場推進アドバイザーは、主担当として本事業を遂行する者をいい、受託者において1名配置することとする。

【※〇〇は局の実情に応じ、必要数量を明記すること。】

（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、中央センターから配布される啓発用資料（周知用文書、パンフレット、ポスター及び事例集）について、中央センターから配布の都度（年2回、1月及び2月を予定）、〇〇〇団体及び〇〇〇事業場へ、1か所当たり各1部ずつ、郵送又は配送等にて配布する（配布事業場については対象を県内とし、〇〇市については〇〇部、〇〇町については〇〇部、〇〇村については〇〇部を配布することとし、後日具体的な配布先は指示する。【※なお、県内の市町村への配布数については示すこと。】）。

② 都道府県快適職場推進大会を〇月、〇〇において、〇〇〇人で〇回、〇時間開催する。開催内容は以下のイ～ハを行うこと。

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公開式の討論会を行う（パネラーは、学識経験者〇名、企業の労務担当者又は安全衛生担当者〇名、計〇名を受託者が選定。）を行う。

ロ 事例発表・研究発表

快適職場推進計画の認定を受けて職場改善を実施した事業場の担当者（〇事業場、各〇名を受託者が選定。）から、それぞれ〇〇分、改善状況に係る事例

発表や、快適職場形成促進について研究者による発表（〇〇人、それぞれ〇〇分、計〇〇分）行う。

ハ 講演会

快適職場形成についての知見を有する講師による、職場改善の推進の方法等に関する講演を行う（〇〇人を受託者が選定。それぞれ〇〇分。）行う。

③ 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、労使代表各〇人、有識者〇人（受託者が選定）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ため、〇月、〇〇において、〇時間開催する。

なお、②及び③の開催に当たっては、事前に委託労働局と協議し、了承を得ること。

(2) 計画審査事業

事業場から申請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。件数については、昨年度実績（〇〇〇件）と同数を想定している。

なお、審査に当たっては、労働安全衛生の実務に１０年以上の経験を有する者又はそれと同等以上の能力を有すると認められる者を確保すること。

① 計画の内容

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 申請書の受理

事業場から申請書の提出がなされた際には、必要な書類の確認を行い、また、問い合わせがあった際には適切に対応すること（昨年度実績：申請書提出〇〇〇件、問い合わせ〇〇〇件）。また、受付時には受付名簿（別添１参照）を作成し保管する。

③ 審査方法

事業者から申請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」（別添２参照）及び「快適職場推進計画チェックリスト」（別添３参照）の内容を理解の上、それらに従い審査を行う。

④ 審査結果の報告

審査結果について、快適職場推進計画審査結果意見書（別添４参照）（昨年度実績〇〇〇件）を作成し、委託者に報告する。

⑤ 毎月の中央センターへの報告

委託労働局からの情報に基づき、毎月の認定状況（認定件数、規模別・業種別・有期事業（建設工事）業種別・指針項目別認定件数（継続・有期事業場）、認定事業場一覧（継続・有期事業場））について、翌月１０日までに中央センターに電子媒体（CD-ROM 又は E-mail）にて報告する。なお、一度報告した内容に修正がある場合には、中央センターにその旨報告すること。

⑥ 職場環境改善着手確認申請の確認

労災保険のメリット制の特例を受けようとする事業主から「職場環境改善着手確認申請書」が提出された場合に、工事発注を確認できる工事発注書の写し、機器等の納入を確認できる納品書の写し、工事の着工又は機器等の据付けを確認できる写真等で快適職場推進計画に従い職場環境改善に着手していることを確認

する。

(3) 相談業務

快適な職場環境の形成に係る技術的事項等についての事業場からの相談に対応する。件数については、昨年度実績（〇〇〇件）と同数を想定している。

(4) 全国会議及び研修会への参加

中央センターが主催する快適職場推進アドバイザー全国会議及び快適職場推進アドバイザー研修会について、担当者（1名）が出席する。開催日程は、昨年度実績（4月、東京都、2日間）と同様と想定している。

(5) 情報収集

中央センターに対し、次の「快適職場に関する情報」（別添5参照）を、1か月に1度報告する。情報が収集できなかった場合は、その旨報告すること。

- ① 新聞・雑誌等による情報
- ② 他の模範となる、又は熱心に取り組んでいる事業場の事例
- ③ 職場快適化改善事例

また、中央センターの求めに応じ、認定事業場、都道府県大会等の情報を適宜提供する。

(6) 業務日誌

快適職場推進アドバイザーは、業務の内容・指導事項、計画審査業務の内容、その他実施した業務について「快適職場推進業務日誌」（別添6参照）に記録し保管する。

(7) 成果物

都道府県センターは、年度末に業務の内容・指導事項、計画審査業務の内容、その他当年度に実施した業務の概要を「委託業務報告書」（別添7参照）（紙媒体（1部、A4版、両面印刷、20頁程度）及び電子媒体（CD-ROM、1枚程度））にとりまとめ、(2)②の受付名簿の写しと併せて委託労働局に送付する。

4 実施時期

平成22年4月1日から平成23年3月31日まで

5 その他

実施時期及び予定経費については、平成22年度予算案が可決されていない場合、または、国の予算額に変更があった場合は変更もあり得るので留意すること。

受 付 名 簿

受付 番号	申 請 書				審査 番号	労働局への 提出年月日	認 定 証			指針項目	備 考
	提出年月日	事業場名・住所・電話	業種	担当者氏名			認定年月日	認定番号	認定されなかった場合の理由		
		〒 TEL (労働者数 人)									
		〒 TEL (労働者数 人)									

(注1) 変更届、取消し等が提出された場合には、下段に記載すること。

(注2) 建設工事の場合、労働者数の欄には、認定申請書(様式第1号の2)の1日あたりの「元方事業者の使用する1日当たりの平均労働者数」及び「関係請負人の使1日当たりの平均労働者数の予定数の合計」の合計を記載すること。

別添 2

快適職場推進計画認定審査基準

快適職場推進計画認定要綱の3に基づき、快適職場推進計画認定審査基準（以下「認定審査基準」という。）を次のように定める。

1 適用

本基準は事業者（有期事業の事業者を含む。）が策定した快適な職場環境の形成の措置の実施に関する計画（以下「快適職場推進計画」という。）の審査に適用する。

なお、有期の事業に係る認定審査基準については、申請時点において、工事の完了までの工期が概ね6月以上の建設工事現場に適用する。

2 継続事業に係る認定審査基準

事業者より申請のあった快適職場推進計画の審査においては、以下の事項について判断するものとする。

イ 快適職場指針に示す項目について、職場の快適化の対象とする場所ごとに現状の把握、快適化のための措置及びおおよその実施時期が示されていること。（認定申請書Ⅱ 1に係る事項）

なお、快適職場指針の第2のすべての項目について、職場の現状把握と快適化のための措置が示されていることが望ましいが、少なくとも同指針の第2の1から4のうち、1を含む（屋外作業場の場合を除く。）複数の項目について、職場の現状把握と快適化のための措置が示されていること。ただし、各項目について、既に快適化のための措置が十分講じられている場合はこの限りではない。

また、複数の工場等から成る事業場であって、規模が大きいため、事業場全体としての計画を作成することが困難である場合には、一部の工場等における計画であっても差し支えないものであること。

ロ 快適職場推進計画に関し、現状把握が適切であり、快適化のための措置は労働安全衛生関係法令の規定を下回っていないこと。また、その内容が具体的であり、かつ、快適職場指針に沿ったものであること。

ハ 快適職場推進計画の策定に当たり、当該計画が安全衛生委員会等で審議されていること。なお、安全衛生委員会等が設置されていない場合にあっては、労働者の代表の意見が聴取されていること。（認定申請書Ⅱ 3に係る事項）

ニ 快適な職場環境の形成の取組みを担当する部課が明らかで、その担当者が選任されていること。（認定申請書Ⅱ 4に係る事項）

ホ 労働者数、業種等に応じた安全衛生管理体制が整備されていること。（認定申請書Ⅲ 1～5に係る事項）

ヘ 過去1年間、死亡災害、重大災害（被災者数3人以上の労働災害をいう。）又は重度の障害が残る労働災害（労働基準法施行規則別表第2で定める身体障害等級が第7級以上の障害を伴う労働災害をいう。）が発生しておらず、休業4日以上労働災害が発生している場合は、その再発防止対策が的確に行われていること。ただし、公共交通機関利用中に発生した災害等明らかに当該事業場における安全衛生管理と関係の希薄なものを除く。（認定申請書Ⅳ 1及び2に係る事項）

3 有期事業（建設工事）に係る認定審査基準

事業者より申請のあった快適職場推進計画の審査においては、以下の事項について判断

するものとする。なお、推進計画の認定は、工事現場ごとに行うこと。

イ 快適職場指針に示す項目について、職場の快適化の対象とする工程に応じた作業又は場所ごとに状況の把握、快適化のための措置及びおよその実施時期が示されていること。
(認定申請書Ⅱ 1に係る事項)

なお、快適職場指針の第2のすべての項目について、職場の状況把握と快適化のための措置が示されていることが望ましいが、少なくとも同指針の第2の1から4のうち、1を含む(屋外作業場の場合を除く。)複数の項目について、職場の状況把握と快適化のための措置が示されていること。ただし、各項目について、既に快適化のための措置が十分講じられている場合はこの限りではない。

ロ 快適職場推進計画に関し、状況把握が適切であり、快適化のための措置は労働安全衛生関係法令の規定を下回っていないこと。また、その内容が具体的であり、かつ、快適職場指針に沿ったものであること。

ハ 快適職場推進計画の策定に当たり、当該計画が安全衛生協議会等で審議されているか、又は関係請負人等の意見が聴取されていること。(認定申請書Ⅱ 3に係る事項)

ニ 快適な職場環境の形成の取組みを担当する者が明らかであること。(認定申請書Ⅲ 4に係る事項)

ホ 労働者数、業種等に応じた安全衛生管理体制が整備されていること。(認定申請書Ⅲ 1～5に係る事項)

ヘ 工事開始以降申請時まで、死亡災害、重大災害(被災者数3名以上の労働災害をいう。)又は重度の障害が残る労働災害(労働基準法施行規則別表第2で定める身体障害等級が第7級以上の障害を伴う労働災害をいう。)が発生しておらず、休業4日以上労働災害が発生している場合は、その再発防止対策が的確に行われていること。ただし、公共交通機関利用中に発生した災害等明らかに当該事業場における安全衛生管理と関係の希薄なものを除く。(認定申請書Ⅳ 1及び2に係る事項)

快適職場推進計画チェックリスト

項目	該当欄に○を付ける				いいえの場合は、具体的内容
	はい	いいえ	該当無し	確認できる資料がなく不明	
I 事業場の概要 事業の種類、労働者数、資本金、労働保険番号、事業の概要が記載されているか。					
II 快適職場推進計画の内容等					
計画の期間					
計画の開始時期及び終了時期が示されているか					
開始時期は1年以内で適切なものとなっているか					
安全衛生委員会等での審議					
計画の策定に当たって安全衛生委員会等で審議が行われているか					
労働者の代表からの意見の聴取が行われているか					
快適職場形成の推進体制					
担当の部課名(有期事業を除く)、担当者職氏名、担当者連絡先が示されているか					
III 事業場の安全衛生管理体制					
統括安全衛生責任者が選任されているか					
選任されている場合、職名は記入されているか					
元方安全衛生管理者が選任されているか					
選任されている場合、職名は記入されているか					
店社安全衛生管理者が選任されているか(有期事業に限る)					
選任されている場合、職名は記入されているか					
総括安全衛生管理者が選任されているか					
選任されている場合、職名は記入されているか					
安全管理者が選任されているか					
選任されている場合、人数は記入されているか					
衛生管理者が選任されているか					
選任されている場合、人数は記入されているか					
安全衛生推進者等が選任されているか					
選任されている場合、人数は記入されているか					
産業医が選任されているか					
選任されている場合、専属、嘱託別に人数は記入されているか					
安全委員会は設置されているか					
衛生委員会は設置されているか					
安全衛生委員会は設置されているか					
安全衛生協議会は設置されているか					
作業主任者を選任すべき作業があるか、ある場合選任しているか (労働安全衛生法施行令第6条に定める作業)					
高圧室内作業					
ガス集合溶接装置による金属の溶断等の作業					
機械集材装置・運材索道の組立等の作業					
ボイラー(小型ボイラーを除く。)の取扱い作業					
ガンマ線照射装置による透過写真撮影の作業					
木材加工用機械(5台以上又は自動送材車式帯の二盤が含む3台以上ある場合に限る。)による作業					
プレス機械(5台以上ある場合に限る。)による作業					
乾燥設備による物の加熱乾燥の作業					
高さ2m以上のはい付け・はいくずしの作業					
船舶における荷の積み込み・積み卸し等の作業					
第1種圧力容器(小型圧力容器等を除く。)の取扱い作業					
特定化学物質等の製造・取扱い作業					
鉛業務に係る作業					
酸素欠乏危険場所に係る作業					
有機溶剤の製造・取扱い作業					
その他の労働安全衛生法施行令第6条に規定する作業を以下に記入					
IV 労働災害の発生状況等 (過去1年間、有期事業の場合は工事開始以降申請時まで)					
死亡災害が発生しているか					
発生している場合、安全衛生管理との関係は希薄か					
重大災害(一度に3名以上の労働者が被災)が発生しているか					
発生している場合、安全衛生管理との関係は希薄か					
重度の障害(労働基準法施行規則別表第2の身体障害等級表の第7級以上の障害)が残る労働災害が発生しているか					
発生している場合、安全衛生管理との関係は希薄か					
その他に休業4日以上の労働災害が発生しているか					
それぞれの労働災害について、発生状況に応じた再発防止対策が講じられているか					

II (別紙) 快適職場推進計画の具体的措置の内容						
快適職場指針第2に示されている以下の項目について、対象となる作業又は場所ごとに現状把握が適切に行われ、快適化の措置が実施時期を含め具体的に示されているか						
1 作業環境を快適な状態に維持管理するための措置						
空気環境						
温熱条件						
視環境						
音環境						
作業空間等						
2 労働者の従事する作業について、その方法を改善するための措置						
不良姿勢作業						
重筋作業						
高温作業等						
緊張作業						
機械操作等						
3 作業に従事することによる労働者の疲労の回復を図るための施設・設備の設置・整備						
休憩室等						
洗身施設						
相談室等						
環境整備						
4 その他の快適な職場環境を形成するため必要な措置						
洗面所、更衣室等						
食堂等						
給湯設備、談話室等						
上記1を含み1から4の複数の項目について示されているか						
それぞれの快適化の措置は						
労働安全衛生法令の規定を下回っていないか						
内容が具体的に快適職場指針に沿ったものとなっているか						

別添4

快適職場推進計画審査結果意見書

年 月 日

() 労働局長 殿

() 快適職場推進センター

職氏名

年 月 日付けで申請のあった下記の事業場に係る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基づいて審査したところ、下記3の結果となりましたので、通知します。

記

- 1 審査番号 第 号
- 2 事業場の名称

3 快適職場推進計画審査結果

(1) 快適職場推進計画の内容について

イ 快適化の対象場所（作業）の現状（状況）把握（課題を含む）について

(イ) 現状（状況）把握は適切か

適切 ・ 不適切

具体的に

)

ロ 快適化のための措置の内容について

(イ) 労働安全衛生関係法令の規定を上回っているか

いる ・ いない

具体的に

)

(ロ) 「快適職場指針」第2に掲げる項目のうち、1を含む複数の項目を含んでいるか

いる ・ いない

(ハ) 措置の内容は具体的であるか

具体的 ・ 具体性に欠ける

具体的に

)

(ニ) 快適職場指針に沿っているか

いる ・ いない

具体的に

)

(ホ) 実施時期は明らかにされているか

明確 ・ 不明確

その項目

)

(2) 安全衛生委員会等での審議等について

イ 計画の策定に当たって、安全衛生委員会（建設工事にあつては、安全衛生協議会）等での審議の有無

有 ・ 無

ロ 労働者の代表（建設工事にあつては、関係請負人等）からの意見の聴取の有無

有 ・ 無

(3) 快適な職場環境の形成を促進するための部課、担当者は明確にされているか

明確 ・ 不明確

(4) 快適な職場環境の形成を促進するための体制について

安全衛生管理体制に関し、次のものについて、業種、労働者数に応じて適正に選任が行われているか。

(イ) 統括安全衛生責任者	適正	不適	該当せず
(ロ) 元方安全衛生管理者	適正	不適	該当せず
(ハ) 店社安全衛生管理者	適正	不適	該当せず
(ニ) 総括安全衛生管理者	適正	不適	該当せず
(ホ) 安全管理者	適正	不適	該当せず
(ヘ) 衛生管理者	適正	不適	該当せず
(ト) 安全衛生推進者	適正	不適	該当せず
(チ) 産業医	適正	不適	該当せず
(リ) 安全委員会	適正	不適	該当せず
(ヌ) 衛生委員会	適正	不適	該当せず
(ル) 安全衛生委員会	適正	不適	該当せず
(ヲ) 安全衛生協議会	適正	不適	該当せず
(ワ) 作業主任者	適正	不適	該当せず

(建設工事にあつては、「(ワ)・作業主任者」の選任は予定も含む。)

(5) 労働災害等に対する対応について

イ 死亡災害、重大災害、重度の障害が残る労働災害が発生しているか(継続事業の場合は、過去1年間、建設工事の場合は工事開始以降申請時まで)

いる いない

付 明らかに当該事業場における安全衛生管理との関係は希薄なものであるか

希薄である
希薄でない

ロ 休業4日以上労働災害について、発生状況に応じた再発防止対策が講じられているか
 いる いない 該当せず

総合評価		
・ 推進計画の適否	適切	不適切
・ 適否の理由及び意見		

快 適 職 場 に 関 す る 情 報

(新聞・雑誌等による情報)

() 快適職場推進センター

情報の種類	
概 要	
情 報 等 の 内 容	

(注) 資料、写真等があれば別添とする。

快 適 職 場 に 関 す る 情 報

(事業場の事例)

() 快適職場推進センター

事業の名称	(労働者数 人)
所 在 地	〒 TEL
事業の概要	
事 例 の 内 容	

(注) 資料、写真等があれば別添とする。

快 適 職 場 に 関 す る 情 報

(改 善 事 例)

() 快適職場推進センター

指針の項目名		業 種	
事 業 場 名		作 業 名	
発生する疲労・ストレスとその原因			
改善ポイント			
改善の内容			
効果			

(注) 資料、写真等があれば別添とする。

快適職場推進業務日誌

月 日	No	活 動 内 容			特 記 事 項
		業務番号	事業場名等	業 務 内 容	
					相談件数 (来客 件、電話 件)
					相談件数 (来客 件、電話 件)
					相談件数 (来客 件、電話 件)
					相談件数 (来客 件、電話 件)
					相談件数 (来客 件、電話 件)

(業務番号)

1. 普及啓発業務 2. 計画審査業務 3. 相談業務 4. その他の業務

委 託 業 務 報 告 書

年月日	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日
1. 普及啓発業務	

2. 計画審査業務

快適職場形成促進事業に係る企画書等提出者一覧（例示）

番号	提出日	企画書等提出者名	連絡先	担当者氏名	見積金額	評価結果
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

※「評価結果」欄には、企画書評価委員会委員の評価結果（採点合計）の合計点を記入すること。

(別添2)

委託事業実施計画書

平成 年 月 日

〇〇労働局長 殿

住 所

氏 名

1 委託事業の目的・内容

(1) 目的

(2) 内容

2 委託事業を行う場所

3 委託事業実施期間

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

4 実施計画の内容

(1) 委託事業実施計画

(2) 所要経費 金

円(別紙内訳のとおり)

別 紙

委託費交付内訳

科 目	金 額	内 訳
事業費		
管理諸経費		
小計		
消費税		
合計		

(別添3)

快適職場形成促進事業委託契約書

「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 (以下「甲」という。)と〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇 〇〇
(以下「乙」という。)とは、次のとおり契約を締結する。

(事業の委託)

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
「委託事業」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に係る仕様書」並びに乙が提出し
た「委託事業実施計画書」に基づき委託事業を実施しなければならない。当該計画が変
更されたときも同様とする。

(委託費の額)

第3条 甲は、委託事業の実施に要する経費 (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、乙に支払うもの
とする。

2 乙は、委託費を別紙「委託費交付内訳」に記載された科目の区分にしたがって使用し
なければならない。当該交付内訳が変更されたときも同様とする。

(委託期間)

第4条 委託の期間は、平成 年 月 日から平成 年 月 日までとする。

(契約保証金)

第5条 甲は、この契約の保証金の納付を免除するものとする。

(事業実施計画の変更)

第6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
1号) により、その旨を甲及び乙に通知するものとする。

その際、委託者は第3条の委託費の額を変更することができるものとし、乙に変更後
の委託費の額に対する「委託費交付内訳」を提出させるものとする。

- 一 委託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、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 (様式第2号) を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

- 一 委託事業実施計画書に掲げる事業の内容を変更しようとするとき (軽微な変更を

除く。)

二 別紙「委託費交付内訳」に記載された事業に要する経費の配分を変更しようとするとき(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を除く。)

3 委託者は、前項の承認をするときは、甲に通知するものとする。

4 甲は、前項の通知を受け、委託事業の目的に照らし適正であると認めたときは、変更委託契約書(様式第3号)により契約の変更を行うものとする。

(他用途使用の禁止)

第7条 乙は、この委託事業以外に、第3条の委託費の名目で支出してはならない。

(委託事業の遂行困難)

第8条 乙は、委託事業の遂行が困難となった場合においては、速やかにその旨及びその理由を記載した書面を委託者に提出し、その指示を受けなければならない。

(実施状況報告)

第9条 乙は、委託者から要求があったときは、委託事業の遂行及び支出状況等について、要求のあった日から20日以内に、委託事業実施状況報告書(様式第4号)を委託者に提出しなければならない。

2 委託者は、委託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には、委託事業の実施について指示をすることができるものとする。

(実施結果報告)

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終了(中止又は廃止を含む。)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(様式第5号)を委託者に提出しなければならない。

2 委託者は、前項の規定による実施結果報告を受けたときは、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、委託事業の成果が契約の内容に適合するものであるかどうか検査を行うものとする。

3 委託者は、検査の結果、不合格であったときは、乙に対し指定する期間内に未履行部分の業務を実施させることができる。この場合に要する費用は乙の負担とする。

4 第2項及び第3項の規定は、不合格後の再検査の際にも適用するものとする。

(委託費の精算等)

第11条 乙は、前条第1項の委託事業実施結果報告書の提出と同時に委託事業費精算報告書(様式第6号)(以下「精算報告書」という。)を、委託者を經由して甲に提出しなければならない。

2 委託者は、提出された精算報告書が前条第1項の実施結果報告書に適合するものであるか前条第2項の検査に併せて精査し、甲に通知するものとする。

3 甲は、前項の規定による通知を受けたときは、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、委託費確定通知書（様式第7号）により委託者を経由して乙に対して委託費の確定通知を行うものとする。

なお、委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と第3条に規定する委託費の限度額のいずれか低い額とする。

4 乙は、前項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官署支出官厚生労働省労働基準局長（以下「官署支出官」という。）に請求するものとする。

官署支出官は、乙から適法な請求書を受理した日から30日以内にその支払いを行うものとする。

<注2：精算払の委託費については、第12条及び第13条を削除し第14条以降の番号を繰り上げる。>

<注3：精算払の委託費については、様式第8号を削除し次号以降の番号を繰り上げる。>

（委託費の概算払）

第12条 甲は、前条の規定にかかわらず、委託者が必要と認めた場合に限り、乙の請求により国の支払計画承認額の範囲内で概算払することができる。

2 乙は、前項の概算払を請求するときは、委託事業費概算払請求書（様式第8号）を官署支出官に提出するものとする。

官署支出官は、乙から適法な請求書を受理した日から30日以内にその支払いを行うものとする。

（概算払における委託費の返還）

第13条 乙は、前条の規定に基づき委託費の概算払を受けた場合であって、第11条第3項の規定により委託費の額を確定した場合において、既にその額を超える委託費が交付されているときは、甲の指定する期限までに、その超える額を返還しなければならない。

また、委託費の取扱いから生じた預金利息についても、甲の指示に従って返還しなければならない。

（支払遅延利息）

第14条 官署支出官は、第11条第4項又は第12条第2項において、その定める期間内に乙に委託費を支払わない場合は、支払期日の翌日から支払日までの日数に応じ、当該未払金額に対し「政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示」（財務告示で定める率を乗じて計算した金額を遅延利息として乙に支払わなければならない。

（委託費の経理）

第15条 乙は、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に係る収入額及び支出額を記載し、委託費の使途を明らかにしておかなければならない。

（書類の備付け及び保存）

第16条 乙は、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しなければならない。

- 2 乙は、前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。

<注4：受託者が公益法人以外の場合は、第17条を削除し次条以降の番号を繰り上げる。>

（補助金等支出明細報告）

第17条 乙が特例民法法人（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号）第40条第1項の規定により存続する一般社団法人又は一般財団法人であって同法第106条第1項（同法第121条第1項において読み替えて準用する場合を含む。）の登記をしていないもの）の場合、この委託事業に係る補助金等支出明細書を作成し、国からの委託費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、補助金等支出明細報告書（様式第9号）により、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しなければならない。

（実施に関する監査等）

第18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、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。

（委託事業の中止又は廃止）

第19条 乙は、委託事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、委託事業中止（廃止）承認申請書（様式第10号）を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

（契約の解除等）

第20条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、委託事業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 重大な法令違反があったとき
- 二 重大な契約違反があったとき
- 三 前条の委託事業の中止又は廃止の承認申請があった場合で、委託者が承認したとき
- 四 本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 乙は、前項の規定により契約の解除があったときは、第11条及び第13条の規定に準じて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、甲は、その一部又は全部を支払わないことができる。

また、既支払分がある場合には、その返還を求めることができるものとする。

（違約金）

第21条 甲は、前条の規定により契約を解除したときは、違約金として第3条の金額の

100分の20に相当する金額を乙に請求することができる。

この場合の違約金の請求は、次条に定める損害賠償の請求を妨げるものではない。

(損害賠償)

第22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ない。

2 甲は、第20条第1項第4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、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、この限りではない。

(延滞金及び加算金)

第23条 乙は、第13条の規定による委託費の残額又は預金利息、第21条の規定による違約金及び前条第1項の規定による損害賠償金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起算して支払のあった日までの日数に応じて、年5.0%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、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の返還をし、さらに委託費を受領した日の翌日を起算日として、支払いの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ない。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、加算金を課さないこととする。

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、加算金の一部又は全部を免除することができる。

4 甲は、第2項の「過失」による場合において、やむをえない事情があると認めるときは、不適切な金額の全部又は一部を免除することができる。

5 第2項の委託費の返還については、第1項の規定を準用する。延滞金、元本（返還する委託費）及び第2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。

(再委託)

第24条 乙は、委託業務の全部を第三者に委託することはできない。

2 乙は、再委託する場合には、(様式第11号)により委託者経由で甲に再委託に係る承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該再委託が50万円未満の場合は、この限りでない。

3 乙は、委託業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該第三者（以下「再委託者」という。）の行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。

4 乙は、委託業務の一部を再委託するときは、乙がこの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、再委託者と約定しなければならない。

(再委託先の変更)

第25条 乙は、再委託先を変更する場合、当該再委託が前条第2項ただし書に該当する場合を除き、(様式第12号)の再委託に係る変更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。

(履行体制)

第26条 乙は、再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者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履行体制図(別紙)を委託者経由で甲に提出しなければならない。

2 乙は、履行体制図(別紙)に変更があるときは、速やかに(様式第13号)により履行体制図変更届出書を委託者経由で甲に届け出なければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合については、届出を要しない。

(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。

(物品の管理)

第27条 乙は、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。

(財産処分の制限)

第28条 乙は、委託事業の実施に伴い取得した財産のうち、取得価格が50万円以上の財産については、甲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、甲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。

2 委託事業の実施に伴い取得した財産のうち、甲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。)は、これを国に返還しなければならない。

(権利の帰属)

第29条 この契約による委託事業の結果に関する著作権等の権利は、委託者に帰属するものとする。

(公表等の制限)

第30条 乙は、委託者の承諾なしに、委託事業の内容を公表してはならない。

(守秘義務)

第31条 乙は、委託事業に関して知り得た秘密を委託者の承諾なしに他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

(個人情報の取扱い)

第32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製し、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委託者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。
- 6 乙は、個人情報の取扱いについて、規程を設けなければならない。

(委託事業の引継)

第33条 乙は、国の会計年度又は委託事業が終了（中止又は廃止を含む。）し、甲が本委託事業を委託する次の事業者が乙でない場合には、当該事業の引継を乙が実施する委託事業が終了するまでに適切に行うものとする。

(信義則条項)

第34条 甲及び乙は、信義に基づき誠実にこの契約を履行する。

(談合等の不正行為に係る解除)

第35条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- 一 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項第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）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

において読み替えて準用する場合を含む。)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2第13項若しくは第16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。

二 乙又は乙の代理人が刑法(明治40年法律第45号)第96条の3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2第13項又は第16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36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(損害賠償金の予定)として、甲の指示に基づき、請負(契約)金額(本契約締結後、請負(契約)金額の変更があった場合には、変更後の請負(契約)金額)の100分の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。

一 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(同法第8条第1項第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令又は同法第66条第4項の規定による当該排除措置命令の全部を取り消す審決が確定したとき。

二 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(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。)の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令又は同法第66条第4項の規定による当該納付命令の全部を取り消す審決が確定したとき。

三 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13項又は第16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。

四 乙又は乙の代理人が刑法第96条の3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、前各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。

(違約金に関する遅延利息)

第37条 乙が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、乙は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲の指示に基づき支払わなければならない。

(その他)

第38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。

(様式第 1 号)

委託事業変更通知書

平成 年 月 日

甲 }
乙 } あて

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

(1) 実施計画

変 更 前	変 更 後

(2) 委託費交付内訳

科 目	変 更 前	変 更 後
事業費		
管理諸経費		
小計		
消費税		
合計		

(様式第 2 号)

委託事業実施計画変更承認申請書

平成 年 月 日

〇〇〇労働局長 あて

乙

「快適職場形成促進事業」実施計画を変更したいので、承認いただきたく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

(1) 実施計画

変 更 前	変 更 後

(2) 委託費交付内訳

科 目	変 更 前	変 更 後
事業費		
管理諸経費		
小計		
消費税		
合計		

(様式第 3 号)

変更委託契約書

平成○年○月○日付けで支出負担行為担当官○○○労働局総務部長 ○○ ○○ (以下、「甲」という。)と○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○ ○○ (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 4 項に基づき、第 3 条第 1 項を下記のとおり変更し、同条第 2 項による「委託費交付内訳」を別紙のとおり変更する。

記

(委託費の額)

第 3 条 甲は、事業の実施に要する経費 (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、乙に支払うものとする。

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 年 月 日

甲 (住 所)

支出負担行為担当官

○○○労働局総務部長○○○○○

○○ ○○ 印

乙 ○○○○○○○○○○○

○○ ○○ 印

別 紙

委託費交付内訳（変更後）

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

(様式第 4 号)

委託事業実施状況報告書

平成 年 月 日

〇〇〇労働局長 あて

乙

〇〇年〇〇月〇〇日付けで貴職から要求のあった「快適職場形成促進事業」の実施状況を別添により報告します。

(様式第5号)

委託事業実施結果報告書

平成 年 月 日

〇〇〇労働局長 あて

乙

「快適職場形成促進事業」の実施結果を別添により報告します。

(様式第 6 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 あて
(〇〇〇労働局長経由)

乙

「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

区分	委託費の額	流用の額	流用後の 委託費の額	支出額	差引差額	備考
合計						

3. 受取利息の額 円也

4. 返還を要する額 円也

5. 委託費支出内訳明細書 別紙のとおり

(別紙)

区分	委託費の額	流用の額	流用後の 委託費の額	支出額	差引差額	備考
合計						

(様式第7号)

平成 年 月 日

乙 へ

支出負担行為担当官

〇〇〇労働局

総務部長 〇〇〇〇〇

(〇〇〇労働局長経由)

委託費確定通知書

平成 年 月 日付けで提出のあった「快適職場形成促進事業」に係る委託事業実施結果報告書（様式第5号）及び委託事業費精算報告書（様式第6号）について、快適職場形成促進事業委託契約書第11条第3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

確定額 金 円

(様式第8号)

委託事業費概算払請求書

平成 年 月 日

官署支出官

〇〇〇労働局長 あて

乙

「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. 概算払の額 金 円也

2. 請求内訳

平成 年 月 日から平成 年 月 日までに要する経費
明細については、別紙のとおり

3. 振込先

金融機関名

預金種別

口座番号

名義名

名義名住所

<注5：精算払の委託費は、本葉式が必要ないため削除し、次号以降の番号を繰り上げる。>

(別紙)

快適職場形成促進事業委託費内訳書

区分	① 委託費の額	② 今回申請額	③ 既交付額	④(②+③) 計	⑤(①-④) 差引未交付額	備考
合計						

(様式第9号)

補助金等支出明細報告書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

〇〇〇労働局総務部長〇〇〇〇〇〇 あて
(〇〇〇労働局長経由)

乙

「快適職場形成促進事業」に係る支出明細について、別紙「補助金等支出明細書」の
とおり報告します。

(別紙)

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
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
7. その他		
内容	金額	
	千円	
	千円	
合計	千円	
8. 再補助・再委託等の割合	% (B / A)	

(様式第10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 あて

乙

「快適職場形成促進事業」を、下記により中止（廃止）したいので承認いただきたく申請します。

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)

(様式第 1 1 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 あて
(〇〇〇労働局長経由)

名 称
代 表 者 氏 名 印

快適職場形成促進事業再委託に係る承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 委託する相手方の商号又は名称及び住所
2. 委託する相手方の業務の範囲
3. 委託を行う合理的理由
4. 委託する相手方が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

(様式第12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 あて
(〇〇〇労働局長経由)

名 称
代 表 者 氏 名 印

快適職場形成促進事業再委託に係る変更承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 変更前の事業者及び変更後の事業者の商号又は名称及び住所
2. 変更後の事業者の業務の範囲
3. 変更する理由
4. 変更後の事業者が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

(様式第13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〇〇〇〇〇〇 あて
(〇〇〇労働局長経由)

名 称
代 表 者 氏 名 印

快適職場形成促進事業履行体制図変更届出書

契約書第26条の規定に基づき、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

(別紙)

履行体制図

【履行体制図に記載すべき事項】

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

事業者名	住所	契約金額	業務の範囲
A	東京都〇〇区・・・	円	
B			

