

基政発 0212 第 1 号

平成 26 年 2 月 12 日

都道府県労働局長 殿

厚生労働省労働基準局労働条件政策課長

(契 印 省 略)

医療勤務環境改善支援センターにおける「医療労務管理支援事業」及び「医療労務管理相談コーナー事業」の運営について

医療分野の「雇用の質」の向上については、これまで、平成 25 年 2 月 8 日付け基発第 0208 第 4 号「医療分野の「雇用の質」の向上のための取組について」（以下「6 局長通達」という。）等に基づき取組を推進してきたところであるが、平成 26 年度から新たに、都道府県において医療勤務環境改善支援センター（以下「支援センター」という。）を設置（一部都道府県を除く）し、医療機関における勤務環境の改善の方策に対する支援について、ワンストップで対応する相談支援体制を構築することとしたところである。この支援センターで行う業務のうち、「医療労務管理支援事業」（以下「労務管理支援事業」という。）の運営及び実施事項等については、下記によることとするので、その円滑な運営に配意されたい。

なお、労務管理支援事業の具体的運営等（記の第 2 に相当する部分）については、おって示す予定である。

また、平成 26 年度に支援センターが設置されない都道府県労働局（以下「局」という。）においても、勤務環境の改善に取り組む医療機関を対象として、主として労務管理面における相談支援体制を構築するため、「医療労務管理相談コーナー事業」（以下「相談コーナー事業」という。）を実施することとするので、当該事業の運営、実施事項等についても、あわせて、下記により、円滑な運営に配意されたい。

記

第 1 事業の種類

1 基本的な考え方

支援センターの設置は、都道府県が医療関係団体等に委託する方法（以下「委託型」という。）又は都道府県自らが設置する方法（以下「直営型」という。）のいずれかによることとされているが、平成 26 年度に支援センターを設置しない（以下「未設置型」という。）としている都道府県も認められるところである。このため、各局においては、自局の都道府県における平成 26 年度の支援センター設置の意向等を把握し、これに応じて次に示すところにより、自局における事業類型を決定すること。

2 事業類型の決定

平成 26 年 1 月末日現在において、自局の都道府県が平成 26 年度中に支援センターを設置する予定である場合には、支援センター設置方法に応じて、「委託型」又は「直営型」として労務管理支援事業を実施すること。また、都道府県が平成 26 年度に支援センターを設置しない場合には、「未設置型」として、相談コーナー事業を実施すること。

なお、委託型又は直営型であっても、支援センターの設置日が平成 26 年 8 月 4 日以降とされる場合には、「未設置型」として取り扱い事業を実施すること。

第 2 相談コーナー事業〔「未設置型」〕

1 相談コーナーの概要

相談コーナーは、「勤務環境改善マネジメントシステム」において、医療機関が自主的に策定する勤務環境改善計画の策定、実施、評価等の各段階で、ワンストップで、かつ専門家の助言等により、個々の医療機関のニーズに応じて主として労務管理面における支援を行うことを目的とするものであること。

2 相談コーナー事業の概要

局は、労務管理に関する専門的な知識を有する団体等に委託して、以下の事業を行う。

- (1) 相談コーナーの設置及び運営
- (2) 医療機関を対象とする個別支援業務、相談対応業務等
- (3) 企画委員会（運営協議会）への参画又は設置・運営
- (4) 局が実施する研修会への参画等
- (5) 周知・広報業務の実施

3 相談コーナー事業の実施場所、担当区域等について

- (1) 実施場所（相談コーナーの設置場所）
局の所在する都市において実施する。
- (2) 担当区域

局が所在する都道府県全域とする。

(3) 名称

局が所在する都道府県名を冠した「（都道府県名）医療労務管理相談コーナー」とする。

4 相談コーナー事業の開設日数等

(1) 開設日数

原則として、月 20 日以上開設することとする。

(2) 開設時間

原則として、午前 9 時から午後 5 時までとする。

5 医療労務管理アドバイザー等の委嘱等

(1) 医療労務管理アドバイザー等の委嘱

受託者は、労務管理に関する専門的な知識を有する者を医療労務管理アドバイザーとして 1 名以上委嘱し、相談コーナーに常駐させるものとする。

なお、地域の実情に応じて、常駐する医療労務管理アドバイザーとは別途に、労務管理に関する専門的な知識を有する者を委嘱することとしても差し支えない。

(2) 稼働日数

原則として、相談コーナーの開設日数と同一の稼働日数とする。

(3) 稼働時間

原則として、相談コーナーの開設時間と同一の稼働時間とする。

6 事業の具体的運営

(1) 医療機関を対象とする個別支援業務、相談対応業務等の実施

ア 個別支援業務

「医療勤務環境改善マネジメントシステム」により医療機関が自主的に策定する勤務環境改善計画の策定、実施、評価等の各段階において、例えば、勤務シフトの見直しなど労働時間管理に関するアドバイス、就業規則の作成、変更、賃金制度の設計、安全衛生管理、福利厚生など労務管理全般にわたる支援を行うものとする。

具体的には、医療機関から「医療勤務環境改善マネジメントシステム」に基づく勤務環境改善計画の策定等に関する相談があった場合、医療労務管理アドバイザーは、当該医療機関からの要望に応じ、必要に応じて当該医療機関を訪問し、当該医療機関における労働時間管理、安全衛生管理などの状況を踏まえ、勤務環境改善計画の策定等に資するよう、労務管理に関する総合的な助言、指導などの支援を行うなど、効果的な支援の実施に努めるものとする。

イ 相談対応業務

医療機関からの労務管理全般に関する相談、労働基準関係法令の内容に関する照会等があった場合、これに対応する。

また、医療機関からの経営に関する内容や診療報酬制度に関する内容など労務管理以外の事項に関する相談、各種制度の照会等についても、当該事項に係る関係行政機関等を教示するなど適切に対応する。

ウ 情報収集等業務

上記第2の3(2)の担当区域内に所在する医療機関等を対象として、アンケート調査やヒアリング調査を行うなどにより労務管理全般にわたる実態の把握や勤務環境の改善に向けた個別支援のニーズ把握など、本事業の効果的な実施に資すると考えられる事項についての情報収集等を行う。

(2) 企画委員会（運営協議会）への参画又は設置・運営

都道府県が相談コーナー事業の運営も含め、医療機関における勤務環境改善の方策等に係る検討を行う場として、都道府県、局、医療関係団体等の地域における医療、労務管理等の事情に精通した関係機関等で構成される運営協議会（企画委員会）を設置・運営する場合には、これに参画する。

一方、都道府県が企画委員会（運営協議会）を設置・運営しない場合は、本事業において、これを行うこととし、受託者は、仕様書等の内容を踏まえ、また、局等関係機関とも連携を図り対応する。

(3) 研修会への参画等

労務管理に関する研修会については、引き続き、局が企画・立案することとするが、受託者は、仕様書等の内容を踏まえ、また、局等とも連携を図り、当該研修会への講師派遣、研修会場の手配、周知・広報など研修会の円滑な実施に必要な事項について参画する。

なお、受託者は、「医療勤務環境マネジメントシステム」の内容を含む医業分野に関連した研修についても、局等からの指示又は都道府県等からの依頼によりその実施について必要な協力を行う。

(4) 周知・広報業務の実施

医療機関から相談コーナー事業が認知され、事業の活用が図られるよう局及び都道府県とも協議の上、相談コーナー事業に関する効果的な周知・広報を実施する。

7 年度途中における支援センターの設置

「未設置型」として相談コーナー事業を実施している局においても、平成26年度途中に都道府県が支援センターを設置する場合があることに留意すること。

具体的には、上記第1の2に記すとおり、平成26年1月末日現在において、

支援センター設置方針が明確であるものの設置時期が同年8月4日以降となる場合のほか、平成26年度当初においては、支援センター設置の予定がなかったものの、年度途中において、これに係る補正予算に計上されるなどにより支援センターを設置することとされる場合などが考えられること。

この場合、本事業をより効果的・効率的に実施する観点から、都道府県等と協議の上、次の事項について事業内容や経費に大きな変更が生じないと認められる範囲において再設定を行うことも可能とすることとするので、可能な限り、支援センターと一体的な運営となるよう努めること。

ア 上記第2の6(1)イの「相談対応業務」のまた書きにおいて掲げた診療報酬に関することなど労務管理以外の事項に関する相談、各種制度の照会に対する「医療勤務環境改善支援センター」担当者への取次対応等に関する事項。

イ 上記第2の3において掲げた事業実施場所等に関する事項、上記第2の4に掲げた相談コーナー事業の開設日数等、及び上記第2の5に掲げた医療労務管理アドバイザー等の委嘱等に関する事項。

8 守秘義務

受託者及び医療労務管理アドバイザー等本事業の関係者は、労務管理支援事業に従事することにより知り得た秘密を厳守する。

第3 都道府県労働局の実施事項

1 連絡調整会議の開催

局は本事業実施年度において、少なくとも2回以上、受託者との連絡調整会議を開催し、事業の実施状況等について協議等を行い、事業の円滑な実施について必要な事項等について指示等を行う。

2 事業の周知・広報について

相談コーナー（又は支援センター）の概要、開設場所、開設日、開設時間、個別支援等業務等の医療機関が受けられる支援内容の概要等について、局ホームページに掲載する等により周知・広報に努める。

第4 事業の調達

1 調達方法について

受託者は、委託型の場合には特命随意契約方式、直営型又は未設置型の場合には企画競争方式により決定する。

2 契約期間について

契約期間は、原則、平成26年4月1日から平成27年3月31日までとする。

また、契約締結日（契約期間の初日）までに政府予算案（暫定予算を含む。）が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降となる。

なお暫定予算となった場合は、別途通知する。

3 予算額について

本件委託事業に係る予算額は別紙1「医療労務管理支援事業等に係る予算額について」のとおりとする。

4 企画競争参加者による見積書の作成について

本件委託事業に係る委託経費積算基準については別紙2「医療労務管理支援事業の経理事務処理について〔委託型又は直営型〕」「医療労務管理相談コーナー事業の経理事務処理について〔未設置型〕」のとおりとするので、企画競争参加者に説明会等で説明し、経費内訳書（見積書）を作成させること。

なお、

①医療分野のみの分野の相談等に係る医療労務管理アドバイザー等派遣に関する謝金、旅費等

②別紙2の1(3)アからキまで及び2に掲げた項目において、折半額以上の負担となること又は総負担額が5割を超えること

については認められないことに、特に留意する。

5 調達手順について

契約締結までの手順については以下のとおりとする。

(1) 委託型の場合

ア 局内の決裁

別添1から別添3までの文例を参考に局内決裁を行う。

イ 受託依頼書の発出

都道府県と都道府県が支援センター設置を委託した団体との間で当該支援センター設置等に係る契約が締結された日以降、当該団体に対して、受託依頼書（別添1委託要綱の別添1）を発出する。この際、仕様書も併せて送付する。

ウ 受託書及び事業実施計画書の受領

事業実施計画書等の内容が、仕様書等に合致したものとなっているか、所要経費が予算の範囲内であるなど適切なものであるか確認する。

エ 契約日

原則として、「都道府県が支援センターを設置する日」までに契約を締結する。

(2) 直営型及び未設置型の場合

ア 局内の決裁

別添1から7までの文例を参考に局内決裁を行う。

イ 公示

上記(1)に基づき、企画競争に係る公示(別添2)を行う。

なお、掲示板に掲示するのみではなく、労働局ホームページにおいても掲載する。また、公示後、企画競争参加希望者に対し、「企画競争説明書」を配布する。

企画競争説明書には、①企画書募集要領(別添3)、②仕様書(別添4)、③企画書等評価について(別添6)、④契約書(案)(別添1委託要綱(例)の別添2)を添付する。

ウ 企画競争に係る説明会

企画競争参加希望者に対し企画競争説明書の内容について説明会を開催する。

なお、局の実情に応じ、説明会を複数回開催することも差し支えない。

エ 企画書等の受付

企画書は労働局において受け付ける。企画書には①経費内訳書(見積書)、②提出者の概要がわかる資料、③類似業務の請負実績がある場合は、その実績がわかる資料、④資格審査結果通知書(全省庁統一)の写し、⑤直近2年間の労働保険料の未納がないことを証明する書類を添付させることになっているので、添付漏れがないか、受付時に確認する。

オ 企画書等の内容確認

企画書募集要領別紙「企画書記載等事項について」で記載必須とされた項目が記載されているか確認する。

カ 企画書評価委員会の設置

企画書評価委員会設置要綱(別添5)に基づき、企画書評価委員会を設置する。

キ 企画書評価委員会による企画書評価

企画書評価委員会において、提出された企画書等について「企画書等評価について」の評価基準及び採点表に基づき評価を行い、業務の目的にもっとも合致し、かつもっと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。

なお、必要に応じ企画提案会を開催し、企画競争参加者から企画内容について説明を受けること。企画提案会を開催する場合は、企画書を提出したすべての者に対して行う。

ク 企画競争参加者へ採用の可否を通知

評価結果について、企画書等の提出者に遅滞なく通知する。

ケ 契約候補者から見積書の徴取

評価結果通知後速やかに、契約候補者から見積書を徴取し、予算額の範囲内であることを確認する。

コ 契約の締結日

上記第1で示した事業の類型ごとに、次のとおりとする。

(ア) 「直営型」

原則として、「都道府県が支援センターを設置する日」までに契約を締結する。

(イ) 「未設置型」

原則として、平成26年4月1日（平成26年度予算成立後）とする。

6 各種文例について

本件事業に係る各種文例を以下のとおり添付するので参考とされたい。

(1) 「委託型」の場合

別添1 委託要綱（例）

別添2 仕様書（例）

別添3 特命随意契約理由書（例）

(2) 「直営型」又は「未設置型」の場合

別添1 委託要綱（例）

別添2 公示（例）

別添3 企画書募集要領（例）

別添4 仕様書（例）

別添5 企画書評価委員会設置要綱（例）

別添6 企画書等評価について（例）

別添7 企画競争理由書（例）

7 その他

契約締結後速やかに、委託型の場合は別添4「医療労務管理支援事業」（「医療労務管理相談コーナー事業」）の委託契約について、直営型の場合は別添8「「医療労務管理支援事業」の委託契約について」、未設置型の場合は別添8「「医療労務管理相談コーナー事業」の委託契約について」により、契約相手方、金額等を報告されたい。

また、不明な点については、当課労働条件改善係まで問い合わせされたい。

医療労務管理支援事業等に係る予算額について

- 1 医療労務管理支援事業等にかかる予算額については、以下のとおりとする。

区分	都道府県労働局	予算額の上限（消費税含む）
I	区分Ⅱ以外の労働局	4,350千円
Ⅱ	東京、愛知、大阪	8,953千円

医療労務管理支援事業の経理事務処理について〔委託型又は直営型〕

1 事業費

(1) 諸謝金

本委託事業の従事者（医療労務管理アドバイザー等）に対する謝金等は受託者の規程によること。

ただし、受託者が規程を定めていない場合においては、以下を目安として実施するよう指導することも差し支えない。

ア 医療労務管理アドバイザー等に対する謝金

1日当たりの上限額は、12,100円とする。

イ 企画委員会（運営協議会）委員に対する謝金

企画委員会（運営協議会）の委員に謝金を支払う場合においては、時間単価を適用する時間は2時間以内とし、2時間を超える場合は日額を適用する。また、時間単価を適用する場合の支払単価は1時間とし、端数について30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。

ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなすこと。

なお、単価は以下のとおりとする。

委員：1日 8,100円、1時間 4,000円

(2) 旅費

本委託事業の実施に当たっての交通手段は、原則として公共交通機関を利用すること。また、旅費については、原則として、受託者の旅費に関する規程（以下、「旅費規程」という。）を確認し、妥当と認められる場合においては、当該旅費規程に基づく支出を行うこととする。

なお、受託者に旅費規程が存在しない場合、又は当該旅費規程が妥当と認められない場合は、実費による支出とするか、又は受託者との間で旅費に関する取り決め等を行い、それに基づく支出を行うこととする。

また、地域事情等により、自動車（自家用車を含む）やタクシーを使用することは差し支えないが、その場合には、旅費規程又は旅費に関する取り決め等に基づき支出を行うこと。なお、自動車（自家用車を含む）利用での費用の算出が困難な場合には、国の旅費規程に準じた額以下の支払とすることによる対応すること。（※自動車の場合、1キロメートル当たり37円を支給）

(3) 庁費

本委託事業は、都道府県が委託した団体又は都道府県自らが設置・運営する医療労務管理支援センターにおいて実施されることから、下記アからクに掲げる項目に関する費用について、その性質上、都道府県が委託した団体又は都道府県が負担すべきものなのか、本委託事業において負担すべきものなのか混在してしまう

懸念があることから、明確な経理区分を行う必要がある。

よって、下記アからクまでのうち、ク（事務補助員に係る賃金等）を除いた項目については、原則として、都道府県が委託した団体又は都道府県と折半負担とし、かつ、「医療労務管理支援事業」負担分は総負担額の5割までを上限とすること。

なお、本取扱について、適切な算出基準により支出することを要するため、受託者及び都道府県と事業開始前に十分な協議を行っておくこと。

ア 備品費（事務用及び事業用の機械器具類その他設備品等で比較的長期の使用に耐えるもの（原則、価格が2万円以上のもの））

本委託事業を遂行する上で、真に必要なものについてのみ購入を認める。

なお、事業終了後に次年度受託者または国に引き継ぐことから適正に管理すること。

イ 消耗品費

短期間又は一度の使用で消費されるもの（消耗品）で、当該事業年度に消費されることを原則とすることから、年度末のまとめ買いは避け、計画的に購入すること。

ウ 通信費

郵便料金及び電話代金等については、本委託事業に使用した料金であることが証明できる場合に限り交付対象とする。また、調査等を行うために、郵便物を大量に郵送する場合には、郵便局で料金別納（後納）郵便により発送すること。

なお、金券である切手については、購入日、使用日、枚数、目的、使用者等を管理する帳簿を整備すること。

エ 会議費

原則、企画委員会（運営協議会）の際に要する茶菓代のみであり、弁当代等の支出は認めない。

なお、都道府県労働局職員、受託者の職員、医療労務管理アドバイザー、及び事務補助員のみが出席する打合せ会議等は茶菓代を支出できない。また、酒類の支出はいかなる理由であろうとも認められない。

オ 借料

企画委員会（運営協議会）や研修会の会場使用料のほか、コピー、ワープロ、FAX等の事務機器（パソコンの場合はソフトウェアも含む。）のリース料等について支出できる。

カ 印刷製本費

運営協議会、研修会等における資料等の印刷製本費は支出できる。

キ 水光熱費

光熱水料（電気料、ガス料及び水道料）については、専用のメーターが装備されている場合は検針による使用料等により、本委託事業に資料した料金を算出すること。専用のメーターが装備されていない場合は、使用時間、使用人数、占有面積等を勘案して、算出根拠を示した上で、本委託事業に使用した料金を算出すること。

ク 事務補助員（アルバイト等）賃金

本委託事業に係る資料整理、ワープロ作業等に服する事務補助者（アルバイト等）を直接雇用し支払う賃金はもとより、受託者における自前事業等他の事業に従事している者が、本委託事業に係る業務を行った際の報酬等についても支払うことは差し支えない。

ただし、その支出に当たっては、本委託事業に従事した時間をその都度記録すること等により従事時間や用務などを明らかにするとともに、支出根拠を明確にしておくこと。

(4) その他の費用

前記(1)、(2)及び(3)のいずれの区分にも属さないが、委託事業の遂行に関連し、明らかに目的内支出と考えられる経費については、支出根拠等を明確にするとともに、領収書等による支出確認ができることを前提に、予定経費の中で支出することは差し支えない。

なお、支出が可能であるか否かの判断が困難である場合は、事前に〇〇労働局へ協議すること

(5) 適正な支払

本委託事業に要する諸費用の支払に当たっては、本委託事業の委託契約書その他の規程に従って適正に行うこと。

2 一般管理費

一般管理費は上記1の事業費の10%以内とすること。

医療労務管理支援センター事業の経理事務処理について〔未設置型〕

1 事業費

(1) 諸謝金

本委託事業の従事者（医療労務管理アドバイザー等）に対する謝金等は受託者の規程によること。

ただし、受託者が規程を定めていない場合においては、以下を目安として実施するよう指導することも差し支えない。

ア 医療労務管理アドバイザー等に対する謝金

1日当たりの上限額は、12,100円とする。

イ 企画委員会（運営協議会）委員に対する謝金

企画委員会（運営協議会）の委員に謝金を支払う場合においては、時間単価を適用する時間は2時間以内とし、2時間を超える場合は日額を適用する。また、時間単価を適用する場合の支払単価は1時間とし、端数について30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。

ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなすこと。

なお、単価は以下のとおりとする。

委員：1日 8,100円、 1時間 4,000円

(2) 旅費

本委託事業の実施に当たっての交通手段は、原則として公共交通機関を利用すること。また、旅費については、原則として、受託者の旅費に関する規程（以下、「旅費規程」という。）を確認し、妥当と認められる場合においては、当該旅費規程に基づく支出を行うこととする。

なお、受託者に旅費規程が存在しない場合、又は当該旅費規程が妥当と認められない場合は、実費による支出とするか、又は受託者との間で旅費に関する取り決め等を行い、それに基づく支出を行うこととする。

また、地域事情等により、自動車（自家用車を含む）やタクシーを使用することは差し支えないが、その場合には、旅費規程又は旅費に関する取り決め等に基づき支出を行うこと。なお、自動車（自家用車を含む）利用での費用の算出が困難な場合には、国の旅費規程に準じた額以下の支払とすることによる対応すること。（※自動車の場合、1キロメートル当たり37円を支給）

(3) 庁費

下記のアからクによること。

なお、本委託事業のみで単独に算出することが困難な場合には、事業規模又は事業の人頭割りによる按分等により、適切な算出基準により支出することとなるため、受託者と事業開始前に協議を行っておくこと。

ア 備品費（事務用及び事業用の機械器具類その他設備品等で比較的長期の使用に耐えるもの（原則、価格が2万円以上のもの））

本委託事業を遂行する上で、真に必要なものについてのみ購入を認める。

なお、事業終了後に次年度受託者または国に引き継ぐことから適正に管理すること。

イ 消耗品費

短期間又は一度の使用で消費されるもの（消耗品）で、当該事業年度に消費されることを原則とすることから、年度末のまとめ買いは避け、計画的に購入すること。

ウ 通信費

郵便料金及び電話代金等については、本委託事業に使用した料金であることが証明できる場合に限り支出を行うこととする。また、調査等を行うために、郵便物を大量に郵送する場合には、郵便局で料金別納（後納）郵便により発送すること。

なお、金券である切手については、購入日、使用日、枚数、目的、使用者等を管理する帳簿を整備すること。

エ 会議費

原則、企画委員会（運営協議会）の際に要する茶菓代のみであり、弁当代等の支出は認めない。

なお、都道府県労働局職員、受託者の職員、医療労務管理アドバイザー、及び事務補助員のみが出席する打合せ会議等は茶菓代を支出できない。また、酒類の支出はいかなる理由であろうとも認められない。

オ 借料

企画委員会（運営協議会）や研修会の会場使用料のほか、コピー、ワープロ、FAX等の事務機器（パソコンの場合はソフトウェアも含む。）のリース料等について支出できる。

カ 印刷製本費

運営協議会、研修会等における資料等の印刷製本費は支出できる。

キ 水光熱費

光熱水料（電気料、ガス料及び水道料）については、専用のメーターが装備されている場合は検針による使用料等により、本委託事業に資料した料金を算出すること。専用のメーターが装備されていない場合は、使用時間、使用人数、占有面積等を勘案して、算出根拠を示した上で、本委託事業に使用した料金を算出すること。

ク 事務補助員（アルバイト等）賃金

本委託事業に係る資料整理、ワープロ作業等に服する事務補助者（アルバイ

ト等)を直接雇用し支払う賃金はもとより、受託者における自前事業等他の事業に従事している者が、本委託事業に係る業務を行った際の報酬等についても支払うことは差し支えない。

ただし、その支出に当たっては、本委託事業に従事した時間をその都度記録すること等により従事時間や用務などを明らかにするとともに、支出根拠を明確にしておくこと。

(4) その他の費用

前記(1)、(2)及び(3)のいずれの区分にも属さないが、委託事業の遂行に関連し、明らかに目的内支出と考えられる経費については、支出根拠等を明確にするとともに、領収書等による支出確認ができることを前提に、予定経費の中で支出することは差し支えない。

なお、支出が可能であるか否かの判断が困難である場合は、事前に〇〇労働局へ協議すること

(5) 適正な支払

本委託事業に要する諸費用の支払に当たっては、本委託事業の委託契約書その他の規程に従って適正に行うこと。

2 一般管理費

一般管理費は上記1の事業費の10%以内とすること。

「医療労務管理支援事業」委託要綱

「医療労務管理支援事業」（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、医療従事者の勤務環境改善に係る取組を行う医療機関に対する総合的な支援体制を構築する観点から、今般、都道府県が設置する「医療勤務環境改善支援センター」（以下「支援センター」という。）において、医療従事者の勤務環境改善に係る取組を行う医療機関に対する労務管理全般にわたる支援等を実施す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）医療機関を対象とする個別支援業務、相談対応業務等
- （2）企画委員会（運営協議会）への参画又は運営業務等
- （3）研修会の運営業務等
- （4）本事業に係る周知・広報業務

（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、本事業を●●●（以下「受託者」という。）に委託するものとする。

（委託の申し入れ）

第4条 委託者は、委託事業の事業内容及びそれに要する経費等必要な事項を明記の上、この要綱を添えて受託者に「医療労務管理支援事業の受託依頼について」（別添1）により委託を申し入れるものとする。

（委託の手続き）

第5条 受託者は、委託の申し入れを承諾したときは、速やかに「医療労務管理支援事業の受託について」（別添2）及び「委託事業実施計画書（別添2の別添）」に必要な書類を添付して受託者に提出するものとする。

(契約)

第6条 受託者が、前条の規定により提出された事業実施計画書等が本要綱の目的に照らし、適合すると認めたときは、支出負担行為担当官に通知する。支出負担行為担当官は、事業の目的に照らし適当と認められるときは、「『医療労務管理支援事業』委託契約書（案）」（別添3）により受託者と契約を締結するものとする。

調達関係文例（委託型）

別添 1

● 発 第 ● 号
平成●●年●月●日

●● あて

●●労働局長

医療労務管理支援事業の受託依頼について

標記について、下記の委託業務を受託されたくご依頼申し上げますので、「医療
労務管理支援事業委託要綱」(別添●)及び「医療労務管理支援事業委託契約書(案)」
(別添●)を参照の上、受託書及び委託事業実施計画書を提出いただきますようお願いいたします。

記

1 委託業務内容 別紙「医療労務管理支援事業に係る仕様書」のとおり

2 予定経費 ●●●円
内訳
事業費 ●●●円
管理所経費 ●●●円
消費税 ●●●円

3 委託予定期間 自 平成●年●月●日
至 平成●年●月●日

4 その他

- (1) 平成 26 年度予算が、平成 26 年 4 月 1 日までに成立していない場合には、別途上記 2 及び 3 の内容の変更について協議する。
- (2) 平成 26 年度予算成立までに予定経費の変更があった場合には、別途上記 2 について変更する。
- (3) 上記 1 に基づき作成された委託事業実施計画書について、標記事業の目的に照らし、適当と認めるときは、「医療労務管理支援事業委託要綱」に定める「医療労務管理支援事業委託契約書(案)」により契約を締結することとしている。

別添2

平成●年●月●日

●●労働局長 あて

●●● 印

医療労務管理支援事業の受託について

平成●年●月●日付け●発第●●号により依頼のありました標記委託事業について、下記のとおり受託いたしますので通知します。

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。

記

- 1 受託経費 ●●● 円
- 2 受託期間 自 平成●年●月●日
 至 平成●年●月●日

以上

別添

「医療労務管理支援事業」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）

委託費交付内訳

科 目	金 額	内 訳
事業費		
一般管理費		
小計		
消費税		
合計		

「医療労務管理支援事業」委託契約書

「医療労務管理支援事業」の委託について、支出負担行為担当官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（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 〇〇労働局長（以下「委託者」という。）は、「医療労務管理支援事業」（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「医療労務管理支援事業に係る仕様書」並びに乙が提出した「委託事業実施計画書」及び「企画書の提案事項」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日以内又は第4条の委託期間の末日が属する年度の3月31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）により委託者を經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。

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。

（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財務大臣が決定す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。

（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つて同法第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つたとき
- 二 重大な契約違反があつたとき
- 三 前条の委託事業の中止又は廃止の承認申請があつた場合で、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つたときは、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、医療労務管理支援事業再委託に係る承認申請書（様式第11号）により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、医療労務管理支援事業再委託に係る変更承認申請書（様式第12号）の再委託に係る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。

(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、速やかに医療労務管理支援事業履行体制図変更届出書（様式第13号）により履行体制図変更届出書を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。

- (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18項若しくは第21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2第18項又は第21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、甲の請求に基づき、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。

(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（同法第8条第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。

(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（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。

(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2第18項又は第21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、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号の一に該当するときは、前項に規定する契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として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。）及び第6項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。

(2) 当該刑の確定において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 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。

- 4 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。

(属性要件に基づく契約解除)

第37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、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。）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38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、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

(表明確約)

第39条 乙は、前2条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 乙は、前2条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）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。）及び再受託者（再委託以降のすべての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受託者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。以下同じ。）としないことを確約しなければならない。

(下請負契約等に関する契約解除)

第40条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに

当該下請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、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41条 甲は、第37条、第38条及び第40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37条、第38条及び第40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、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第42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うものとする。

(その他)

第43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 年 月 日

甲 ○○県○○市○○ ○-○-○
支出負担行為担当官
○○労働局総務部長

○○ ○○ 印

乙 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

〇〇 〇〇 印

委託費交付内訳

科 目	金 額	内 訳
事業費		
一般管理費		
小計		
消費税		
合計		

(様式第 1 号)

委託事業変更通知書

平成 年 月 日

甲 }
乙 } あて

〇〇労働局長

「医療労務管理支援事業」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		
一般管理費		
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

〇〇労働局長 あて

乙

「医療労務管理支援事業」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		
一般管理費		
小計		
消費税		
合計		

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。)との間で締結した医療労務管理支援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 ○○県○○市○○ ○-○-○
支出負担行為担当官
○○労働局総務部長

○○ ○○ 印

乙 ○○○○○○○○○○○

○○ ○○ 印

委託費交付内訳（変更後）

科 目	金 額	備 考
事業費		
一般管理費		
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「医療労務管理支援事業」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

〇〇労働局長 あて

乙

「医療労務管理支援事業」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

〇〇労働局総務部長 あて
(〇〇労働局長経由)

乙

「医療労務管理支援事業」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 あて

支出負担行為担当官

〇〇労働局総務部長

(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「医療労務管理支援事業」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、医療労務管理支援事業委託契約書第 1 1 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

〇〇労働局長 あて

乙

「医療労務管理支援事業」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

(別紙)

医療労務管理支援事業委託費内訳書

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
〇〇労働局総務部長 あて

乙

「医療労務管理支援事業」に係る支出明細について、別紙「補助金等支出明細書」の
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	医療労務管理支援事業	
2.	事業の目的及び内容		
	(1) 目的		
	(2) 具体的な内容		
3.	交付先の特例民法法人の名称		
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

〇〇労働局長 あて

乙

「医療労務管理支援事業」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11号)

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

〇〇労働局総務部長 殿

名 称
代 表 者 氏 名 印

医療労務管理支援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

〇〇労働局総務部長 殿

名 称
代表者氏名 印

医療労務管理支援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
〇〇労働局総務部長 殿

名 称
代表者氏名 印

医療労務管理支援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)

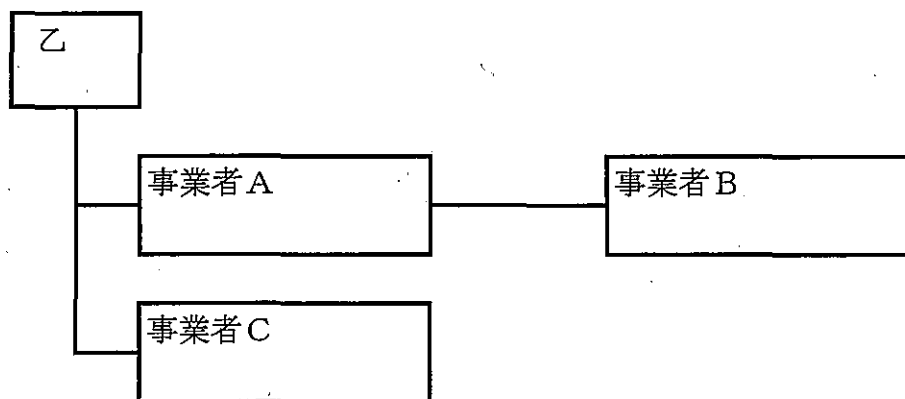
履行体制図

【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			



平成 26 年度 医療労務管理支援事業に係る企画書作成のための仕様書 (委託型)

第 1 事業の目的

人口減少、若い世代の職場意識の変化、医療ニーズの多様化に加え、医師等の偏在などを背景として医療機関等による医療スタッフの確保が困難な中、国民が将来にわたり質の高い医療サービスを受けるためには、医療分野の勤務環境の改善により、医療に携わる人材の定着・育成を図ることが必要不可欠であり、特に、長時間労働や当直、夜勤・交代制勤務など厳しい勤務環境にある医師や看護職員等が健康で安心して働くことができる環境整備が喫緊の課題となっている。

このため、医療従事者の勤務環境改善に係る取組を行う医療機関に対する総合的な支援体制を構築する観点から、今般、都道府県が地域の医療関係団体等に委託して設置する「医療勤務環境改善支援センター」（以下「支援センター」という。）において、可能な限り、多くの病院・診療所において勤務環境改善計画が策定されるよう促進しながら、医療機関における労務管理全般にわたる支援等を効果的に実施するため、当該支援センターを設置した団体に委託して、「医療労務管理支援事業」を実施するものである。

第 2 事業の内容

受託者は、医療従事者の勤務環境改善に係る取組を推進するため、①個別支援業務、②相談対応業務、③情報収集等業務、④企画委員会（運営協議会）運営等業務、⑤研修会運営等業務、⑥周知・広報業務を内容とする事業を実施することとする。なお、具体的には以下によることとする。

1 実施事項

(1) 医療機関を対象とする個別支援業務、相談対応業務等の実施

ア 個別支援業務

医療機関が自主的に策定する勤務環境改善計画の策定、実施、評価等の各段階において労務管理全般にわたる助言等を行う。

イ 相談対応業務

医療機関からの労務管理全般に関する相談、労働基準関係法令の内容に関する照会等への対応を行う。

なお、医療機関から、医療経営や診療報酬に関することなど、労務管理以外の事

項に関する相談、各種制度の照会等については、支援センターにおいてワンストップの相談支援機能を適切に果たすことができるよう、支援センターの当該担当者や関係する行政機関、支援機関等と密接な連携を図りながら、適切な支援等を行うこと。

ウ 情報収集等業務

下記第2の2(2)に記す担当区域内に所在する医療機関等を対象として、労務管理全般にわたる実態の把握や勤務環境の改善に向けた個別支援のニーズの把握など、〇〇労働局と協議の上、本事業の効果的な実施に資すると考えられる事項についての情報収集等を実施する。

なお、上記の第2の1(1)アからウの業務を以下「個別支援等業務」と記す。

(2) 企画委員会（運営協議会）への参画又は運営業務等の実施

〔都道府県又は支援センターが運営協議会を運営する場合〕

〇〇都道府県又は支援センターにより設置・運営され、医療労務管理支援事業の実施方法等の検討を行う場として、〇〇都道府県、〇〇労働局、医療関係団体等地域における医療、労務管理等の事情に精通した関係機関等で構成される運営協議会（企画委員会）へ参画する。

〔支援センター及び都道府県が運営協議会を運営しない場合〕

医療労務管理支援事業の実施方法等の検討を行う場として、〇〇都道府県、〇〇労働局、医療関係団体等地域における医療、労務管理等の事情に精通した関係機関等で構成される運営協議会（企画委員会）を設置し、〇〇労働局等と協議の上、年〇回程度開催するために必要な事務を行う。

(3) 研修会の運営業務等の実施

〇〇労働局が主催する、医療機関の労務管理者を対象とした労務管理に係る研修会について、〇〇労働局等と協議の上、研修会への講師派遣、研修会会場の手配、周知・広報など研修会の円滑な実施に必要な事務を行う。

なお、「医療勤務環境マネジメントシステム」の内容を含む医業分野に関連した研修を支援センター又は〇〇都道府県が実施する場合などに、〇〇都道府県、医療関係団体等とも連携の上、その実施に必要な協力を行う。

(4) 周知・広報業務の実施

可能な限り多くの医療機関において、厚生労働省が別途示す勤務環境改善計画が策定されるよう促すとともに、支援センター事業について認知され、各事業の効果的活

用が図られるよう、〇〇労働局及び〇〇都道府県とも協議の上、支援センター事業に関する効果的な周知・広報を実施する。

2 実施場所、担当区域等

(1) 実施場所

本事業は、支援センターが設置された場所（〇〇都道府県の委託先団体が支援センター業務を行うこととした場所）において実施する。

(2) 担当区域

〇〇都道府県全域

3 個別支援等業務の従事者の確保等

(1) 医療労務管理アドバイザーの確保

上記第2の1に掲げた事項を実施するため、医療機関における労務管理に関する専門的な知識を有する者を「医療労務管理アドバイザー」として1名以上確保する。

(2) 医療労務管理アドバイザーの業務

医療労務管理アドバイザーは、以下アからカまでに掲げる業務を実施する。また、事業の実施上必要な場合には、支援センター以外の場所において、業務を実施すること。

なお、医療労務管理支援事業が円滑に運営されるよう、個別支援等業務を実施する医療機関との連絡調整を行うほか、都道府県、医療関係団体等とも必要な連携を図る。

ア 上記第2の1(1)に掲げる事項に関すること。

イ 上記第2の1(2)に掲げる事項に関すること。

ウ 上記第2の1(3)に掲げる事項に関すること。

エ 上記第2の1(4)に掲げる事項に関すること。

オ 厚生労働省（東京都区内で1回開催予定）及び〇〇労働局が開催する会議等（〇〇市内で2回開催予定）に出席すること。

カ 上記第2の3(2)アからエの業務に関して、次の相談票等の作成に関すること。

(ア) 医療労務管理アドバイザーが上記アの業務を行った際は、事案ごとに「アドバイザー相談票」（様式第1号）を作成すること。

(イ) 来所等面談した相談者には、相談に対する満足度調査票の記入を依頼すること。

(ウ) 医療労務管理アドバイザーは「アドバイザー活動日誌」（様式第2号）を活動日ごとに作成し、翌月8日までに「アドバイザー相談票」及び満足度調査票を添え受託者に提出すること。

(イ) 相談内容及び満足度調査の結果をとりまとめること。

(3) 医療労務管理アドバイザー等への研修

医療労務管理アドバイザー及び下記第2の4(1)なお書きにある者に対して、上記第2の3(2)に掲げる業務を含む本事業の円滑な実施に必要と考えられる事項について研修を実施すること。

4 医療労務管理アドバイザー等の委嘱等

(1) 医療労務管理アドバイザー等の委嘱

受託者は、医療労務管理アドバイザーを1名以上委嘱し、支援センターに常駐させること。

なお、地域の実情に応じて、常駐する医療労務管理アドバイザーとは別途に、労務管理に関する専門的な知識を有する者を委嘱の上、当該者をもって個別支援等業務（派遣型）を行わせることとしても差し支えないこと。

(2) 稼働日数

原則として支援センターの稼働日数と同一とすること。

(3) 稼働時間

原則として支援センターの稼働時間と同一とすること。この場合、特段の事情がない限り、当該稼働時間は午前9時から午後5時までとすること。

(4) その他

ア 医療労務管理アドバイザーの執務スペースの確保

医療労務管理アドバイザーが常駐できるスペース（机及び椅子など）を確保すること。

イ 相談スペースの確保

相談スペースについては、応接に必要な面積（目安として、少なくとも5平方メートル程度）が確保され、かつ、当該相談スペースはパーティション等で仕切るなど、利用者のプライバシーに配慮したものとする。

第3 報告及び成果物の提出

1 報告関係

受託者は、毎月10日までに、以下の報告を〇〇労働局労働基準部監督課（労働時間課）まで報告すること。

なお、平成26年4月分、5月分の開所日など必要な事項については、契約後速やか

に〇〇労働局労働基準部監督課（労働時間課）まで報告すること。

- (1) 前月における個別支援等業務の実施件数及び主な内容（項目別）
- (2) 前月における上記第2の4(1)なお書きにある形態を選択した場合は、当該個別支援実施件数及び内容
- (3) 翌月以降の開所日、開所日時等

2 成果物関係

受託者は、事業終了後速やかに、以下の成果物を〇〇労働局労働基準部監督課（労働時間課）まで提出すること。

(1) 事業報告書

紙媒体 2部

電子媒体 1部

(2) アドバイザー活動日誌報告書

「アドバイザー活動日誌」（様式第2号）を、「アドバイザー活動日誌報告書」（様式第3号）によりとりまとめること。当該報告書には、「アドバイザー活動日誌」の写しを添付すること。

(3) 満足度調査結果一式（1部）

第4 実施期間

平成26年〇月〇日から平成27年3月31日まで

第5 予定経費

〇, 〇〇〇千円

第6 留意事項

- 1 受託者は責任を持って契約書のとおりに本事業を履行すること。
- 2 受託者は本事業が円滑に運営されるよう、都道府県労働局、都道府県衛生主管部（局）及び医療関係団体などと十分な連携を図ること。
- 3 委託事業の結果に関する著作権等の権利はすべて厚生労働省に帰属すること。また、提出された報告書の内容について、加工し、使用することがあること。
- 4 本事業の再委託については、以下のとおりとする。
 - (1) 業務の全部を再委託することは禁止する。

なお、再委託とは、本来受託者自らが行うべき業務の一部を効率性、合理性等の観点から例外的に外部発注するものであり、契約目的を達成するため遂行する一連の業務に付帯して、印刷、通訳、翻訳等を外部の専門業者に発注することは、再委託には当たらないものとする。

- (2) 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。
 - (3) 契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則2分の1未満とする。
 - (4) 業務の遂行において再委託を行う場合には、あらかじめ厚生労働省の承認を受けることとする。再委託先又は再委託を行う業務の範囲を変更する場合も同様とする。
- 5 この仕様書に疑義が生じた場合は、以下の連絡先まで問い合わせること。
- 6 受託者は、以下の理由以外は、この仕様書及び納品場所等についての不明を理由として、異議又は契約の解除を申し出ることはできないこと。
- (1) 担当者がこの仕様書又は契約書に違反した行為を行ったとき
 - (2) 契約期間内に予見することができない経済事情等が生じ、契約履行ができなくなった場合
 - (3) 申出に正当な理由があると支出負担行為担当官がみとめたとき
- 7 契約締結日（履行期間又は契約期間の初日）までに政府予算案（暫定予算を含む）が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また暫定予算となった場合は、契約内容等について変更が生じる可能性や、本事業に係る予算の決定状況によって仕様の内容について変更が生じる可能性があるので、その際は双方で別途協議する。

第7 連絡先

〇〇労働基準局労働基準部監督課（労働時間課）

担 当：〇〇

電 話：000-0000-0000（内線 0000）

F A X：000-0000-0000

アドバイザー相談票

相談等実施日

平成 年 月 日

相談者等相手方	施設名		
	職名		
	氏名		
	連絡先		
病院機能・特性	(例：急性期病院)		
職員数		医師	看護師
	常勤	名	名
	非常勤	名	名
相談内容等			
対応内容			
対応者名			

※常駐している医療労務管理アドバイザーとは別途に、労務管理に関する専門的な知識を有する者を委嘱の上、当該者をもって個別支援等業務（派遣型）を行った場合も作成すること。

アドバイザー活動日誌
アドバイザー
氏名 _____ 印 _____

活動日	
活動内容	
活動場所	

【活動内容】※活動内容に○印を付けること。

- ① 個別支援等業務 別添相談票等のとおり ()件
- ② 研修会関係 別紙のとおり
- ③ 企画委員会(運営協議会)関係 別紙のとおり
- ④ その他(

【特記事項】

旅費	交通手段
	金額(円)

確認者印

アドバイザー活動日誌報告書

自 平成 年 月 日

至 平成 年 月 日

活動月	活動日数計	アドバイザー別活動日数		
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
計	日	日	日	日

受託者代表者職氏名

印

アドバイザー氏名

特命随意契約理由書

- 1 人口減少、若い世代の職場意識の変化、医療ニーズの多様化に加え、医師等の偏在などを背景として医療機関等による医療スタッフの確保が困難な中、国民が将来にわたり質の高い医療サービスを受けるためには、医療分野の勤務環境の改善により、医療に携わる人材の定着・育成を図ることが必要不可欠であり、特に、長時間労働や当直、夜勤・交代制勤務など厳しい勤務環境にある医師や看護職員等が健康で安心して働くことができる環境整備が喫緊の課題となっている。
- 2 このため、医療従事者の勤務環境改善に係る取組を行う医療機関に対する総合的な支援体制を構築する観点から、今般、都道府県が地域の医療関係団体等に委託して設置する「医療勤務環境改善支援センター」（以下「支援センター」という。）において、医療機関における労務管理全般にわたる支援等を効果的に実施することとなっている。（参考「平成 25 年 12 月 27 日付け社会保障審議会医療部会「医療法等改正に関する意見」」参照）
- 3 支援センターは、医療機関が PDCA サイクルを活用して計画的に勤務環境改善に向けた取組を行うための仕組みである「医療勤務環境改善マネジメントシステム」において、医療機関が自主的に策定する勤務環境改善計画の策定、実施、評価等の各段階において、ワンストップで、かつ専門家の助言等により、個々の医療機関のニーズに応じて総合的な支援を行うため、本事業（医療労務管理支援事業）と都道府県が実施する「医業分野アドバイザー事業」を中核的業務として、都道府県が地域の医療関係団体等に委託して設置するものである。
- 4 したがって、都道府県が支援センターの設置・運営を委託した医療関係団体等において本事業（医療労務管理支援事業）を実施することにより事業目的が達成されるものであることから、契約の性質又は目的が競争を許さないものと判断されるため、都道府県が支援センターの設置・運営を委託した医療関係団体等と特命随意契約方式を締結することとしたい。

医療法等改正に関する意見（抄）

平成25年12月27日
社会保障審議会医療部会

2. 地域の実情に応じた医師・看護師等の確保対策

（3）医療機関の勤務環境改善

- 医師や看護職員をはじめとした医療従事者の確保を図るためには、医療機関の主体的な取組を通じて、労務管理面のみならず、ワークライフバランスなどの幅広い観点を視野に入れた勤務環境改善の推進による「医療従事者の離職防止・定着対策」を講ずることが必要である。
- そのためには、国における指針の策定等を通じて、医療機関の管理者が PDCA サイクルを活用して計画的に勤務環境改善に向けた取組を行うための仕組み（勤務環境改善マネジメントシステム）を創設するなどし、勤務環境改善に向けた取組を行うよう努めることとすべきである。
- あわせて、都道府県において、勤務環境改善の取組を行う医療機関の個別の状況やニーズに応じて、きめ細やかに支援を行う総合的かつ専門的な支援体制を構築する等、より医療従事者の定着率を高める必要性が高い医療機関などに対しては、都道府県が、地域の医療関係団体等と連携して、効果的な勤務環境の改善策を積極的に助言・指導するなどの対応ができることとすべきである。
- また、こうした取組が実効的なものとなるよう、経営改善支援という視点を踏まえるとともに、今後、国、都道府県、医療機関等の役割分担について、引き続き、十分に議論を行うことが必要である。

平成 26 年度 「医療労務管理支援事業」の委託契約について

労働局

受託者名	
契約金額（内消費税額）	円（ 円）
契約日	平成 年 月 日
派遣型による個別支援等業務 （仕様書第 2 の 4 (1) のなお書き）	あり ・ なし
備考	

記入上の注意

- ・ 契約金額欄には総額を記載し、括弧内に消費税額を記載すること。
- ・ 派遣型による個別支援等業務欄には、どちらかに○を付すること。
- ・ 備考欄には、「医療勤務環境改善支援センター」の通称名などがあれば記載すること。

調達関係文例（直営型）

「医療労務管理支援事業」委託要綱

「医療労務管理支援事業」（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、医療従事者の勤務環境改善に係る取組を行う医療機関に対する総合的な支援体制を構築する観点から、今般、都道府県が設置する「医療勤務環境改善支援センター」（以下「支援センター」という。）において、医療従事者の勤務環境改善に係る取組を行う医療機関に対する労務管理全般にわたる支援等を実施す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）医療機関を対象とする個別支援業務、相談対応業務等
- （2）企画委員会（運営協議会）への参画又は運営業務等
- （3）研修会の運営業務等
- （4）本事業に係る周知・広報業務

（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、本事業を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。

（特定の技術等）

第4条 前条に規定する本事業の実施に必要な特定の技術等は、次のとおりとする。

- （1）医療機関における労務管理に関する専門的な知識を有していること。
- （2）医療機関における労務管理に関する専門的な知識を有する者を確保できること。

（受託者の選定）

第5条 受託者の選定に当たっては、「医療労務管理支援事業」の公示により、受託を希望する者から企画書等の提出を求め、企画競争を実施する。

- 2 委託者は、〇〇労働局内に企画書評価委員会（別紙）を設置し、提出された企画書等について評価を行わせ、最適と認める者を選定し、「医療労務管理支援事業」に係る仕様書を作成の上、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6条 前条第2項において、採用となった企画書等を提出した者は、採用通知を受領した日から14日以内に、「『医療労務管理支援事業』実施計画書」（別添1。以下「実施計画書」という。）を委託者に提出するものとする。

（契約書）

第7条 本事業の実施に必要な事項については、「『医療労務管理支援事業』委託契約書（案）」（別添2）（以下「契約書」という。）に定める。

- 2 支出負担行為担当官は、第5条第2項による通知及び第6条による実施計画書の提出を受け、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。

「医療労務管理支援事業」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)

委託費交付内訳

科 目	金 額	内 訳
事業費		
一般管理費		
小計		
消費税		
合計		

「医療労務管理支援事業」委託契約書

「医療労務管理支援事業」の委託について、支出負担行為担当官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 〇〇労働局長（以下「委託者」という。）は、「医療労務管理支援事業」（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「医療労務管理支援事業に係る仕様書」並びに乙が提出した「委託事業実施計画書」及び「企画書の提案事項」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日以内又は第4条の委託期間の末日が属する年度の3月31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）により委託者を經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。

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。

（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つて、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財務大臣が決定す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。

（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10.0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、医療労務管理支援事業再委託に係る承認申請書（様式第11号）により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、医療労務管理支援事業再委託に係る変更承認申請書（様式第12号）の再委託に係る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。

(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、速やかに医療労務管理支援事業履行体制図変更届出書（様式第13号）により履行体制図変更届出書を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进行处理のために収集し、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进行处理のために収集し、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进行处理のために、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。

- (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18項若しくは第21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2第18項又は第21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、甲の請求に基づき、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。

(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（同法第8条第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。

(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（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。

(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2第18項又は第21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、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号の一に該当するときは、前項に規定する契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として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。）及び第6項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。

(2) 当該刑の確定において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 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。

- 4 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。

(属性要件に基づく契約解除)

第37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、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。）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38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、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

(表明確約)

第39条 乙は、前2条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 乙は、前2条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）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。）及び再受託者（再委託以降のすべての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受託者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。以下同じ。）としないことを確約しなければならない。

(下請負契約等に関する契約解除)

第40条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに

当該下請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、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41条 甲は、第37条、第38条及び第40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37条、第38条及び第40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、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

- 第42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うものとする。

(その他)

- 第43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 年 月 日

甲 ○○県○○市○○ ○-○-○
支出負担行為担当官
○○労働局総務部長

○○ ○○ 印

乙 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

9

〇〇 〇〇

印

委託費交付内訳

科 目	金 額	内 訳
事業費		
一般管理費		
小計		
消費税		
合計		

(様式第1号)

委託事業変更通知書

平成 年 月 日

甲 }
乙 } あて

〇〇労働局長

「医療労務管理支援事業」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		
一般管理費		
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

〇〇労働局長 あて

乙

「医療労務管理支援事業」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		
一般管理費		
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。)との間で締結した医療労務管理支援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 ○○県○○市○○ ○-○-○
支出負担行為担当官
○○労働局総務部長

○○ ○○ 印

乙 ○○○○○○○○○○○

○○ ○○ 印

委託費交付内訳（変更後）

科 目	金 額	備 考
事業費		
一般管理費		
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「医療労務管理支援事業」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

〇〇労働局長 あて

乙

「医療労務管理支援事業」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

〇〇労働局総務部長 あて
(〇〇労働局長経由)

乙

「医療労務管理支援事業」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 あて

支出負担行為担当官

〇〇労働局総務部長

(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「医療労務管理支援事業」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、医療労務管理支援事業委託契約書第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

〇〇労働局長 あて

乙

「医療労務管理支援事業」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

(別紙)

医療労務管理支援事業委託費内訳書

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

〇〇労働局総務部長 あて

乙

「医療労務管理支援事業」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	医療労務管理支援事業	
2.	事業の目的及び内容		
	(1) 目的		
	(2) 具体的な内容		
3.	交付先の特例民法法人の名称		
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

〇〇労働局長 あて

乙

「医療労務管理支援事業」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11号)

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
〇〇労働局総務部長 殿

名 称
代表者氏名 印

医療労務管理支援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

〇〇労働局総務部長 殿

名 称
代 表 者 氏 名 印

医療労務管理支援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

〇〇労働局総務部長 殿

名 称
代表者氏名 印

医療労務管理支援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)

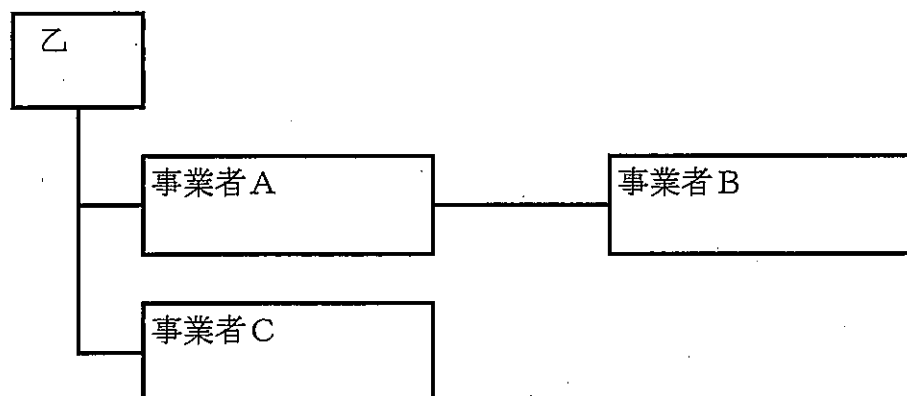
履行体制図

【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			



公 示

次のとおり、企画競争について公示します。

平成 26 年〇月〇日

支出負担行為担当官

〇〇労働局総務部長

1 企画競争に付する事項

(1) 事業の名称

平成 26 年度 医療労務管理支援事業

(2) 事業の目的

人口減少、若い世代の職場意識の変化、医療ニーズの多様化に加え、医師等の偏在などを背景として医療機関等による医療スタッフの確保が困難な中、国民が将来にわたり質の高い医療サービスを受けるためには、医療分野の勤務環境の改善により、医療に携わる人材の定着・育成を図ることが必要不可欠であり、特に、長時間労働や当直、夜勤・交代制勤務など厳しい勤務環境にある医師や看護職員等が健康で安心して働くことができる環境整備が喫緊の課題となっている。

このため、医療従事者の勤務環境改善に係る取組を行う医療機関に対する総合的な支援体制を構築する観点から、今般、都道府県が設置する「医療勤務環境改善支援センター」（以下「支援センター」という。）において、可能な限り、多くの病院・診療所において勤務環境改善計画が策定されるよう促進しながら、医療機関における労務管理全般にわたる支援等を効果的に実施するため、医療機関における労務管理に関する専門的な知識を有する団体等に委託して、「医療労務管理支援事業」を実施するための受託者を、以下の要領で募集する。

(3) 事業の内容

医療従事者の勤務環境改善に係る取組を行う医療機関を対象として、次の業務を行うものとする。

- ア 医療機関を対象とする個別支援業務、相談対応業務等
- イ 企画委員会（運営協議会）への参画又は運営業務等
- ウ 研修会の運営業務等
- エ 本事業に係る周知・広報業務

2 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (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) 平成25・26・27年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」のうち営業品目が「その他」でB、C又はD等級に格付けされ、「競争参加地域名」の競争参加資格を有する者であること。
- (4) 労働保険に加入しており、かつ労働保険料の滞納が無いこと（直近2年間の労働保険料の未納がないこと）。
- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
- (7) 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。

3 契約候補者の選定

「平成26年度「医療労務管理支援事業」に係る企画書募集要領」に基づき提出された企画書等について評価を行い、契約候補者1者を選定する。

4 企画競争説明書を交付する日時及び場所

- (1) 日 時 平成26年〇月〇日（〇）～〇月〇日（〇）
10:00～12:00、13:00～17:00
- (2) 場 所 〇〇労働局労働基準部監督課（労働時間課）
担当：〇〇
〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇
TEL：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇（内線〇〇〇）
FAX：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

5 企画競争に係る説明会の開催

企画競争参加希望者に対して、説明会を実施する。

- (1) 日 時 平成26年〇月〇日（水）〇時～
- (2) 場 所 〇〇労働局〇〇会議室
〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇
- (3) 出席人員 1者あたり2名までとする。

6 企画競争説明書に関する質問の受付及び回答

質問は、下記により電話又はFAX（A4、様式自由）にて受け付ける。

- (1) 受付先 下記【本件担当、連絡先】
- (2) 受付期間 平成 26 年〇月〇日 (〇) までの 10:00～17:00
- (3) 回 答 平成 26 年〇月〇日 (〇) までに質問者に対して F A X にて行う。

7 企画書等の提出期限等

- (1) 提出期限 平成 26 年〇月〇日 (〇) 〇時 (時間厳守)
- (2) 提出先 〇〇労働局労働基準部監督課 (労働時間課)
担当：〇〇
〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇
TEL：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 (内線〇〇〇)
FAX：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
- (3) 提出方法 原則として持参とする。郵送による場合は、提出期限までに必着で配達証明によること。

8 企画提案会の開催

- (1) 必要に応じて、企画提案会を平成 26 年〇月〇日 (〇) に開催する。企画提案会を開催する場合は、開催場所、説明時間等について、有効な企画書等を提出した者に対して、平成 26 年〇月〇日 (〇) 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 企画書の無効

本公示に示した競争参加資格を満たさない者、その他の競争参加の条件に違反した者の企画書等は、無効とする。

10 その他

- (1) 企画競争に参加を希望する者は、企画書の提出時に、支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出しなければならない。
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、当該者の提出した企画書を無効とする。
- (2) 詳細は、「平成 26 年度「医療労務管理支援事業」に係る企画書募集要領」による。

【本件担当、連絡先】

住所：〒〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇
担当：〇〇労働局労働基準部監督課 (労働時間課)
担当：〇〇
電 話：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 (内線〇〇〇)
FAX：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

平成 26 年度医療労務管理支援事業に係る企画書募集要領

1 総則

医療労務管理支援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

医療労務管理支援事業の内容は、別添「平成 26 年度医療労務管理支援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

業務の予算額は、〇〇万円（消費税及び地方消費税額を含む）以内を予定している。

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) 平成 25・26・27 年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」のうち営業品目が「その他」で B、C 又は D 等級に格付けされ、「競争参加地域名」の競争参加資格を有する者であること。
- (4) 労働保険に加入しており、かつ労働保険料の滞納が無いこと（直近 2 年間の労働保険料の未納がないこと）。
- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。

5 企画競争に係る説明会の開催

企画競争参加希望者に対して、説明会を実施する。

- (1) 日時 平成 26 年〇月〇日（〇）〇時～
- (2) 場所 〇〇労働局〇〇会議室
〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇

(3) 出席人員 1 者あたり 2 名までとする。

6 企画競争説明書に関する質問の受付及び回答

質問は、下記により電話又は F A X (A 4、様式自由) にて受け付ける。

(1) 受付先 ○○労働局労働基準部監督課 (労働時間課) 担当: ○○
○○県○○市○○○-○-○

TEL: ○○○○-○○-○○○○ (内線○○○)

FAX: ○○○○-○○-○○○○

(2) 受付期間 平成 26 年○月○日 (○) までの 10:00~17:00

(3) 回答 平成 26 年○月○日 (○) までに質問者に対して F A X にて行う。

7 企画書等の提出期日等

(1) 提出書類

ア 平成 26 年度医療労務管理支援事業に係る企画書

イ 経費内訳書 (見積書)

医療労務管理支援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

ウ 提出者の概要 (会社概要等) がわかる資料

エ 類似業務の請負実績がある場合は、その実績がわかる資料

(2) 提出期限等

ア 提出期限 平成 26 年○月○日 (○) 17 時 (時間厳守)

イ 企画書の提出場所及び作成に関する問い合わせ先

6 (1) に同じ

ウ 提出部数

(ア) 平成 26 年度医療労務管理支援事業に係る企画書 5 部

(イ) 経費内訳書 (見積書) 5 部

(ウ) 提出者の概要 (会社概要等) がわかる資料 1 部

エ 提出方法

原則として持参とする。郵送による場合は、提出期日までに必着で配達証明によること。

オ 提出に当たっての注意事項

(ア) 受付時間は、平日の 10 時から 17 時まで (最終日は 17 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 者あたり 1 件の企画を限度とし、1 件を超えて申し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) 競争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かかる費用は、提出者の負担とする。

8 企画提案会の開催

(1) 必要に応じて、企画提案会を平成 26 年〇月〇日 (〇) に開催する。企画提案会を開催する場合は、開催場所、説明時間等について、有効な企画書等を提出した者に対して、平成 26 年〇月〇日 (〇) 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) 「平成 26 年度医療労務管理支援事業企画書等評価について」及び「平成 26 年度医療労務管理支援事業に係る企画書評価委員会設置要綱」に基づき、提出された企画書等について評価を行い、評価最低基準点（全委員の合計得点が 108 点(36 点×3 人)を満たした者のうち、業務の目的にもっとも合致し、かつもっと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。

10 契約の締結

評価結果通知後速やかに、支出負担行為担当官厚生労働省〇〇労働局総務部長は、契約候補者から見積書を徴取し、予定価格の範囲内であることを確認の上、契約を締結する。

11 その他

(1) 企画説明書に使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(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、本募集要領の 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 26 年〇月〇日 (〇) 17 時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）の写し

② 直近 2 年間の労働保険料の未納がないことを証明する書類（労働保険料申告書及び納付書の写し）

- (3) 企画競争に参加を希望する者は、企画書の提出時に、支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出しなければならない。

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、当該者の提出した企画書を無効とする。

- (4) 企画書については、別紙「企画書記載等事項について」に従い作成すること。

- (5) 契約期間は平成 26 年〇月〇日からとする。契約締結日（履行期間又は契約期間の初日）までに政府予算案（暫定予算を含む。）が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また暫定予算となった場合は、契約内容等について変更が生じる可能性や、本事業に係る予算の決定状況によって仕様の内容について変更が生じる可能性があるので、その際は双方で別途協議する。

企画書記載等事項について

企画書は、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。

1 表紙

事業の名称、作成年月日、参加団体名、作成担当者氏名・連絡先を記載すること。

2 事業実施体制

事業の円滑な遂行に必要な経営基盤を有していることを示す会社・団体概要、財務状況を記載すること（要件を満たした団体案内等を添付することも可）。

3 事業の趣旨・目的

事業実施の趣旨・目的、背景等を1頁程度で自由に記載すること。

4 事業全体計画

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（別表として添付することも可）。

5 提案内容

(1) 医療労務管理支援事業の実施について【必須】

ア 仕様書第2の1（1）で要求する、医療機関を対象とする個別支援業務、相談対応業務等について、以下の点について記載すること。

- ・ 医療機関の勤務環境改善に関する個別支援業務、相談対応業務等についてどのような体制で実施するのか。特に、労務管理分野での支援をどのような体制で実施するのか
- ・ 医療機関からの医業経営、診療報酬など、労務管理分野以外に関する相談、各種制度への照会についてどのような体制で実施するのか
- ・ 医療機関の労務管理面における実態や勤務環境改善に向けたニーズについて、どのように情報収集等を実施するのか

〔都道府県が運営協議会を運営する場合〕

- イ 仕様書第2の1(2)で要求する企画委員会(運営協議会)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。

〔都道府県が運営協議会を運営しない場合〕

- イ 仕様書第2の1(2)で要求する、企画委員会(運営協議会)の運営について、具体的な運営体制等を記載するとともに、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、別紙「企画委員会(運営協議会)設置要綱例」を参考として設置要綱案を作成すること。
- ウ 仕様書第2の1(3)で要求する、研修会の運営業務等について、都道府県労働局等との連携の在り方を含めた具体的な運営の方法について記載すること。
- エ 仕様書第2の1(4)で要求する、周知・広報業務について、本事業の周知・広報の実施方法、医療労務管理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。
- オ 仕様書第2の3(1)で要求する、医療労務管理アドバイザーの確保について、候補者氏名、専門分野、略歴、その候補者を挙げる理由、等を記載すること。
- カ 仕様書第2の3(3)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及び内容について記載すること。
- キ 仕様書第2の4(1)なお書きにある、派遣型の形態を採用する場合においては、労務管理に関する専門的な知識を有する者による個別支援業務等の具体的な実施体制等について記載すること。また、当該者の確保について、医療労務管理アドバイザーに準じて上記オに掲げた事項について記載すること。
- ク その他、本事業の実施に当たり、医療労務管理アドバイザーが不在の場合の連絡体制の確保など、全般的な実施体制について記載すること。

6 事業実績

企業等に対して労務管理分野における相談事業、コンサルティング等を行った実績があれば、主だったものを記載すること。

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っても異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を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契約担当官等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

平成 年 月 日

住所（又は所在地）

社名及び代表者名（又は個人名）

印

(別添)

商号又は氏名		
住所又は所在地		
役職名	氏名	生年月日

※ 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（役員名簿の写し等）を併せて添付すること。

平成26年度 医療分野の「雇用の質」の向上のための
企画委員会（運営協議会）設置要綱（例）

（企画委員会（運営協議会）の設置の目的）

第1条 企画委員会（又は運営協議会。以下同じ。）は、医療機関における勤務環境の改善に向けた取組を進めるに当たって、地域が直面する課題を関係者間で共有するとともに、〇〇都道府県医療勤務環境改善支援センター（〇〇都道府県医療労務管理相談コーナー）の運営方法等も含め、関係者が協働して課題の解決のための方策を具体化し、適切な役割分担の下に効果的に取り組み、さらにその成果を検証し、取組内容を改善の上、継続するための協議の場として設置・運営するものとする。

（企画委員会の事務）

第2条 企画委員会においては、医療従事者の勤務実態等について、関係者間での現状認識、問題意識を共有するとともに、〇〇都道府県医療勤務環境改善支援センター（〇〇都道府県医療労務管理相談コーナー）の運営方法等の検討等を次の各号により実施する。

- ① 前年度における企画委員会の事務・取組内容を踏まえ、平成26年度における〇〇都道府県下の医療従事者の勤務実態等について、関係者間での現状認識、問題意識及び関係施策の共有
- ② 〇〇都道府県医療勤務環境改善支援センター（〇〇都道府県医療労務管理相談コーナー）の運営方法全般に関する協議
- ③ 医療労務管理アドバイザーの活動内容を踏まえ、問題点の改善のために必要な取組等を協議
- ④ 〇〇労働局において企画、立案する医療機関の労務管理者を対象とした労務管理等に係る研修会の内容に関する協議
- ④ 次年度の取組に関する方針の決定

（企画委員会の委員及び任期等）

第3条 委員は、〇〇都道府県の衛生主管部局及び労働主管部局、〇〇労働局の関係部局、医療関係団体等から選出する。また、必要に応じ、行政機関及び関係団体から委員を追加選出するものとする。

2 企画委員会の委員長は〇〇とする。

3 委員は、年度ごとに新たに選出されるものとし、任期は各年度末まで

とする。

- 4 委員は、再任されることができる。
- 5 選出される委員の職制は、企画委員会の取組状況に応じて、委員長より各団体に要請を行うことができるものとする。
- 6 委員長は上記委員の他、必要と認めた者を臨時委員とし、委員会に参加させることができる。

(企画委員会の開催)

第4条 企画委員会は、委員長が招集し、平成26年度においては〇回程度開催する。

- 2 委員がやむを得ない理由により企画委員会に参加できない場合には、代理による出席も可とする。

(〇〇委員会の設置)

第5条 企画委員会の下部組織として〇〇委員会を設置する。

- 2 〇〇委員会では、企画委員会で決定された方針に基づき、〇〇等の実施に向けた実作業等を担当する。
- 3 〇〇委員会は企画委員会の委員長の招集により随時開催する。
- 4 〇〇委員会の委員は、企画委員会の委員長が必要と認める者をその都度指名する。

(企画委員会等の運営等)

第6条 企画委員会及び実行委員会の事務局は、〇〇に置く。

附則 この要綱は平成26年〇月〇日から施行する。

平成 26 年度 医療労務管理支援事業に係る企画書作成のための仕様書

(直営型)

第 1 事業の目的

人口減少、若い世代の職場意識の変化、医療ニーズの多様化に加え、医師等の偏在などを背景として医療機関等による医療スタッフの確保が困難な中、国民が将来にわたり質の高い医療サービスを受けるためには、医療分野の勤務環境の改善により、医療に携わる人材の定着・育成を図ることが必要不可欠であり、特に、長時間労働や当直、夜勤・交代制勤務など厳しい勤務環境にある医師や看護職員等が健康で安心して働くことができる環境整備が喫緊の課題となっている。

このため、医療従事者の勤務環境改善に係る取組を行う医療機関に対する総合的な支援体制を構築する観点から、今般、都道府県が自ら設置する「医療勤務環境改善支援センター」（以下「支援センター」という。）において、可能な限り、多くの病院・診療所において勤務環境改善計画が策定されるよう促進しながら、医療機関における労務管理全般にわたる支援等を効果的に実施するため、医療機関における労務管理に関する専門的な知識を有する団体等に委託して、「医療労務管理支援事業」を実施する。

第 2 事業の内容

受託者は、医療従事者の勤務環境改善に係る取組を推進するため、①個別支援業務、②相談対応業務、③情報収集等業務、④企画委員会（運営協議会）運営等業務、⑤研修会運営等業務、⑥周知・広報業務を内容とする事業を実施することとする。なお、具体的には以下によることとする。

1 実施事項

(1) 医療機関を対象とする個別支援業務、相談対応業務等の実施

ア 個別支援業務

医療機関が自主的に策定する勤務環境改善計画の策定、実施、評価等の各段階において労務管理全般にわたる助言等を行う。

イ 相談対応業務

医療機関からの労務管理全般に関する相談、労働基準関係法令の内容に関する照

会等への対応を行う。

なお、医療機関から、医療経営や診療報酬に関することなど、労務管理以外の事項に関する相談、各種制度の照会等については、支援センターにおいてワンストップの相談支援機能を適切に果たすことができるよう、支援センターの当該担当者や関係する行政機関、支援機関等と密接な連携を図りながら、適切な支援等を行うこと。

ウ 情報収集等業務

下記第2の2(2)に記す担当区域内に所在する医療機関等を対象として、労務管理全般にわたる実態の把握や勤務環境の改善に向けた個別支援のニーズの把握など、〇〇労働局と協議の上、本事業の効果的な実施に資すると考えられる事項についての情報収集等を実施する。

なお、上記の第2の1(1)アからウの業務を以下「個別支援等業務」と記す。

(2) 企画委員会（運営協議会）への参画又は運営業務等の実施

〔都道府県（支援センター）が運営協議会を運営する場合〕

〇〇都道府県（支援センター）により設置・運営され、医療労務管理支援事業の実施方法等の検討を行う場として、〇〇都道府県、〇〇労働局、医療関係団体等地域における医療、労務管理等の事情に精通した関係機関等で構成される運営協議会（企画委員会）へ参画する。

〔都道府県（支援センター）が運営協議会を運営しない場合〕

医療労務管理支援事業の実施方法等の検討を行う場として、〇〇都道府県、〇〇労働局、医療関係団体等地域における医療、労務管理等の事情に精通した関係機関等で構成される運営協議会（企画委員会）を設置し、〇〇労働局等と協議の上、年〇回程度開催するために必要な事務を行う。

(3) 研修会の運営業務の実施

〇〇労働局が主催する、医療機関の労務管理者を対象とした労務管理に係る研修会について、〇〇労働局等と協議の上、研修会への講師派遣、研修会会場の手配、周知・広報など研修会の円滑な実施に必要な事務を行う。

なお、「医療勤務環境マネジメントシステム」の内容を含む医業分野に関連した研修を〇〇都道府県（支援センター）が実施する場合などに、〇〇都道府県、医療関係団体等とも連携の上、その実施に必要な協力を行う。

(4) 周知・広報業務の実施

可能な限り多くの医療機関において、厚生労働省が別途示す勤務環境改善計画が策定されるよう促すとともに、支援センター事業について認知され、各事業の効果的活用が図られるよう、〇〇労働局及び〇〇都道府県と協議の上、連携を図り、支援センター事業に関する効果的な周知・広報を実施する。

2 実施場所、担当区域等

(1) 実施場所

本事業は、支援センターが設置された場所（〇〇都道府県庁内など、〇〇都道府県が支援センター業務を行うこととした場所）において実施する。

(2) 担当区域

〇〇都道府県全域

3 個別支援等業務の従事者の確保等

(1) 医療労務管理アドバイザーの確保

上記第2の1に掲げた事項を実施するため、医療機関における労務管理に関する専門的な知識を有する者を「医療労務管理アドバイザー」として1名以上確保する。

(2) 医療労務管理アドバイザーの業務

医療労務管理アドバイザーは、以下アからカまでに掲げる業務を実施する。また、事業の実施上必要な場合には、支援センター以外の場所において、業務を実施すること。

なお、医療労務管理支援事業が円滑に運営されるよう、個別支援等業務を実施する医療機関との連絡調整を行うほか、都道府県、医療関係団体等とも必要な連携を図る。

ア 上記第2の1(1)に掲げる事項に関すること。

イ 上記第2の1(2)に掲げる事項に関すること。

ウ 上記第2の1(3)に掲げる事項に関すること。

エ 上記第2の1(4)に掲げる事項に関すること。

オ 厚生労働省（東京都区内で1回開催予定）及び〇〇労働局が開催する会議等（〇〇市内で2回開催予定）に出席すること。

カ 上記第2の3(2)アからエの業務に関して、次の相談票等の作成に関すること。

(ア) 医療労務管理アドバイザーが上記アの業務を行った際は、事案ごとに「アドバイザー相談票」（様式第1号）を作成すること。

(イ) 来所等面談した相談者には、相談に対する満足度調査票の記入を依頼すること。

(ウ) 医療労務管理アドバイザーは「アドバイザー活動日誌」（様式第2号）を活動日

ごとに作成し、翌月 8 日までに「アドバイザー相談票」及び満足度調査票を添え受託者に提出すること。

(I) 相談内容及び満足度調査の結果をとりまとめること。

(3) 医療労務管理アドバイザー等への研修

医療労務管理アドバイザー及び下記第 2 の 4 (1)なお書きにある者に対して、上記第 2 の 3 (2)に掲げる業務を含む本事業の円滑な実施に必要と考えられる事項について研修を実施すること。

4 医療労務管理アドバイザー等の委嘱等

(1) 医療労務管理アドバイザー等の委嘱

受託者は医療労務管理アドバイザーを 1 名以上委嘱し、支援センターに常駐させること。

なお、地域の実情に応じて、常駐する医療労務管理アドバイザーとは別途に、労務管理に関する専門的な知識を有する者を委嘱の上、当該者をもって個別支援等業務（派遣型）を行わせることとしても差し支えないこと。

(2) 稼働日数

原則として支援センターの稼働日数と同一とすること。この場合、少なくとも、医療労務管理アドバイザー 1 名以上を当該支援センターに常駐させること。

(3) 稼働時間

原則として支援センターの稼働時間と同一とすること。この場合、特段の事情がない限り、当該稼働時間は午前 9 時から午後 5 時までとすること。

(4) その他

ア 医療労務管理アドバイザーの執務スペースの確保

医療労務管理アドバイザーが常駐できるスペース（机及び椅子など）が確保されるよう、支援センターの運営主体である都道府県と調整等を行うこと。

イ 相談スペースの確保

相談スペースについては、応接に必要な面積（目安として、少なくとも 5 平方メートル程度）が確保され、かつ、当該相談スペースはパーティション等で仕切るなど、利用者のプライバシーに配慮したものとなるよう、支援センターの運営主体である都道府県と調整等を行うこと。

第 3 報告及び成果物の提出

1 報告関係

受託者は、毎月 10 日までに、以下の報告を〇〇労働局労働基準部監督課（労働時間課）まで報告すること。

なお、平成 26 年 4 月分、5 月分の開所日など必要な事項については、契約後速やかに〇〇労働局労働基準部監督課（労働時間課）まで報告すること。

- (1) 前月における個別支援等業務の実施件数及び主な内容（項目別）
- (2) 前月における上記第 2 の 4 (1)なお書きにある形態を選択した場合は、当該個別支援実施件数及び内容
- (3) 翌月以降の開所日、開所日時等

2 成果物関係

受託者は、事業終了後速やかに、以下の成果物を〇〇労働局労働基準部監督課（労働時間課）まで提出すること。

(1) 事業報告書

紙媒体 2 部

電子媒体 1 部

(2) アドバイザー活動日誌報告書

「アドバイザー活動日誌」（様式第 2 号）を、「アドバイザー活動日誌報告書」（様式第 3 号）によりとりまとめること。当該報告書には、「アドバイザー活動日誌」の写しを添付すること。

(3) 満足度調査結果一式（1 部）

第 4 実施期間

平成 26 年〇月〇日から平成 27 年 3 月 31 日まで

第 5 予定経費

〇, 〇〇〇千円

第 6 留意事項

- 1 受託者は責任を持って契約書のとおり本事業を履行すること。
- 2 受託者は本事業が円滑に運営されるよう、都道府県労働局、都道府県衛生主管部（局）及び医療関係団体などと十分な連携を図ること。

- 3 委託事業の結果に関する著作権等の権利はすべて厚生労働省に帰属すること。また、提出された報告書の内容について、加工し、使用することがあること。
- 4 本事業の再委託については、以下のとおりとする。
 - (1) 業務の全部を再委託することは禁止する。

なお、再委託とは、本来受託者自らが行うべき業務の一部を効率性、合理性等の観点から例外的に外部発注するものであり、契約目的を達成するため遂行する一連の業務に付帯して、印刷、通訳、翻訳等を外部の専門業者に発注することは、再委託には当たらないものとする。
 - (2) 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。
 - (3) 契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則2分の1未満とする。
 - (4) 業務の遂行において再委託を行う場合には、あらかじめ厚生労働省の承認を受けることとする。再委託先又は再委託を行う業務の範囲を変更する場合も同様とする。
- 5 この仕様書に疑義が生じた場合は、以下の連絡先まで問い合わせること。
- 6 受託者は、以下の理由以外は、この仕様書及び納品場所等についての不明を理由として、異議又は契約の解除を申し出ることとはできないこと。
 - (1) 担当者がこの仕様書又は契約書に違反した行為を行ったとき
 - (2) 契約期間内に予見することができない経済事情等が生じ、契約履行ができなくなった場合
 - (3) 申出に正当な理由があると支出負担行為担当官がみとめたとき
- 7 契約締結日（履行期間又は契約期間の初日）までに政府予算案（暫定予算を含む）が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また暫定予算となった場合は、契約内容等について変更が生じる可能性や、本事業に係る予算の決定状況によって仕様の内容について変更が生じる可能性があるため、その際は双方で別途協議する。

第7 連絡先

〇〇労働基準局労働基準部監督課（労働時間課）

担 当：〇〇

電 話：000-0000-0000（内線 0000）

F A X：000-0000-0000

アドバイザー相談票

相談等実施日

平成 年 月 日

相談者等相手方	施設名		
	職名		
	氏名		
	連絡先		
病院機能・特性	(例：急性期病院)		
職員数		医師	看護師
	常勤	名	名
	非常勤	名	名
相談内容等			
対応内容			
対応者名			

※常駐している医療労務管理アドバイザーとは別途に、労務管理に関する専門的な知識を有する者を委嘱の上、当該者をもって個別支援等業務（派遣型）を行った場合も作成すること。

アドバイザー活動日誌

アドバイザー

氏名

印

活動日	
活動内容	
活動場所	

【活動内容】※活動内容に○印を付けること。

① 個別支援等業務 別添相談票等のとおり ()件

② 研修会関係 別紙のとおり

③ 企画委員会(運営協議会)関係 別紙のとおり

④ その他(

【特記事項】

旅費	交通手段
	金額(円)

確認者印

アドバイザー活動日誌報告書

自 平成 年 月 日

至 平成 年 月 日

活動月	活動日数計	アドバイザー別活動日数		
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
計	日	日	日	日

受託者代表者職氏名

⑤

アドバイザー氏名

平成 26 年度「医療労務管理支援事業」に係る企画書評価委員会設置要綱

1 目的

平成 26 年度「医療労務管理支援事業」の企画競争を実施するに当たり、次のとおり『平成 26 年度「医療労務管理支援事業」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「平成 26 年度「医療労務管理支援事業」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、契約候補者を選定する。

3 委員会の構成

委員長 ○○労働局労働基準部長
委員 ○○労働局労働基準部○○課長
〃 外部委員（大学教授等）

なお、都合により上記委員が出席できない場合は、別紙により、委員長は他の者（係長等）を代理とすることができる。ただし、代理を含む出席委員の全てを同一の部（課）の職員としてはならない。

4 委員会の事務局

委員会の庶務は、○○労働局労働基準部監督課（労働時間課）が処理する。

5 その他

この要項に定めのない事項について疑義が生じた場合は、委員長の決定により処理するものとする。

別紙

平成 26 年度「医療労務管理支援事業」に係る企画書評価委員の代理について

以下の者を平成 26 年度「医療労務管理支援事業」に係る企画書評価委員（〇〇〇〇）の代理とする。

△△△△△△△△△△

平成 26 年 月 日

平成 26 年度「医療労務管理支援事業」に係る企画書評価委員長

〇〇労働局労働基準部長

〇〇 〇〇

平成 26 年度「医療労務管理支援事業」企画書等の評価について

1 企画書評価委員会による評価

〇〇労働局内に設置されている「平成 26 年度『医療労務管理支援事業』に係る企画書評価委員会(以下「委員会」という)」において本件事業に係る企画書等の内容の評価を行う。

2 評価方法

(1) 各委員(3人)が、提出された企画書等を評価基準に沿って審査の上、1点(やや劣る)2点(普通)3点(やや優れている)4点(優れている)5点(特に優れている)の範囲で採点し、『平成 26 年度「医療労務管理支援事業」企画書評価項目及び採点表』(別紙)の(1)④の審査項目を除き、すべて3点(やや優れている)で採点した場合の全委員の合計得点である108点(36点×3人)を最低基準点とする。

なお、別紙(1)④の審査項目については、基礎点ではなく加点の評価項目とする。

(2) 最低基準点を上回ったもののうち、委員の合計得点で最高得点を獲得し、かつ、見積価格が予定価格の範囲内である実施計画書を採用するものとする。

(3) 採点の結果、2人以上が最高得点を獲得した場合には、次の基準で契約候補者を選定する。

ア 「5点」の数が多い者を契約候補者とする。

イ アにおいて「5点」の数が同数の場合は、「4点」の数が多い者を契約候補者とする。

ウ イにおいて「4点」の数が同数の場合は、「3点」の数が多い者を契約候補者とする。

エ ウにおいて「3点」の数が同数の場合は、くじ引きにより契約候補者を選定する。

(4) 競争に参加する者が1者しかない場合であっても委員会による採点を実施し、上記(1)の最低基準点(108点)以上かどうかを判定する。

なお、最低基準点(108点)未満である場合には、当該者を委託先とは選定できないこと(この場合、再度企画競争を実施する。)

(5) 競争に参加する者の数にかかわらず委員のうち一人でも評価点に0点(劣る)を付けていた場合には、委員会において検討を行い不採用とすることがある。

3 評価結果の報告

委員会は、委員会事務局を通じ、別紙により評価結果を支出負担行為担当官に報告する。

(別紙)

平成26年度「医療労務管理支援事業」企画書評価項目及び採点表

委員名

提案者名

審査項目		配分点		採点	備考
(1)事業内容		基礎点	加点	採点	
①	医療労務管理アドバイザー等の専門分野は、労務管理分野に関する支援等を実施できるものとなっているか。	5点		点	
②	医療労務管理アドバイザー等の委嘱について、適任者を確実に配置できるか。	5点		点	
③	勤務環境改善に自主的に取り組む医療機関に対して労務管理全般にわたる支援等を実施できる体制が確保されているか。	5点		点	
④	派遣型の形態を採用した場合、勤務環境改善に自主的に取り組む医療機関に対して労務管理全般にわたる支援等を実施できる体制が確保されているか。		5点	点	
⑤	医療機関からの労務管理全般に関する相談、労働基準関係法令の内容に関する照会等に対して事業実施年度を通じて対応できる体制が確保されているか。	5点		点	
⑥	医療機関の労務管理面における実態や支援ニーズの把握など、情報収集等を実施できる体制が確保されているか。	5点		点	
⑦	運営協議会(企画委員会)を開催し、本事業実施方法等について検討を行うことができる体制が確保されているか。	5点		点	
⑧	労働局等と連携を図り、講師派遣を行うなど研修会の円滑な実施のために必要な事項を実施できる体制が確保されているか。また都道府県等と協力ができる体制が確保されているか。	5点		点	
⑨	医療労務管理アドバイザー等に対する研修実施体制が確保されているか。また内容は適切なものか。	5点		点	
⑩	本事業の活用が図られるような創意工夫された周知・広報を行うことができるか。	5点		点	
⑪	委託者、都道府県衛生主管部(局)、医療関係団体などと連携を図る体制が整っているか。	5点		点	
(2)予定経費					
①	支出計画について、事業実施に足る実効性が確保されているか。(謝金額が適正な人材を確保する金額となっているか)	5点		点	
②	各経費の支出計画は適正か。(効率的な予算執行とする予算配分となっているか。)	5点		点	
合計		65点満点		点	

○採点基準について 5:特に優れている 4:優れている 3:やや優れている 2:普通 1:やや劣る 0:劣る

○各委員(3人)が、提出された企画書等を評価基準に沿って審査の上、5点(特に優れている)、4点(優れている)、3点(やや優れている)、2点(普通)、1点(やや劣る)、0点(劣る)の範囲で採点し、上記(1)④の項目を除き、すべて3点(やや優れている)で採点した場合の全委員の合計得点である108点(36点×3人)を最低基準点とする。

○競争に参加する者の数にかかわらず委員のうち一人でも評価点に0点(劣る)を付けていた場合には、委員会において検討を行い不採用とすることがある。

企画競争理由書

人口減少、若い世代の職場意識の変化、医療ニーズの多様化に加え、医師等の偏在などを背景として医療機関等による医療スタッフの確保が困難な中、国民が将来にわたり質の高い医療サービスを受けるためには、医療分野の勤務環境の改善により、医療に携わる人材の定着・育成を図ることが必要不可欠であり、特に、長時間労働や当直、夜勤・交代制勤務など厳しい勤務環境にある医師や看護職員等が健康で安心して働くことができる環境整備が喫緊の課題となっている。

このため、医療従事者の勤務環境改善に係る取組を行う医療機関に対する労務管理全般にわたる支援等を効果的に実施するため、(医療機関における) 労務管理に関する専門的な知識を有する団体等に「医療労務管理支援事業」を委託するものである。

本事業の実施に当たり、受託者が、

- ① 労働時間管理、就業規則の作成・変更、賃金制度の設計、安全衛生管理等の労務管理全般を含む労働関係法令について、十分な理解、知識を有し、勤務環境改善に自主的に取り組む医療機関を対象とする個別支援、相談等に対応できる者を医療労務管理アドバイザー及び派遣型による労務管理に関する専門的な知識を有する者（以下「医療労務管理アドバイザー等」という。）を確保すること
- ② 医療労務管理アドバイザー等に対して研修及び円滑な実施に向けた支援を行うことができること
- ③ 勤務環境改善に係る自主的な取組を行う医療機関を対象とする個別支援、相談等を実施できる体制を確保することができること
- ④ 医療機関の労務管理面における実態や勤務環境改善に向けた個別支援のニーズの把握等について、情報収集等を実施できる体制が確保されていること
- ⑤ 各種媒体を用いて本事業に関する効果的な周知・広報を行い、本事業の活用が図られることができること

- ⑥ 都道府県衛生主管部（局）、医療関係団体等と十分な連携を図ることができる体制を整えることができること

が、事業成果の水準を確保するために重要な要件である。

本事業の調達において受託者を落札価格のみによって選定すると、①～⑥に係る事業実施能力が優れた業者等が受託するとは限らず、本事業の目的に沿った業務履行が確保できないおそれがある。

また、①～⑥について、医療労務管理アドバイザー等に必要な経験・能力、相談に対する指導対応の実施方法、広報の方法、事業の質に係る部分に関しては、地域の特性に応じた具体的な仕様を示すことは極めて困難である。

以上のことから、本事業の受託者の選定に当たっては、複数者に一定条件の下で企画書等の提出を求め、当該事業の目的に最も合致する優秀な企画書を提出した者を契約相手方として選定する方法が最も有効であると考えられるため、企画競争方式により調達を行うこととしたい。

平成 26 年度 「医療労務管理支援事業」の委託契約について

労働局

受託者名	
契約金額（内消費税額）	円（ 円）
契約日	平成 年 月 日
企画書提出者数	者
派遣型による個別支援等業務 （仕様書第 2 の 4 (1) のなお書き）	あり ・ なし
備考	

記入上の注意

- ・ 契約金額欄には総額を記載し、括弧内に消費税額を記載すること。
- ・ 派遣型による個別支援等業務欄には、どちらかに○を付すること。
- ・ 備考欄には、「医療勤務環境改善支援センター」の通称名などがあれば記載すること。

調達関係文例（未設置型）

「医療労務管理相談コーナー事業」委託要綱

「医療労務管理相談コーナー事業」（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、医療従事者の勤務環境改善に係る取組を行う医療機関に対する労務管理全般にわたる支援等を実施す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）医療労務管理相談コーナーの設置及び運営
- （2）医療機関を対象とする個別支援業務、相談対応業務等
- （3）企画委員会（運営協議会）への参画又は運営業務等
- （4）研修会の運営業務等
- （5）本事業に係る周知・広報業務

（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、本事業を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。

（特定の技術等）

第4条 前条に規定する本事業の実施に必要な特定の技術等は、次のとおりとする。

- （1）医療機関における労務管理に関する専門的な知識を有していること。
- （2）医療機関における労務管理に関する専門的な知識を有する者を確保できること。

（受託者の選定）

第5条 受託者の選定に当たっては、「医療労務管理相談コーナー事業」の公示により、受託を希望する者から企画書等の提出を求め、企画競争を実施する。

- 2 委託者は、○○労働局内に企画書評価委員会（別紙）を設置し、提出された企画書等について評価を行わせ、最適と認める者を選定し、「医療労務管理相談コーナー事業」に係る仕様書を作成の上、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6条 前条第2項において、採用となった企画書等を提出した者は、採用通知を受領した日から14日以内に、「『医療労務管理相談コーナー事業』実施計画書」（別添1。以下「実施計画書」という。）を委託者に提出するものとする。

(契約書)

第7条 本事業の実施に必要な事項については、「『医療労務管理相談コーナー事業』委託契約書（案）」（別添2）（以下「契約書」という。）に定める。

- 2 支出負担行為担当官は、第5条第2項による通知及び第6条による実施計画書の提出を受け、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。

「医療労務管理相談コーナー事業」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）

委託費交付内訳

科 目	金 額	内 訳
事業費		
一般管理費		
小計		
消費税		
合計		

「医療労務管理相談コーナー事業」委託契約書

「医療労務管理相談コーナー事業」の委託について、支出負担行為担当官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（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 〇〇労働局長（以下「委託者」という。）は、「医療労務管理相談コーナー事業」（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「医療労務管理相談コーナー事業に係る仕様書」並びに乙が提出した「委託事業実施計画書」及び「企画書の提案事項」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日以内又は第4条の委託期間の末日が属する年度の3月31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）により委託者を經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。

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。

（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つて、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財務大臣が決定す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。

（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、医療労務管理相談コーナー事業再委託に係る承認申請書（様式第11号）により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、医療労務管理相談コーナー事業再委託に係る変更承認申請書（様式第12号）の再委託に係る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。

(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、速やかに医療労務管理相談コーナー事業履行体制図変更届出書（様式第13号）により履行体制図変更届出書を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进行处理のために収集し、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进行处理のために収集し、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进行处理のために、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。

- (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つては、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18項若しくは第21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2第18項又は第21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、甲の請求に基づき、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。

(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（同法第8条第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。

(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（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。

(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2第18項又は第21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、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号の一に該当するときは、前項に規定する契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として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。）及び第6項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。

(2) 当該刑の確定において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 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。

- 4 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。

(属性要件に基づく契約解除)

第37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、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。）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38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、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

(表明確約)

第39条 乙は、前2条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 乙は、前2条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）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。）及び再受託者（再委託以降のすべての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受託者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。以下同じ。）としないことを確約しなければならない。

(下請負契約等に関する契約解除)

第40条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに

当該下請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、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41条 甲は、第37条、第38条及び第40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37条、第38条及び第40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、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第42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うものとする。

(その他)

第43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 年 月 日

甲 ○○県○○市○○ ○-○-○
支出負担行為担当官
○○労働局総務部長

○○ ○○ 印

乙 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○ ○○ 印

委託費交付内訳

科 目	金 額	内 訳
事業費		
一般管理費		
小計		
消費税		
合計		

(様式第1号)

委託事業変更通知書

平成 年 月 日

甲 }
乙 } あて

〇〇労働局長

「医療労務管理相談コーナー事業」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		
一般管理費		
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

〇〇労働局長 あて

乙

「医療労務管理相談コーナー事業」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		
一般管理費		
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。)との間で締結した医療労務管理相談コーナー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 ○○県○○市○○ ○-○-○
支出負担行為担当官
○○労働局総務部長

○○ ○○ 印

乙 ○○○○○○○○○○○

○○ ○○ 印

委託費交付内訳（変更後）

科 目	金 額	備 考
事業費		
一般管理費		
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「医療労務管理相談コーナー事業」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

〇〇労働局長 あて

乙

「医療労務管理相談コーナー事業」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

〇〇労働局総務部長 あて
(〇〇労働局長経由)

乙

「医療労務管理相談コーナー事業」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 あて

支出負担行為担当官

〇〇労働局総務部長

(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「医療労務管理相談コーナー事業」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、医療労務管理相談コーナー委託契約書第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

〇〇労働局長 あて

乙

「医療労務管理相談コーナー事業」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

(別紙)

医療労務管理相談コーナー事業委託費内訳書

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

〇〇労働局総務部長 あて

乙

「医療労務管理相談コーナー事業」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	医療労務管理支援事業	
2.	事業の目的及び内容		
	(1) 目的		
	(2) 具体的な内容		
3.	交付先の特例民法法人の名称		
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

〇〇労働局長 あて

乙

「医療労務管理相談コーナー事業」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11号)

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

〇〇労働局総務部長 殿

名 称
代 表 者 氏 名 印

医療労務管理相談コーナー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

〇〇労働局総務部長 殿

名 称
代 表 者 氏 名 印

医療労務管理相談コーナー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

〇〇労働局総務部長 殿

名 称
代表者氏名 印

医療労務管理相談コーナー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)

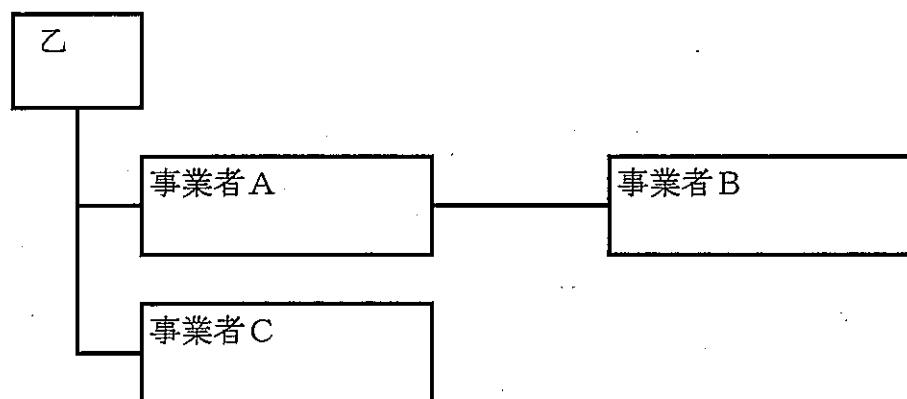
履行体制図

【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			



公 示

次のとおり、企画競争について公示します。

平成 26 年〇月〇日

支出負担行為担当官

〇〇労働局総務部長

1 企画競争に付する事業

(1) 事業の名称

平成 26 年度 医療労務管理相談コーナー事業

(2) 事業の目的

人口減少、若い世代の職場意識の変化、医療ニーズの多様化に加え、医師等の偏在などを背景として医療機関等による医療スタッフの確保が困難な中、国民が将来にわたり質の高い医療サービスを受けるためには、医療分野の勤務環境の改善により、医療に携わる人材の定着・育成を図ることが必要不可欠であり、特に、長時間労働や当直、夜勤・交代制勤務など厳しい勤務環境にある医師や看護職員等が健康で安心して働くことができる環境整備が喫緊の課題となっている。

このため、可能な限り、多くの病院・診療所において勤務環境改善計画が策定されるよう促進することも含め、医療従事者の勤務環境改善に係る取組を行う医療機関に対する労務管理全般にわたる支援等を効果的に実施するため、医療機関における労務管理に関する専門的な知識を有する団体等に委託して、「医療労務管理相談コーナー事業」を実施するための受託者を、以下の要領で募集する。

(3) 事業の内容

医療従事者の勤務環境改善に係る取組を行う医療機関を対象として、次の業務を行うものとする。

ア 医療労務管理相談コーナーの設置及び運営

イ 医療機関を対象とする個別支援業務、相談対応業務等

ウ 企画委員会（運営協議会）への参画又は運営業務等

エ 研修会の運営業務等

オ 本事業に係る周知・広報業務

2 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (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) 平成 25・26・27 年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」のうち営業品目が「その他」で B、C 又は D 等級に格付けされ、「競争参加地域名」の競争参加資格を有する者であること。
- (4) 労働保険に加入しており、かつ労働保険料の滞納が無いこと（直近 2 年間の労働保険料の未納がないこと）。
- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
- (7) 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。

3 契約候補者の選定

「平成 26 年度「医療労務管理相談コーナー事業」に係る企画書募集要領」に基づき提出された企画書等について評価を行い、契約候補者 1 者を選定する。

4 企画競争説明書を交付する日時及び場所

- (1) 日 時 平成 26 年〇月〇日（〇）～〇月〇日（〇）
10:00～12:00、13:00～17:00
- (2) 場 所 〇〇労働局労働基準部監督課・労働時間課
担当：〇〇
〇〇県〇〇市〇〇〇－〇－〇
TEL：〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇（内線〇〇〇）
FAX：〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇

5 企画競争に係る説明会の開催

企画競争参加希望者に対して、説明会を実施する。

- (1) 日 時 平成 26 年〇月〇日（水）〇時～
- (2) 場 所 〇〇労働局〇〇会議室
〇〇県〇〇市〇〇〇－〇－〇
- (3) 出席人員 1 者あたり 2 名までとする。

6 企画競争説明書に関する質問の受付及び回答

質問は、下記により電話又は F A X（A 4、様式自由）にて受け付ける。

- (1) 受 付 先 下記【本件担当、連絡先】
- (2) 受付期間 平成 26 年〇月〇日（〇）までの 10:00～17:00

- (3) 回 答 平成 26 年〇月〇日 (〇) までに質問者に対して F A X にて行う。

7 企画書等の提出期限等

- (1) 提出期限 平成 26 年〇月〇日 (〇) 〇時 (時間厳守)
- (2) 提出先 〇〇労働局労働基準部監督課 (労働時間課)
- 担当：〇〇
- 〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇
- TEL：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 (内線〇〇〇)
- FAX：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
- (3) 提出方法 原則として持参とする。郵送による場合は、提出期限までに必着で配達証明によること。

8 企画提案会の開催

- (1) 必要に応じて、企画提案会を平成 26 年〇月〇日 (〇) に開催する。企画提案会を開催する場合は、開催場所、説明時間等について、有効な企画書等を提出した者に対して、平成 26 年〇月〇日 (〇) 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 企画書の無効

本公示に示した競争参加資格を満たさない者、その他の競争参加の条件に違反した者の企画書等は、無効とする。

10 その他

- (1) 企画競争に参加を希望する者は、企画書の提出時に、支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出しなければならない。
- 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、当該者の提出した企画書を無効とする。
- (2) 詳細は、「平成 26 年度「医療労務管理相談コーナー事業」に係る企画書募集要領」による。

【本件担当、連絡先】

住所：〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇

担当：〇〇労働局労働基準部監督課 (労働時間課)

担当：〇〇

電 話：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 (内線〇〇〇)

FAX：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

平成 26 年度医療労務管理相談コーナー事業に係る企画書募集要領

1 総則

医療労務管理相談コーナー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

医療労務管理相談コーナー事業の内容は、別添「平成 26 年度医療労務管理相談コーナー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

業務の予算額は、〇〇万円（消費税及び地方消費税額を含む）以内を予定している。

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) 平成 25・26・27 年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」のうち営業品目が「その他」で B、C 又は D 等級に格付けされ、「競争参加地域名」の競争参加資格を有する者であること。
- (4) 労働保険に加入しており、かつ労働保険料の滞納が無いこと（直近 2 年間の労働保険料の未納がないこと）。
- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。

5 企画競争に係る説明会の開催

企画競争参加希望者に対して、説明会を実施する。

- (1) 日時 平成 26 年〇月〇日（〇）〇時～
- (2) 場所 〇〇労働局〇〇会議室
〇〇県〇〇市〇〇〇—〇—〇
- (3) 出席人員 1 者あたり 2 名までとする。

6 企画競争説明書に関する質問の受付及び回答

質問は、下記により電話又はFAX（A4、様式自由）にて受け付ける。

- (1) 受付先 ○○労働局労働基準部監督課（労働時間課） 担当：○○
○○県○○市○○○-○-○
TEL：○○○○-○○-○○○○（内線○○○）
FAX：○○○○-○○-○○○○
- (2) 受付期間 平成26年○月○日（○）までの10:00～17:00
- (3) 回答 平成26年○月○日（○）までに質問者に対してFAXにて行う。

7 企画書等の提出期日等

(1) 提出書類

- ア 平成26年度医療労務管理相談コーナー事業に係る企画書
- イ 経費内訳書（見積書）
医療労務管理相談コーナー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
- ウ 提出者の概要（会社概要等）がわかる資料
- エ 類似業務の請負実績がある場合は、その実績がわかる資料

(2) 提出期限等

- ア 提出期限 平成26年○月○日（○）17時（時間厳守）
- イ 企画書の提出場所及び作成に関する問い合わせ先
6（1）に同じ
- ウ 提出部数
(ア) 平成26年度医療労務管理相談コーナー事業に係る企画書 5部
(イ) 経費内訳書（見積書） 5部
(ウ) 提出者の概要（会社概要等）がわかる資料 1部
- エ 提出方法

原則として持参とする。郵送による場合は、提出期日までに必着で配達証明によること。

オ 提出に当たっての注意事項

- (ア) 受付時間は、平日の10時から17時まで（最終日は17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 者あたり 1 件の企画を限度とし、1 件を超えて申し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) 競争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かかる費用は、提出者の負担とする。

8 企画提案会の開催

- (1) 必要に応じて、企画提案会を平成 26 年〇月〇日 (〇) に開催する。企画提案会を開催する場合は、開催場所、説明時間等について、有効な企画書等を提出した者に対して、平成 26 年〇月〇日 (〇) 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) 「平成 26 年度医療労務管理相談コーナー事業企画書等評価について」及び「平成 26 年度医療労務管理相談コーナー事業に係る企画書評価委員会設置要綱」に基づき、提出された企画書等について評価を行い、評価最低基準点（全委員の合計得点が 108 点（36 点×3 人）を満たした者のうち、業務の目的にもっとも合致し、かつもっと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。

10 契約の締結

評価結果通知後速やかに、支出負担行為担当官厚生労働省〇〇労働局総務部長は、契約候補者から見積書を徴取し、予定価格の範囲内であることを確認の上、契約を締結する。

11 その他

- (1) 企画説明書に使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨
- (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、本募集要領の 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 26 年〇月〇日 (〇) 17 時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）の写し
 - ② 直近 2 年間の労働保険料の未納がないことを証明する書類（労働保険料申告書及び納付書の写し）

- (3) 企画競争に参加を希望する者は、企画書の提出時に、支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出しなければならない。

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、当該者の提出した企画書を無効とする。

- (4) 企画書については、別紙「企画書記載等事項について」に従い作成すること。

- (5) 契約期間は平成 26 年〇月〇日からとする。契約締結日（履行期間又は契約期間の初日）までに政府予算案（暫定予算を含む。）が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また暫定予算となった場合は、契約内容等について変更が生じる可能性や、本事業に係る予算の決定状況によって仕様の内容について変更が生じる可能性があるため、その際は双方で別途協議する。

企画書記載等事項について

企画書は、医療労務管理相談コーナー事業の事業内容（仕様書）を参考にし、以下の構成に従って作成すること。

1 表紙

医療労務管理相談コーナー事業、作成年月日、参加団体名、作成担当者氏名・連絡先を記載すること。

2 事業実施体制

事業の円滑な遂行に必要な経営基盤を有していることを示す会社・団体概要、財務状況を記載すること（要件を満たした団体案内等を添付することも可）。

3 事業の趣旨・目的

事業実施の趣旨・目的、背景等を1頁程度で自由に記載すること。

4 事業全体計画

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（別表として添付することも可）。

5 提案内容

（1）医療労務管理相談コーナー事業の実施について【必須】

ア 仕様書第2の1（1）で要求する医療労務管理相談コーナーについて、その設置場所（その設置場所とした理由）、開所日数、開所時間等を記載すること。

イ 仕様書第2の1（2）で要求する、医療機関を対象とする個別支援業務、相談対応業務等について、以下の点について記載すること。

- ・ 医療機関の勤務環境改善に関する個別支援業務、相談対応業務等についてどのような体制で実施するのか。特に、労務管理分野での支援をどのような体制で実施するのか
- ・ 医療機関からの医業経営、診療報酬など、労務管理分野以外に関する相談、各種制度への照会についてどのような体制で実施する

のか

- ・ 医療機関の労務管理面における実態や勤務環境改善に向けたニーズについて、どのように情報収集等を実施するのか

〔都道府県等が運営協議会を運営する場合〕

- ウ 仕様書第2の1(3)で要求する企画委員会(運営協議会)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。

〔都道府県等が運営協議会を運営しない場合〕

- ウ 仕様書第2の1(3)で要求する、企画委員会(運営協議会)の運営について、具体的な運営体制等を記載するとともに、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、別紙「企画委員会(運営協議会)設置要綱例」を参考として設置要綱案を作成すること。
- エ 仕様書第2の1(4)で要求する、研修会への参画等について、都道府県労働局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。
- オ 仕様書第2の1(5)で要求する、周知・広報業務について、本事業の周知・広報の実施方法、医療労務管理相談コーナーの開設日、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。
- カ 仕様書第2の3(1)で要求する、医療労務管理アドバイザーの確保について、候補者氏名、専門分野、略歴、その候補者を挙げる理由、等を記載すること。
- キ 仕様書第2の3(3)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及び内容について記載すること。
- ク 仕様書第2の5(1)なお書きにある、派遣型の形態を採用する場合においては、労務管理に関する専門的な知識を有する者の派遣による個別支援業務等の具体的な実施体制等について記載すること。また、当該者の確保について、医療労務管理アドバイザーに準じて上記力に掲げた事項について記載すること。
- ケ その他、本事業の実施に当たり、医療労務管理アドバイザーが不在の場合の連絡体制の確保など、全般的な実施体制について記載すること。

6 事業実績

企業等に対して労務管理分野における相談事業、コンサルティング等を行った実績があれば、主だったものを記載すること。

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っても異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を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契約担当官等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

平成 年 月 日

住所（又は所在地）

社名及び代表者名（又は個人名）

印

(別添)

商号又は氏名		
住所又は所在地		
役職名	氏名	生年月日

※ 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（役員名簿の写し等）を併せて添付すること。

平成26年度 医療分野の「雇用の質」の向上のための
企画委員会（運営協議会）設置要綱（例）

（企画委員会（運営協議会）の設置の目的）

第1条 企画委員会（又は運営協議会。以下同じ。）は、医療機関における勤務環境の改善に向けた取組を進めるに当たって、地域が直面する課題を関係者間で共有するとともに、〇〇都道府県医療勤務環境改善支援センター（〇〇都道府県医療労務管理相談コーナー）の運営方法等も含め、関係者が協働して課題の解決のための方策を具体化し、適切な役割分担の下に効果的に取り組み、さらにその成果を検証し、取組内容を改善の上、継続するための協議の場として設置・運営するものとする。

（企画委員会の事務）

第2条 企画委員会においては、医療従事者の勤務実態等について、関係者間での現状認識、問題意識を共有するとともに、〇〇都道府県医療勤務環境改善支援センター（〇〇都道府県医療労務管理相談コーナー）の運営方法等の検討等を次の各号により実施する。

- ① 前年度における企画委員会の事務・取組内容を踏まえ、平成26年度における〇〇都道府県下の医療従事者の勤務実態等について、関係者間での現状認識、問題意識及び関係施策の共有
- ② 〇〇都道府県医療勤務環境改善支援センター（〇〇都道府県医療労務管理相談コーナー）の運営方法全般に関する協議
- ③ 医療労務管理アドバイザーの活動内容を踏まえ、問題点の改善のために必要な取組等を協議
- ④ 〇〇労働局において企画、立案する医療機関の労務管理者を対象とした労務管理等に係る研修会の内容に関する協議
- ④ 次年度の取組に関する方針の決定

（企画委員会の委員及び任期等）

第3条 委員は、〇〇都道府県の衛生主管部局及び労働主管部局、〇〇労働局の関係部局、医療関係団体等から選出する。また、必要に応じ、行政機関及び関係団体から委員を追加選出するものとする。

2 企画委員会の委員長は〇〇とする。

3 委員は、年度ごとに新たに選出されるものとし、任期は各年度末まで

とする。

- 4 委員は、再任されることができる。
- 5 選出される委員の職制は、企画委員会の取組状況に応じて、委員長より各団体に要請を行うことができるものとする。
- 6 委員長は上記委員の他、必要と認めた者を臨時委員とし、委員会に参加させることができる。

(企画委員会の開催)

第4条 企画委員会は、委員長が招集し、平成26年度においては〇回程度開催する。

- 2 委員がやむを得ない理由により企画委員会に参加できない場合には、代理による出席も可とする。

(〇〇委員会の設置)

第5条 企画委員会の下部組織として〇〇委員会を設置する。

- 2 〇〇委員会では、企画委員会で決定された方針に基づき、〇〇等の実施に向けた実作業等を担当する。
- 3 〇〇委員会は企画委員会の委員長の招集により随時開催する。
- 4 〇〇委員会の委員は、企画委員会の委員長が必要と認める者をその都度指名する。

(企画委員会等の運営等)

第6条 企画委員会及び実行委員会の事務局は、〇〇に置く。

附則 この要綱は平成26年〇月〇日から施行する。

平成 26 年度 医療労務管理相談コーナー事業に係る企画書作成のための 仕様書（未設置型）

第 1 事業の目的

人口減少、若い世代の職場意識の変化、医療ニーズの多様化に加え、医師等の偏在などを背景として医療機関等による医療スタッフの確保が困難な中、国民が将来にわたり質の高い医療サービスを受けるためには、医療分野の勤務環境の改善により、医療に携わる人材の定着・育成を図ることが必要不可欠であり、特に、長時間労働や当直、夜勤・交代制勤務など厳しい勤務環境にある医師や看護職員等が健康で安心して働くことができる環境整備が喫緊の課題となっている。

このため、可能な限り、多くの病院・診療所において勤務環境改善計画が策定されるよう促進することも含め、医療従事者の勤務環境改善に係る取組を行う医療機関に対する労務管理全般にわたる支援等を効果的に実施するため、医療機関における労務管理に関する専門的な知識を有する団体等に委託して、「医療労務管理相談コーナー事業」を実施する。

第 2 事業の内容

受託者は、「医療労務管理相談コーナー」を設置し、医療従事者の勤務環境改善に係る取組を行う医療機関を対象とする、①個別支援業務、②相談対応業務、③情報収集等業務、④企画委員会（運営協議会）運営等業務、⑤研修会運営等業務、⑥周知・広報業務を行うことを内容とする事業を実施する。なお、具体的には以下によることとする。

1 実施事項

(1) 「医療労務管理相談コーナー」の設置及び運営

「医療労務管理相談コーナー」事業を実施するため「医療労務管理相談コーナー」を設置し、その運営を行う。

(2) 医療機関を対象とする個別支援業務、相談対応業務等の実施

ア 個別支援業務

医療機関が自主的に策定する勤務環境改善計画の策定、実施、評価等の各段階において労務管理全般にわたる助言等を行う。

イ 相談対応業務

医療機関からの労務管理全般に関する相談、労働基準関係法令に関する照会等への対応を行う。

なお、医療機関から、医療経営や診療報酬に関することなど、労務管理以外の事項に関する相談、各種制度の照会等についても、「医療労務管理相談コーナー」において、ワンストップの相談支援機能を適切に果たすことができるよう、当該事項に係る行政機関や支援機関等と密接な連携を図りながら、適切な支援等を行うこと。

ウ 情報収集等業務

下記第2の2(2)に記す担当区域内に所在する医療機関等を対象として、労務管理全般にわたる実態の把握や勤務環境の改善に向けた個別支援のニーズの把握など、〇〇労働局と協議の上、本事業の効果的な実施に資すると考えられる事項についての情報収集等の実施。

なお、上記の第2の1(2)アからウの業務を以下「個別支援等業務」と記す。

(3) 企画委員会（運営協議会）への参画又は運営業務等の実施

〔都道府県が運営協議会を運営する場合〕

〇〇都道府県により設置・運営され、医療労務管理相談コーナー事業の実施方法等の検討を行う場として、〇〇都道府県、〇〇労働局、医療関係団体等地域における医療、労務管理等の事情に精通した関係機関等で構成される運営協議会（企画委員会）へ参画する。

〔都道府県が運営協議会を運営しない場合〕

医療労務管理相談コーナー事業の実施方法等の検討を行う場として、〇〇都道府県、〇〇労働局、医療関係団体等地域における医療、労務管理等の事情に精通した関係機関等で構成される運営協議会（企画委員会）を設置し、〇〇労働局と協議の上、年〇回程度開催するために必要な事務を行う。

(4) 研修会の運営協議等の実施

〇〇労働局が主催する、医療機関の労務管理者を対象とした労務管理に係る研修会について、〇〇労働局等と協議の上、研修会への講師派遣、研修会会場の手配、周知・広報など研修会の円滑な実施に必要な事務を行う。

なお、「医療勤務環境マネジメントシステム」の内容を含む医業分野に関連した研修についても、〇〇労働局等からの指示又は〇〇都道府県等からの依頼により、その実施について必要な協力を行う。

(5) 周知・広報業務

可能な限り多くの医療機関において、厚生労働省が別途示す勤務環境改善計画が策定されるよう促すとともに、「医療労務管理相談コーナー」の事業について認知され、事業の効果的活用が図られるよう、〇〇労働局と協議の上、「医療労務管理相談コーナー」事業に関する効果的な周知・広報を実施する。

2 実施場所、担当区域等

(1) 実施場所

〇〇労働局の所在する都市において本事業を実施する。

(2) 担当区域

〇〇都道府県全域

(3) 名称

〇〇都道府県の名を冠した「〇〇(都道府県)医療労務管理相談コーナー」とする。

3 個別支援等業務の従事者の確保等

(1) 医療労務管理アドバイザーの確保

上記第2の1に掲げた事項を実施するため、医療機関における労務管理に関する専門的な知識を有する者を「医療労務管理アドバイザー」として1名以上確保する。

(2) 医療労務管理アドバイザーの業務

医療労務管理アドバイザーは、以下アからキまでに掲げる業務を実施する。また、事業の実施上必要な場合には、医療労務管理相談コーナー以外の場所において、業務を実施すること。

なお、医療労務管理相談コーナー事業が円滑に運営されるよう、個別支援等業務を実施する医療機関との連絡調整を行うほか、都道府県、医療関係団体等とも必要な連携を図る。

ア 上記第2の1(1)に掲げる事項に関すること。

イ 上記第2の1(2)に掲げる事項に関すること。

ウ 上記第2の1(3)に掲げる事項に関すること。

エ 上記第2の1(4)に掲げる事項に関すること。

オ 上記第2の1(5)に掲げる事項に関すること。

カ 厚生労働省（東京都区内で1回開催予定）及び〇〇労働局が開催する会議等（〇〇市内で2回開催予定）に出席すること。

キ 上記第2の3(2)アからオの業務に関して、次の相談票等の作成に関すること。

(ア) 医療労務管理アドバイザーが上記イの業務を行った際は、事案ごとに「アドバイザー相談票」(様式第1号)を作成すること。

(イ) 来所等面談した相談者には、相談に対する満足度調査票の記入を依頼すること。

(ウ) 医療労務管理アドバイザーは「アドバイザー活動日誌」(様式第2号)を活動日ごとに作成し、翌月8日までに「アドバイザー相談票」及び満足度調査票を添え受託者に提出すること。

(エ) 相談内容及び満足度調査の結果をとりまとめること。

(3) 医療労務管理アドバイザー等への研修

医療労務管理アドバイザー及び下記第2の5(1)なお書きにある者に対して、上記第2の3(2)に掲げる業務を含む本事業の円滑な実施に必要と考えられる事項について研修を実施すること。

4 「医療労務管理相談コーナー」の開設日数等

(1) 開設日数

原則として、月20日以上開設すること。

(2) 開設時間

原則として、午前9時から午後5時までとすること。

5 医療労務管理アドバイザー等の委嘱等

(1) 医療労務管理アドバイザー等の委嘱等

受託者は、医療労務管理アドバイザーを1名以上委嘱し、「医療労務管理相談コーナー」に常駐させること。

なお、地域の実情に応じて、常駐する医療労務管理アドバイザーとは別途に、労務管理に関する専門的な知識を有する者を委嘱の上、当該者をもって個別支援等業務(派遣型)を行わせることとしても差し支えないこと。

(2) 稼働日数

原則として「医療労務管理相談コーナー」の開設日と同一とすること。

(3) 稼働時間

原則として「医療労務管理相談コーナー」の開設時間と同一とすること。

(4) その他

ア 医療労務管理アドバイザーの執務スペースの確保

医療労務管理アドバイザーが常駐できるスペース(机及び椅子など)を確保すること。

イ 相談スペースの確保

相談スペースについて、応接に必要な面積（目安として、少なくとも5平方メートル程度）が確保され、かつ、当該スペースはパーティション等で仕切るなど、利用者のプライバシーに配慮したものとすること。

ウ 看板の設置

「医療労務管理相談コーナー」に、看板などを設置し、本事業の実施が利用者等に明らかになるようにすること。

第3 報告及び成果物の提出

1 報告関係

受託者は、毎月10日までに、以下の報告を〇〇労働局労働基準部監督課（労働時間課）まで報告すること。

なお、平成26年4月分、5月分の開所日など必要な事項については、契約後速やかに〇〇労働局労働基準部監督課（労働時間課）まで報告すること。

- (1) 前月における個別支援等業務の実施件数及び主な内容（項目別）
- (2) 前月における上記第2の5(1)なお書きにある形態を選択した場合は、当該個別支援実施件数及び内容
- (3) 翌月以降の開所日、開所日時等

2 成果物関係

受託者は、事業終了後速やかに、以下の成果物を〇〇労働局労働基準部監督課（労働時間課）まで提出すること。

(1) 事業報告書

紙媒体 2部

電子媒体 1部

(2) アドバイザー活動日誌報告書

「アドバイザー活動日誌」（様式第2号）を、「アドバイザー活動日誌報告書」（様式第3号）によりとりまとめること。当該報告書には、「アドバイザー活動日誌」の写しを添付すること。

(3) 満足度調査結果一式（1部）

第4 実施期間

平成 26 年 4 月 1 日から平成 27 年 3 月 31 日まで

第 5 予定経費

〇, 〇〇〇千円

第 6 留意事項

- 1 受託者は責任を持って契約書のとおり本事業を履行すること。
- 2 受託者は本事業が円滑に運営されるよう、都道府県労働局、都道府県衛生主管部(局)及び医療関係団体などと十分な連携を図ること。
- 3 委託事業の結果に関する著作権等の権利はすべて厚生労働省に帰属すること。また、提出された報告書の内容について、加工し、使用することがあること。
- 4 本事業の再委託については、以下のとおりとする。
 - (1) 業務の全部を再委託することは禁止する。

なお、再委託とは、本来受託者自らが行うべき業務の一部を効率性、合理性等の観点から例外的に外部発注するものであり、契約目的を達成するため遂行する一連の業務に付帯して、印刷、通訳、翻訳等を外部の専門業者に発注することは、再委託には当たらないものとする。
 - (2) 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。
 - (3) 契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則 2 分の 1 未満とする。
 - (4) 業務の遂行において再委託を行う場合には、あらかじめ厚生労働省の承認を受けることとする。再委託先又は再委託を行う業務の範囲を変更する場合も同様とする。
- 5 この仕様書に疑義が生じた場合は、以下の連絡先まで問い合わせること。
- 6 受託者は、以下の理由以外は、この仕様書及び納品場所等についての不明を理由として、異議又は契約の解除を申し出ることはできないこと。
 - (1) 担当者がこの仕様書又は契約書に違反した行為を行ったとき
 - (2) 契約期間内に予見することができない経済事情等が生じ、契約履行ができなくなった場合
 - (3) 申出に正当な理由があると支出負担行為担当官がみとめたとき
- 7 契約締結日（履行期間又は契約期間の初日）までに政府予算案（暫定予算を含む）が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また暫定予算と

なった場合は、契約内容等について変更が生じる可能性や、本事業に係る予算の決定状況によって仕様の内容について変更が生じる可能性があるので、その際は双方で別途協議する。

第7 連絡先

〇〇労働基準局労働基準部監督課（労働時間課）

担 当：〇〇

電 話：000-0000-0000（内線 0000）

F A X：000-0000-0000

アドバイザー相談票

相談等実施日

平成 年 月 日

相談者等相手方	施設名		
	職名		
	氏名		
	連絡先		
病院機能・特性	(例：急性期病院)		
職員数		医師	看護師
	常勤	名	名
	非常勤	名	名
相談内容等			
対応内容			
対応者名			

※常駐している医療労務管理アドバイザーとは別途に、労務管理に関する専門的な知識を有する者を委嘱の上、当該者をもって個別支援等業務（派遣型）を行った場合も作成すること。

様式第2号

アドバイザー活動日誌

アドバイザー

氏名

印

活動日	
活動内容	
活動場所	

【活動内容】※活動内容に○印を付けること。

① 個別支援等業務 別添相談票等のとおり ()件

② 研修会関係 別紙のとおり

③ 企画委員会(運営協議会)関係 別紙のとおり

④ その他(

【特記事項】

旅費	交通手段
	金額(円)

確認者印

アドバイザー活動日誌報告書

自 平成 年 月 日

至 平成 年 月 日

活動月	活動日数計	アドバイザー別活動日数		
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
月	日	日	日	日
計	日	日	日	日

受託者代表者職氏名

(印)

アドバイザー氏名

平成 26 年度「医療労務管理相談コーナー事業」に係る
企画書評価委員会設置要綱

1 目的

医療労務管理相談コーナー事業の企画競争を実施するに当たり、次のとおり『平成 26 年度「医療労務管理相談コーナー事業」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「平成 26 年度医療労務管理相談コーナー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、契約候補者を選定する。

3 委員会の構成

委員長 ○○労働局労働基準部長
委 員 ○○労働局労働基準部○○課長
〃 外部委員（大学教授等）

なお、都合により上記委員が出席できない場合は、別紙により、委員長は他の者（係長等）を代理とすることができる。ただし、代理を含む出席委員の全てを同一の部（課）の職員としてはならない。

4 委員会の事務局

委員会の庶務は、○○労働局労働基準部監督課（労働時間課）が処理する。

5 その他

この要項に定めのない事項について疑義が生じた場合は、委員長の決定により処理するものとする。

別紙

平成 26 年度「医療労務管理相談コーナー事業」に係る
企画書評価委員の代理について

以下の者を平成 26 年度「医療労務管理相談コーナー事業」に係る企画書評価
委員（〇〇〇〇）の代理とする。

△△△△△△△△△△

平成 26 年 月 日

平成 26 年度「医療労務管理相談コーナー事業」に係る企画書評価委員長
〇〇労働局労働基準部長
〇〇 〇〇

平成 26 年度「医療労務管理相談コーナー事業」企画書等の評価について

1 企画書評価委員会による評価

〇〇労働局内に設置されている「平成 26 年度『医療労務管理相談コーナー事業』に係る企画書評価委員会(以下「委員会」という)」において本件事業に係る企画書等の内容の評価を行う。

2 評価方法

(1) 各委員(3人)が、提出された企画書等を評価基準に沿って審査の上、1点(やや劣る)2点(普通)3点(やや優れている)4点(優れている)5点(特に優れている)の範囲で採点し、『平成 26 年度「医療労務管理相談コーナー事業」企画書評価項目及び採点表』(別紙)の(1)④の審査項目を除き、すべて3点(やや優れている)で採点した場合の全委員の合計得点である 108 点(36 点×3人)を最低基準点とする。

なお、別紙(1)④の審査項目については、基礎点ではなく加点の評価項目とする。

(2) 最低基準点を上回ったもののうち、委員の合計得点で最高得点を獲得し、かつ、見積価格が予定価格の範囲内である実施計画書を採用するものとする。

(3) 採点の結果、2 人以上が最高得点を獲得した場合には、次の基準で契約候補者を選定する。

ア 「5 点」の数が多い者を契約候補者とする。

イ アにおいて「5 点」の数と同数の場合は、「4 点」の数が多い者を契約候補者とする。

ウ イにおいて「4 点」の数と同数の場合は、「3 点」の数が多い者を契約候補者とする。

エ ウにおいて「3 点」の数と同数の場合は、くじ引きにより契約候補者を選定する。

(4) 競争に参加する者が 1 者しかない場合であっても委員会による採点を実施し、上記(1)の最低基準点(108 点)以上かどうかを判定する。

なお、最低基準点(108 点)未満である場合には、当該者を委託先とは選定できないこと(この場合、再度企画競争を実施する。)

(5) 競争に参加する者の数にかかわらず委員のうち一人でも評価点に 0 点(劣る)を付けていた場合には、委員会において検討を行い不採用とすることがある。

3 評価結果の報告

委員会は、委員会事務局を通じ、別紙により評価結果を支出負担行為担当官に報告する。

平成26年度「医療労務管理相談コーナー事業」企画書評価項目及び採点表

委員名

提案者名

審査項目		配分点		採点	備考
(1) 事業内容		基礎点	加点	採点	
①	医療労務管理アドバイザー等の専門分野は、労務管理分野に関する支援等を実施できるものとなっているか。	5点		点	
②	医療労務管理アドバイザー等の委嘱について、適任者を確実に配置できるか。	5点		点	
③	勤務環境改善に自主的に取り組む医療機関に対して労務管理全般にわたる支援等を実施できる体制が確保されているか。	5点		点	
④	派遣型の形態を採用した場合、勤務環境改善に自主的に取り組む医療機関に対して労務管理全般にわたる支援等を実施できる体制が確保されているか。		5点	点	
⑤	医療機関からの労務管理全般に関する相談、労働基準関係法令の内容に関する照会等に対して事業実施年度を通じて対応できる体制が確保されているか。	5点		点	
⑥	医療機関の労務管理面における実態や支援ニーズの把握など、情報収集等を実施できる体制が確保されているか。	5点		点	
⑦	運営協議会(企画委員会)を開催し、本事業実施方法等について検討を行うことができる体制が確保されているか。	5点		点	
⑧	労働局等と連携を図り、講師派遣を行うなど研修会の円滑な実施のために必要な事項を実施できる体制が確保されているか。また都道府県等と協力ができる体制が確保されているか。	5点		点	
⑨	医療労務管理アドバイザー等に対する研修実施体制が確保されているか。また内容は適切なものか。	5点		点	
⑩	本事業の活用が図られるような創意工夫された周知・広報を行うことができるか。	5点		点	
⑪	委託者、都道府県衛生主管部(局)、医療関係団体などと連携を図る体制が整っているか。	5点		点	
(2) 予定経費					
①	支出計画について、事業実施に足る実効性が確保されているか。(謝金額が適正な人材を確保する金額となっているか)	5点		点	
②	各経費の支出計画は適正か。(効率的な予算執行とする予算配分となっているか。)	5点		点	
合計		65点満点		点	

○採点基準について 5:特に優れている 4:優れている 3:やや優れている 2:普通 1:やや劣る 0:劣る

○各委員(3人)が、提出された企画書等を評価基準に沿って審査の上、5点(特に優れている)、4点(優れている)、3点(やや優れている)、2点(普通)、1点(やや劣る)、0点(劣る)の範囲で採点し、上記(1)④の項目を除き、すべて3点(やや優れている)で採点した場合の全委員の合計得点である108点(36点×3人)を最低基準点とする。

○競争に参加する者の数にかかわらず委員のうち一人でも評価点に0点(劣る)を付けていた場合には、委員会において検討を行い不採用とすることがある。

企画競争理由書

人口減少、若い世代の職場意識の変化、医療ニーズの多様化に加え、医師等の偏在などを背景として医療機関等による医療スタッフの確保が困難な中、国民が将来にわたり質の高い医療サービスを受けるためには、医療分野の勤務環境の改善により、医療に携わる人材の定着・育成を図ることが必要不可欠であり、特に、長時間労働や当直、夜勤・交代制勤務など厳しい勤務環境にある医師や看護職員等が健康で安心して働くことができる環境整備が喫緊の課題となっている。

このため、医療従事者の勤務環境改善に係る取組を行う医療機関に対する労務管理全般にわたる支援等を効果的に実施するため、(医療機関における) 労務管理に関する専門的な知識を有する団体等に「医療労務管理相談コーナー事業」の設置、運営を委託するものである。

本事業の実施に当たり、受託者が、

- ① 労働時間管理、就業規則の作成・変更、賃金制度の設計、安全衛生管理等の労務管理全般を含む労働関係法令について、十分な理解、知識を有し、勤務環境改善に自主的に取り組む医療機関を対象とする個別支援、相談等に対応できる者を医療労務管理アドバイザー及び派遣型による労務管理に関する専門的な知識を有する者（以下「医療労働アドバイザー等」という。）を確保すること
- ② 医療労務管理アドバイザー等に対して研修及び円滑な実施に向けた支援を行うことができること
- ③ 勤務環境改善に自主的に取り組む医療機関を対象とする個別支援、相談等を実施できる体制を確保することができること
- ④ 医療機関の労務管理面における実態や勤務環境改善に向けた個別支援のニーズの把握等について、情報収取等を実施できる体制が確保されていること
- ⑤ 各種媒体を用いて本事業に関する効果的な周知・広報を行い、本

事業の活用が図られることができること

- ⑥ 都道府県衛生主管部（局）、医療関係団体等と十分な連携を図ることができる体制を整えることができること
- ⑦ 相談者の来訪時の利便性、集客の効率性を確保するため、適切な場所及び開設形態を選定して、医療労務管理相談コーナーを設置することができること

が、事業成果の水準を確保するために重要な要件である。

本事業の調達において受託者を落札価格のみによって選定すると、①～⑦に係る事業実施能力が優れた業者等が受託するとは限らず、本事業の目的に沿った業務履行が確保できないおそれがある。

また、①～⑦について、医療労務管理アドバイザー等に必要な経験・能力、相談に対する指導対応の実施方法、医療労務管理相談コーナーの設置場所等の場所の選定、広報の方法、事業の質に係る部分に関しては、地域の特性に応じた具体的な仕様を示すことは極めて困難である。

以上のことから、本事業の受託者の選定に当たっては、複数者に一定条件の下で企画書等の提出を求め、当該事業の目的に最も合致する優秀な企画書を提出した者を契約相手方として選定する方法が最も有効であると考えられるため、企画競争方式により調達を行うこととしたい。

平成 26 年度「医療労務管理相談コーナー事業」の委託契約について

労働局

受託者名	
契約金額（内消費税額）	円（ 円）
契約日	平成 年 月 日
企画書提出者数	者
派遣型による個別支援等業務 （仕様書第 2 の 5 (1) のなお書き）	あり ・ なし
備考	

記入上の注意

- ・ 契約金額欄には総額を記載し、括弧内に消費税額を記載すること。
- ・ 派遣型による個別支援等業務欄には、どちらかに○を付すること。
- ・ 備考欄には、「医療労務管理相談コーナー」の通称名などがあれば記載すること。