

令和 8 年度医療労務管理支援事業仕様書

第 1 事業の目的

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、厳しい勤務環境に置かれている医師や看護職員等の医療従事者が、健康で安心して働くことのできる勤務環境を整備・維持することが喫緊の課題になっている。

各医療機関には、医療法（昭和23年法律第205号）第30条の20に基づき厚生労働大臣が定めた指針等を活用し、PDCAサイクルにより計画的に勤務環境改善に取り組む仕組みである医療勤務環境改善マネジメントシステム（以下、第2の5（3）キを除き「マネジメントシステム」という。）を導入することが推奨されており、都道府県は、医療法第30条の21に基づき、医療従事者の勤務環境の改善を促進するための拠点として「医療勤務環境改善支援センター（以下、第2の5（3）キを除き「勤改センター」という。）」を設置し、医療機関に対する支援等を実施している。

国は、医療法第30条の22において、都道府県が行う医療機関への必要な情報の提供・助言などの取組の適切な実施に資するため必要な情報の提供その他の協力を行うものとされており、医師の時間外労働規制に関し、令和17（2035）年度末までを目途に地域医療確保暫定特例水準（B水準及び連携B水準）の廃止等を目指す必要があることから、引き続き、医療機関の課題に応じた勤務環境改善に向けた取組を進める必要がある。

このため、医療機関における労務管理に関する専門的な知識・経験等を有する医療労務管理アドバイザーを勤改センターに配置し、同アドバイザーによる医療機関に対する支援等を「令和8年度医療労務管理支援事業」として、医療機関の労務管理等に係る深い知見を有する団体に委託して実施するものである。

第 2 事業の内容

本事業の受託者（以下「受託者」という。）は、愛知県勤改センターが実施する医療機関に対する支援のうち、医療労務管理支援を担う。

受託者は、医療従事者の勤務環境改善に資するため、下記1のとおり医療労務管理ア

ドバイザーの選任等を行い、下記2及び3のとおり相談窓口等を設置した上で、下記5のとおり医療機関に対する支援等（医療機関の利用料は無料）の業務を実施する。また、同支援等に付随して下記6の業務を実施する。

なお、本事業は勤改センターが実施する医業経営支援等の事業と一体となって実施するものであるため、事業実施に当たっては委託者の指示のほか、勤改センター設置者である愛知県の意向も踏まえて実施すること。

また、愛知県社会保険労務士会、医業経営コンサルタント協会愛知県支部、愛知県医師会、愛知県病院協会、愛知県看護協会等の関係団体との連携を図ること。

1 医療労務管理アドバイザーの選任等

(1) 医療労務管理アドバイザーの選任

本事業においては、医療機関に対し主に労務管理面の助言等を実施する専門家を「医療労務管理アドバイザー（以下「労務管理AD」という。）」と呼称する。

受託者は医療労務コンサルタント研修（各都道府県社会保険労務士会が実施）を修了した社会保険労務士等の、医療機関における労務管理に関する専門知識を有する専門家を労務管理ADとして、本事業の契約締結後遅滞なく受託者の役職員から選任するか、受託者以外の者に委嘱して選任すること。なお、選任に当たっては次のア～カの事項を全て満たすこと。

ア 委託者との事前協議

受託者は、労務管理ADの選任にあたっては、あらかじめ、その候補者を、経歴、保有資格及び適性等を総合的に勘案した上で選定し、委託者に対して、当該専門家が労務管理ADにふさわしいと考える理由を添えて、協議すること。協議時において委託者が専門家の選任に関して指示した場合にはこれに従うこと。

なお、社会保険労務士等の資格を有さないことのみをもって労務管理ADとして選任できないものではなく、医療機関の労務管理経験者や労働基準行政に携わった経験を有する元行政職員等から選任することも可能である。

また、勤改センターにおける医療機関に対する経営支援は医業経営アドバイザー（以下「医業経営AD」という。）が担うものであるが、労務管理面の助言等に付随して経営や人材開発等に関する助言等を行うことは差し支えないので、これら専門知識を有する者を労務管理ADとして選任することも可能とする。

イ 選任数

労務管理ADの選任数は少なくとも3名以上とし、本事業の遂行に支障がないよう過不足なく選任すること。

ウ 事業の継続性の確保

医療機関に対する支援の継続性の観点から、愛知労働局が実施する令和7年度医療労務管理支援事業（以下「令和7年度事業」という。）において労務管理ADを務め、当該委託事業の実施状況を十分に把握している者を少なくとも1名以上、本事業の労務管理ADとして選任すること。

エ 居住地域

愛知県内の医療機関に対する支援を行う観点（地域の情報収集、医療機関への訪問実施時の移動負担の軽減等）から、労務管理ADは基本的に同県内及び同県に隣接した都道府県内に居住している者とするのが望ましい。

オ 兼務

労務管理ADとして選任しようとする専門家の医業経営ADとの兼務は、本事業の実施に支障がない限り認めるが、支援活動を実施する際はどちらのアドバイザーとしての活動であるかを明確にし、謝金を重複して支払うことがないように注意すること。

また、労務管理ADとして選任しようとする専門家が既に他都道府県の労務管理ADに選任されている場合、本事業の実施に支障がない限り兼務を認めるが、上記エは考慮すること。

カ 選任形態

労務管理ADを受託者の役職員から選任する場合は人件費として、委嘱する場合は謝金（下記7参照）として支出すること。なお、委嘱状の様式は任意様式とする。

（2）統括医療労務管理アドバイザーの選任

受託者は（1）に基づき選任した労務管理ADのうち、愛知県内に居住する者の中から1名を「統括医療労務管理アドバイザー（以下「統括労務管理AD」という。）」として選任し、アドバイザー会議（下記6（6）参照）における議事進行、連絡調整会議及び運営協議会への出席（下記6（7）及び（8）参照）、他の労務管理ADに対する支援方法に係る助言等、労務管理ADの統括を担わせること。

なお、統括労務管理ADは担務の性質上、社会保険労務士資格を有する労務管理

ADの中から選任することが望ましい。

(3) 労務管理AD及び統括労務管理ADの選任後の手続き等

ア 医療労務管理アドバイザー名簿の作成

受託者は労務管理AD及び統括労務管理AD（以下「労務管理AD等」という。）の選任後、速やかに別添様式第1号「医療労務管理アドバイザー名簿（以下「AD名簿」という。）」をMicrosoft Excel形式ファイルで作成し、電子メール等により電子媒体（パスワードを付す等の情報漏えい防止対策を講じること。以下同じ。）を委託者へ提出すること。

AD名簿の記載事項のうち、保有資格・技術及び経歴等は本事業に関わるもののみ記載すること。また、AD名簿の連絡先は本事業の実施に加え、厚生労働省労働基準局労働条件政策課（以下「厚生労働本省」という。）が実施する「令和8年度医療労務管理支援強化事業」においても、労務管理ADを対象とした研修開催案内や各種情報提供に用いるので、誤りのないよう記載すること。なお、AD名簿は連絡調整会議の開催等、本事業の実施に必要な範囲において勤改センター設置者の愛知県と共有できるものとする。

イ 本事業用の名刺作成

受託者は本事業において労務管理AD等が用いる本事業用の名刺（勤改センター名称、所在地等の連絡先及び労務管理AD等の氏名が記載されたもの）を必要数作成し、労務管理AD等に交付すること。

ウ 生業との棲み分け

労務管理AD等は本事業に係る活動を行う際は、必ず本事業用の名刺を用い、生業に係る活動（顧客勧誘、労務管理AD等及び医業経営AD以外の特定の専門家を紹介する等の営業活動）は行わないよう、その棲み分けを徹底すること。

なお、本事業に係る活動中に、医療機関側から労務管理AD等に対し新たな顧問契約等の相談があった場合、労務管理AD等は受託者へ報告すること（本事業に係る活動とは別に、同医療機関と顧問契約等を行うものである限り、当事者間の契約の自由であるため妨げるものではない）。

また、労務管理AD等に選任された者が本事業に係る活動以外の場において、労務管理AD等の肩書を用いること自体は差し支えない（例：自己のウェブサイトにおける経歴記載等）が、本事業に係る活動と誤認されないように留意すること。

と。

エ 労務管理AD等の変更

労務管理AD等は基本的に本事業の契約期間途中での退任が生じないよう、過不足なく選任するものとするが、労務管理AD等のやむを得ない事情によって退任する必要が生じた場合、及び追加で労務管理AD等を選任する必要が生じた場合は、受託者は委託者に協議の上、労務管理AD等の選任の変更を行うこと。

また、当該変更後は速やかに上記アに準じ、変更後のAD名簿を委託者へ提出すること。

オ 労務管理AD等の解任

労務管理AD等に以下（ア）～（エ）に該当する事実等が認められた場合は、速やかに委託者へ報告し、解任の要否について協議すること。労務管理AD等を解任する場合は当該労務管理AD等に対し、解任理由を適切に説明すること。

また、当該解任後は速やかに上記アに準じ、変更後のAD名簿を委託者へ提出すること。

- （ア）選任時に労務管理AD等から報告を受けた経歴・資格等の喪失や、報告に虚偽の事実が認められた場合
- （イ）本事業の趣旨に鑑み、労務管理AD等として不適正な行為及び事業運営に支障の生じる事情等（その恐れを含む）が認められた場合
- （ウ）委託者、愛知県及び愛知県勤改センターの信用を失墜する行為等が認められた場合
- （エ）助成金の不正受給により公表処分を受けた者

2 医療労務管理支援事業事務局の設置

受託者は本事業の実施に係る事務を行うための拠点を「医療労務管理支援事業事務局（以下「受託者事務局」という。）」として愛知県内に1か所（下記3の医療労務管理相談窓口と兼ねることが望ましい）設け、少なくとも1名以上の職員に、本事業に係る事務（労務管理AD等に対する連絡調整、謝金等の支出管理、各種会議の開催準備、報告物の作成等）を行わせること。

なお、当該職員の受託者事務局への常駐は必須とはしないが、勤改センター開所日における委託者及び労務管理AD等との連絡調整が実施可能な体制とすること。

3 勤改センター内の相談窓口設置

受託者は医療機関からの相談対応を行うため、愛知県勤改センター内に以下ア～エの要件を満たす「医療労務管理支援相談窓口（以下「相談窓口」という。）」を遅くとも令和8年4月10日（金）までに設けること。ただし、愛知県勤改センター側の都合により同勤改センター内への相談窓口設置が困難な場合は、令和8年4月24日（金）までに同勤改センター近隣（原則として同勤改センター所在地と同一市（区）内）に常設の相談窓口を1か所設けること。

なお、上記期日までに相談窓口を設置できないやむを得ない事情がある場合は、本事業の契約締結後直ちに委託者に協議すること。

ア 相談窓口の面積等

相談窓口は少なくとも労務管理ADが1名常駐でき、かつ、医療機関の相談対応が可能な面積、設備、什器及び備品等を確保すること。

イ 相談窓口専用の電話設置

相談窓口専用の電話を設け、主に医療機関に対する電話対応ができるようにすること。なお、勤改センターとして、支援内容（経営、労務等）の別を問わず1つの電話番号を用いている場合は、委託者を通じて愛知県と回線数増設可否（増設可の場合は、回線工事料の支出要否、使用料及び通話料の按分等）をあらかじめ協議すること。

また、新たに電話回線の設置工事を行う必要がある場合は、電話番号を令和7年度事業と同じものとするなどの調整が必要となるため、当該工事前に委託者に確認すること。

電話機器はレンタル又はリース契約によるものか、受託者が本事業の契約前から所有していたものを用いることとし、本事業委託費で新たに購入して受託者の資産とすることは認めない。

ウ PC（パーソナルコンピュータ）の設置

労務管理AD等が相談窓口において相談記録の作成や本事業に係る電子メール授受等を行うのに必要なPC（インターネット接続あり）を少なくとも1台設置すること（労務管理AD及び事務職員の配置により複数台設置することも可）。

なお、当該PCはレンタル又はリース契約によるものか、受託者が本事業の契約前から所有していたものを用いることとし、本事業委託費で新たに購入して受託者の資産とすることは認めない。当該PCには原則としてセキュリティ対策用

ソフトウェアをインストールし、当該ソフトウェアのウィルス定義ファイルは随時最新のものにアップデートする等の情報漏えい防止対策を行うこと。

エ 相談時における情報漏えいの防止

相談窓口は相談時の会話が無関係の者に聞こえるなどの情報漏えいが生じないように個室を設ける、又は防音性の高い間仕切りを設置する等の配慮を行うこと。

4 労務管理AD等による支援を実施する対象医療機関

勤改センターは都道府県が医療法第30条の21に基づき設置していることから、本事業における支援対象となる医療機関は医療法第1条の5で定義されている病院又は診療所（歯科を含む）を指すが、本事業では当該医療機関のうち、次の（１）～（８）を優先的に支援するものとする。なお（１）～（８）の掲載順は優先順ではない。

- （１）医療法第25条第1項に基づく立入検査実施機関又は労働基準監督署から勤改センターの利用勧奨を受けた医療機関並びに委託者、愛知県及び厚生労働本省から個別に利用勧奨等を指示する医療機関

医療法第25条第1項に基づく立入検査により、立入検査実施機関からは是正・改善の指導を受けた医療機関については都道府県知事等に対して是正・改善報告を行う必要があることから、勤改センターによる是正・改善に向けた支援が重要となる。

具体的には、立入検査実施機関からの指導内容を踏まえた是正・改善に向けた支援を実施することに加え、是正・改善報告の期日までに是正・改善措置が行えるよう支援を行うこと。なお、労働基準監督署から利用勧奨を受けた医療機関も同様に対応すること。

- （２）特定労務管理対象機関（今後特例水準指定を受けようとする医療機関を含む）

なお、特定労務管理対象機関のうち、次のア～エは特に優先的に対応するものとする。

特例水準の指定に向け、医師労働時間短縮計画の策定支援等、必要な労務管理を行うための支援を行うこと。また、特例水準の指定に当たって、愛知県、医療機関勤務環境評価センターから医療機関が指摘された事項に係る改善に向けた取組についても支援を行うこと。

- ア 時間外・休日労働時間が年1,860時間超となる恐れがあると考えられる医師が在籍する医療機関

年の時間外・休日労働時間が1,860時間超となるおそれがある医師が在籍する医療機関に対し、その背景事情を把握の上、労働時間の削減に向けた取組を計画的に支援すること。

イ 医師労働時間短縮計画に基づくPDCAサイクルを進めるための支援を行う必要がある医療機関（医療法に基づく1年に1回の医師の労働時間短縮計画の見直しへの対応を含む）

医療法に基づく1年に1回の医師労働時間短縮計画の見直しへの対応への支援を含めた医療機関が医師労働時間短縮計画に基づくPDCAサイクルを進めるための取組に対する支援を行うこと。

ウ 特例水準の指定更新に向けた支援（令和17（2035）年度末の連携B、B水準廃止目標に向けて、指定を受けた医療機関が段階的に労働時間の短縮を図るための取組）を行う必要がある医療機関

指定から3年後の特定労務管理対象機関の指定更新に向けた支援など、令和17年度末の連携B、B水準廃止に向けて、指定を受けた医療機関が段階的に労働時間の短縮を図るための取組に対する支援を行うこと。

エ 愛知県、医療機関勤務環境評価センターから指摘された事項に係る改善に向けた取組の支援を行う必要がある医療機関

愛知県、医療機関勤務環境評価センターからの指摘事項について、医療機関から指摘事項の詳細を聴取の上、改善に向けた取組に対する支援を計画立てて行うこと。

(3) 特定労務管理対象機関を除く医師労働時間短縮計画を作成する医療機関（地域医療介護総合確保基金に基づく補助金の交付を受ける医療機関及び診療報酬における地域医療体制確保加算を算定する医療機関）のうち、次のア又はイの医療機関

ア 年の時間外・休日労働時間が960時間超となるおそれがあると考えられる医師が在籍する医療機関

年の時間外・休日労働時間が960時間超となるおそれがあると考えられる医師が在籍する医療機関については、その背景事情を確認の上、労働時間の削減に向けた取組を支援するとともに、愛知県、医業経営ADと連携の上、必要に応じて、地域医療介護総合確保基金に基づく補助金、診療報酬における地域医療体制確保加算を算定の活用に向けた支援を行うこと。

イ 医師労働時間短縮計画に基づくPDCAサイクルを進めるための支援を行う必要がある医療機関（医師労働時間短縮計画作成ガイドラインに基づく1年に1回の医師の労働時間短縮計画の見直しへの対応を含む）

医師労働時間短縮計画に基づくPDCAサイクルを進めるための支援を行う必要がある医療機関（医師労働時間短縮計画作成ガイドラインに基づく1年に1回の医師の労働時間短縮計画の見直しへの対応を含む）については、PDCAサイクルの進捗度合いに応じた支援を行うこととし、愛知県、医業経営ADと連携の上、必要に応じて、地域医療介護総合確保基金に基づく補助金、診療報酬における地域医療体制確保加算を算定の活用に向けた支援を行うこと。

（4）医師等医療従事者の労働時間短縮に資する機器等に係る特別償却制度、地域医療介護総合確保基金、独立行政法人福祉医療機構が行う優遇融資制度等各種支援制度の利用に向けた支援を行う必要がある医療機関

勤改センターの医業経営ADと連携し、地域における医療提供体制の確保に資する設備の特別償却制度に係る業務を行うこと。

また、愛知県が年度中に募集する地域医療介護総合確保基金を活用した働き方改革に関する財政支援等各種支援制度の周知・相談に協力すること。

（5）宿日直許可申請に係る支援が必要な医療機関、及び宿日直許可取得後の労務管理に関して支援が必要な医療機関（勤務間インターバルを含むシフト作成、許可のない宿直の運用、研鑽の取扱いに係る支援を含む）

「令和4年4月1日付け基政発0401第1号・基監発0401第1号「医師の宿日直許可の申請に係る相談対応等の円滑な実施に向けた医療勤務環境改善支援センターと都道府県労働局労働基準部監督課及び労働基準監督署との連携した対応について」の記の2「医師の宿日直許可の申請に係る相談対応等」を踏まえて対応すること。

（6）特定労務管理対象機関を除く次のア～エの医療機関

ア 大学病院

大学病院から他の医療機関へ派遣される医師の労働時間管理等、大学病院が抱える課題に応じて支援を行うこと。

イ 医療法第108条に基づく医師に対する面接指導等、医療従事者の健康確保対策に

関する支援、医師労働時間短縮計画の策定支援等を行う必要がある医療機関

面接指導の実施に向けた支援、医師労働時間短縮計画の策定支援、策定後の計画を進めていくための支援等を行うこと。

ウ 地域全体で医師の労働時間を短縮していくための取組を進めていくために支援の必要がある医療機関

地域医療提供体制確保の観点から、大学病院等から医師の派遣を受けている医療機関等に対し、医師の労働時間を短縮していくために必要な労務管理について支援を行うこと。

エ その他労務管理全般に関して支援の必要がある医療機関（他に該当する場合を除く）

(7) 医療従事者の勤務環境改善その他の医療従事者の確保に資する措置の適切かつ有効な実施を図り、安全で質の高い医療の提供に資するためにマネジメントシステムの導入・運用に係る支援を行う必要がある医療機関

医療機関の勤務環境改善のためにはPDCAサイクル（マネジメントシステム）を継続的に循環させていくことが重要であることから、7つのステップ（①方針表明、②体制整備、③現状分析、④目標設定、⑤計画策定、⑥取組の実施、⑦評価・改善）に沿ってPDCAサイクルが進められるよう支援を行うこと。

(8) 勤改センターによる個別支援を希望する医療機関

個別医療機関が企画開催する勤務環境改善（労務管理等）に係る研修会・セミナー等における講師派遣希望への対応等も含め、個別医療機関の希望に応じて適切な支援を行うこと。

【参考】令和6年4月以降において医業に従事する医師に適用される時間外・休日労働の上限

医療機関に適用される水準（長時間労働が必要な理由）		年の上限時間
原則	A水準	960時間
特例水準	連携B水準（他院と兼業する医師の労働時間を通算すると長時間労働となるため）	通算で1,860時間 （各院では960時間）

	B水準（地域医療の確保のため）	1,860時間
	C水準（臨床・専門研修医の研修のため） （長時間修練が必要な技能の習得のため）	1,860時間

5 労務管理AD等が実施する医療機関に対する個別支援

受託者は労務管理AD等に指示し、以下（１）～（３）の業務を実施すること。（１）の利用勧奨業務及び（２）の相談応需業務は基本的に相談窓口で実施するものとするので、本事業の契約期間中における勤改センターの開所日に相談窓口で労務管理AD等を少なくとも１名常駐させること。

なお、１名のみ常駐させる際にやむを得ない事情により予定していた労務管理ADが常駐できなくなった場合や、労務管理AD等全員を対象とした研修又は会議の開催により労務管理AD等を常駐させられない場合は、受託者事務局において医療機関からの相談を受付し、後日労務管理AD等から回答ができるように取り次ぐ等の必要な対応を行うこと。

当月の常駐予定者は受託者が予定表（任意様式）を作成し、あらかじめ委託者へ報告することとするが、配置数を１名のみとする場合は時間帯（午前・午後等）を区切り、複数の労務管理AD等により対応することは差し支えない。

相談窓口の設置や本事業の契約期間終了時における相談窓口の撤去の都合上、相談窓口を一時閉鎖する必要がある場合は、あらかじめ委託者を通じて愛知県へ協議すること。

開所日：月曜日から金曜日までの週５日（祝祭日を除く）

開所時間：午前９時から午後５時までの１日８時間

（１）労務管理AD等による個別利用勧奨業務

個別利用勧奨は、医療機関に対し訪問等の個別支援を実施するために、労務管理AD等が電話や電子メールにより個別医療機関に勤改センターの活動を周知、及び勤改センターの利用を提案、促す活動とし、以下ア～カに基づいて実施すること。

なお、勤改センターの利用勧奨を目的としたチラシ配布や電子メール送信等であっても、複数の医療機関に対して同一内容（宛先・宛名は除く）であるものは、個別利用勧奨ではなく、周知・広報業務（下記６（４）参照）とする。

ア 個別利用勧奨の対象医療機関

上記4（1）～（7）に該当する医療機関を優先的に対象とすること。

イ 個別利用勧奨の目標件数

年間300件とする。なお、個別利用勧奨は基本的に令和8年度中の勤改センター利用を促すものであるため、受託者は令和8年4月～令和9年1月の間に目標件数が達成できるよう、月別の利用勧奨計画・目標を策定する等した上、労務管理AD等に当該計画等の情報共有を行うこと。

ウ 利用勧奨リストの作成等

委託者から令和7年度事業の利用勧奨及び個別訪問支援等の実施状況（一覧等）を提供する（愛知県からも管内医療機関に係る情報を提供することがある）ので、受託者は委託者及び愛知県と協議を令和8年4月中に行った上、個別利用勧奨を実施する医療機関のリスト「利用勧奨リスト」を作成すること。なお、作成に当たっては次の（ア）～（ウ）の事項を踏まえること。

（ア）個別利用勧奨先の決定に係る委託者及び県との協議に当たっては、受託者としても管内医療機関に係る支援のニーズ把握等、情報収集を行うこと。

（イ）利用勧奨リストはMicrosoft Excel形式ファイルにより作成し、令和8年5月8日（金）までに委託者に提出すること。利用勧奨リストには個別利用勧奨の実施状況や新たに個別利用勧奨を実施する医療機関のリストを随時更新し、本事業の契約期間中、毎月月末時点の状況を翌月10日（非開庁日の場合は前開庁日）まで（令和9年3月分は令和9年3月31日まで）にそのほかの報告物（下記6（11）参照）と併せて委託者へ提出すること。

（ウ）利用勧奨リストの様式は任意とするが、委託者が記載を指示した項目、主たる支援目的（上記4（1）～（7）のいずれかを判別できるように記載）、利用勧奨実施年月日、利用勧奨手法（対面、電話、電子メール等の別）、医療機関側の支援受入れ可否は必ず記載すること。なお、主たる支援目的ごとに利用勧奨リストを分けて作成する必要はなく、Microsoft Excel形式ファイルの1つのシート中に作成することが望ましい。

エ 個別利用勧奨の実施手法

受託者は労務管理AD等に対し、利用勧奨リストに記載した個別利用勧奨先の割り振り等を行うこと。労務管理AD等は相談窓口に着席する際、相談応需以外の時間に電話及び電子メール等により個別医療機関に対する利用勧奨を実施すること。

個別利用勸奨の相手方は基本的に、医療機関の代表者、役員及び勤務環境改善に係る実務の管理者等、医療機関の規模に応じ、当該医療機関として勤改センターの利用を決定できる者とする事。

なお、労務管理AD等が相談窓口以外の場所において電話等により実施することや、個別訪問によりチラシ等を持参して実施することは差し支えないが、謝金支出に係る受託者の管理が必要となるため、下記（3）の個別訪問等支援の実施日に併せて実施するなど、受託者に無断で実施することがないようにすること。

また、必要に応じて受託者（労務管理AD等に選任された者を除く）が自ら個別利用勸奨を実施することも差し支えない。

オ 勤改センター利用勸奨例

以下に利用勸奨例を示すが、受託者及び労務管理AD等において創意工夫すること。

- ・ 勤改センターには医療機関の経営、労務管理に精通したアドバイザーが所属しており、各医療機関の実態に合わせて的確なアドバイスが可能な個別支援を是非活用していただきたいこと。専門家が直接訪問等を行い、医療機関の実情をお伺いした上で、勤務環境改善のための支援を無料で実施できること。
- ・ 勤改センターを利用したことにより、労働基準監督署等による立ち入り検査が実施されるといった不利益はなく、安心してご利用いただきたいこと。
- ・ 生産年齢人口の減少等に伴い、医療従事者の働き手の確保が難しい状況となっているところ、人材確保のためにも勤務環境の改善が必須となっていること。
- ・ 勤務環境の改善によって、労働生産性を向上させ、労働時間の削減につながることで、医療従事者にとって働きやすい環境が整備されること。
- ・ 長時間にわたる過重な労働は、疲労の蓄積をもたらす重要な要因であるため、医師の健康確保のみならず、医療の質や医療安全の確保の観点から医療従事者の長時間労働の是正は着実に進める必要があること。
- ・ 医療機関において働き方改革を進めるに当たっては、タスクシフト・タスクシェア、多職種連携による業務分担、柔軟な勤務形態の導入、省力化のための設備導入などといった様々な手法があること。
- ・ 医療法及び労働基準法等、複数の法令が関係する複雑な労務管理（宿直運用、勤務間インターバル設定、研鑽の考え方、36協定の締結・運用、医業に従事す

る医師に対する面接の実施手法等) に関して、勤改センターでは定期的に無料で伴走支援できる。既に社会保険労務士等と顧問契約を行っている場合であっても、別の専門家目線で支援することで更なる改善が図れる可能性もあること。

- ・ 愛知県による特例水準の指定(更新を含む)に際し、医師の労働時間を短縮するための計画の作成方法等、当該申請手続きに係る教示といった個別支援が可能であること。

カ 個別利用勧奨の記録

労務管理ADは個別利用勧奨を実施した場合、基本的に実施当日中に当該実施内容について、医療機関ごとに別添様式第2号「個別利用勧奨兼相談記録票」(実施内容は「個別利用勧奨」を選択)を作成し、受託者に同記録票を提出すること。

なお、既に継続的な支援を実施中の医療機関でかつ、当該医療機関から次回個別訪問等支援(下記(3)参照)実施の受入れ意思が確認済みである場合、日程調整等の連絡は個別利用勧奨には該当しないため、同記録票の作成は不要である。

個別利用勧奨の際に相談応需(下記(2)参照)も実施した場合は、同記録票中、「実施内容」は「個別利用勧奨及び相談応需」を選択し、相談内容も記載すること。

(2) 労務管理AD等による相談応需業務

ア 相談窓口における相談応需

労務管理AD等は相談窓口の常駐時において、医療機関担当者の来所及び医療機関関係者からの電話等による労務管理全般に関する相談、労働法令等の内容に関する照会等への対応を行うこと。

イ 相談応需に係る留意事項

相談応需に当たっては、医療機関の立場に寄り添い懇切丁寧に対応すること。相談事項等に対する回答は法令、判例等に沿った、中立、公平な観点で説明すること。

医療機関から医業経営や診療報酬に関する事など、労務管理以外の事項に関する相談、各種制度の照会等を受けた場合は、医業経営ADへ取次ぐ等、適切に対応すること。ただし、当該労務管理AD等が医業経営に関する資格・知識を有しており、その場で回答可能なものは、当該労務管理AD等により対応して差し支えない。

また、医療法第25条第1項に基づく立入検査実施機関又は労働基準監督署より勤改センターの利用勧奨を受けた医療機関から相談を受けた場合、是正・改善すべき事項、是正・改善に当たって課題となる点等、今後の支援に資する情報を医療機関から聴取し、医療機関の希望に応じて個別訪問等支援を案内すること。

なお、医療機関の代表者、役員、勤務環境改善に係る実務の管理者及び担当者以外の職員から相談窓口で相談を受けた場合、マネジメントシステム等、勤務環境改善に係る制度説明や一般的な法令教示に関することであれば対応を行って差し支えないが、労働基準法や医療法等の違反等に係る行政指導を求める内容に関しては対応できないため、当該内容に応じた最寄りの労働基準監督署、保健所等の行政機関等へ相談するよう適切な窓口を教示すること。

ウ 相談応需の記録

労務管理AD等は相談応需を行った場合、基本的に当日中に当該内容について医療機関ごとに別添様式第2号「個別利用勧奨兼相談記録票」（実施内容は「相談応需」を選択）を作成し、受託者に同記録票を提出すること。

相談応需の実施状況は利用勧奨リスト中に併せて記載するか、別途相談応需状況をまとめた一覧（任意様式）を作成すること。

(3) 労務管理AD等による個別訪問等支援業務

受託者は個別訪問等の支援を希望する医療機関に労務管理AD等を派遣する等し、労務管理AD等による医療機関の支援を実施すること。なお、詳細は以下のとおりとする。

ア 個別訪問等支援の定義

医療機関が勤務環境の改善に向けた取組を行うに際し、医療機関が抱える課題は様々であることから、労務管理全般にわたる助言や他の医療機関における取組例の紹介、国や都道府県による支援ツールの活用に関する助言等の支援を個別訪問等により行うことで課題の解決につなげるものである。なお、個別訪問等支援には、医療機関からの希望に基づき、当該医療機関が自主的に実施する労務管理等に関する研修会・勉強会等における講師を行うことも含む。

同支援は必ずしも訪問による実施に限定せず、ウェブ会議等による実施も可能とするので「個別訪問等支援」とする。

イ 個別訪問等支援の実施対象

上記4（1）～（8）に該当する医療機関とする。

ただし、上記4（1）のうち、個別訪問等支援の希望があったものは特に優先して実施することとするが、その他の支援対象区分については愛知県における支援方針等を踏まえて優先順位を決定すること。

ウ 個別訪問等支援の目標件数

年間320件とする。なお、受託者は目標件数が達成できるよう、月別の個別訪問等支援計画・目標を策定する等した上、労務管理AD等に当該計画等の情報共有を行うこと。

エ 一つの医療機関に対する個別訪問等支援の上限回数

個別訪問等支援の利用は無料であるところ、一つの医療機関（法人単位ではなく、病院・診療所ごとの事業所単位）が過度に支援を利用した場合、公平性に欠ける等の問題が生じることから、一つの医療機関に対する個別訪問等支援回数の上限は、本事業実施期間中（令和8年度中）において6回（日）とする。

なお、7回（日）以上の個別訪問等支援を実施する必要がある場合、受託者は支援の必要性及び支援内容等について他医療機関の利用状況等を勘案した状況を委託者に報告・協議し、委託者の承諾を得ること。

オ 個別訪問等支援の実施方法

（ア）個別訪問等支援対象リストの作成

受託者は個別訪問等支援の実施状況を上記（1）の利用勧奨リストに追記するか、新たに実施状況を記録するための一覧をMicrosoft Excel形式ファイルにより作成して記録すること（以下、当該一覧について「利用勧奨等リスト」という。）。

利用勧奨等リストは実施状況等を随時更新し、本事業の契約期間中、毎月月末時点の状況を翌月10日（非開庁日の場合は前開庁日）まで（令和9年3月分は令和9年3月31日まで）にそのほかの報告物（下記6（11）参照）と併せて委託者へ提出すること。

（イ）担当労務管理AD等の決定

受託者は上記（ア）等により個別支援の実施が必要な医療機関を把握した場合、当該医療機関の支援に適した労務管理AD等を担当者として定め、個別訪問等支援を実施させること。なお、あらかじめ地区ごとや医療機関別に担当の労務管理AD等を定め、個別利用勧奨の実施から個別訪問等支援の実施までの

一連の業務を当該労務管理AD等が実施することも差し支えない。

労務管理AD等の担当者は1医療機関につき1名を基本とするが、愛知県の方針や医療機関の支援希望内容を踏まえ、一部の医療機関について2名の労務管理AD等を担当者として定めることは差し支えない。

(ウ) 個別訪問等支援の実施手法

個別訪問等支援は基本的に労務管理AD等が医療機関へ訪問することにより実施するものとするが、医療機関の希望や効率的に実施する必要がある場合は、ウェブ会議等のオンラインによる手法も用いること。

また、支援先医療機関において勤務環境改善のための提案や助言を実施した場合、労務管理AD等は必要に応じて別添様式第4号「労務管理・経営管理等改善提案書」を作成し、支援先医療機関に交付すること。なお、当該改善提案書の内容が行政機関による行政指導と誤解されることがないように、支援先に丁寧に説明すること。

(エ) 医業経営ADとの協力

個別訪問等支援を実施する際は、可能な範囲において、医業経営ADとの共同で実施できるよう受託者において調整し、労務管理AD等もこれに協力すること。

医業経営ADとの実施が困難であり、かつ、当該労務管理ADが医業経営に関する専門的知識を有していない場合、医業経営に係る相談等は安易に対応することなく勤改センターに持ち帰り、受託者において医業経営ADに取り次ぐ等の対応を行うこと。

(オ) 計画的な支援の実施

医療機関を訪問等し、医療機関において認識されている課題、勤務環境改善に関する取組状況、医師やその他の医療従事者の労働時間に関する課題等について確認するとともに、勤改センターの支援によって、いつまでに、どの程度まで、課題等が解決されればよいのか、医療機関と認識を共有し、支援の目標（到達点）を設定すること。

労務管理AD等は必要に応じ、取組対象に応じた支援スケジュールを作成し、それに従って計画的に支援を進め、必要な改善策を提示すること。なお、勤改センターの利用はあくまで任意であるため、支援を受けることの無理強いは絶対に行わないこと。

<支援スケジュールの例>

- ・ 初回訪問：○月○日

次回訪問日（初回訪問から2か月後）までに、医療機関は労働時間の現状の把握を実施。1か月経過後に進捗状況を確認

- ・ 2回目訪問：○月○日

労働時間の把握状況を分析、課題の洗い出し、改善策の提案等
提案した改善策等に沿った取組の実施（医療機関）

- ・ 3回目訪問：○月○日

改善状況の確認、現状を踏まえた更なる支援策の提案等

- ・ 4回目訪問：○月○日

支援の到達点

(カ) 利用満足度調査の実施

労務管理AD等又は受託者は、個別訪問等支援を実施した医療機関の担当者に対し、別添様式第5号「利用満足度調査（無記名アンケート）への回答のお願い（以下「利用満足度調査票」という。）」を配布し、当該調査への回答依頼等を行うこと。具体的な実施方法は次の①～③のとおりとする（利用満足度調査票の集計は下記6（1）を参照）。

①利用満足度調査票の配布対象

令和8年度においては、基本的に個別訪問等支援に付随して実施するものとするが、相談応需に付随して実施することも差し支えない。

なお、利用満足度調査票配布時において、既に令和8年度調査に回答済みである旨申し出があった場合は、当該回答を求める必要はない（医療機関側が支援利用の都度、任意に回答することは差し支えない）。

②利用満足度調査票の回収方法

回答済みの利用満足度調査票の回収には、返信用封筒（医療機関側の郵送料不要のものを受託者が作成）を用いる、電子メールで回答を受付する、又はオンライン回答フォームを設ける等、回収率が向上するための取組を受託者の工夫により実施すること。

なお、利用満足度調査票には、当該医療機関の支援を担当した労務管理AD等に対する満足度を回答する設問を設けていることから、当該労務管理AD等による利用満足度調査票の回収は可能な限り行わないようにすること。

当該労務管理AD等が回収する場合は、回収用の封筒を医療機関へ交付の上、回答済み利用満足度調査票の封入・封緘を医療機関に求め、開封は受託者が行うようにすること。

③利用満足度調査票内容の修正等

利用満足度調査票中、冒頭の依頼文は実施方法に応じて適宜変更すること。なお、利用満足度調査票中、既存の設問は変更してはならないが、あらかじめ委託者に報告した上、受託者において必要に応じて1～2問程度設問を追加することは差し支えない。

(キ) 個別訪問等支援の実施記録

労務管理AD等は個別訪問等支援を実施した場合、実施日から遅滞なく、支援1件ごとに別添様式第3号「個別訪問等支援実施報告書」を作成し、受託者に同報告書を提出すること。

なお、同一の医療機関について同日中に実施した個別訪問等支援は1件とする。

カ 個別訪問等支援業務に関する参考資料

個別訪問等支援を実施するに当たっては、次の資料を参考にすること。なお、そのほか参考となる資料及び医療機関における勤務環境改善の取組事例は、ウェブサイト「いきいき働く医療機関サポートWeb」(<https://iryou-kinmukankyou.mhlw.go.jp/>)に掲載している。

- ・平成26年10月1日付け医政総発1001第1号「医療従事者の勤務環境改善等に関する事項の施行について」（最終改正：令和6年4月1日付け）
- ・医療勤務環境改善支援センターの運営及び活動に当たっての手引き（令和7年3月版）
- ・『医師の「働き方改革」へ向けた医療勤務環境改善マネジメントシステム導入の手引き（詳細説明版資料）』（平成31年3月、医療勤務環境改善マネジメントシステムに基づく医療機関の取り組みに対する支援の充実を図るための調査・研究委員会）

本資料においては、体制整備を行うための体制整備シート、現状分析を行うための現状分析シート等、マネジメントシステム導入（勤務環境改善に向けた計画策定等）の各段階において活用可能な資料を示している。

- ・『医師の「働き方改革」へ向けた医療勤務環境改善マネジメントシステム導入

の手引き（簡易版）』（平成31年3月、医療勤務環境改善マネジメントシステムに基づく医療機関の取り組みに対する支援の充実を図るための調査・研究委員会）

- ・令和4年4月1日付け医政発0401第31号厚生労働省医政局長通知別添2「医療機関の医師の労働時間短縮の取組の評価に関するガイドライン（評価項目と評価基準）第1版」
- ・医療機関の医師の労働時間短縮の取組の評価に関するガイドライン（評価項目と評価基準）解説集改訂版（令和7年5月版）
- ・医師労働時間短縮計画作成ガイドライン（令和6年11月改正版）
- ・長時間労働を行う医師への面接指導のポイント（令和6年5月版）
- ・医師の研鑽の適切な理解のために（令和6年3月版）
- ・宿日直許可取得後の適切な労務管理のために（令和6年3月版）
- ・医師の時間外労働の上限規制の解説（令和5年12月版）
- ・医師の働き方改革に関するFAQ（令和5年6月版）

キ 労務管理AD等が個別訪問等支援を行う際の留意事項

(ア) 個別訪問等支援に当たっては、懇切丁寧に対応すること。また、法令、判例等に沿った、中立、公平な観点での説明に留意すること。

(イ) 医療機関の担当者から労働基準法等関係法令の具体的な適用などの相談を受けた場合は、最寄りの労働基準監督署など適切な機関に照会の上、回答するなどの対応を行うこと。受託者独自の法的解釈に基づく説明は厳に行わず、労務管理AD等の助言はあくまでも技術的助言であって法的助言ではないことを明示すること。

(ウ) 個別訪問等支援では医療機関の機密情報や個人情報を取り扱うことから、プライバシーに配慮すること。また、医療機関や個人情報が記載されている書類等を事業実施に必要な者以外の者に閲覧されることがないように厳重に管理すること。

(エ) 勤改センターは技術的な支援を行うことを目的とするため、社会保険労務士、税理士、行政書士等のいわゆる士業の資格を有する労務管理AD等であっても、個別訪問等支援において各士業の独占業務を実施することがないよう留意すること（例：36協定における対象者の考え方、勤務間インターバルの就業規則への規定方法、宿日直許可の申請方法などの例示やアドバイスは行うものの、労

働基準監督署への届出書類の作成届出代行や各種助成金申請書の作成提出代行等の社会保険労務士法に抵触する行為については対応してはならない。

6 受託者が実施する付随業務

受託者は上記5の医療機関の個別支援に付随して次の(1)～(11)の業務を行うこと。

(1) 利用満足度調査票の集計

受託者は、上記5オ(カ)により実施・回収した利用満足度調査票の集計を実施し、令和9年3月31日までに、別添様式第6号「利用満足度調査(無記名アンケート)集計結果報告書」により委託者へ報告すること。なお、利用満足度調査票の設問を追加して実施した場合は、当該追加内容が分かるように報告すること。

なお、回収した利用満足度調査票(紙媒体又は電子媒体)がある場合は、同報告書に添付すること(オンライン回答フォームを用いて実施した場合は不要)。

利用満足度調査票の集計報告は、本事業の契約期間中1回のみとするが、受託者は定期的に集計作業を実施し、期日を遅滞することなく報告できるようにすること。

(2) 集団支援の実施

受託者は管内の複数の医療機関を対象とする労務管理セミナー等を、以下ア～エに基づき実施すること。

ア 医療機関向け労務管理セミナーの定義

医療機関向け労務管理セミナー(以下「セミナー」という。)とは、主に医療機関の労務管理を担当している実務者を対象とした、より実践的で実務処理に資する内容の提供を目的とした研修であり、具体的には、政策上の重要事項や関係する法令・通達等の説明及び勤務環境改善に向けた具体的な取組、モデル事例等の紹介等を行うものを指す。

イ 令和8年度のセミナーの内容

管内医療機関の実情を踏まえた上、委託者及び愛知県と協議した上でセミナーテーマを設定し実施すること。

なお、実施内容の例としては、医師の研鑽の取扱い、宿日直許可取得後において、許可された勤務態様に即した勤務実態となっていることを確認するために日々の労務管理で留意すべきポイント、医療法に基づく追加的健康確保措置等に

関する講義、個別医療機関が独自に行った勤務環境改善のための取組事例又は勤改センターの支援により医療機関が勤務環境改善を行った取組事例に係る講演、医療機関の労務管理にも影響する各種ハラスメント対策のための講演、都道府県による行政説明（指定申請手続に関する実務等）等が考えられる。

ウ 実施方法

セミナーは本事業の契約期間中に少なくとも1回、受託者が企画し開催すること。なお、実施方法に係る詳細は以下（ア）～（カ）のとおりとする。

- （ア）開催時期は令和8年7月～12月の間に実施するものとするが、委託者及び愛知県と協議の上、実施時期をそのほかの本事業契約期間中とすることは差し支えない。
- （イ）可能な限り愛知県、委託者（愛知労働局）、愛知県勤改センターの三者連名（共催）で実施できるよう受託者が調整すること。
- （ウ）講師手配、資料作成、会場手配及び周知広報等、セミナーの実施に必要な業務は、愛知県等との共催の場合であっても基本的に受託者が実施すること。なお、行政説明が必要な場合はその内容に応じて愛知県又は委託者（必要に応じて愛知労働局労働基準部監督課）に依頼すること。
- （エ）開催方式は管内の交通事情等を踏まえ、対面（開催会場への集合）又はオンライン配信（ウェビナー等）のいずれでも可とする。オンライン配信を実施する場合は可能な限り、医療機関が後日動画視聴できるようにすること。
- （オ）対象となる医療機関のセミナー参加費（受講料）は無料とすること。
- （カ）受託者はセミナーの実施結果について、別添様式第7号「セミナー実施報告書」を速やかに作成し、委託者へ報告すること。

エ 委託者、愛知県及び関係団体が開催する説明会・研修会等への講師派遣等

委託者又は愛知県が医療勤務環境改善に係る説明会等を実施する場合、受託者は所属労務管理AD等の講師派遣（必要に応じて）、説明会等の周知・広報、参加勧奨等の協力を行うこと。

なお、勤改センターの支援は無料で実施するものであるため、説明会等の出席が有料であるものについては、原則として所属労務管理AD等の講師派遣はしないこと。

（3）個別訪問等支援業務等の実施状況の分析業務及び支援好事例の報告

受託者は上記5（3）の個別訪問等支援業務の実施状況（主に様式第3号「個別訪問等支援実施報告書」の内容）を分析した上、勤改センター（主として労務管理AD等）が関与したことで勤務環境改善の取組が実施又は促進できた医療機関の好事例等を令和9年1月29日（金）までに1件以上、別添様式第8号「取組事例報告書」にまとめ、委託者へ報告すること。

（4）勤改センターの周知・広報業務

受託者は、医療機関の勤改センターの利用を促進するため、勤改センターが実施する支援（上記5の個別支援及び上記6（2）の集団支援のほか、医業経営支援等を含む）に係る周知・広報を以下ア～ウのとおり実施すること。ただし、以下アのみ実施を必須とし、以下イ及びウについては必要に応じて実施するものとする。

なお、愛知県においても勤改センターに係る周知・広報を実施することがあるので、あらかじめ愛知県に周知・広報の実施予定を確認すること。

ア リーフレットの作成及び配布

リーフレット（A4サイズ、両面、フルカラー）を6,050部作成し、個別医療機関へ配布すること。

リーフレットの配布は郵送のほか、上記6（2）のセミナー等の機会を利用すること。また、配布後に個別利用勧奨を実施する等、効果的な周知・広報とすること。

なお、リーフレットの発行者は愛知県、委託者（愛知労働局）及び勤改センターの3者連名とできるよう、受託者が調整を実施すること。

リーフレットの電子データ（PDF形式ファイル等）は、勤改センター等のウェブサイト掲載、電子メールによる個別医療機関への周知等に活用すること。

イ セミナー等の機会を利用した周知

複数の医療機関が出席するセミナー等の場において、講師を務める労務管理AD等から勤改センターの紹介を行うなどの周知を行うこと。

ウ 関係団体機関誌、関係団体ウェブサイト、新聞一般紙等への広告掲載

愛知県医師会等の関係団体の機関誌等に広告掲載等を行うことでの効果的な周知・広報を行うこと。なお、受託者が当該機関誌等の発行者である場合であって、かつ当該機関誌等に勤改センターの周知・広報以外の誌面等が含まれる場合は、機関誌等の発行費用は勤改センターの周知・広報に占める割合で按分すること。

エ 周知・広報に係るその他の事項

リーフレット等の広報物作成のために、Adobe illustrator又はAdobe InDesign等のPC用ソフトウェアを使用する必要がある場合は、原則サブスクリプション契約（年額又は月額）とし、永続ライセンスは購入しないこと。

本事業は勤改センターにおける支援のうち医療労務管理支援を担うものであり、勤改センターの設置・運営を行うものではないことから、本事業では原則として勤改センターのウェブサイト運用（サーバーの保守等）は行わない。

(5) 労務管理AD等を対象とした研修の実施等

ア 厚生労働本省が実施する研修

厚生労働本省が実施する令和8年度医療労務管理支援強化事業において、主に労務管理AD等を対象とした勤改センター所属アドバイザー向けの研修（受講料は無料）を年3回程度、オンライン（ウェビナー等）で実施する予定であるので、受託者は労務管理AD等に当該研修を受講させること。また、労務管理AD等を受託者役職員から選任していない場合は、受託者（少なくとも役職員1名）も当該研修を受講し、当該研修内容を本事業の実施に活用すること。

また、当該研修は一部のプログラムを除き開催後に動画視聴による受講が可能なものとするので、労務管理AD等が研修開催日に受講が困難である場合は、後日動画視聴により受講させること。

なお、研修は労務管理AD等の支援力向上のために行うものであって、医療機関に対する直接の支援ではないことから謝金は支出しないものとする（旅費が必要な場合は支出する）ので、相談窓口の常駐日や個別訪問等支援の活動日を利用して受講させること。

イ 受託者が全ての労務管理AD等に対して実施する研修

受託者は労務管理AD等に対し、上記5に掲げた業務の取扱いを含む本事業の円滑な実施に必要な研修をアドバイザー会議（下記（6）参照）等の機会を利用して随時実施すること。研修内容及び実施方法については事業実施計画書に記載すること。

なお、上記5に掲げた業務の取扱いに関する研修（実施手順、医療機関への接遇、各種報告書の記載方法等）は、遅くとも令和8年4月30日（木）までに以下（ア）～（エ）を踏まえ、全ての労務管理AD等に対し実施すること。

- (ア) 研修実施に当たっては統括労務管理ADに研修内容を事前に説明し助言を求める、又は統括労務管理ADが講師を務める等、統括労務管理ADを積極的に関与させること。なお、統括労務管理ADが講師を務める場合は、当該研修を受講したものとする。
- (イ) 初めて労務管理ADとして医療機関への支援に携わる者（令和7年度以前に労務管理ADとして個別の医療機関に支援した経験がない者。以下「新任労務管理AD」という。）については、当該研修を実施するまでの間は、上記5（3）の個別訪問等支援を実施させないこと。
- (ウ) 研修資料の作成に当たっては、上記5（3）カ「個別訪問等支援業務に関する参考資料」を参考にすること。
- (エ) 研修は対面（開催会場への集合）のほか、オンライン（ウェビナー）で実施しても差し支えないが、オンラインで実施する場合は基本的に研修内容を録画し、委託者へ当該録画データを、以下（オ）の報告時に提出すること。録画データの提出にはDVD等の記録メディア又はセキュリティ対策を講じたオンラインクラウド等を利用することとするが、あらかじめ委託者に提出方法を確認すること。
- (オ) 受託者は、研修実施後速やかに別添様式第9号「アドバイザー研修実施報告書」を作成し委託者に報告すること。

ウ 受託者が新任労務管理AD等に実施するOJT研修

新任労務管理ADや個別の医療機関に対する支援経験が少ない労務管理AD（以下「新任労務管理AD等」という。）が上記5（1）～（3）の業務を実施する場合、受託者は必要に応じ、ほかの労務管理AD等によるOJT研修を実施すること。ただし、新任労務管理ADが上記5（3）の業務を実施する場合は少なくとも1回以上、支援経験の豊富な労務管理AD等を同行させてOJT研修を実施すること。

この際、講師役となる労務管理AD等及び新任労務管理AD等の2名による対応に係る謝金支出が必要となることから、委託費の執行状況の管理に留意すること。なお、事業実施計画書にはOJT研修の実施対象者数の見込みや実施内容を詳しく記載すること。

(6) アドバイザー会議の実施

受託者は、労務管理AD等間での情報共有等を行うことを主たる目的とした「アドバイザー会議」を、次のア～オに基づき少なくとも2か月に1回以上の頻度で実施すること。なお、委託者及び愛知県が出席し、連絡調整会議（下記（7）参照）と併せて開催することも差し支えないので、あらかじめ委託者等と調整すること。

ア 出席対象者

労務管理AD等は原則として全員出席させること。また、医業経営ADには以下エのとおり出席を依頼すること。

イ 議事進行及び議事内容

議事進行は受託者又は統括労務管理ADが行い、以下（ア）～（オ）の事項及びその他について労務管理AD等間での共有及び議論を行うこと。

- （ア）個別利用勧奨及び個別訪問等支援業務等の本事業の実施状況（目標に対する進捗やその分析（令和7年度の支援状況との比較等）及び今後の方策等）
- （イ）個別利用勧奨、相談応需及び個別訪問等支援業務等で把握した管内医療機関の動向や課題、医療機関の勤務環境改善の取組好事例等
- （ウ）個別訪問等支援において支障が生じている事項等の懸案事項
- （エ）委託者（厚生労働本省を含む）及び愛知県からの共有事項
- （オ）今後の事業実施予定等

ウ 開催日程の調整等

対面（開催会場への集合）に限らず、オンライン（ウェブ会議等）で実施して差し支えないので、全ての労務管理AD等が出席できるように日程を調整すること。

開催に当たっては、あらかじめ「毎月第1〇曜日」「毎月〇日」など特定の日を設定することで、労務管理AD等が出席しやすい環境を整備すること。

やむを得ず出席できなかった労務管理AD等に対しては、必ず受託者から開催内容について、別途当該労務管理AD等に共有すること。

エ 医業経営ADへの出席依頼等

勤改センターは医療労務管理支援及び医業経営支援を一体となって実施するものであるため、愛知県に所属する医業経営AD（基本的には定期的に活動している者を対象）にも出席を依頼し、医業経営ADが出席可能な場合は、上記イについては医業経営ADの活動状況の共有も含めること。

なお、全ての医業経営ADの出席は必須としないが、医業経営ADが1名も出

席できない場合は、別途開催内容について医業経営ADに共有すること。

医業経営ADがアドバイザー会議に出席する場合の医業経営ADに対する謝金（下記7参照）は本事業において支出するものとするが、アドバイザー会議を愛知県（愛知県事業）との共催とし、愛知県（愛知県事業）において支出する場合は本事業においては支出しないこと。

オ 議事録の作成及び報告

受託者は、アドバイザー会議の開催後、当該会議内容について速やかに別添様式第10号「会議等開催報告書（議事録）」（会議等名称は「アドバイザー会議」を選択）を作成し、委託者に報告すること。

（7）都道府県が開催する連絡調整会議への参画

ア 連絡調整会議への出席等

厚生労働省では各都道府県に対し、都道府県において勤改センターによる医療機関の支援を行うに当たって医療機関の情報、医療機関への支援状況等を共有し、検討を行うことを目的とした、都道府県、勤改センター関連事業受託者及び都道府県労働局などを構成員とする「連絡調整会議（会議名称は各都道府県において異なる場合がある）」を月に1回程度開催するよう助言を行っている。

このため、愛知県において連絡調整会議を開催する際、受託者は委託者とともにこれに出席し、以下（ア）～（キ）の事項等の情報把握・共有・連携を行うこと。

- （ア）管内医療機関の状況（特例水準指定の状況や大学病院の状況等）
- （イ）利用勧奨等リストの作成・更新のために必要な情報
- （ウ）個別利用勧奨、相談応需、個別訪問等支援等の本事業の実施状況
- （エ）本事業で把握した管内医療機関の動向や課題、課題を解決するための方策等
- （オ）医療機関向けセミナーの実施状況
- （カ）周知・広報業務の実施状況
- （キ）今後の事業の実施予定

※上記（ア）及び（イ）は愛知県に情報共有を依頼するもの。上記（ウ）～（キ）は基本的に受託者において説明用資料を作成するものである。

なお、愛知県や委託者の判断により、同会議に労務管理AD等を出席させることがあるので、この場合、受託者において労務管理AD等の出席を調整すること。

その他、同会議の実施に当たって必要な協力を行うこと。

イ 議事録の作成及び報告

受託者は、連絡調整会議の開催後、同会議内容について速やかに別添様式第10号「会議等開催報告書（議事録）」（会議等名称は「連絡調整会議」を選択）を作成し、委託者に報告すること。

なお、愛知県が議事録を作成した場合は、当該議事録を本議事録として用いて差し支えなく、愛知県から委託者（愛知労働局）へ直接当該議事録が共有された場合は、受託者から委託者への報告は不要とするので、議事録の作成に関してはあらかじめ愛知県及び委託者と調整すること。

（8）都道府県が開催する運営協議会への参画

愛知県により設置・運営され、勤改センターの運営に関する協議を行う場として、愛知県、委託者（愛知労働局）、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」を年に1～2回程度開催することとしているため、受託者は委託者とともにこれに参画すること。

なお、同会議開催に当たっての資料作成、労務管理AD等の出席調整並びに議事録の作成及び委託者への報告は基本的には上記（7）に準じて実施すること。

（9）委託者・受託者連絡会議の実施

委託者（愛知労働局）と受託者との間で委託事業の進捗状況を報告・共有することを目的とした「委託者・受託者連絡会議」を以下ア及びイに基づいて定期的に実施すること。ただし、委託者が開催不要と判断した場合（アドバイザー会議や連絡調整会議等の開催のみで足りる場合等）は、委託者・受託者連絡会議の開催は省略できるものとする。なお、会議の開催手法等については事業実施計画書に記載すること。

ア 資料作成及び会議時の共有事項等

受託者は主に以下（ア）～（カ）の事項について説明資料を作成して委託者へ共有すること。なお、資料作成負担を軽減するため、アドバイザー会議、連絡調整会議及び運営協議会の資料として用いることができるように作成する等の工夫は行って差し支えない。

（ア）個別利用勧奨、相談応需、個別訪問等支援の実施状況等

- (イ) 医療機関向けセミナー、説明会等の実施状況
- (ウ) 周知・広報業務の実施状況
- (エ) 労務管理AD等を対象とした研修の実施状況
- (オ) 今後の事業実施予定
- (カ) 厚生労働省医政局医事課医師等働き方改革推進室から都道府県衛生主管部局を通じて勤改センターに提供された直近の情報、及び厚生労働本省からの直近の指示事項等

イ 議事録の作成及び報告

受託者は、委託者・受託者連絡会議の開催後、同会議内容について速やかに別添様式第10号「会議等開催報告書（議事録）」（会議等名称は「委託者・受託者連絡会議」を選択）を作成し、委託者に報告すること。

(10) スーパーバイザーの受入れ対応

勤改センターにおける労務管理AD等の医療機関に対する支援力向上及び底上げを図るため、厚生労働本省が実施する委託事業（令和8年度医療労務管理支援強化事業。以下「支援強化事業」という。）により、基本的に都道府県ごとに1名程度スーパーバイザー（※）を選任し、勤改センターに対する支援の実施を予定している。

具体的には、スーパーバイザーが2か月に1回以上の頻度を目安に勤改センター（基本的には本事業の受託者を指す。以下この項において同じ。）に訪問し、勤改センターに対する助言や、他勤改センターにおける取組好事例の共有等の支援を行う予定であるので、受託者はスーパーバイザーの訪問等が滞りなく実施できるよう、以下ア及びイのとおりスーパーバイザーの受入れ対応を行うこと。なお、スーパーバイザーが勤改センターを訪問する際、厚生労働本省職員が同行する場合もある。

※主に労務管理AD又は医業経営ADの経験者であって、医療機関の勤務環境改善に係る支援力に秀でた者等を支援強化事業において「スーパーバイザー」として選任する。1人のスーパーバイザーは3～4の都道府県を受け持つ予定。

ア 日程調整等

スーパーバイザーの訪問に当たっては、スーパーバイザー又は支援強化事業の受託者から、本事業受託者に訪問等の日程調整のための連絡を行うが、令和7年度（全国の実施状況）においては、スーパーバイザーが連絡調整会議に出席する

機会も多かったため、状況に応じて愛知県との出席者調整も実施すること。なお、訪問に代えてウェブ会議や電話・電子メールによる支援を実施する場合もある。

イ 当日の対応等

スーパーバイザーは勤改センターの実態を確認した上で、必要な助言等を行うことから、本事業における直近の取組状況のみならず、医業経営ADによる支援実施状況（アドバイザー会議等において確認）も、スーパーバイザーに提供すること。

スーパーバイザーの受入れ対応を行った場合は、様式第11号「活動日誌」中「その他活動」等に記載すること。

(11) 活動日誌等の作成及び報告

ア 活動日誌

受託者は勤改センターの開所日ごとに、労務管理AD等及び事務局の活動内容について別添様式第11号「活動日誌」（Microsoft Excel形式ファイル）を作成し、当月分を翌月10日（非開庁日の場合は前開庁日）まで（令和9年3月分は令和9年3月31日まで）に次のイ及びウの報告書等と併せて委託者へ報告（提出）すること。

なお、報告に当たっては以下エの補足事項を参考とすること。

イ アドバイザー活動日数整理表

受託者は、労務管理AD等の活動日数について毎月月末時点の状況を労務管理AD等別・月別に別添様式第12号「アドバイザー活動日数整理表」（Microsoft Excel形式ファイル）に記載し、毎月1日から月末の状況を翌月10日（非開庁日の場合は前開庁日）まで（令和9年3月分は令和9年3月31日まで）に委託者へ報告（提出）すること。なお、当該整理表は本事業実施期間中を通じて1つの様式に記載するものとしている。

ウ 事業実施状況月次報告書

受託者は、事業の実施状況に関して月ごとに別添様式第13号「事業実施状況月次報告書」（Microsoft Excel形式ファイル）を作成し、当月分を翌月10日（非開庁日の場合は前開庁日）まで（令和9年3月分は令和9年3月31日まで）に委託者へ報告（提出）すること。

エ 報告方法に関する補足事項

上記ア及びウについては、様式第2号「利用勧奨兼相談記録票」等、他の報告書の添付が必要となるが、書類を重複して提出した場合、事務が煩雑となることから、例えば、〇月分の第2号「利用勧奨兼相談記録票」フォルダ、第3号「個別訪問等支援実施報告書」フォルダのように、各種報告物の電子媒体を様式別にフォルダ別に格納した上で、zipファイル化する（zipファイルにパスワードを付すなどの情報漏えい防止対策を行う。）など、様式別にまとめて報告するようにすること。

なお、各種報告物は電子メールにより委託者へ提出することを基本とするが、データ容量が大きく電子メールに添付できない場合は、DVD等の記録メディア、厚生労働省共働支援システム（Microsoft SharePoint Online）の外部ファイル共有サービス等の利用について委託者と協議すること。

上記6（5）～（9）において開催後速やかに作成、報告することとしているアドバイザー研修報告書及び各種会議の会議等開催報告書については、上記ア～ウの月次報告に合わせて報告しても差し支えない。

7 謝金及び旅費の取扱い

労務管理AD等に対する謝金及び旅費は以下のとおり扱うこと。

（1）適切な謝金額の決定

本事業においては、十分な支援力を有した専門家を労務管理AD等に選任することが肝要であることから、労務管理AD等（受託者の役職員である者は除く。以下（2）において同じ。）への謝金額は、下表の金額を下限として（下表に記載のない活動の場合は下表の下限を参考とする）受託者が委託者と協議の上、決定するものとする。なお、事業実施計画書には活動内容別の謝金設定額、活動予定件数、謝金の支出見込み額を記載すること。

時間単価を適用する場合の支払単位は1時間とし、1時間未満の端数がある場合は、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。

活動内容	日額	時間単価
①相談窓口への常駐 ※1	20,000円	5,000円
②個別訪問等支援 ※2	18,000円	9,000円
③集団支援時等の講師 ※3	—	10,200円

④会議出席謝金 ※4	10,000円	5,000円
------------	---------	--------

- ※1 時間単価を適用する場合（午前・午後等を区分し、1日の開所日において複数の労務管理AD等を常駐させる場合等）は4時間未満の活動とし、4時間以上の場合原則として日額を適用する。
- ※2 時間単価を適用する場合は2時間未満の活動とし、2時間以上の場合原則として日額を適用する。活動時間には支援先医療機関との応対時間のほか、支援に係る相談窓口以外で行う事前準備に要する時間、必要に応じて事後に行う医療機関への資料等の送付に要する時間、個別訪問等支援実施報告書等の作成時間を含む。
- ※3 講師を務める労務管理AD等と事前に打合せ等を実施する時間を含む。なお、労務管理AD等が新たに資料作成を行う場合は、別途資料作成に係る謝金を支払うこと。
- ※4 時間単価を適用する場合は2時間未満の活動とし、2時間以上の場合原則として日額を適用する。なお、統括労務管理ADが議事進行を行う場合、統括労務管理ADに対する会議出席謝金は日額12,000円以上（時間単価6,000円以上）とする。

(2) 労務管理AD等の活動状況の把握

受託者は、労務管理AD等から提出された個別利用勧奨兼相談記録票、個別訪問等支援実施報告書等（未提出の場合は提出を督促すること）の記載内容を確認し、当該活動の実施が認められた場合は、労務管理AD等に対して謝金を支払うこと。労務管理AD等の相談窓口の常駐時間やアドバイザー会議等の出席時間等は受託者が記録、把握しておくこと。

(3) 労務管理AD等の旅費の取扱い

個別訪問等支援の実施等により、旅費（交通費及び宿泊費。下記第6の3（2）参照。）が生じ、労務管理AD等がこれを支出した場合は、経路、領収書等を確認した上で謝金とは別に支払うこと。

なお、公共交通機関のきっぷや宿泊先の手配は受託者が直接行っても差し支えない。

本事業は国の委託事業であるため、旅費・宿泊費は国家公務員等の旅費に関する

法律（昭和25年法律第114号）に準じて実費（源泉徴収が必要な場合は実施する）を支払うものとする。なお、移動に自家用車を用いた場合で、実費換算が困難である場合は走行距離1kmあたり18円（令和7年度現在）の簡易換算額を用いること。本事業の実施に係る活動以外の移動を含まないよう経路の確認を適切に行うこと。

（4）謝金及び旅費の支払い方法

謝金及び旅費（以下「謝金等」という。）の支払い（源泉徴収が必要なものは源泉徴収を行う）は、少なくとも月1回実施するものとし、原則として労務管理AD名義の金融機関預貯金口座への送金により支払うこと。

なお、労務管理ADからの謝金等の請求は令和9年3月31日までに行われるようにする必要がある（令和9年4月以降のものは本事業の委託費の対象外となる）ことに留意すること。

（5）労務管理ADの活動状況の確認

謝金等の請求及び支払いが適正に行われていることを確認するため、受託者は労務管理ADの活動内容に疑義がある場合は必要に応じて、労務管理AD又は支援先医療機関等に対してヒアリング等による調査を実施すること。

第3 報告及び成果物の提出

1 報告関係

受託者は上記第2の1、5及び6に記載した各種報告物について提出するほか、下記報告を行うこと。

（1）事業実施体制等の報告

受託者は、本事業の契約締結後直ちに下記ア～ウの事項を踏まえた本事業の実施体制について任意様式で委託者に報告すること。

本事業の契約期間中に実施体制に変更が生じた場合も速やかに委託者へ報告すること。ただし、受託者は事業の円滑な実施に必要な十分な役職員を充てるものとするので、変更のうち、本事業の実施体制の縮小（担当役職員の削減）を行う場合は、あらかじめ委託者と協議を行うこと。

なお、事業実施計画書には実施体制の予定を記載すること。

ア 本事業の実施に携わる受託者役職員を担当業務別に整理したもの

本事業の実施責任者及び担当者の関係も分かるように、受託者役職員が本事業で担当する業務等を記載すること。

なお、本事業に係る業務の一部を第三者に再委託する場合には、受託者と当該第三者との関係及び再委託する業務内容が分かるように記載すること。

イ 受託者事務局（上記第2の2）の設置状況（未設置の場合はその予定）

所在地及び配置役職員等について記載すること。なお、下記ウと併設する場合はそれが分かるように記載すること。

ウ 相談窓口（上記第2の3）の設置状況（未設置の場合はその予定）

開設日、所在地、設備・備品（電話、PC等）、配置役職員、労務管理AD等の配置人数等を記載すること。なお、労務管理AD等の常駐予定は上記第2の5に記載したとおり、予定表（任意様式）を作成して委託者に報告すること。

(2) その他の報告

上記以外の本事業の実施状況や労務管理AD等の活動実績について、委託者より随時報告を求めることがあること。

2 成果物関係

受託者は、本事業の実施結果について事業報告書（実施結果報告書）を作成し、本事業の終了後速やかに委託者まで報告すること。なお、次の（1）及び（2）の事項を踏まえること。

(1) 記載事項

本事業契約期間中に実施した上記第2の業務内容の結果について、少なくとも事業実施状況月次報告書の内容等を基に年間の実施結果について分析の上、今後の課題を記載すること。

(2) 提出媒体

事業報告書はそれぞれ次の媒体・部数により提出すること。

紙媒体 2部（フラットファイル等に編てつすること。）

DVD等の記録メディア 1部（利用勧奨等リスト、各種報告書を含む）

第4 事業遂行状況の検査等

委託者は、必要に応じて、本仕様書及び契約書等に基づく事業の遂行状況について、

以下のとおり適宜の期日において検査・資料提出要求（以下「検査等」という。）を実施できるものとする。

また、愛知労働局が検査等を実施する場合、受託者はこれに対応できる体制を整えておくものとする。

- (1) 仕様書に則って、納入成果物を提出すること。その際、委託者である愛知労働局の指示により、全数検査又はサンプル検査を行い、品質保証を客観的に証明する資料（写真等）を、納入成果物と併せて提出すること。
- (2) 検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格品が生じた場合、受託者は直ちに当該納入成果物を引き取り、必要な修正を行った後、指定した日時までに、修正が反映された成果物をすべて納品すること。

第5 本事業の契約履行期間

令和8年4月1日（予定）から令和9年3月31日まで

第6 委託費の計上基準及び額の確定

1 基本的な考え方

- (1) 受託者が、委託費として計上することができる経費は、本事業の実施に必要な経費に限られており、本事業の目的・性質になじまない経費を委託費に計上することはできない。本事業の遂行に必要と認められる経費は具体的には以下2～4のとおりとし、その他の経費の支出に当たっては、受託者から委託者に事前に協議した上、承認を得ること。
- (2) 委託者は、精算時に受託者の支出を精査し、不適切と認めた場合、その経費については支出しない。
- (3) 契約金額を超えた額については、受託者の負担とする。
- (4) 受託者が保有する物品等に係る経費について、愛知県が実施する勤改センター運営に係る費用と本事業に係る支出について疑義が生じる場合には、委託者に協議の上、勤改センター運営に係る費用と本事業の費用を用途に応じて按分するなど、本事業における経費分担を明確にし、計上すること。

2 人件費

本事業に直接携わる受託者役職員の報酬又は賃金（通勤手当、社会保険料（厚生

年金保険料、健康保険料)、労働保険料及び子ども・子育て拠出金を含む)

※各役職員において本事業に係る対応に要した時間を記録し、人件費支出の相当性を明確にすること。

3 事業費

(1) 謝金

労務管理AD等の活動に係る謝金及び謝金の送金手数料

※労務管理AD等を受託者役職員から選任している場合は人件費に計上すること。

(2) 旅費

労務管理AD等の活動に係る旅費及び事業受託者役職員が本事業のために要した旅費(宿泊費を含む)

(3) 庁費

相談窓口の設置・運営に係る経費※(事務所賃借料、水道光熱費、相談窓口の電話通話料・インターネット通信料等)、PC等(主に労務管理AD等が用いるもの)の備品費、セミナー及び各種会議の実施に係る会場賃借料、会議費、その他本事業の実施に直接要する経費

※受託者事務局を併設し按分できない場合は、4(1)に計上すること。

(4) 周知広報経費

リーフレット等の印刷製本費、通信運搬費(郵送料等)、郵送に係る封筒代、広告宣伝費(機関誌等の掲載に要するもの)、その他の周知広報に係る経費

4 管理費

(1) 庁費(事業費に該当しないもの)

事務所賃借料(受託者事務局の設置に必要な場合)、備品費、消耗品費、減価償却費、通信運搬費、その他の経費

(2) 一般管理費

管理部門に要する経費で、契約締結時の条件に基づいて一定割合支払が認められる間接経費であり、本事業に要した経費として抽出・特定することが困難な経費。事業の特定が可能な経費は事業費に計上すること。

なお、計上基準は、直接経費に次のア又はイのいずれか低い率を乗じた額とする。

ア 10%

イ 以下の計算式によって算出された率

$$\text{一般管理費率} = (『販売費及び一般管理費』 - 『販売費』) \div 『売上原価』 \times 100$$

※直近年度の損益計算書から「売上原価」「販売費及び一般管理費」を抽出して計算する。

5 インボイス制度の施行に関する留意事項

令和5年10月1日からインボイス制度（適格請求書等保存方式）が施行され、受託者が適格請求書発行事業者以外の者（消費者、免税事業者または登録を受けていない課税事業者。以下「免税事業者等」という。）から課税仕入れを行う場合、仕入税額控除を行うことができなくなることによる受託者の負担については、国が支弁する。

そのため、受託者が免税事業者等から課税仕入れを行うことを予定している場合は、増加する負担額を応札時点で事業総額に計上した上で、契約金額を見積もること。なお、入札の公平性の観点から、契約締結後に変更契約は行うことはできないため、そのことを踏まえて見積もること。

契約金額を見積もる際は、令和5年10月1日から令和8年9月30日までにおいては、免税事業者等からの仕入税額相当額の8割、令和8年10月1日から令和11年9月30日までにおいては、免税事業者等からの仕入税額相当額の5割を仕入税額とみなして控除することが可能である経過措置を踏まえること。

なお、自己の取引上の地位が相手方に優越している一方の当事者が、取引の相手方に対しその地位を利用して正常な商慣習に照らして不当に不利益を与えることは、優越的地位の濫用として独占禁止法（私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律）上問題となるおそれがある。仕入先である免税事業者との取引について、インボイス制度の実施を契機として取引条件を見直すことそれ自体が直ちに問題となるものではないが、見直しに当たっては優越的地位の濫用に該当する行為を行わないよう注意すること。

また、負担額を事業費として請求する場合は、適格請求書発行事業者以外の取引先及び負担額を具体的に明らかにした精算書類を準備する必要があることにあらかじめ留意すること。

6 委託費の額の確定について

委託費の額の確定については、委託契約額と委託事業に要した額を経費区分ごとに

比較し、いずれか低い額をもって行う。

第7 個人情報の保護及び情報管理

1 情報管理の基本的事項

(1) 受託者は、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群及び厚生労働省情報セキュリティポリシーの最新版を遵守すること。なお、厚生労働省情報セキュリティポリシーは非公表であるため、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群を必要に応じ参照すること。

厚生労働省情報セキュリティポリシーについては、契約締結後に開示する。政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群：https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/ki_jun.html

(2) 受託者は本事業で知り得た情報について、本仕様書に定める措置を講ずるために必要な内容（以下ア～ケ）を記載した規程を設け、適切に保護し管理すること。

ア 本事業で知り得た情報の目的外利用を禁止すること。

イ 受託者若しくはその従業員、再委託先、又はその他の者による意図せざる不正な変更が情報システムのハードウェアやソフトウェア等に加えられないための管理体制が整備されていること。

ウ 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。

エ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、委託者の承認を受けた上で実施すること。

オ 委託者が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。

カ 再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティを十分に確保すること。

キ 委託者から情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。

ク 本事業で知り得た情報が不要になった場合は、これを確実に返却、又は抹消すること。（下記3参照。）

ケ 情報セキュリティインシデントの発生又は本事業で知り得た情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに委託者に報告すること。

2 管理体制

(1) 受託者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、委託者に対し「情報取扱者名簿」（当該業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。）及び「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等）」（業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。）を提出すること。

＜確保すべき体制＞

- ・情報取扱者は、本事業の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。
- ・受託者が本業務で知り得た情報について、委託者が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者名簿に記載のある者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
- ・受託者が本業務で知り得た情報について、委託者が承認した場合を除き、受託者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
- ・本事業に従事するすべての者に対し、年2回以上、別添「個人情報保護定期チェックリスト」を活用した点検を実施し、個人情報の管理状況について適正に把握すること。

※「情報取扱者名簿」には、情報管理責任者（当該業務の情報取扱いの全てに責任を有する者）、情報取扱管理者（当該業務の進捗管理等を行い、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者）、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。

(2) 受託者は、(1)の「情報取扱者名簿」及び「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等）」に変更がある場合は、委託者に申請し、承認を得なければならないこと。

(3) 受託者は、本業務で知り得た情報について、委託者が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。

(4) 受託者は、本業務で知り得た情報について、委託者が承認した場合を除き、受託

者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。

3 履行完了後の資料の取扱い

本事業で受託者が作成した資料、データ等（書面や電磁的記録の形態を問わない）については、業務の終了に伴い、不要となった場合又は委託者から廃棄の指示があった場合には、回復が困難な方法により速やかに廃棄すること。廃棄後は、委託者の指示に従い報告を行うこと。

また、受託者は、委託者から提供した資料又は委託者が指定した資料の履行完了後の取扱い（返却、削除等）について、委託者の指示に従うこと。

4 誤送付による個人情報等の漏えい防止対策について

本事業においては、個人情報等を電子メール、ファクシミリ、郵送により送付し、又はインターネット等にアップロードする作業が含まれる可能性が高いことから、受託者は次の（１）～（３）の措置を行うこと。

- （１）受託後に委託要綱に基づき提出する事業実施計画書の中に、個人情報等送付手順書及びアップロード手順書の作成及び作業への徹底を盛り込むか、事業実施計画書に添付すること。
- （２）作成する手順書には、委託者からの指示に基づき、誤送付の防止対策を盛り込むこと。
- （３）誤送付を生じさせないよう適切な情報セキュリティ対策を講じること。

5 役職員及び労務管理AD等に対するセキュリティ研修の実施

受託者は、受託者役職員及び労務管理AD等などの本事業に従事する者に対し、上記第7の1から4に関する周知及び同事項を確実に実施するために必要なセキュリティ研修等を令和8年4月中に実施すること。

第8 留意事項

1 本事業の履行

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 守秘義務

受託者及び労務管理AD等は、本事業に従事することにより知り得た秘密を厳守すること。受託者及び労務管理AD等は、本件の履行に際し知り得た情報（個人情報等）を第三者に漏えいし、又はこの契約の目的以外に利用してはならない（契約完了後もこの義務を負うものとする。）。また、本事業遂行のため提供を受けたすべての資料等について、複製（データのコピーを含む）していた場合などは、受託者の責任で適正に廃棄すること。なお、情報（個人情報を含む）漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について遅滞なく報告すること。

（事業担当部局）愛知労働局 雇用環境・均等部 指導課 橋爪

電話番号（052-857-0312）

（契約担当部局）愛知労働局 総務部 総務課 飯尾

電話番号（052-972-0262）

3 著作権

事業により作成・変更・修正されるデザイン、プログラム、及びドキュメント類等の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、受託者が従前より権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、委託者が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含め、全て委託者である愛知労働局に帰属するものとする。また、愛知労働局は、提出された報告書の内容について加工、使用することがあることに加え、納入されたプログラム等の複製物を、著作権法第47条の3の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。

4 成果物の作成・調達

- （1）本業務範囲内で、第三者が権利を有する著作物、知的所有権等を利用する場合は、受託者の責任で、その権限の使用に必要な費用の負担と使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。
- （2）環境保護の観点から、可能な限り「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（平成12年法律第100号。いわゆるグリーン購入法。）に基づいた製品を導入すること。
- （3）物品の購入等や役務の提供（印刷・発送等）を行う際は、事前に委託者へ協議の

上、必要に応じて2社以上の企業に見積もり書を依頼する等、価格の根拠を示し、原則価格の低い企業と契約を締結すること。

5 再委託

本事業の再委託については、以下のとおりとする。

- (1) 契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することはできない。

なお、再委託とは、本来受託者自ら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や、外部専門家等にセミナー等講師を依頼することは、再委託には当たらないものとする。

- (2) 委託業務における総合的な企画及び判断並びに事業遂行管理部分は、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) 委託業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を厚生労働省に申請し、承認を受けること。
- (5) 再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと。

6 事業終了時の経費負担

本事業終了後の機器等の撤去費用その他必要な経費については受託者の負担とする。

7 契約不適合責任

- (1) 委託業務の検収後1年以内の期間において、委託業務の納入成果物に関して契約不適合の疑いが生じた場合であって、委託者が必要と認めた場合は、受託者は速やかに契約不適合の疑いに関して調査し回答すること。
- (2) (1)における調査の結果、納入成果物に関して契約不適合等が認められた場合には、受託者の責任及び負担において速やかに修正を行うこと。なお、修正を実施する場合においては、修正方法等について、事前に委託者の承認を得てから着手するとともに、修正結果等について委託者の承認を受けること。

8 異議、解除の申し出

受託者は、以下の理由以外では、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にはできないこと。

- (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とき
- (3) 申出に正当な理由があると支出負担行為担当官が認めたとき

9 令和7年度事業受託者との調整及び令和9年度事業受託者への協力

受託者には令和7年度事業の成果物等を委託者から提供し、本事業に活用するものとするが、令和7年度事業受託者と本事業の受託者が異なる場合で、令和7年度事業受託者に確認すべき事項が生じた場合は、委託者に相談の上、令和7年度事業受託者に連絡する等の対応を行うこと。なお、令和7年度事業受託者には本事業受託者への協力を求めている。

愛知労働局が令和9年度に本事業と同様の事業を実施する場合で、受託者とは異なる団体等が受託することとなった場合、受託者は当該令和9年度事業が円滑かつ継続的に実施されるよう、必要に応じて令和9年度事業者への協力を行うこと。

なお、令和9年度事業に引き継ぐべき事項が生じている場合（例えば医療機関への継続支援等）は、事業報告書に引継ぎ事項として記載した上、委託者に報告すること。

10 国の予算が成立していない場合の取扱い

契約締結日までに国の予算（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9 応札要件

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）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者であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な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) 令和7・8・9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」で、B、C又はD等級に格付けされている者であること。

(4) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間（オ及びカについては2保険年度）の保険料について滞納がないこと。

ア 厚生年金保険

イ 健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）

ウ 船員保険

エ 国民年金

オ 労働者災害補償保険

カ 雇用保険

(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。

(8) 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により行政処分を受けていないこと。ただし、労働基準関係法令違反（※）により労働基準監督機関から使用停止等命令を受けたが、是正措置を行い「使用停止等命令解除通知書」を受理している場合には、この限りではない。

※労働基準関係法令については以下のとおり。

労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、賃金の支払の確保等に関する法律、家内労働法、作業環境測定法、じん肺法、炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に関する特別措置法

(9) 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により送検され、この事実を公表されていないこと。

(10) 過去1年以内に厚生労働省所管法令に基づく公表制度により、又は違法な長時間労働や過労死等が複数の事業場で認められた企業として、平成29年1月20日付け基発0120第1号厚生労働省労働基準局長通達「違法な長時間労働や過労死等が複数の事業場で認められた企業の経営トップに対する都道府県労働局長等による指導の実施及び企業名の公表について」記3、平成31年1月25日付け基発0125第1号「裁量労働制の不適正な運用が複数の事業場で認められた企業の経営トップに対する都道府県労働局長による指導の実施及び企業名の公表について」記の3に基づく企業名の公表をされていないこと。

(11) 過去1年以内に、厚生労働省労働基準局の所管する委託事業（都道府県労働局実施分を含む。）において、以下のいずれかに該当し、信頼関係を築くことが困難であつて、本委託事業の遂行に支障を来すと判断されるものでないこと。

ア 契約書に基づき、受託者の責において、委託事業の全部若しくは一部の停止、又は契約の解除を受けたこと

- イ 契約書に基づき、委託者による監査を受け、業務実施に係る指導を受けたにもかかわらず、期日までに改善をしなかったこと
- ウ 契約書に基づき、委託者から委託事業実施状況報告書の提出を求められたにもかかわらず、期日までに回答をしない又は回答が不十分など誠実に対応しなかったこと
- エ 契約書に基づく検査の結果、受託者の責において、業務の未履行のために不合格となったこと

第10 本仕様書の内容に係る問い合わせ先

愛知労働局 雇用環境・均等部 指導課

所在地：愛知県名古屋市中区三の丸二丁目2番1号

電話番号：052-857-0312

担当者：橋爪

個人情報保護定期チェックリスト(個人用)

氏名

実施日：令和 年 月 日

★ 管理者が定期的（年2回以上）にチェックをお願いします。★ この書類は監査で確認させていただきますので保管をお願いします。

1 業務全般

	チェックポイント	確認欄
1	個人情報を含む書類の整理には、クリアファイルを用いるなど日頃から細心の注意を払っている。	
2	対応中の相談内容は他の利用者に聞こえないよう配慮している。	
3	電話で個人情報に係る問合せがあった場合は、急ぐ場合でも必ず一度切って本人の確認をとってから回答している。	
4	パソコンの使用後は必ず画面を消去するか初期状態に戻している。	
5	書類をプリントアウトした際は、出力の度に速やかに1枚ずつ氏名や会社名を確認してプリンターから回収している。	
6	プリントアウトした書類がプリンター上に見当たらないときは、そのまま再度印刷せず必ず周囲の職員に確認している。	
7	プリントアウトした書類が放置されていた場合は、声を掛けるか保存箱に保存している。	
8	個人情報を含む書類について、業務の目的の達成に必要な範囲以外で閲覧・使用・印刷をしていない。	
9	外部電磁的記録媒体は特別な場合を除き使用しないようにしているが、一時的に使用せざるを得ない場合は以下を遵守している。 1 来所者から手の届かない位置で使用している。 2 使用後は、媒体内のデータを消去することを徹底している。 3 私的な媒体を利用しない。	
10	個人情報に記載された書類はその都度シュレッダーにかけるか、利用者の手の届かぬ場所に設置された「シュレッダー専用箱」に入れて業務終了後にまとめて裁断処理している。	
11	文書をシュレッダーにかける際は、必要書類が紛れ込んでいないか1枚1枚確認した上で行っている。	
12	個人情報を含む書類が見当たらない場合、「探せば出てくるだろう。」などと思わず、すぐに確認するようにしている。	
13	個人情報を含む電子データファイルについては、パスワードを付けるか、ファイル名に【個】を入れるなど、他のファイルと区別して管理している。	
14	漏えい案件が発生した場合、疑いの段階であっても、直ちに上司に報告しなければならないことを知っている。	

2 書類の送付／送信時

	チェックポイント	確認欄
1	事前に送付先の情報（住所、FAX番号、メールアドレス）が最新のものになっているか、誤りがないか確認している。	

※ メール時

	チェックポイント	確認欄
1	宛先のアドレスをダブルチェックする。	
2	同時に複数に送信する場合は、「BCC」で送信している。	
3	文章及び添付ファイルが正しいかダブルチェックする。	
4	修正の必要がない書類は、基本PDFにして送信する。	
5	送信内容に個人情報を含む場合はパスワード付けて送信し、パスワードは別途伝達している。	
6	文章等のひな形を作成して、それをもとに作成する。（メールの使い回しをしない）	
7	心当たりのないメールは開封しない（添付ファイルを開かない、リンクをクリックしない） ※ファイルを開封・URLをクリックしてしまったら、すぐにLANケーブルを抜いてシステム担当者に対処方法を確認する。	

※ 郵送時

	チェックポイント	確認欄
1	書類を郵送する場合、封入作業の前に作業スペースを確保するとともに整理整頓をしている。	
2	他の職員から郵送の依頼を受けた場合、必ず書類ごとの送付先を確認してから受け取っている。	
3	封入作業は2人以上で実施し、2人以上で確認してから封をしている。	
4	封入作業は、封筒の宛先や書類を照合し、添付書類も含めて1枚1枚を確認している。	

※ FAX時

	チェックポイント	確認欄
1	宛先、FAX番号及び文書が正しいかダブルチェックする。	
2	FAX送信後、履歴により送信状況を確認する。	
3	FAXに代えてメールを使用するように業務方法を変更する。	

※ アップロード時

	チェックポイント	確認欄
1	アップロードする事項の内容及びアップロード先が正しいかダブルチェックする。	

※ 手渡し時

	チェックポイント	確認欄
1	手渡す物および手渡す先が正しいかダブルチェックする。	

個人情報保護定期チェックリスト (法人用)

職名 _____ 氏名 _____

★ 管理者が定期的 (年2回以上) にチェックをお願いします。

★ この書類は監査で確認させていただきますので保管をお願いします。

実施日：令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

1 業務全般

	チェックポイント	確認欄
1	本委託業務を受託するにあたり、個人情報の漏えい防止のため、管理体制を定めている。 管理体制に変更があった際は速やかに報告を行っている。	
2	本委託業務を受託するにあたり、個人情報の漏えい防止のため、実施体制を定めている。 実施体制に変更があった際は速やかに報告を行っている。	
3	個人情報保護定期チェックリスト (個人用) を年2回実施している。	
4	個人情報保護定期チェックリスト (個人用) を担当者変更時もしくは職員新規採用時に実施している。	
5	本委託業務を行うために収集、作成した個人情報が記録された資料等は、本委託業務の目的以外のために使用または第三者に提供していない。	
6	本委託業務を行うために収集、作成した個人情報が記録された資料等は、本委託業務の目的以外のために委託者の承諾なしに複写または複製していない。 承諾を得て複写または複製した場合には、作業終了後、適正な方法で廃棄している。	
7	個人情報の漏えい安全確保等の上で問題となる事案が発生した場合には、契約により「個人情報漏えい等事案発生報告書」により速やかに委託者に報告を行うことを知っている。	
8	個人情報の管理の状況について、契約により「個人情報管理状況報告書」により年1回以上委託者に報告している。	
9	情報セキュリティ対策について、管理が徹底されている。 ・メール送信前は宛先、添付ファイルなどを再チェック ・個人情報等の重要情報の保存方法 ・パスワードは大文字と小文字に記号と数字を組み合わせ、使い回しをしない 等	
10	日頃から、管理者により法人もしくは事業に係る個人情報保護規定等について、意識啓発や研修を実施している。	

令和8年度 愛知県 医療労務管理アドバイザー名簿

令和〇年〇月〇日 現在

※統括医療労務管理アドバイザーは必ず項番1に記載すること。

項目の追加は可能とするが既存項目は削除はしないこと。行・列幅は適宜調整し、必要に応じて行を追加すること。

連絡先電話番号は本事業に係る連絡等を行う場合に、電子メールアドレスは研修等の情報を提供する場合等にそれぞれ使用する。

医療労務管理アドバイザー数 ○人
うち、社会保険労務士数 ○人
医療経営アドバイザー数（参考） ○人

項番	アドバイザー氏名 (漢字)	アドバイザー氏名 (ふりがな)	所属先法人又は個人事務所等の情報（ない場合は記載不要）		連絡先		医療労務管理支援事業の実施に係る資格など			他の勤改センターとの兼務 状況（ない場合は記載不 要）	相談窓口常駐 日数（ない場合 は記載不要）	備考
			名称	所在地	電話番号	電子メールアドレス	保有資格・技術	経歴、支援経験（可能な範囲で具体的に記載）	得意分野			
例	厚労 太郎	こうらう たろう	〇〇社会保険労務士法人	東京都千代田区霞が関〇-〇-〇	03-1234-0000 090-1234-0000	*****@*****.jp	社会保険労務士、 医療労務コンサルタント 医療経営コンサルタント	〇年度～医療労務管理アドバイザーを務め、令和7年度は10 医療機関に対し、約20件の個別訪問支援を実施。 〇年度に医療経営コンサルタント資格を取得し、本業においても 〇医療機関との労務・経営の顧問契約あり。 〇年度～〇〇労働局個別労働関係紛争あっせん委員	医療労務管理支援時に経営改善にかかるアドバ イースを積極的に実施できる。 医師の研鑽ルールは10病院ほどの支援例があり、 研鑽の考え方の教示は得意。	〇県の医療労務アドバ イザー（年〇回程度支援予 定）	週1日	
1 統括												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

個別利用勧奨・相談記録票

実施年月日		実施内容	
実施手法		実施場所	
対応アドバイザー氏名		対応時間	

利用勧奨先／相談者	
支援先種別	
医療機関名称	
医療機関所在地	
連絡先電話番号	
担当者職・氏名	
利用勧奨／相談内容	
利用勧奨／相談結果	

個別訪問の希望有無			
訪問希望内容			

個別訪問等支援実施報告書

実施年月日		実施内容	
実施手法		対応時間	
対応した医療労務管理アドバイザー氏名			
対応した医業経営アドバイザー氏名 (共同実施時)			

個別支援先			
支援先種別			
医療機関名称			
医療機関所在地			
連絡先電話番号			
担当者職・氏名			
担当者の立場			
本年度の支援回数		病床数	
職員数		医療機能	
宿日直許可の有無		特例水準	

支援実施のきっかけ	
今回の主たる支援内容	

1 個別支援 (下記2の研修・セミナー、意見交換会等を除く) の実施

勤務環境の実態	対象医療機関の現状 (勤務環境改善に係る課題、優れた取組、前回支援時からの改善状況等)
	うち、医師の働き方改革に関する状況 (宿直、勤務間インターバル、研鑽、面接指導等)

	勤務環境マネジメントシステムの導入状況	
	導入状況の詳細	
改善提案	改善提案書（様式第4号）の交付有無	※有りの場合は写しを添付すること。
	確認した実態に対する助言、改善提案内容	
	対象医療機関側の反応・感想、今後の支援希望	
支援結果	支援結果（今回の支援の成果、今後の支援継続要否等）	
	その他（次回以降の支援における特記事項等）	

2 個別医療機関内の研修・セミナー等への講師派遣、意見交換会の実施

研修等の種別		参加者数	
研修等のテーマ			
研修等の主な対象者			
研修等資料の有無		※新規作成資料があれば本報告書に添付すること。	
実施内容（概要） ※支援結果は必要に応じ 上記1に記載すること。			
訪問時の交通手段		交通費総額	
訪問時の移動ルート			

労務管理・経営管理等改善提案書

令和 年 月 日

御中

〇〇〇 医療勤務環境改善支援センター

1 現状における課題

2 課題に対する解決策の提案

担当アドバイザー氏名 : _____

愛知県 医療勤務環境改善支援センターを利用された医療機関のご担当者様へ

利用満足度調査（無記名アンケート）への回答のお願い

この度は、医療勤務環境改善支援センターをご利用いただきありがとうございます。
差し支えなければ今後の支援充実のため、以下アンケートにご回答いただけますと幸いです。
ご回答後はお手数ですが、担当アドバイザーからお渡しした封筒でご返送ください。
今後ともぜひ支援センターをご活用いただきますよう、よろしくお申し上げます。

■ 貴医療機関について教えてください**問1 次の(1)、(2)について貴医療機関に当てはまるものをそれぞれ選択してください。**

- (1) ①医療法人等の民間医療機関 ②公的医療機関（医療法第31条上のもので独立行政法人を含む）
(2) ①病院 ②有床診療所 ③無床診療所

問2 貴医療機関では次の専門家等と顧問契約は行っていますか？ ※ご回答は任意です

- ①(特定)社会保険労務士 ②医業経営コンサルタント等の経営に関する専門家
 ③その他の専門家 ④特にない

■ 今回の支援センターの利用に関して教えてください**問3 貴医療機関が支援センターを利用されたきっかけに当てはまるものを全て選択してください。**

- ①〇〇県、労働局、支援センターから送付・送信された周知文書やチラシを見て
 ②貴医療機関が加盟される団体からの周知や団体の機関誌広告を見て
 ③一般の新聞広告、インターネット広告、ポスター等を見て
 ④支援センターからの直接の利用勧奨（電話・電子メール・訪問）を受けて
 ⑤支援センターの利用経験がある他医療機関などからの紹介
 ⑥以前から定期的に利用している ⑦特にない

問4 貴医療機関が今回利用された支援センターの支援内容を全て選択してください、

- ①支援センター窓口でのご相談（対面） ②電話・電子メール等での相談
 ③個別支援（訪問・オンライン） ④役職員向けの個別研修（訪問・オンライン）

問5 貴医療機関の支援を担当したアドバイザーの属性を教えてください。

- ①医療労務管理アドバイザー ②医業経営アドバイザー
 ③医療労務管理アドバイザーと医業経営アドバイザーの両方

問6 アドバイザーの支援は勤務環境改善等の参考になりましたか？

- ①とても参考になった ②まずまず参考になった ③どちらとも言えない
 ④あまり参考にならなかった ⑤全く参考にならなかった

問7 差し支えなければ問6の回答を選択された理由をお聞かせください。

問8 アドバイザーの説明は分かりやすかったですか？

- ①分かりやすかった ②どちらとも言えない ③分かりにくかった

問9 差し支えなければ問8の回答を選択された理由をお聞かせください。

問10 支援センターの支援内容で満足されているものはありますか？

- ①医療労務管理や経営に関して無料で相談できること。
 ②年間6回まで個別支援（訪問・オンライン）を受けられること
 ③労務管理の専門家からアドバイス・サポートを受けられること
 ④経営の専門家からアドバイス・サポートを受けられること
 ⑤補助金や助成金の申請方法に関するアドバイスを受けられること
 ⑥アドバイザーから勤務環境改善の取組事例を入手できること

問11 支援センターの支援に今後希望するもの※があれば教えてください。

※社会保険労務士や税理士等のいわゆる「士業」の独占業務以外のもののみとしてください。

問12 今後も支援センターを利用されたいですか？

- ①利用したい ②どちらとも言えない ③利用したくない

ご協力まことにありがとうございました。



利用満足度調査（無記名アンケート）集計結果報告書

調査票回収枚数	
---------	--

問1 次の(1)、(2)について貴医療機関に当てはまるものをそれぞれ選択してください。	回答数
(1) ①医療法人等の民間医療機関	0
②公的医療機関	0
(2) ①病院	0
②有床診療所	0
③無床診療所	0
問2 貴医療機関では次の専門家等と顧問契約は行っていますか？	回答数
①(特定)社会保険労務士	0
②医業経営コンサルタント等の経営に関する専門家	0
③その他の専門家	0
④特にない	0
問3 貴医療機関が支援センターを利用されたきっかけに当てはまるものを全て選択してください。	回答数
①〇〇県、労働局、支援センターから送付・送信された周知文書やチラシを見て	0
②貴医療機関が加盟される団体からの周知や団体の機関誌広告を見て	0
③一般の新聞広告、インターネット広告、ポスター等を見て	0
④支援センターからの直接の利用勧奨（電話・電子メール・訪問）を受けて	0
⑤支援センターの利用経験がある他医療機関などからの紹介	0
⑥以前から定期的に利用している	0
⑦特にない	0
問4 貴医療機関が今回利用された支援センターの支援内容を全て選択してください、	回答数
①支援センター窓口でのご相談（対面）	0
②電話・電子メール等でのご相談	0
③個別支援（訪問・オンライン）	0
④役職員向けの個別研修（訪問・オンライン）	0
問5 貴医療機関の支援を担当したアドバイザーの属性を教えてください。	回答数
①医療労務管理アドバイザー	0
②医業経営アドバイザー	0
③医療労務管理アドバイザーと医業経営アドバイザーの両方	0
問6 アドバイザーの支援は勤務環境改善等の参考になりましたか？	回答数
①とても参考になった	0
②まずまず参考になった	0
③どちらとも言えない	0
④あまり参考にならなかった	0
⑤全く参考にならなかった	0
問7 差し支えなければ問6の回答を選択された理由をお聞かせください。	回答数
<主な回答>	0

問8 アドバイザーの説明は分かりやすかったですか？	回答数
① 分かりやすかった	0
② どちらとも言えない	0
③ 分かりにくかった	0

問9 差し支えなければ問8の回答を選択された理由をお聞かせください。	回答数
<主な回答>	0

問10 支援センターの支援内容で満足されているものはありますか？	回答数
① 医療労務管理や経営に関して無料で相談できること。	0
② 年間6回まで個別支援（訪問・オンライン）を受けられること	0
③ 労務管理の専門家からアドバイス・サポートを受けられること	0
④ 経営の専門家からアドバイス・サポートを受けられること	0
⑤ 補助金や助成金の申請方法に関するアドバイスを受けられること	0
⑥ アドバイザーから勤務環境改善の取組事例を入手できること	0

問11 支援センターの支援に今後希望するものがあれば教えてください。	回答数
<主な回答>	0

問12 今後も支援センターを利用されたいですか？	回答数
① 利用したい	0
② どちらとも言えない	0
③ 利用したくない	0

セミナー等実施報告書

実施年月日		実施内容	
実施手法		開催時間	
対応アドバイザー氏名			

セミナー等の内容

開催種別			
開催名称			
主催者（受託者以外の場合に記載）			
主な対象者			
参加医療機関数		参加者数	
実施内容（概要）			
研修等の企画・実施にあたり創意工夫した点			
資料等のウェブサイト（いきサポ等）への公開可否 ※受託者開催の研修等の場合のみ記載	補足事項（以下は掲載不可以外の場合に記載）		
	連絡先担当者名		
	電話番号・メールアドレス等		

<留意事項>

セミナー等の開催案内、次第、用いた資料等は添付すること（PDFファイル等の電子データがある場合は電子データを提出すること）。また、オンライン開催により録画を行ったものは録画データも提出すること。

「資料等のウェブサイト（いきサポ）への公開可否」の記載内容に応じて、厚生労働省本省又は厚生労働省本省の事業受託者から公開方法等の確認を行う場合がある。

本報告書は基本的に受託者が作成すること。ただし、集団支援時に個別相談会を実施する等、個別医療機関への支援を実施した場合は別途、対応を行ったアドバイザーが様式第3号「個別支援実施報告書」を作成すること。

取組事例報告書

対応アドバイザー氏名		報告者名
カテゴリ	項目	詳細
医療機関の属性	医療機関名	
	所在地	
	医療機関担当者職・氏名	
	医療機関担当者連絡先	
	経営主体	
	主たる医療機能の特徴	
	入院基本料（人員基準）	
	職員総数	
	病床数	
取組課題	働き方・休み方改善に関する課題	
	職員の健康支援に関する課題	
	働きやすさ確保のための環境整備（ソフト・ハード）に関する課題	
	働きがいの向上に関する課題	
取組内容	医師と看護職員との業務分担	
	医師・看護職員とコメディカルとの業務分担	
	医師事務作業補助者の配置	
	看護補助者の配置	
	常勤・非常勤医師の増員	
	短時間勤務の導入	
	医師の交代勤務制の導入	
	「当直」に関する勤務シフトの工夫	
	外来時間の短縮・外来機能の縮小	
	他の医療機関との連携	
	薬剤師の病棟配置	
	職員のメンタルヘルス対策・ハラスメント対策	
	子育て中、介護中の職員への配慮（院内保育所の整備、残業の免除、休暇制度の充実など）	
	職場復帰支援	
	キャリアアップ支援	
	ワークライフバランスに取り組む組織風土・体制作り（長時間労働の抑制、年次有給休暇の取得促進の取組を含む）	
給与・手当等の処遇改善		
事例掲載項目	取組タイトル	
	取組時期	
	取組のきっかけ、取組前の問題点	
	取組の体制・中心人物	
	取組の概要	
	実施後の成果や見えてきた課題	
その他	備考、添付ファイル等	

アドバイザー研修実施報告書

実施年月日		開催時間	
実施手法			
担当講師所属・氏名			

研修等の内容

テーマ				
受講者氏名				
受講者数				
実施内容（概要）				
研修等の企画・実施にあたり創意工夫した点				

<留意事項>

本報告書は受託者が実施するアドバイザー研修について作成すること。研修の次第、用いた資料等は添付すること（PDFファイル等の電子データがある場合は電子データを提出すること）。

会議等開催報告書 (議事録)

会議等開催日		開催時間帯	
会議等名称			
開催方式			
出席者 ※適宜行の加除、 幅調整を行うこと。	所属	職・氏名	
出席医療労務管理アドバイザー数			

会議等の内容 (別紙添付可)

テーマ	
内容 (議事概要)	
決定事項	

<留意事項>

アドバイザー会議及び委託者・受託者連絡会議の議事録は必ず受託者が作成し、委託者へ報告すること。連絡調整会議及び運営協議会は都道府県主催であるため、都道府県担当者が議事録を作成、又は会議関係者の輪番で議事録を作成する場合は、当該議事録を提出委託者へ提出すること。

活動日誌

活動年月日		報告者氏名	
相談窓口常駐アドバイザー数		アドバイザー氏名	
個別・集団支援実施アドバイザー数		アドバイザー氏名	

	実施業務内容	数量	備考
アドバイザー活動	①個別利用勧奨		詳細は別添様式第2号のとおり
	②相談応需		
	③個別支援実施		詳細は別添様式第3号のとおり
	↳ 複数ADによる支援実施		
	④集団支援実施		詳細は別添様式第7号のとおり
	↳ 対象医療機関数		

	実施業務内容	数量	備考
事務局活動	⑤周知・広報		
	↳ 集団支援時の周知		周知医療機関数
	↳ 新聞・機関誌等の広告		掲載新聞名等
	↳ リーフレット等の郵送		配布先医療機関数
	↳ 電子メールによる広報		配信先医療機関数
	↳ センターWebサイトの更新		
	↳ 関係団体への訪問等		
	⑥アドバイザー向け研修		詳細は別添様式第9号のとおり
	⑦アドバイザー会議		詳細は別添様式第10号のとおり
	⑧連絡調整会議		
⑨運営協議会			
⑩委託者・受託者連絡会議			

その他活動 (謝金処理等の事務以外の特記すべき活動)

--

アドバイザー活動日数整理表 （令和8年度 ○月 現在）

項番	アドバイザー氏名	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		計			
		窓口 常駐	その他	計																									
-	合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1																											-	-	-
2																											-	-	-
3																											-	-	-
4																											-	-	-
5																											-	-	-
6																											-	-	-
7																											-	-	-
8																											-	-	-
9																											-	-	-
10																											-	-	-
11																											-	-	-
12																											-	-	-
13																											-	-	-
14																											-	-	-
15																											-	-	-
16																											-	-	-
17																											-	-	-
18																											-	-	-
19																											-	-	-
20																											-	-	-

事業実施状況 月次報告書

活動年月	
受託者名	報告者氏名

アドバイザー活動	実施業務内容	月次実績件数等	年度累計件数等	年度目標件数	目標進捗率
	①個別利用勧奨				
	②相談応需			-	-
	③個別支援実施				
	↳ 支援先種別 (1)			-	-
	↳ 支援先種別 (2)			-	-
	↳ 支援先種別 (3)			-	-
	↳ 支援先種別 (4)			-	-
	↳ 支援先種別 (5)			-	-
	↳ 支援先種別 (6)			-	-
	↳ 支援先種別 (7)			-	-
	↳ 支援先種別 (8)			-	-
	↳ 複数ADによる支援実施			-	-
	※医療経営ADによる支援実施			-	-
	④集団支援実施				
↳ 対象医療機関数			-	-	

活動実績に対する自己分析及び補足事項	
--------------------	--

事務局活動	実施業務内容	月次実績件数等	年度累計件数等	年度目標件数	目標進捗率
	⑤周知・広報				
	↳ 集団支援時の周知			-	-
	↳ 新聞・機関誌等の広告			-	-
	↳ リーフレット等の郵送			-	-
	↳ 電子メールによる広報			-	-
	↳ センターWebサイトの更新			-	-
	↳ 関係団体への訪問等			-	-
	周知・広報先医療機関数			-	-
	⑥アドバイザー向け研修				
	⑦アドバイザー会議			-	-
	⑧連絡調整会議			-	-
	⑨運営協議会			-	-
	⑩委託者・受託者連絡会議			-	-

活動実績に対する自己分析及び補足事項	
--------------------	--

その他活動 (謝金処理等の事務以外の特記すべき活動)

--