

令和7年度医療労務管理支援事業に係る仕様書 (委託型)

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、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、長時間労働や当直など厳しい勤務環境にあ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ができる環境整備が喫緊の課題となっている。

「地域における医療及び介護の総合的な確保を推進するための関係法律の整備等に関する法律」(平成26年法律第83号)第3条による医療法(昭和23年法律第205号)の一部改正(平成26年10月1日施行)により、各医療機関においては、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(「医療勤務環境改善マネジメントシステム」(以下「マネジメントシステム」という。))を導入すること、都道府県においては、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の機能(「医療勤務環境改善支援センター」(以下「勤改センター」という。))を確保すること等とされたところである。

その中で勤改センターにおいては、令和6年4月の医師の時間外労働の上限規制の適用に向け、宿日直許可申請支援、医師の労働時間短縮計画の策定支援等を行ってきたところであるが、令和6年4月以降は、地域医療提供体制の確保等のための特例水準(以下「特例水準」という。詳細は以下の第2の1(1)イ※「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」のとおり。)の指定を受けている医療機関に対しての支援のほか、医療機関の課題に応じた医療機関全体の勤務環境改善に向けた取組の支援を引き続き行う必要がある。

このため、今般、愛知県が地域の医療関係団体等に委託して設置する勤改センターにおいて、多くの医療機関におけるマネジメントシステムの導入、医師の時間外労働の上限規制についての円滑な対応など、医療従事者の勤務環境の改善が促進されるよう、労務管理全般にわたる支援等を積極的かつ効果的に実施するため、勤改センターの設置を受託した団体に委託し、「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勤改センターの

利用勧奨業務、②個別訪問支援業務、③相談対応業務、④情報収集・分析等業務、⑤周知・広報業務、⑥運営協議会等参画等業務、⑦医療機関向け労務管理セミナーの開催等業務、⑧スーパーバイザー事業対応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

勤改センターにおいてワンストップの支援機能を適切に果たすことができるよう、愛知県、愛知労働局、医療関係団体等と密接な連携を図りながら、以下の（１）～（８）までの業務を適切に実施すること。

（１）勤改センターの利用勧奨業務（月40件程度、年480件程度）

ア 利用勧奨業務の定義

利用勧奨業務とは、医療機関に対してダイレクトメール・電話等（下記イ i～iii については訪問等）により勤改センターの業務内容について周知することにより、勤改センターによる支援の提案を含むプッシュ型の利用勧奨を実施し、下記（２）の医療機関からの希望に基づく個別訪問支援等の支援につなげるために行うものである。なお、実際に医療機関の希望を受けて行う個別訪問支援等が優先される業務であること。

イ 利用勧奨業務の実施対象

国及び愛知県が令和6年度に行った医師の働き方改革に関する施行後調査（以下「令和6年度に実施した施行後調査」という。）の結果等愛知県が把握している管内医療機関の情報について、医療機関への支援に必要な範囲において愛知県から提供を受けた上で、以下に該当する医療機関について、愛知県、愛知労働局と協議を行い、利用勧奨対象医療機関を選定すること。なお、既に継続的な支援を実施するなどして、労務管理の状況や支援ニーズの把握がなされており、改めて利用勧奨業務の対象とする必要がない医療機関については対象から除外すること。また、医療機関の状況の把握等は、愛知県の業務として、愛知県が既に実施している場合が多いことから、重複がないよう十分に協議しながら、効率的に実施すること。

（利用勧奨対象）

- i) 今後、特例水準の指定が必要と考えられる医療機関
- ii) 宿日直許可申請に関する支援を行う必要がある医療機関
- iii) 特例水準の指定を受けている医療機関（以下、「特定労務管理対象機関」という。）のうち、次の医療機関

- ①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いる医療機関
 - ②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）
 - ③特例水準の指定更新に向けた支援（2035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）を行う必要がある医療機関
 - ④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の支援を行う必要がある医療機関
- iv) 特定労務管理対象機関以外の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、次の医療機関
- ①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いる医療機関
 - ②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）
- v) 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
- vi) 労働時間管理に課題を有し、支援の必要がある医療機関（研鑽の取扱い、宿日直許可取得後の労務管理を含む）
- vii) 大学病院
- viii) A水準の医療機関で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等を行う必要がある医療機関
- ix) 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
- x) 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のマネジメントシステムの導入に向けた支援を行う必要がある医療機関（医師以外の医療従事者に対する勤務環境改善を含む）

※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

ウ 利用勧奨業務の対象リストの作成

(ア) 受託者は、上記の利用勧奨に用いるための対象リスト（以下「勧奨リスト」という。）を、愛知県から提示されるリストや情報をもとに下記第2の1（6）②の愛知県が開催する連絡調整会議において愛知県や愛知労働局と協議の上で作成・更新すること。

また、令和7年度初回に実施する連絡調整会議において、愛知県から提供を受ける上記情報やリストに基づき愛知県と勧奨リストの作成スケジュール、調整方法について検討を行うこと。

(イ) 受託者は、勧奨リストを上記イ i) ～ x) の種別毎に作成し、愛知労働局に遅くとも令和7年6月末までに報告すること。

(ウ) 勧奨リストは、下記（2）の個別訪問支援のリストに活用することを踏まえ、表計算ソフトで作成し、簡単な結果を記載する欄を設けること。各月の利用勧奨の結果や、勧奨リストの更新などについては、同リストの提出により、愛知労働局に月次報告すること。

(エ) 利用勧奨業務の実施方法

利用勧奨業務の実施に当たっては、以下の利用勧奨例を参考に、可能な限り多くの医療機関に対して、訪問、ダイレクトメール・電話等により、勤改センターの利用を勧奨すること。

利用勧奨に割ける業務量を勘案して、愛知県及び愛知労働局と協議しながら、計画的に利用勧奨を行うこと。

具体的には愛知県から提示されるリスト・情報に基づき作成した勧奨リストに

記載された医療機関に対して優先的に実施すること。

上記イ i) ～ x) に係る勸奨リストに記載された医療機関の優先順位については、過去の支援状況を踏まえつつ、①特定労務管理対象機関の指定の有無、②愛知県等が過去に実施した地域医療や労働時間等に関する調査結果、③地域医療で担っている役割（拠点病院等の指定を受けている、救急車受け入れ台数、分娩件数が多い等）等の観点から愛知県及び愛知労働局と協議の上定めることとし、勸奨リストの完成以降、電話・ダイレクトメール等で実施すること。

なお、令和7年度の勸奨リストが確定前であっても、前年度の情報から上記利用勸奨対象について利用勸奨を行う必要がある医療機関については令和7年4月から実施すること。

また、利用勸奨の結果、医療機関が勤改センターによる支援を希望する場合には、下記（2）の個別訪問支援業務など、医療機関が希望する支援を行うこと。

電話等双方向のコミュニケーションにより利用勸奨したときに、医療機関が勤改センターによる支援を希望しない場合は、可能な限り、希望しない理由とあわせて当該医療機関における勤務環境の改善状況等について聴取するなどにより、今後の勤務環境改善の取組のための情報収集に努めること。なお、有益な情報が得られた場合は（3）の相談対応業務として実績の計上を行い様式の作成により報告を行うこと。

<勤改センター利用勸奨例>

- ・生産年齢人口が減少するとともに、労働に対する意識も変化していく中で、働き手の獲得競争が厳しい社会となっており、厳しい勤務実態にある医療機関においても、人材確保のためには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。
- ・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訪問支援を是非活用して頂きたいこと。専門家が直接訪問し、医療機関の実情をお伺いした上で、業務の

改善の支援やそのための助成金の紹介などを無料でアドバイスさせて頂く。この際、医業経営アドバイザーとの連携等により医療機関の経営面を含めたアドバイスを行うことも可能であること。

- ・ 医師につき年960時間超の時間外・休日労働が行われているおそれがある医療機関に対して愛知県による特例水準の指定に際し、当該申請手続きのために、愛知県と連携して支援等を行っており、個別に支援を行う支援メニューの用意があること。

(適宜、厚生労働省ホームページに掲載している「都道府県 医療勤務環境改善支援センターについて」<https://www.mhlw.go.jp/content/10800000/001268955.pdf>等を提示)

- ・ (A水準の医療機関に対して) A水準の医療機関においても時間外・休日労働が月100時間以上となることが見込まれる場合には当該医師についても面接指導の実施の必要があることから、面接指導の実施方法についてアドバイスを行うことが可能であること。

(2) 医療機関を対象とする個別訪問支援業務の実施 (月27件程度、年320件程度)

一医療機関あたりの訪問支援回数が6回を超過する場合には、支援の必要性、支援内容、支援見込みなどについて、愛知労働局と協議し、了承を得た上で実施すること。

ア 個別訪問支援業務の定義

個別訪問支援業務とは、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、個別訪問により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行うことで課題の解決につなげるものである。

イ 個別訪問支援業務の実施対象

上記(1)の利用勧奨業務及び下記(3)の相談対応業務等を通じて、受託者が勤改センターの活動を実施する際に支援の希望があった医療機関を対象に実施することとし、具体的には以下の支援対象とする。なお、個別訪問支援業務には、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こと。

(支援対象)

- i) 医療法第25条第1項に基づく立入検査実施機関より勤改センターの利用勧奨を受けた医療機関
- ii) 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

- iii) 今後、特例水準の指定が必要と考えられる医療機関
- iv) 宿日直許可申請に関する支援を行う必要がある医療機関
- v) 特定労務管理対象機関
 - ①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と考えられる医師がいる医療機関
 - ②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）
 - ③特例水準の指定更新に向けた支援（2035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）を行う必要がある医療機関
 - ④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の支援を行う必要がある医療機関
- vi) 特定労務管理対象機関以外の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、次の医療機関
 - ①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いる医療機関
 - ②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）
- vii) 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（以下「特別償却制度等の都道府県等が実施する各種支援制度の利用に向けた支援」という）
- viii) 労働時間管理に課題を有し、支援の必要がある医療機関（研鑽の取扱い、宿日直許可取得後の労務管理を含む）
- ix) 大学病院
- x) A水準の医療機関で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等を行う必要がある医療機関（以下「A水準医療機関」という。）
- xi) 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
- xii) 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のマネジメントシステムの導入に向けた支援（医師以外の医療従事者に対する勤務環境改善を含む）を行う必要がある医療機関（以下「マネジメントシステム導入支援対象医療機関」という。）

- x iii) その他（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。）

なお、下記の相談対応業務等を通じて医療機関の要望に応じて個別訪問支援業務を行う場合には、上記支援対象にあてはめて対応を行うこと。

ウ 個別訪問支援業務の実施方法及び留意点

(ア) 基本的な考え方（計画的な支援）

医療機関を訪問し、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。

また、個別訪問支援の実施に当たっては、医療機関毎の状況に応じ、テレビ会議システムによる支援を行うことも可能であること。

その上で、以下のような、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。

(支援スケジュール（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

(イ) 個別訪問支援対象リストの作成

上記1(2)イi)～xiii)の個別訪問支援対象については、それぞれ上記1(1)の勧奨リスト又は下記1(3)の相談対応業務のリストを活用し、選出すること。その上で、個別訪問支援対象リスト(以下「個別支援リスト」という。)を作成・更新し、月に1回愛知労働局へ報告すること。

なお、月の途中でリストの変更を行った場合には、その都度愛知労働局へ報告を行うこと。

(ウ) 個別訪問支援対象ごとの優先順位

個別訪問支援対象の優先順位は、立入検査実施機関、労働基準監督署等から勤改センターの利用勧奨を受けた医療機関、勤改センターへの相談を契機として支援を希望する医療機関を最優先とし、次いで上記(1)の勤改センターの利用勧奨業務により個別訪問支援の対象とした医療機関とする。

また、受託者の責任において、あらかじめ十分な体制を確保する必要があるが、医療機関から多数の支援希望があり、個別訪問支援に優先順位をつける必要がある場合においては、基本的には個別訪問支援の重点対象における優先順位に準じた優先順位に基づき支援を実施すること。

(エ) 個別訪問支援に当たっての留意点

個別訪問支援を実施する端緒や医療機関が抱える課題はそれぞれ異なるものであるため、各医療機関の状況や課題に応じて、以下の点を踏まえた効果的な支援を実施すること。

- ・ 上記第2の1(2)イのi)(医療法第25条第1項に基づく立入検査実施機関から勤改センターの利用勧奨を受けた医療機関)

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、愛知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。

- ・ 上記第2の1(2)イのii)(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)

相談対応業務で医療機関から得た情報を踏まえ、支援のポイントを明確にし

た上で支援を行うこと。

- ・ 上記第2の1(2)イのiii)(今後、特例水準の指定が必要と考えられる医療機関)

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。

- ・ 上記第2の1(2)イのiv)(宿日直許可申請に関する支援の必要がある医療機関)

「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」に基づき対応すること。

- ・ 上記第2の1(2)イのv)(特定労務管理対象機関)

①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いる医療機関)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。

②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。

③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、2035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。

④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。

- ・ 上記第1の1(2)イのvi)特定労務管理対象機関以外の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)

①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い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、医業経営アドバイザーと連携の上、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する医療機関等の活用に向けた支援を行うこと。

②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、医業経営アドバイザーと連携の上、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する医療機関等の活用に向けた支援を行うこと。

- ・ 上記第2の1（2）イのvii）（特別償却制度等の都道府県等が実施する各種支援制度の利用に向けた支援の必要がある医療機関）

勤改センターの医業経営アドバイザーと連携し、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。

併せて、愛知県が年度中に募集してい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。

- ・ 上記第2の1（2）イのviii）（労働時間管理に課題を有し、支援の必要がある医療機関（研鑽の取扱い、宿日直許可取得後の労務管理を含む）

医療機関からの申し出及び愛知県から共有される情報に基づき、実労働時間を適切に把握していない等、労働時間管理に課題を有している医療機関に対し、労務管理面からの必要な支援を行うこと。

- ・ 上記第2の1（2）イのix）（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。

- ・ 上記第2の1（2）イのx）（A水準医療機関）

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。

- ・ 上記第2の1（2）イのxi）（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。

- ・ 上記第2の1 (2) イのxii) (マネジメントシステム導入支援対象医療機関)
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) を継続的に回していくことが重要であることから、以下の7つのステップに沿ってPDCAサイクルが進められるよう支援を行うこと。
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

<個別訪問支援業務に関する参考資料>

- ・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、医療勤務環境改善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ため参考とすること。
- ・『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」
- ・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3「医師労働時間短縮計画作成ガイドライン 第1版」
- ・長時間労働を行う医師への面接指導のポイント
- ・医師の研鑽の適切な理解のために
- ・宿日直許可取得後の適切な労務管理のために
- ・医師の上限規制の解説

- ・医師の働き方改革2024年4月までの手続きガイド
- ・医師の働き方改革解説スライド（医師の働き方改革～患者さんと医師の未来のために～）
- ・その他厚生労働省から別途示すもの
- ・上記の他、参考となる行政資料及び他の医療機関における勤務環境改善の取組については、「いきいき働く医療機関サポートWeb」（<https://iryou-kinmukankyou.mhlw.go.jp/>）に掲載しているので参考とすること。なお当該サイトの内、都道府県勤改センター向けページの過去の会議における行政説明等の動画や資料、医師の働き方改革の制度解説ページ（追加的健康確保措置に係る内容（勤務間インターバル、面接指導）を含む。）は必ず参照すること。

（オ） 医業経営アドバイザーとの協力

医療機関への利用勧奨及び個別訪問支援に際しては、愛知県が開催する連絡調整会議で愛知労働局と対応方針や関連情報（※）に基づく支援先の優先順位等について協議の上で、愛知県の医業経営アドバイザーと連携し、医療機関からの要請がない場合にもプッシュ型で可能な限り共同で医療機関を訪問すること。また、やむを得ず単独で訪問する場合は、訪問後に医業経営アドバイザーと情報を共有するなど、勤改センターとして一体的な支援が行えるよう工夫すること。なお、訪問時に医業経営アドバイザーの業務に関する疑義等が生じた場合は、持ち帰り、訪問後に医業経営アドバイザーに取り次ぐなど連携して対応すること。

※厚生労働省医政局から各都道府県に提供している病床機能報告に基づく医療機関情報等を指す。

（3） 相談対応業務（1日10件程度を想定）

医療機関からの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。

なお、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、勤改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となっているので、関係する行政機関、支援機関等との連携、医業経営アドバイザーへの取次ぎ等適切に対応し、適切な支援等を行うこと。

また、医療法第25条第1項に基づく立入検査実施機関から勤改センターの利用勧奨を受けた医療機関及び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が寄せられた場合は次の点に留意すること。

- ・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支援を案内すること。
- ・医療機関からの相談に対応した場合には、相談対応リストを表計算ソフトで作成すること。

(4) 相談対応業務及び個別訪問支援業務等の集計・分析等業務

ア 個別の医療機関からの相談内容等の分析

相談対応業務及び個別訪問支援業務等各種の支援状況について医療機関ごとに取りまとめ、当該医療機関の勤務環境改善に係る進捗状況を分析すること。取りまとめた資料は、各業務を実施した際に作成する報告書とともに、医療機関ごとのフォルダに電子データにより保管すること。

イ 相談内容等の集計・分析

担当地域内における医療機関からの相談内容、当該相談内容に関する助言、支援等の内容を集計すること。また、集計したデータを活用して、医療機関に対するQ&Aを作成するなどにより日々の相談対応業務に活用するとともに、取りまとめたデータを勤改センターの広報誌に掲載するなど周知・広報業務に活用すること。

さらに、様式第2号の満足度調査の結果についても様式第9号により取りまとめること。

(5) 周知・広報業務

医療機関が勤改センターを積極的に利用するため、勤改センターの事業についてリーフレットを作成(7,850部)し、委託者が主催する事業主向けセミナーなど様々な機会に配付する、広報雑誌を作成し周知を行う等、管内の医療機関に対し、効果的な周知・広報を行うこと。

なお、周知・広報を実施するに当たってホームページを作成する場合は、愛知労働局からサブドメイン及びSSLサーバ証明書を提供する必要があることに留意すること。

また、医師会等の関係団体の協力を得た上で、関係団体の会報誌等に掲載を行うことでの効果的な周知・広報を行うこと。

併せて、説明会等において、機会がある場合には、医療機関を利用する利用者等に対しても、医師の働き方改革をはじめとした医療機関の勤務環境改善について周知・広報を行うこと。

(6) 運営協議会等参画等業務

① 運営協議会参画等業務

愛知県により設置・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、愛知県、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開催することとしているため、受託者は、愛知労働局とともに参画し、勤改センターの周知や利用促進策についても検討いただくよう配意すること。

また、参画に際しては、運営協議会の実施に必要な協力を行い、様式第4号により報告すること。

② 愛知県が開催する連絡調整会議への出席

愛知県において、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勤改センター関連事業受託者、労働局などを構成員とする連絡調整会議を実施している。

厚生労働省から愛知県に対して、当該連絡調整会議を月1回程度開催するよう、助言を行っているところ、愛知県が主催する連絡調整会議に出席し、当該会議の開催の都度、遅滞なく議事録を作成し、愛知労働局に電子メール等により提出すること。

また、愛知県との連絡調整会議については愛知県と少なくとも以下の点について共有・連携を行うこと。

- i) 管内の医療機関の状況（特例水準指定の状況や大学病院の状況等）
- ii) 利用勧奨又は個別訪問支援のリスト作成・更新のために必要な情報
- iii) 利用勧奨の状況、個別訪問支援の状況、相談対応の状況、医療機関の反応、課題、課題を解決するための方策等
- iv) 医療機関向け労務管理セミナー、説明会等の実施状況
- v) 周知・広報業務の実施状況
- vi) 来月以降の実施予定

なお、上記 i) ～ ii) については愛知県に共有を依頼し、上記 iii) ～ vi) については事前に説明用資料を作成し、連絡調整会議の場で共有すること。

また、令和7年度第1回の連絡調整会議については、令和7年4月以降、遅くとも令和7年7月までに実施することを予定しているため、上記 i) ～ vi) に加え、令和7年度の医療労務管理支援事業の実施体制について共有を行うこととし、実施に当たって必要な資料等の準備を行うこと。

③ 愛知労働局と受託者との委託事業者調整会議の実施

委託者である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、愛知労働局の担当職員との委託事業者調整会議を定期的に行う

こと。なお、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電子メール送付している直近の勤改通信、及び、厚生労働省労働基準局労働条件政策課からの直近の指示事項の共有と対応については、毎回必ず議題とすること。また、当該会議の開催を委託事業実施契約書に記載すること。

さらに、当該会議の開催の都度、遅滞なく議事録を作成し、愛知労働局に電子メール等により提出すること。

なお、愛知労働局との委託事業者調整会議については労働局と少なくとも以下の点について共有・連携を行うこと。

- i) 利用勧奨の状況、個別訪問支援の状況、相談対応の状況
医療機関の反応、課題、課題を解決するための方策等
- ii) 医療機関向け労務管理セミナー、説明会等の実施状況
- iii) 周知・広報業務の実施状況
- iv) 医療労務管理アドバイザー向け研修の実施状況
- v) 来月以降の実施予定

上記 i) ～ v) については事前に説明用資料を作成し、委託事業者調整会議の場で共有すること。

なお、上記②の愛知県が主催する連絡調整会議のなかで、本項業務が遂行される場合においては、愛知労働局の承諾を得て、必要な連絡調整について、電子メールでやり取りを行うなどして、会議の開催を省略できること。

(7) 医療機関向け労務管理セミナーの開催等業務

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、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こと。

イ 令和7年度のセミナーの内容

管内の実情を踏まえた内容（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）を愛知県、愛知労働局と協議した上で、勤改センターの紹介（活動報告・勤務環境改善に関す

る都道府県下の好事例の紹介など）、愛知県による行政説明（指定申請手続に関する実務等）等を実施すること。

ウ 実施方法

愛知県、愛知労働局等と協議の上、年1回主催すること。実施に際しては、テーマ設定、資料作成、講師手配、会場手配、周知広報などセミナーの実施に必要な業務を主催者として行うこと。（愛知県衛生主管部局等との共催とすることも差し支えない）

なお、行政説明については愛知県（必要に応じて愛知労働局労働基準部監督課）に依頼をすることとし、地域の状況を踏まえ、実地またはオンライン開催いずれも可とする。本業務については、別添報告様式第5号により報告すること。

また、愛知県又は愛知労働局主催の説明会等について講演依頼があれば、研修会への講師派遣、会場の手配、周知・広報、参加勧奨など、説明会等の円滑な実施に必要な事務を行うこと。

エ 開催時期

原則として第2～第3四半期までに実施すること。

なお、愛知県、愛知労働局と調整の上、第2～第3四半期以外（遅くとも令和8年2月まで）に実施することとしても差し支えない。

(8) スーパーバイザー事業対応業務

医療労務管理支援事業における支援業務の質の向上、底上げを図るため、本省委託事業により地方ごとにスーパーバイザーを配置し、勤改センター（医療労務管理支援事業受託者）に月1回程度訪問等させ、スーパーバイザーによる勤改センター（医療労務支援事業受託者）の支援状況の把握業務に加え、センター間連携と情報共有業務を行わせること（以下「スーパーバイザー事業」という。）を予定している。スーパーバイザー事業の内容については支援状況の把握業務への協力、各勤改センターにおける労務管理支援事業の実施に係る課題の解決のための助言を受けることを本医療労務管理支援事業の業務として行うものである。

特にスーパーバイザーが行う支援状況の把握業務等にあたり、スーパーバイザーからの質問への対応やスーパーバイザーから求められた資料の提示等、スーパーバイザーの業務に協力すること。

具体的な実施方法は別途連絡するが、当該業務の対応のため1回あたり医療労務管理アドバイザー（常駐型専門家）を含んだアドバイザー2人日の対応が可能な提案をすること。

2 実施場所、担当区域等

(1) 実施場所

本事業は、原則として勤改センターが設置された場所（愛知県の委託先団体が勤改センター業務を行うこととした場所）において実施する。

やむを得ず勤改センターが設置された場所において実施出来ない場合には、愛知労働局と協議の上、勤改センター近隣の場所において実施すること。

なお、上記に加え、下記8の執務・相談スペースの要件を満たす限り、受託者が既に保有又は賃貸する事務所内に設置することも可能である。その場合は、医療労務管理支援事業の専有面積の割合に応じて賃料を按分するなど、本事業における経費分担を明確にし、費用に計上すること。

(2) 担当区域

愛知県全域

3 各種支援業務等の従事者の確保等

(1) 医療労務管理アドバイザーについて

医療労務管理支援事業においては、上記1に掲げた事項を実施するため、受託者は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」として下記(2)の業務を滞りなく行えるような人数の確保をすること。

医療労務管理アドバイザーは、①勤改センターに常駐し、医療労務管理支援事業の責任者として医療労務管理支援事業の業務の統括に加え、医療機関からの相談対応業務等を行う常駐型専門家、②訪問・オンラインにより医療機関の訪問支援等を行う派遣型専門家とする。

【委嘱に当たっての手続き】

委嘱する医療労務管理アドバイザーについては、委嘱手続き等を進める前に委託者である愛知労働局に協議すること。また、その際、専門家の保有資格や実務経験、適性や知見等、下記3(2)ア(ウ)及び3(2)イ(イ)の常駐型専門家又は派遣型専門家の要件を満たすか等、医療労務管理アドバイザーとしての活動に支障がないと考える理由を示すこと。

【委嘱後の手続き】

(ア) 医療労務管理アドバイザーを委嘱する際は、委嘱状（任意様式）、名刺（愛知県勤改センターの名称、電話番号が記載されたもの）、を交付すること。名

刺については、本事業を含む勤改センター業務にのみに使用することを徹底すること。

(イ) 受託者は、委嘱後に「勤改センター医療労務管理アドバイザー名簿（以下「アドバイザー名簿」という。）」（様式第11号）を作成し、愛知労働局に提出することとし、変更が生じた場合は、その都度提出すること。

(ウ) 委嘱した医療労務管理アドバイザーについて、委嘱後に、以下A～Eに該当する事情が認められた場合は、速やかに愛知労働局に報告するとともに、解嘱の要否について愛知労働局と協議を行うこと。解嘱する場合は、当該医療労務管理アドバイザーに対し、当該理由を適切に説明すること。

A 下記【資格要件など】の委嘱要件を満たさなくなった場合

B 本事業の趣旨に鑑み、本事業の医療労務管理アドバイザーとして不適正と考えられる事情が認められた場合

C 本事業の信用を失墜させるおそれがある事情が認められた場合

D 助成金の不正受給により公表処分を受けた者

E その他、本事業の運営に支障を生じさせるおそれがある事情が認められた場合

(2) 医療労務管理アドバイザーの業務

ア 常駐型専門家について

(ア) 常駐型専門家の役割

常駐型専門家は、各勤改センターにおける医療労務管理支援事業の責任者として、責任感、使命感を持って業務すべてを統括し、業務全体のマネジメントを行うこと。

常駐型専門家は、医療労務管理支援事業が円滑に運営されるよう、医療労務管理事業の責任者として個別訪問支援業務等の対象とする医療機関との連絡調整を行うほか、愛知県や勤改センター（医業経営アドバイザー等）、医療関係団体等とも必要な連携業務を行う者であること。

(イ) 常駐型専門家の業務

常駐型専門家は、勤改センターに常駐し、以下（i）から（viii）までに掲げる業務を実施すること。

なお、事業の実施上必要な場合には、愛知労働局の承諾を得た上で勤改センター以外の場所において、業務を実施しても差し支えないが、その場合においても常駐型専門家は事業実施場所に常駐すること。

(i) 医療労務管理支援事業のマネジメント業務

医療労務管理支援事業の事業運営、進捗管理、全体の責任者として、実務及び管理、体制づくりを行うこと。

(ii) 上記第2の1の実施事項における業務

・ 1 (1) 利用勧奨業務

勧奨リストの作成及び更新

利用勧奨業務（電話、ダイレクトメールによるもの）

・ 1 (2) 個別訪問支援業務

個別支援リストの作成及び更新

・ 1 (3) 相談対応業務

勤改センターにて相談対応業務を行い、事案ごとに「アドバイザー相談票」（様式第1号）を作成（1回につき1枚作成）すること。

面談した相談者に対し、相談に対する「満足度調査票」（様式第2号）の記入を依頼するとともに、その場で回収すること。

・ 1 (4) 情報収集・分析等業務

情報収集・分析等業務を行い、分析した内容について取りまとめを行うこと。

また、よくある質問についてはQ&Aを作成するなど、効果的な相談対応業務が行えるよう努めること。

・ 1 (5) 周知・広報業務

勤改センターの周知・広報業務を実施し、実施状況を取りまとめること。

・ 1 (6) 運営協議会等参画等業務

運営協議会に参加し、「運営協議会等報告書（兼議事録）」（様式第4号）を作成すること。

愛知県又は愛知労働局が開催する連絡会議等に参加し、議事録を作成した上で議事内容や議事内容を踏まえた、労務管理支援事業としての取組事項や各医療労務管理アドバイザーへの業務指示等を伝達すること。

・ 1 (7) 医療機関向け労務管理セミナーの開催等業務

会場の手配、周知・広報、参加勧奨など、説明会等の円滑な実施に必要な事務を行うこと。

・ 1 (8) スーパーバイザー業務対応業務

スーパーバイザーの訪問支援の際に同席し、各専門家からの意見をもとに医療機関を支援するに当たっての医療労務管理支援事業が抱える課題及び医療機関支援のために実施している好事例を整理し、スーパーバイザーに報告すること。

と。

その際、医療機関への支援に当たっての課題についてスーパーバイザーに相談する等、医療労務管理支援事業における課題解決に努めること。

(iii) アドバイザー活動日誌作成業務

「アドバイザー活動日誌」（様式第7号）を活動日ごとに作成すること。

(iv) 各種報告書等の取りまとめ及び報告業務

全ての医療労務管理アドバイザーの毎月1日から末日までの「アドバイザー活動日誌」を、翌月8日までに、全てのアドバイザーが当該期間中に作成した「勧奨リスト（兼結果報告書）」、「個別支援リスト」、「相談対応リスト」、「アドバイザー相談票」、「満足度調査票」、「個別訪問支援業務実施報告書」、「労務管理・経営管理等改善提案書」、「運営協議会等報告書（兼議事録）」、「医療機関向け労務管理セミナー・研修会報告書」及びその他各種様式等を取りまとめた上で受託者に提出すること。受託者は、これらの内容を確認すること。

(v) 会議等対応業務

本事業に関連して厚生労働省及び愛知労働局が開催する会議、研修等に出席すること。

(vi) アドバイザー間の情報共有業務

各医療労務管理アドバイザーが実施した相談や支援の状況について各報告書を共有するなどして情報共有を図るとともに、労働局等への照会事項を取り纏めて照会し、回答を各医療労務管理アドバイザーに共有すること。

(vii) 助言及び情報提供業務

センター間において、支援手法に関する情報を共有することにより、医療機関に対する円滑な支援に資するため、他の勤改センターから寄せられる支援手法等に関する相談に対して、必要な助言や情報提供を行うこと。

(viii) その他

上記のほか、他の医療労務管理アドバイザーの代理として個別訪問支援業務等の派遣型専門家の業務を行った場合には派遣型専門家が行う業務に準じて報告書等を作成すること。

(ウ) 常駐型専門家の資格要件

医療機関への継続的な支援や、支援の質を担保するため、以下の要件を満たす者とする。

上記（ア）及び（イ）を適切にかつ責任感・使命感をもって行うことができる

者であること。そのため、医療機関の労務管理に関する専門的知識を有する者であって、医療機関の事情に精通し、利用者の相談内容に応じた適切な説明・回答ができ、愛知県等の関係機関との調整業務など上記（ア）及び（イ）の役割を担える者であること。具体的には社会保険労務士、労働行政・医療行政に精通した行政機関のOB、医療機関における労務管理や経営指導等に相当期間従事した経験があるなど、必要な知識及び経験を有すると認められる者であって、配置時点で過去に医療労務管理支援事業の医療労務管理アドバイザーとして1年以上の実務経験があることが望ましい。

（エ）常駐型専門家の配置

受託者は常駐型専門家の配置について、実際に医療機関に対して訪問支援を行う専門家を十分に確保する必要があることから、上記（ア）及び（イ）について実施可能な体制を確保し、本事業の適正な実施に支障がない範囲内で、すべての業務を統括する者として1名配置し、1名で勤務日数を確保することが困難な場合には、常駐型専門家を複数配置することも可能とするが、極力少人数とすること。また、常駐型専門家の人数については、委託事業実施計画書に記載するものとし、事業実施中にやむを得ず人員の変更等を行う場合には愛知労働局の承諾を得るものとする。

また、急遽常駐型専門家が事業実施場所に不在となった場合等において、事前かつ一時的に、下記イの派遣型専門家の中から常駐型専門家を選任し、常駐型専門家の代理とすることも可とする。その場合は、あらかじめ選任候補を検討しておくことが望ましい。常駐型専門家が事業実施場所に不在となった場合にも医療労務管理支援事業の事業内容が滞らない体制を整えられるように常駐型専門家のサポート体制を整えておくこと。

なお、常駐型専門家が不在時に医療労務管理支援事業の事業内容が滞らないよう、常駐型専門家の配置が1名の場合においては、当該常駐型専門家が事業実施場所に不在時の対応について委託事業実施計画書に記載すること。

（オ）兼任について

常駐型専門家（常駐型専門家が複数名いる場合には、すべての業務を統括する者1名）は、他の都道府県勤改センターにおける医療労務管理支援事業の医療労務管理アドバイザー（常駐型専門家及び派遣型専門家）との兼任は認めない。

また、常駐型専門家（常駐型専門家が複数名いる場合には、すべての業務を統括する者1名）が本事業を含む勤改センター業務以外の業務を行う場合には、常駐型専門家としての本務に支障が出ない範囲で行うこと。

なお、常駐型専門家として勤務していない日に派遣型専門家として活動することは差し支えない。ただし、常駐型専門家としての本務に支障が出ない範囲で行うこと。

イ 派遣型専門家について

(ア) 派遣型専門家の役割・業務

派遣型専門家は、勤改センターの医療労務管理支援事業における医療労務管理アドバイザーとして下記(i)から(v)までに掲げる業務を実施する。

(i) 上記第2の1の実施事項における業務

・ 1 (1) 利用勧奨業務

医療機関に対し、勤改センターの利用勧奨（訪問による利用勧奨）を行うこと。

・ 1 (2) 個別訪問支援業務

医療機関に対し個別訪問支援を実施すること。

なお、個別訪問支援業務を行った場合は、「個別訪問支援業務実施報告書」（様式第3号の1）」を訪問1回につき1枚作成すること。

また、1 (2) ウ (ア) の提案を行うときは、「労務管理・経営管理等改善提案書（様式第3号の1別紙）」を作成し、医療機関に提出及び説明を行うこと。

・ 1 (7) 医療機関向け労務管理セミナーの開催等業務

医療機関向け労務管理セミナーを実施し、「医療機関向け労務管理セミナー・研修会報告書（様式第5号）」を作成すること。

(ii) アドバイザー活動日誌作成業務

派遣型専門家は「アドバイザー活動日誌」（様式第7号）を活動日ごとに作成すること。

(iii) 各種報告書等報告業務

毎月1日から末日までの「アドバイザー活動日誌」を、翌月5日までに、当該期間中に作成した「アドバイザー相談票」、「満足度調査票」、「個別訪問支援業務実施報告書」、「労務管理・経営管理等改善提案書」及びその他各種様式等を添えて常駐型専門家に提出を行うこと。また、必要に応じて常駐型専門家の取りまとめ作業に協力すること。

(iv) 会議等対応業務

本事業に関連して厚生労働省及び愛知労働局が開催する会議、研修等に出席

すること。

(v) その他

個別訪問支援業務等の対象とする医療機関との連絡調整を行うほか、常駐型専門家とともに愛知県や勤改センター（医業経営アドバイザー等）、医療関係団体等とも必要な連携を図ること。

また、上記（i）以外の業務に関しても、必要に応じ、他の専門家と調整し実施すること。なお、その他の業務を実施した場合には、各種様式等を作成すること。

(イ) 派遣型専門家の資格要件

医療機関への継続的な支援や、支援の質を担保するため、以下の要件を満たす者とする。

上記イ（ア）を適切にかつ責任感・使命感をもって行うことができる者であること。そのため、医療機関の労務管理に関する専門的知識を有する者であって、医療機関の事情に精通し、利用者の相談内容に応じた適切な説明・回答ができ、医療機関への個別訪問支援や医療機関向け労務管理セミナーの講師など上記（ア）の役割を担うことが出来る者であること。具体的には社会保険労務士、労働行政・医療行政に精通した行政機関のOB、医療機関における労務管理や経営指導等に相当期間従事した経験があるなど、必要な知識を有すると認められる者であること。

(ウ) 派遣型専門家の配置

受託者は、実際に医療機関に対して訪問支援を行う専門家を十分に確保する必要があることから、派遣型専門家の人数については、委託事業実施計画書に記載するものとし、事業実施中にやむを得ず人員の変更等を行う場合には愛知労働局の承諾を得るものとする。

また、派遣型専門家については、直接医療機関を訪問し、地域の事情等を踏まえた上で具体的なアドバイス等を行う必要があり、愛知県内の地域医療事情に精通している必要があることから、全派遣型専門家のうち、少なくとも3分の1以上は愛知県在住者、愛知県に在住経験のある者等、愛知県の地域医療事情に精通している者を配置すること。

(エ) 兼任について

派遣型専門家は他の都道府県勤改センターにおける医療労務管理支援事業の医療労務管理アドバイザーのうち、常駐型専門家との兼任は認めない。

また、派遣型専門家が、本事業を含む勤改センター業務以外の業務を行う場合には、派遣型専門家としての本務に支障が出ない範囲で行うこと。

なお、派遣型専門家として勤務していない日に常駐型専門家として活動することは差し支えない。ただし、派遣型専門家としての本務に支障が出ない範囲で行うこと。

- 4 医療労務管理アドバイザーが個別訪問支援、相談対応を行うに当たっての留意事項
 - (1) 個別訪問支援、相談対応に当たっては、懇切丁寧な対応に努めること。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。
 - (2) 事業主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、労働局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。このため、受託者は年度当初に労働局労働基準部監督課等に当該事業の内容について説明を行い協力依頼するなどして、円滑に照会し得る環境を作っておくこと。また、独自の法的解釈に基づく説明は厳に行わず、各専門家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。
 - (3) 個別訪問支援、相談対応を行うに当たり、法人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、個人や事業場の情報が記載されている相談票等は事業実施に必要な者以外の者が閲覧することがないように厳重に管理すること。
 - (4) 労働者等から労働基準関係法令違反に係る相談等があった場合には、医療労務管理支援事業では回答せず、都道府県労働局又は労働基準監督署を案内すること。
 - (5) 相談対応は原則として勤改センター内で行うこと。相談者に対し他の機関を紹介する場合は、相談内容を踏まえた適切な機関を紹介すること。なお、都道府県労働局、公共職業安定所等を紹介した場合には、紹介先に一報をすること。
 - (6) 社会保険労務士又は弁護士等にあつては、勤改センターにおける業務と生業としての業務を明確に区分し、営業活動等を行うことのないように特に留意すること。

また、相談対応中などにおいて、特定の社会保険労務士や弁護士等の紹介、生業としての処理依頼の受託は実施しないこと。
 - (7) 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、36協定や就業規則などの作成に係る提案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など、社会保険労務士法に抵触する行為については、対応しないこと。

5 医療労務管理アドバイザーへの研修

- (1) 研修の種別ごとの実施方法
 - ア 厚生労働省等主催の研修

受託者は厚生労働省（委託実施する場合も含む）が医療労務管理アドバイザー等を対象に実施する研修等に医療労務管理アドバイザーを参加させること。

令和7年度においては、厚生労働省が主催する研修を3回程度予定しており、別途愛知労働局から通知する者については、必ず参加させること。

また、都道府県、労働局等主催の研修にも積極的に参加させ、アドバイザーの支援力向上を図ること。

イ 受託者による研修

医療労務管理アドバイザーに対して、上記3（2）ア（イ）及びイ（ア）に掲げる業務を含む本事業の円滑な実施に必要なと考えられる事項について随時、能力向上のための取組を実施すること。

なお、初回研修として令和7年4月中に上記研修を実施すること。特に医療機関への労務管理等に関する助言支援の経験がない医療労務管理アドバイザーは当該研修実施後に医療機関への訪問支援等を行わせること。

その際、上記第2の1（2）の〈個別訪問支援業務に関する参考資料〉のほか、「いきいき働く医療機関サポートWeb」(<https://iryoku-kinmukankyou.mhlw.go.jp/>)「医師の働き方改革の制度解説制度解説ページ」に掲載している資料を用いて研修を実施すること。これらの研修内容及び研修の実施方法については委託事業実施計画書に記載すること。

上記研修はオンラインでの実施も可能とするが、オンライン研修受講用のPC、Wi-Fiルーター等の通信機器（労働局受講者分を含む）をあらかじめ確保すること。

また、当該機器について、上記1（6）③の愛知労働局と受託者との委託事業者調整会議等に利用するため、労働局に貸し出すこと。

なお、当該機器については、セキュリティ対策を講じたものとする。

（2）研修の実施報告

医療労務管理アドバイザーに対して研修を受講、実施した場合には、任意の様式にて研修の内容、研修の受講者等を記載した研修結果を愛知労働局に報告すること。

（3）医療労務管理アドバイザーへの研修受講の際の謝金の取扱い

当該年度中に医療労務管理アドバイザーの業務を実際に行う者が参加する場合には、研修会に要した時間を勘案した出席謝金を支払うことも可とする。

なお、リモートでの出席に対し謝金を支払う場合においては、受講状況を確認するなどの管理を適切に行うこと。

（4）新任医療労務管理アドバイザーへのOJT研修について

医療機関への労務管理等に関する助言支援の経験がない医療労務管理アドバイザー

を訪問支援させる場合においては、複数回経験のある医療労務管理アドバイザーの支援に同行させ、OJT研修を行うこと。OJT研修により同行する新任アドバイザーについては、訪問支援に要した実時間に相当する報酬（謝金半日額（支援に半日以上要した場合には謝金日額））を支払うこと。

6 医療労務管理アドバイザー間の業務の調整

受託者は、医療機関が求める支援内容を考慮し、医療機関が求める支援内容に応じた支援能力を有する者を支援に充てるよう調整を行うこと。

7 勤改センター内での業務の連絡調整

受託者は、医療労務管理アドバイザー間で情報共有を行うことを目的としたアドバイザー会議を少なくとも月1回開催し、医療機関への支援の予定・実施状況等以下の事項について情報共有を行うこと。

- ①愛知労働局、愛知県からの共有事項
- ②利用勧奨及び個別訪問支援について項目ごとの進捗状況
- ③利用勧奨、個別訪問支援、相談対応で把握した医療機関の情報
- ④今後の支援等予定
- ⑤懸案事項
- ⑥その他

なお、医療労務管理アドバイザーが遠方におり、一部医療労務管理アドバイザーが参加できない場合にはWEB開催方式による参加により実施することとし、可能な限りすべての医療労務管理アドバイザーが参加するようにすること。

併せて、愛知県の医業経営アドバイザーと一体となった医療機関への支援が行えるよう、医業経営アドバイザーが常設的に配置されていない場合を除き、同会議において労務管理アドバイザー及び医業経営アドバイザー双方による打合せを行い、両アドバイザー間での情報共有を図るとともに、共同での医療機関への訪問による支援について検討すること。

また、会議実施後は議事録を作成し、愛知労働局に報告すること。

8 執務・相談スペースの確保

(1) 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のうち、常駐型専門家が常駐できるスペース（机及び椅子など）、医療労務管理アドバイザー間での会議を行うことができるスペースを確保

すること。

(2) 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）を有し、かつ、当該相談スペースを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を確保すること。

また、相談者の声が外部等に漏れる可能性がある場合は、相談者のプライバシー保護について必要な配慮を行うこと。

9 謝金

ア 受託者は、医療労務管理アドバイザーが、利用勧奨業務、個別訪問支援、相談対応業務等実施後に提出されるアドバイザー活動日誌等の書類の記載内容を突合し、勤務が認められた場合又は支援が実施されたと認められた場合は、医療労務管理アドバイザーに対して謝金等を支払うこと。また、謝金等の支払漏れが生じないように、必要に応じ、医療労務管理アドバイザーに対し相談票等の提出の督促を行うこと。

イ アドバイザーの質の維持の観点から、医療労務管理アドバイザーへの謝金については、日当15,000円を下回らない金額とすること。（左記は謝金の最低額を示すものであり、この金額を基準とするものではないことに留意をすること。）

また、各医療労務管理アドバイザーの謝金額の決定に当たっては、愛知労働局に協議の上、決定すること。

本事業においては、支援力を有した労務管理アドバイザーの確保が肝要であり、報酬の設定によりその成否が左右されるものであるため、各医療労務管理アドバイザーの経歴、能力を踏まえた謝金額を決定し、委託事業実施計画書に各医療労務管理アドバイザーに支払う謝金額について記載すること。

医療労務管理アドバイザーの確保に当たっては、医業経営への理解を踏まえた支援が提供されることが望ましいことから、医業経営に係る専門性（資格等）を有する医療労務管理アドバイザーの報酬を優遇するなどして可能な限りその確保に努めること。

ウ 個別訪問支援等の訪問支援に当たっては、準備も含めて1人日の労力をかけて行うことを本事業では企図しており、原則日当での支払を行うこと。

一方、研修の受講や会議の出席等によりやむを得ず、1人日単位での業務の実施が困難な場合には、日額の単価を基準として、時間単位の額及び半日単位の額を算出し、支給することは差し支えない。ただし、算出の根拠（計算式）は事前に愛知労働局に協議すること。

エ セミナー講師派遣や個別訪問支援等により、旅費や宿泊費が発生した場合は、訪問先までの交通費の領収書や宿泊場所の領収書等の内容を確認した上で支払うこと。

オ 謝金等の支払いは、最低限、月1回は行うものとし、支払いの際、源泉徴収を行うこと。また、医療労務管理アドバイザー名義の口座に支払うこと。

カ 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、受託者は必要に応じて、支援先医療機関、医療労務管理アドバイザー等に対してヒアリング等による調査を実施すること。

なお、本事業の医療労務管理アドバイザーの業務に付随して行う範囲内において、医業経営に係る助言を行った場合についても、委託費から経費を支弁して差し支えない。その場合、個別訪問支援に係る報告書に特記して報告すること。

キ 謝金等の請求は、令和8年3月末日までに行われるようにすること（同年4月1日以降に請求された謝金等は、委託費の対象外となるので留意すること）。

10 令和6年度事業受託者・令和8年度事業受託者との引継の実施

受託者は、本事業が円滑かつ継続的に実施されるよう、前年度事業受託者と後年度事業受託者が異なる場合は、以下の事項について引継を実施すること。当該引継を実施するに当たっては、愛知労働局の立ち合いを得るか、引継書を作成して愛知労働局の承認を得ること。

なお、前年度事業受託者においては、後年度事業受託者からの前年度事業の問い合わせについて、真摯に対応を行うこと。

- i 支援状況（実績、相談票）
- ii 支援中事案の引継（事案リスト）
- iii 運営協議会、連絡調整会議の開催予定
- iv 愛知県、愛知労働局の担当者
- v 管内医療機関の状況
- vi 懸案事項
- vii その他医療労務管理支援事業の受託者として共有すべき事項

第3 報告及び成果物の提出

1 報告関係

(1) 事業実施体制（医療労務管理アドバイザー）

受託者は、契約締結後速やかに「医療労務管理アドバイザー名簿」（様式第11号）

を愛知労働局に提出すること。

(2) 毎月報告

受託者は、毎月10日まで（令和8年3月分については令和8年3月31日まで）に、以下の事項及び前月に作成した各種報告様式を愛知労働局に報告すること。当該報告に当たっては電子媒体を電子メール等で送付することをもって行うこと。エクセルやワード等媒体で送付するものとし、やむを得ずPDF等のファイル形式で行う場合は、極力スキャン画像ではなく、表計算・ワープロソフトから形式変換を行い、送付すること。

受託者が前月に提示した活動見込みと当月の活動実績とが大幅に異なる等、今後の更なる活動の充実に向けた協議が必要と愛知労働局が判断する場合は、愛知労働局の求めに応じて活動内容を提案すると共に、愛知労働局と協議を行うこと。

マネジメントシステムの活用事例や医療機関における勤務環境の改善に向けた好事例を把握した場合は、その都度、「取組事例報告書」（様式第10号）により報告すること。

なお、令和7年4月及び5月の開所日など必要な事項については、契約後速やかに愛知労働局まで報告すること。

- ア 前月における利用勧奨業務、周知・広報業務の状況
- イ 前月における個別訪問支援業務・相談対応業務等の実施件数及び主な内容（項目別）（報告様式（個別訪問支援については、様式第3号の1（様式第3号の2）及び様式第6号の1、相談対応業務については、様式第1号及び様式第6号の1の送付による）
- ウ 医療機関向け労務管理セミナー、研修会及び運営協議会を実施した場合はその状況（報告様式（様式第4号又は様式第5号）の送付による）
- エ 翌月以降の開所日時、周知・広報業務、利用勧奨業務、個別訪問支援業務の見込み等
- オ 医療労務管理アドバイザーの活動状況（報告様式（様式第2号及び様式第7号）の送付による）

(3) 上半期及び下半期報告

受託者は、「令和7年度医療労務管理支援事業実施状況報告書」（様式第6号）について、令和7年4月から9月分を令和7年10月末日まで、令和7年10月から令和8年3月分を事業終了後速やかに、愛知労働局まで提出すること。

2 成果物関係

受託者は、事業終了後速やかに、以下の成果物を愛知労働局まで提出すること。

(1) 事業報告書

紙媒体 2部

DVD等の電子媒体 1部（医療機関毎に各種報告書を保管したフォルダ含む）

(2) 「アドバイザー活動日誌報告書」（様式第8号） 1部

当該報告書には、「アドバイザー活動日誌」の写しを添付し、2（1）事業報告書の媒体と併せて電子媒体でも提出すること。

(3) 「満足度調査報告書」（様式第9号） 1部

当該報告書には、「満足度調査票」の写しを添付し、2（1）事業報告書の媒体と併せて電子媒体でも提出すること。

第4 業務遂行状況の検査等

愛知労働局は、必要に応じて、本仕様書に基づく業務の遂行状況について、以下の通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 履行期間

令和7年4月1日（予定）から令和8年3月31日まで

第6 委託費の計上基準

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のとおりとし、その他の経費については、委託者に協議を行い、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、勤改センター運営に係る費用と医療労務管理支援事業に係る支出について疑義が生じる場合には、愛知労働局に協議の上、勤改センター運営に係る費用と医療労務管理支援事業の費用を使用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、費用に計上すること。

2 管理費

(1) 庁費

事務所借料、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、直接経費に以下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。

3 事業費

(1) 専門家謝金・旅費

専門家に係る謝金、活動旅費、会議費、会場借料費、その他の経費

(2) 周知広報経費

印刷製本費、通信運搬費、その他の経費

(3) 人件費

事務職員等(設置した場合)の給与、通勤手当、社会保険料、労働保険料及び子ども・子育て拠出金事業主負担

4 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、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ことから、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あらかじめ留意すること。

第7 個人情報保護及び情報管理

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。なお、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/kijun.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を記載した規程を設け、適切に保護し、管理すること。

規程に記載すべき項目は、次のとおりとする。

- 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、愛知労働局に対し「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、本業務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、愛知労働局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、愛知労働局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、個人情報の管理の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、愛知労働局に申請を行い、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、愛知労働局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。

受託者は、本業務で知り得た情報について、愛知労働局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

本事業で作成したデータ等については、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、愛知労働局の指示に従い、報告を行うこと。

また、受託者は、愛知労働局から提供した資料又は愛知労働局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、愛知労働局の指示に従うこと。

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、FAX、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、受託後に以下を行うこと。

- ① 受託後に委託要綱に基づき提出する委託事業実施計画書の中に、個人情報等送付手順書又は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、委託事業

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 医療労務管理アドバイザー等に対するセキュリティ研修の実施

受託者は、医療労務管理アドバイザー等、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7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（医療労務管理アドバイザー等本事業の関係者を含む）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）を第三者に漏らし、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、本委託業務遂行のため提供を受けたすべての資料等について、コピー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）漏洩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報告すること。

（事業担当部局）愛知労働局 指導課 橋爪 電話番号：052—857—0312

（契約担当部局）愛知労働局 総務課 伊神 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（著作権法第21条から第28条に定めるすべての権利を含む。）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委託事業実施計画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、すべ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、事前に愛知労働局へ協議の上、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) 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 報告

業務実施状況や活動実績について、委託者より報告を求めることがあること。

7 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。

8 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。

9 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。

10 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とはできないこと。

- (1) 担当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

11 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。

12 仕様書の内容に係る問い合わせ先

この仕様書に疑義が生じた場合は、下記第9の連絡先まで問い合わせること。

第9 連絡先

愛知労働局雇用環境・均等部

担当：橋爪

電話：052—857—0312

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。	

アドバイザー相談票

相談等実施日：令和〇年〇〇月〇〇日

相談者	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	医療技術職	事務職
	常勤				
	非常勤				
<p>※相談の経緯：医師に係る相談で以下に該当する場合にはいずれかを選択 【①立入検査実施機関より利用勧奨を受けた ②労働基準監督署より利用勧奨を受けた】</p> <p>①医療法第25条第1項の規程に基づく立入検査実施機関より勤改センターの利用勧奨を受けた</p>					
相談内容（労務管理の実態等）、アンケートにおける疑義等と医療機関の回答					
対応内容、今後の支援における留意点等					
対応者名：		【常駐型・派遣型】※いずれかを記載			

愛知県医療勤務環境改善支援センターでは、医療機関の皆様が勤務環境の改善に積極的に取り組んでいただけるよう、各種相談サービスの向上を目指しています。

そこで、支援センターをご利用いただいている皆さまが支援センターについてどのようにお感じになったかお伺いし、いただいた御意見をサービス向上・改善に役立てますので、アンケートへのご協力をお願いいたします。

■医療労務管理アドバイザーの対応についてお伺いします。

1 医療労務管理アドバイザーの説明は参考になりましたか？

とても参考になった まあまあ参考になった 参考にならなかった

2 1で「とても参考になった」「まあまあ参考となった」を選択した方にお聞きします。
どのような点が参考になるとお感じになりましたか。

3 1で「参考にならなかった」を選択した方にお聞きします。
どのような点に問題があると思われましたか。また、どのように改善したらよいかと思われますか。

4 医療労務管理アドバイザーの言葉遣い、態度はいかがでしたか？

とても良かった まあまあ良かった 良くなかった

5 4で「良くなかった」を選択した方にお聞きします。
どのような点に問題があると思われましたか。また、どのように改善したらよいかと思われますか。

■支援センター／相談コーナーの環境についてお伺いします。

1 案内表示、相談カウンターの配置、待ち時間・待合場所等の支援センター／相談コーナーの環境はいかがでしたか？

とても良かった まあまあ良かった 良くなかった

2 1で「良くなかった」を選択した方にお聞きします。
どのような点に問題があると思われましたか。また、どのように改善したらよいかと思われますか。

■あなた御自身のことについてお伺いします。

次の項目について、あなたに該当するものを教えてください。

・所属する医療機関について

[病床規模] 1～19 20～99 100～199 200～299
300～399 400～499 500以上

[経営主体] 公立病院 公的病院 医療法人 社会福祉法人 学校法人
その他（ ）

・所属する医療機関におけるあなたの役職（ ）

◎また、支援センター／相談コーナーを利用したいと思いませんか？

ぜひ利用したいと思う 機会があれば利用したいと思う 利用したいと思わない

個別訪問支援業務実施報告書

医療機関名称				実施日				
所在地				医療機関担当者		名前		
						役職		
病床数		入院基本料		医療労務管理 アドバイザー		名前		
						役職	(常駐型・派遣型)	
職員数		医師		看護職		医療 技術職		
						事務職		
実施対象							※左記から選択	
支援前	1 訪問前・事前相談時 ・訪問等の目的 ・事前調整事項（決裁権者に出席していただくために行ったことや、アポイントを取る際に工夫したこと等）							
	2 訪問時（もしくはオンライン相談時）の対応 ○対応者の立場（事務長等）や権限を分かる限り具体的に記入してください。 ○対応者と決裁権者のとの関係を記入してください。 ○労務管理（労働時間等）に関する対応者の姿勢をどのように感じたか記入してください。 ○対応者が最も関心を持っていたと考えられることを記入してください。							
支援時	3 訪問支援（オンライン支援）の結果 ○訪問の成果 ○今後の支援における課題 ○アドバイザーとして、今後の支援において提案したいこと ○その他特記事項、気づきの点							
支援後								



4 マネジメントシステムの導入による勤務環境改善に向けた取組状況

以下の(1)～(7)のうち、現在取り組んでいるもの、今後取り組むべき点について記入してください。
・セルフチェックリストを用いて、アドバイザーが聞き取りながらチェックしたり、衛生委員会の場で組織としてチェックするなど。
・個別訪問支援を通じて(4)の計画が策定された場合は、様式7のマネジメントシステムの導入件数に計上してください。)

- (1) トップによる方針表明 (※表明に至る経緯、具体的な方針の内容や周知方法など)
- (2) 体制整備
- (3) 現状分析の手法及び内容
※客観的指標を用いた場合は (例えば離職率、満足度、年休取得率など) 当該指標を用いた理由
※主観的な手法を用いた場合はその手法 (アンケート等)
- (4) 勤務環境改善に向けた計画の具体的内容
- (5) 勤務環境改善計画に基づく取組の実施 (工夫した点、苦勞した点)
- (6) 取組の評価、評価に基づく改善 (工夫した点、苦勞した点)
- (7) 取組後の職場の評価や効果、残された課題など

5 医師の労働時間に関する課題

- 労働時間
- 労務管理・健康管理 (出退勤、宿日直、研鑽、36協定、衛生委員会、健康確保)
- 意識改革・啓発、計画の策定プロセス

6 医療機関 (管理者だけでなく医療従事者含む) の感想

7 その他特記事項 (医業経営アドバイザーへ連携するべき事項等)

(様式3号の1別紙)

労務管理・経営管理等改善提案書

年 月 日

〇〇病院

御中

1 現状の問題点

2 問題点に対する解決策の提案

愛知県 医療勤務環境改善支援センター
専門家氏名

個別訪問支援業務実施報告書

(医療機関への講師派遣) ※意見交換会支援を含む

令和 年 月 日

講師派遣先医療機関名： _____

報告担当者職氏名： _____ 【常駐型・派遣型】 (※いずれかを記載)

研修会等の実施日： 令和 年 月 日 (第 回目)

主な研修対象者： _____

参加人数： _____ 名 (院長 名、事務局長 名、部長 名、師長 名、その他 名)

研修形式： 講義形式・ワークショップ形式・両方 (該当するものに○)

研修のテーマ (プログラム) : _____

1. 実施内容 (配付資料等一式は添付のとおり)

--

2. 工夫した事項

--

3. 成果があった点 (参加者の声など)

--

※1～3については別紙を添付することも可

運営協議会等報告書（兼 議事録）

令和 年 月 日

報告担当者職氏名： _____ 【常駐型・派遣型】（※いずれかを記載）

運営協議会等の名称： _____

運営事務局名： _____

開催日： 令和 年 月 日（第 回目）

参加者：各参加者の所属先・役職・氏名は以下のとおり。

所属先	役職	氏名

1. 議論のテーマ

2. 議論の内容（検討した内容）

3. 決定した事項

※1～3については別紙を添付することも可

様式第5号

医療機関向け労務管理セミナー・研修会報告書

令和 年 月 日

報告担当者職氏名： _____ 【常駐型・派遣型】（※いずれかを記載）

研修日：令和 年 月 日（第 回目）

主な研修対象者： _____

参加人数： 名（院長 名、事務局長 名、部長 名、師長 名、その他 名）

研修形式： 講義形式・ワークショップ形式・両方（該当するものに○）

研修のテーマ（プログラム）： _____

1. 実施内容（配付資料等一式は添付のとおり）

--

2. 工夫した事項

--

3. 成果があった点（参加者の声など）

--

※1～3については別紙を添付することも可

様式第6号

労働局 へ

令和〇年度医療労務管理支援事業実施状況報告書

受託者名: _____

契約形態: _____

【報告期間】	令和 年	月	～	令和 年	月
<p>【活動内容】(件数欄には実績を記入。常駐型・派遣型欄には投入人日を記入。)</p> <p>①利用勤奨業務 _____ 件 (常駐型 _____ 人日) (派遣型 _____ 人日) <small>詳細は、別添利用勤奨先リスト参照</small></p> <p>②相談対応業務 _____ 件 (_____ 人日) (_____ 人日)</p> <p>③個別訪問支援業務 _____ 件 (_____ 人日) (_____ 人日) <small>③うち、支援によりマネジメントシステムを導入した医療機関数 _____ 件</small></p> <p><small>詳細は、別添「アドバイザー相談票」「個別支援業務実施報告書」等参照</small></p> <p>④個別支援業務・相談対応業務の分析・集計業務(内容を記載、別添資料参照)</p>					
<p>⑤周知・広報業務</p> <p>・センター広報ページの有無 _____</p> <p>・実施した周知・広報について</p> <p>パンフレット等の配布 _____ 部 (常駐型 _____ 人日) (派遣型 _____ 人日)</p> <p>配布先医療機関 _____ 件</p> <p>医療機関への訪問 _____ 件 (_____ 人日) (_____ 人日)</p> <p>・その他(上記以外に周知・広報業務を実施した場合は記載すること。)</p> <p>記載例</p> <p>○月 センターのHPに自センターの支援事例を掲載した</p> <p>○月 センターのHPに特別支援の利用勤奨記事を掲載した</p> <p>○月 県病院会の会報にセンター利用勤奨記事を掲載した</p>					
<p>⑥研修会関係</p> <p>参加者数(延べ)人数 (_____ 回) (_____ 人) (_____ 回) (_____ 人) (_____ 回) (_____ 人)</p> <p><small>詳細は別添「研修会報告書」等のおり</small></p> <p><small>※都道府県(支援センター)、医療関係団体等が実施する研修会等への講師派遣も含む。</small></p> <p>⑦運営協議会関係(参画又は実施した運営協議会(企画委員会))</p> <p>_____ 回 (_____ 回) (_____ 回) (_____ 回)</p> <p><small>詳細は別添「運営協議会等報告書(兼議事録)」参照</small></p> <p>⑧その他(セミナー・研修への出席等、内容を記入し、参考資料を添付)</p>					
<p>その他記入欄⇒</p>					

特別支援先に1回の訪問支援を常駐専門家1名、派遣型専門家2名でおこなった場合はそれぞれ1件、1人日、2人日と記載
 利用勤奨業務を20件に対して常駐型専門家1名をかけ一日で行った場合は、20件、1人日と記載

月次報告(P列まで)
(23愛知局 ○月度分)

	相談件数 ※未把握の場合は都道府県から聴取の上記入すること	うち医療機関が支援センターの利用勧奨を受けた機関		支援件数 (この列は自動計算)	個別訪問支援実施対象ごとの支援件数														
		立入検査実施機関	労働基準監督署	支援件数計	i	※1	ii	iii	iv	v	vi	vii	viii	ix	x	xi	xii	x	xiii
4月				0															
5月				0															
6月				0															
7月				0															
8月				0															
9月				0															
10月				0															
11月				0															
12月				0															
1月				0															
2月				0															
3月				0															

※1 仕様書第2の1(2)ア 個別訪問支援実施対象

- i) 医療法第25条第1項に基づく立入検査実施機関より勤改センターの利用勧奨を受けた医療機関
- ii) 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
- iii) 今後、特例水準の指定が必要と考えられる医療機関
- iv) 宿日直許可申請に関する支援を行う必要がある医療機関
- v) 特定労務対象機関
- vi) 特定労務管理対象機関以外の医師労働時間短縮計画を作成する医療機関
- vii) 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
- viii) 労働時間管理に課題を有し、支援の必要がある医療機関(研鑽の取扱い、宿日直許可取得後の労務管理を含む)
- ix) 大学病院
- x) A水準の医療機関で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等を行う必要がある医療機関
- xi) 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
- xii) 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のマネジメントシステムの導入に向けた支援を行う必要がある医療機関
- x iii) その他(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。)

※2 宿日直許可取得に向けた支援はiv、許可取得後の支援はviiiに計上をお願いします。

※3 複数の項目に跨がる支援の場合には最も比重の多い項目で計上をお願いします。

年度初回のみ報告

体制	常駐医療労務AD人数(うち、1日当たりの常駐人数) ※社労士以外の受託者事務局も含む	常駐のうち社会保険労務士以外の人数	登録(派遣型)医療労務AD人数

社会保険労務士以外のADの職種・経歴等(例:受託者事務員等)※

※社労士の職種経歴は記載不要



登録(派遣型)のうち社会 保険労務士以外の人数	社会保険労務士資格と医業経営コン サルタント資格を併有する医療労務管 理ADの人数
社会保険労務士以外の ADの職種・経歴等(例: 医療機関OBなど)※	併有者がいる場合謝金を優遇している か否か

※社労士の職種経歴は記載不要

アドバイザー活動日誌

アドバイザー【常駐型・派遣型】※いずれかを記載
氏名

活動日	令和 年 月 日
活動内容	
活動場所	

【活動内容】 ※実施した活動内容に該当する番号に○印を付け、別添資料は必ず添付してください。

- ① 支援センター利用勧奨業務 ____件 (別添「アドバイザー相談票」等参照)
- ② 相談対応業務 ____件 (別添「アドバイザー相談票」等参照)
- ③ 個別支援業務 ____件 (別添「個別支援業務実施報告書」等参照)
うち、支援によりマネジメントシステムを導入した医療機関数 ____件
- ④ 個別支援業務・相談対応業務の分析・集計等業務(内容を記入し、参考資料を添付)
- ⑤ 周知・広報業務 (内容を記入し、参考資料を添付)
- ⑥ 医療機関向け労務管理セミナー・研修会関係 ____回(参加者数(延べ): ____人) 別添
- ⑦ 運営協議会等関係 ____回 別添「運営協議会等報告書(兼議事録)」参照
- ⑧ スーパーバイザー対応業務 ____件
- ⑨ その他(セミナー・研修への出席等、内容を記入し、参考資料を添付)

【特記事項】

旅費	交通手段	確認者
	金額(円)	

アドバイザー活動日誌報告書

自 令和 年 月 日
 至 令和 年 月 日

活動月	活動日数計	アドバイザー別活動日数					
		区分	常駐型	常駐型	常駐型	常駐型	派遣型
		氏名					/
4月	日		日	日	日	日	日
5月	日		日	日	日	日	日
6月	日		日	日	日	日	日
7月	日		日	日	日	日	日
8月	日		日	日	日	日	日
9月	日		日	日	日	日	日
10月	日		日	日	日	日	日
11月	日		日	日	日	日	日
12月	日		日	日	日	日	日
1月	日		日	日	日	日	日
2月	日		日	日	日	日	日
3月	日		日	日	日	日	日
計	日		日	日	日	日	日

受託者代表者職氏名

派遣型専門家氏名(派遣型専門家はこの欄にまとめて名前を記入)

満足度調査報告書

<input type="checkbox"/> 医療労務管理アドバイザーの対応について		
1 医療労務管理アドバイザーの説明は参考になりましたか？	<input type="checkbox"/> とても参考になった <input type="checkbox"/> まあまあ参考になった <input type="checkbox"/> 参考にならなかった	_____ 件 _____ 件 _____ 件
2 1で「とても参考になった」「まあまあ参考となった」を選択した方の記述		別紙のとおり。
3 1で「参考にならなかった」を選択した方の記述		別紙のとおり。
4 医療労務管理アドバイザーの言葉遣い、態度はいかがでしたか？		
<input type="checkbox"/> とても良かった <input type="checkbox"/> まあまあ良かった <input type="checkbox"/> 良くなかった	_____ 件 _____ 件 _____ 件	
5 4で「良くなかった」を選択した方の記述		別紙のとおり。
<input type="checkbox"/> 支援センター/相談コーナーの環境について		
1 案内表示、相談カウンターの配置、待ち時間・待合場所等の支援センターの環境はいかがでしたか？		
<input type="checkbox"/> とても良かった <input type="checkbox"/> まあまあ良かった <input type="checkbox"/> 良くなかった	_____ 件 _____ 件 _____ 件	
2 1で「良くなかった」を選択した方の記述		別紙のとおり。
<input type="checkbox"/> あなた御自身のことについて		
・所属する医療機関について		
[病床規模]		
<input type="checkbox"/> 1～19 <input type="checkbox"/> 20～99 <input type="checkbox"/> 100～199 <input type="checkbox"/> 200～299 <input type="checkbox"/> 300～399 <input type="checkbox"/> 400～499 <input type="checkbox"/> 500以上	_____ 件 _____ 件 _____ 件 _____ 件 _____ 件 _____ 件 _____ 件	
[経営主体]		
<input type="checkbox"/> 公立病院 <input type="checkbox"/> 公的病院 <input type="checkbox"/> 医療法人 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 学校法人 <input type="checkbox"/> その他	_____ 件 _____ 件 _____ 件 _____ 件 _____ 件 _____ 件	
<input type="checkbox"/> また、支援センターを利用したいと思いますか？		
<input type="checkbox"/> ぜひ利用したい <input type="checkbox"/> 機会があれば利用したいと思う <input type="checkbox"/> 利用したいと思わない	_____ 件 _____ 件 _____ 件	

取組事例報告書

カテゴリ	項目	詳細
医療機関の属性	所在地※都道府県名	
	経営主体	
	主たる医療機能の特徴	
	入院基本料	
	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	
	団体名	
	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	添付ファイル	

様式第10号

取組事例報告書(記載例)

カテゴリ	項目	詳細
医療機関の 属性	所在地	大阪府
	経営主体	公的病院
	主たる医療機能の特徴	急性期機能
	入院基本料	7:1
	職員総数	1000人以上
	病床数	500床以上
取組課題	働き方・休み方改善に関する課題	<input checked="" type="checkbox"/>
	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	<input checked="" type="checkbox"/>
	働きがいの向上に関する課題	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>
	常勤・非常勤医師の増員	
	短時間勤務の導入	<input checked="" type="checkbox"/>
	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	<input checked="" type="checkbox"/>
	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)	<input checked="" type="checkbox"/>
	職場復帰支援	
キャリアアップ支援	<input checked="" type="checkbox"/>	
ワークライフバランスへの取組 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	<input checked="" type="checkbox"/>	
事例掲載項目	取組タイトル	●短時間正職員などライフイベントに対応できる勤務形態の多様化、●職員の増員、業務の見直し、複数主治医制、地域の病院との連携などによる業務負担軽減、●多様な働き方を選択しても活躍できるキャリア形成支援
	団体名	〇〇病院
	取組のきっかけ、取組前の問題点	以前、当院は、医師や看護師を中心に、仕事と子育ての両立に不安を感じ離職する状況にあった。特に、産婦人科では、半数近くの医師が離職したことにより、在籍している医師の勤務がさらに辛くなる状況に陥ってしまった。 このような中、育児期間中の女性医師からの「16時に帰ることができなければ働きづづけられない」との退職の願い出をきっかけに、病院全体でワークライフ・バランスに取り組むようになった。
	取組の体制・中心人物	当院の理念に、「職員全員が働きやすい職場づくりをすすめます」との文言を掲げ、病院全体でワークライフ・バランスに取り組む風土を作っている。 また、院長が委員長を勤める「ワークライフバランス委員会」を設置し、名誉院長、事務局長も出席し、ワークライフ・バランスに対してトップが積極的に関わる体制を取っている。この「ワークライフバランス委員会」は、月1回開催し、職場において何か困っていることがあれば、課題を共有し、対応策について、その場で意思決定できるように進めている。
取組の概要	〇働き続けやすい職場づくり 職員がライフイベントを経ながらも働きづづけられるよう、「短時間正職員制度」を導入した。この制度は、週30時間以上であれば、正職員として勤務できるというものである。この制度は、子育て中の職員だけでなく、制度を必要とする職員全員にメリットがあるように、適用事由を育児のほか、赴任治療、介護、本人の健康上の問題など幅広く設けている。 当院の「育児休業」は、子が3歳に達するまでと期間が長い、家庭における育児環境が整えて、早めに復職してくる職員が多い。しかし、早期復職する職場だと、長めに休業をとらなければならない職員にとって、プレッシャーになってしまい、制度が利用しにくい職場風土になってしまう。そこで、育児休業を利用しやすい職場の風土をつくるため、制度を利用する際は、一定期間はしっかり休業を取るよう定めている。また、上司である管理職に対しても、部下が気持ちよく休業が取れる対応をするように指導している。 また、育児休業などの制度利用時に無給となってしまうと、制度の利用を躊躇する職員も出てくる可能性がある。そこで、安心して制度を利用してもらうため、産前産後休暇、育児休業、出産休暇(男性職員対象)、子育て支援休暇(男性職員対象:5日間)などを有給扱いとしている。 短時間正職員など、働く時間に制約のある職員が増えると、周囲の職員の業務負担が大きくなってしまふ。それを補填するため、職員の増員を行なった。また、看護部においては、他部門で行った方が効率が良い業務を委譲したり、看護補助者の活用によって、看護師が本来の看護業務に専念できる業務体制を整えた。 医師での取組については、「複数主治医制」によるチーム医療体制を整え、カンファレンスや引継ぎで患者の情報を共有することにより、どの医師が対応しても十分な医療を提供できるようにした。また、地域の病院・医師と連携し、土日や夜間の救急は当院が引き受ける代わりに、地域の医師に当直業務に協力してもらうことにより、当院だけでなく、地域の医師が健康的に働ける取組も行っている。 上記の取組に加え、環境面での整備も行っている。近隣の保育所に働きかけて必要なときにいつでも利用できるようにしたり、病児保育室の設置、ベビーシッター費用の半額補助、子育てや介護中の職員に対する駐	

		<p>車場の優先利用などの支援を行っている。</p> <p>○働きがいのある職場づくり 職員のスキルアップに向け、研修担当者が院内や外部の研修情報を伝えたり、病院が受講費用を負担することで、職員が学習しやすい体制を整えている。また、看護職については、クリニカルラダーシステムを導入し、目標管理と連動させることで、一人ひとりの能力向上に資する教育を実施している。 女性職員は、ライフイベントによって働く時間が制約される時期が出てくる可能性が高い。しかし、短時間勤務だからといって、いい加減な仕事の与え方や評価をするのではなく、働く時間が短くてもしっかり働いてもらい、それを適切に評価することが大切だと考える。このような公正な評価と処遇が、本人がモチベーションの維持・向上と成長に繋がるのだ。</p>
実施後の成果や見えてきた課題		<p>長年の取組の結果、職員の採用、育児休業後の復職率、離職率において、良い成果ができており、以前のように、子育てとの両立になやんで離職する職員は減少した。また、キャリアアップにも効果ができており、短時間正職員の女性医師2名が部長に登用されることとなった。このように、取組を続け、成果を出してきた結果、「こっけい子育て支援大賞(2006年)」をはじめとする外部からの評価されるようになった。 今後は、現在利用実績がない男性医師の育児休業利用を促したり、学童保育に対する支援についても検討する予定である。</p>
その他	添付ファイル	

センター名

□

医療労務管理アドバイザー名簿

※常駐型専門家のうち責任者たる者はその旨を備考欄に記載すること

令和 年 月 日現在

種別(常駐型・派遣型)	専門家氏名	連絡先 (メールアドレス) ※研修のご連絡等を差し上げる連絡先	経歴、保有資格、得意分野、支援経験等	他の勤改センターのアドバイザーを兼任している場合には兼任している勤改センター名	常駐型の場合は稼働日数	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						