

令和2年度～令和4年度農林業職場定着支援事業
（林業就業支援事業）に関する
民間競争入札実施要項（案）

令和元年●月
厚生労働省職業安定局
雇用開発企画課農山村雇用対策室

目次

第1	趣旨	3
第2	令和2年度～令和4年度農林業職場定着支援事業（林業就業支援事業）の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項	3
1	事業の目的	3
2	事業の内容	3
3	事業の実施体制の確保	13
4	事業の実施により確保されるべき質の設定	16
第3	本事業の実施期間に関する事項	16
第4	納品物に関する事項	17
1	納品物の内容	17
2	納品方法	17
第5	委託費の支払に関する事項	17
1	委託費の経費の内容	17
2	委託費の概算による支払いの取扱い	18
3	会計手続きに関する受託者の責務	18
第6	入札参加資格に関する事項	18
1	入札参加資格	18
2	入札参加グループでの入札について	19
第7	入札に参加する者の募集に関する事項	19
1	入札の実施手続及びスケジュール	19
2	入札実施手続	20
第8	落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定方法に関する事項	22
1	落札者決定に当たっての評価項目の設定	22
2	企画書の審査基準	23
3	総合評価及び評価点価格点及び技術点の算出方法	23
4	価格点及び技術点の得点配分	23
5	価格点の算出方法	23
6	技術点の算出方法	23
7	開札にあたっての留意事項	24
8	落札者の決定	24
9	再度入札の取扱い	24
10	初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い	24
11	契約の締結	24
12	言語及び通貨等	24
第9	本事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	25
第10	受託者が厚生労働省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他適正かつ確実な実施の確保のために受託者が講ずべき措置	25
1	報告等	25
2	調査	25
3	指示	25
4	秘密の保持	25
5	個人情報の取扱い	25
6	契約に基づき受託者が講ずべき措置	26
第11	受託者が本事業を実施するに当たり第三者又は国に損害を加えた場合において、	

	その損害賠償に関し契約により当該受託者が負うべき責任に関する事項	28
	1 第三者に損害を与えた場合	28
	2 厚生労働省に損害を与えた場合	29
第 12	本事業に係る評価に関する事項	29
	1 事業の実施状況に関する調査の時期	29
	2 調査の方法	29
	3 調査項目	29
	4 意見聴取	29
	5 実施状況等の提出	29
第 13	その他本事業の実施に関し必要な事項	29
	1 本事業の監督上の措置等の監理委員会への報告	30
	2 厚生労働省の監督体制	30
	3 受託者の主な責務等	30

別紙の構成は以下のとおり。

別紙 1 本事業の体系及び業務内容等一覧

別紙 2 委託事業年間スケジュール

別紙 2-1 委託事業年間スケジュール ー平成 30 年度の受託者（本部）より聴取した実績ー

別紙 3 従来の実施状況に関する情報の開示

別紙 3-1 平成 30 年度「林業就業支援事業（20 日間、5 日間、1 日間）実施状況一覧

別紙 3-2 就業支援講習の推移

別紙 3-3 「林業就業支援講習」（20 日間コース）修了者アンケート調査結果

別紙 3-4 平成 30 年度「林業就業支援講習」修了者アンケート用紙

別紙 3-5 平成 30 年度雇用管理研修会実施状況

別紙 3-6 平成 30 年度林業雇用管理改善に係る業務の実施状況（全国計）

別紙 3-7 平成 30 年度雇用管理研修会の実施効果集計表（雇用管理改善の取り組み等状況）

別紙 3-8 平成 30 年度雇用管理研修会アンケート調査結果

別紙 3-9 平成 30 年度雇用管理研修会・雇用管理改善相談会アンケート調査票

別紙 4-1 令和 2 年度～令和 4 年度 農林業職場定着支援事業（林業就業支援事業）における評価項目及びその評価基準

別紙 4-2 令和 2 年度～令和 4 年度 農林業職場定着支援事業（林業就業支援事業）における評価書

別紙 5 令和 2 年度～令和 4 年度 農林業職場定着支援事業（林業就業支援事業）における企画書ひな形（参考例）

参考 1 カリキュラムの例

参考 2 「緑の雇用事業」の概要等

参考 3 「林業労働力の確保の促進に関する基本方針」（平成 22 年 4 月 5 日公表）

令和2年度～令和4年度農林業職場定着支援事業（林業就業支援事業） に関する民間競争入札実施要項

第1 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、厚生労働省は、公共サービス改革基本方針（平成30年7月10日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された農林業職場定着支援事業（林業就業支援事業）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。

第2 令和2年度～令和4年度農林業職場定着支援事業（林業就業支援事業）の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

1 事業の目的

本事業は、林業求職者に対して、事前に林業に関する十分な情報と知識を付与する講習等の事業（林業就業支援講習）を実施するとともに、就職相談等の支援を行い、併せて就職先となる林業事業体（造林、保育、伐採その他の森林における施行に従事する労働者を雇用して森林施業を行う者をいう。以下、同じ。）の雇用管理（※）の改善を支援する事業を一体的に行うことにより、林業の新規就業の促進と職場定着を図り、林業労働力の確保に資することを目的とする。

※ 「雇用管理」とは、事業主が行う労働者の募集に始まり、採用、配置、昇進、教育訓練、能力開発、賃金、労働時間等の労働条件、職場の安全衛生管理、福利厚生など労働者の雇用に関する管理を総称するものである。

2 事業の内容

(1) 林業就業支援講習の実施

林業への就業を希望する求職者等に対して、林業作業の体験等を内容とする林業就業支援講習（以下「支援講習」という。）を以下のとおり実施する。

ア 科目（カリキュラム）の内容

(ア) 林業就業に係る基本的な知識の講習

林業就業に係る基本的な知識を理解・習得させるため、林業労働の現状、就業に当たっての心構え、森林の有する多面的な機能や地域ごとの主な林業樹種等とその特性等について講義を行う。

※ 林業未経験者は、林業で働くことについて漠然としたイメージ（自然豊かな職場環境、平地での一般的な職業と違い時間に縛られない、煩わしい他人との接触が少ない等のイメージ）が先行している場合があり、就職後のミスマッチ

の一因となっていることから、林業の職業理解に併せて、就業を希望する動機を明確にさせる内容を含むものとする。

(イ) 安全衛生講習

作業中の事故防止等のため、安全に作業するための留意点と労働安全衛生関係法令、山林地等の現場で必要となる救急措置（救急訓練）、林業就業に当たって必須となるチェーンソー、刈払機について、基本操作及び刃の目立て等の点検整備、振動障害の予防についての講義と操作実習を行うこと。

※ チェーンソー等機器の実習を行う際は、受講生の安全の確保と実習効果を高めるため、指導員1人に補助員1人を組み合わせた2人につき、受講者10人を限度として実施する。なお、チェーンソー等機器の台数は概ねの目安として5人につき1台とする。

※ チェーンソー及び刈払機の実習を行うにおいては、それぞれ、チェーンソー伐木等の業務に係る特別教育、刈払機取扱作業安全衛生教育の修了を要件とする（自前での実施が困難な場合は、機器メーカー等が実施する既存の特別教育、安全衛生教育をカリキュラムに組み込む形での実施で差し支えない。この場合、受講生を引率・監督する担当者1名を同行させることとする。）。

(ウ) 林業関係施設等の見学

林業全体の仕組みを理解させるため、素材生産者、住宅建築資材業者、バイオマス発電等に利用される木材チップ加工業者等の施設の見学を行う。

※ (エ) の実地講習において林業の生産現場となる山林地を体験することを踏まえ、川上から川下までの林業の総合的な理解に繋がるものとする。

(エ) 林業作業の実地講習

(イ) の安全衛生講習で得た知識の現場での確認を行うとともに、就職後のミスマッチの解消を図るため、山林地における林業の各種主要作業（枝打ち、間伐、除伐、伐木、下刈り、地拵え、植え付け等）の体験により林業労働の実際を理解させ、適性を判断するための実地講習を実施する。

※ 林業の就業場所は山林地の斜面であること等、就業環境が他産業と著しく異なっていることから、実地講習のフィールド（以下「実習フィールド」という。）は山林地とすること（グラウンドや公民館等の平地での実施は不可とする。）。

※ 実習フィールドの確保について、山林所有者との交渉が必要な場合は、本事業を受託する者（以下「受託者」という。）の責任において行うこととし、当該地の保護に留意しなければならない。万が一、他者の所有財産（立木等）を毀損する等した場合の賠償等責任は受託者が負うものとする。

※ 実習フィールドの選定に際しては、受講生が初心者であることを考慮した適当な山林地を選定すること。また、可能な限り、受講生の移動の負担がかからないような実習フィールドを選定すること。

※ 実習フィールドは山林の傾斜地となることから、受講生の安全の確保と実習効果を高めるため、指導員1人及び補助員1人を組み合わせた2人につき、受講者10人を限度として実施すること。なお、実習フィールドの状態（実習地の傾斜や足場面積等）によっては、指導員・補助員の人数を増やす又は指導員及び補助員1人あたりの受講生の人数を減らす等して、受講生の安全の確保を図ること。

※ 山林地での作業では死亡事故等も含めた重大な事故が起こり得ることを踏まえ、当日の天候や実習フィールド状態（実習前日の雨等により地盤が緩んでいる等）により危険だと判断した場合は中止・延期すること（中止した場合で実

習の延期等が出来ない場合は、他の地域の支援講習や、同地域の別の時期に開催する支援講習における当該実習のみの参加を認める等の柔軟な対応を行うこと。)

- ※ 山中では水道やトイレ設備がないため、仮設トイレの設置が必要となる他、熱中症対策の飲料水や蜂毒対策等の救急用品を完備しておく等の措置を講じること。
- ※ 山林地での実習は下山に係る時間を考慮し、日没後に山林を移動するような事態は絶対に避けること（日没前には、解散が可能な安全な場所に戻しておくこと）。
- ※ 受講者の適性の判断に当たっては、伐木等の危険が伴い、作業班等によるチーム作業が多い林業現場において、自己と他者の安全確保のため必要とされる集中力、体力、協調性等を兼ね備えているか、講習全体を通じて確認するとともに、林業就業をする上で改善すべき点について助言・指導すること。

(オ) 職業相談・生活相談

地域の都道府県労働局、ハローワークと連携して、求人情報の提供及び職業相談を実施すること。また、林業は就業地が山林であり、生活の拠点を山村に移すことも多くなることから、山村での生活も含め、職業としての林業について、理解を深めることが、就職後の職場定着には不可欠である。これら林業や山村での生活に係る相談を行い、林業に就業するに当たっての不安や疑問等を解消し、就業の準備を円滑に進めるための相談指導を実施すること。

また、林業で働く具体的なイメージ（山中の具体的な就業環境、現場での研修、冬季の就業形態、山村生活の家族の理解等）を捉えるため、事業主だけではなく、実際の林業の現場で働く作業員（管理者やベテラン作業員ではなく、受講生の不安や疑問等への共感が高いと思われる比較的就業期間が短い者が望ましい。）に質問等ができる機会を設けること。

なお、雇用管理改善の促進に資するため、職業相談・生活相談の内容については、集計し、分析すること。集計・分析結果は、四半期終了後14日以内（第4四半期は、事業終了までに）に厚生労働省職業安定局雇用開発企画課農山村雇用対策室（以下「農山村室」という。）に報告すること。

(カ) その他

(ア) から (オ) までの他、地域の林業の特性やニーズを踏まえ、林業の就業に当たり必要と思われる資格の取得や知識があれば、これらを付与する内容を加えること。以下に具体例を示す。

また、講習内容は、必ずしも全国斉一的に設定する必要はなく、地域の特性を踏まえた内容として差し支えない（参考1「カリキュラムの例」）。

- ・ 高性能林業機械や小型車両系建設機械の安全作業等に関する講習及び実習
- ・ 伐木作業等のために必要となる森林調査・測量（面積、立木の材積、樹高等の測量）実習
- ・ 植栽後の食害防止のための鳥獣防護ネットの取扱い、椎茸の種菌の植付け作業（ほだ木等を利用する原木栽培に限る。）等

イ 講習の期間

(ア) 標準的な期間は、ア (ア) からア (カ) までの各科目に応じて、それぞれ次のとおりとし、あわせて20日間程度とすること。

- ・ 「ア (ア) 林業就業に係る基本的な知識の講習」 1～2日
- ・ 「ア (イ) 安全衛生講習」 4～5日
- ・ 「ア (ウ) 林業関係施設等の見学」 半日～1日

- ・ 「ア（エ） 林業作業の実地講習」 4～10日
- ・ 「ア（オ） 職業相談・生活相談」 半日～2日
- ・ 「ア（カ） その他」 予備日の範囲

(イ) (ア) とは別に、在職中の受講希望者等の利便性に配慮し、次のような課程の講習を実施すること。

- ・ 山林地での実施が不可欠な内容の実習以外は、交通利便性等を勘案して受講者が参加しやすい場所を選定すること。なお、この場合における一連の課程は必ずしも連続する日程とする必要はない。

- ・ 基礎的な科目に絞った5日間程度の課程を設けること。

この場合は、ア（ア）からア（オ）までの科目を必修とし、かつ当該必修科目の期間をあわせて4日間以上とすること。

また、ア（イ）の「安全衛生講習」のうち、チェーンソー及び刈払機の講義については、主に知識学習とし、チェーンソー伐木等の業務に係る特別教育及び刈払機取扱作業安全衛生教育の履修は不可とする。

このため、当該課程のうち、ア（エ）の「林業作業の実地講習」は、これらを履修していない者でも安全に受講することのできる範囲の作業体験や現場見学に限られることに留意すること。

(参考) 5日間講習の標準例

- ・ 「ア（ア） 林業就業に係る基本的な知識の講習」及び「ア（イ） 安全衛生講習」 1日
- ・ 「ア（ウ） 林業関係施設等の見学」 1日
- ・ 「ア（エ） 林業作業の実地講習」 2日
- ・ 「ア（オ） 職業相談・生活相談」 1日

(ウ) (ア) 及び (イ) に加えて、在職中の林業求職者であって (ア) 又は (イ) の受講が困難な者等を対象として、「ア（オ） 職業相談・生活相談」及び林業の現状や仕事内容の説明等を一日程度で行う課程の講習を実施すること。

ウ 支援講習の対象者の範囲等

(ア) 支援講習の対象者は、次のいずれかに該当する者とする。

- ・ 支援講習の受講を希望する林業未経験の求職者であり、受講することが林業就業への意識の明確化を促進し、就職の実現に資すると認められる者。なお、林業事業体に就業経験がある者でも、職種が専ら営業や管理部門等であった（伐木や枝打ち等の林業作業の経験がない）者は対象として差し支えない。
- ・ 林業への就業を強く希望し、林業就業への意志が明確であることが認められる（林野庁が実施する「緑の雇用」の現場技能者育成対策事業」の技能研修を実施している事業体への就職を希望している等）が、林業に関する知識等が不足しており、支援講習の受講が就職の実現と定着の促進のために有効と認められる者。
- ・ 支援講習を実施する地域等のハローワークに求職登録をしている林業求職者（ハローワークから受講の勧奨を受けた支援講習の受講希望者。）。
- ・ その他、林業への就業を希望する支援講習の受講希望者であって、林業就業への意識の明確化を促進するために講習等の対象とすることが適当と認められる者については、上記の対象者の受講に支障がない限りにおいて、受講の対象として差し支えない。

(イ) 支援講習の対象者数は1,000人として計画を策定することとし、山林地での実習効果と安全性に鑑み、支援講習1回当たり受講者数10人程度の規模を目安とすること。

なお、策定した計画は支援講習実施前に農山村室へ提出し承認を得ること。

(参考) 平成30年度の講習実績

実施回数83回、受講者数960名。イ(ウ)の講習を含む。

(ウ) 受講者は原則として全科目を受講することとし、一部科目のみの受講を前提とした募集及び受講は不可とする。

特に、受講生の安全管理上、ア(イ)の「安全衛生講習」を受けていない者が実習に参加することのないように留意すること。

ただし、林業関係の学校卒業者や林業事業体の就業経験者であって、実務経験はないが林業に関する基礎知識を相当程度有しており、座学の全部又は一部を免除しても差し支えないと認められる者にあっては、この限りではない。

また、林業への転職を希望する在職者等で、継続的かつ長期間の受講が難しい等の事情を把握した場合は、当該者に対して、ア(オ)の「職業相談、生活相談」のみの参加は可とする。

なお、この場合において、当該者の事情を勘案して、やむを得ず他科目の受講者と別会場での開催となる場合には、「職業相談、生活相談」に加えて、林業の事業説明等や職務内容の理解の促進及び他科目への参加勧奨等をあわせて行うことが望ましい。

エ 支援講習の実施地域の範囲等

事業の対象範囲は国内全域とするが、効率的な運用を図るため、全国を次の9ブロック(以下「地域ブロック」という。)に分け、地域ブロック内で林業の盛んな地域や林業求職者の多い地域などの要素を考慮して、事業実施ニーズが高いと考えられる地域を中心に25都道府県以上で実施し、かつ支援講習未実施の地域ブロックが生じないように、1地域ブロック当たり年2回以上の支援講習を実施すること。

なお、支援講習の開催地の決定に当たっては、隣接県や支援講習の実施されない遠隔地の受講希望者にも配慮し、必ずしも他の科目と同一の場所で実施する必要のない一部の座学や職業相談・生活相談については、交通利便性の高い都市部や隣県等の複数箇所に分けて開催するなどにより、全国の受講希望者のニーズの充足に努めること。

【地域ブロック】

- ① 北海道(道北、道央、道東、道南)
- ② 東北(青森、岩手、秋田、宮城、山形、福島)
- ③ 関東(茨城、栃木、群馬、埼玉、千葉、東京、神奈川、山梨)
- ④ 北陸(新潟、富山、石川、福井)
- ⑤ 東海(長野、岐阜、静岡、愛知、三重)
- ⑥ 近畿(滋賀、京都、大阪、兵庫、奈良、和歌山)
- ⑦ 中国(鳥取、島根、岡山、広島、山口)
- ⑧ 四国(徳島、香川、愛媛、高知)
- ⑨ 九州・沖縄(福岡、佐賀、長崎、大分、熊本、宮崎、鹿児島、沖縄)

オ 実施時期

支援講習の実施時期については、地域の求人ニーズ、受講希望者の状況及び地域の気候の状況等を考慮して全国的な視点から設定すること(別紙3「従来の実施状況に関する情報の開示」参照)。

なお、受講者が円滑に林業への就業が可能となるように、林野庁の実施する「緑の雇用」の現場技能者育成対策事業との連携に配慮すること（参考2「緑の雇用事業」）。

カ 支援講習の受講料等

受講料は原則として無料とすることとし、食費、宿泊費等受講中に付随して生ずる費用は受講者が実費を負担するものとする。

ただし、遠隔地からの参加等により宿泊費が発生する受講者のうち希望者には、1日あたり4,400円（消費税含む。）を上限として実費相当分を補助すること（別紙3「従来の実施状況に関する情報の開示」参照）。

また、講習に使用し講習終了後には受講者の所有となる一般的に安価なテキスト類（市販されている書籍に限る。）や軍手等については、受託者側で準備し、その費用が販売価格等から明確な場合には、あらかじめ受講者に金額及び徴収内容を明示した上で、実費相当額を受講者から徴収して差し支えない（実費相当額を超えて徴収することは不可。実費相当額が不明確な場合も徴収しないこと。）が、当該物品が一般的に高価なもの（刈払機やチェーンソー等の機械器具等）については、受託者側で準備し無償で貸与すること。

また、通学のための交通費や駐車料金については、原則として受講者負担とするが、例えば、ア（ウ）の林業関係施設等を見学する科目のように、一連の課程の間で会場を移動する必要がある場合の費用は、受講者負担を求めないこと。

キ 事業の周知・広報

地域における林業求職者等に対して、都道府県労働局やハローワーク、関係機関等を通じて、案内パンフレット・チラシの配付、HPへの掲載等により、支援講習に関する周知・広報を行うこと。

ク 受講修了者の就職状況のフォローアップ

支援講習の修了者に対しては、講習終了後の林業及び関連産業への就職状況の調査を行い、受講者数（修了者数）及び就職者数を事業終了後速やかに農山村室宛て報告すること（受講者の状況は適宜把握し、農山村室の求めに応じて就職状況を報告できるようにしておくこと。）。

なお、調査の結果、未就職となっている者に対しては、適宜、個別に就職相談を行うとともに、ハローワークをはじめとする関係機関との連携を通じて、林業就業に係る情報提供等を行うなど継続的な就職支援を行うこと。

※ 就業希望地とは異なる都道府県で受講している者も想定されることや特に都市部における参加者は、林業の盛んな他県へのあっせんも必要となることが想定されることから、都道府県領域を越えた全国的な体制のもとで就職支援を行う必要であることに留意のこと。

ケ 傷害保険

山林地での実習においては、受託者が安全に関する全責任を負い、安全確保について、万全の体制とすることは必須であるが、受託者の責めによらない理由（予期できない落雷、滑落等）等による事故等での傷害、死亡等に至る事態に備え、受講者及び事業従事者に傷害等保険を手当てすることは差し支えないこと。

※ 傷害等保険の対象期間は、各支援講習の実施期間を上限とするが、休日等により講習のない日は対象外とする。

※ 山林地での実習も含めた講習会場への受講生の往復については、受託者が引率する場合を除き、対象外とする。

※ 補償内容は、講習内容を踏まえたものとし、具体的内容は、農山村室に事前に協議すること。なお、協議内容以上の補償を行おうとする場合、その差分について、受託者等の負担において手当てすることは妨げない。

(2) 雇用管理改善に係る相談、助言及び指導等

林業への就職を促進するため、林業事業体に対する雇用管理の改善（以下「雇用管理改善」という。）を促す指導等を以下のとおり実施すること。

また、指導等を行うに当たり、（1）の支援講習の実施を通じて得た地域求職者の要望等や本事業に関する都道府県労働局又はハローワークからの意見等を十分に反映するよう努めること。

ア 雇用管理研修会の実施

(ア) 雇用管理研修会の内容等

林業事業体の事業主、雇用管理担当者（以下「事業主等」という。）を対象として、次の各事項に掲げる内容に応じて、それぞれに示す回数のおり実施し、各地域ブロックで2回以上、全国で45回以上開催すること。

- a 林業労働力の確保の促進に関する法律（平成8年法律第45号。以下「林業労働法」という。）第30条に定める雇用管理者が管理しなければならない事項に関する内容 各地域ブロックで1回以上

（参考）関係法令（抜粋）

○林業労働法

（雇用管理者）

第30条 事業主は、常時厚生労働省令で定める数以上の林業労働者を雇用する森林施業を行う事業所ごとに、厚生労働省令で定めるところにより、次に掲げる事項を管理させるため、雇用管理者を専任するように努めなければならない。

- 一 林業労働者の募集、雇入れ及び配置に関する事項
- 二 林業労働者の教育訓練に関する事項
- 三 その他林業労働者の雇用管理に関する事項で厚生労働省令で定めるもの

2 事業主は、雇用管理者について、必要な研修を受けさせる等前項各号に掲げる事項を管理させるため、雇用管理者を専任するように努めなければならない。

○林業労働力の確保の促進に関する法律に基づく委託募集等に関する省令（平成8年労働省令第26号）

（法第30条第1項第3号の厚生労働省令で定める事項）

第7条 法第30条第1項第3号の厚生労働省令で定める事項は、次のとおりとする。

- 一 労働者名簿及び賃金台帳に関すること
- 二 労働者災害補償保険、雇用保険及び中小企業退職金共済制度その他林業労働者の福利厚生に関すること

- b 林業労働法第3条に基づき策定した「林業労働力の確保の促進に関する基本方針」（平成22年4月5日公表）の「3 事業主が一体的に行う雇用管理の改善及び事業の合理化を促進するための措置並びに新たに林業に就業しようとする者の就業の円滑化のための措置に関する事項」（「参考3 「林業労働力の確保の促進に関する基本方針」（平成22年4月5日公表）参照）」を踏まえた雇用管理改善に関する内容 各地域ブロックで1回以上

- c a及びbの他、林業労働者の雇用管理改善に資すると考えられる内容 必要に応じて任意の回数

(イ) 雇用管理研修会の実施に係る留意事項

研修会は原則として無料とすること。

ただし、市販の書籍等をテキストとして使用する場合で、参加者から費用負担を求める場合には、参加者の募集の時点でテキスト代を徴収する旨を明示した上

で、実費相当額を徴収して差し支えない（実費相当額を超えて徴収することは不可。実費相当額が不明確な場合も徴収しないこと。）。

なお、交通費、駐車料金は、原則として参加者負担とすること。

イ 個別相談、巡回相談及び雇用管理改善相談会の実施

事業主等からの雇用管理の改善に関する相談を受け付け、次の方法等により助言、指導等を行うこととし、いずれの場合も無料で実施すること。

また、相談の過程で行政庁の手續に関する内容があった場合には、当該行政庁の相談窓口等に適切に誘導することとし、本事業の範囲において代理執行等を行うことは不可とする。

なお、相談内容、対応内容等について集計及び分析した上で、四半期終了後 14 日以内（第 4 四半期は事業終了までに）に農山村室に報告すること。

(ア) 個別相談

電話、メール及び F A X 等による相談について、年間を通して実施できる体制を整備することとし、本事業の契約後速やかに開始すること。

(イ) 巡回相談

(6) のアンケート調査により、雇用管理に関する個別事案を把握した上で、該当の林業事業体を訪問して相談を行う。全国で 1,500 回以上実施すること。

(ウ) 雇用管理改善相談会

イの雇用管理研修会の場を活用するなどして、専門家による個別相談会の実施や集団指導等を行うこと。

ウ 雇用管理改善モデル事例集の作成

雇用管理改善を行った結果、労働生産性、経営、労働力の確保及び労働者の職場定着等に好影響をもたらした事例（以下「好事例」という。）並びに雇用管理改善を行ったが、経営や組織運営上、改善が上手くいかなかった事例（以下「要改善事例」という。）を全国で各 10 事業所程度選定し、具体的事例として取りまとめること。

好事例においては、どのような雇用管理改善事項が、どのような分野に、どのように影響し、どのような原因で、どういった成果を得たのか等を具体的に記載すること。

他方、要改善事例においては、どのような雇用管理改善を行い、どのような面にどのようなマイナス影響があったか、原因は何か、課題解決に向けてはどのような方策が等を分析の上、具体的に記載すること。

なお、事業所の選定に当たっては、モデル事例として地域での啓発に用いるほか、林業政策の企画立案にも幅広く活用を図る可能性があることに鑑み、地域、事業所規模等について偏重等のないよう留意するとともに、より深い理解・協力が期待できるアの雇用管理改善研修会や相談対応を受けた事業主等から選定することが望ましい。

雇用管理改善モデル事例（好事例・要改善事例）は事例集として、本事業年度末までに取りまとめの上、農山村室に納品すること。編集に際しては、事前に農山村室と協議・調整を行うこと。

エ 雇用管理改善に関する情報提供

関係行政機関等から雇用管理に関する情報収集等を行い、林業事業体へ情報提供を行う（情報提供の手段は（3）によること。）。

(3) 広報・啓発事業の実施

ア 雇用管理改善のしおりの作成及び配布

支援講習や雇用管理改善指導等の実施結果から、雇用管理改善のポイントやつまづきやすい点、好事例等をまとめた分かり易い内容の小冊子について、事前に農山村室と協議の上、第2四半期までに作成し、作成後、このHPに掲載するとともに、林業事業体、都道府県労働局及び都道府県の所管部局等へ発送する。

印刷部数については、最大で約14,000部を想定しているが、内容や発送先の詳細と合わせて、事前に農山村室と協議の上で決定すること。

イ HPの作成

本事業のHPを作成し、アで作成する媒体の他、本事業で作成した広報資料等を適宜、HPで公開すること（現行HP「林業就業支援ナビ」を参照のこと。URL：<http://www.nw-mori.or.jp>）。

HPは、受託者の既存のコンテンツを活用することも可とするが、この場合は、視覚効果や画面遷移等の、ユーザ利便性に十分に配慮した設計を行うこと。

なお、本事業で経費の対象とするのは、本事業に係る部分の費用を書面等により証明できる場合のみとすること。

その他、以下の事項の掲載等を行う。

(ア) 支援講習や雇用管理改善研修会の案内（日時・開催場所、概要を含む）

(イ) 雇用管理や求職者の相談窓口・連絡先（担当者）の明示

各都道府県の窓口を明示する他、メールでの相談を受け付ける窓口を作成すること。

メールによる相談受付については、相談対応に係る専用のアドレスを取得して使用することとし、相談受付のフォームを作成して対応すること。

(ウ) 雇用管理改善モデル事例等の紹介

(2) ウの雇用管改善モデル事例を掲載し、林業事業体の雇用管理改善への理解促進や自発的な改善を図る。

また、本事業の実施を通じて得られた雇用管理改善に係る相談等について、共通する（よくある）相談内容について対処法を取りまとめて掲載する頁（FAQ）を作成する。

(エ) 各地方自治体の支援措置（雇用管理や林業の就職支援に関するもの）の案内

本支援措置の案内については、定期的に見直すこととし、都道府県のほか、可能な限り市町村の情報も収集・掲載すること。

(4) 都道府県労働局及びハローワーク等との連携及び協力

以下の事項について、連携、協力を行うこと。

ア 本事業で実施する支援講習や各相談会等の情報や本事業の実施を通じて得られた林業事業体の求人情報等は、地域の都道府県労働局、ハローワーク等に情報提供を行うこと。あわせて、事業主等にはハローワークへ求人登録をすることで、労働条件等の不備等を事前に是正できること、雇用関係助成金を利用できる場合があることから、ハローワークへの求人申込みを積極的に勧奨すること。

また、支援講習の修了者であって、ハローワークへ求職の登録をしていない者については、原則としてハローワークへの求職の登録を行わせること。

なお、ハローワークへの求人申込みの勧奨実施数及び実際に求人登録が行われた求人数について、半期ごとに取りまとめて14日以内（下半期は事業終了まで）に、農山村室宛て報告すること。

イ 各都道府県労働局が開催する林業関係の会議については、地域の都道府県労働局からの協力要請があった場合は、資料等の情報提供、会議に参画する等の連携・協

力を行うとともに、会議等において地域の林業雇用問題に関する支援要請等があった場合には、積極的に支援すること。

なお、各都道府県労働局が開催する林業関係の会議に、林業就業支援地域アドバイザー等が参加する場合の経費（謝金・旅費等）は、本事業の負担として差し支えない。

ウ 労働局やハローワーク等が開催する林業に係る就職ガイダンス等について、協力要請があれば連携・協力すること。

エ 労働局及びハローワーク等との連携及び協力に関して疑義等が生じた場合には、適宜、農山村室に相談することとし、農山村室は、必要な調整及び指導等を行うものとする。

(5) 林業就業支援地域アドバイザー等に対する研修会の開催

林業就業支援地域アドバイザー等の知識や資質に大きなばらつきが出ないように、必要に応じて研修を実施し、林業就業支援地域アドバイザー等の資質を全体的に確保すること。

研修会は、全国から林業就業支援地域アドバイザー等を参集し開催するものを契約締結後1か月以内に1回行うこと。

さらに、必要に応じて、全国の各地域ブロックを適当な範囲（3つ程度）にまとめた上で、当該範囲の林業就業支援地域アドバイザー等が参集し、本事業の理解促進、事例交流及び情報交換等を行う研修会を1回行うこと。

研修会の開催に当たっては、研修会の開催内容、資料等について企画の上、任意の研修会の場合は、当該研修会の必要性も含め、事前に農山村室と協議して了承を得た上、実施すること。

(6) 事業結果の取りまとめ・アンケート調査

事業の実施結果（支援講習の受講実績、雇用管理改善研修会等の参加事業所、参加者数等）は、その検証結果と併せて取りまとめるとともに、本事業対象者のニーズを的確に把握し、今後の事業に役立てられるよう、以下のアンケート調査を実施の上で、結果を集計・分析し、事業終了までに提出すること。

なお、アンケート調査の内容については、契約後14日以内に農山村室に案を提示し、協議の上、決定すること。

ア 支援講習に係るアンケート調査

支援講習の受講者に対して、講習の内容や講師等に関する満足度、改善要望、就職状況、就職に当たって重要視する労働条件・障害や林業作業員として就職しなかった場合には就職しなかった理由等について、アンケート調査を実施すること。

アンケート調査結果は、四半期終了後14日以内（第4四半期は、事業終了までに）に取りまとめ、農山村室宛て報告すること。

イ 雇用管理改善に係るアンケート調査

雇用管理研修会等の参加事業主等に対して、研修会等の内容や相談対応の満足度、雇用管理改善の取組状況及び個別相談の必要性、離職率、入社3年後離職率、労働者の平均勤続年数、求人を出す際の労働条件等について、アンケート調査を実施すること。

アンケート調査結果は、四半期終了後14日以内（第4四半期は、事業終了まで）に取りまとめ、農山村室宛て報告すること。

ウ 雇用管理研修会等の参加事業主等以外の事業主も含めた林業事業体に対するアンケート調査

全国の林業事業体を抽出し、労働力の過不足状況、過不足状況の見通し、過不足状況に対する対応等について、アンケート調査を実施すること。

アンケート調査結果は、契約後6か月以内に取りまとめ、農山村室宛て報告すること。

3 事業の実施体制の確保

受託者は、本事業を円滑かつ効果的に実施するため、以下に掲げる要員を配置した体制を整備するとともに、落札後速やかに、当該体制に応じた要員の配置等を示す書類を農山村室に提出すること。

なお、契約締結後に、各要員として配置した者に相応しくない非行があり、その状況に改善が見られない場合等は、これを変更しなければならないこととし、この場合は、速やかに農山村室に報告すること。

(1) 林業就業支援事業運営統括管理者

本事業の運営について、事業全体の運営管理を行う林業就業支援事業運営統括管理者（以下「統括管理者」という。）を1名配置すること。

統括管理者は、(2)に掲げる林業就業支援中央アドバイザーの内1人を兼任しても差し支えない。

(2) 林業就業支援中央アドバイザー

事業の実施のため、中央に、林業就業支援中央アドバイザー（以下「中央アドバイザー」という。）を配置すること。

中央アドバイザーは、支援講習担当（主として支援講習を中心とした求職者への支援）を2～3人、雇用管理改善担当（主として雇用管理改善を中心とした事業主等への支援）を2人の計4～5人を配置し、以下に掲げる職務及びそれ以外の共通業務を連携して実施すること。なお、効率的・効果的な事業運営のため、繁閑等を考慮し、それぞれの職務を相互に実施しても差し支えない。中央アドバイザーは全国の事業全体を統括することから、原則として通年配置とすること。

ア 支援講習担当

(ア) 設置基準

林業に関する豊富な知識や経験を有し、支援講習を円滑に実施するための企画・調整能力を有し、支援講習や林業求職者への就職相談等に係る(3)の林業就業支援地域アドバイザーの監督や指導等を行うため、労働関係法規や人事労務管理等にも知見を有する者を配置すること。

※ 支援講習担当の中央アドバイザー1人を主任アドバイザーとして定めること。

(イ) 中央アドバイザー（支援講習担当）の職務は、次のとおり。

- ・ 事業の企画・実施に係る業務
- ・ 事業の実施に当たっての連絡・調整、ニーズの把握
- ・ 支援講習の実施地域の選定、実施回数の調整
- ・ 支援講習の実施時期（スケジュール）の調整・設定
- ・ 事業の実施状況の把握と、実施に当たっての業務指導
- ・ 事業の実施に係る都道府県労働局、ハローワーク等の関係機関との連絡調整
- ・ 林業求職者等の相談対応
- ・ 事業の周知・広報に係る業務
- ・ 林業就業支援地域アドバイザー等に対する研修会の開催
- ・ 事業の実施結果の取りまとめ

- ・ 都道府県労働局やハローワーク等関係機関との連絡調整
- ・ その他事業実施に必要な業務

イ 雇用管理改善担当

(ア) 設置基準

林業や林業労働に関する豊富な知見を有する者で、雇用管理改善に係る事業を実施するための企画・調整・管理能力を有し、雇用管理改善に係る（３）の林業就業支援地域アドバイザーの監督や指導等を行うため、労働関係法規や人事労務管理等に関する知見を有する者を配置すること。

※ 雇用管理改善の中央アドバイザー１人を主任アドバイザーとして定めること。

(イ) 中央アドバイザー（雇用管理改善担当）の職務は、次のとおり。

- ・ 事業の企画・実施に係る業務
- ・ 事業の実施に当たっての連絡・調整及びニーズの把握
- ・ 実施地域の雇用改善に係る事業の調整
- ・ 実施状況の把握と、実施に当たっての業務指導
- ・ 実施時期（スケジュール）の調整、設定
- ・ 事業の実施状況の把握と、実施に当たっての業務指導
- ・ 事業の実施に係る都道府県労働局、ハローワーク等の関係機関との連絡調整
- ・ 事業主や求職者の相談対応（（３）の林業就業支援地域アドバイザーが配置されていない期間は、当該地域の相談対応をカバーする。）
- ・ 林業就業支援地域アドバイザー等に対する研修会の開催
- ・ 事業の周知・広報に係る業務
- ・ 事業の実施結果の取りまとめ
- ・ 都道府県労働局やハローワーク等関係機関との連絡調整
- ・ その他事業実施に必要な業務

(3) 林業就業支援地域アドバイザー

中央アドバイザーの指揮・監督の下、各地域ブロックの都道府県単位での事業を実施する林業就業支援地域アドバイザー（以下「地域アドバイザー」という。）を配置すること。

ア 設置基準

地域アドバイザーは各地域の林業や林業労働の実態に関する豊富な知見を有する者で、林業事業体等に対する雇用管理改善の助言・指導等の他、支援講習を実施している地域及びその近隣地域においては、支援講習に伴う求職者からの相談対応等も発生するため、林業労働や労働関係法規、人事労務管理等に関する幅広い知見を有し、地域で事業を実施するための企画・調整能力を有する者を配置すること。

また、地域アドバイザーは、原則として全都道府県に１名以上配置すること。

なお、地域ごとの具体的な配置数や配置期間については、各地域の林業事業体の数や雇用管理の実態や改善の状況等を踏まえ、支援講習や雇用管理改善事業等の地域の業務計画に応じた合理的な期間の配置とすることとし、必ずしも全都道府県において、同一の配置とする必要はない。

イ 地域アドバイザーの職務は、次のとおり。

- ・ 地域で実施する雇用管理改善事業の実施
- ・ 地域で実施する支援講習の調整・準備、周知広報や講師等としての参加
- ・ 事業主や求職者からの相談対応
- ・ 都道府県労働局やハローワーク等関係機関との連絡調整、情報

- ・ 都道府県労働局が開催する林業雇用改善推進会議等への出席等の協力
- ・ 各事業の実施結果の取りまとめ、中央アドバイザーへの報告
- ・ その他事業の実施に当たり必要な業務

(4) 地域事業支援員

支援講習の円滑な実施に必要ながあれば、次のとおり地域事業支援員を配置することができる。

ア 設置基準

支援講習を実施する都道府県において、実施期間（準備・事後処理期間も含む。）に応じた配置期間とし、支援講習を実施しない都道府県及び一部科目（ガイダンスを含む職業相談会・生活相談会）のみを実施する都道府県での配置は不可。

イ 地域事業支援員の職務は次のとおり。

支援講習の実施に係る事務（会場、講師の手配、経理事務、受講生の管理 等）

(5) アドバイザー補助員

本事業の円滑な実施に必要ながあれば、中央アドバイザー、地域アドバイザー業務の補助を行うアドバイザー補助員を配置することができる。

ア 設置基準

(ア) 中央アドバイザー補助員は、支援講習担当、雇用管理改善担当ごとに3人（計6人）程度とする。

(イ) 地域アドバイザー補助員は、地域アドバイザーの配置数に関わらず都道府県ごとに1名程度とし、地域アドバイザーの配置がない都道府県・期間にアドバイザー補助員を配置することは不可とする。

イ アドバイザー補助員の職務は、次のとおり。

中央アドバイザー、地域アドバイザー業務の補助（会場設営・受付、資料コピー、データ整理等）

(6) 職務専念義務及び守秘義務等

(1) から (5) の各要員は、次を遵守すること。

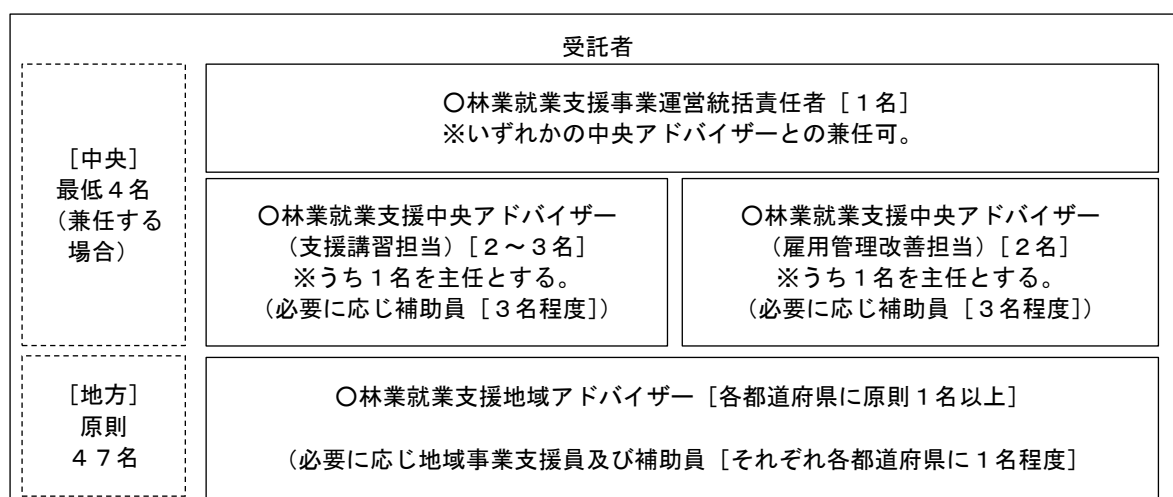
ア 本事業従事中は、その職務に専念しなければならない。

イ 本事業の職務上で知り得た秘密については、委託者の求めに応じる場合を除き、契約期間終了後も漏らしてはならない。

ウ 本事業を介して政治的行為をしてはならない。

エ 本事業で取得した個人情報や事業主に係る情報については、情報漏洩が起きることが無いよう、十分に適切な管理を行うこと。また、本事業以外に当該情報を使用することがないよう管理を徹底すること。

(参考) 本事業の実施体制 (標準例)



4 事業の実施により確保されるべき質の設定

(1) 業務履行の遵守

本事業の実施に当たっては、本実施要項のほか厚生労働省が示す定めに沿って対応し、業務の履行を遵守すること。

(2) 事業スケジュールの遵守

受託者は、本事業の実施に当たり、別紙2の委託事業年間スケジュールに沿って確実に業務を遂行すること。

(3) 事業の目標及び評価の方法

本事業の実施に関して確保されるべき質を確保するため、以下の事項に応じて、それぞれに示す数値のとおり要求水準を設定する。

評価は、第2の2(1)ク及び第2の2(6)イの報告の都度に行うこととし、必要に応じて、受託者に対して必要な措置を採るべきことを指示する。

ア 支援講習に係る要求水準

- ・ 支援講習の対象者数 1,000人以上
- ・ 支援講習(第2の2(1)イ(ア)に係るものに限る。)の修了者の全産業への就職率 71%以上
- ・ 支援講習(第2の2(1)イ(ア)に係るものに限る。)の修了者の林業関連分野への就職率 48%以上

イ 雇用管理改善に係る要求水準

- ・ 雇用管理研修会の開催数 各地域ブロックで2回以上かつ全国で45回以上
- ・ 雇用管理改善に係る相談、指導及び援助等(第2の2(2)ア及びイに係るものに限る。)を行った後に、雇用管理改善に取り組んだ事業主等の割合 84%以上

第3 本事業の実施期間に関する事項

契約日から令和5年3月31日までとする。

なお、令和2年度予算が令和2年4月1日までに成立しない場合は、別途協議する。

第4 納品物に関する事項

1 納品物の内容

受託者は、本事業の契約に基づく報告のほか、第3の本事業の実施期間内における国の会計年度（以下「事業年度」という。）ごとに、次の各事項に応じて、それぞれに示す期日までに、農山村室に提出すること（別紙1「本事業の体系及び業務内容一覧」の「納品物及び納期等」欄及び別紙2「委託事業年間スケジュール」を参照。）。

ただし、第9の6（2）イの業務の引継ぎが必要となった場合は、引継ぎの実施までに農山村室に提出すること。

- (1) 支援講習の受講者等に対する職業相談・生活相談の内容等の集計・分析結果
四半期終了後14日以内（第4四半期は事業終了まで）
- (2) 支援講習の受講者数（修了者数）及び就職者数
事業終了後速やかに
- (3) 事業主からの雇用管理改善に関する相談及び対応の内容等の集計・分析結果
四半期終了後14日以内（第4四半期は事業終了まで）
- (4) 雇用管理改善モデル事例集
本事業年度末まで
- (5) 雇用管理改善のしおり
第2四半期までに作成。作成後速やかにHPに掲載するとともに、農山村室と協議して定めた場所へ発送
- (6) 事業主等に対してハローワークへの求人申込みを勧奨した件数及び実際に求人登録が行われた場合の求人数
半期終了後14日以内（下半期は事業終了まで）
- (7) 支援講習に係るアンケート調査結果
四半期終了後14日以内（第4四半期は事業終了まで）
- (8) 雇用管理改善に係るアンケート調査結果
四半期終了後14日以内（第4四半期は事業終了まで）
- (9) 雇用管理研修会の参加事業主等への労働力過不足状況に関するアンケート調査結果
本事業の開始後6か月以内
- (10) その他、本事業で作成した資料（支援講習、雇用管理研修会等で作成したテキスト、広報関係資料、研修会資料、経費支出に関する規程、協議資料、HPの更新データ等）

2 納品方法

提出は、原則として電子媒体（CD-ROM、DVD等）1部とし、冊子等で取りまとめたもの（定期刊行物等）については、紙媒体1部を別途提出すること。

第5 委託費の支払に関する事項

1 委託費の経費の内容

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として計上することはできないこと。

また、経費の支払いに当たっては、合理性かつ効率性等を踏まえることとし、事業年度ごとの精算時には受託者の支出経費について精査し、不適切と認められた場合、その経費を委託費で支弁しない。

なお、契約額を超える額については、受託者の負担とする。

2 委託費の概算による支払いの取扱い

委託費は事業年度ごとの業務期間終了後の精算払いが原則であり、概算による支払いを希望する場合であっても、別途、財務省関係部局との協議を経て承認されることが必要となるため、必ずしも概算による支払いができるものではないことに留意すること。

3 会計手続に関する受託者の責務

- (1) 受託者は事業終了後においても、精算の完了まで責任を持って対処することとし、契約期間満了後の翌年度の事業を受託していない場合や事業が廃止又は中止されている場合であっても、責任を免れることはできないこと。

なお、各事業年度終了後の精算に関する受託者の人件費等の経費が生じる場合は、受託者の負担とすること。

- (2) 受託者は、請求する経費の根拠資料（賃金台帳、本事業への従事状況が確認できる業務日誌、領収書等）を整備し、農山村室より求めがあった場合は、速やかに提示できるようにしておくこと。

- (3) 受託者は、備品等財産の取得が必要と考える場合には、品目、必要性、個数、管理方法等について、事前に農山村室と協議することとし、当該協議の上、財産を取得した場合には、取得費用、保守・保管は委託費にて支弁すること。

また、当該財産の処分等については、契約書に基づくこと。

なお、協議がない場合には、委託費での支弁は認められないこと。

- (4) 受託者は、落札後速やかに農山村室と協議の上、経費の支出に関しての規程を作成し、契約締結後において当該規程を遵守すること。

4 委託費の支払

厚生労働省は、事業年度ごとの業務期間終了後、第4の納品物及び契約書において別途定める業務完了報告書により検査を行い、業務の適正な実施がなされたことを確認した後、契約書において別途定める実施結果報告書及び精算報告書に基づき、当該事業年度ごとの契約金額の範囲内で支払う。

第6 入札参加資格に関する事項

1 入札参加資格

- (1) 法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること（なお、未成年、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。）。
- (3) 予決令第71条の規定に該当しないこと。
- (4) 平成31・32・33年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一規格）の「役務の提供等」において、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。

- (5) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (6) 次に掲げる全ての事項に該当する者であること。
- なお、本実施要項における法令等に違反した者の範囲については、金融商品取引法（昭和 23 年法律第 25 号）第 193 条の規定に基づく財務諸表等の用語、株式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）で定められた用語のうち「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」の範囲とする。
- ア 入札書提出時点において、過去 5 年間に職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）若しくは労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）（第 3 章第 4 節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分違反していないこと（これらの規定に違反して是正指導を受けた者のうち、入札書提出時までには是正を完了している者を除く。）
- イ 労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の未適用及びこれらに係る保険料の未納がないこと（入札書提出時において、直近 2 年間の当該各保険料の未納がないこと。）。
- ウ 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- エ 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）に基づく障害者雇用率以上の身体障害者、知的障害者又は精神障害者を雇用していること、又は障害者雇用率を下回っている場合にあつては、障害者雇用率の達成に向けて障害者の雇用状況の改善に取り組んでいること。
- オ 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和 46 年法律第 68 号）第 9 条に基づく高年齢者雇用確保措置を講じていること。
- カ 入札書提出時において、過去 3 年間に上記以外の厚生労働省所管法令違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、本事業遂行に支障を来すと判断される者でないこと。
- キ 提出書類に虚偽の事実を記載した者でないこと。
- ク 経営の状態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) 警察当局から、暴力団が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者として、国発注業務等から排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

2 入札参加グループでの入札について

- (1) 単独で本実施要項に定める業務の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。
- この場合、入札参加資格審査書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加できるものとする。
- なお、代表企業及びグループ企業が他の入札参加グループに参加、若しくは単独で入札に参加することはできない。
- また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（又はこれに関する書類）を作成すること。
- (2) 入札参加グループを構成する全ての企業が 1（1）から（7）までの要件を満たすこと。

第 7 入札に参加する者の募集に関する事項

1 入札の実施手続及びスケジュール

- ・ 入札の公示 令和元年 12 月下旬頃
 - ・ 入札説明会（※ 1） 令和 2 年 1 月中旬頃
 - ・ 入札書類の提出期限 令和 2 年 2 月中旬頃
 - ・ 入札書類の評価 令和 2 年 2 月下旬頃
 - ・ 開札・落札予定者の決定 令和 2 年 2 月下旬頃
 - ・ 落札者の決定 令和 2 年 3 月中旬頃
 - ・ 事業の引継ぎ・準備期間 令和 2 年 3 月中旬頃
 - ・ 契約締結（※ 2） 令和 2 年 4 月 1 日（予定）
- （※ 1） 説明会に参加できなかった者から希望があれば個別に説明を行う。
（※ 2） 令和 2 年度予算が令和 2 年 4 月 1 日までに成立しない場合は、別途協議する。

2 入札実施手続

（1）入札説明会後の質問受付

入札公告以降、厚生労働省において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会の終了後に、厚生労働省に対して質問を行うことができる。

質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び厚生労働省からの回答は、原則として入札説明書の交付を受けた全ての者に対し公開する。ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

（2）提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、次に掲げる書類を別に定める入札公告書及び入札説明書に記載された期日と方法により、厚生労働省まで提出すること。

ア 入札書

入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）には、本業務に要する一切の諸経費の 110 分の 100 に相当する金額を記載する。

イ 企画書

本調査業務の具体的案実施方法、その質の確保の方法等を企画提案する書類（以下「企画書」という。）

ウ 暴力排除に関する書類

法第 15 条により準用する法第 10 条各号（第 11 号を除く。）に規定する欠格事由の審査に必要な以下の書類を添付。

- （ア） 会社の概要を理解するための資料。
- （イ） 過去 10 年以内の類似・関連事業における実績説明書。
- （ウ） 誓約書。
- （エ） 平成 31・32・33 年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の写し。
- （オ） 関係会社（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第 8 条で規定する「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」及び当該事業者が他の会社等の関連会社である場合は当該他の会社等をいう。）がある場合は、当該関係会社一覧表。
- （カ） 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく一般事業主に係る直近の障害者雇用状況報告書（障害者の雇用の促進等に関する法律施行令及び

障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則に基づき厚生労働大臣が定める様式（昭和 51 年労働省告示第 112 号）第 6 号又は第 6 号の 2（1）及び（2）又は様式第 6 号の 3（1）及び（2）又は様式第 6 号の 4（1）又は（2）の写し。また、当該報告書の報告時点から入札時点までの全従業員及び障害者（いずれも常用労働者に限る。）の雇用状況が明らかになる書類。さらに、法定雇用率未滿（不足数 0 人の場合は除く。）の事業主については、障害者雇用率の達成に向けて障害者の雇用状況の改善に取り組んでいることが証明できる書類（任意様式。障害者雇入れ計画を作成している事業主にあつては、当該計画の写しをもって証明書類として差し支えない。）。

- (キ) 高年齢者雇用状況報告の写し及び労働基準監督署に提出をして受領印のある就業規則の写し。なお、就業規則のない常時 10 人以上の労働者を使用しない事業者にあつては、労働者の数が分かる書類を提出すること。

(3) 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には第 8 で示す総合評価を受けるため、次の事項について作成及び記載することとする。なお、企画書を作成する際の参考として、別紙 5 「企画書ひな形」も参照のこと。

ア 企画書の体裁について（6 部：正 1 部、副 5 部）

(ア) 企画書は任意の様式とする。

(イ) 紙資料及び電子媒体で提出する。

a 紙資料は、左上 1 箇所ホチキス留め、カラー A 4 版とし、正本（原本）1 部、副本（写し）5 部の計 6 部を提出する。

b 電子媒体は、原則として MS-Word2016、一太郎、MS-PowerPoint2016、MS-Excel2016、PDF 形式とする。（これに抛りがたい場合は、申し出ること。）

(ウ) 企画書は、A 4 版用紙に縦置き横書き、両面印刷、12 フォント以上で記載すること。ただし、図表等であつて A 4 版用紙では判読が容易でない場合に限り、A 3 版用紙で記載しても差し支えない。

イ 表紙及び目次について

(ア) 企画書の正本の表紙に、「入札参加企業名」と「住所・連絡先」を記入すること。ただし、企画書の副本については、会社名、住所・連絡先、ロゴマーク等は一切記載せず、提案者が特定できないようにすること。

(イ) 企画書には目次を設け、可能な限り企画書の文書内にページ番号を振ること。ただし、企画書の添付資料等の性質によりページ番号を印字することが困難な場合はその限りでない。

(ウ) 事業の一部を再委託する場合は、再委託する事業内容及び再委託の合理的な理由・必要性を記載した書面を提出すること。（再委託の取扱いについては第 10 の 6（12）を参照のこと。）

ウ 事業内容について

(ア) 事業内容には、本事業の趣旨等踏まえ、第 2 の 2 に記載のそれぞれの業務について、事業実施方法及び事業計画（事業実施手順及びスケジュール等）を具体的に記載すること。また、本事業を円滑に進めるための提案及び本事業の効果を高めるために考えられることを盛り込むとともに提案の意図を記載すること。

(イ) 本実施要項及び評価基準を踏まえた提案を記載すること。また、提案書に専門用語、業界用語等の一般的に馴染みのない用語を用いる場合には注釈を付すこと。

エ 事業実施体制等について

第2の3で示す実施体制について記載すること。併せて、以下の内容も記載すること。

(ア) 類似業務の実施実績

(イ) 第2の2(1)ア(イ)安全衛生講習及び(エ)林業作業の实地講習の講師の確保予定及び類似業務の実績

(ウ) 業務従事予定者の経験・能力について

類似事業業務の経験、業務歴・資格・学歴等について記載すること(氏名は記載しないこと)。

オ 添付書類

(ア) 提案書には以下の書類を添付すること。

a 提案者に関する概要説明書

b 直近の収支予算書・決算書等、財務状況を把握可能な書類

(イ) 以下のaからdまでのいずれかに該当する場合、その書類の写しを添付すること。なお、外国法人については内閣府男女共同参画局長が発出した通知書の写しを添付すること。

a 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。)に基づく認定(えるぼし認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書

b 次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。)に基づく認定(くるみん認定及びプラチナくるみん認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書

c 青少年の雇用の促進等に関する法律(昭和45年法律第98号。以下「若者雇用促進法」という。)に基づく認定(ユースエール認定)基準適合一般事業主認定通知書

d 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

カ その他

独自の提案及び提案者の優位性についてのアピールポイント等本実施要項に示した以外の事項について、独自に考案し、効果的と思われる提案がある場合は記載すること。本件を行うに当たり、提案者の優位性を表す数字、実績等がある場合は記載すること(資料の添付でも可)。数字には表れにくい事項等であっても、事業を実施する上で優位に働く能力等がある場合は記載すること。

第8 落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定方法に関する事項

落札者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。評価は、入札された金額(以下「入札額」という。)により算出される価格に対する評価点(価格点)と本調査等業務の具体的な実施方法、その質の確保の方法等を企画書に基づく審査を行った上で評価点(技術点)を総合的に評価し、最も評価点の高い者を落札者として決定する。

1 落札者決定に当たっての評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本事業の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか(必須項目審査)、また、効果的なものであるか(加点点目審査)について行う者とする。

(1) 必須項目審査

必須項目においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、別紙4-2の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点(35点)を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

(2) 加点項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、別紙4-2の加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、具体的でありかつ効果的な実施が期待されるかという観点から、絶対評価により加点する。

2 企画書の審査基準

別紙4-1及び4-2に基づき評価する。

評価結果は、厚生労働省職員及び外部有識者により構成される「総合評価落札方式技術審査委員会」の委員(以下「評価者」という。)が、別紙4-2の評価項目ごとに評価した点数の合計点とする。

3 総合評価及び評価点(価格点及び技術点)の算出方法

(総合評価点は価格点と技術点の合計とする。)

$$\begin{aligned} \text{総合評価点} &= [\text{価格点}] + [\text{技術点}] \\ &= [(1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times 50 \text{点}] \\ &\quad + [\text{基礎点}(35 \text{点}) + \text{加点}(65 \text{点満点})] \end{aligned}$$

4 価格点及び技術点の得点配分

得点配分の割合は、価格点1に対し技術点2以内の割合であり、総得点に対するそれぞれの得点は次のとおりとする。

【得点配分】

総得点 150 点
価格点 50 点
技術点 100 点

5 価格点の算出方法

価格点の算出方法は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じ、その値に50点を乗じて得た値とする(小数点第1位以下は切り捨てとする)。計算式は次のとおりである。

$$\text{価格点} = (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times 50 \text{点}$$

6 技術点の算出方法

(1) 評価の対象とする評価項目及び評価基準は、本調達の実施及び内容に応じ、本調査等業務の遂行上における必要性等の観点から設定しており、評価項目は「必須」項目と「加点」項目とに区分している。また、各評価項目に対する得点配分は、その必要度や重要度に応じて定めている。

(2) 「必須」項目は、「評価基準」の要件を満たした場合に満点とし、満たさない場合は、0点とする。

同一評価項目に対し過半数の評価者が0点と評価した場合には失格とし、その後の入札には参加できないこととする。0点とした評価者が過半数に満たない場合は、当該評価項目の点数は各評価者の評価どおりとする。

- (3) 「加点」項目は、「評価基準」の要件を満たした場合に、評価に応じ加点する。
「加点」項目と「必須」項目の点数を合算し技術点とする（満点 100 点）。
- (4) 工夫や創造性に関連する項目と価格と同等に評価できる項目は 50 点と 50 点の 1 対 1 の配分としている。
- (5) 複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果（点数）を合計し、それらを平均して技術点を算出する（小数点第 1 位以下は切り捨てとする。）。この平均して算出した技術点が入札参加者の技術点となる。ただし、上記（2）において失格となった者の技術点は算出しない。

7 開札に当たっての留意事項

- (1) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- (2) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- (3) 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状（所定のものがあれば別添添付）を提示しなければならない。
- (4) 入札者又はその代理人は、入札中は、特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、開札場を退場することができない。

8 落札者の決定

次の要件を共に満たしている者のうち、価格点と技術点の合計点が最も高い者を本入札の落札者とする。

- (1) 入札額が、各年度の予定価格の範囲内であること。
- (2) 企画書の内容が別紙 4-2 の評価項目のうち「必須」とされた項目の要件をすべて満たしていること。

9 再度入札の取扱い

- (1) 開札をした場合において、入札者はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。
- (2) 上記（1）のため、本件入札に参加を希望する者は、開札日当日に、住所、代表者氏名等を記載、押印し、金額欄を空白にしたものを 2 通持参すること。

10 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

厚生労働省は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目をすべて満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、原則として、入札条件を見直し、再度入札公告に付することとする。

11 契約の締結

落札者決定後、厚生労働省と落札者は、契約（契約書の様式は別途定める。）の締結に向けた準備を進めるとともに、業務開始に向けた引継ぎ等に係る調整を開始する。

12 言語及び通貨等

入札書その他提出書類に使用する言語及び通貨等は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）に規定する計量単位とする。

第9 本事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

本事業における従来の実施状況に関する情報の開示については、別紙3「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり。

なお、本要項にて開示する以外の従来の実施状況に関する情報の開示を希望する場合は、第7の1の入札書類の提出期限の前日までに農山村室宛て申し出ること。

第10 受託者が厚生労働省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他適正かつ確実な実施の確保のために受託者が講ずべき措置

1 報告等

受託者は、厚生労働省に対し、本事業の契約に基づく報告のほか、第4の1に掲げる内容について報告すること。

厚生労働省は報告を受け、業務の適正かつ確実な実施を確保するため、必要に応じ受託者との情報交換を行う。

2 調査

厚生労働省は、本事業の適正かつ確実に実施を確保するために、必要があると認めたときは、法第26条第1項に基づき、受託者に対し報告を求め、又は事務所等に立ち入り、実施の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立入検査を実施する厚生労働省の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを受託者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に掲示する。

3 指示

厚生労働省は、本事業の適正かつ確実に実施を確保するために、必要があると認めたときは、受託者に対し必要な措置をとるべきことを指示することができる。

4 秘密の保持

受託者は、本事業に関して厚生労働省が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び事業遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。

受託者（法人である場合はその役員）若しくはその職員その他の本事業に従事している者又は従事していた者は、業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

5 個人情報の取扱い

受託者は、個人情報を収集及び保管し、又は使用するに当たっては、本事業の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。

受託者は、個人情報 を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。

6 契約に基づき受託者が講ずべき措置

(1) 事業の開始及び中止

ア 受託者は、締結された本契約に定められた事業開始日に、確実に本事業を開始しなければならない。

イ 受託者は、やむを得ない事由により、本事業を中止しようとするときは、あらかじめ厚生労働省の承認を受けなければならない。受託者は、本事業を中止する場合には、厚生労働省の求めに応じ、(2)イの「終了時の引継方法」に準じた引継ぎを行わなければならない。

(2) 事業の実施体制及び引継ぎ

ア 事業の実施体制

受託者は、本事業を適切に実施するため、事業開始に当たり、第2の3の実施体制を確保すること。

イ 事業開始前及び終了時の引継方法

受託者は、本事業の契約期間が開始する前に、本事業を行っている者から事前に十分な引継ぎを受けること。当該引継ぎに要する費用は受託者の負担とし、事業実施に必要な知見等の移転が終了するまで行うものとする。なお、契約期間開始前に事業を行っていた者が引き続きその事業を行うこととなる場合には、この限りではない。

また、本事業の契約期間が終了する際、受託者は本事業を引き継ぐ者に対し、厚生労働省の指示に従い、事前に十分な引継ぎを行うこと。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、本事業を引き継ぐ者が決定次第速やかに引継ぎを開始して、業務に必要な知見等の移転が完了するまで行うものとする。なお、契約期間終了後に引き続きその者が事業を行うこととなる場合には、この限りでない。

(3) 公正な取扱い

ア 受託者は、本事業の実施に当たって、利用者に均質かつ適切なサービスを提供し、正当な理由なくサービスの提供を拒んではならない。

イ 受託者は、本事業における利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

(4) 金品等の授受の禁止

受託者は、本事業を遂行する上で必要な経理事務等の適法かつ適正な金品等の授受以外で金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

(5) 宣伝行為の禁止

ア 受託者及び本事業に従事する者は、厚生労働省や本事業の名称又はその一部を用いて、本事業以外の自ら行う事業の宣伝に利用すること（一般的に会社案内資料に列挙されるような受注実績の一つとして、事実を示す場合等を除く。）及び当該自ら行う事業の一部であるかのように誤認するおそれのある行為をしてはならない。

イ 受託者及び本事業に従事する者は、本事業の実施に当たって、自らが行う他の事業の宣伝を行ってはならない。

(6) 法令の遵守

受託者は、本事業を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

(7) 安全衛生

受託者は、本事業に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

(8) 記録・帳簿書類等

受託者は、本事業に関して作成した記録や帳簿類を、事業を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(9) 権利の譲渡

受託者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

(10) 権利義務の譲渡

ア 本事業の結果に関する著作権等の権利は、厚生労働省に帰属する。

イ 本事業の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、受託者の責において必要な措置を講じなければならない。

(11) 取得した個人情報の利用の禁止

受託者は、本事業によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は厚生労働省以外の者との契約（本事業を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

(12) 再委託の取扱い

ア 受託者は、本事業の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

イ 受託者は、本事業の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則として、あらかじめ再委託に関する事項（再委託先の住所、名称、再委託先に委託する事業の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の事業遂行能力並びに報告徴収その他の業務管理方法）について記載しなければならない。また、再委託の割合は委託費全体の50%を超えてはならない。

ウ 受託者は、本契約締結後事情の変更等により再委託を行おうとする場合には、再委託先に関する事項を明らかにした上で、事前に厚生労働省の承認を受けなければならない。

エ 受託者は、イ及びウにより再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

オ 再委託先は、第9の4から6までに掲げる事項その他について、受託者と同様の義務を負うものとする。

カ 受託者が再委託先に業務を実施させる場合は、すべて受託者の責任において行うこととし、再委託先の責めに帰すべき事由が生じた場合は、受託者の責めに帰すべき事由とみなし、受託者が必要な措置を講ずることとする。

(13) 契約内容の変更

受託者及び厚生労働省は、軽微な変更を除き、本事業のさらなる質の向上の推進又は経済情勢の変動、天災地変の発生その他契約の際、予測できなかった著しい変更が生じたことにより本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提示し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第21条の規定に従った適切な手続を行わなければならない。

(14) 契約解除

厚生労働省は、受託者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

ア 偽りその他不正行為により落札者になったとき。

イ 法第14条第2項第3号若しくは第15条において準用する第10条（第11号を除く。）の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。

- ウ 法第 20 条第 1 項の規定による契約に従って本事業を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。
- エ ウに掲げる場合のほか、法第 20 条第 1 項の契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
- オ 法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して回答せず、若しくは虚偽の回答をしたとき。
- カ 法令又は契約に基づく指示に違反したとき。
- キ 受託者又はその他の本事業に従事する者が、法令又は契約に違反して、本事業の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
- ク 受託者又はその他の本事業に従事する者が、法令又は契約に違反して、本事業の実施に関して知り得た情報を目的外に利用したとき。
- ケ 暴力団関係者を、事業を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。
- コ 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

(15) 契約解除時の取扱い

- ア (14) の各号に該当し、契約を解除した場合には、厚生労働省は受託者に対し、当該解除の日までに本事業を契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払うものとする。
- イ アの場合において、受託者は、契約金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として厚生労働省の指定する期間内に納付しなければならない。
- ウ 厚生労働省は、受託者がイの規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期間の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年 100 分の 5 の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- エ 厚生労働省は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、厚生労働省から受託者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済の違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済とみなす。

(16) 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、受託者と厚生労働省が協議するものとする。

第 11 受託者が本事業を実施するに当たり第三者又は国に損害を加えた場合において、その損害賠償に関し契約により当該受託者が負うべき責任に関する事項

1 第三者に損害を与えた場合

本事業を実施するに当たり、受託者又はその職員その他の本事業に従事する者が故意又は過失により第三者に損害を加えた場合における当該損害に対する賠償については、次に定めるところによる。

- (1) 厚生労働省が国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条第 1 項に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、厚生労働省は受託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について厚生労働省の責めに帰すべき理由が存する場

合は、厚生労働省が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。) について求償することができる。

- (2) 受託者が民法（明治 29 年法律第 89 号）第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について厚生労働省の責めに帰すべき理由が存するときは、受託者は厚生労働省に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

2 厚生労働省に損害を与えた場合

本事業を実施するに当たり、受託者又はその職員その他の本事業に従事する者が故意又は過失により厚生労働省に損害を与えた場合には、受託者は当該損害に対する賠償の責めに任ずるものとする（ただし、当該損害の発生につき、厚生労働省の責めに帰すべき理由が存するときは、当該厚生労働省の過失割合に応じた部分を除く。）。

第 12 本事業に係る評価に関する事項

1 事業の実施状況に関する調査の時期

総務大臣が行う評価（令和 3 年 5 月）の時期を踏まえ、令和 2 年度末時点における状況を調査する。

2 調査の方法

厚生労働省は、受託者が実施した内容について、第 10 の 1 に定める報告等に基づき、実施状況を調査する。調査においては、必要に応じて受託者からのヒアリングを行う。

3 調査項目

- (1) 第 2 の 3 の本事業の内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項及び第 4 の履行状況。
- (2) 実施経費
質の維持向上の観点に加え、費用対効果の観点からも調査を行う。

4 意見聴取

厚生労働省は、本事業の実施状況等に関して、必要に応じて受託者（再委託先を含む。）から直接意見の聴取等を行うことができる。

5 実施状況等の提出

厚生労働省は、本事業の実施状況等について第 12 の 1 から 4 までの評価を行うため、令和 3 年 5 月を目途に総務大臣及び官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）へ本事業の実施状況等を提出するものとする。なお、厚生労働省は、本事業の実施状況等を提出するに当たり、外部有識者の意見を聴くものとする。

第 13 その他本事業の実施に関し必要な事項

1 本事業の監督上の措置等の監理委員会への報告

厚生労働省は、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

2 厚生労働省の監督体制

本契約に係る監督は、契約担当者が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行う。

3 受託者の主な責務等

(1) 罰則規定

ア 本事業に従事する受託者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

イ 法第 54 条の規定により、本事業の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。

ウ 法第 55 条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処される。

エ 法第 56 条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

(2) 会計検査

受託者は、会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 23 条第 1 項第 7 号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、同院の实地検査を受け、又は同院から資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。