

地域活性化雇用創造プロジェクト事業
ヘルスケア関連産業デジタル技術等活用促進事業委託業務
業務処理要領

1 委託業務の目的

医療、介護、福祉の現場における人手不足や新型コロナウイルス感染症対策を背景に、業務の省力化や効率化、非接触化に資するICT、AIなどデジタル技術等を活用した製品のニーズが高まっていることから、道内のIT、ものづくり企業等のデジタル技術を活用した医療や介護・福祉関連の製品等の開発等に向けた研修会の開催やアドバイザーの派遣、企業見学会の開催の取組を通じて、道内ヘルスケア関連企業の事業拡大を支援し、良質で安定的な雇用機会の確保を図る。

2 委託業務の内容

(1) ヘルスケア関連製品開発促進研修会

道内のITやものづくり企業等による、デジタル技術を活用した医療、介護、福祉関連の製品等の開発を促進するための研修会を開催する

ア 開催日程 契約の日～令和5年1月の間で2回（1回2時間程度）

イ 開催場所 札幌市内

ウ 参加企業 道内のITやものづくり、ヘルスケア関連企業 各回20社以上

エ 実施内容 (ア)～(エ)の内容を2回に分けて実施

(ア) 専門家等による講演

・テーマ「デジタル技術を活用した医療、介護、福祉関連機器等の市場動向、開発に必要な知識や技術」等

・講師は各回1名

(イ) 開発事例の発表

・道内外の中小企業等によるデジタル技術を活用した医療、介護、福祉関連製品や、病院等のニーズに基づく製品の開発事例発表。

・各回2社程度。

(ウ) 医療現場のニーズ発表

・医療現場における製品ニーズを現場スタッフより発表

・開発ニーズ10シーズ程度を発表

(エ) 意見交換・交流会（講師、参加者、事例等発表者）

(オ) 参加者へのアンケートの実施

(カ) 研修会後のフォローアップ

・ニーズ発表において、発表したニーズに対する製品開発に興味を持った参加者と医療スタッフとの面談を設定する等のマッチングとマッチングした企業に対する各種情報提供等のフォローアップの実施。

(2) アドバイザー派遣

道内外の専門家等を委嘱し、デジタル技術を活用した医療、介護、福祉関連の製品等の開発や改良、その他の課題解決に向けた助言を実施

ア 派遣期間：契約の日～令和5年2月の間

イ 派遣回数：計8回程度

(3) 企業見学会

ヘルスケア関連産業における人材確保に向け、デジタル技術を活用した、医療・介護・福祉機器等の製造・開発・研究に積極的な企業に対して、新規学卒予定者・就職担当教職員などを対象とした企業見学会を開催し、ヘルスケア関連作業の理解促進を図る。

ア 開催時期 契約の日から令和4年7月末まで

イ 参加者 新規学卒予定者・教員等 約15名程度

ウ 見学企業 2社程度

・ヘルスケアIT分野をはじめとする、医療・介護・福祉関連のシステムや製品を開発・製造する道内企業等を選定。

エ 実施内容 企業概要や業務内容の紹介、施設見学、質疑応答等

3 事業実施報告書の作成

- (1) 事業実施報告書・事業実施報告書（概要版） 1部
- (2) 上記を格納した電子媒体（CD-R 又は DVD-R）1枚
- (3) 提出期限：令和5年(2023年)2月28日
- (4) 提出場所：北海道経済部産業振興局産業振興課健康長寿産業担当

4 本事業におけるアウトプット・アウトカム目標

- (1) 本事業は「地域活性化雇用創造プロジェクト事業」に基づく委託業務であることから、国の示す「地域活性化雇用創造プロジェクト実施要領」等の関係規定を踏まえ実施するとともに、本事業による良質な雇用による正社員就職者等の創出が求められることに留意すること。

ア アウトプット目標

ヘルスケア関連製品開発促進研修会、アドバイザー派遣、企業見学会参加企業の合計が60社以上

イ アウトカム目標

正社員雇用数10名以上

※「正社員」とは、非正規雇用者（期間の定めのある労働契約を締結する労働者、派遣労働者、1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間を下回るものとして雇用される労働者、労働協約又は就業規則その他これに準ずるものに定めるところにより設けられた通常の労働者との賃金制度が適用されていない労働者を指す。）を除いた労働者を指す（この注意書きで記載する「通常の労働者」を指す。）。

※良質で安定的な正社員については、令和4年(2022年)10月末日までに目標の8割を達成できるように努めること

※「良質で安定的な正社員」とは、厚生労働省が「地域活性化雇用創造プロジェクト事業」で示す要件（就労期間における所定内給与額の1ヶ月当たりの平均が20万8000円以上であること及び月平均所定外労働時間が20時間以下であること）を満たす正社員を指す。

なお、当該要件は単年度における1ヶ月あたりの平均値であり、雇用開始時点から毎月、当該要件を満たすことを事業者を求めるものではない。

5 実績報告等について

- (1) 受託者が契約書第6条の規定に基づき業務処理責任者を定めたときに委託者に提出する書類は、次のとおりとする。
 - ・業務処理責任者選定通知書（別記第1号様式）
- (2) 受託者が契約書第11条の規定に基づき、委託業務完了後に委託者あてに提出する実績報告書等は次のとおりとする
 - ア 実績報告書（別記第2号様式）
 - イ 収支精算書（別記第3号様式）
- (3) 受託者が契約書第13条の規定に基づき概算払請求の際に提出する請求書等は、次のとおりとする。
 - ア 概算払請求書（別記第4号様式）
 - イ 収支計画書（別記第5号様式）

6 再委託について

受託者が契約書第3条のただし書きに基づき再委託を行う場合は、次によるものとする。

- (1) 次に定める要件を満たすものとする。
 - ア 再委託させようとする第三者に受託者の総合的な管理・指導が及ぶとともに、技術的、経済的能力から判断して、再委託させても契約の履行を確保するのに支障を来たさないとき。
 - イ 再委託することに合理的な理由があるとき。
 - ウ 再委託することにより、当該受託者を選定した理由に矛盾を生じるものでないとき。

- (2) 受託者が再委託を行う場合に提出する再委託承諾願は、次のとおりとする。
・再委託承諾願（別記第6号様式）

7 その他

- (1) 業務の遂行にあたっては、企画提案の内容を基本として、委託者との連携に留意すること。
- (2) 受託者は、契約締結後、契約書第4条の規定に基づき速やかに業務処理計画書を提出すること。
- (3) 新型コロナウイルス感染症などの影響により委託業務の実施の中止や業務内容を変更する場合がある。
- (4) 原則として委託経費の50%以上を、人件費（給与、講師謝金等）に充てるものとする。
- (5) 受託者は、委託事業に係る次の関係帳簿類を整備し、業務完了年度の翌年度から起算して5年間保管すること
- ア 総勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類
 - イ 労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等の労働関係帳簿類
 - ウ 業務従事者の業務内容が分かる書類（業務日報他）
- (6) 本事業は道の監査対象であるほか、国の交付金により行われる事業であるため、会計検査院による会計実地検査の対象となっており、委託者は受託者に対し、進捗状況の報告や実地検査での対応を求める場合がある。