

医療分野における賃上げ・物価上昇に対する支援事業業務委託仕様書

1 業務の名称

医療分野における賃上げ・物価上昇に対する支援事業業務

2 業務委託の概要

物価高騰等により厳しい環境が続く事業者等への支援として、医療施設等を対象に医療分野における賃上げ・物価上昇に対する支援給付金（以下「給付金」という。）を支給することとし、迅速かつ円滑な事務処理を行うため、申請書受付、審査、支給、コールセンター運営等、支援金支給事務処理全般及び事業の広報事務を委託するものである。

3 業務実施期間

契約締結の日から令和8年8月31日（月）まで

4 給付金の内容

（1）給付対象者及び給付額

別紙のとおり

（2）対象施設数

約1,980

（有床診療所：約90 無床診療所：約1200 薬局：約600 訪問看護ステーション：約90）

（3）申請受付期間

令和8年6月15日（月）から令和8年7月10日（金）まで

5 業務内容

対象となる医療施設等への給付金の支給に関して、事業の広報及び支給申請の受付から支給処理までを一貫して行うこと。また、支給申請の受付から支給まですべての情報を管理できる仕組みを構築し、その情報について発注者が随時共有可能な状態にすること。

（1）事務局の設置・運営

- ① 業務全体を統括する事務局を設置し、迅速かつ適切に運営すること。事務局は契約締結後、発注者と連絡調整が円滑に実施できる場所に速やかに開設し、発注者との調整窓口になること。
- ② 机、いす等の什器、電話、パソコン、複合機等の通信機器その他設置・運営に必要な設備については受注者が準備すること。
- ③ 事務局は全体のスケジュールを管理し、発注者に対し、実績報告・審査・支給状況、コールセンターへの問い合わせ件数及び内容等、事務経費の執行状況、業務従事者の従事状況について、随時報告が可能な状態にすること。
- ④ 支給申請書の受付から支給に至るまでの手続や仕組みを可視化した運営マニュアルを作成すること。

（2）コールセンターの設置

- ① 本業務の問い合わせ対応先としてコールセンターを設置（土日祝日除く。）すること。
- ② 適切な回線数を確保し、対応人員を配置すること。また、オペレーターは一般常識を

持ち、対応マナー等に優れた者を配置すること。

- ③ 開設期間は令和8年6月1日（月）から令和8年8月21日（金）までとする。
- ④ 受付時間は午前9時から午後5時（土日祝日除く。）とする。ただし、問い合わせの状況等に応じ、発注者と協議の上、受付時間等を見直す場合がある。
- ⑤ 机、いす等の什器、電話、パソコン、複合機等の通信機器その他設置・運営に必要な設備については受注者が準備することとし、メールやFAXでの対応を行う場合も、メールアドレス・FAX回線は受注者で準備すること。
- ⑥ 受付時間外に入電があった場合、あらかじめ録音された音声を流し、その音声内容は発注者と協議して決定すること。

（3）広報

- ① 対象医療施設等へのリーフレット発送を行うこと。
- ② 広報媒体で使用するデザインは発注者と協議の上、令和8年6月上旬までに決定する。
- ③ リーフレットの発送に使用する封筒は受注者が準備し、印字及び同封物については協議の上、決定する。なお、支給対象医療施設等の一覧は発注者が提供する。
- ④ 令和8年6月末時点で未申請の事業者には、再度資料を送付し、周知を図る。
- ⑤ 作成するデザイン等には青森県の県章を使用すること。

（4）申請書類の受付・審査

① 申請書類の受付

ア 申請時の提出書類は以下のとおり。

○医療分野における賃上げ・物価上昇に対する支援事業申請書(以下「申請書」という。)

○振込先が分かる書類（預金通帳等）の写し

イ 郵送又はWEB上の申請フォームでの受付とする。

ウ 申請書に日付入りの受付印を押印することとし、受付印は受注者が準備すること。

② 審査事務

ア 受け付けた申請書について、速やかに内容を確認するとともに、書類に不備がある場合は申請者に連絡して不備内容を改めさせること。

イ 発注者から提供される申請対象者リストとの整合を確認すること。

ウ 申請書の内容に疑義がある場合は、発注者と協議することとし、受注者が発注者にメール及び口頭で問い合わせること。

(5) WEBサイトの開設

- ① 受付を申請フォームで実施する場合は、本事業に係るWEBサイトを開設すること。
なお、下記の内容は掲載すること。
 - ア 本事業の概要
 - イ 対象医療施設及び支援金額
 - ウ 申請書受付期間
 - エ 申請に必要な書類及び申請書記入時の注意事項等
 - オ 申請方法
 - カ 問い合わせ先
 - キ 各種申請書、Q&A、リーフレット及び申請要領等ダウンロードリンク
- ② WEBサイトは令和8年7月31日までに閉設することとし、閉設する時期は発注者と協議の上、決定する。

(6) 給付金の支給決定及び支給方法等

- ① 支給決定
 - ア 書類審査の完了後、発注者に審査完了施設の一覧を提出すること。
 - イ 発注者は提出を受けた一覧の確認を行った上で支給決定を行い、受注者に通知する。
 - ウ 支給決定申請者に審査結果を書面により郵送又はメールで通知すること。
- ② 支給方法
 - ア 支給決定された申請者に対し口座振込により支給すること。
 - イ 支給に係る振込手数料は、本契約に含め、支給対象医療施設等には負担させないこと。
 - ウ 対象となる医療施設等への口座振込は事務局名義で行うこと。
 - エ 受注者の故意又は重大な過失による振込誤り又は振込等を怠った場合は、受注者の責任においてその損害を賠償すること。
- ③ 不支給に関する通知
 - ア 申請書の内容に関する疑義（5（4）②）において発注者と協議した結果不支給となった申請者に対し、あらかじめ電話にて不支給となったことを伝えた後、発注者が作成する不支給決定通知書を申請者に発送すること。
 - イ 申請者が不支給決定を承諾しない場合等は、発注者に報告して対応を協議すること。
- ④ 支給期限
令和8年8月14日までに支給を完了すること。
- ⑤ その他
後日、不正受給が発覚した場合は、発注者が申請者に対して支給した支援金を返還させるものとする。ただし、委託契約期間内に受注者が当該不正受給を覚知した場合は、速やかに発注者に報告して対応を協議すること。

6 委託費用

本事業の遂行に直接必要な経費及び事業状況の取りまとめに必要なものとする。
なお、事業の委託費用には、支給対象者への給付金原資（不課税）を含むものとする。

7 業務実施体制

業務の実施にあたっては、発注者との協議、関係者への連絡調整などが迅速に行うこと

ができるよう体制を整えること。

- (1) 受注者は、本業務委託を指揮する業務管理者を配置すること。
- (2) 業務管理者は、企画立案、実施のほか、本業務従事者を十分指導して業務を実施させること。
- (3) 業務管理者は、申請書等の管理や関係者との連絡調整を行うこと。
- (4) 業務管理者は、発注者との連絡を密に行い、業務を進め、遅滞なく業務が遂行できるよう人員、体制の確保を行うこと。
- (5) 業務管理者は、経費、事業内容等、発注者から報告を求められた際は、速やかに対応すること。
- (6) 受注者は、やむを得ない場合を除き、業務管理者を変更しないこと。
- (7) 受注者は、契約締結後速やかに業務管理者の氏名等を発注者に通知すること。

8 委託料の支払について

(1) 概算払

- ① 発注者は、本契約に基づき、受注者からの請求を受けて給付金原資を概算払するものとする。
- ② 委託に係る事務経費については、発注者が必要があると認める場合に限り、概算払できるものとする。

(2) 精算

概算払した給付金原資については、事業報告書を基に業務終了後遅滞なく精算するものとする。

9 情報セキュリティの確保

- (1) 個人情報の取扱いに係るセキュリティ体制に万全を期すこと。
- (2) 関係者以外が業務スペースに出入りすることがないように、入室管理体制を図ること。

10 その他

- (1) 給付金原資と事務経費については、口座を分けて管理することとし、給付金原資については事務局名義による無利息型の普通預金口座に保管すること。
- (2) 給付金の支給終了時に原資の残金があるときは、速やかに発注者へ戻入すること。
- (3) 本業務で知り得た全ての情報を第三者に漏らしてはならない。なお、業務終了後も同様の取扱いとする。
- (4) 事業実施にあたっては、善良なる管理者の注意を持って処理し、事業の目的を達成するために効率的に運営すること。
- (5) 受注者は、事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿書類を整備し、これを事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。
- (6) 事業実施にあたり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに発注者へ報告すること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項、又は業務上、疑義が生じた場合は、発注者と受注者の双方が協議の上、対応するものとする。

別紙

(1) 給付対象施設

健康保険法(大正十一年法律第七十号)上の保険医療機関コードが発行されており、令和7年4月1日から本事業の申請時点までに診療報酬請求の実績がある施設。

ただし、賃上げ支援事業は以下のいずれかの要件を満たしている施設であること。

- ア 有床診療所(医科・歯科)、無床診療所(医科・歯科)及び訪問看護ステーションは令和8年3月1日時点でベースアップ評価料(※1)を届け出ている施設
- イ 薬局は令和8年6月1日時点で令和8年度診療報酬改定による見直し後のベースアップ評価料を届け出ている施設
- ウ 医師又は歯科医師である院長と医療に従事しない専ら事務作業(医師事務作業補助者、看護補助者等が医療を専門とする職員の補助として行う事務作業を除く)を行う職員のための診療所等、現在の制度上、ベースアップ評価料が届け出られない有床診療所、無床診療所及び訪問看護ステーションのうち、令和8年6月1日時点で令和8年度診療報酬改定による見直し後のベースアップ評価料を届け出ている施設(※1)「外来・在宅ベースアップ評価料(Ⅰ)」、「歯科外来・在宅ベースアップ評価料」「入院ベースアップ評価料(医科)」、「入院ベースアップ評価料(歯科)」、「訪問看護ベースアップ評価料」のいずれかを指すこと。

(2) 支給額

ア 賃上げ支援事業

- ・ 有床診療所(医科・歯科)
許可病床数×72 千円(※1)
(※1)使用許可病床数が2床以下の場合は1施設×150 千円を支給する。
- ・ 無床診療所(医科・歯科)
1施設×150 千円
- ・ 訪問看護ステーション
1施設×228 千円
- ・ 所属する同一グループ内の保険薬局の数(※2)として1店舗以上5店舗以下(当該保険薬局を含む。)である保険薬局
1施設×145 千円
- ・ 所属する同一グループ内の保険薬局の数(※2)として6店舗以上 19 店舗以下(当該保険薬局を含む。)である保険薬局
1施設×105 千円
- ・ 所属する同一グループ内の保険薬局の数(※2)として 20 店舗以上(当該保険薬局を含む。)である保険薬局
1施設×70 千円
(※2)厚生(支)局へ届出を行っている「保険薬局における施設基準届出状況報告書または特掲診療料の施設基準等に係る届出書」に記載している令和7年4月30日時点の数とする。以下イにおいても同じ。

イ 物価支援事業

- ・ 有床診療所(医科・歯科)
使用許可病床数×13 千円(※)
(※)使用許可病床数が 13 床以下の場合は1施設×170 千円を支給する。
- ・ 無床診療所(医科・歯科)
1施設×170 千円
- ・ 所属する同一グループ内の保険薬局の数として1店舗以上5店舗以下(当該保険薬局を含む。)である保険薬局
1施設×85 千円

- ・ (所属する同一グループ内の保険薬局の数として6店舗以上 19 店舗以下(当該保険薬局を含む。))である保険薬局
1施設×75 千円
- ・ 所属する同一グループ内の保険薬局の数として 20 店舗以上(当該保険薬局を含む。)である保険薬局
1施設×50 千円