

青森県生産性向上・職場環境整備等支援事業給付金審査業務仕様書

この業務仕様書は、青森県（以下「委託者」という。）が行う青森県生産性向上・職場環境整備等支援事業給付金審査業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 委託業務名称

青森県生産性向上・職場環境整備等支援事業給付金審査業務

2 業務の目的

厚生労働省が実施する「令和7年度（令和6年度からの繰越分）医療施設等経営強化緊急支援事業 生産性向上・職場環境整備等支援事業」に基づき、生産性向上に資する設備導入等の取組を進める病院、有床診療所（内科・歯科）、無床診療所（内科・歯科）及び訪問看護ステーション（以下「医療機関等」という。）に対し、緊急的に給付金を支給するに当たり、事業の周知、申請書及び実績報告書受付、問い合わせ対応、審査等の業務全般を委託し、給付金の支給に係る事務処理を迅速かつ的確に実施することを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和8年2月27日（金）まで

○想定スケジュール

日程	内容
令和7年6月下旬	受託者決定
令和7年7月上旬	契約締結 給付金案内通知開始 申請受付 問い合わせ対応 申請審査（随時）
令和7年8月中旬	申請締切
令和7年8月下旬	申請審査終了 申請書類及びデータ提出
令和7年9月上旬	交付決定通知書郵送（県：給付金交付決定通知作成） 実績報告受付、審査（随時） 問い合わせ対応（随時）
令和7年12月中旬	実績報告提出締切
令和8年1月上旬	実績報告審査完了 県へ申請報告書類及びデータ提出
令和8年2月上旬	確定決定通知書郵送（県：給付金確定通知作成）
令和8年2月下旬	業務完了報告

4 給付金の概要

(1) 対象施設数及び給付金額（見込み）

347施設

565,020千円

※対象施設数及び給付金額については、申請状況等により変動する場合がある。

(2) 要件

青森県内に所在し、令和7年3月31日時点でベースアップ評価料を届け出ている病院、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のうち、令和6年4月1日から令和8年3月31日までの間に、業務の効率化や職員の処遇改善を図るため、次のいずれかに取り組む医療機関等

①ICT機器等の導入による業務効率化

タブレット端末、離床センサー、インカム、WEB会議設備、床ふきロボット、監視カメラ等の業務効率化に資する設備の導入

②タスクシフト／シェアによる業務効率化

医師事務作業補助者、看護補助者等の職員の新たな配置によるタスクシフト／シェア

③給付金を活用した更なる賃上げ

処遇改善を目的とした、既に雇用している職員の賃金改善

(3) 申請受付期間

令和7年7月上旬から令和7年8月中旬（予定）

※申請受付期間は、申請状況等により変更する場合がある。

5 委託業務の内容

本業務に関して、申請書受付から実績報告審査までを一貫して行うこと。また、申請・報告受付から審査、委託者への報告までの全ての情報を管理できる仕組みを構築し、その情報について委託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本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、委託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、委託者との調整窓口になること。

②机、椅子等の什器、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託者が準備すること。

③事務局は全体のスケジュールを管理し、委託者に対し、申請状況、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申請書の受付から審査、報告に至るまでの手続き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) 問い合わせ・相談対応

①医療機関等からの当該事業に関する問い合わせや相談に対応すること。

②電話、パソコン、複合機等の通信機器その他対応に必要な設備については受託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回線は受託者で準備すること。

③対処が困難な案件等が生じた際は、速やかに委託者に連絡し、対応を仰ぐこと。

(3) 申請書類の受付・審査

①申請・実績報告書類の受付

- ・申請時の提出書類
 - 令和7年度青森県生産性向上・職場環境整備等支援事業費補助金交付申請書（第1号様式）
 - 生産性向上・職場環境整備等支援事業申請書（別紙様式1及び別紙）
 - 支給申請書兼口座振込依頼書（別添様式）
- ・実績報告時の提出書類
 - 令和7年度青森県生産性向上・職場環境整備等支援事業完了(廃止)実績報告書(第6号様式)
 - 生産性向上・職場環境整備等支援事業実績報告書（別紙様式2）
- ・原則として郵送及び電子メールでの受付とする。
- ・電子メールでの提出を受け付ける場合は提出用のメールアドレスを設けること。

②審査事務

- ・全ての申請・実績報告の書類について、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ること。
- ・担当者名、電話番号、メールアドレスが記入されているか確認すること。

【交付申請】

- ・病院及び有床診療所については、病床数を証拠書類と突合すること。
- ・振込先口座名義・番号等に誤りが無いか通帳等と突合すること。
- ・概算払の申請があった場合には、金額や口座情報等を確認すること。
- ・申請書の内容に疑義がある場合は、委託者と協議すること。

【実績報告】

- ・実績報告書の金額を証拠書類の額と突合すること（設備等の場合は領収書、賃上げの場合は賃上げ前後の給与明細等）。

③提出の確認

- ・提出期限までに未提出の施設に対して、電話や電子メール等で提出を促す。

【交付申請】

- ・未提出の病院に対して提出の有無と、提出の意思を確認する。

【実績報告】

- ・未提出の施設（交付申請をした全ての施設）に対して提出を促す。

④データ作成事務

- ・審査が完了した申請書に係る必要情報（申請者・施設の名称、住所、給付金額、口座番号等）を入力した集計データを作成・整理・蓄積すること。（※）
 - ※全てのデータの検索、特定、抽出、加工が容易にできるよう、一団のデータで整理・蓄積すること。
- ・集計データ入力完了した申請書を施設区分、申請日付ごと整理し、編綴すること。

⑤給付対象者への案内

- ・委託者が申請対象者リストを作成するため、受託者は対象医療機関等に申請案内等を郵送すること。

⑥報告事務

- ・申請及び実績報告書類のとりまとめデータを、委託者が指示する日までに送付すること。

・申請及び実績報告書類を送付する際は、「病院」「有床診療所」「医科無床診療所」「歯科無床診療所」「訪問看護ステーション」ごとに分けてファイリングし送付すること。

※支援金の交付事務は委託者にて行う。

(4) 交付決定等に関する通知の送付

申請審査が完了した申請者に対して、委託者が作成した交付決定通知書を郵送すること。また、実績報告審査が完了した申請者に対して、委託者が作成した確定通知書を郵送すること。

6 委託費用

本業務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。

(1) 対象経費

①人件費

業務従事者の賃金、法定福利費（事業主負担分に限る）、社内規定等で必要とされる範囲の諸手当（通勤手当等）

②事業費

ア 賃貸借料：申請者情報の取りまとめ等に使用するパソコン等、業務実施に必要な会場への借りに係る経費等

イ 消耗品費：本業務実施に必要な消耗品購入経費等

ウ 役務費：通信運搬費等役務費

エ その他：その他知事が業務運営に必要と認める経費その他

③一般管理費

事業全般を管理する際に発生する雑務的経費

④委託契約に係る消費税及び地方消費税等

ア 課税事業者の場合

それぞれの経費については、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税を乗じて得た額とすること。

イ 免税事業者の場合

それぞれの経費については、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、課税仕入れ額を合算したものを消費税及び地方消費税欄に記載欄に記載することとする。

(2) 対象とならない経費

①5万円以上の機械・機器等の購入代金

②土地、建物を取得するための経費

③その他、本業務との関連が認められない経費

7 業務実施体制

本業務の実施に当たっては、委託者との協議、関係者への連絡調整等が迅速に行うことができる体制を整えること。また、経費の執行については、費用対効果を十分に考慮し行うこと。

(1) 受託者は、本業務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、委託者との連携を密に行い、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、委託者から報告を求められた際は、速やかに対応すること。
- (6) 受託者は、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) 受託者は、契約締結後速やかに業務管理者の氏名等を委託者に通知すること。

8 業務完了報告

受託者は、本業務完了後、本業務の結果等を取りまとめの上、業務完了に係る次の書類を提出し、委託者へ報告すること。

- ①業務完了報告書（2通）、事業実績報告書、収支報告書、5（3）④のデータ・書類
- ②その他、委託者から求められた資料

9 個人情報の保護等

- (1) 受託者は、本業務の実施上、知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じさせないこと。
- (3) 成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

10 再委託

- (1) 受託者は、本委託業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、委託者があらかじめ承諾した時は、その限りではない。
- (2) 委託者により再委託が承諾されたときは、受託者は再委託先に対して本委託業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。

11 その他

- (1) 本業務の実施に要した経費は、他の事業と経理を区分すること。
- (2) 受託者は、本業務の実施にあたっては、本仕様書及び提出した企画提案書によるものとし、実施内容の詳細について事前に委託者と協議すること。
- (3) 受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合は、あらかじめ委託者と協議の上、仕様書変更の承認を得ること。また、本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、委託者と協議すること。
- (4) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、協議の上、書面によりこれを定める。
- (5) 委託者を通して行われる本業務に関する視察・見学・取材等については、委託者と協力して対応すること。なお、委託者の許可なく受託者が直接視察・見学・取材等を受けてはならない。
- (6) 受託者が確保するスタッフ等に対して、労働基準法、最低賃金法等の関係法令を遵守すること。
- (7) その他、本仕様書に記載のないものについては、委託者と受託者が協議の上、決定するものとする。