

佐賀県生産性向上・職場環境整備等補助金申請受付等業務委託仕様書

1 業務名

佐賀県生産性向上・職場環境整備等補助金申請受付等業務

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」の「1. 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）および訪問看護ステーション（以下「医療機関等」という。）に対し、緊急的に補助金を支給するに当たり、申請書受付、問い合わせ対応、審査等の業務全般を委託し、補助金の支給に係る事務処理を迅速かつ正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28日までとする。

4 補助金の概要

（1）補助金総額（見込）

644,440 千円

（2）要件等

所在地が佐賀県内にあり、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医療機関等のうち、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に、次のいずれか（複数選択可）に取り組む医療機関等。

ア ICT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、床拭きロボット、監視カメラ等の業務効率化に資する設備の導入

イ 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
ウ 補助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8月26日から令和8年2月28日（予定）

※土日祝及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。

- ・問い合わせ等の受付時間は9時から17時までとする。
- ・1医療機関につき、「交付申請」と「実績報告」の2回申請を受け付けることを想定。
- ・必要に応じて、変更承認申請および中止（廃止）承認申請も受け付ける。
- ・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 業務内容

本業務に関して、申請書および実績報告の受付から審査までを一貫して行うこと。また、申請書および実績報告の受付から審査、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、その情報について随時委託者に共有可能な状態にすること。

(1) 事務局の設置・運営

ア 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、委託者との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。

イ 執務場所は受託者が準備すること。また、パソコン、プリンター、電話機、机、事務用椅子、鍵付きキャビネットなど執務室として必要な備品を揃えること。電話に関しては、複数の回線を確保すること。

ウ 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、問い合わせ件数および内容等、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。

エ 警備会社への委託などにより夜間警備体制をとること。

(2) 問い合わせ・相談対応

ア 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。

イ 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、メールでの対応を行う場合、メールアドレスは受託者で準備すること。

ウ コールセンターで対応した情報などは、問い合わせ内容を容易に検索できる形で一元的に登録、管理すること。

確認する項目は以下のとおりとし、可能な限り記録すること。

- ・受付年月日、時刻、対応従事者の氏名、相手方の氏名・連絡先、対応内容

対応記録は、週に一度（週の最終勤務日）県へ報告をすること。

エ 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) 交付申請の受付・審査

ア 交付申請の受付

- ・申請時の提出書類は以下のとおり。（予定）

- 佐賀県生産性向上・職場環境整備等補助金交付申請書

- 振込先が分かる書類（預金通帳等）の写し

- 変更承認申請書、中止（廃止）承認申請書（必要時）

- ・原則として郵送または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。

イ 審査業務

- ・全ての申請書について、速やかに内容を確認するとともに、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。

- ・申請対象者リストとの整合を確認すると共に、重複申請がないか確認を行うこと。

- ・病院および有床診療所については、申請対象者リストと申請者から申請のあった病床数

を突合し、整合を確認すること。

- ・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。

ウ 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、補助金額、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。集計データは、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。

エ 報告事務

- ・申請書類および取りまとめデータを随時提出すること。

※補助金の交付事務（交付決定通知書の発行及び支払事務）は委託者にて行う。

（４）実績報告書類の受付・審査

ア 実績報告書類の受付

- ・実績報告時の提出書類は以下のとおり。（予定）

○佐賀県生産性向上・職場環境整備等補助金実績報告書

- ・原則として郵送または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。

イ 審査業務

- ・報告書について、速やかに内容を確認するとともに、不備がある場合は報告者に連絡して不備内容を改めること。
- ・交付決定者リストとの整合を確認すること。
- ・報告書の内容に疑義がある場合は、委託者と協議すること。

ウ データ作成事務

- ・審査が完了した報告書に係る必要情報（報告者・施設の名称、住所、精算額等）を入力した集計データを作成・整理・蓄積すること。集計データは、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。

エ 報告事務

- ・報告書類および取りまとめデータを随時提出すること。

※交付額確定通知書の発行及び精算事務は委託者にて行う。

（５）業務の引継ぎ

ア やむを得ない理由により、委託期間終了時点で上記（４）に残務が生じる見込みの場合（令和８年３月中に執行される取組に係る実績報告の受付等）は、残務の内容を整理した上で、速やかに委託者に業務を引き継ぐこと。

イ 業務引継ぎの対象は、やむを得ない理由により受託者において処理できない業務に限ること。

ウ 業務引継ぎ後に受託者あて報告書の提出があった場合は、速やかに委託者まで回送すること。

（６）その他

ア 別途、県より業務マニュアルを提示する。ただし、作業の進捗や必要に応じて適宜見直すものとする。

6 委託費用

本業務の遂行に直接必要な経費およ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

ア 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）

イ 事業費

- ① 賃借料：申請者情報の取りまとめ等に使用するパソコンのリース料や業務実施に必要な会場の借り上げに係る経費等
- ② 消耗品費：本業務実施に必要な消耗品購入経費等
- ③ 役務費：通信運搬費
- ④ その他：その他知事が業務運営に必要と認める経費

ウ 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

エ 委託契約に係る消費税および地方消費税等

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

(2) 対象とならない経費

ア 10万円以上の機械・機器等の購入代金

イ 土地、建物を取得するための経費

ウ 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業務責任者および従事者を置き、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。

<業務責任者>

ア 業務責任者は、県が提供するマニュアル等を常に確認するなど、業務の遂行にあたっては主体的に当該業務に取り組むこと。

イ 委託業務全体を統括し、従業員の指揮監督を行うとともに、円滑な業務執行のため作業状況の進捗管理を行い、委託者が求める業務水準を確保すること。

ウ 定期的に委託業務の点検・分析・見直しを行い、常に最善の方法で業務を実施するとともに、随時委託者との協議を行い、相互共通認識による運営を行うこと。

エ 委託業務の実施状況を委託者に定期的に報告するとともに、委託者が求める進捗状況の確認に協力すること。また、委託業務が適正に実施されていないことが判明し、委託者が受託者に対して改善勧告を行った場合は、これに従うこと。

オ 効率的に業務を進めるため、繁忙期には応援態勢を組むなど、臨機応変に対応するこ

と。

＜従事者＞

ア 従事者は、委託業務について Excel 入力・集計作業等に関し、迅速かつ正確に処理ができる十分な経験と能力を持った人材を配置すること。

イ バックアップ体制

交通機関の遅延および病気などの理由により、突発的にオペレーター等が出勤できない場合においても、業務に支障を来すことなく運営できる体制を整えること。

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。

ア 業務完了報告書

イ その他、委託者から求められた資料

受託者は、本業務の完了後、委託者による検査を受けるものとする。

9 その他

- (1) 事務局スタッフは健康管理に万全を期すこと。
- (2) 当該業務の実施にあたっては、県の指示に従うとともに、判断に迷う時や、処理方法の変更等について県と打ち合わせを行い、随時情報共有を図ること。
- (3) 人員体制、事務処理の方法等は、状況により柔軟に変更することとする。変更する場合には、県と受託者で事前に協議を行う。
- (4) 受託者は、本業務を履行する上で、個人情報を取り扱う場合には、別記「個人情報取扱特記事項」を順守しなければならないものとする。
- (5) 受託者は、本業務を履行する上で、別記「情報セキュリティ対策特記事項」を順守しなければならないものとする。
- (6) 本業務に関し、受託者が県から受領又は閲覧した資料等は、県の了解なく公表又は使用しないこと。また受託者は、本業務で知り得た業務上の秘密を保持すること。委託契約期間の終了後においても同様とする。
- (7) 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。
- (8) 業務履行の各段階（補助金の申請受付、データ入力、申請データの県への提出等）においては、複数人によるチェック体制を整備するとともに、確認者・確認日時等が分かるように記録に残すこと。
- (9) 本仕様書に定めのない事項、または業務上疑義が生じた場合は、委託者・受託者双方が協議の上、対応するものとする。

別表 対象施設および金額（見込）

区分	施設数	病床数	支給額
病院	89	13,344	40 千円／病床
有床診療所（5 床以上）	69	1,120	
有床診療所（4 床以下）	6	17	180 千円／施設
無床診療所	225	－	
歯科診療所	67	－	
訪問看護ステーション	68	－	
合計	524	14,481	