

令和7年度医療機関生産性向上・職場環境整備等事業費運営業務委託仕様書

1 委託業務の名称

令和7年度医療機関生産性向上・職場環境整備等事業費運営業務委託

2 委託業務の概要

本事業は、人材確保が喫緊の課題となっている中で、限られた人員でより効率的に業務を行う環境の整備を推進する医療機関に対し、業務の生産性を向上させ、職員の処遇改善につなげる支援を行うため、医療機関生産性向上・職場環境整備等事業費補助金を交付するものである。

事業の実施にあたっては、民間事業者のノウハウ等を活用し、多数かつ多岐に渡る業務の迅速かつ適正な執行を図る。

3 事業概要

(1) 対象施設

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、無床診療所及び訪問看護ステーションにおいて、令和6年4月1日から令和8年3月31日までの間に、下記(2)に定める業務の効率化や職員の処遇改善の取組を行う施設

(2) 対象となる事業

ア ICT機器等の導入による業務効率化事業

ICT機器（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）及びその他の業務効率化に資する設備（対象期間内に生じるリース等を含む。）を導入するもの

イ タスクシフト、タスクシェアによる業務効率化事業

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りタスクシフト、タスクシェアを行うもの

ウ 補助金を活用した更なる賃上げ事業

下記の職種に該当する、既に雇用している職員に対する処遇改善を目的として賃金を引き上げるもの（賃金には一時金、手当を含み、ベースアップ評価料による賃上げを除く。）

（対象となる職種）

薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、看護補助者、理学療法士、作業療法士、視能訓練士、言語聴覚士、義肢装具士、歯科衛生士、歯科技工士、歯科業務補助者、診療放射線技師、診療エックス線技師、臨床検査技師、衛生検査技師、臨床工学技士、管理栄養士、栄養士、精神保健福祉士、社会福祉士、介護福祉士、保育士、救急救命士、あん摩マッサージ指圧師・はり師・きゆう師、柔道整復師、公認心理師、診療情報管理士、医師事務作業補助者、事務職員、その他医療に従事する職員（40歳以上の医師及び歯科医師を除く。）

(3) 補助額

対象となる事業にかかるそれぞれの経費に係る実支出額の合計額と下記ア又はイの基準額と比較して、いずれか低い額

（基準額）

ア 病院又は許可病床数が5床以上の診療所

申請日時点の許可病床数×4万円

イ 許可病床数が5床未満（無床を含む。）の診療所又は訪問看護ステーション

1施設あたり18万円

4 対象医療機関数

1,115施設（見込）

※ 厚生労働省が都道府県の補助金配分額を積算するにあたり使用した数値

5 補助金交付までの流れ

- (1) 県は、県内の医療機関に対し、メールやホームページ等により申請開始を周知する。
なお、申請は施設単位とする。ただし、複数施設を運営する法人等からの申請については、各施設の支給額と齟齬を来さないように配分する旨の誓約書等が提出された場合は、法人等にまとめて交付することも可能とする。
- (2) 対象施設は、県に申請書を提出する。
- (3) 県は申請書を審査の上、申請者である法人に対し、交付決定通知を発送する。
- (4) 対象施設は、補助対象となる事業にかかる実績報告書と併せて、請求書を提出する。
- (5) 県は、実績報告書を審査し、補助額を交付する。
なお、交付決定額から変更が生じる場合等は変更申請書を提出し、変更交付決定を行う。変更交付決定後は、上記(3)以降の手順に基づいて、実績確認及び交付の手続きを行う。

6 スケジュール（見込）

時 期	内 容	備 考
R7.7下旬以降 ～R7.9末	医療機関への周知・申請開始（第1期）	令和6年度中に実施した取組は、令和7年10月末までを目途として申請・交付決定を行う
R7.8以降	医療機関への交付決定及び実績報告・請求書の受理、交付	申請のあったものから順次、審査等を進める。
R7.10～12末	医療機関の申請開始（第2期）	令和7年9月末までに実施した取組は、令和7年12月末までを目途として申請・交付決定を行う。
R7.10以降	医療機関への交付決定及び実績報告・請求書の受理、交付	申請のあったものから順次、審査等を進める。
R8.1～2末	医療機関の申請開始（第3期）	令和7年10月以降に実施した取組は、2月末までを目途として申請・交付決定を行う。
R8.1～3中旬	医療機関への交付決定及び実績報告・請求書の受理、交付	申請のあったものから順次、審査等を進める。

※ 上記スケジュールは現時点での見込であり、受託事業者との調整において、より円滑に事業を運営するために必要な変更を行うものとする。

7 委託期間

委託契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

8 委託業務の内容

本事業の遂行に当たり必要となる下記業務について実施すること。

- (1) 事務局の設置
事業の実施に必要となる人員、会場、備品及び設備（専用電話回線の開設及び電子メールアドレスの設定含む。）を確保し、事業を執行管理できる運営体制（以下「事務局」という。）を構築すること。
なお、事務局の設置にあたっては、以下に留意すること。
ア 事務局は、委託業務に従事する時間において、常時、県から要請・指示等に対応できるものとする。
イ 人員の配置は、対象となる医療機関からの申請及び補助金の支払が令和8年3月31日までに漏れなく完了するために、迅速かつ円滑に業務を遂行できるものとする。
ウ 個人情報の漏洩や情報セキュリティについて、十分な対策を講じること。
- (2) 事務処理マニュアルの作成
受付、審査、問合せや苦情等への対応等に係る事務処理マニュアル（FAQ含む）を県と協議のうえ作成し、関係者間で共有すること。なお、事務処理マニュアルの作成にあたっては下記通知等の内容を確認し、整合をとること。
 - ・ 令和7年度医療機関生産性向上・職場環境整備等事業費補助金交付要綱（以下、県の交付要綱という。）

- ・ 医療施設等経営強化緊急支援事業実施要綱（令和7年4月1日付け医政発0401第5号厚生労働省医政局長通知別紙）
 - ・ 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費補助金交付要綱（令和7年5月2日付け厚生労働省発医政0502第8号厚生労働事務次官通知別紙）
 - ・ 生産性向上・職場環境整備等支援事業に関するQ&A
 - ・ その他、国及び県から当該事業の実施のために必要な通知等
- (3) 医療機関への周知
県内の医療機関に対し、郵送等により当該事業にかかる周知（3回程度）を行うこと。
- (4) 申請書（県交付要綱様式第1号）の受付
対象施設からの申請書を受け付け、受付状況を取りまとめること。
ア 申請書（県交付要綱様式第1号）（以下、「申請書」という。）の受領
イ 申請書への受付印の押印、受付番号の記入、受付簿の作成
ウ 申請書の内容及び添付書類の確認
エ 受付件数の集計（日計・週計・月計等）
オ その他、申請書の受付に必要な事務
- (5) 申請書の審査
受理した申請書の内容を審査する。
ア 記入事項の記載漏れ、不備や疑義の有無を確認
イ 不備や疑義について申請者に電話等による問い合わせ
ウ 申請者への修正や再提出等の指示
エ 審査件数の集計（日計・週計・月計等）
オ その他、申請書の審査に必要な事務
- (6) 申請書データのとりまとめ
審査の結果、適正と認められた申請書について、県で交付決定及び支出負担行為を行うために必要なデータのとりまとめを行う。
ア 債権者登録に必要な情報（申請者の名称、代表者氏名、住所、口座番号等）を入力したデータの作成及び管理
イ 支出負担行為に必要な情報（申請者の名称、代表者氏名、住所、申請額等）を入力したデータの作成及び管理
ウ 申請書、上記ア及びイをデータ及び紙媒体で県に提出（副本を作成し、事務局で保管すること。）
エ 処理件数の県への報告（日計・週計・月計等）
オ その他、申請書データのとりまとめに必要な事務
- (7) 交付決定通知の発送及び管理
県が発行する交付決定通知書を申請者あてに発送し、その状況等を管理すること。
ア 県が発行する交付決定通知書の印刷
イ 印刷した交付決定通知書を封入、封緘、発送
ウ 処理件数の県への報告（日計・週計・月計等）
エ その他、交付決定通知書の発送及び管理に必要な事務
- (8) 変更交付申請書等（県交付要綱様式第2号）の受付
対象施設から変更交付申請書等（県交付要綱様式第2号）（以下、「変更交付申請書等」という。）を受け付けた場合、受付状況を取りまとめること。
ア 変更交付申請書等の受領
イ 変更交付申請書等への受付印の押印、受付番号の記入、受付簿の作成
ウ 変更交付申請書等の内容及び添付書類の確認
エ 受付件数の集計（日計・週計・月計等）
オ その他、変更交付申請書の受付に必要な事務
- (9) 変更交付申請書等の審査
受理した変更交付申請書等の内容を審査する。
ア 記入事項の記載漏れ、不備や疑義の有無を確認

- イ 不備や疑義について申請者に電話等による問い合わせ
 - ウ 申請者への修正や再提出等の指示
 - エ 審査件数の集計（日計・週計・月計等）
 - オ その他、変更交付申請書等の審査に必要な事務
- (10) 変更交付申請書等データのとりまとめ
- 審査の結果、適正と認められた変更交付申請書等について、県で変更交付決定を行うために必要なデータのとりまとめを行う。
- ア 債権者の情報について、変更前及び変更後の内容を入力したデータの作成及び管理
 - イ 変更申請内容について、変更前及び変更後の内容を入力したデータの作成及び管理
 - ウ 変更交付申請書等、上記ア及びイをデータ及び紙媒体で県に提出（副本を作成し、事務局で保管すること。）
 - エ 処理件数の県への報告（日計・週計・月計等）
 - オ その他、変更交付申請書データのとりまとめに必要な事務
- (11) 変更交付決定通知の発送及び管理
- 県が発行する変更交付決定通知書を申請者あてに発送し、その状況等を管理すること。
- ア 県が発行する変更交付決定通知書の印刷
 - イ 印刷した変更交付決定通知書を封入、封緘、発送
 - ウ 処理件数の県への報告（日計・週計・月計等）
 - エ その他、変更交付決定通知書の発送及び管理に必要な事務
- (12) 請求書（県交付要綱第3号）及び実績報告書（県交付要綱第4号）の受付等
- 対象施設からの請求書（県交付要綱第3号）及び実績報告書（県交付要綱第4号）（以下、請求書等という。）を受け付け、受付状況を取りまとめること。
- ア 請求書等の受領
 - イ 請求書等への受付印の押印、受付番号の記入、受付簿の作成
 - ウ 請求書等の内容及び添付書類の確認
 - エ 受付件数の集計（日計・週計・月計等）
 - オ 未提出者への催促
 - カ その他、請求書等の受付に必要な事務
- (13) 請求書等の審査
- 受理した請求書等の内容を審査する。
- ア 記入事項の記載漏れ、不備や疑義の有無を確認
 - イ 不備や疑義について申請者に電話等による問い合わせ
 - ウ 申請者への修正や再提出等の指示（実績報告の内容が変更交付決定を要する場合は変更交付申請書を提出させ、上記（8）以降の処理を行う。）
 - エ 審査件数の集計（日計・週計・月計等）
 - オ その他、請求書等の審査に必要な事務
- (14) 請求書等データのとりまとめ
- 審査の結果、適正と認められた請求書等について、補助金の交付を行うために必要なデータのとりまとめを行う。
- ア 請求内容について、申請内容（変更がある場合は変更後の申請内容）及び請求内容を入力したデータの作成及び管理
 - イ 実績報告について、申請内容（変更がある場合は変更後の申請内容）及び実績報告の内容を入力したデータの作成及び管理
 - ウ 申請書等、上記ア及びイをデータ及び紙媒体で県に提出（副本を作成し、事務局で保管すること。）
 - エ 処理件数の県への報告（日計・週計・月計等）
 - オ その他、請求書等データのとりまとめに必要な事務
- (15) 問合せや苦情等への対応

医療機関からの当該補助事業に関する問い合わせ等への対応を行うこと。

ア 事務局に専用回線を開設のうえ、必要な人員を配置すること。なお、窓口の開設時間は平日の午前9時から午後5時までとすること。

イ 対応マニュアル等を作成し、担当者により対応に変動が生じないようにすること。

ウ 問合せや苦情等について、報告書（相手方の情報、問合せや苦情の内容、対応状況等）を作成すること

エ その他、問合せや苦情等への対応に必要な事務

(16) その他、事業の遂行に必要な一切の業務

9 留意事項

(1) 業務完了後の確認

委託事業の実施内容が確認できる書類、経費支出内訳書、人件費内訳書、賃金台帳の写し、勤務状況が確認できる資料の写し、支出経費に係る請求書・領収書等の写し等関係書類を提出すること。

(2) 再委託等の制限

ア 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

イ 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができるが、その際は事前に、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を県に対して予め文書で協議しなければならない。

(3) 業務履行に係る関係人に関する措置要求

ア 県は、本業務の履行につき著しく不適当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

イ 県は、上記「(2) 再委託等の制限」イにより受託者から委託を受けた者で本業務の履行につき著しく不適当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

ウ 受託者は、上記ア、イによる請求があったときは、当該請求に係る事項について必要な措置を講じ、その結果を、請求を受けた日から10日以内に、県に対して文書により通知しなければならない。

(4) 権利の帰属等

本業務の実施により得られた成果物及び資料は、原則として県に帰属する

(5) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後もまた同様である。

(6) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行するうえで個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護条例（平成13年3月30日岩手県条例第7号）を遵守しなければならない。

(7) 情報の収集

厚生労働省や岩手県等が発信する慰労金・支援金等に関連する情報を収集し、常に最新の情報に基づく事務処理が行えるようにしておくこと。

(8) その他

本書に定めのない事項が生じた場合は、県と受託者が協議の上、定めるものとする。