

愛媛県医療機関等における賃上げ・物価上昇に対する支援事業運営業務委託仕様書

1 業務の名称

愛媛県医療機関等における賃上げ・物価上昇に対する支援事業運営業務（以下「本業務」という。）

2 業務委託の概要

本事業は、保険医療機関、訪問看護ステーション（以下「医療機関等」という。）を対象に、経済状況の変化等に対応するため、医療機関等が行う診療に必要な経費に係る物価上昇への的確な対応や、物価を上回る賃上げの実現に向けた対応への支援を実施する。

事業の実施にあたっては、業務全般に関する豊富な知識やノウハウ等を有する事業者にて、申請受付、審査、問い合わせ対応等の業務を委託する。

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 事業の内容

(1) 対象施設

【賃上げ支援】

種別	施設数	支給額
有床診療所	72	72,000円/1床あたり（1施設の下限150,000円）
無床診療所（医科）	557	150,000円/1施設あたり
無床診療所（歯科）	391	150,000円/1施設あたり
訪問看護ステーション	130	228,000円/1施設あたり
薬局	417	同一グループ内の保険薬局数が ①1～5店舗：145,000円/1施設あたり ②6～19店舗：105,000円/1施設あたり ③20店舗以上：70,000円/1施設あたり
合計	1,567	

【物価支援】

種別	施設数	支給額
有床診療所	107	13,000円/1床あたり（1施設の下限170,000円）
無床診療所（医科）	827	170,000円/1施設あたり
無床診療所（歯科）	625	170,000円/1施設あたり
薬局	625	同一グループ内の保険薬局数が ①1～5店舗：85,000円/1施設あたり ②6～19店舗：75,000円/1施設あたり ③20店舗以上：50,000円/1施設あたり
合計	2,184	

※対象施設数は想定数であり、件数を保証するものではない。

(2) 申請受付期間

【賃上げ支援】

令和8年6月上旬～令和8年6月下旬（予定）

【物価支援】

令和8年4月上旬～令和8年6月下旬（予定）

※ 賃上げ支援の支給を受ける医療機関等の申請については、6月に賃上げ支援と物価支援の申請を同時に受け付けることを想定。

※ 申請受付期間は、申請状況により延長する場合がある。

5 業務内容

本業務に関して、申請書受付から実績報告書審査までを一貫して行うこと。また、申請書受付から実績報告書審査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、実績報告・審査状況、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 申請書の受付から実績報告書審査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) 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、対応マナー等に優れた者を配置すること。
- ③ 開設期間は申請受付開始日から令和8年8月31日までとし、受付時間は午前9時から午後5時までとする。ただし、問い合わせの状況等に応じ、委託者と協議のうえ、開設期間、受付時間等を見直す場合がある。
- ④ 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。
- ⑤ 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、音声内容は委託者と協議して決定すること。

(3) 申請書類の受付・審査

- ① 申請書類の受付
 - ・ 申請時の提出書類（予定）は以下のとおり。
 - 支給申請書兼請求書、事業申請書、事業実績報告書（以下「申請書等」という。）
 - 振込先が分かる書類（預金通帳等）の写し
 - ・ 郵送、WEB申請いずれの方法でも受付できるようにすること。
 - ・ WEB申請用のURLを設けること。
 - ・ 申請書等に日付入りの受付印を押印することとし、受付印は受託者が準備すること。
- ② 審査事務
 - ・ すべての申請書等について、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。

- ・ 委託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。
 - ・ 申請書等の内容に疑義がある場合は、委託者と協議すること。
- ③ データ作成事務
- ・ 提出された申請書等に基づき、本業務に必要なデータの一覧を作成すること。
 - ・ 審査の結果、支給要件を満たすことが確認できた者については、当該申請者に係る給付金振込に必要な情報を所定のフォーマット（エクセル）に落とし込み、完成したエクセルデータを県へ提供すること。なお、所定のフォーマットについては、別途指示する。
- ④ 交付決定通知の発送等
- ・ 発注者において金振込手続きが完了した後、発注者からの指示に基づき、申請者に交付決定通知書を郵送で送付すること。
 - ・ 審査の結果、支給要件を満たさないことが確認された者については、事前に発注者へ報告の上、申請者に不交付決定通知書を送付すること。
- ⑤ 支給対象者、未申請者への案内
- ・ 県から提出される申請対象者リストにある法人等に対し、申請案内を郵送すること。
 - ・ 申請状況によっては、県から提出される申請対象者リストにある法人等のうち、未申請者に対して申請案内を再送すること。
 - ・ いずれの申請案内も文面は委託者が作成し、受託者は印刷から発送までの業務を行うこと。なお、発送用の封筒も受託者において用意すること。

6 委託料費用

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、業務実施に必要となる会場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

エ その他：その他知事が業務運営に必要と認める経費

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すること。

(2) 対象とならない経費

① 5万円以上の機械・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、委託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、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 委託料の支払いについて

委託者は、本契約に基づき、業務終了後、受託者からの請求を受けて精算払するものとする。

9 情報セキュリティの確保

- ・ 個人情報の取扱いに係るセキュリティ体制の確保に万全を期すこと。
- ・ 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

- ・ 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。
- ・ 本業務実施に当たっては、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。
- ・ 受託者は、本業務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、これを本業務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。
- ・ 本業務実施に当たり、事故や運営上の課題等が発生した場合には、速やかに委託者へ報告すること。
- ・ 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、委託者・受託者双方が協議の上、対応するものとする。