

業務委託仕様書

1 委託業務の名称

令和 7 年度石川県医療施設等生産性向上・職場環境整備等支援事業運営業務

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費用に相当する金額を、給付金として支給することにより、業務の生産性を向上させ、職員の処遇改善につながることを目的とする。

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は運営業務を委託する。

3 委託期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日（火）まで

4 給付金の支給対象施設

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おり、県内に所在する病院、有床診療所、無床診療所（内科・歯科）及び訪問看護ステーション（以下「医療施設等」）

5 事業の内容

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医療施設等に対し、給付金を支給する。

区分	施設数	病床数	支給額
病院	84	15,897	1 床あたり 4 万円 (1 施設の下限 18 万円)
有床診療所	19	315	
無床診療所（内科）	291	—	1 施設あたり 18 万円
無床診療所（歯科）	218	—	
訪問看護ステーション	85	—	
合計	697	16,212	

6 給付金の支給対象となる取組

以下の取組のいずれか（複数可）を支給対象とする。

(1) 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) 給付金の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

7 委託業務の内容

本事業の遂行にあたり必要となる下記業務について実施すること。

(1) 事業実施準備

①運用体制の構築

事業の実施に必要な人員、場所、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を含む。）（以下「事務局」という。）を確保のうえ、受託者及び県が執行管理できる運用体制の構築

※事務局には、従事者を統括する者を常時配置すること。

※人員配置にあたっては、支給スケジュールに照らし、事務量の多寡を考慮した配置計画とすること。

※事務局では、十分な個人情報漏洩対策や情報セキュリティ対策を講じること。

②郵便物の発送準備

医療施設等の宛名シールの作成等

※送付先リスト（医療施設等ごとに郵便番号・住所等を記載）は県から提供予定。

※封筒は県から提供する封筒を使用し、郵送に係る費用は受託者の負担とする。

③本事業の広報

本事業に関する特設サイトの構築及びその他効果的な広報

※特設サイトは7月下旬までに構築を完了すること。

※本事業が完了するまでの間、県と協議のうえ情報の更新や保守管理を行うこと。

※その他効果的な広報の提案は任意とする。

④事業の申請開始周知

医療施設等に対し、事業開始の案内を郵送

※申請は特設サイトから電子申請する形を想定。ただし、特設サイトからの電子申請が困難な医療施設等に対しては、申請様式を事務局から郵送することとし、郵送に係る費用は受託者の負担とする。

(2) 支給申請書兼口座振込依頼書及び石川県医療施設等生産性向上・職場環境整備等支援事業給付金交付申請書兼実績報告書（以下「申請書等」）の受付

①申請書等の受付

ア 電子申請システムの構築

申請者の利便性を考慮した電子申請システムを7月下旬までに構築

イ 郵送により提出された封筒の開封

ウ 提出された申請書への受付印の押印、記入

エ 内容の確認

オ 受付件数の集計

カ その他、申請書の受付について必要な事務

②申請書等の審査

ア 受理した申請書等について、事務マニュアル（(4)を参照）に基づく審査を実施

※医療施設等の確認は県から提供するリストを基に行うこと。

※主な申請書等の記入事項は以下のとおり

- ・申請者の情報（名称、開設者名、住所等）
- ・振込口座情報
- ・申請上限額（「5 事業の概要」参照）
- ・給付金の支給対象となる取組内容及び経費
- ・申請額（ウとエを比較して少ない額）

イ 申請書等の記入事項及び添付書類に不備や疑義があった場合、申請医療施設等に対する電話等で問い合わせ、修正や再提出を依頼

※申請書等や添付書類の不備に対する修正や再提出の依頼にあたり、申請医療施設等への郵送が必要な場合に発生する費用は受託者の負担とする。

ウ 審査件数の集計

エ その他、申請書等の審査について必要な事務

③申請書等データの入力

ア (2)②の審査が完了した申請書について、必要情報（医療施設等の名称、住所、連絡先、支給金額等）を入力した集計データを作成

イ 集計データ入力完了した申請書等を受理日付ごとに整理し、編綴

ウ 1日ごとの処理件数を県へ報告

エ その他、申請書等データの入力について必要な事務

④給付金の支給決定及び支払い

ア (2)②の審査の結果、交付が「可」となったものについて、申請者に送付する支給決定通知の案を作成し、県へ提出すること。

イ 県が認める支給決定通知の封入、封緘、発送

ウ 支給決定された申請者に対し、口座振込により支援金を支給

※支払いは支給決定があったものから随時行い、遅滞のないようにすること。

※振込手数料は受託者の負担とする。

※対象となる医療施設等への口座振込は事務局の名義で行うこと。

※受託者の故意又は重大な過失による振込等を怠った場合は、受託者の責任においてその損害を賠償すること。

※振込不能となった申請者については、口座情報等を確認の上、再度振り込みを行うこと。

エ 県が不支給決定した申請者に対し、不支給決定通知書の発送

オ 不正受給が発覚した場合、返還に係る業務

(3) 問い合わせ等対応

ア 事務局に専用回線を開設のうえ、必要な人員を配置し、申請医療施設等からの問い合わせに対応（受付時間：平日9時から17時まで）

イ 事業全般に関する問合せ等に対応できるよう、事務マニュアル（(4)を参照）を作成し、対応すること。

ウ 申請書記入方法等の助言

エ 苦情対応及びその内容報告書の作成

オ その他、問合せ等対応について必要な事務

(4) 申請書作成の手引き、事務マニュアルの作成

本事業の制度や申請書等の記載方法等に係る手引きを県と協議の上作成し、周知すること。

また、審査や問合せ対応等に係る事務マニュアル（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。

(5) その他、事業の遂行に必要な一切の業務

8 スケジュール（想定）

実施期間(予定)	内容
6月27日以降	審査結果通知、契約締結、事務局立ち上げ準備
7月下旬まで	特設サイト・電子申請フォーム構築完了、事業案内の送付、受付開始
7月下旬～R8.3月中旬	申請書・実績報告書受付→到着したものから順次審査、支払い
3月末	事務局撤収

9 その他

- (1) 県は本業務が完了したと認める場合には、契約を解除し、精算することがある。
- (2) 本業務を円滑に遂行するため、県が必要と認めるときは、業務の進捗状況について報告を求めることができる。
- (3) 業務遂行にあたり知り得た個人情報、個人情報保護法により適切に管理すること。
- (4) この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、県と受託者が必要に応じて協議するものとする。

10 関係法規の順守

- (1) 関係法令を順守し、法令の趣旨に沿って業務を実施しなければならない。
- (2) 本業務は、国の「医療施設等経営強化緊急支援事業費補助金」を活用して実施する事業であるため、「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」及び「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」の適用を受けることから、これらの法令等に基づき適正に処理される必要があることを認識しなければならない。