

医療機関等経営改善・従事者処遇改善等
緊急支援事業費運営業務

業務仕様書

令和 8 年 1 月

岩手県

委託業務仕様書

この業務仕様書は、岩手県（以下「甲」という。）が行う医療機関等経営改善・従事者処遇改善等緊急支援事業費運営業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、本業務を受託する事業者（以下「乙」という。）を募集するため、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名

医療機関等経営改善・従事者処遇改善等緊急支援事業費運営業務

2 業務の目的

医療機関等が賃金・物価上昇の影響を受けている状況を踏まえ、従業員の処遇改善及び医療機関等における経営の改善に向け、物価を上回る賃上げを実現するとともに、診療等に必要な経費に係る物価上昇への対応を図るため、給付金を支給するに当たり、支給に係る電話相談対応、申請書類の審査・支払い事務、広報等の業務を委託し、給付金の支給を迅速かつ的確に処理することを目的とする。

3 委託契約期間

契約締結日から令和8年8月31日（月）まで（予定）

4 給付金の概要

(1) 趣旨・目的

医療機関等が賃金・物価上昇の影響を受けている中で、医療機関等の従事者の処遇改善及び足元の物価高騰に対応するため、賃上げに必要な経費を対象とした支援（以下「賃上げ支援事業」という。）及び診療等に必要な経費を対象とした支援（以下「物価支援事業」という。）を行う。

(2) 給付対象施設

健康保険法（大正十一年法律第七十号）上の保険医療機関コードが発行されており、令和7年4月1日から本事業の申請時点までに診療報酬請求の実績がある施設。

ただし、賃上げ支援事業は以下のいずれかの要件を満たしている施設であること。

ア 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は令和8年3月1日時点でベースアップ評価料（※1）を届け出ている施設

イ 薬局は令和8年6月1日時点で令和8年度診療報酬改定による見直し後のベースアップ評価料を届け出ることを誓約（※2）する施設

ウ 医師又は歯科医師である院長と医療に従事しない専ら事務作業（医師事務作業補助者、看護補助者等が医療を専門とする職員の補助として行う事務作業を除く）を行う職員のみの診療所等、現在の制度上、ベースアップ評価料が届け出られない有床診療所、無床診療所及び訪問看護ステーションのうち、令和8年6月1日時点で令和8年度診療報酬改定による見直し後のベースアップ評価料を届け出ることを誓約（※2）する施設

(※1)「外来・在宅ベースアップ評価料(Ⅰ)」、「歯科外来・在宅ベースアップ評価料」、「入院ベースアップ評価料(医科)」、「入院ベースアップ評価料(歯科)」、「訪問看護ベースアップ評価料」のいずれかを指すこと。

(※2)「賃金改善報告書」(別紙様式2)において令和8年6月1日から令和8年度診療報酬改定による見直し後のベースアップ評価料を届け出たことを報告することとする。なお、現在、当該評価料は内容が検討されているところであり、今後、変更があり得ることから、当該評価料の対象とならなかった施設の取扱いは、返還も含めて、県と協議の上、決定すること。

(3) 支給額

ア 賃上げ支援事業

- ・ 有床診療所(医科・歯科)
許可病床数×72千円(※1)
(※1) 使用許可病床数が2床以下の場合は1施設×150千円を支給する。
- ・ 無床診療所(医科・歯科)
1施設×150千円
- ・ 訪問看護ステーション
1施設×228千円
- ・ 所属する同一グループ内の保険薬局の数(※2)として1店舗以上5店舗以下(当該保険薬局を含む)である保険薬局
1施設×145千円
- ・ 所属する同一グループ内の保険薬局の数(※2)として6店舗以上19店舗以下(当該保険薬局を含む)である保険薬局
1施設×105千円
- ・ 所属する同一グループ内の保険薬局の数(※2)として20店舗以上(当該保険薬局を含む)である保険薬局
1施設×70千円
(※2) 厚生(支)局へ届出を行っている「保険薬局における施設基準届出状況報告書(別紙様式3)または特掲診療料の施設基準等に係る届出書」に記載している令和7年4月30日時点の数とする。以下イにおいても同じ。

イ 物価支援事業

- ・ 有床診療所(医科・歯科)
使用許可病床数×13千円(※)
(※) 使用許可病床数が13床以下の場合は1施設×170千円を支給する。
- ・ 無床診療所(医科・歯科)
1施設×170千円
- ・ 所属する同一グループ内の保険薬局の数として1店舗以上5店舗以下(当該保険薬局を含む)である保険薬局
1施設×85千円
- ・ (所属する同一グループ内の保険薬局の数として6店舗以上19店舗以下(当該保険

薬局を含む）である保険薬局

1 施設×75 千円

- ・ 所属する同一グループ内の保険薬局の数として 20 店舗以上（当該保険薬局を含む）である保険薬局

1 施設×50 千円

(4) 申請書類（予定）

- ア 診療所等賃上げ支援申請書及び実績報告書
- イ 診療所等物価支援事業申請書兼実績報告書
- ウ 振込先の口座情報が分かる書類等の写し
- エ その他必要と認められる書類等

(5) 申請方法

インターネットによる Web 申請、郵送による申込み

(6) 電話相談対応

給付金に係る申請書作成や給付状況の確認等について電話相談を受付

- 電話対応時間：平日 9 時 00 分から 17 時 00 分まで対応（土、日、祝祭日を除く）

(7) 給付金原資額等（予定）

646,080 千円

（内訳）

- ・ 賃上げ支援事業

区分	給付金原資額	病床数	施設（店舗）数
有 床 診 療 所	59,616 千円	828 床	69 施設
無 床 診 療 所	123,000 千円	—	820 施設
歯 科 診 療 所	80,100 千円	—	534 施設
訪 問 看 護 ステーション	30,780 千円	—	135 施設
薬 局	68,590 千円	—	620 店舗
計	362,086 千円	828 床	2,178 施設（店舗）

- ・ 物価支援事業

区分	給付金原資額	病床数	施設（店舗）数
有 床 診 療 所	10,764 千円	828 床	69 施設
無 床 診 療 所	139,400 千円	—	820 施設
歯 科 診 療 所	90,780 千円	—	534 施設
薬 局	43,050 千円	—	620 店舗
計	283,994 千円	828 床	2,043 施設（店舗）

5 スケジュール

以下のとおりとする。なお、現時点での見込みであり、受託事業者との調整において、より円滑に運営するために必要な変更を行うものとする。

日 程	項 目
1 月下旬	・ 公募型プロポーザル募集開始
2 月上旬 ～中旬	・ 審査委員会開催 ・ 本業務受託候補者決定
3 月上旬	・ 本業務委託契約締結 ・ 事務局設置
3 月中旬	・ 医療機関への周知 ・ 電話相談対応開始 ・ 申請受付開始
3 月～ 5 月	・ 審査業務開始、必要に応じて書類の追加提出（再提出を含む）を依頼 ・ 給付決定 ・ 給付業務開始 ・ 支払通知発送
4 月下旬	・ 申請受付終了
5 月下旬	・ 電話相談対応終了
5 月下旬	・ 審査業務終了 ・ 支給業務終了
5 月～ 8 月	・ 実績確認
8 月下旬	・ 業務内容整理、完了報告書作成 ・ 本業務委託契約完了

6 業務の内容

(1) 事務局の設置

事業の実施に必要な人員、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等からの申請及び支給業務等が令和 8 年 8 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。

(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。

(3) 制度の広報

- ア 周知ホームページを作成すること。
- イ 申請書様式の配付（ホームページ）
- ウ 県内医療機関等への郵送による周知（公募開始時を除いては、申請状況により甲乙が協議の上、実施）。
- エ 運用変更に伴う要項やホームページの修正及び周知。

(4) 電話・メールでの問い合わせ・相談対応

- ア 施設・店舗からの、当該事業に関する問合せや相談に対応すること。
- イ 事業者等からの問合せや苦情内容については、対応結果を含めた受付書（施設・事業所名、問合せ者名、連絡先、問合せ内容、回答内容を記載）を作成すること。
- ウ 前日分の受付書を取りまとめ、所定の様式により毎日午前 11 時までに電子メールにて甲へ報告すること。
- エ 対処が困難な案件等が生じた際は、速やかに甲に連絡し、対応を仰ぐこと。

(5) 申請書類の受付

- ア 申請件数が見込みを超える場合は甲と協議の上、対応すること。
- イ 施設・店舗から電子メールにより提出された電子ファイルを印刷及び内容や添付書類の確認を行うとともに電子ファイルを保存。
- ウ 施設・店舗から郵送により提出された封筒の開封及び内容や添付書類の確認。
- エ 提出された申請書への受付印の押印、受付番号の記入、受付簿の作成。
- オ 受付件数の集計。
- カ その他、申請書の受付に必要な事務

(6) 申請書類の審査

乙は、以下の項目について審査を行う。

ア 一次審査

乙は、以下の項目について審査を行う。

- 甲が提供する一覧表に掲載されている施設・店舗であること
- 申請金額が適正であること
- 申請者に給付金を送金するための振込口座が有り口座番号等に誤りがないこと
- その他、申請書類の不備及び不足がないこと
- 申請書類の追加提出（再提出を含む）の依頼（電子メール又は電話）
- 追加提出を依頼した施設・店舗からの問合せ対応

イ 二次審査

乙は、一次審査を通過した申請について、申請書を添付して以下の項目を甲に報告する。

- 受付番号
- 申請法人名及び代表者名
- 法人の住所
- 施設・事業所の区分、名称、所在地
- 支給金額及び支給日

(7) 支給の決定

ア 甲は、乙から報告を受けた内容を審査し、適当と認められた場合は支給決定を行うこと。

イ 甲は、審査の結果、適当と認められないものについては、乙に確認及び調査等を命じる。

(8) 支払事務

ア 乙は、甲が支給決定を行った申請について、速やかに支払事務を進める。

- 振込口座及び支給金額の確認（必ず複数名による確認を行うこと）

振込口座は、氏名又は法人名と一致する口座に限る

- 口座への振込
- 決定（支払）通知の発送
- 決定（支払）通知書発送簿（発送日、発送先、発送担当者名の記載）の作成

(9) 不支給に係る処理

ア 案件の処理

乙は、一次審査において支給要件を満たしていないと判断した申請について、以下の項目を甲に報告する。

- 受付番号
- 申請法人名及び代表者名
- 法人の住所
- 施設・事業所の区分、名称、所在地
- 申請金額
- 不支給と判断した理由及び確認証憑書類

イ 不支給決定

- 甲は、上記の項目を確認し、要件を満たしていないと判断される場合は不支給決定を行う
- 乙は、甲が不支給決定を行った申請について、不支給と判断した理由を添えて申請者に通知を発送するとともに、不支給者からの問合せに対応する。

(10) 実績報告の審査

乙は、賃上げ支援事業の実績報告書を審査し、給付要件を満たしているか確認する。

(11) 返還事案の報告

乙は、以下の事由が判明した場合は、甲に速やかに報告する。

- 実績報告の結果、支給要件に該当していなかった場合
- 不正受給が発覚した場合
- 過払い又は振込先の誤りが判明した場合

(12) 返還請求

ア 甲は、上記報告の事実確認を行った上で、給付金の返還請求を決定する。

イ 乙は、返還請求が決定された事業者に対し、給付金の回収に係る各種事務を行う。

(13) 不正防止対策

ア 乙内部において発生し得る不正を防止するため、これに対する対策を講じること。

イ 乙や申請者による不正が発覚した場合、甲が事業者名を公表するなどの措置を講じる場合があること。

(14) その他、本業務を遂行するために必要な業務

ア 本業務の適切な管理・運営

イ 状況報告（申請受付状況、事業実績報告、電話受付報告等を日報及び月報で報告）

ウ その他、本業務の実施に当たり必要となる一切の業務

7 完了検査

乙は、本業務の完了後、甲に完了報告書を提出し、完了検査を受けるものとする。

- (1) 完了検査の前に、事業の進捗に応じ適正な経理執行が行われているか、随時、中間検査を実施する。
- (2) 乙は、検査の結果、甲から補正の指示があった場合は、速やかに補正を行い、再検査の合格をもって完了とする。

8 業務の実施体制

乙は、本業務の実施に当たり、以下のとおり体制を整えるものとする。

- (1) 統括責任者を配置し、統括責任者は、業務執行に必要な要員を確実に手配・確保すること。

また、契約締結後、乙は速やかに実施スケジュール及び業務実施体制表を作成し、甲へ提出すること。

提案書においては、県担当者との連絡調整の方法、打合せの頻度等について明記すること。

- (2) 統括責任者は、業務執行の進捗状況を常に把握し、甲へ定期的に書面で報告すること。
- (3) 乙は、遅くとも申請受付開始年月日までに事業者から提出された申請書類の記載内容及び添付書類について、十分な書面審査を行うことができる体制を整えること。

※ 電話対応開始年月日までに事業者からの問合せ等に対し、十分な電話対応を行うことができる体制を整えること。

9 対象経費

- (1) 本業務委託の対象となる経費は、以下のとおりとする。

ア 人件費

業務従事者の賃金、社会保険料、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

必要となる会場・備品（消耗品を除く。）の調達については、リースやレンタルで対応すること。

① 賃貸料

申請者情報の取りまとめ等に使用するパソコン等のリース料、業務実施に必要なとなる会場の借り上げに係る経費、事務に必要な機器のリース料

② 消耗品費

当該事業を実施するために必要となる消耗品の購入に係る経費

③ 管理運営に必要な経費

振込手数料、通信費、発送費 等

支給決定の送付・申請書類の追加提出（再提出を含む。）の依頼に要する費用及び給付金支給に係る振込手数料については、乙の負担とする。

④ その他、事業運営に必要な経費

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

※ 人件費及び事業費の1割を上限とする。

エ 委託契約に係る消費税及び地方消費税等

① 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。

② 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。

オ 給付金

給付対象者へ支払う給付金（予算額と同額）

(2) 対象外経費

ア 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 施設や設備を設置又は改修するための経費

エ その他、事業との関連が認められない経費

(3) 申請件数が当初の見込みを下回る等により経費に変動が生じた場合は、甲との協議により実績に基づく経費を算定の上、本事業完了時に減額精算を行うものとする。

(4) この他、委託料に関する事項は、契約書において定める。

10 成果品の帰属

(1) 委託により作成された成果品に関する全ての権利は、甲に帰属する。

また、著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は乙において必要な権利処理を行うこと。

(2) 本業務成果物等に係る権利は、乙が従前権利を有していたものを除き、甲に帰属する。

また、加工及び二次利用出来るものとする。なお、合理的な理由がある場合はこの限りでないが、留保される権利について、甲に無期限で使用許諾し、一切の権利行使をしないこと。

(3) 乙は、本事業完了後、甲が指定する日までに業務完了報告書を紙媒体1部、電子データ（PDF形式及びWord等の編集可能な形式）で甲に提出すること。

なお、書類の提出先は次のとおり。

11 個人情報の保護

- (1) 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条第 2 項において準用する同条第 1 項の規定による安全管理措置を講ずる義務及び別紙 1「個人情報取扱特記事項」について遵守しなければならない。

12 再委託

本業務を行うに当たっての再委託については、次のとおりとすること。

- (1) 乙は、本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、あらかじめ再委託が計画されたプロポーザルの企画提案が採択され、企画提案どおりに実施する場合、又は甲が書面によりあらかじめ承諾した時は、その限りではない。
- (2) 再委託を行う際は、乙は再委託先に対して本業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。

13 その他

- (1) 事業計画が達成できない場合、又は委託契約の条件に違反した場合は、委託契約の委託料の一部又は全部を返還させ、あるいは損害賠償等を求めることがあるので十分留意すること。
- (2) 乙は、不正受給の疑いがあると認めた場合には、速やかに甲に報告すること。
- (3) 本業務を実施するにあたり、法令、国・県の会計、財務規定に従った処理を行うこと。
- (4) 乙は、第三者が権利を有する著作物を使用するときは、原著作者等の著作権及び肖像権等の取扱いに厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うこと。
- (5) 乙は、情報漏えい防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、その責任者を置くとともに、セキュリティマニュアルを作成して厳正な情報管理を行うこととし、情報セキュリティの責任者は、業務従事者が使用するパソコン等のウイルス対策ソフトをはじめとするアプリケーションの運用など情報システム及び通信ネットワーク、業務実施のために開設するポータルサイト等の運用管理の徹底に努めること。
また、乙は、本業務従事者全員に対し、データ、資料等の取扱いについて徹底管理することを義務付けることとし、情報セキュリティに関する事故等が発生した場合は、速やかに甲に報告し、その後の対応について協議すること。
- (6) 乙は、電話相談者のプライバシー保護について、相談業務時間の内外を問わず適切に取り扱うこととし、情報管理の徹底に努めること。
- (7) 乙は、本業務の実施に当たっては、本仕様書及び提案書に従い実施するものとし、実施内容の詳細について事前に甲と協議すること。
- (8) 乙は、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、予め医療政策室と協議の上、仕様書変更の承認を得ること。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、医療政策室と協議すること。

- (9) 乙は、本仕様書に記載されていない事項については、医療政策室の指示に従わなければならない。
- (10) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、甲乙協議の上、書面によりこれを定める。