

徳島県生産性向上・職場環境整備等支援事業補助金事務局運営業務 仕様書

1 目的

徳島県が実施する「令和7年度（令和6年度からの繰越分）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県内の医療機関及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あたり、書類審査業務、電話相談等の事務局運営業務を委託し、迅速かつ的確に処理することを目的とする。

2 業務の名称

徳島県生産性向上・職場環境整備等支援事業補助金事務局運営業務

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 業務概要

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を整備する徳島県内の医療機関等に対して、次の条件で補助金を支給に当たり、その事務処理を行う。

※想定申請件数 638件（内訳：病院 85 有床診療所 43 医科無床診療所 196
歯科無床診療所 269 訪問看護ステーション 45）

（1）交付対象者

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徳島県内の医療機関等のうち、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（複数可）に取り組む医療機関等

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

（2）交付額等

別添に施設種別及び交付額を規定する。

(3) 事業期間（予定）

令和7年8月中旬～令和8年3月31日（火）

① 交付申請受付期間：令和7年8月中旬～令和7年10月31日（金）

② 実績報告受付期間：交付決定後～令和8年1月30日（金）

※受託者の努力により申請開始時期を早めることは可とする。

※郵送の場合は申請受付期間最終日までの消印有効とする。

(4) 審査手続

別に定める書類を添付し、事務局に提出する。

事務局は提出を受けた書類を審査し、申請者が交付要件を満たす交付対象者の申請書類及びとりまとめデータを委託者に報告する。

5 委託業務の内容

(1) 申請書類の受付・審査、支払準備業務等

ア 受付

- ・受託者は、早急に事務局及びコールセンターを開設し、事業者から提出された申請書類の受付や、記載内容及び添付書類等について、十分な書面審査を行うことができる体制を整えること。
- ・申請者の利便性を考慮した申請方法とすること。
- ・事業者から、申請書類の送付依頼があった場合は、郵送すること。

イ 審査

- ・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、申請書類に不備がある場合は、各申請者に対し、修正や再提出依頼等の連絡調整を行うこと。

【交付申請時の主な審査項目】

- ・病院及び有床診療所については、病床数を証拠書類と突合し、整合を確認すること。
- ・担当者名、電話番号、メールアドレスが記入されているか確認すること。
- ・振込先口座名義・番号等に誤りが無いか通帳等と突合すること。
- ・概算払いの申請があった場合には、金額や口座情報等を確認すること。 等

【実績報告時の主な審査項目】

- ・実績報告書の金額を交付決定の額と突合すること。
- ・概算払いの精算があった場合には、金額等を確認すること。 等

ウ 申請状況一覧表の作成・提出

- ・申請に関する台帳（申請者の名称、所在地、施設種別、病床数、電話番号、メールアドレス、申請日、事業内容、交付申請額、実績報告日、所要額、概算・精算

の別等を記録。以下「台帳」という。)を作成すること。

- ・県が指定する様式に、審査が完了した申請書に係る必要情報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、施設区分毎のデータの検索、特定、抽出、加工が容易にできるよう、施設区分毎のデータで整理・蓄積すること。
- ・集計データ入力完了した申請書を施設区分、申請日付ごとに整理し、編綴すること。
- ・申請書類及び取りまとめデータを、委託者が指示する日までに送付すること。
- ・申請書類を送付する際は、「病院」「有床診療所」「医科無床診療所」「歯科無床診療所」「訪問看護ステーション」ごとにドッジファイル等に分けて送付すること。

※補助金の交付事務（交付決定通知書の発行を含む）は委託者にて行う。

エ 交付決定等に関する通知の送付

- ・審査が完了した申請者に対して、委託者が作成した交付決定通知書を郵送すること。

オ 不正受給防止の措置

- ・審査時に、申請書類の内容及び台帳に基づき、同一事業者に係る申請の有無を確認すること。
- ・不正受給の疑いがあると認めた場合には、速やかに県に報告すること。
- ・その他、必要な不正受給防止の措置を講じること。

(2) 県民及び申請者からの問合せ対応

- ・補助金の申請方法、申請対象、申請要件等、想定される問合せ内容について、専用の電話回線(コールセンター)を開設し、県民及び事業者からの問合せに対応できる体制を整備すること。また、開設当初1か月程度は多くの問合せがあるものと予測されることから、問い合わせに対して十分な体制を整備するとともに、その後は問い合わせ件数に応じて適宜、柔軟に人員配置体制を見直すこと。
- ・毎日の問合せ内容を整理し、日報として翌日までに県に報告すること。
- ・「よくある質問・回答集」を作成・随時更新し、ホームページ等で広く周知すること。

(3) 広報・啓発業務等

- ・本事業に関して、専用ホームページ作成などにより、広く県内の事業者にも周知・広報を行うこと。
- ・国及び県の関連補助金についても、併せて広く県内の事業者にも周知・広報を行うとともに、申請のサポートに対応すること。
- ・県が行う広報・啓発業務に協力すること。

6 その他

- (1) 本委託業務の開始時に、本委託業務の責任者及び業務を実施する者全員の名前や担

当名等を記載した体制図を県に提出すること。

(2) 本委託業務の実施により知り得た個人情報について、漏えい等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、本委託業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(3) 本委託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。

ア 受託者は、本委託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、5(2) コールセンター開設による問い合わせ対応及びその他県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。

イ 県により再委託が承諾されたときは、受託者は再委託先に対して本委託業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。

(4) 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。

(5) 本委託業務の実施に要した経費は、他の事業と経理を区分すること。また、帳簿及び全ての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、本委託業務終了後、県に引き継ぐこと。

(6) 受託者は業務実施過程で発生した障がいや事故については、大小に関わらず県に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。

(7) この仕様書に定めのない事項については、その都度、双方協議をして定めるものとする。