

沖縄県生産性向上・職場環境整備等支援事業事務局業務委託事業 仕様書

この業務仕様書は、沖縄県（以下「県」という。）が行う沖縄県生産性向上・職場環境整備等支援事業事務局業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1. 委託業務名称

沖縄県生産性向上・職場環境整備等支援事業事務局業務委託事業

2. 業務の目的

厚生労働省が実施する「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病院、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（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当たり、事業の周知、問い合わせ対応、審査等の業務全般を委託し、補助金の支給に係る事務処理を迅速かつ的確に実施することを目的とする。

3. 委託期間 契約締結日から令和8年2月27日（金）まで

事業スケジュール 案

	対象施設 原則、沖縄県電子申請 サービスを利用	県		事業者	
1		申請受付 開始 実績報告受付 開始		事業周知文 送付	事務局の設置、 申請者からの質疑応答、申請サポート
2	交付申請→県				
3	実績報告→県				
4		交付決定	交付決定通知、 請求書案等 →事業者へ電子データを提供		
5				交付決定通知書、 請求書案 送付	(12月頃) 未申請の対象施設にリマインド
6	請求書案 確認報告→県				
7				一定期間、確認報告がない施設にリマインド	
8		対象施設への支払			

4. 事業概要

(1)対象施設：約 700 件 ※申請状況等により変動する場合がある。

(2)要件

沖縄県内に所在し、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（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のうち、対象期間中に業務の効率化や職員の処遇改善を図るため次のいずれかに取り組む医療機関等

ア 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

イ 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

ウ 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

(3)申請受付期間 令和7年7月上旬から令和8年1月末

※申請受付期間は、申請状況等により変更する場合がある。

5. 委託業務の内容

本業務に関して、申請書審査から実績報告審査までを一貫して行うこと。また、申請・報告受付から審査、県への報告までの全ての情報を管理できる仕組みを構築し、その情報について県が随時共有可能な状態にすること。

(1)事務局の設置・運営

ア 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、県と連絡調整が円滑に実施できる場所に速やかに開設し、県との調整窓口になること。

イ 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。

ウ 事務局は全体のスケジュールを管理し、申請状況、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。

エ 申請書の受付から審査、報告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。

オ 事務局設置の時期については、県と協議の上決定する。

(2)問い合わせ・相談対応

ア 医療機関等からの当該事業に関する問い合わせや相談に対応すること。

イ 電話、パソコン、複合機等の通信機器その他対応に必要な設備については受託者が準備すること。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。

ウ 本事業について県と協議のうえQ&Aを作成すること。

エ 対処が困難な案件等が生じた際は、速やかに県に連絡し、対応を仰ぐこと。

(3)申請書類の受付・審査

申請は原則、県が用意した電子フォーム（沖縄県電子申請サービスを想定）で行う。同システムで報告された情報を県から受託者に提供する。受託者は申請、実績報告の内容を速やかに確認するとともに、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。また、審査後は県が指定する情報（医療機関コード、住所、法

人名、代表者氏名、役職、申請額、振込口座情報等）を CSV ファイルにて報告すること。報告回数等は月 1～2 回程度を想定している。

ア 審査内容

（ア）交付申請

A 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施設）であることを県が提供するデータと突合すること。

B 病院及び有床診療所については、病床数を県が提供するデータと突合すること。

C 申請者と口座名義が一致しているか、振込先口座名義・番号等に誤りが無いか申請者から提出された通帳写し等と突合すること。申請者と異なる名義の口座に振り込む必要がある場合は、委任状（原本代表者印）を申請者から取得すること。

D 申請書の内容に疑義がある場合は、県と協議すること。

（イ）実績報告

交付申請の内容と齟齬がないか確認すること。

（ウ）提出の確認

交付決定通知後、確認報告を行っていない申請者に対し、提出の有無をメール、電話等で確認すること。

(4)対象者への通知等

ア 県が申請対象者リストを作成する。受託者は対象医療機関等に申請案内等を郵送すること。

イ 未申請の施設に再度事業案内を郵送すること（令和 7 年 12 月予定）

ウ 県の申請審査が完了後、県から提供受けたデータを印刷し交付決定通知書、請求書案等を郵送すること。

6. 委託費用

(1)本業務終了時に事業完了報告書の提出を受け、実際に支出した額を契約額の範囲内で支払うものとする。

事業完了報告書は、経費の支出内訳など本業務の実施内容の詳細がわかるように記載し提出すること。その際に、支出した額や実際に納品があったか確認できる書類（領収書や納品書等）の写しを添付すること。また、人件費については、出勤簿や業務日誌等の業務に従事したことがわかる書類を提出すること。

(2)費用に計上できる費目については、以下のとおりとする。

経費項目	内容
I. 人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費 (正規雇用者と同等以上または一定の経験がある者を臨時雇用する場合は人件費に計上し、事業に必要な業務補助を行う補助員(アルバイト等)の賃金は事業費に計上すること。)
II. 事業費	
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員(アルバイト等)に係る経費
消耗品	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの (ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの) の購入に要する経費
印刷製本費	事業で使用するコピー代、パンフレット・リーフレット等の印刷製本に関する経費
広告費	新聞、雑誌、テレビ等の広告に関する経費
通信運搬費	郵送、運送、通信等に関する経費
使用料及び賃借料	事業を行うために必要な機器類、パソコン等のリース・レンタル、活動拠点の施設利用料(敷金、礼金含む)、システム使用料に要する経費
その他必要経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの
III. 再委託費	県との取決めにおいて、受注者が当該事業の一部を他社に行わせる(委任または準委任する)ための必要な経費
IV. 一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費((I + II - III) × 10/100 以内で計上する(小数点以下切り捨て)。)
V. 消費税	(I + II + III + IV) × 10/100

ア 本事業による財産の取得を認めない。原則、本事業に要する備品(消耗品を除く)、リース等で用意すること。備品を購入した場合は、事業終了後に県に当該備品を引き渡すこと。

イ 直接経費として計上できない経費

(ア)建物等施設に関する経費

(イ)事業実施中に発生した事故・災害の処理のため経費

(ウ)その他事業に関係の無い経費

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、本事業の業務を総括するもの（常駐1名）を置くこと。

(2)人員配置にあたっては、交付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。

8. 業務進捗状況報告

本業務の進捗状況について2週に1度をメドに報告を行うこと。ただし、必要に応じて随時実施できるものとする。

9. 成果物について

本事業の成果物として報告書3部および報告書の電子ファイルを甲に納品すること。

成果物の著作権及び所有権は、県に帰属するものとする。ただし、本業務にあたり、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、提案者の費用をもって処理するものとする。

委託業務により得られた特許権、実用新案権、意匠権及びプログラム等の著作物の著作権（以下、「知的財産権」という。）については、受託者に帰属するものとする。ただし、受託者は、県が公共の利益のために必要があるとしてその理由を明らかにして知的財産権を利用する権利を求める場合には、無償で当該知的財産権を利用する権利を県に許諾するものとする。

10. 再委託の制限について

(1)一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請け負わせることができない。また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請け負わせることができない。

ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ甲が書面で認める場合は、これと異なる取扱をすることがある。

ア 契約の主たる部分

(ア)契約金額の50%を超える業務

(イ)企画判断、管理運営、指導計画、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

(ウ)その他、甲が契約の主たる部分と決定した業務

(2)再委託の相手方の制限

指名停止措置を受けている者、暴力団員又は、暴力団員と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

(3)再委託の範囲

本契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

ア 再委託により履行することのできる業務の範囲

(ア)契約金額の 50%を超えない業務

(イ)その他、甲が再委託により履行することができると決定した業務

(4)再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による甲の承認を得なければならない。

ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りではない。

ア その他、簡易な業務

(ア)資料の収集・整理・複写・印刷・製本・現行・データの入力及び集計、アンケート封入、封緘、回収督促、イベントの会場設営

(イ)1 件 10 万円未満の簡易な業務

(ウ)その他、甲が簡易と決定した業務

11. その他の留意事項

(1)本事業は国の補助などを活用して実施するものであり、乙は経理管理に当たっては、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）に基づき適正に執行する必要がある。

(2)本事業の交付要綱に変更が生じた場合は、甲乙協議の上、対応する。

(3)本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は甲と協議すること。