

生産性向上・職場環境整備等支援事業 業務委託仕様書（案）

1 業務名

生産性向上・職場環境整備等支援事業業務委託

2 事業の目的

県内の医療機関等において、人材確保が喫緊の課題となっている中で、限られた人員により効率的に業務を行う環境の整備や、職員の処遇改善にかかる費用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、医療機関の勤務環境の改善を図り、持続可能な地域医療体制の維持に取り組む。

3 事業の概要

(1) 補助金の概要

生産性向上に資する設備導入等の取組を進める医療機関等（ベースアップ評価料算定機関に限る。）に対して経費相当分の給付金を支給する。

(2) 対象機関

令和7年3月31日までに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

(3) 対象経費

業務の効率化や職員の処遇改善を図る場合（いずれか（複数可））の所要の経費

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

タスクシフト／シェアのための医師事務作業補助者、看護補助者等の職員の新たな配置

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

(4) 支給対象期間（上記(3)の実施（導入）期間）

令和6年4月1日から令和8年3月31日までの間

(5) 支給上限額

- ・病 院 ・ 有 床 診 療 所：許可病床数×4万円
（許可病床数が4床以下の有床診療所は1施設×18万円）
- ・無床診療所（医科・歯科）：1施設×18万円
- ・訪 問 看 護 ス テ ー シ ョ ン：1施設×18万円

4 募集期間

1次募集：令和7年9月1日（月）～令和7年10月31日（金）

2次募集：令和7年12月1日（月）～令和8年1月30日（金）

○事業スキーム：別紙のとおり。

5 履行期限

令和8年3月20日（金）

6 業務内容

(1) 事務局の設置・運営

① 事業を実施する事務局を設置し、履行期間中における業務遂行に携わる人員について、

配置・確保すること。

ア 統括責任者：1名

イ 業務担当者：2名以上（※配置人数は入札参加申し込みの際に提示すること。）

書類受付・審査・書類整理・コールセンター・出納業務等に従事する。

※ 業務担当者の中から、1名業務責任者を配置すること。

- ② 事務局会場（必要な駐車場を含む）は受託者が確保し、その費用については受託者負担とすること。
- ③ 事務局の運営に必要な電話回線の確保（2回線以上（フリーダイヤルでない））
- ④ 電子メールアドレスの取得
- ⑤ 机、椅子、棚等の什器、電話及びインターネット回線使用料、光熱費、パソコン、複合機、シュレッダー、文書等の送料、その他事務用品等の事務局の設置・運営に要する費用は、受託者負担とする。
- ⑥ 事務局運営については、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。
- ⑦ 事務局運営については、業務遂行に支障が生じないように、必要に応じて感染症に係る感染防止対策を講じること。

(2) 電話問合せ対応

- ① 受付期間：令和7年9月1日（月）～令和8年1月30日（金）（※土日・祝日除く）
- ② 受付時間：午前9時～午後5時
- ③ 電話回線：2回線以上
- ④ 留意事項：問合せ対応簿を作成し、鹿児島県保健医療福祉課へ週次報告を行うこと。

※ 不明な点等が発生した場合は、国や他自治体で実施している補助金等の内容を確認した上で、意見と根拠を添えて鹿児島県保健医療福祉課と協議すること。

(3) 事業実施スケジュール及び業務マニュアル、補助金交付要綱等の作成及び遵守

- ① 事業実施スケジュール及び業務マニュアル、補助金交付要綱等を作成（以下、「事業実施スケジュール等」という。）すること。
- ② 事業実施スケジュール等の作成にあたっては、国や他自治体の補助金の内容を確認し、鹿児島県保健医療福祉課と協議の上作成し、適正かつ円滑に業務遂行にあたること。
- ③ 業務遂行にあたっては、業務を円滑に遂行するため、事業実施スケジュール等を統括責任者以下業務に携わるすべての人員に配布すること。

(4) 案内文の作成・送付（1,076件）

対象となる医療機関に対し、案内文の作成・送付を行い、補助事業の周知をはかる。なお、発送にかかる費用は受託者負担とする。

送付先については、鹿児島県が後日提供するリストに基づくものとする。

(5) 補助金交付申請書類の受付・審査等

- ① 受 付：電子メールへの添付及び事務局への郵送（※電子申請も可）
（対象医療機関1箇所につき、補助金申請は1度のみとする。）
- ② 審 査：交付要件を満たす医療機関であるか、内容に不備がないか、補助対象となる取組であるか など
- ③ 通 知：②の審査完了後、交付額の決定を行い、申請者へ通知すること。交付決定通知の作成・送付に係る費用は受託者負担とする。
- ④ データの作成：交付申請受付及び交付決定のデータを作成し、交付申請書類等を適切に管理・保管すること。

(6) 実績報告書類の受付・審査等

- ① 受 付：電子メールへの添付及び事務局への郵送（※電子申請も可）
- ② 審 査：内容に不備がないか、補助対象となる取組みであるか
証拠書類等（領収書や明細など）の確認 など

③ 通 知：②の審査完了後、交付額の確定を行い、申請者へ通知すること。

交付確定通知の作成・送付に係る費用は受託者負担とする。

④ データの作成：実績報告受付及び交付確定のデータを作成し、実績報告書類等を適切に管理・保管すること。

※実績報告について、交付申請時点で事業実施済みの場合は、交付申請と同時に手続きを行えるものとする。

(7) 補助金の交付

① 補助事業者から、概算払の申請（交付決定額の5割以内、各事業者1回まで）があった場合、速やかに補助金の概算払を行うこと。

また、補助金の交付請求があった場合、速やかに補助金の交付を行うこと。なお、補助金交付にかかる振込手数料は受託者負担とする。

② 補助金専用口座について、利息が発生しない決済用預金口座を事務局名で開設すること。

③ 補助金交付のための原資は、受託者との補助金交付申請・決定等の手続きを経て、進捗等に合わせて鹿児島県が専用口座に振り込むものとする。

④ 専用口座の出納状況及び残高は、適宜報告が可能な状況にしておくこと。

⑤ 補助金の交付は、令和8年3月6日（金）までに完了すること。

(8) 出納管理

委託料及び補助金に関する出納管理を行い、概算払・精算払等の補助金交付状況について、鹿児島県保健医療福祉課へ適宜報告を行うこと。

補助金の出納管理にあたっては、事務局専用の印鑑及び通帳（専用口座）をそれぞれ事務局名で作成し、当該事業の会計を独立して管理できるようにすること。

(9) 申請書類等の管理

補助金交付後の申請書類等は、受付番号順やフリガナ順等により、ドッチファイル等により適切な管理保管を行うこと。

なお、(10)実績報告書の提出とともに鹿児島県保健医療福祉課へ引き渡すこと。

(10) 業務内容の実績報告

業務終了後には、実績報告書を作成し、令和8年3月20日（金）までに提出すること。

(11) 関係書類等の整備・保管

事務局は業務遂行にあたり、下記の関係帳簿類を整備し、委託業務終了後最初に到来する4月1日から起算して5年間は、適正に保管するものとする。

① 専用口座

② 総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿

③ 雇用者名簿、出納簿及び賃金台帳等の労働関係帳簿類

④ その他、業務遂行に係る関係書類

(12) その他、事業実施のために必要な一切の業務

7 その他

(1) 本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき、又は定めのない事項で業務に必要な事項は、受託者及び鹿児島県保健医療福祉課と協議して定めるものとする。

(2) 本業務を円滑に遂行するため、鹿児島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、知り得た個人情報は、「個人情報の保護に関する法律」に基づき適切に管理すること。（別記「個人情報取扱特記事項」を参照。乙は受託者、甲は鹿児島県を指す。）

生産性向上・職場環境整備等支援事業補助金 事業スキーム

別紙

