

## 鹿児島県医療分野賃上げ・物価上昇対策支援事業 業務委託仕様書（案）

### 1 業務名

鹿児島県医療分野賃上げ・物価上昇対策支援事業業務委託

### 2 事業の目的

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て、医療機関等の経営状況も踏まえつつ、医療機関等が従事者の賃金を3%分・半年間引き上げられる規模で措置することにより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、医療機関等に給付金を支給又は補助金を交付することにより、地域医療提供体制の確保を図る。

### 3 事業の概要

#### (1) 補助金の概要

経済状況の変化等に対応するため、診療に必要な経費に係る物価上昇への必要な対応や、物価を上回る賃上げの実現に向けた支援を行う。

#### (2) 対象機関

有床診療所、無床診療所（医科・歯科）、保険薬局、訪問看護ステーション

※ 賃上げ支援分については、以下のいずれかの条件を満たす施設

ア 有床診療所、無床診療所（医科・歯科）、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を届け出ている施設

イ 保険薬局は令和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を行う職員のみ診療所等、現在の制度上、ベースアップ評価料が届け出られない施設のうち、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する施設

#### (3) 支給額

施設区分		診療所等賃上げ支援事業 支援額	診療所等物価支援事業 支援額
有床診療所（医科・歯科）（※）		許可病床数×7.2万円	許可病床数×1.3万円
無床診療所（医科・歯科）		1施設×15万円	1施設×17万円
訪問看護ステーション		1施設×22.8万円	—
保険薬局 （1法人当たりの 店舗数に応じて 傾斜配分）	5店舗以下	1施設×14.5万円	1施設×8.5万円
	6店舗以上 19店舗以下	1施設×10.5万円	1施設×7.5万円
	20店舗以上	1施設×7万円	1施設×5万円

（※）許可病床数が2床以下の有床診療所の賃上げ支援は1施設×15万円

許可病床数が13床以下の有床診療所の物価支援は1施設×17万円

#### (4) 賃金改善の内容（※賃上げ支援事業のみ）

本事業の支給額を活用して令和7年12月から令和8年5月までの間、対象職員のベースアップを実施するとともに、令和8年6月1日から当該のベースアップの水準を維持又は拡大

すること。（詳細は国の実施要綱等を確認すること）

(5) 申請（報告）期間

交付申請：令和8年4月1日（水）～令和8年5月31日（日）

実績報告：令和8年8月1日（土）まで（※予定）

※国への申請・報告期限の変更等がある場合、変更となる可能性もあります。

4 事業スキーム

別紙のとおり。

5 履行期限

令和8年3月31日（火）

※ 現在、明許繰越手続き中であり、繰越承認後の履行期限は令和8年12月25日（金）となる予定

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：3名以上（実績報告の受付・審査時期（最忙期）においては7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・コールセンター業務に従事する。

※ 業務担当者の中から、業務責任者1名を配置すること。

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8年4月1日（水）～令和8年7月31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および業務マニュアルの作成及び遵守

① 事業実施スケジュールおよび業務マニュアル（以下、「事業実施スケジュール等」）を作成すること。

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 (3, 154 件)

対象となる医療機関に対し、案内文の作成・送付を行い、本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) 電子申請フォームの構築

補助事業者がオンラインで申請できる、電子申請フォームを用意すること。電子申請フォームは以下の点を備えたものを構築すること。

- ① 県が別途指定する内容が記載できるフォームを用意すること。
- ② 給付金の額の計算は、許可病床数の入力により自動で額が入力されるように構築すること。また、千円未満切り捨ての自動計算が可能であること。さらに、入力漏れや誤った内容の入力があつた場合、当該箇所が強調表示されるようにするなど、可能な限り補助事業者が誤った申し込みを行わないようなフォームとすること。
- ③ ①のフォームに入力した申込内容等をエクセルファイル等で出力できる機能を用意すること。また、口座情報等は全銀協規程フォーマットで出力できるようにすること。

(6) 補助金交付申請書類の受付・審査等

- ① 受 付：電子申請フォーム又は事務局への郵送  
(郵送用の様式は鹿児島県のホームページよりダウンロード)
- 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 など
- ③ データの作成：②の審査完了後、交付決定通知のデータの作成及び振込データを作成  
(交付決定通知の様式は県から提供)
- ④ 納 品：③で作成したデータについて、電子メール等により納品すること。

(7) 実績報告書類の受付・審査等

- ① 受 付：電子申請フォーム又は事務局への郵送  
(郵送用の様式は鹿児島県のホームページよりダウンロード)
- ② 審 査：内容に不備がないか、補助金の返還がないか など
- ③ データの作成：②の審査完了後、実績報告のデータを作成
- ④ 納 品：③で作成したデータについて、電子メール等により納品すること。

(8) 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、ドットファイル等により適切な管理保管を行うこと。

なお、「7 業務終了報告」の際、鹿児島県保健医療福祉課へ引き渡すこと。

(9) その他、事業実施のために必要な一切の業務

7 業務内容報告

(1) 進捗状況報告

委託者の求めに応じ、事業の進捗状況や成果等について報告すること。

(2) 委託業務終了届

業務終了後、委託業務終了届を作成し、履行期限内に提出すること。

## 8 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) 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。）

# 鹿児島県医療分野賃上げ・物価上昇対策支援事業費補助金 事業スキーム

別紙

