

広島県物価高騰に係る医療事業者支援及び 医療機関等における賃上げ・物価上昇対策支援事業事務局業務仕様書

1 業務名

広島県物価高騰に係る医療事業者支援及び医療機関等における賃上げ・物価上昇対策支援事業事務局業務

2 業務の期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 業務の目的

原油価格・物価高騰の影響を受けて厳しい経営を強いられている保険医療機関等に対し、光熱費及び食材料費の高騰の影響額の一部を支援する補助金を支給し、地域の医療基盤の維持を図る事業を実施する。

また、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、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給付又は補助金を補助することにより、地域医療提供体制の確保を図る事業を実施する。

当該事業の運営体制を確保するため、申請受付、審査、問い合わせ対応等の業務を委託する。

<事業の概要（詳細は検討中）>

■対象者

【物価高騰（光熱費）】

病院、有床診療所、無床診療所、薬局、あんま・はり・きゅう・柔道整復師、歯科技工所

【物価高騰（食材料費）】

病院、有床診療所

【賃上げ支援】

有床診療所、無床診療所、薬局、訪問看護ステーション

【物価支援】

有床診療所、無床診療所、薬局

■支援額

【物価高騰（光熱費）】

病院	12,000円/1稼働病床あたり
有床診療所	163,000円/1施設あたり
無床診療所	41,000円/1施設あたり
薬局	20,000円/1施設あたり
あんま・はり・きゅう・柔道整復師	7,600円/1施設あたり
歯科技工所	8,700円/1施設あたり

【物価高騰（食材料費）】

病院	5,500円/1許可病床あたり
有床診療所	5,500円/1許可病床あたり

【賃上げ支援】

有床診療所	許可病床数 3 床以上	72,000 円 / 1 許可病床あたり
	許可病床数 2 床以下	150,000 円 / 1 施設あたり
無床診療所	一	150,000 円 / 1 施設あたり
薬局	同一グループ内の保険薬局数が 1 店舗以上 5 店舗以下	145,000 円 / 1 施設あたり
	同一グループ内の保険薬局数が 6 店舗以上 19 店舗以下	105,000 円 / 1 施設あたり
	同一グループ内の保険薬局数が 20 店舗以上	70,000 円 / 1 施設あたり
訪問看護ステーション	一	228,000 円 / 1 施設あたり

【物価支援】

有床診療所	許可病床数 14 床以上	13,000 円 / 1 許可病床あたり
	許可病床数 13 床以下	170,000 円 / 1 施設あたり
無床診療所	一	170,000 円 / 1 施設あたり
薬局	同一グループ内の保険薬局数が 1 店舗以上 5 店舗以下	85,000 円 / 1 施設あたり
	同一グループ内の保険薬局数が 6 店舗以上 19 店舗以下	75,000 円 / 1 施設あたり
	同一グループ内の保険薬局数が 20 店舗以上	50,000 円 / 1 施設あたり

■想定申請件数（増減の可能性あり）

【物価高騰（光熱費）】

約 6,200 件

【物価高騰（食材料費）】

約 360 件

【賃上げ支援】

約 6,000 件

【物価支援】

約 6,000 件

■受付期間

【物価高騰（光熱費）・（食材料費）】

令和 8 年 3 月頃を想定しているが、前後する可能性がある。

【賃上げ・物価上昇対策】

令和 8 年 3 月頃を想定しているが、前後する可能性がある。

※令和 8 年 4 月 1 日（水）以降、業務が延長される可能性あり。

■補助金交付の主な流れ（変更の可能性あり）

(共通)

- ① 対象者が、電子申請システム上又は紙面にて申請
- ② 受注者は、申請内容を審査し、その結果を発注者へ提出
- ③ 発注者において、交付決定等の支出事務を行い、その結果を受注者に共有
- ④ 受注者は交付の決定のあった対象者に対し、交付決定通知を作成し、郵送で送付

4 業務内容

(1) 事務局の開設

本業務を実施するための事務局を開設する。

ア 設備

電話機、パソコン、その他事務用品等の業務上必要な設備、機器は受託者が準備すること。

イ 場所

開設場所の指定はないが、発注者との連絡調整等が円滑に実施できる場所が望ましい。

ウ 開設時期

令和8年3月頃を想定しているが、前後する可能性がある。

エ 体制

申請受付、審査、問い合わせ対応等の業務を円滑に実施することが可能な人員体制を確保すること。

(2) 申請受付

申請書類の受付を実施する。

ア 申請受付方法

電子申請システムを構築し、申請受付業務を行うこと。また、郵送での申請にも対応できるようすること。

申請者が複数の事務所又は事業所を有する場合、一度にまとめて申請ができるようにシステムの入力フォーム及び申請様式を作成すること。

イ 提出された申請書類の確認

申請書類及び添付書類が揃っていることを確認し、受付番号を採番の上、データベースに入力すること。

ウ 申請状況の保管

一連の申請書類と添付書類について、容易に検索ができるよう適切に整理し、保管すること。

(3) 申請書類の審査

申請書類の審査を実施する。

ア 審査

申請書類の記載内容や添付書類の内容を審査し、支給要件を満たすか否かの確認を行うこと。

申請者ごとの審査進捗状況を管理するデータベースを作成し、発注者と情報共有できるようにすること。

イ 補正対応

申請書類に不備や不足などがある場合は、申請者に連絡し、補正を行わせること。

ウ 未提出者への督促

必要書類等の未提出者に対して、督促の連絡を行うこと。

エ 発注者への相談

審査業務に際して判断に迷う案件がある場合は、発注者へ相談すること。なお、相談は一覧管理できるような形式で行うこと。

(4) 支出命令の準備

(3) の審査の結果、支給要件を満たすことが確認できた者については、当該申請者に係る支援金振込に必要な情報を所定のフォーマット（エクセル）に落としこみ、完成したエクセルデータを県へ提供すること。なお、所定のフォーマットについては、別途指示する。

なお、審査の結果、支給要件を満たさないことが確認された者については、事前に発注者へ報告の上、申請者に不交付決定通知書を送付すること。

(5) 交付決定通知の発送等

発注者において支援金振込手続きが完了した後、発注者からの指示に基づき、申請者に交付決定通知書を郵送で送付すること。

(6) 問い合わせ対応

支援金の制度概要や申請方法、支援金制度に関する意見等に係る問い合わせ対応を実施する。

ア 開設期間

事務局開設日から令和8年3月末までを想定している（土曜日、日曜日及び休日を除く）

※令和8年4月1日（水）以降、業務が延長される可能性あり。

イ 開設時間

午前9時から午後5時まで

ウ 対応手段

基本的には電話を想定しているが、他の方法と併用することも可能。

エ 対応Q Aの整理

発注者において、予想される質問項目についてあらかじめQ Aを作成する予定としているが、問い合わせ状況に応じて、随時内容の更新を行うこと。なお、更新したQ Aは（12）アの月報提出時に併せて提出すること。

オ 対応記録の管理

対応した情報は、問い合わせ内容や回答を容易に検索できる形で一元的に管理すること。

(7) 制度の広報、周知等

支援金の制度概要や申請方法に係る広報、周知を実施する。

ア 申請用ウェブサイトの開設

本事業の申請用ウェブサイト（事業のガイダンスを含む）を作成すること。

内容については、発注者との協議の上、随時情報を更新すること。

イ 広報・周知

本事業の概要を記載したチラシを作成すること。

支援金対象者に対して、発注者との協議の上、広報・周知を行うこと。

(8) 発注者への報告

業務の実施状況について、発注者に対して報告する。

ア 月報

一か月の業務が完了したときは、申請受付件数や問い合わせ対応件数等を記載した月報を作成し、翌開庁日の午前中までに発注者に対して提出すること。

イ 完了報告

委託業務が完了したときは、業務委託契約約款第30条第1項に基づく完了通知書等を提出すること。

審査進捗状況を管理するデータベースや、問い合わせ対応記録等の電子データをあわせて提出すること。

ウ 隨時報告

発注者から業務の進捗管理に必要な申請情報等の提供依頼があった際には、速やかに対応すること。

(9) その他

上記以外で、本業務を円滑に実施するために必要な業務については、発注者と受注者が協議の上、実施すること。

5 業務の実施体制

受注者は、次の者を選任すること。

(1) 統括責任者

委託業務を統括し、その遂行についての指揮監督を行い、委託業務の遂行にあたって発注者との協議及び連絡調整を行う。

(2) 業務従事者

事務局において統括責任者の指示のもと業務に従事する。

6 業務対象経費について

区分	想定される内容
I 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
II 事業費	
需用費	消耗品費、印刷製本費、光熱水費
役務費	通信運搬費（運送賃、電話料金）、手数料、せん孔料
使用料及び賃借料	パソコン、複合機などの賃借料
III 再委託費	発注者との協議の上、受注者が当該事業の一部を他者に行わせるために必要な経費
IV その他	別途、発注者との協議の上、事業を実施するために必要であると認められた経費

7 成果の帰属等

- (1) 本業務により得られた成果は、原則として発注者に帰属するものとし、発注者は業務の成果品を自ら使用するために必要な範囲において、隨時利用（加工を含む。）できるものとする。ただし、受注者が従前より有する著作権あるいは第三者の著作物については、受注者あるいは第三者に帰属する。
- (2) 受注者は、本業務の実施のために必要な受注者が従前より有する著作権あるいは第三者の著作権については、当該著作権の利用にあたり、支障のないよう適切な措置を講じなければならない。また、著作権に係る何らかの問題が生じた場合、受注者の責任により対応する。

8 契約に関する条件等

- (1) 受注者は、契約締結後速やかに発注者と十分な協議を行うこと。また、その後も発注者と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- (2) 打ち合わせの必要が生じた場合やトラブルが生じた場合は、受注者は発注者の求めに応じ、速やかに打ち合わせやトラブル解消のための復旧等に対応すること。また、打ち合わせ等の対応結果を記録にまとめ、発注者に速やかに提出するものとする。
- (3) 発注者は、業務実施過程において本仕様書記載の内容の変更の必要を生じた場合、受注者に仕様変更の協議を申し出る場合がある。この場合、受注者は委託料の範囲内において仕様変更に応じること。
- (4) 発注者は、業務（再委託等した場合を含む。以下同じ。）の履行について著しく不適当と認めるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により必要な措置をとるべきことを求めることができる。
- (5) 業務の実施にあたって疑義が生じた場合には、その都度遅滞なく発注者と受注者が協議して定めるものとし、この協議が整わないときは、発注者の決定するところによるものとする。
- (6) 業務の一部を再委託しようとする場合は、以下の事項を明記した書面を提出し、あらかじめ発注者の承諾を得ること。提案書に記載されている委託先についても、同様とする。
- ア 再委託する業務の範囲
- イ 再委託の合理性及び必要性
- ウ 再委託先の概要及びその体制（業務履行能力）と責任者

- (7) 受注者は、業務（再委託した場合を含む。）の実施に関して知り得た情報を機密情報として扱い、目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。
- (8) 受注者は、業務（再委託した場合を含む。）を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、広島県個人情報保護条例（平成16年12月17日広島県条例第53号）を遵守しなければならない。
- (9) 業務の実施にあたっては、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。
- (10) 契約の締結、業務の履行に関して必要な費用は、特に定めのない限り、全て受注者の負担とする。
- (11) 委託事業の実施に要した経費は、帳簿及び全ての証拠書類を揃え、常に収支の状況を明らかにし、委託事業の完了した日から5年間保存しなければならない。
- (12) その他、本契約の範囲内において、この仕様書に記載のない事項については、発注者と受注者が協議し、決定するものとする。