

診療所等賃上げ・物価高騰対策支援金業務委託仕様書

委託者山梨県（以下「甲」という）と受託者（以下「乙」という）が実施する「診療所等賃上げ・物価高騰対策支援金業務」の仕様を次のとおり定める。

1 目的

診療所等に対し、経済状況の変化等に対応するため、診療所や薬局等の物価を上回る賃上げの実現に向けた支援や、診療に必要な経費に係る物価上昇への支援を行うことにより、地域に必要な医療提供体制を確保することを目的とする。

2 委託期間

契約締結の日から令和8年9月30日まで

3 業務内容

（1）業務実施体制の構築

- ① 山梨県内において山梨県福祉保健部医務課や各施設・事業者ごとに所管する担当課と速やかに連携がとれる場所に、事務局を設置する。
- ② 事務局員の配置人員は統括責任者1名、事務局員3名を基本とする。ただし、申請が集中することが見込まれる契約締結後から令和8年6月30日までの間は1名増員し、事務局員4名とすること。また、申請状況を踏まえ業務に支障がない体制を整えること。事務局にはパソコン（インターネット環境付）、複合機、電話機（基本3回線）など、執務室として必要な備品をそろえること。
- ③ 事務局は月曜日から金曜日（祝日を除く）の午前9時から午後5時まで、問い合わせに応じるものとする。
- ④ 問い合わせ対応した情報などは、問い合わせ内容を容易に検索できる形で一元的に登録、管理すること。対応記録は、甲の要請に応じ、甲へ提供すること。
- ⑤ 申請者からの交付申請を受理後、消印順に受付番号を整理する。申請は管理表により、受付順、申請者名、住所、会社の代表者、交付申請額等を整理し、申請者の処理ステータスを最新情報で管理する。管理表は、甲が求めた場合は速やかに提供する。
- ⑥ 申請書類の不備、申請数や問い合わせ件数の増加等により、現体制では業務に支障をきたすこととなった場合は、甲と乙が協議し、変更契約を締結の上、配置人員を適正に配置し直すこととする。
 - 1) 申請書受付から甲への送付まで15日以上を要する場合（書類不備を除く）
 - 2) 甲の交付決定通知の受領から申請者への送付までに3日以上を要する場合
 - 3) その他、3（4）の実施スケジュール内に業務完了が難しいことが判明した場合
- ⑦ F A Q（頻繁に尋ねられる質問の事例）の作成（F A Q等によりがたい事例の場合は、甲に相談し指示を仰ぐこと。なお、対象施設により担当課が異なるため、別表を確認の上、担当課の指示を仰ぐこと。）

(2) 通知および封筒の印刷と、郵送による通知の発送

- ① 医科・歯科診療所、保健薬局、訪問看護ステーション宛の通知および封筒の印刷を行う。なお、通知および封筒の素案は山梨県福祉保健部医務課にて作成し、発送先リストや封筒は県より提供する。
- ② 郵送による通知の発送を行う。
※事業通知等の印刷および発送に伴う費用は委託費用に含める。

(3) 申請受付業務の運用

事業ごとに、下記のとおり業務を行う。

【賃上げ支援事業】

対象施設は、有床診療所、医科無床診療所、歯科診療所、保健薬局、訪問看護ステーションとし、申請件数は約1,000件を見込んでいる。なお、申請件数が見込みを上回る可能性があることに留意すること。

- ① 申請者から申請書の受領、管理表への入力、申請内容の確認、書類不備等の審査（誤りや不備等がないか確認し、誤りや不備がある場合には申請者に確認し、修正を指示する等の対応。）
- ② 適正と認められる場合、甲へ書類等の送付
- ③ 申請者に交付決定通知の発送（甲が②により報告を受けた際は、交付決定通知及び不交付決定通知を作成し、乙へ手交する。）
- ④ 補助金の支払いは甲が行うため、申請者、補助金額、口座情報等、補助金を支払うために必要な情報について、甲が指定する様式及び期日により、甲に提出
- ⑤ 申請者から実績報告書の受領、管理表への入力、報告内容の確認、書類不備等の審査（誤りや不備等がないか確認し、誤りや不備がある場合には申請者に確認し、修正を指示する等の対応。）
- ⑥ 適正と認められる場合、甲へ書類等の送付
- ⑦ 申請者に額の確定通知及び納入通知書の発送（甲が⑥により報告を受けた際は、額の確定通知及び納入通知書を作成し、乙へ手交する。）
- ⑧ その他、本業務を遂行するために必要な業務

【物価高騰対策支援事業】

対象施設は、有床診療所、医科無床診療所、歯科診療所、保険薬局とし、申請件数は約1,570件を見込んでいる。なお、申請件数が見込みを上回る可能性があることに留意すること。

- ① 申請者から提出書類の受領、管理表への入力、申請内容の確認、書類不備等の審査（誤りや不備等がないか確認し、誤りや不備がある場合には申請者に確認し、修正を指示する等の対応。）
- ② 適正と認められる場合、甲へ書類等の送付
- ③ 申請者に交付決定通知の発送（甲が②により報告を受けた際は、交付決定通知及び不交付決定通知を作成し、乙へ手交する。）
- ④ 補助金の支払いは甲が行うため、申請者、補助金額、口座情報等、補助金を支払うために必要な情報について、甲が指定する様式及び期日により、甲に提出
- ⑤ その他、本業務を遂行するために必要な業務

(4) 管理運営業務

- ① 本事業の適切な管理・運営
- ② 甲への定期的な状況報告（申請状況、事業実績報告）

(5) スケジュール

支援金の交付は、以下のスケジュールで行うことを想定している。

事務局の設置	令和7年3月6日（予定）
事業者からの問い合わせ対応開始	令和7年3月6日（予定）
応募受付開始（賃上げ・物価）	令和8年4月1日（予定）
申請書類審査（賃上げ・物価）	その都度実施
申請受付締切（賃上げ・物価）	令和8年5月30日（予定）
実績報告書類審査（賃上げのみ）	令和8年6月以降、都度実施
実績報告締切（賃上げのみ）	令和8年8月1日（予定）

(6) その他

その他、本事業の実施に当たり必要となる一切の業務

4 委託費用

契約金額は、本事業の遂行に直接必要な経費及び事業状況のとりまとめに必要なものとする。

(1) 対象経費

① 人件費

業務従事者の賃金、法定福利費（事業主負担分に限る）、社内規定等で必要とされる範囲の諸手当（通勤手当等）

② 事業費

ア 賃借料 申請者情報の取りまとめ等に使用するパソコン等のリース料、業務実施に必要となる会場の借り上げに係る経費

イ 消耗品費 当事業を実施するために必要となる消耗品の購入に係る経費

ウ 事務局管理運営に必要な経費、管理費、旅費、通信費、郵送料 等

エ 通知の発送に伴う印刷費、郵送料等

オ その他、事業運営に必要な経費

③ 一般管理費

事業全般を管理する際に発生する雑務的経費

(2) 対象とならない経費

- ① 5万円以上の機械・機器等の購入代金
- ② 土地・建物を取得するための経費
- ③ 施設や設備を設置又は改修するための経費
- ④ その他、事業との関連が認められない経費

5 業務実施体制

事業の実施にあたっては、甲との協議、関係者への連絡調整などが迅速に行えるよう

- 体制を整えること。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 乙は、本業務委託を指揮する統括責任者を配置すること。
 - ② 統括責任者は、企画立案・実施のほか、本業務従事者を十分指導して業務を実施させること。
 - ③ 統括責任者は、事務局員を3名を基本として配置すること。ただし、申請が集中することが見込まれる契約締結後から令和8年6月30日までの間は1名増員し、事務局員4名とすること。
 - ④ 統括責任者は、事務局員とは別に、必要な人員を必要に応じて確保すること。
 - ⑤ 統括責任者は、申請等の管理や関係者との連絡調整を行うこと。
 - ⑥ 統括責任者は、甲との連絡を密に行い、業務を進め、遅滞なく業務が遂行できるよう人員、体制の確保を行うこと。
 - ⑦ 統括責任者は、本業務を安全に実施できるよう管理を行うこと。
 - ⑧ 統括責任者は、経費・事業内容等、甲から報告を求められた際は速やかに対応すること。
 - ⑨ 乙は、やむを得ない場合を除き、統括責任者を変更しないこと。
 - ⑩ 乙は、契約締結後速やかに統括責任者の氏名等を甲に通知すること。

6 その他留意事項

(1) 成果品の帰属

委託により作成された成果品に関する全ての権利は、甲に帰属する。また、著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は受託事業者において必要な権利処理を行うこと。

(2) 秘密の保持

- ① 本業務に関し、乙が甲から受領又は閲覧した資料等は、甲の了解なく公表又は使用してはならない。
- ② 乙は、本業務で知り得た業務上の秘密を保持しなければならない。

(3) 個人情報の保護

乙は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）、山梨県個人情報保護条例（平成17年3月28日条例第15号）等の関係法令を遵守しなければならない。

(4) 再委託の制限

乙は、業務の一部を第三者に委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務の内容、再委託先の概要について甲に協議し、承諾を得なければならない。

(5) その他

- ① 本事業を実施するに当たっては、地方自治法、労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法令、山梨県暴力団排除条例、山梨県財務規則その他本業務に関連する全ての法令等を遵守しなければならない。
- ② 甲乙は信義を重んじ、誠実に本契約を履行しなければならない。また、業務の遂

行にあたり、変更の必要又は疑義が生じた場合には、その都度遅滞なく甲乙協議し、乙は甲の指示に従わなければならない。

- ③ 乙は、委託期間の満了又は解除により契約が終了した場合には、甲が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講ずるか、又は第三者に移行する業務を支援すること。これに必要な措置又は支援の具体的な内容は、甲と協議の上定めるものとする。

・対象施設及び担当課一覧

有床診療所、医科無床診療所、歯科診療所	医務課（医療企画担当） 055-223-1480
保険薬局	衛生薬務課（生活衛生・動物愛護担当） 055-223-1488
訪問看護ステーション	医務課（看護担当） 055-223-1484