

令和7年度医療分野における物価上昇に対する支援業務委託仕様書

1 委託業務の名称

令和7年度医療分野における物価上昇に対する支援業務

2 業務の目的

国の総合経済対策（令和7年度厚生労働省補正予算）により実施する医療分野における物価上昇に対する支援事業に係る給付金について、対象者への制度の周知並びに申請法人等から提出される交付申請書等の受付審査及びデータ入力等の業務を、迅速かつ適切に実施する。

3 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）までとする。

4 委託業務の内容

本事業の遂行に当たり必要となる下記業務を、契約締結日から令和8年3月31日（火）までの間において実施すること。

（1）運営体制の構築

業務の実施に必要となる人員、場所、備品及び設備（専用電話回線の開設及び電子メールアドレス（※フリーアドレスを除く）の取得を含む。）（以下「事務局」という。）を確保のうえ、業務を執行管理できる運営体制を構築すること。

※事務局の場所は岡山市内とする。

（2）対象者への周知

ア 印刷および封入

対象者への周知に必要な文書を印刷（A4カラー両面1枚、A4モノクロ両面3枚）し、あて先を記入した封筒に封入すること。あて名は、県がエクセルデータで提供するものを使用すること。

イ 郵送

アの封筒を郵送し、県内の対象者に対して制度概要及び申請方法等を周知するとともに、（6）により電話等で問合せに対応すること。

なお、郵送する文書の内容については県と受託者が調整の上定める。

ウ 一定期間を過ぎても申請のない対象者に対し、電話等により申請意向の確認を行うこと。

※令和7年11月1日時点での制度概要及び対象者数は別紙1のとおり。

（3）交付申請書兼請求書及び添付書類（以下「交付申請書等」という。）の受付

ア 対象者から、電子申請又は郵送により提出される交付申請書等を事務局において受理すること。

イ 提出された交付申請書等について、受付番号の記入、受付印の押印、管理簿を作成すること。

※管理簿の様式については、契約後、県と受託者が調整の上定める。

ウ その他、交付申請書等の受付について必要な事務を行うこと。

(4) 交付申請書等の審査

ア 受理した交付申請書等について、業務マニュアルに基づく審査を実施すること。

※業務マニュアルの内容については、契約後に県から示すこととする。

イ 交付申請書等に不備や疑義があった場合は、申請者に電話等で問い合わせるとともに、必要に応じて書類の修正や再提出の依頼をすること。

ウ 審査後の交付申請書等の写し（編冊したもの）及び電子データを県へ提出すること。

エ その他、交付申請書等の審査について必要な事務を行うこと。

(5) 交付申請書等のデータの作成

(4) の審査が完了した交付申請書等について、必要情報（氏名・法人名称、住所、代表者職氏名、事業所名、事業所種別、申請額、口座番号、口座名義、担当者名、連絡先、その他県が指定する項目）を入力したエクセルデータを作成し、県へ提出すること。

※入力様式については、契約後、県と受託者が調整の上定める。

(6) 問合せ等の対応

ア 事務局に専用回線を開設のうえ、必要な人員を配置し、対象者からの問合せ（事業概要、交付申請書等や実績報告書等の記入方法等）に対応すること。

（受付時間：9時から17時まで（日曜祝日を除く））

イ 問合せ対応を行った場合には、その内容について報告書を作成し、県に提出すること。

ウ 問合せ対応の際、疑義が生じた場合は県の担当者まで報告し指示を受けること。

エ その他、問合せ等対応について必要な事務を行うこと。

(7) 業務マニュアルの関係者間での共有及び更新

契約後、審査や問合せ対応等に係る業務マニュアルを県から示すため、関係者間で共有すること。

なお、業務実施にあたり、業務マニュアルの更新を県と協議のうえ行うこと。

(8) 交付決定通知

ア 印刷および封入

(4) の審査が終了したものについて、県が交付決定を行うので、交付決定が済んだ申請者に対し、順次、交付決定通知書を印刷（A4モノクロ両面2枚）し、あて先を記入した封筒に封入すること。あて名と交付決定額は、県がエクセルデータで提供するものを差込印刷すること。

イ 郵送

アの封筒を郵送すること。

(9) その他、業務の遂行に必要な一切の事務等

5 スケジュール（予定）

別紙2のとおり。

6 留意事項

(1) 業務実績報告書の提出

本業務の終了後、業務実績報告書を県に提出すること。

業務実績報告書の内容については契約後に県から指示することとする。

(2) 再委託の制限

ア 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

イ 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができるが、その際は事前に、再委託の内容、再委託先（称号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を県に対して予め文書で協議しなければならない。

(3) 業務履行に係る関係人に関する措置要求

ア 県は、本業務の履行につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

イ 県は、(2)イにより受託者から委託を受けた者で本業務の履行につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

ウ 受託者は、ア及びイによる請求があったときは、当該請求に係る事項について必要な措置を講じ、その結果を、請求を受けた日から10日以内に、県に対して文書により報告しなければならない。

(4) 権利の帰属等

本業務の実施により得られた成果物及び資料は、県に帰属する。

(5) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏洩してはならない。契約終了後もまた同様である。

事務局では、関係者以外の立入を禁ずる、無人の際には必ず施錠する、並びに外部へのデータの持ち出しを禁ずるなど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。

(6) 個人情報の保護

受託者が本業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、別記「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の

防止、その他個人情報の保護に努めること。

なお、（２）の再委託において個人情報を取り扱う場合には、再委託先に対しても「個人情報取扱特記事項」の遵守を求めること。

（７）その他

本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、県と受託者が協議の上、定めるものとする。