

医療分野における賃上げ・物価上昇に対する支援事業運営業務仕様書

1 運営業務の名称

医療分野における賃上げ・物価上昇に対する支援事業運営業務

2 運営業務の概要

厚生労働省が実施する「令和8年度医療機関等における賃上げ・物価上昇に対する支援事業(診療所等賃上げ支援事業及び診療所等物価支援事業に限る)」に基づき、医療機関等に対して、緊急的に支援を行うに当たり、申請書受付、問い合わせ対応、審査等の業務全般を委託し、民間事業者のノウハウを活用することで、給付金の支給に係る事務処理を迅速かつ的確に実施する。

3 期間

契約締結日から令和9年2月26日まで

4 事業概要

(1) 対象・施設数

事業名	診療所等賃上げ支援事業	診療所等物価支援事業
対象施設	所在地が兵庫県内にある有床診療所（医科・歯科）、無床診療所（医科・歯科）、薬局及び訪問看護ステーション （いずれも健康保険法（大正十一年法律第七十号）上の保険医療機関コードが発行されており、令和7年4月1日から本事業の申請時点までに診療報酬請求の実績がある施設で令和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	所在地が兵庫県内にある有床診療所（医科・歯科）、無床診療所（医科・歯科）及び薬局
施設数	約9,100施設 〔内訳〕 有床診療所：約1,200施設 無床診療所：約3,000施設 歯科診療所：約1,500施設 訪問看護ステーション：約600施設 薬局：約2,800施設	約12,800施設 〔内訳〕 有床診療所：約2,000施設 無床診療所：約5,000施設 歯科診療所：約3,000施設 薬局：約2,800施設

(3) 実施スケジュール(現時点想定)

- ・申請期間：令和8年5月中旬～令和8年6月末頃
- ・交付決定：令和8年6月中旬～7月末頃
- ・賃金改善報告書提出期間：令和8年6月中旬～7月末
- ・返還処理：令和8年6月中旬～12月末頃

5 業務の内容

(1) 事務局の設置・運営

- ①本業務全体を統括する事務局を設置し、迅速かつ適切に運営すること。事務局は契約締結後、委託者と連絡調整が円滑に実施できる場所に速やかに設置し、事務局の管理責任者が委託者との調整窓口になること。事業実施期間中は管理責任者の変更を行わないこと。
- ②スタッフの人員配置にあたっては、交付スケジュールに照らし、事務量の多寡を考慮した配置計画とすること。
- ③机、椅子等の什器、電話、パソコン、複合機等の通信機器その他設置・運営に必要な設備については受託者が準備すること。
- ④事務局は全体のスケジュールを管理し、委託者に対し、申請状況、問い合わせの件数や内容、事務経費の執行状況、業務従事者の従事状況について、随時報告が可能な状態にすること。
- ⑤申請書の受付から審査、報告に至るまでの手続きや仕組みを可視化した運営マニュアルを作成すること。
- ⑥提供するデータを基に対象となる県内医療機関等の一覧表を作成すること。
- ⑦給付金の二重払いや情報漏洩に留意し、人為的ミスが極力発生しない体制を構築すること
- ⑧事務局では、情報セキュリティ対策のために、「兵庫県情報セキュリティ対策指針」(令和8年兵庫県告示第295号の2)及びその実施手順を守らなければならない。

(2) 問い合わせ・相談対応

- ・電話オペレーターは、回線が混雑しないよう十分な人数を確保し、医療機関等からの当該事業に関する問い合わせや相談に対応すること。(受付時間：平日9時から17時まで)
- ・対処が困難な案件等が生じた際は、速やかに管理責任者から委託者に連絡し、対応を協議すること。
- ・対応件数や内容について記録の上、定期的に委託者へ報告すること。

(3) 事業の申請開始及び申請促進に係る周知

- ・事業の申請開始及び申請を促進するための書類を封入し宛名シールを作成の上、対象施設に対して郵送により周知すること
- ※ 医療機関等に発送する発送費用は事業者が負担すること。

(4) 申請の受付・審査等

①申請書類の受付

- ・委託者が定める書類(申請書や振込先が分かる書類(預金通帳等)の写し等)の受付を行うこと。
- ・電子申請フォーム等により簡易に申請できる体制を構築し、日付や金額に入力制限を設けるなど、入力誤りを防止するための対策を講じること。
- ・同一申請者からの重複申請を防止するための仕組みを構築すること。
- ・電子申請フォームからの申請が困難な医療機関等については、メール又は郵送による申請に対応すること。
- ・メールで受け付ける場合は、提出用のメールアドレスを設けること。
- ・郵送で受け付ける場合は、紙の申請書をPDF化し電子媒体により一元管理すること。

②審査事務

- ・全ての申請書について、速やかに内容を確認するとともに、書類に不備がある場合は申請者に連絡して不備内容を修正すること。
- ・修正や削除の権限は特定のスタッフのみに付与するなど、作業ミスが生じない環境を構築すること。
- ・申請者の受給資格の有無や病床数、賃金改善の内容等を確認すること。
- ・申請内容に疑義がある場合は、委託者と協議の上対応を決定すること。

③データ作成事務

- ・審査が完了した申請書の必要情報(申請者・施設の名称、住所、金額、口座番号、提出日等)を入力した集計データを委託者が指定する形式(ワード、エクセル、PDF等)で作成・整理・蓄積すること。
- ※全てのデータの検索、特定、抽出、加工が容易にできるよう、一団のデータで整理・蓄積すること。
- ・集計データ入力完了した申請書を委託者が指定する方法で整理し、編綴すること。
- ・債権者コード採番のための各種データ(名称、住所、口座番号等)を所定のフォーマットに落とし込み、委託者が指定する形式(ワード、エクセル、PDF等)で提供すること。

④報告事務

- ・申請書類及び集計データを委託者が指定する形式(ワード、エクセル、PDF 等)で、委託者が指定する日までに送付すること。
- ・申請書類を送付する際は、委託者が指定する方法で整理の上、電子データで送付すること。

(5) 交付決定通知の作成・送付

- ・委託者が交付決定を行うことを認めた申請者に対して、交付決定通知を作成し送付すること。
- ・県の審査結果、交付決定等の状況を(3)③で作成した集計データに反映させること。

(6) 請求書

- ・電子申請フォーム等で提出された請求書をワードファイル等で委託者へ提出すること。

(7) 賃金改善報告※診療所等賃上げ支援事業のみ

①賃金改善報告書類の受付

- ・委託者が定める書類(賃金改善報告書)の受付を行うこと。
- ・電子申請フォームからの提出が困難な医療機関等については、メール又は郵送による申請に対応すること。
- ・メールで受け付ける場合は、提出用のメールアドレスを設けること。
- ・郵送で受け付ける場合は、紙の実績報告書を PDF 化し電子媒体により一元管理すること。

②審査事務

- ・給付金が適切に使用されているかの確認を行うとともに、書類に不備がある場合は申請者に連絡して不備内容を修正すること。

【給付要件】

原則として、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(基本給又は決まって毎月支払われる手当の引き上げ。以下同じ。)を実施するとともに、令和8年6月1日から当該ベースアップの水準を維持又は拡大していること。

ただし、賃金表や給与規程等の変更に時間を要した場合には、給与改定令和7年12月から令和8年3月までの4ヶ月分の賃金改善相当額を一時金や特別手当として令和8年3月までの間に対象職員に支給することができるが、その場合は4月から5月までベースアップを実施するとともに、支給した一時金又は特別手当に相当する水準のベースアップを対象職員に対し令和8年6月1日から行っていること。

③データ作成事務

- ・(3)③で作成した集計データに必要な情報(実績報告の提出日、精算金額等)を入力し

委託者に提供すること。

- ・実績報告書類及びとりまとめデータを、委託者が指定する形式(ワード、エクセル、PDF等)で委託者が指定する日までに送付すること。
- ・実績報告書類を送付する際は、「病院」「医科有床診療所」「歯科有床診療所」「医科無床診療所」「歯科無床診療所」「訪問看護ステーション」ごとにフォルダを分けて整理の上、電子データで送付すること。

④ 賃金改善報告書の提出に向けたアナウンス

- ・申請者に対してメール等により賃金改善報告書の提出を促すこと。
- ・委託者が定める提出期限を過ぎても提出がない場合は、委託者と提出期限を再度協議の上、申請者に対して架電等によりお知らせすること。その際、提出がない場合は給付金の返還が必要になる旨併せて説明すること。
- ・申請者に対するメールや架電の日時等を記録してリスト化し委託者へ情報提供を行うこと。

(8) 返還業務等

- ・給付金の返還が生じる場合は、委託者が作成した納付書等を申請者宛て郵送すること。
- ・期限までに返還されない場合は、委託者の指示に従い返還があるまで電話等で返還の督促を行うこと。

(9) 個別対応

- ・特段の事業により通常の業務フローに含まれない案件が発生した場合、委託者と協議の上対応方針を決定し、個別対応を行うこと。

(10) 業務実施報告書の作成及び提出

- ・別途委託者が定める日時までに業務実施報告書を作成し、委託者が指定する形式(ワード、エクセル、PDF等)で提出すること。委託者の求めに応じて、提出した業務実施報告書に基づき、報告を行うこと。
- ・業務実施報告書は給付金事業の電話対応や申請・給付件数、給付金額等をはじめ、業務で使用した経費などの事業実績を網羅的に記載したものとすること。
- ・経費は内訳がわかるよう、人員配置の実績や単価・数量などを可能な限り記載したものとすること。

(10) その他の必要な業務

- ・上記のほか事業の遂行に必要な一切の業務を行うこと。

6 その他

- (1) 本業務を円滑に遂行するため、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。
- (2) 業務遂行にあたり知り得た情報を他人に漏らしてはならない。また、業務を遂行するための個人情報保護法等の取り扱いについては、個人情報保護条例を遵守すること。
- (3) この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、県と受託事業者が必要に応じて協議するものとする。
- (4) 契約の相手方となる事業者等は、兵庫県財務規則第 100 条第 1 項の規定に基づき、契約保証金として契約金額の 100 分の 10 以上の額を、契約締結前に納付する。
ただし、同項の各号のいずれかに該当する場合（保険会社との間に兵庫県を被保険者とする履行保証契約を締結する場合等）は、契約保証金の全部又は一部を免除することがある。