

山形県医療機関等賃上げ・物価上昇対策給付金に係る賃金改善報告書審査等業務委託 企画提案仕様書

1 業務名

山形県医療機関等賃上げ・物価上昇対策給付金に係る賃金改善報告書審査等業務

2 業務の目的

令和8年3月に交付予定の山形県医療機関等賃上げ・物価上昇対策給付金については、国実施要綱により、県は交付した給付金が従事者の賃金改善に充てられたことを賃金改善報告書（以下、この仕様書において「報告書」という。）により確認する必要がある。

医療機関等からの書類の受付、内容確認等の専門的かつ定型的な事務処理を短期間に集中的に行い、事務処理の正確性及び迅速性を確保するもの。

3 委託期間

契約締結日から令和8年8月31日まで

※想定スケジュール（詳細は委託者・受託者で協議の上、決定する）

日程	内容
4月下旬	プロポーザル審査会開催 受託候補者決定
5月上旬	契約締結
5月中旬	報告書提出依頼の送付 （6月1日からの提出を依頼） 問い合わせ対応
6月1日	報告書の受付開始、随時審査
8月1日	報告書の提出〆切
8月中旬	審査完了、委託者への報告
8月下旬	業務完了報告、精算

4 報告対象施設等

(1) 対象施設数

886施設 ※内訳は別表のとおり

(2) 対象施設

山形県医療機関等賃上げ・物価上昇対策給付金に係る賃上げ支援事業の交付の決定を受けた施設（山形県医療機関等賃上げ・物価上昇対策給付金の詳細については、別添交付要綱等を参照ください。）

(3) 報告書の提出受付期間

令和8年6月1日から令和8年8月1日（予定）

※受付期間は、提出状況等により委託期間の範囲内で延長する場合があります。

5 委託業務の内容

本業務に関して、書類の受付から審査までを一貫して行うこと。また、書類の受付から審査、委託者への報告までの全ての情報を管理できる仕組みを構築し、その情報について委託者が随時共有可能な状態にすること。

(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開設し、委託者との調整窓口になること。
- ② 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。
- ③ 事務局は全体のスケジュールを管理し、委託者に対し、報告書の提出状況、問い合わせ件数及び内容等、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。
- ④ 報告書の受付から審査、委託者への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。

(2) 問い合わせ・相談対応

- ① 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。
- ② 電話、パソコン、複合機等の通信機器その他対応に必要な設備については受託者が準備することとし、メールやFAXでの対応を行う場合も、メールアドレス・FAX回線は受託者で準備すること。
- ③ 対処が困難な案件等が生じた際は、速やかに委託者に連絡し、対応を仰ぐこと。

(3) 報告書の受付・審査

① 報告書の受付

- ・報告時の提出書類は以下のとおり。
 - 貸金改善報告書（様式第2号）
 - その他委託者が必要と認める書類
- ・原則として郵送、電子メール又はWebでの受付とする。
- ・電子メールでの提出を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。

② 審査事務

- ・全ての報告書について、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報告者に連絡して不備内容を改めること。
- ・報告対象者リストとの整合を確認すること。

- ・報告書の内容に疑義がある場合は、委託者と協議すること。
- ③ データ作成事務
 - ・審査が完了した報告書に係る必要情報（報告者、施設の名称、給付金額、賃金改善の内容等）を入力した集計データを作成・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報告書を施設区分、報告日付ごとに整理、編綴すること。
- ④ 報告対象者、未報告者への案内
 - ・委託者が作成した報告対象者リストに基づき、報告対象者に対して、報告書の提出依頼を郵送すること。
 - ・未報告者に対して架電等により報告書の提出を促すこと。
- ⑤ 報告事務
 - ・報告書及びとりまとめデータを、委託者が指示する日までに送付すること。
 - ・報告書を委託者に送付する際は、「医科有床診療所」「医科無床診療所」「歯科診療所」「薬局」「訪問看護ステーション」ごとにドッジファイル等に分けて送付すること。

6 委託料費用

本業務の遂行に直接必要な経費及び事業状況の取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 賃貸借料：報告者情報の取りまとめ等に使用するパソコン等、業務実施に必要なとなる会場の借りに係る経費等

イ 消耗品費：本業務実施に必要な消耗品購入経費等

ウ 役務費：通信運搬費等

エ その他：その他委託者が業務運営に必要なと認める経費

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

④ 委託契約に係る消費税及び地方消費税等

ア 課税事業者の場合

それぞれの経費については、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税を乗じて得た額とすること。

イ 免税事業者の場合

それぞれの経費については、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、課税仕入れ額を合算したものを消費税及び地方消費税欄に記載すること。

(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 その他、本業務との関連が認められない経費

7 業務実施体制

本業務の実施に当たっては、委託者との協議、関係者への連絡調整等が迅速に行うことができる体制を整えること。また、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) 受託者は、本業務を指揮する業務管理者を配置すること。
- (2) 業務管理者は、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) 業務管理者は、報告書の管理や関係者との連絡調整を行うこと。
- (4) 業務管理者は、委託者との連携を密に行い、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。
- (5) 業務管理者は、経費、事業内容等、委託者から報告を求められた際は、速やかに対応すること。
- (6) 受託者は、やむを得ない場合を除き、業務管理者を変更しないこと。
- (7) 受託者は、契約締結後速やかに業務管理者の氏名等を委託者に通知すること。

8 業務完了報告

受託者は、本業務完了後、本業務の結果等を取りまとめの上、業務完了に係る次の書類を提出し、委託者へ報告すること。

- ① 業務完了報告書（2通）、事業実績報告書、収支報告書、5(3)③のデータ・書類
- ② その他、委託者から求められた資料

受託者は、本業務の完了後、委託者による検査を受けるものとする。

9 情報セキュリティの確保

個人情報の取扱いに係るセキュリティ体制に万全を期すこと。

10 その他

- ・本業務で知り得た全ての情報を第三者に漏らしてはならない。なお、業務終了後も同様の取扱いとする。
- ・本業務実施に当たっては、善良なる管理者の注意を持って処理し、事業の目的を達成するために効率的に運営すること。
- ・受託者は、本業務に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿書類を整備し、これを本業務が完了した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。
- ・本業務実施に当たり、事故や運営上の課題等が発生した場合には、速やかに委託者へ報

告すること。

- ・本仕様書に定めのない事項、又は業務上、疑義が生じた場合は、委託者・受託者双方が協議の上、対応するものとする。

別表

報告対象施設数

区分	対象施設数
医科有床診療所	13
医科無床診療所	266
歯科診療所	180
薬局	386
訪問看護ステーション	41
計	886

※報告対象施設数は3月17日時点のものであり、増減する可能性がある。