

生産性向上・職場環境整備等支援事業事務局運営業務委託仕様書

1. 業務の名称

生産性向上・職場環境整備等支援事業事務局運営業務委託

2. 業務の目的

人材確保が喫緊の課題となっている中で、限られた人員でより効率的に業務を行う環境の整備費用に相当する金額を、給付金として支給することにより、業務の生産性を向上させ、職員の処遇改善を目指す。

3. 制度の概要

「生産性向上・職場環境整備等支援事業補助金交付要綱」(以下「補助要綱」という。)については、現在策定中であり、令和7年8月下旬頃の公表を予定しているが、制度の概要は概ね以下のとおりを予定している。

(1) 補助対象者

以下の要件を満たす病院、有床診療所(医科・歯科)、無床診療所(医科・歯科)及び訪問看護ステーション(以下「対象施設」という。)

ア 令和6年4月1日から令和8年3月31日までの間に、業務の効率化や職員の処遇改善を図る。

イ 令和7年3月31日時点でベースアップ評価料を届け出ている。

(2) 補助対象事業

ア ICT機器等の導入による業務効率化

タブレット端末、離床センサー、インカム、WEB会議設備、床ふきロボット、監視カメラ等の業務効率化に資する設備の導入

イ タスクシフト／シェアによる業務効率化

医師事務作業補助者、看護補助者等の職員の新たな配置によるタスクシフト／シェア

ウ 給付金を活用した更なる賃上げ

処遇改善を目的とした、既に雇用している職員の賃金改善

(3) 補助額

(病院・有床診療所(※)) 許可病床数×4万円

(無床診療所) 1施設×18万円

(訪問看護ステーション) 1施設×18万円

※許可病床数が4床以下の有床診療所は1施設×18万円を支給する。

(4) 申請方法

原則として、電子メールを用いて受付を行うこと。ただし、申請がメールによる方法により難しい場合は、郵送による申請も可能とする。

(申請書類想定)

- ① 交付申請書兼口座振込依頼書
- ② 実績報告書
- ③ 請求書
- ④ その他知事が必要と認める書類

(添付書類)

交付申請書及び実績報告書における対象経費が確認できる証拠書類

(5) 申請受付期間

本業務における申請受付期間は下記のとおり想定しているが、委託契約時に改めて県と受託者において協議の上決定する。

国の交付決定日（令和7年6月下旬予定）以降、令和8年2月10日（県実績報告締切日）まで（申請受付期間）

(6) 申請数（見込み）

750件

4. 業務内容

(1) 補助金事務局の設置運営

- ア 本事業に関するWEBサイトの公開（令和7年8月下旬）までに本事業を実施する事務局を設置し、設置場所は県と協議の上、受託者で準備すること。
- イ 事務局の開設期間は令和8年2月17日までとし、開設時間は午前9時から午後5時までとすること。
- ウ 従事者の中から当該委託業務を統括し、その遂行について指揮監督を行い、委託業務の遂行に当たって県との協議及び連絡調整を行う責任者（以下「統括責任者」という）を選任すること。
- エ 人員配置に当たっては、申請受付期間中の問合せ対応及び申請受付期間中に750件（予定）の申請を速やかに審査・提出することのできる人員を配置し、期間中の業務量の多寡を考慮した配置計画としつつ、申請の急増等に対応できる体制とすること。
- オ 事務局運営に当たり必要となる事務局運営マニュアルを県と協議の上作成し、関係者間で共有すること。

(マニュアル内容例)

- ・ 交付申請書、実績報告書等の記入方法に関する申請者への助言
 - ・ 問合せ対応、苦情対応及びその内容に係る報告書の作成
 - ・ その他、審査や問合せ対応等について必要な事務 等
- カ 事務局賃料、机・椅子・棚等の什器、パソコン、複合機、シュレッダー、電話

及びインターネット回線使用料、光熱水費、郵送料、印刷・製本費等の本事業実施に係る費用は全て委託料の中で対応すること。

キ 事務局を運営するに当たり、統括責任者による個人情報漏洩対策及び情報セキュリティ対策を講じること。

ク 問合せ・受付用の電子メールアドレスを取得すること。

(2) 補助申請者等からの問合せ対応

ア 電話・電子メールによる制度内容、申請方法、審査状況、不備の修正方法等の問合せに関する回答や、補助申請者等への連絡が必要な場合の対応を実施すること。

イ 電子メールによる問合せ対応については、問合せを受信した日を含めて3営業日以内に初回回答を行うこと。

ウ 事務局開設期間中は、補助申請者等からの電話による問合せに対応するため、受託者が専用ダイヤルを設けること。

エ 専用ダイヤルは、配置する人員に応じて複数回線を設け、問合せの急増に対応できる体制とすること。

オ 問合せ対応の期間及び時間については、事務局開設から令和8年2月17日までの土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（令和7年12月27日から令和8年1月4日）を除く平日の午前9時から午後5時までとする。

カ 事務局開設時間外、問合せ対応時間外は、留守電メッセージにより業務実施時間についてアナウンスを行うこと。

キ 問合せ対応を行った場合は、対応記録表（別紙様式1）に内容を記載し、担当者間で適切な引継ぎができるものとし、県へ週ごとに報告を行うこと。

ク 問合せ対応で疑義が生じた場合は、県と協議の上で対応することとし、その協議は統括責任者が行うこと。

(3) 案内文書の作成・送付

ア 対象施設に郵送で下記の文書を作成、送付すること。

＜送付文書（想定）＞

①通知文 A4 白黒印刷

②奈良県生産性向上・職場環境整備等支援事業概要資料 A4 白黒印刷

③案内チラシ A4 カラー印刷

送付に当たっては往信用封筒（長3）に封入し、郵送すること。

なお、対象施設の一覧表は奈良県からデータ提供する。

イ ア-①及びア-②については奈良県が作成したものを受託者が印刷し、ア-③については受託者が作成すること。なお、送付文書の内容、送付時期については契約後、県と協議の上で決定すること。

(4) 申請受付、審査

ア 電子メールで受け付けた申請について、データをダウンロードして保存、審査すること。

- イ 紙で申請を受け付けた場合は、受託者が申請書類を PDF 化すること。（原本はドッチファイル等のファイルに綴り、後日県に送付する）。なお、紙での郵送を希望する医療機関から要望があった場合、交付申請書及び実績報告書を返信用封筒と共に往信用封筒に封入の上、送付すること。
- ウ 申請書の審査について、受託者はチェックリストを作成・使用し、全ての申請書類及び添付書類における記載内容が適正であることを確認すること。チェックリストの様式については契約後、県と協議の上で決定すること。
- エ 書類に不備がある場合には、申請者に連絡の上、提出書類の補正や不足書類の追加提出等をさせること。記載内容に不備がある場合には、電子メールや電話等により申請者に修正させること。
- オ 受託者において審査が完了した提出書類について、速やかに電子メールにて県に提出すること。
- 【交付申請及び実績報告時の主な審査項目】
- ・ 病院の場合、病床数を奈良県が提供する一覧表と突合する
 - ・ 担当者名、電話番号、メールアドレスが記入されているか確認する
 - ・ 実績報告書及び請求書の金額を証拠書類の額と突合する（設備等の場合は領収書、賃上げの場合は賃上げ前後の給与額が分かる一覧表等）
 - ・ 振込先口座名義・番号等に誤りがないか通帳等と突合する
- カ 審査の完了した申請・実績報告内容について、申請・実績報告額や振込先情報等概ね20～25項目を入力項目とした一覧表を作成すること。

（5）交付決定通知書及び額の確定通知書の発送

対象施設に、県が作成した交付決定通知書及び額の確定通知書を往信用封筒に封入の上、郵送で送付すること。

（6）提出の確認等

- ア 対象施設のうち、未提出の施設に対して、提出期限までに申請するように電話や電子メール等で1回以上申請を促す。併せて提出の有無、提出の意思についても確認すること。
- イ 提出確認の実施時期については契約後、県と協議の上決定すること。

（7）「申請者受付簿」及び「補助対象事業者一覧」等の作成・提出

- ア 申請書を受理した際は「申請者受付簿」に記載し、適宜県に提出すること。
- イ 審査が終了した申請者については、当該申請者に対する補助に必要な情報等を取りまとめた「補助対象事業者一覧」を作成の上、適宜県に提出すること。
- ウ 毎月末に問合せ件数、申請受付件数、申請受付総額、審査完了件数、補助総額等の当月の業務の進捗状況を取りまとめた「月次報告書（任意様式）」を作成の上、翌月5日までに県に提出すること。令和8年2月に処理があった場合は、事務局最終日である令和8年2月17日の3日後までに県に提出

すること。

- エ ウに定める月次報告書のほか、業務の進捗把握に必要となるデータや、個々の申請者の申請内容等の情報について、県から求めがあったときは、受託者は速やかに対応すること。

(8) 申請書類・データ等の管理、保管、整理

申請内容は個人情報を含むことから、第三者に情報が漏洩しないよう、書類やデータ等を適切に管理すること。

(9) 研修の実施

- ア 本事業に従事する者に対し、問合せへの円滑な対応に必要となる知識や情報、技能等の習得や、個人情報の取り扱い及び情報セキュリティに関する研修を実施すること。(情報セキュリティに関する研修は「(4) 情報セキュリティ」の記載項目が遵守できる内容とすること)
- イ 研修の実施にかかる費用は、全て委託料の中で対応すること。

5. 業務の進め方

(1) 業務体制

受託者は、事業実施に必要な業務を行う従事者を整理した業務体制表を提出すること。

(2) 進行管理

受託者は契約後速やかに業務計画書及び業務スケジュールの概要版を県に提出するとともに、契約締結後休日を除く7日以内に詳細版を県に提出し、それに基づき全ての作業の進行管理を行うとともに、定期的な進捗報告（オンライン可）を行うこと。なお、当該計画書等を変更しようとするときは、速やかに県と協議しなければならない。

また、申請数に応じた体制の見直し（増員）など、県が当該計画書の変更が必要と認めるときは、受託者は、協議に応じなければならない。

(3) 会議録

県と受託者が行った全ての会議、打合せについて、会議録を開催後5日以内に提出すること。

(4) 実績報告書作成

委託業務完了後、事業実施報告書等と本業務に係る書類及び電子ファイル一式を速やかに県に提出すること。

県は、当該事業実績報告書を元に委託金額を確定し、不要な経費について精算するものとする。委託費の減額については、作業工数（人員配置数等）、交付申請書及び実績報告書提出件数等、経費の実支出額を総合的に勘案し、当初想定していた件数等を下回る場合に行うものとする。なお、契約当初時から人員の配置が増員したとしても、増額の精算は行わない。

また、その他明らかに不要となった経費が発生した場合も、協議の上、減額する場合がある。

6. 契約の期間

契約締結日～令和8年3月31日

7. 特記事項

(1) 制度の熟知

本業務の実施に当たっては、県が別に定める補助要綱を精読し、補助金の制度及び一連の手続等を熟知すること。

(2) 受託者の責務

ア 法令遵守

関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受託者の責任において適切に行うこと。

イ 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 知的財産権

ア 県は、成果物を、著作権法第47条の3の規定に基づき複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該第三者に行わせることができるものとする。

イ 受託者は、成果物について、著作者人格権を行使しないものとする。

ウ 受託者は、成果物について、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は現著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。

エ 成果物及びプログラムに第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は、事前に県へ報告し、承認を得ること。

オ 本件の履行により第三者が有する著作物をめぐる紛争が生じた場合は、受託者の責任及び負担において一切を処理すること。

カ 成果物の所有権は、本件の支払いが完了した日をもって、県に移転するものとする。

キ 県に所有権が移転された成果物について、受託者は、別記1「個人情報取扱特記事項」の規定に反しない範囲において、当該成果物を利用することができるものとする。なお、受託者は、利用する成果物及び利用目的並びに利用範囲について、事前に県に書面をもって通知し、承認を得ること。

(4) 情報セキュリティ

ア 取り扱う情報の種類、範囲及びアクセス方法を明確にすること（どの情報をどこに保存しているか、誰がどのようにアクセスできるのか明示すること）。

イ 情報セキュリティ事故又はそのおそれを覚知した場合は、直ちに発注者側担当者に連絡するとともに、発注者と連携して迅速な対応を行うこと。

ウ インターネットメール送信時には、特に以下の点に留意すること。

- ・送信先メールアドレスに間違いがないか十分に確認すること。
- ・外部の複数の宛先にメールを送信する場合は、BCCで送信すること。
- ・機微な情報を送信するときは暗号化すること。

- エ 郵便を送信する場合は、送り先や内容に間違いがないよう複数人で確認すること。
- オ 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等にはウイルス対策ソフトを導入するとともに、不正アクセスがないか監視すること。
- カ 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等で使用する OS やソフトウェアは、常に最新の状態に保つこと。
- キ 仕様書等で定める場合を除き、奈良県の情報を外部記録媒体等で持ち出しすることを禁止すること。
- ク 契約満了後、特記ある場合を除き、委託先端末等に保存されている個人情報 は完全に消去の上、消去証明書を提出すること。
- ケ データセンターを利用する場合、データセンターが国内の法令及び裁判管轄 が適用される場所にあること。
- コ クラウドサービス等でその利用を終了する場合、アカウントが正式に削除・返却されたことを明示すること。
- サ 発注者又は受注者が公開設定のあるサービスを利用する場合、適切に設定されているか確認すること。

(5) 契約不適合責任

- ア 本件の履行完了後、成果物の内容に本仕様書と一致しない項目(以下「契約不適合」という。)が発見された場合、県は受託者に対して契約不適合の修正又は追完(以下「追完等」という。)を請求することができ、受託者は、県が指定する方法及び期間内に追完等は無償で行うものとする。
- イ 契約不適合の状態であっても本業務の目的が達成でき、かつ県が了承した場合、受託者は上記アに規定する追完等の義務を負わないものとする。
- ウ 県の提供した資料等又は県の与えた指示によって契約不適合が生じたときは、上記アの規定は適用しない。ただし、受託者がその資料等又は指示が不相当であることを知りながら県に告げなかった場合はこの限りではない。
- エ 受託者が契約不適合責任を負うのは、本件履行完了後 1 年以内に県から契約不適合を通知された場合とする。ただし、本件履行完了時点において受託者が契約不適合を知っていた、又は契約不適合が受託者の故意若しくは重過失に起因する場合にあってはこの限りではない。

(6) 損害賠償

- ア 受託者の責めに帰すべき事由により、本件の内容が履行又は遵守されず、県又は第三者に損害を与えた場合は、直ちに状況及び内容を県に連絡し、県の指示に従うものとする。
- イ 上記アにおける損害賠償等の責任は、受託者が負うものとする。
- ウ 県は、直接かつ現実を受けた通常損害の範囲内において、受託者に損害賠償を請求できるものとする。
- エ 上記ウにおける損害賠償の請求額は、本件の契約金額を限度とする。ただし、受託者の故意又は重過失により、実際に生じた損害が本件の契約金額を上回る場合は、県は実際に生じた損害の賠償を受託者に請求できるものとする。
- オ 上記を除き、損害賠償に関して必要な事項は、県と受託者の協議により決定するものとする。

(7) 再委託

- ア 受託者は業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

- イ 受託者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ書面により県の承認を得なければならない。また、承認を受けた内容を変更しようとする場合についても同様に県の承認を得なければならない。
- ウ ア及びイの場合において、受託者は第三者の行為について県に対して全ての責任を負うものとする。

8. 成果物

(1) 本業務に基づく成果物

作業フェーズ	成果物	提出日
共通	業務計画書 詳細版	契約締結後、7日以内
	業務スケジュール 詳細版	
	業務体制表	
	会議録	開催後5日以内
	完了報告・実績報告書	業務完了時
事務局運営	事務局運営マニュアル	協議の上、設定
	問合せ Q&A	協議の上、設定

(2) 提出方法

電子ファイルで提出すること。なお、電子ファイルについては、県の指定する方法により提出することとする。

9. 個人情報の取扱い

この事業の実施に際して入手した個人情報の取扱いについては、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

10. その他

- (1) 本業務に係る経理については、他の業務と明確に区分するとともに、契約や支払いに関する書類を業務完了年度の翌年度から起算して、5年間保管すること。
- (2) 本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき、又は定めのない事項で業務に必要な事項は、受託者及び奈良県で協議の上決定すること。
- (3) 別記2「公契約条例に関する遵守事項」を遵守すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

注 「甲」は県を、「乙」は受託者を指す。

公契約条例に関する遵守事項(特定公契約以外用)

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第 4 条第 1 項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第 3 条に規定する最低賃金額(同法第 7 条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。)以上の賃金(労働基準法第 11 条に規定する賃金をいう。以下同じ。)の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第 48 条の規定による被保険者(同法第 3 条第 4 項に規定する任意継続被保険者を除く。)の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第 27 条の規定による被保険者(同条に規定する 70 歳以上の使用される者を含む。)の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第 4 条第 1 項に規定する被保険者について、同法第 7 条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第 4 条の 2 第 1 項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。