

委託仕様書

1 業務の名称

医療施設等業務効率化支援事業補助金審査等業務委託

2 業務の目的

診療報酬を収入とし物価高騰の影響を価格転嫁できない医療施設等において、ICT 機器等の導入による業務効率化を図るため、設備等の導入に要する経費等を支援し、地域の医療・施術提供体制の維持を図ることを目的に、新潟県が医療施設等へ交付する医療施設業務効率化支援事業補助金（以下、「補助金」という。）に係る申請の審査等の業務を委託する。

3 業務の概要

(1) 実施スケジュール（予定。県と受託者の協議により、変更の可能性あり。）

時期		概要	受託者	県
11月	中旬	契約、申請フォームの作成	○	
	下旬	交付申請書兼実績報告書に関する周知 交付申請書兼実績報告書受付開始（～1月中旬）	○	○
12月		交付申請書兼実績報告書の受付（～1月中旬）・審査	○	
令和9年1月				
2月	上旬	進捗管理簿の作成・提出	○	
	中旬	振込データの作成・提出	○	
	下旬	委託業務の完了報告書	○	
3月		補助金の支払		○
		業務内容の検査、委託料の支払い		○

(2) 補助金の概要

別添「医療施設等業務効率化支援事業補助金交付要綱」のとおり

(3) 補助金交付申請の見込件数

約 1,500 件（増減の可能性あり）

4 委託期間

契約締結の日から令和9年2月28日まで(予定)

5 事業費

委託上限額は、12,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）とし、本業務の実施に伴い発生する人件費、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、会議費、雑役務費、委託費、一般管理費等全ての費用を含むものとする。ただし、コールセンター（電

話対応)業務に関し、医療施設等からの通話料金は、医療施設等の負担とし、受託者から医療施設等への通話料金は、受託者が負担するものとする。

6 委託業務内容

(1) 業務実施体制の整備

本業務を行うため、事務局を設置すること。

ア 事務局の設置

- ・ 受託者の定める特定の場所に事務局を置くこと。
- ・ 本業務に係る個人情報の保護が図られるよう専用の区画を確保し、入退室等の管理を行うこと。

イ 設備等

- ・ 本業務の実施に必要なとなる執務室、電話機、電話回線、机等の設備、機材等は受託者が用意すること。
- ・ 申請書等は電子データでの提出・受付とするため、これに必要な環境（電子申請システム又は電子メールを使用する等）を受託者が用意すること。

ウ 人員

受託者は契約締結後速やかに次の者を事務局に配置し、従事者名簿を県へ提出すること。名簿に記載された者を変更する場合、県へ報告すること。なお、業務の遂行に支障がある場合、県から人員の増員や交代等を求める場合がある。

業務責任者…本業務を統括し、その遂行についての指揮監督を行い、現場責任者等の指導を行うとともに、本業務の遂行について県への報告を行う。1名。

現場責任者…事務局に常駐し、業務従事者への指導を行うほか、業務遂行にあたって県との協議及び連絡調整を行う。1名以上。

業務従事者…事務局において本業務に従事する。本業務を円滑に遂行するために必要な人数を確保すること。以下の要件を満たす者を配置すること。

- ・ 一般常識を有し、対応マナーに優れていること。
- ・ 業務を行うために必要な知識及び技能を有しており、補助金制度や業務内容について理解し、臨機応変に対応できること。
- ・ 受託者は、業務従事者に対し、本業務の遂行に必要な知識、情報、技能等のほか、法人・個人情報の取扱いに関する研修を事前に行うこと。研修費用は業務委託費に含むものとする。

(2) コールセンター（電話対応）業務

- ・ 補助金の申請方法や申請書等の記入方法等に関する医療施設等からの問合せ、申請書等の補正に関する説明、苦情対応、その他本業務に関する電話対応を行う。
- ・ 医療施設等からの問合せ等に対応するために必要な数の専用回線を事務局に設けること。県において回線が不足していると判断した場合は、増設を指示することがある。
- ・ 受付時間は、平日の9時から17時までとする。

- ・ 電話対応マニュアルを作成し、業務従事者に周知すること。なお、内容について事前に県の確認を受けること。
- ・ メールによる問い合わせ対応を行う場合は、メールアドレス（アドレス指定なし）番号は受託者が専用のものを用意すること。
- ・ 電話対応記録を作成し、週に1回、県へ提出すること。記録の様式について事前に県の確認を受けること。
- ・ 県の判断が必要なもの及び重要なものについては、その都度直ちに県へ報告し、情報を共有するとともに、必要に応じて県から指示を受けること。なお、県への報告は、原則として開庁時間中（平日8時30分から12時、13時から17時15分）に行うこと。

(3) 申請書兼実績報告等の受付・審査

ア 交付申請書兼実績報告書受付システムの構築

- ・ 補助金に係る交付申請書兼実績報告書の提出は、電子データによる提出・受付を原則とし、受託者において申請等を受け付けるためのシステム等（電子申請システム、電子メール等）を用意し、事前に県の確認を受けること。
- ・ インターネット環境が利用できない等、やむを得ない事情がある医療施設等については、書面による受付とすること。

イ 交付申請書兼実績報告書の受付・審査

- ・ 事務局において交付申請書兼実績報告書の受付を行うこと。受付期間は、令和8年11月中旬から6週間程度とする。なお、具体的な期間は県と協議の上、決定する。
- ・ 交付申請書兼実績報告書の審査は、審査マニュアル、チェックリスト等に基づき行うこと。マニュアル等は県と協議の上、作成すること。
- ・ 不備がある場合は申請者へ説明の上、修正させること。

(4) 補助金申請兼報告受付・進捗管理簿の作成・管理

ア 補助金申請兼報告受付・進捗管理簿作成・管理

- ・ 交付申請書兼実績報告書に記載されている内容をもとに、補助金申請兼報告受付・進捗管理簿（受付日、申請者情報、施設情報、施設種別、申請兼報告額、口座情報、導入する機器、審査処理状況等）を作成し、県へ提出すること。補助金申請兼報告受付・進捗管理簿の様式、報告頻度及び提出期限等は、県から指示する。

イ 銀行への振込依頼データの作成

- ・ 県が受託者へ送付した支払額及び支払口座情報を振込依頼データに変換し、県へ提出すること。データの変換方法及び提出期限等は、県から指示する。

(5) 文書等の発送

申請者に対し、交付決定及び額の確定通知書を発送すること。発送方法（書面の郵送、電子データの送付等）について事前に県と協議すること。時期は、県から指示する。

なお、宛先不明等により事務局に返戻された通知書については、返戻日等を管理の上、

原本は事務局で保管することとし、申請者に連絡を行い、正しい宛先を確認し、再度送付を行うこと。

(6) その他上記に付随する業務

上記(1)～(5)に付随し、本業務を円滑に実施するために必要と認められる業務については、県と受託者で協議の上、実施する。

7 業務実施計画の作成

受託者は、契約締結後速やかに業務実施計画（月次計画、研修計画等）を作成し県へ提出すること。県が当該計画の修正を指示した場合は、正当な理由がない限り、受託者はこれに応じなければならない。また、計画書を変更する場合は、速やかに県へ提出すること。

8 報告事項

上記に定めるもののほか、次の事項について県へ報告すること。

(1) 随時報告

申請書等の審査において疑義が生じた場合等、本業務の遂行にあたり、県の判断が必要なもの及び重要と判断されるものについては、随時県へ報告し、対応を協議すること。

(2) 完了報告

委託業務が完了したときは、別途県が定める日までに完了報告書を提出すること。また、受託者が受け付けた申請書・届出等の書類（電子データ）を県へ提出すること。

【記載事項】

- ・ 委託業務の実施内容
- ・ 委託業務に係る支出の費目別内訳
- ・ その他、事業実施の説明に必要な書類

(3) 事故報告

本業務の遂行にあたり、不適切な事務処理や事故及び遅延が生じた又は生じる見込みとなった場合やその他取扱いに疑義が生じた場合は、直ちに県へ報告し、対応を協議すること。

9 変更契約

当初の契約において想定した業務量に大幅な増減が見込まれる場合においては、県と受託者の協議の上、変更契約を締結できるものとする。

10 留意事項

- (1) 受託者は、組織的・自立的な業務運営を行い、委託業務の遂行はもとより、県との連携や連絡調整が円滑に実施できる体制を構築すること。

- (2) 業務の実施にあたっては、次の項目を遵守すること。
- ア 事務処理を迅速かつ適正に行うこと。
 - イ セキュリティ対策を徹底し、書類や情報の漏洩や滅失等が起こらないようにすること。
 - ウ 特定の個人に対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
 - エ 個人情報の適切な管理を行い、契約書に定める「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
 - オ 申請情報データベースの管理においては、情報漏えい、情報改ざん、不正アクセス、コンピュータウイルスの感染、情報資産の紛失・盗難・破壊及び情報システムの停止を始めとする情報セキュリティ対策を徹底すること。
 - カ 業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用しないこと。委託業務終了後も同様とする。
 - キ 申請者の立場に立った誠実な対応を心がけること。
 - ク 申請者からの意見や要望を業務に反映し、サービスの向上を図ること。
 - ケ 業務の処理について県が調査し、又は報告を求めたときは、直ちにこれに応じること。
- (3) 業務の継続が困難になった場合の取扱いは、次のとおりとする。
- ア 受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合
 - ・ 県は契約の取消しを行うことができる。この場合、県に生じた損害は受託者が賠償するものとし、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。
 - イ その他の事由により業務の継続が困難となった場合
 - ・ 災害その他不可抗力等、県及び受託者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。
 - ・ なお、委託期間終了若しくは契約の取消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供することとする。
- (4) 業務の遂行にあたっての再委託については、次のとおりとする。
- ア 受託者は、本事業の一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、県が書面によりあらかじめ承諾した場合は、その限りではない。
 - イ 県により再委託が承諾されたときは、受託者は再委託先に対して本業業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。
 - ウ 受託者は、業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、速やかに県に報告し協議を行い、その指示を受けることとする。
 - エ 受託者は、業務の遂行にあたり発生した障害や事故については、大小に関わらず県に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応するものとする。
- (5) 県は、受託者の請求により必要があると認めるときは、委託料の全部または一部を前金払いすることができることとし、前金払の請求は契約書に定めるとおりとする。なお、前金払を請求する場合は、事前に県と協議すること。

- (6) 本業務により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供してはならない。ただし、県の承諾を得た場合は、この限りでない。
- (7) 業務の遂行にあたり、仕様書に記載のない事項又は疑義若しくは変更の必要が生じた場合は、県と協議の上、受託者の負担においてこれを処理するものとする。また、仕様書に明記されていない事項にあっても、当然認められる事項については、県の指示に基づき処理すること。

医療施設等業務効率化支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、医療施設等が診療報酬を主たる収入とし、物価高騰の影響に対して価格転嫁が困難である状況を踏まえ、県内の病院、有床診療所、無床診療所（医科・歯科）、あん摩マッサージ指圧師・はり師・きゅう師及び柔道整復師が施術を行う施術所及び保険薬局（以下「病院及び診療所等」という。）が行う、業務効率化・生産性向上のための事業に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、新潟県補助金等交付規則(昭和 32 年新潟県規則第7号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(交付基準)

第2条 この補助金は、次の基準により交付するものとする。

- (1) この補助金の交付の対象となる者（以下「補助事業者」という。）は、新潟県内に別記に定める対象施設を有する法人等（個人事業主を含み、法人格のない任意団体は除く）とする。ただし、次のいずれかに該当する者は対象外とする。
 - ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - イ 役員等が暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である者、又は暴力団員がその経営又は運営に実質的に関与している者。
 - ウ 自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している者。
 - エ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者。
 - オ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者。
 - カ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者。
- (2) 補助対象事業は、補助事業者が、業務効率化・生産性向上のために行う別記に定める機器等を導入する事業とする。
- (3) 補助金の交付額は、別記において対象施設ごとに基準額と補助対象事業に要する経費の実支出額（消耗品費、ランニングコスト、消費税、振込手数料、その他本事業の目的に合致しない経費等を除く）から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して、いずれか少ない方の額に3分の2を乗じて得た額以内とする。ただし、1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。
- (4) 国及び新潟県の他の補助金との併用はできないものとする。

(交付の条件)

第3条 この補助金は、次に掲げる事項を条件として交付するものとする。

補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、当該帳簿及び証拠書類を補助金の額の確定の日の属する年度の終了後5年間保存しておかなければならない。ただし、事業により取得し、又は効用の増加した価格が30万円以上の機械及び器具がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は原価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭

和 40 年大蔵省令第 15 号)で定める耐用年数を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならないこと。

(交付の申請、請求)

第 4 条 補助金の交付の申請をしようとする者は、別記様式による補助金交付申請書兼実績報告書を知事が指定する日までに、知事に提出しなければならない。

2 補助金交付申請書兼実績報告書の添付書類は、次のとおりとする。

- (1) 導入機器等の仕様・性能が分かるもの（カタログ等の写し）
- (2) 設置場所の全景、設備ごとの写真
- (3) 導入機器等の支払い金額（消費税を除く）が分かる証拠書類
（請求書、領収書、振込依頼書、振込票、クレジットカード利用明細等の写し）
- (4) 振込口座の通帳等の写し（口座番号、口座名義等が確認できるページ）

(交付の決定)

第 5 条 知事は、前条の規定による交付申請書の提出があった場合には、当該申請に係る書類の審査等により補助金を交付すべきものと認めたときは、交付決定を行い、当該補助事業者に通知するものとする。また、不交付を決定したときは、補助金不交付決定通知をするものとする。

2 知事は、前項の通知に際して、必要な条件を付することができる。

(申請の取り下げ)

第 6 条 規則第 7 条の規定による期日は、補助金の交付決定の通知を受けた日から起算して 15 日を経過した日とする。

(実績報告及び補助金の額の確定)

第 7 条 この補助金は、第 4 条第 1 項の申請書の提出をもって実績報告書の提出を兼ね、第 5 条第 1 項に定める交付の決定をもって額の確定を兼ねるものとする。

(補助金の支払い)

第 8 条 知事は前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後、遅滞なく補助事業者に補助金を支払うものとする。

(交付の決定及び確定の取消)

第 9 条 知事は、補助金の交付を受けた者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の決定の全部または一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正な手段により、補助金の交付を受けたとき
- (2) 第 3 条に掲げる条件に違反したとき
- (3) 前 2 号に掲げるもののほか、規則及びこの要綱の規定に違反したとき

(補助金の返還)

第 10 条 知事は、前条の規定により補助金の交付の決定及び確定を取り消したときは、当該取消に係る補助金の全部又は一部について期限を定めて返還を命ずるものとする。

(雑則)

第 11 条 この要綱に定めるもののほか、この補助金に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和 8 年 7 月 23 日に施行し、令和 8 年 4 月 1 日から適用する。

別記

		対象施設	補助対象経費	基準額	補助率
医療施設等業務効率化支援事業	1	病院（200 床以上）	・院内業務の効率化に必要な機器 ・受付・会計・事務負担の軽減に必要な機器 ・診療・施術の記録や連携に必要な機器 ・業務に使用する機器の導入に要する経費 ※消耗品費、ランニングコスト、消費税、振込手数料、その他本事業の目的に合致しない経費等を除く	15,000 千円	3 分の 2
	2	病院（199 床以下）		3,000 千円	
	3	有床診療所		300 千円	
	4	無床診療所(医科・歯科)		150 千円	
	5	施術所(あん摩マッサージ指圧・はり・きゅう)		63 千円	
	6	施術所(柔道整復)		63 千円	
	7	保険薬局		150 千円	

注 1) 公立施設を除く

注 2) 1～4 及び 7 においては、健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）上の保険医療機関コードが発行されており、診療報酬請求の実績がある施設に限る。

注 3) 5 及び 6 においては、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師等に関する法律又は柔道整復師法の規定に基づき開設している施術所のうち、療養費の受領委任の取扱いを行う施術所又は償還払による保険診療を行っている施術所に限る。

新潟県知事 様

標記について補助金交付要綱第4条により、関係書類を添えて申請します。
なお、以下内容について誓約します。

- (1) 申請者は補助金交付要綱第2条(1)ただし書きに該当しません。
- (2) 本申請書の記載内容に虚偽がないこと及び記載内容を証明する書類等を適切に保管します。
- (3) 公立施設ではありません。
- (4) 【病院】厚生労働省「医療分野における業務効率化・職場環境改善支援事業」において、補助対象病院に選定されていません。
- (5) 【病院、診療所（医科・歯科）、保険薬局】健康保険法上の保険医療機関コードが発行されており、診療報酬請求の実績を有します。
- (6) 【施術所（あはき・柔整）】あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師等に関する法律又は柔道整復師法の規定に基づき開設している施術所であり、療養費の受領委任取扱いを施術所又は償還払による保険診療を行っている施術所に該当します。
- (7) 本補助金等に関する報告や調査について、新潟県から求められた場合には、これに応じます。

1 申請者（開設者）等の情報

申請者（開設者）の名称						代表者 役職・氏名			
申請者（開設者）の所在地	(郵便番号				—				)
施設（店舗）の名称						申請担当者氏名			
申請担当者 電話番号						申請担当者Email			

※申請担当者様あてに申請内容等の確認のため、ご連絡する場合があります。

2 施設種別（該当するものに1つだけ○）

病院 (200床以上)	病院 (199床以下)	有床診療所	無床診療所 (医科)	無床診療所 (歯科)	施術所（あん摩 マッサージ指圧・はり・きゅう）	施術所（柔道整復）	保険薬局

3 導入した機器等（業務効率化・生産性向上に資するために、新たに導入するものに限る）

ア導入した機器等の名称		イ対象経費の該当項目 (最も当てはまるものをひとつ選択)	ウ当該機器等の導入目的 (イで「D業務に使用する機器」又は「その他」を選択した場合に記入)	金額(円) (税抜)
(1)				
(2)				
(3)				
(4)				
(5)				
合計金額（税抜）				0

※以下書類等を添付すること

- 導入機器等の仕様・性能が分かるもの（カタログ等の写し）
- 設置場所の全景、設備ごとの写真
- 導入機器等の支払い金額（消費税を除く）が分かる証拠書類（請求書、領収書、振込依頼書、振込票、クレジットカード利用明細等の写し）

4 補助金の計算 (円)

対象経費の 支出済額	寄付金その他 収入額	差引事業費	基準額	選定額	補助所要額
A	B	C=A-B	D	E (CかDの少ない 方)	F=E×2/3 (千円未満切捨)
0		0	#N/A	#N/A	#N/A

5 振込口座(※振込口座の通帳等の写し(口座番号、口座名義等が確認できるページ))を添付すること

金融機関名		支店名	
預金種別 (普通・当座)		口座番号(右詰め)	
フリガナ			
口座名義人			

※ゆうちょ銀行の場合は、「振込用の店名・預金種目・口座番号(7桁)」(通帳見開き下部に記載)を記入すること

<参考1:「3 導入した機器等」における「イ対象経費の該当項目」の選択肢一覧>

選択肢		該当欄への記入 方法
A 院内業務の効率化 に必要な機器	1 勤怠管理システム	A-1
	2 シフト作成ソフト	A-2
	3 経理・請求管理ソフト	A-3
	4 文書管理・電子保存システム	A-4
	5 セキュリティソフト、バックアップシステム	A-5
B 受付・会計・事務 負担の軽減に必要な機 器 ①予約管理システ ム	1 予約管理システム	B-1
	2 Web問診	B-2
	3 自動受付機・QR受付	B-3
	4 オンライン決済・自動精算機	B-4
	5 会計ソフト	B-5
	6 レセプトコンピュータ(簡易型含む)	B-6
C 診療・施術の記録 や連携に必要な機器 (DX関連)	1 電子カルテ(ソフトウェア)	C-1
	2 施術記録システム	C-2
	3 画像・検査データ管理システム	C-3
	4 電子処方箋対応機器	C-4
D 業務に使用する機 器	1 パソコン、タブレット、スマートフォン(業務用)	D-1
	2 Webカメラ、マイク・スピーカー	D-2
	3 Wi-Fiルーター、通信機器	D-3
	4 モニター、プリンタ	D-4
その他		その他

<参考2:「3 導入した機器等」における「ウ当該機器等の導入目的」の選択肢一覧>

選択肢	該当欄への記入方法
1 事務作業の効率化・省力化	1
2 診療・調剤・施術の効率化・標準化	2
3 情報共有・コミュニケーションの改善	3
4 安全性向上・ヒューマンエラー防止	4