

令和7年度（令和6年度からの繰越分）生産性向上・職場環境整備等事業  
給付金審査及び申請相談等対応業務仕様書

1 業務名

「令和7年度（令和6年度からの繰越分）生産性向上・職場環境整備等事業給付金」（以下「給付金」という。）審査及び申請相談等対応業務

2 事業内容

茨城県（以下「県」という。）が実施する「令和7年度（令和6年度からの繰越分）生産性向上・職場環境整備等事業給付金」の支給に係る書類審査業務、電話相談等対応業務を委託する。

【事業概要】

(1) 事業内容

施設等の種別に応じて、支援金を支給する。

区分	施設数	病床数	支給額
病院	約 170	約 30,000	40 千円／病床数
有床診療所	約 60	約 1,000	※ 4床以下は 180 千円／施設数
無床診療所	約 570	-	180 千円／施設数
歯科診療所	約 300	-	
訪問看護ステーション	約 200	-	
合計	約 1,300	約 31,000	

(2) 事業期間

令和7年7月1日～令和8年1月30日

（契約日から令和7年6月30日までは準備期間とする）

① 交付申請（5週間程度：7月初旬～8月初旬頃を想定）

- ・ 3週間程度：申請期間
- ・ 2週間程度：審査、修正期間

② 実績報告（1ヶ月半程度：12月中旬～1月下旬頃を想定）

- ・ 2週間程度：申請期間
- ・ 4週間程度：審査、催促期間

③ 上記以外

- ・ 事業に関する問合せへの対応

(3) 想定申請件数

約 1,000 件（法人単位での申請）

3 委託する業務内容

(1) 事業に関する相談対応業務

## 電話相談業務（コールセンター設置）

### ① 業務内容

- ・ 申請者等からの電話問合せへの対応（事業概要説明、申請相談・指導、提出の催促、クレーム対応等）
- ・ 県に確認が必要なことが生じた場合には、事前に県と協議して定めた方法で確認すること。

### ② 開設期間

令和7年7月1日～令和8年1月30日

※土日祝日除く

### ③ 対応時間

平日 午前9時から午後5時

### ④ 回線数

4回線

※交付申請、実績報告期間に設置する回線の最大数

（2（2）①と②以外の期間は回線数を減らして良い）

## （2）申請書等の受付・審査等業務

### ア 業務内容

事業者は、県からの通知を確認し、県のホームページからダウンロードした様式により指定の期間内に申請する。

#### ① 申請受付

- ・ 申請は、主に電子メールで受け付け、データをダウンロードして保存、審査すること（受付用の電子メールアドレスを取得すること）。
- ・ 電子メールが使用できない場合に限り、郵送やFAXによる申請を受け付ける。その場合、申請書類は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）。

#### ② 審査

- ・ 申請書を審査し、不備がある場合は申請者に連絡のうえ、提出書類の補正や不足書類の追加提出等をさせる。
- ・ 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。

#### 【交付申請時の主な審査項目】

- ・ 病院の場合、病床数を証拠書類と突合する
- ・ 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
- ・ 振込先口座名義・番号等に誤りが無いか通帳等と突合する
- ・ 概算払の申請があった場合には、金額や口座情報等を確認する 等

#### 【実績報告時の主な審査項目】

- ・ 実績報告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明細等）

- ・ 概算払の精算があった場合には、金額等を確認する 等
- ③ 提出の確認
- ・ 提出期限までに未提出の施設に対して、電話や電子メール等で提出を促す。
  - ・ 審査期間（2週間）以内に提出させ、審査を行う。
- 【交付申請時】
- ・ 未提出の病院に対して提出の有無と、提出の意思を確認する。
- 【実績報告時】
- ・ 未提出の施設（交付申請をした全ての施設）に対して提出を促す。
- ④ 申請状況一覧表の作成
- ・ 審査の完了した申請について、県の指示する様式で一覧表を作成する。
- ⑤ 申請書及び申請一覧表の提出
- ・ 提出は、フォルダをまとめて ZIP ファイル化し、パスワードを付して電子メールにより送付する。
  - ・ 郵送やFAXの場合、申請終了後にドッチファイル等に編纂し提出する。
- ⑥ 提出後の申請書の修正
- 審査結果を県に提出したのち、県から指示があった場合は、申請者に連絡のうえ、提出書類の補正や不足書類の追加提出等をさせる。
- ⑦ 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。

#### 4 委託業務に係る体制等

(1) 執務場所

受託業者が準備する。

(2) 備品・消耗品等

用務に必要なパソコン、電話、コピー機材、机・椅子、消耗品等は受託者が準備する。

(3) 必要人員等

上記3の業務内容を滞りなく実施できる人数を確保すること。

同時に業務にあたる人数は最大で10名程度とする。

業務を統括し、県との連絡相談窓口となる責任者を配置すること。

※交付申請、実績報告期間以外は問合せが減少することが想定されるため、人員は責任者のほか2～3名程度とすること。

#### 5 その他

(1) この仕様書に記載した期日は予定であり、変更することがあること。

(2) この仕様書に記載のない事項や、業務に疑義が生じた場合は、速やかに医療人材課と協議し、その指示に従うこと。