

# 令和2年度新型コロナウイルス医療機関等支援補助金受付窓口業務委託 仕 様 書

## 第1 調達業務の概要

### 1 調達業務の名称及びその内容等

- (1) 調達年度  
令和2年度
- (2) 調達業務の名称  
令和2年度新型コロナウイルス医療機関等支援補助金受付窓口業務委託
- (3) 調達業務の内容  
補助金事務処理業務
- (4) 業務を調達する部局  
和歌山県福祉保健部健康局医務課
- (5) 調達業務の期間  
令和2年8月1日から令和3年3月31日まで

### 2 調達業務の目的

和歌山県は新型コロナウイルス感染症対策業務の一環として、医療機関・薬局等の感染拡大防止等支援に係る補助事業を実施する。

令和2年度新型コロナウイルス医療機関等支援補助金受付窓口業務委託仕様書（以下、「本仕様書」という。）は当該補助金事務処理業務を外部委託するに当たって、その事務を受託する事業者（以下、「受託者」という。）が実施すべき必要な事項を定めるものである。

受託者及びこの委託業務に従事する受託者の職員（以下、「スタッフ」という。）は、入手する書類、情報等が企業の内部情報及び個人情報を含むことを常に留意し、守秘義務厳守も徹底した上、本仕様書の記載された業務を継続して、确实かつ正確に実施し、所与の期日までに納品し、及び必要な処理を完了しなければならない。

### 3 業務概要

委託する業務の概要は次のとおりである。また、それらの業務の内容については、別紙1のとおりである。

- (1) 補助金事務処理業務
  - ア 補助申請書の受付及び確認作業
  - イ 実績報告書の受付及び確認作業

- ウ 補助請求書の受付及び確認作業
- エ 上記業務に係る相談対応業務
- オ 申請内容等のデータ入力作業
- カ 上記業務に付随する業務
- キ 上記業務に係るマニュアル作成

#### 4 補助金申請数等見込

補助申請書、実績報告書、補助金請求書 各2000件

### 第2 人員体制・業務処理体制

受託者は、受託業務を適切かつ円滑に処理するため、次に掲げる人員体制及び業務処理体制又はそれと質的には同等以上と認められる人員体制及び業務処理体制を整備し、県へ報告するものとする。業務処理の変動に伴いそのスタッフ構成内容を変更した場合も同様とする。

県は、報告を受けたスタッフ構成内容の下での業務処理の成果が芳しくないと判断した場合（申請等のチェック体制が適切に取られておらず、補正等が多発した場合等）には、その業務処理手順等について詳細な説明を求め、必要と認める場合には、改善を申し入れるものとする。

#### 1 人員体制

(1) 業務管理責任者（業務処理組織を編成し、業務管理者及び業務担当者を管理監督・研修指導する者であり、それらに必要な知識及び経験を有する者。管理職としての経験が5年以上で、かつ、受託者の正社員を充てるものとする。）

1名

業務管理責任者は、原則、1日1回以上現場で事務の状況確認を行い、県の指示する日程に基づいて委託業務の予定を立て、その履行状況について進捗状況の管理を行うとともに、県が求めた場合には、1時間以内に現場でその履行状況を報告しなければならない。

また、県からの業務連絡を受け、県との連絡、報告及び必要な調整、回答を行うものとし、業務量の変動に対応して業務処理体制について受託者に対して、企画、提案を行う。

具体的に業務としては、業務指示、成果品チェック、納品管理、業務担当者への指導、業務進捗管理、研修、マニュアル作成、業務担当者の就業管理、委託者との連絡調整等であり、業務全般の責任を負うものとする。

業務管理責任者は、ワード、エクセル及びび一太郎等を使ったOA機器操

作の実務経験を有すること。

- (2) 業務管理者（業務管理責任者を補佐し、不在の場合にはその代理者となる者であり、それらに必要な知識及び経験を有する者。）

1名以上

業務処理の場所に常駐し、県からの業務連絡を受け、必要な調整、回答を行う。

具体的な業務としては、業務指示、成果品チェック、納品管理、業務担当者への指導、業務進捗管理、研修、マニュアル作成、業務担当者の就業管理、委託者との連絡調整等である。

業務管理者は、ワード、エクセル及び一太郎等を使ったOA機器操作の実務経験を有すること。

- (3) 業務担当者

業務見込み量は別紙のとおりであるので、受託者及び業務管理責任者は当該補助金処理業務を常時、適切かつ円滑に処理できるよう、事務処理経験年数、事務処理能力等を考慮して常勤又は非常勤の業務担当者の必要人数を確保するものとする。

補助金受付事務の集中等によって発生する業務の増加には、業務担当者を増員することで要員を確保すること。

## 2 業務処理体制

- (1) 業務担当者への業務指示

業務管理責任者、業務管理者より直接業務担当者に対して指示、指導、研修及び情報の共有を行う。

- (2) 業務割り振りの方法（担当業務担当者不在時のフォロー体制等を含む。）

業務管理責任者と業務管理者で業務分担を決定する。

なお、業務担当者が不在（欠勤等）の場合には、業務管理者がサポート体制をとる。

- (3) 納品チェック

納品チェックについては、ダブルチェック体制をとる。

その際は、業務管理責任者、業務管理者において納期管理チェックを行うこと。

なお、主な業務の基準処理日数等については、別紙のとおりとする。

- (4) 見込量を超える業務への対応

本仕様書に記載の委託業務は、受託者の負担で対応しなければならない。

なお、記載内容とのかい離がある場合、記載がない場合の取扱いについては、以下のとおり。

ア 業務見込量を超える処理件数・処理時間に関しては、受託者が負担すること。

イ 新規業務追加に関しては、県と協議の上、対応を決定する。

ウ 利用システムの変更等により業務処理方法が変更になる場合は、これに対応すること。

(5) 業務手順変更への対応

県と協議の上、業務管理責任者及び業務管理者を中心に、業務手順変更点の指導を図り、マニュアルの整備を行う。

その際、業務改善、業務の効率化を図ることを意識して取り組むこととする。

(6) 業務改善

この仕様書及び業務処理マニュアル、参考資料等については、業務管理責任者が委託業務に従事する業務担当者が利用しやすいよう工夫して、各業務担当者へ提供するものとする。

(7) 会議の開催

県と受託者は、業務に係る進捗状況の報告、問題の解決、その他業務の円滑な遂行に必要な事項の協議や情報共有のため、次のとおり双方の責任者等から構成する会議を開催する。

ア 定例会議

県及び受託者は本会議を原則として月1回開催し、日々の業務状況報告を行い、問題がある時は対応策を協議する。

イ 臨時会議

県及び受託者は、業務処理上必要が生じた場合は臨時会議を行うものとする。

(8) その他

業務管理責任者は、業務委託の遂行について、県の定める医務課担当職員の依頼に従うものとする。

3 業務処理日及び業務処理時間

業務を処理する日は、契約期間のうちで閉庁日（土、日、祝日及び年末年始）を除く毎日とする。また、業務処理時間は、午前9時から午後5時45分までとする。

ただし、やむを得ない理由によりその時間外に業務を処理する場合は、業務管理責任者又は業務管理者が必ず執務するものとし、あらかじめ、医務課長と協議して実施するものとする。

#### 4 成果物の納品について

県は委託業務の成果品の納入ごとに、個々の成果品について必要な補正を命じることができる。

### 第3 整備要件

#### 1 業務処理の場所

和歌山県和歌山市小松原通一丁目1番地

和歌山県福祉保健部健康局医務課の業務処理室内

業務処理室を利用するにあたっては、県の庁舎当取り締まりに関する規則、庁舎防火管理規定及び庁舎管理に関する通知等を遵守すること。

また、県庁舎内の入退庁当セキュリティ管理のため、受託者はスタッフの氏名を県に提出するものとする。スタッフに変更があった場合も同様とする。

#### 2 業務処理室の設備

業務処理室は県が用意し、机、椅子及び電話を設置する。

#### 3 費用負担

受託者は、現在設置している備品以外のもので、当該業務の適切かつ円滑な処理に必要又は有用と医務課長が認めた備品等を、受託者の費用負担で医務課の業務処理室内へ持込み、使用できるものとする。この場合において、受託者は、それが受託者のものであることが分かるよう、必要な表示をするものとする。

### 第4 セキュリティ管理体制

#### 1 スタッフ管理

セキュリティ管理に際し、以下の要件を満たすスタッフ管理を実施すること。

- (1) 受託者は、スタッフの教育指導に万全を期し、スタッフの風紀、衛生及び作業規律並びに適切な接遇の保持に責任を負うこと。
- (2) 受託者は、守秘義務を厳守し、スタッフに対し守秘義務厳守が徹底されるよう、研修を義務付けるものとする。
- (3) 受託者は、守秘義務違反に関する責任の所在及び処罰の内容を明確化し、スタッフに対し、その周知徹底を行うこと。
- (4) 受託者は、労働基準法その他の労働及び社会保険関連法令を遵守するこ

と。

## 2 情報管理

セキュリティ管理に際し、以下の要件を満たす情報管理を実施すること。

- (1) 当該事務処理業務に係るすべての書類及びデータ等は、和歌山県庁外へ持ち出してはならない。
- (2) 本業務に携わった者は、個人情報はもちろんのこと、業務の遂行を通じて知り得た情報を漏らしてはならない。この委託業務終了後及びこの委託業務への従事終了後も同様とする。
- (3) 受託者は、自らが持ち込んだ情報機器・設備については、すべてウイルス対策及びその他必要なセキュリティ対策を講じること。

## 第5 その他留意事項

### 1 様式

委託業務に関する書類の様式は次のとおりとする。

- (1) 業務管理責任者及び業務管理者選任通知書  
様式第1号

### 2 その他

- (1) 本業務委託に関して、再委託は認めない。
- (2) 上記に記載のない事項については、県と受託者の両方で別途協議の上、対応を決定するものとする。

様式第1号

業務管理責任者及び業務管理者選任通知書

1 受託業務の名称

令和2年度新型コロナウイルス医療機関等支援補助金受付窓口業務委託

2 業務管理責任者及び業務管理者の職氏名

(1) 業務管理責任者

(2) 業務管理者

上記のとおり業務管理責任者及び業務管理者を選任したので、報告します。

令和 年 月 日

和歌山県知事 様

所在地

名称

代表者

印

## 別紙

### 令和2年度新型コロナウイルス医療機関等支援補助金受付窓口業務委託

#### 1 補助金申請数等見込み

補助申請書 2,000件  
実績報告書 2,000件  
補助金請求書 2,000件

#### 2 業務見込量

補助金申請受付、確認、補正

1件 1時間 × 2,000件 = 2,000時間

実績報告等受付、確認、補正

1件 1時間 × 2,000件 = 2,000時間

補助金請求書の受付、確認、補正

1件 5分 × 2,000件 = 167時間

データ入力（台帳等の入力）

1件 5分 × 6,000件 = 500時間

※その他補助金関係書類等作成・処理、付随する電話対応含む

#### 3 標準処理期間

原則、県から書類の引き渡しを受けてから 5営業日

ただし、補正等やむを得ない事情で時間を要する場合はこの限りではない。