

**新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業（医療分）
業務委託仕様書**

1 業務の名称

新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業（医療分）

2 業務の概要

本事業は、国の新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金を活用し、Ⅰ新型コロナウイルス感染症（以下「感染症」という。）の拡大防止・収束に向けて業務に従事されている医療従事者等に対する慰労金の給付、Ⅱ医療機関等が感染症の拡大防止や院内等での感染拡大を防ぎながら地域で求められる医療を提供するための診療体制確保等の取組に必要な経費への支援金の交付を行うものである。

事業の実施にあたっては、民間事業者のノウハウ等を活用し、多数、多岐にわたる業務の迅速かつ適正な執行を図る。

3 期間

契約締結日から令和3年3月31日（水）まで

4 事業概要

別紙のとおり

5 業務の内容

本事業の遂行にあたり必要となる下記業務について実施すること。

（1）業務遂行体制の構築

事業の実施に必要な人員、会場レイアウト、備品及び設備（以下「事務局」という。）を確保のうえ、事業を執行管理できる運営体制を構築すること。

※ 事務局では、消毒液の配置やマスク着用など感染予防対策を行うこと。

※ 人員配置にあたっては、交付スケジュールに照らし、事務量の多寡を考慮した配置計画とすること。

※ 事務局では、十分な個人情報漏洩対策や情報セキュリティ対策を講じること。

（2）申請書の受付

① 郵送により提出された封筒の開封等

※ 申請主体は、医療機関（病院、医科診療所及び歯科診療所）、訪問看護ステーション、助産所、薬局及び個人（以下総称して「申請者」という。）である。

※ 申請書の受付方法は、Ⅰ申請者から送付された申請書を三重県国民健康保

険団体連合会（以下、「国保連」という。）がとりまとめ、国保連から持込みにより電子データの申請書等・紙面により提出された申請書等を受領する方法【国保連経由分】、Ⅱ申請者から県への郵送による方法【直接申請分】の2種類がある。それらに加え、【国保連経由分】については、国保連において、Ⅲ申請概要一覧、Ⅳ取扱不可一覧が作成され、送付される。

- ② 提出された申請書への受付印の押印、受付簿等の管理帳簿の作成
- ③ 内容及び添付書類の確認
- ④ 受付件数の集計（日計・週計・月計等）
- ⑤ その他、申請書の受付について必要な事務

（3）申請書の審査

- ① 受理した申請書について、事務マニュアル（（15）を参照）に基づく審査を実施
- ② 申請書記入事項及び添付書類に不備や疑義があった場合、申請者に対する電話等での問合せ、修正や再提出の依頼
- ③ 審査件数の集計（日計・週計・月計等）
- ④ その他、申請書の審査について必要な事務（変更交付申請があった場合の対応も含む。以下同じ。）

（4）申請書データの入力等

- ① （3）の審査が完了した申請書（以下「審査後申請書」という。）について、必要情報（申請者の名称、住所、事業別の交付金額、口座番号等）を入力した集計データを作成・整理・蓄積（※）
※ 国保連経由分及び直接申請分の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。
- ② 集計データ入力完了した申請書を整理し、編綴
- ③ 処理件数の県への報告（日計・週計・月計等）
- ④ その他、申請書データの入力等について必要な事務（変更交付申請があった場合の対応も含む。）

（5）交付決定データの入力等

県の審査結果、交付決定等の状況を、（4）①において作成・整理・蓄積した一団のデータに反映させること。

（6）データを活用した審査等

（4）①及び（5）において作成・整理・蓄積した一団のデータを用いて、重複申請の有無の確認など、適正な支払に向け、最終審査を行うこと。

（7）支出命令の準備（直接申請分及び直接交付分のみ）

各種データ（名称、住所、口座番号等の電子データ）を所定のフォーマット（エクセル）に落とし込み、完成したエクセルデータを県へ提供すること。

※ 直接交付分とは、慰労金の場合、①医療機関を介さずに県から医療従事者等に対して直接慰労金を交付するもの、②国保連を介さずに県から医療機関

等に対して直接慰労金を交付するものといい、支援金の場合、③国保連を介さずに県から医療機関等に対して直接支援金を交付するものをいう。

(8) 交付決定通知等の発送

- ① 県が発行する交付決定通知の発行準備、封入、封緘、発送
- ② その他交付決定通知の発送について必要な事務（変更交付決定を行う場合の対応も含む。）

(9) 振込不能時の補正対応

- ① 振込不能となった場合の申請者に対する電話等での問合せ、修正や再提出の依頼
- ② 補正後の状況を（4）①及び（5）において作成・整理・蓄積した一団のデータに反映させること。

(10) 実績報告書の受付等

- ① 申請者から郵送により提出された封筒の開封
- ② 提出された実績報告書への受付印の押印、受付簿の作成
- ③ 内容及び添付書類の確認
- ④ 受付件数の集計（日計・週計・月計等）
- ⑤ 未提出者への催促
- ⑥ その他、実績報告書の受付等について必要な事務

(11) 実績報告書の審査

- ① 受理した実績報告書について、事務マニュアル（（15）を参照）に基づく審査を実施
- ② 実績報告書記入事項及び添付書類に不備や疑義があった場合、提出者に対する電話等での問合せ、修正や再提出の依頼
- ③ 審査件数の集計（日計・週計・月計等）
- ④ その他、実績報告書の審査について必要な事務

(12) 精算に伴う戻入決定等の準備

- ① 受理した実績報告書のデータを、（4）①及び（5）において作成・整理・蓄積した一団のデータに反映のうえ、精算業務に必要なデータを抽出して所定のフォーマットに落とし込み、県へ提出すること。
- ② 県が審査により決定した戻入等の内容を、同様に一団のデータに反映させること。

(13) 額の確定通知の発送等

- ① 県が発行する額の確定通知の発行準備、封入、封緘、発送
- ② 過払いがあった場合の県が発行する納入通知書等の発行準備、封入、封緘、発送
- ③ その他額の確定通知の発送等について必要な事務

(14) 問合せ等対応

- ① 事務局に必要な人員を配置し、申請者からの問合せに対応（受付時間：平日9時から17時まで）
- ② 事業全般に関する問合せ等に対応できるよう、事務マニュアル（(15)を参照）を作成し、対応すること。
- ③ 申請書・実績報告書記入方法の助言
- ④ 苦情対応及びその内容の報告書の作成
- ⑤ その他、問合せ等対応について必要な事務

(15) 事務マニュアルの作成

審査や問合せ対応等に係る事務マニュアル（FAQ含む）を県と協議のうえ作成し、関係者間で共有すること。

(16) 未申請者への周知

未申請者に対して県と協議のうえ周知を行うこと。

(17) その他、事業の遂行に必要な一切の業務

6 その他

(1) 状況報告

本業務を円滑に遂行するため、県が必要と認めるときは、業務の進捗状況について報告を求めることができる。

(2) 個人情報保護

本業務を実施するにあたって個人情報を取り扱う場合については、別記「個人情報の取り扱いに関する特記事項」を遵守するものとする。また、三重県個人情報保護条例第53条、第54条及び第56条に、委託を受けた事務に従事している者若しくは従事していた者等に対する罰則規定があるので留意すること。

(3) 暴力団等排除措置要綱による契約の解除

契約締結権者は、受託者が「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第3条又は第4条の規定により、「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止措置を受けたときは、契約を解除することができるものとする。

(4) 不当介入にかかる通報等の義務及び義務を怠った場合の措置

- ① 受託者が契約の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたときは次の義務を負うものとする。
 - ア 断固として不当介入を拒否すること。
 - イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。
 - ウ 発注所属に報告すること。
 - エ 契約の履行において、暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたことにより、工程、納期等に遅れが生じる等の被害が

生じるおそれがある場合は、発注所属と協議を行うこと。

- ② 契約締結権者は、受託者が①イ又はウの義務を怠ったときは、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第7条の規定により「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止等の措置を講じるものとする。