

沖縄県生産性向上・職場環境整備等支援事業事務局業務委託事業 企画提案公募要領

1. 趣旨・目的

本事業は、対象施設において限られた人員でより効率的に業務を行う環境の整備を促し業務の生産性を向上させ、職員の処遇改善につなげることを目的とした補助金の交付にあたる業務を委託する者を選定するために、企画提案を募集する。

2. 業務委託の内容

- (1) 委託業務名：沖縄県生産性向上・職場環境整備等支援事業事務局業務委託事業
- (2) 事業期間：契約締結の日から令和8年2月27日（金）まで
- (3) 内容：厚生労働省が実施する「令和7年度（令和6年度からの繰越分医療施設等経営強化緊急支援事業生産性向上・職場環境整備等支援事業」に基づき、生産性向上に資する設備導入等の取組を進める病院、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「医療機関等」という。）に対し、緊急的に補助金を支給するに当たり、事業の周知、問い合わせ対応、審査等の業務全般を委託し、補助金の支給に係る事務処理を迅速かつ的確に実施することを目的とする。

3. 応募資格

次の要件を全て満たす法人、又は複数の法人からなる共同事業体とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、更生手続開始又は民事再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (3) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人、暴力団もしくは暴力団員の統制の下にある法人ではないこと。
- (4) 県税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (5) 沖縄県の業務委託及び物品調達等に係る競争入札への参加停止の処分を受けていないこと。
- (6) 社会保険（労働保険、健康保険及び厚生年金保険）に加入する義務がある者については、これらに加入していること。
- (7) 雇用する労働者に対し、最低賃金額以上の賃金を支払っていること。
- (8) 労働関係法令を遵守していること。
- (9) 沖縄県内に本店又は支店を有する法人であり、業務進捗状況や業務内容等に関する打ち合わせに円滑に対応できる体制を有する者であること。

(10) 共同事業体で実施する場合は以下の要件を満たすこと。

共同事業体を代表する法人が応募を行うこと。

共同事業体を構成する全ての法人において、事業を円滑に推進する能力を有する 1 名以上の主たる担当者を割り当てること。

全ての構成員が上記の応募資格（１）から（８）までの要件を満たし、代表する法人が上記の応募資格（９）から（10）までの要件を満たすこと。

なお、共同事業体の構成員は、当事業に応募する他の共同事業体の構成員となることはできない。

4. 委託料の上限額

委託料の上限額は、物価高騰対策を目的として補助金の交付にあたる業務 30,253,000 円（消費税及び地方消費税(10%)を含む）とする。

ただし、この金額は企画提案のために設定したものであり、必ずしも契約金額とはならない。

また、本事業の対象とする経費は、事業の執行に直接必要な経費及び事業成果のとりまとめに必要な経費であり、主な対象経費は別紙「経費区分一覧」のとおりである。

5. スケジュール

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| (1) 企画提案公募に係る質問受付期限 | 令和 7 年 6 月 30 日（月） |
| (2) 企画提案書提出期限 | 令和 7 年 7 月 4 日（金） |
| (3) 一次審査（書面審査）結果通知予定 | 令和 7 年 7 月 8 日（火） |
| (4) 二次審査（プロポーザル審査）実施予定 | 令和 7 年 7 月 11 日（金）13:30 開始予定 |

6. 企画提案書等の提出

- (1) 企画提案にあたっては、以下の書類を作成し提出すること。

ア 企画提案応募申請書【様式 1】

イ 企画提案書【様式 2】 A4 サイズ 15 枚以内に収めること（既存資料を提出する場合は様式 2 に「別添〇〇を参照」と記入し資料と合わせて提出すること）。

事務局設置の時期、受付開始時期等は県と受託者が協議のうえ決定する。以下の 2 点については企画提案書に明記すること。

(ア) 事務局運営方法について

本事業は、医療施設等に対し緊急的に補助金を支給するものである。別添「沖縄県生産性向上・職場環境整備等支援事業事務局業務委託事業仕様書」中の「5. 委託業

務の内容」について、合理的かつ速やかに事業を実施する方策について提案すること。また、事務局設置の設置時期、電話受付の開始時期等を明確にすること。

(イ) 対象施設の申請率及び給付率を上げる方策

「沖縄県生産性向上・職場環境整備等支援事業事務局業務委託事業仕様書」中「5. 委託業務の内容」、「(4)対象者への通知等」に記載されている方法のほか、申請率等の向上に資する方策があれば提案すること。

ウ 会社概要書【様式3】 ※パンフレット等があれば添付すること。

エ 積算書【様式4】

オ 事業計画【様式5】

カ 執行体制【様式6】

キ 実績書【様式7】

契約手続時には、当該事業の証拠書類（契約書等）の提出すること。

ク 誓約書【様式8】

契約手続時には、以下の書類を提出すること。

(ア) 沖縄県の納税証明書（「滞納がないこと」）※県税事務所で取得すること。

(イ) 申請日直近の、労働保険料の納入が済んだことがわかる書類の写し

(ウ) 申請日直近の、厚生年金・健康保険料の納入が済んだことがわかる書類の写し

ケ 共同事業体協定書（※共同事業体のみ）

※共同事業体の場合、「③会社概要書」「⑧誓約書」については、構成員毎に作成し、提出すること。

(2) 提出方法

企画提案書等の提出は、以下のとおり書類を郵送又は持参することにより受け付ける。ただし、郵送の場合は書留郵便等、記録が残る方法で行うものとし、提出期限内に到着するよう送付すること。

ア 提出期限：令和7年7月11日（金） 16：00 必着

イ 提出場所：〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎 1-2-2

ウ 沖縄県保健医療介護部医療政策課 企画班（県庁4階）

提出部数：(1) で示した書類を紙で5部提出すること（正1部、コピー4部）

7. 質疑応答

質問は、質問書【様式9】によりメールにて受け付ける。（電話は不可）

(1) 質問書送付先

沖縄県保健医療介護部 医療政策課 担当 宛

件名：「【質問書送付】生産性向上事務局業務委託事業について」

E-mail（代表）：aa090603@pref.okinawa.lg.jp

（２）回答方法：質問事項に対する回答は、医療政策課ホームページに随時掲載する。

（３）受付期間：令和７年６月３０日（月）まで

８．企画提案の審査

（１）一次審査（書面審査）

沖縄県保健医療介護部医療政策課において審査を行い、主に応募資格等の確認を行う。ただし、応募者が多数の場合は、一次審査において数社を選定する可能性がある。選定された提案者に対しては、結果及び二次審査の実施日時等を通知し、選定されなかった提案者に対しては、結果のみを通知する。

なお、通知は電子メール及び郵送で行う。

（２）二次審査（プレゼンテーションもしくは書面審査）

沖縄県に設置する選定委員会において、提案内容等について、審査基準に沿って審査を行い、最も優れた提案者を選定する（※詳細については、一次審査後に通知する）。

９．審査基準

選定委員会においては、主に以下の事項等について審査を行う。

（１）適合性：事業の趣旨と企画提案の内容が合致していること。

（２）具体性：仕様書に基づき、本事業を効果的に実施するための企画内容や業務実施の手法が明確で具体的であること。

（３）実現性：企画提案の内容や事業実施の方法が妥当であり、本事業で目指す成果が期待できるか。また、企画内容を実施していくためのノウハウ、組織体制、財政基盤など必要な業務遂行能力が備わっていること。

（４）妥当性：企画内容・業務内容を遂行するにあたり、妥当な積算となっていること。

（５）実績：本事業を遂行するにあたり、十分な実績及び成果があるか。

１０．委託契約

最も優れた企画を提案した者を第一位入選者とする。沖縄県は、原則として第一位入選者と委託内容について協議を行い、委託契約を行う。

ただし、第一位入選者との間で、委託に関して必要な協議が合意に至らなかった場合には、次順位以降の者を繰り上げて、その者と契約を行うものとする。

１１．その他

（１）書類提出等にあたり使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。

(2) 今回の公募は委託契約候補者を選定するものであり、契約締結を保証するものではない。

(3) 本仕様書は、今回の公募のために設定したものであり、実際の委託契約における仕様書と異なる場合がある。

(4) 事業の実施にあたっては、県と随時実施内容を協議しながら進めていくものとし、提案内容全ての実施を保証するものではない。

(5) 当該提案に関する経費（参加申込書及び企画提案書の作成や提出に係る経費、プレゼンテーションへの出席に係る経費等）は提案者の負担とし、提出物は返却しない。

(6) 1 事業者（又は 1 共同事業体）につき、企画提案は 1 件とする。

(7) 提出された企画提案書・審査内容・審査経過については公表しない。

(8) 業務委託の実施により取得した著作権等については、沖縄県に帰属する。

(9) 支払いについては原則精算払いとする。ただし、特に必要と認められる場合は、一定の金額を概算払いすることができる。

(10) 当該提案に係る提出書類に虚偽の内容を記載した場合、事実と異なる内容を記載した場合は、選定の取消、委託契約の破棄、委託費の返還等の措置をとることがある。

(11) 契約締結の際は、契約保証金として契約額の 100 分の 10 以上の額を納付しなければならない。

ただし、沖縄県財務規則第101 条第 2 の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

別紙 経費区分一覧

経費項目	内容
I. 人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費 (正規雇用者と同等以上または一定の経験がある者を臨時雇用する場合は人件費に計上し、事業に必要な業務補助を行う補助員(アルバイト等)の賃金は事業費に計上すること。)
II. 事業費	
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員(アルバイト等)に係る経費
消耗品	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの(ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの)の購入に要する経費
印刷製本費	事業で使用するコピー代、パンフレット・リーフレット等の印刷製本に関する経費
広告費	新聞、雑誌、テレビ等の広告に関する経費
通信運搬費	郵送、運送、通信等に関する経費
使用料及び賃借料	事業を行うために必要な機器類、パソコン等のリース・レンタル、活動拠点の施設利用料(敷金、礼金含む)、システム使用料に要する経費
その他必要経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの
III. 再委託費	県との取決めにおいて、受注者が当該事業の一部を他社に行わせる(委任または準委任する)ための必要な経費
IV. 一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費($(I + II - III) \times 10/100$ 以内で計上する(小数点以下切り捨て。))
V. 消費税	$(I + II + III + IV) \times 10/100$

ア 本事業による財産の取得を認めない。原則、本事業に要する備品(消耗品を除く)、リース等で用意すること。備品を購入した場合は、事業終了後に県に当該備品を引き渡すこと。

イ 直接経費として計上できない経費

(ア)建物等施設に関する経費

(イ)事業実施中に発生した事故・災害の処理のため経費

(ウ)その他事業に関係の無い経費