

令和7年度山形県電子処方箋の活用・普及の促進事業業務委託企画提案仕様書

1 業務名

令和7年度山形県電子処方箋の活用・普及の促進事業業務

2 業務の目的

県内医療機関の電子処方箋の活用・普及を促進するため、「電子処方箋管理サービス」の導入費用の一部を助成するにあたり、事業の周知、申請書受付、問い合わせ対応、審査等の業務全般を委託し、助成金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 委託期間

契約締結日から令和8年2月28日まで

※想定スケジュール（詳細は委託者・受託者で協議の上、決定する）

日程	内容
9月中旬	プロポーザル審査会開催 受託候補者決定
9月下旬	契約締結
10月中旬	申請受付開始 問い合わせ対応 随時審査 県へ申請状況の報告（月ごと）
令和8年1月末	申請〆切
令和8年2月上旬	審査完了
令和8年2月下旬	業務完了報告、精算

4 補助金の概要

(1) 対象施設数及び補助金額

500～600施設程度

補助予定金額 49,300千円

※内訳は別表のとおり

(2) 要件等

健康保険法（大正11年法律第70号）第63条第3項各号に掲げる病院、診療所、薬局（県内所在）のうち、令和7年9月までに電子処方箋を導入し、社会保険診療報酬支払基金が医療情報化支援基金（ICT基金）を活用して実施する医療提供体制設備整備交付金（電子処方箋管理サービス）による補助の交付決定を受けた施設であって、県が定める電子処方箋の活用・普及に関する取り組みを実施する施設

(3) 申請受付期間

令和7年10月中旬から令和8年1月31日（予定）

※申請受付期間は、申請状況等により変更する場合がある。

5 委託業務の内容

本業務に関して、申請書受付から審査までを一貫して行うこと。また、申請書受付から審査、県への報告までの全ての情報を管理できる仕組みを構築し、その情報について委託者が随時共有可能な状態にすること。

(1) 事務局の設置・運営

- ① 本業務全体を統括する事務局を設置し、迅速かつ適切に運営すること。事務局は契約締結後、委託者と連絡調整が円滑に実施できる場所に速やかに開設し、委託者との調整窓口になること。
- ② 机、椅子等の什器、電話、パソコン、複合機等の通信機器その他設置・運営に必要な設備については受託者が準備すること。
- ③ 事務局は全体のスケジュールを管理し、委託者に対し、申請状況、問い合わせ件数及び内容等、事務経費の執行状況、業務従事者の従事状況について、随時報告が可能な状態にすること。
- ④ 申請書の受付から審査、報告に至るまでの手続きや仕組みを可視化した運営マニュアルを作成すること。

(2) 問い合わせ・相談対応

- ① 医療機関からの、当該事業に関する問い合わせや相談に対応すること。
- ② 電話、パソコン、複合機等の通信機器その他対応に必要な設備については受託者が準備することとし、メールやFAXでの対応を行う場合も、メールアドレス・FAX回線は受託者で準備すること。
- ③ 対応が困難な案件等が生じた際は、速やかに委託者に連絡し、対応を仰ぐこと。

(3) 申請書類の受付・審査

① 申請書類の受付

- ・申請時の提出書類は以下のとおり。（現時点の予定）

- 令和7年度山形県医療提供体制推進事業費補助金（電子処方箋の活用・普及の促進事業）交付申請書（以下「申請書」という。）
- 医療提供体制設備整備交付金実施要領（電子処方箋管理サービス）に基づく保険診療支払基金からの交付決定通知書
- 医療提供体制設備整備交付金実施要領（電子処方箋管理サービス）に基づき保険診療報酬支払基金に申請した資料一式
- 振込先が分かる書類（預金通帳等）の写し
- 電子処方箋対応施設であることを医療情報ネットに公表していることが分かる書

類（画面のキャプチャなど）

○周知広報をしていることが分かる書類（施設ホームページの画面のキャプチャ又は広報資材を掲示している写真など）

- ・原則として郵送、電子メール又は Web 申請での受付とする。
- ・電子メールでの提出を受け付ける場合は提出用のメールアドレスを設けること。

② 審査事務

- ・全ての申請書について、速やかに内容を確認するとともに、書類に不備がある場合は申請者に連絡して不備内容を改めること。
- ・申請書の内容に疑義がある場合は、委託者と協議すること。

③ データ作成事務

- ・審査が完了した申請書に係る必要情報（申請者・施設の名称、住所、支援金額、口座番号等）を入力した集計データを作成・整理・蓄積すること。（※）
※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。
- ・集計データ入力完了した申請書を施設区分、申請日付ごとに整理し、編綴すること。

④ 報告事務

- ・毎月 1 日～月末までの申請書類及び取りまとめデータを、翌月の 10 日までに送付すること。
- ・申請書類を送付する際は、「病院・医科診療所」「歯科診療所」「薬局」ごとにまとめて送付すること。

※補助金の交付事務は委託者にて行う。

(4) 交付決定等に関する通知の送付

審査が完了した申請者に対して、委託者が作成した交付決定通知書を印刷し郵送すること。

6 委託料費用

本業務の遂行に直接必要な経費及び事業状況の取りまとめに必要なものとする。

(1) 対象経費

① 人件費

業務従事者の賃金、法定福利費（事業主負担分に限る）、社内規定等で必要とされる範囲の諸手当（通勤手当等）

② 事業費

- ア 賃貸借料：申請者情報の取りまとめ等に使用するパソコン等、業務実施に必要な会場の借りに係る経費等
- イ 消耗品費：本業務実施に必要な消耗品購入経費等
- ウ 役務費：通信運搬費、振込手数料等
- エ その他：その他知事が業務運営に必要と認める経費

③ 一般管理費

事業全般を管理する際に発生する雑務的経費

④ 委託契約に係る消費税及び地方消費税等

ア 課税事業者の場合

それぞれの経費については、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税を乗じて得た額とすること。

イ 免税事業者の場合

それぞれの経費については、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、課税仕入れ額を合算したものを消費税及び地方消費税欄に記載すること。

(2) 対象とならない経費

- ① 5万円以上の機械・機器等の購入代金
- ② 土地、建物を取得するための経費
- ③ その他、本業務との関連が認められない経費

7 業務実施体制

本業務の実施に当たっては、委託者との協議、関係者への連絡調整等が迅速に行うことができる体制を整えること。また、経費の執行については、費用対効果を十分に考慮し行うこと。

- (1) 受託者は、本業務委託を指揮する業務管理者を配置すること。
- (2) 業務管理者は、企画立案、実施のほか、本業務従事者を十分指導して業務を実施させること。
- (3) 業務管理者は、申請書等の管理や関係者との連絡調整を行うこと。
- (4) 業務管理者は、委託者との連携を密に行い、業務を進め、遅滞なく業務が遂行できるよう人員、体制の確保を行うこと。
- (5) 業務管理者は、経費、事業内容等、委託者から報告を求められた際は、速やかに対応すること。
- (6) 受託者は、やむを得ない場合を除き、業務管理者を変更しないこと。
- (7) 受託者は、契約締結後速やかに業務管理者の氏名等を委託者に通知すること。

8 業務完了報告

受託者は、本業務完了後、本業務の結果等を取りまとめの上、業務完了に係る次の書類を提出し、委託者へ報告すること。

- ① 業務完了報告書（2通）、事業実績報告書、収支報告書、5(3)③のデータ
- ② その他、発注者から求められた資料

受託者は、本業務の完了後、委託者による検査を受けるものとする。

9 情報セキュリティの確保

- ・個人情報の取扱いに係るセキュリティ体制に万全を期すこと。

10 その他

- ・本業務で知り得た全ての情報を第三者に漏らしてはならない。なお、業務終了後も同様の取扱いとする。
- ・本業務実施に当たっては、善良なる管理者の注意を持って処理し、事業の目的を達成するために効率的に運営すること。
- ・受託者は、本業務に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿書類を整備し、これを本業務が完了した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。
- ・本業務実施に当たり、事故や運営上の課題等が発生した場合には、速やかに委託者へ報告すること。
- ・本仕様書に定めのない事項、又は業務上、疑義が生じた場合は、委託者・受託者双方が協議の上、対応するものとする。

別表

補助対象施設及び基準額等

1 区分	2 対象施設	3 基準額	4 補助率
(1) 電子処方箋管理サービスの初期導入	大規模病院（病床数 200 床以上）	4,866 千円	1/6
	病院（病床数 200 床未満）	3,259 千円	1/6
	診療所	388 千円	1/4
	薬局	388 千円	1/4
(2) 電子処方箋管理サービスの新機能追加	大規模病院（病床数 200 床以上）	1,356 千円	1/6
	病院（病床数 200 床未満）	1,002 千円	1/6
	診療所	245 千円	1/4
	薬局	256 千円	1/4
(3) (1) 及び (2) を同時に整備	大規模病院（病床数 200 床以上）	6,022 千円	1/6
	病院（病床数 200 床未満）	4,059 千円	1/6
	診療所	542 千円	1/4
	薬局	553 千円	1/4

補助金の算定方法

- (1) 基準額と補助対象経費の実支出額とを比較して、少ない方の額を選定する。
- (2) (1) により選定された額と総事業費から寄付金その他の収入額（要領に基づき基金から交付された補助金を除く。）を控除した額とを比較して、いずれか少ない方の額に、補助率を乗じて得た額を交付額とする。ただし、交付額に 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。