

令和8年度山形県看護職員修学資金管理関係業務委託
企画提案仕様書

1 業務名

令和8年度山形県看護職員修学資金管理関係業務

2 目的・業務の範囲

(1) 目的

本仕様書は、山形県が実施する、「山形県看護職員修学資金貸与事業」において、継続契約者の進級確認業務および返還猶予者の勤務先確認業務を受託するBPO（業務委託）契約の仕様を示すことを目的とする。業務のアウトソーシングにより、県の事務負担を軽減し、円滑かつ確実な確認業務の実施を図る。

(2) 範囲

本仕様書は以下の業務を対象とする。

- ・山形県看護職員修学資金継続契約者の進級確認業務（以下「進級確認」）
- ・山形県看護職員修学資金返還猶予者の勤務先確認業務（以下「勤務先確認」）

いずれの業務も、最終的な審査・判定は県が行うものとする。受託者は県からの委託業務として、受付・一次チェック・催促・県提出用データとりまとめ等の事務作業を実施する。

3 委託期間

契約締結日から令和8年8月30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
3月下旬	プロポーザル審査会開催 受託候補者決定
4月1日	契約締結
4月20日	進級確認、勤務先確認 貸与者等申請〆切
～4月下旬	進級確認一次チェック、未提出者催促等
5月上旬～中旬	(県) 進級確認をもとに継続契約書確認
5月下旬	(県) 継続契約関係決裁
～6月上旬	勤務先確認一次チェック、未提出者催促等
6月中旬～下旬	(県) 勤務先確認をもとに返還猶予確認
7月中	(県) 返還猶予通知
8月中	完了報告書提出

4 修学資金制度の概要

(1) 目的

将来看護職員として県内で働く意志を有する看護学生に対し、修学資金の貸付を行うことで、看護師の県内医療機関等への定着及びUターン就業の更なる促進を図る。

(2) 条件等

	条件等 (R7募集時点)
貸与対象者	県内外養成所在学者
貸与人数	105名/年
貸与月額	月額50,000円
返還免除施設	病床200床以上病院、病床200床未満病院、精神病院、診療所、老健施設、訪看 S T、看護師学校養成所、県及び市町村保健師 (R3～)、地域密着型サービス事業所 (R3～)
免除勤務期間	5年間 (200床以上病院、県及び市町村保健師は7年間)
利息	10% (R3～)

(3) その他

- ・修学生（修学生であった者で引き続き看護職員養成施設に在籍していることで修学資金の返還の債務の履行を猶予されている者を含む）は、毎年4月20日までに、在学状況届により進級状況等を報告しなければならない。
- ・修学生であった者で県内医療機関等に勤務して修学資金の返還の債務の履行を猶予されている者は、毎年4月1日現在における勤務先等を、同月20日までに報告しなければならない。

5 委託業務の内容

本業務に関して、申請の受付から県への情報提供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、その情報について県が随時共有可能な状態にすること。

(1) 対象件数

- ・継続契約者の進級確認：約200件（全件を4月～5月に処理）
- ・返還猶予者の勤務先確認：約470件（処理期間：4月～7月）

※令和8年3月時点

(2) 対応期間

- ・集中対応期間：4月～7月（進級確認はすべて4～5月に集中するため、繁忙月はオペレータの稼働が高くなる。上記を踏まえ、受託者に安定したサービス提供を求める。）

(3) 各業務共通の前提

- ・受託者は別途導入する山形県看護職員修学資金管理システム（株式会社ガクシーが

提供するガクシーAgent)へ専用アカウントで直接アクセスして作業を行う。

- ・個人番号(マイナンバー)は取り扱わない。

(4) 進級確認業務について

継続貸与対象学生の進級(在学)確認を行い、県の審査担当が適切に契約継続の可否について判断できるよう、データを取りまとめて提出する。想定する業務フローは下記のとおり。

- ・対象となる学生に対し、県から回答を依頼
- ・学生から進級報告の申請・添付書類(在学証明書、成績証明等)をシステムにアップロード
- ・未提出者に対しては、受託者からメール・電話等で催促を行う。受託者から未提出者へ連絡が取れない場合は、県へ対応を確認。
- ・受託者が、添付書類の有無及び明らかな誤りの有無を確認
- ・欠損・不備があれば差戻し(受託者が差戻し文言を作成しシステム差戻し)→学生の再提出。再提出がない場合の催促は、未提出者の場合と同様。
- ・提出物が揃ったら、受託者はデータを取りまとめたうえで県へ提出
- ・学生への契約書の送付および継続契約の締結可否審査については、県で行う。
- ・受託者は、審査完了後の記録保存・報告を行う

(5) 勤務先確認業務について、

返還猶予申請における勤務先の実在および雇用実態の確認を行い、県の判断資料として提出すること。想定する業務フローは下記のとおり。

- ・対象となる看護職員等に対し、県から回答を依頼
- ・学生から勤務先確認の申請・添付書類(在籍証明書等)をシステムにアップロード
- ・未提出者に対しては、受託者から催促を行う。受託者から未提出者へ連絡が取れない場合は、県へ対応を確認。
- ・受託者が、添付書類の有無及び明らかな誤りの有無を確認
- ・欠損・不備があれば差戻し(受託者が差戻し文言を作成しシステム差戻し)→学生の再提出。再提出がない場合の催促は、未提出者の場合と同様。
- ・提出物が揃ったら、受託者はデータを取りまとめたうえで県へ提出
- ・返還猶予の承認可否については、県で審査を行う。
- ・受託者は、審査完了後の記録保存・報告を行う

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、業務実施に必要なとなる会場の借り上げに係る経費等
- 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：通信運搬費等
- エ その他：その他知事が業務運営に必要なと認める経費

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・書類

② その他、委託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

- ・ 本事業は、県の都合により手続の停止等があり得る。
- ・ 本事業は、当該契約に係る予算の成立を前提として行う。令和8年3月24日（火）までに予算が成立しない場合は、契約の中止等を行う可能性がある。
- ・ 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。