

令和7年度高齢者施設・障がい者施設等物価高騰対策支援金審査等業務委託 基本仕様書

第1 事業の目的

高齢者施設や障がい者施設において物価高騰の影響を受けていることから、食材費やガソリン代の高騰によりかかり増ししている経費に対して支援金を給付するもの。県から支援金を給付するにあたり、申請書類の受付・審査・給付決定・給付データ作成事務・問い合わせ対応事務等の業務を委託し、迅速かつ的確に処理を行う。

第2 委託業務名

令和7年度高齢者施設・障がい者施設等物価高騰対策支援金審査等業務

第3 委託業務の内容

本委託業務を受注する者（以下「受注者」という。）は、「高齢者施設等物価高騰対策支援金」及び「障がい者施設等物価高騰対策支援金」の審査事務局として、給付対象者に速やかに給付金を支給するために「業務内容」に示す業務を行う。（なお、当該支援金制度は、高齢者施設と障がい者施設で担当窓口が異なるため、下記4(2)に記載の審査・給付業務については、それぞれの担当窓口（高齢者支援課・障がい福祉課）との業務となる。）

1 委託期間

契約締結の日から令和8年1月9日まで

2 想定給付事業所数

(1) 高齢者施設等

- ①事業所単位：2,057件（介護サービス種別毎）
- ②法人単位：500法人程度

(2) 障がい者施設等

- ①事業所単位：1,321件（障害福祉サービス等種別毎）
- ②法人単位：350法人程度

※ 介護サービス種別毎及び障害福祉サービス等種別毎に支援金の算定が必要であるが、申請に当たっては実施する法人単位で申請を受け、効率的に給付することを可とする。

※ 申請の審査に必要となる給付対象の事業所リストは、発注者から提供する。

3 想定給付金額

- (1) 高齢者施設等：169,165千円
- (2) 障がい者施設等：66,145千円

※ 支援金は、給付決定の額に応じて発注者から申請事業者に直接に支払うものとする。

※ 支援金の算定は、別紙1及び別紙2のとおり。

4 業務内容

(1) 事業の運営体制の構築

事業の実施に必要な人員、会場、備品及び設備（専用電話回線の開設及び電子メールアドレスの設定含む。）（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の構築

※ 人員配置にあたっては、以下の事務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、万全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。

<事務スケジュール（想定）>

実施期間	内容
令和7年9月下旬～ 令和7年11月下旬	介護サービス事業所及び障害福祉サービス事業所等（障害児通所支援事業所等を含む）・事業所等法人からの申請書類を受付
令和7年10月上旬～ 令和7年12月中旬	申請書類の審査（書類不備がある場合、申請法人等へ修正指示）
令和7年10月下旬～ 令和7年12月中旬	申請法人等への支援金の給付振込データの作成、県へ交付決定先、金額、振込先等の報告、申請者へ給付決定通知書の発出
令和8年1月9日	業務完了 （1月23日までに業務完了報告書を提出）

※上記スケジュールについては、県との協議により、変更となる場合がある。

・作業人員の目安（受託者において変更可）

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
人数	－	－	－	－	2	4	4	4	4	2	－	－	延べ20人

※計5カ月間の稼働を想定。

(2) 審査・給付業務

① 申請書類の受付・審査

ア 申請法人等からの申請書の受付及び受付簿の作成

イ 受理した申請書について、受注者が発注者と協議のうえ作成する事務マニュアル（(3)②を参照。以下「事務マニュアル」という。）に基づく審査を実施

ウ 申請内容及び添付書類に不備や疑義があった場合、申請法人等に対する電話等での問合せ、修正や再提出の指示

オ 審査完了後、給付の可否を判定、給付額の決定

カ 審査件数の集計（日計・週計・月計等）、発注者への報告

※報告の頻度（毎日、毎週、毎月等）については、発注者と協議のうえ決定する。

キ 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。）

② 給付決定データの管理

- ア 審査、給付決定が完了した申請書（以下「審査後申請書」という。）に係る必要情報（申請法人、障害福祉サービス等の名称、住所、サービス別の支援金額、口座番号等）を入力した集計データの作成・整理・蓄積（※）
※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。
 - イ 集計データ入力完了した申請書を受理日付ごと、申請法人等区分ごとに整理し、編綴
 - ウ 処理件数の集計（日計・週計・月計等）、発注者への報告
※報告の頻度（毎日、毎週、毎月等）については、発注者と協議のうえ決定する。
 - エ 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。）
- ③ 支出命令の準備
必要データ（口座情報、振込金額、振込手数料等）をエクセル形式及び所定のフォーマットに落とし込み、完成したデータを発注者へ提出すること。
 - ④ 交付決定通知書の作成・印刷・封入・発送業務
審査が完了した申請について、必要な印字を行ったうえで、交付決定通知書を作成し、申請者へ郵送する。
交付決定通知書の様式は発注者が作成し、提供する。

(3) 申請法人等からの問合せへの対応

- ① 問合せ等対応
 - ア 事務局に専用の電話回線を開設のうえ、必要な人員を配置し、申請法人等からの問合せに対応すること。（受付時間：平日 9 時から 17 時まで）
 - イ 事業全般に関する問合せ等に対応できるよう、事務マニュアルを作成し、対応すること。
 - ウ 申請書の記入方法について助言すること。
 - エ 苦情対応及びその内容の報告書を作成すること。
 - オ その他、問合せ等対応に係る必要な事務を行うこと。
- ② 事務マニュアルの作成
受注者において審査や問合せ対応等に係る事務マニュアル（Q & Aを含む）を作成し、発注者と協議のうえ確定のうえ、関係者間で共有すること。

(4) その他、事業の遂行に必要な一切の業務

※特に申請件数が増えるよう効果的な対応を行うこと。

第 4 留意事項

- 1 第 3 におけるすべての業務について、企画提案に基づき受託予定者と発注者が協議し、最終的に内容を決定する。
- 2 委託業務の成果及び著作権は、発注者に帰属するものとする。
- 3 受託者は、業務上知り得た障害福祉サービス事業者等及び個人の秘密を、第三者に漏らし、又は盗用してはならない。
- 4 受託者は、業務従事者の雇用にあたっては、労働基準法等の労働関係法令を遵守すること。
- 5 本業務の実施にあたって、不明な点がある場合は、発注者と協議を行うこと。