

大分県介護施設等及び介護事業所等に対するサービス継続支援事業補助金交付審査等業務委託仕様書

1 委託業務名

大分県介護施設等及び介護事業所等に対するサービス継続支援事業補助金交付審査等委託業務

2 目的

大分県介護施設等及び介護事業所等に対するサービス継続支援事業補助金(以下、「補助金」という。)の交付審査等の業務について、効率的な処理体制を確立し、迅速かつ的確な交付事務につなげることで、介護保険施設等の円滑なサービス継続に資する支援を早期に実現する。

3 補助金の概要

(1)補助金の趣旨

国において、令和7年11月21日付けで閣議決定された「強い経済」を実現する総合経済対策」における「医療・介護等支援パッケージ」が緊急措置され、介護保険施設等が、物価上昇の影響がある中でも、円滑にサービスが継続できるよう食料品の購入費等や将来的に必要となる設備・備品の購入費用等に対してを支援するための補助金が創設されたところであり、物価・賃金上昇の影響を受けて厳しい状況にある介護保険施設等に対し、本事業により、緊急かつ実効性のある支援を強力に推進する。

(2)補助金の推定申請件数 約 1,000件

- ①大分県介護施設等に対するサービス継続支援(食材料費支援)事業補助金
介護サービス施設を運営する法人数 約200件
- ②大分県介護事業所等に対するサービス継続支援(物品等購入支援)事業補助金
介護サービス事業所・施設を運営する法人数 約800件

4 委託期間

契約締結日から令和8年12月28日(月)までとする。(事前準備、実績報告書作成等の期間を含む)

5 委託業務の実施体制

(1)運営体制

業務責任者1人、従事者3名以上の4名体制以上

業務の進捗状況に応じて、発注者と協議のうえ従事者の人数の変更を行うものとする

(2)業務責任者

受注者が直接雇用する社員の中から選出した業務責任者を配置し、県の担当者と常に連絡が取れる体制とすること。
なお、業務に関する必要な指示は、発注者から業務責任者に対して行うものとする。

業務責任者の職務は概ね以下のとおりとする。

- ①業務責任者は、発注者が提供する関係資料等を常に確認するなど、業務の遂行にあたっては主体的に当該業務に取り組むこと。
- ②委託業務全体を統括し、従事者の指揮監督を行うとともに、円滑な業務執行のため作業状況の進捗管理を行い、発注者が求める業務水準を確保すること。
- ③定期的に委託業務の点検・分析・見直しを行い、常に最善の方法で業務を実施するとともに、随時、発注者との協議を行い、相互共通認識による運営を行うこと。
- ④委託業務の実施状況を発注者に定期的に報告するとともに、発注者が求める進捗状況の確認に協力すること。また、委託業務が適正に実施されていないことが判明し、発注者が受注者に対して改善勧告を行った場合は、これに従うこと。

⑤効率的に業務を進めるため、繁忙期には応援態勢を組むなど、臨機応変に対応すること。

(3)従事者

①従事者は、委託業務について、Excel入力・集計作業等に関し、迅速かつ正確に処理が出来る十分な経験と能力を持った人材を配置すること。

6 委託業務内容

(1)具体的な業務

①大分県介護施設等に対するサービス継続支援(食材料費支援)事業補助金

(ア)補助金申請を行う法人(以下、申請者という。)から提出された交付申請書兼実績報告書兼補助金交付請求書を受理し、記載事項の不備がないか、補助金の使途が示されているか、支給の要件を満たしているか、誓約について記載漏れがないかなど確認項目のチェック、また、重複申請がないか等の確認を行う。

(イ)交付申請書兼実績報告書兼補助金交付請求書に記入漏れや誤り等がある場合は、申請者へ電話連絡のうえ修正指示を行う。

(ウ)申請者から提出された事業所ごとの補助金額及び振込口座情報が記載されたデータをもとに、「交付決定リスト」(法人名、事業所番号、事業所名、サービス種別、補助金額、振込口座情報等が記載されたもの)を作成する。

※申請者からの申請書類データ等の受付は本県の大分県電子申請システム(Graffer)で行う。受注者には、大分県電子申請システムのIDを発行し操作権限を付与するため、申請者からの申請書類データは本システムから直接取り出すこと。

※受注者が県に送付すべきデータ(受注者が作成したリスト等)は原則電子メールでやりとりを行うものとする。

②大分県介護事業所等に対するサービス継続支援(物品等購入支援)事業補助金

(ア)補助金申請を行う法人(以下、申請者という。)から提出された交付申請書を受理し、記載事項の不備がないか、補助金の使途が示されているか、支給の要件を満たしているか、誓約について記載漏れがないかなど確認項目のチェック、また、重複申請がないか等の確認を行う。

(イ)交付申請書に記入漏れや誤り等がある場合は、申請者へ電話連絡のうえ修正指示を行う。

(ウ)申請者から県へ提出された事業所ごとの補助金額及び振込口座情報が記載されたデータをもとに、「交付決定リスト」(法人名、事業所番号、事業所名、サービス種別、補助金額、振込口座情報等が記載されたもの)を作成する。

(エ)県が作成した交付決定通知書を申請者へ送付する。

(オ)交付対象者から変更承認申請書の提出があった場合は、上記(ア)～(エ)に準じて対応する。

(カ)交付対象者から県へ請求書について、請求額と交付決定額が相違ないか、交付申請書に記載した振込口座と相違ないかなどを確認し、誤り等がある場合は、申請者へ電話連絡のうえ修正指示を行ったうえで、「交付決定リスト」(法人名、事業所番号、事業所名、サービス種別、補助金額、振込口座情報等が記載されたもの)に修正内容を反映する。

(キ)実績報告書の作成と提出について申請者へ通知する。

(ク)実績報告書を未提出の申請者に対し提出を督促する。

(ケ)申請者から提出された実績報告書について、記載事項等に不備がないかなどを確認、報告書の重複がないかなどを確認を行う。

(コ)実績報告書の記載内容に誤り等がある場合は、申請者へ電話連絡のうえ、修正指示を行う。

(サ)県が作成した額の確定通知書を申請者へ送付する。

※申請者からの申請書類データ等の受付は本県の大分県電子申請システム(Graffer)で行う。受注者には、大分県電子申請システムのIDを発行し操作権限を付与するため、申請者からの申請書類データは本システムから直接取り出すこと。

※受注者が県に送付すべきデータ(受注者が作成したリスト等)は原則電子メールでやりとりを行うものとする。

(2)業務時間

平日の9時から18時(休憩時間1時間を含む)とする。(土曜日、日曜日、祝祭日は除く)

※業務の進捗状況により、対応時間の変更・延長・短縮については発注者と協議のうえ決定する

(3)作業場所

業務に係る打ち合わせや各種処理を円滑に行うため、大分市内に、本委託業務を実施するのに十分なスペース、セキュリティが確保された執務室を受注者において用意すること。

(4)問い合わせ対応

執務室に専用の電話回線を開設のうえ、法人からの問い合わせ(事業概要、交付申請書や実績報告書等の記入方法等)に対応すること。

(5)バックアップ体制

交通機関の遅延及び病気などの理由により、突発的に従事者が出勤できない場合においても、業務に支障を来すことなく運営できる体制を整えること。

(6)その他

行政的な判断が必要となるもの等、判断に迷った場合は、業務責任者を通じて発注者の各担当課(高齢者福祉課)に確認すること。なお、発注者への確認は、原則として開庁時間内に行うこと。

7 事前研修の実施

(1)補助金申請書確認等業務に必要な知識を従事者に十分に習得させること。また、迅速な対応が行えるよう、パソコンや電話機器類、対応記録の作成及び業務責任者への伝達方法等の技能を十分に習得させること。

(2)必要な事前研修は、業務スケジュールの準備期間等に実施すること。なお、研修に係る経費は本委託業務に含むものとする。

8 業務報告

(1)週次報告

当該週の業務の実施状況について、毎週金曜日の17時までに発注者(高齢者福祉課)にメールにて報告すること。発注者は不適切な業務処理が認められる場合は、受注者に是正を指示できるものとする。

(2)委託業務完了報告

本業務の終了後、発注者(高齢者福祉課)の指定する期日までに、別途指示する様式により提出すること。

9 受注者が準備・負担するもの

(1)パソコン4台、複合機1台、それらに付随する消耗品

①パソコン

(仕様要件)

- ・メインメモリ:4GB以上の容量
- ・LAN インタフェース:100BASE-TX 以上に対応(自動切替)した有線 LAN インタフェース
- ・OS:Windows 11 Pro
- ・CPU:インテル社製 Core i3-1215U プロセッサと同等以上
- ・ブラウザ:Microsoft Edge ※最新のバージョンとなるよう適宜更新すること。
- ・アプリケーション:Office2024(Word、Excel)もしくは Microsoft 365、

Adobe Acrobat Reader

(その他)

- ・グリーン購入法適合、エコマーク認定商品、国際エネルギースタープログラム適合等環境に配慮した製品であること。
- ・OSを初期化し、不要なソフトをインストールしていない状態で持ち込むこと。
- ・ウイルス対策ソフトは県の指定するものを購入し導入すること。

- ・契約期間満了後のデータ消去については、記憶領域の物理破壊又は米国国防総省規定(DoD5220.22-M)に準拠したデータ消去方式により実施し、データを消去した旨の文書を提出すること。
- ・大分県電子申請システム(Graffer)を操作接続するためのグローバル IP アドレスを準備すること。
- ・ネットワーク接続に必要な回線、ハブ・ケーブル等を準備すること。
- ・パソコン本体画面とは別にデスクトップモニター等を追加し、2画面で業務に当たること。

②複合機

(仕様要件)

- ・CANON iR-ADV 6870 と同等程度の性能(印刷機能・FAX 機能・スキャナ機能)を有するもの

(その他)

- ・リースにより導入する場合は保守契約を締結しておくこと。ただし、リモート保守は不可。

(2)電話機(4台)及びそれらの使用に係る電話料金

回線は一般の電話回線とするが、空き回線に自動的に転送されるなどの機能を有すること。

(3)筆記具、コピー用紙等の消耗品

(4)その他、本委託業務を履行する上で経費が発生した場合は、受注者負担とする。

10 疑義

本仕様書に疑義が生じた事項は必要に応じて発注者と受注者において協議するが、委託業務に付随する軽微な処理等については柔軟な対応を行うこと。

また、本仕様書は委託業務の基本事項を記載したものであるため、明記していない事項であっても、委託業務の運用上、当然必要と認められるものについては、全て受注者の責任において履行すること。

11 担当

大分県 福祉保健部 高齢者福祉課 人材確保・DX 推進班

TEL:097-506-2785

FAX:097-506-1737

E-mail: jinzai-dx@pref.oita.lg.jp