

岡山県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業等に係る補助金審査等業務委託仕様書

1 委託業務の名称

岡山県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業等に係る補助金審査等業務

2 業務の目的

国の総合経済対策（令和7年度厚生労働省等補正予算）により実施する介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業、福祉・介護職員等処遇改善等緊急支援事業に係る補助金（以下「補助金」という。）について、申請法人から提出される交付申請書等の受付審査等の業務を、迅速かつ適切に実施する。

3 契約期間

契約締結日から令和8年12月25日（金）までとする。

4 委託業務の内容

本事業の遂行に当たり必要となる下記業務を、契約締結日から令和8年12月25日（金）までの間において実施すること。

（1）運営体制の構築

業務の実施に必要となる人員、場所、備品及び設備（専用電話回線（固定電話・携帯電話（スマートフォンを含む。）））の開設及び電子メールアドレス（フリーアドレスを除く。）の取得を含む。）（以下「事務局」という。）を確保のうえ、業務を執行管理できる運営体制を構築すること。

※ 事務局の場所は岡山市内とする。

※ 人員配置及び専用電話回線の数は、別紙1のとおり。

（2）交付申請書及び添付書類（以下「交付申請書等」という。）の受付

ア 法人から県または事務局に、電子申請又は郵送により提出された交付申請書等を受理すること。

イ 提出された交付申請書等について、受付番号の記入、受付印の押印をすること。

ウ その他、交付申請書等の受付について、必要な事務を行うこと。

（3）交付申請書等の審査

ア 受理した交付申請書等について、業務マニュアルに基づく審査を実施すること。

なお、業務マニュアルならびに交付申請書等の様式については、契約後に県から示すこととする。

イ 交付申請書等に不備や疑義があった場合は、申請した法人に電話等で問い合わせるとともに、必要に応じて書類の修正や再提出の依頼をすること。

ウ 審査後の交付申請書等の写し（編冊したもの）を県へ提出すること。

エ その他、交付申請書等の審査について、必要な事務を行うこと。

（４）交付申請書等のデータの作成

（３）の審査が完了した交付申請書等について、必要情報（法人名、住所、事業所番号、事業所名、サービス種別、申請額、その他県が指定する項目）を入力した管理簿を作成し、県へ提出すること。

なお、管理簿の入力様式については、契約後、県と受託者が調整の上、定めるものとする。

（５）変更交付申請書及び添付書類（以下「変更交付申請書等」という。）の受付・審査・データの作成

（２）から（４）までと同様の流れにより変更交付申請書等の受付・審査・データの作成を行うこと。

（６）実績報告書及び添付書類（以下「実績報告書等」という。）の受付

ア 申請した法人から県または事務局に、電子申請又は郵送により提出された実績報告書等を受理すること。

イ 提出された実績報告書等について受付番号の記入、受付印の押印をすること。

ウ 実績報告書等が未提出の法人に対し、督促を行うこと。

エ その他、実績報告書等の受付について必要な事務を行うこと。

（７）実績報告書等の審査

ア 受理した実績報告書等について、業務マニュアルに基づく審査を実施すること。

なお、業務マニュアルならびに実績報告書等の様式については、契約後に県から示すこととする。

イ 実績報告書等に不備や疑義があった場合は、提出した法人に電話等で問い合わせるとともに、必要に応じて書類の修正や再提出の依頼をすること。

ウ その他、実績報告書等の審査について、必要な事務を行うこと。

（８）実績報告書等のデータの作成

（７）の審査が完了した実績報告書等について、必要情報（法人名、住所、事業所番号、事業所名、サービス種別、精算額、その他県が指定する項目）を入力した管理簿を作成し、県へ提出すること。

なお、管理簿の入力様式については、契約後、県と受託者が調整の上、定めるものとする。

（９）問い合わせ等の対応

ア 事務局に専用電話回線を開設のうえ、必要な人員を配置し、法人からの問い合わせ

(事業概要、交付申請書等や実績報告書等の記入方法等)に対応すること。

(受付時間：9時から17時まで(土日祝を除く。))

イ 問い合わせ対応を行った場合には、その内容について問い合わせ記録簿を作成し、県に提出すること。

ウ 問い合わせ対応の際、疑義が生じた場合は県の担当者まで報告し、指示を受けること。

エ その他、問い合わせ等の対応について、必要な事務を行うこと。

(10) 業務マニュアルの関係者間での共有及び更新

契約後、審査や問い合わせ対応等に係る業務マニュアルを県から示すため、関係者間で共有すること。

なお、業務を行うにあたり、必要に応じて県と協議のうえ、業務マニュアルの更新を行うこと。

(11) 通知書の印刷及び送付

法人への案内ならびに交付決定通知等の文書を対象の法人へ送付すること。

送付時期や送付対象等の詳細については別途指示する。

【留意事項】

- ・印刷は、A4カラー印刷とすること。
- ・封筒を作成すること(作成する封筒は別紙2を参照すること)。
- ・送付は、切手による郵送で行うこと。
- ・送付時期及び印刷枚数の目安は次のとおり。なお、送付時期及び印刷枚数は変更となる場合があるため、県と受託者により協議のうえ、決定すること。

(介護サービス分)

令和8年3月下旬：約1,500件(1件当たり2枚程度)

令和8年5月下旬：約1,500件(1件当たり2枚程度)

令和8年7月下旬：約1,500件(1件当たり3枚程度)

令和8年12月中旬：約1,500件(1件当たり2枚程度)

(障害福祉サービス分)

令和8年3月下旬：約1,000件(1件当たり2枚程度)

令和8年5月下旬：約1,000件(1件当たり2枚程度)

令和8年7月下旬：約1,000件(1件当たり3枚程度)

令和8年12月中旬：約1,000件(1件当たり2枚程度)

(12) その他、業務の遂行に必要な一切の事務等

5 スケジュール(予定)

別紙3のとおり。

6 申請件数（見込）

（１）介護サービス分

交付申請数 : 約 1, 5 0 0 件

変更交付申請数 : 約 8 0 0 件

実績報告数 : 約 1, 5 0 0 件

（２）障害福祉サービス分

交付申請数 : 約 1, 0 0 0 件

変更交付申請数 : 約 4 0 0 件

実績報告数 : 約 1, 0 0 0 件

（内訳）

●厚生労働省分

交付申請数 : 約 7 0 0 件、変更交付申請数 : 約 3 0 0 件、実績報告数 : 約 7 0 0 件

●こども家庭庁分

交付申請数 : 約 3 0 0 件、変更交付申請数 : 約 1 0 0 件、実績報告数 : 約 3 0 0 件

7 留意事項

（１）業務実績報告書の提出

本業務の終了後、業務実績報告書を県に提出すること。

業務実績報告書の内容については、契約後に県から指示することとする。

（２）再委託の制限

ア 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

イ 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができるが、その際は事前に、再委託の内容、再委託先（称号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を県に対して予め文書で協議しなければならない。

（３）業務履行に係る関係人に関する措置要求

ア 県は、本業務の履行につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

イ 県は、（２）イにより受託者から委託を受けた者で本業務の履行につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

ウ 受託者は、ア及びイによる請求があったときは、当該請求に係る事項について必要な措置を講じ、その結果を、請求を受けた日から10 日以内に、県に対して文書により報告しなければならない。

（４）権利の帰属等

本業務の実施により得られた成果物及び資料は、原則として県に帰属する。

(5) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏洩してはならない。契約終了後もまた同様である。

事務局では、関係者以外の立入を禁ずる、無人の際には必ず施錠する、並びに外部へのデータの持ち出しを禁ずるなど十分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。

(6) 個人情報の保護

受託者が本業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(7) その他

本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、県と受託者が協議の上、定めるものとする。