

**令和7年度介護・障害福祉サービス事業所等における
介護・障害福祉従事者処遇・職場環境改善緊急支援補助金業務
及びサービス継続支援補助金業務
業務委託仕様書**

1 業務名称

令和7年度介護・障害福祉サービス事業所等における介護・障害福祉従事者処遇・職場環境改善緊急支援補助金業務及びサービス継続支援補助金業務

2 趣旨・目的

介護・障害福祉分野の人材不足が厳しい状況にあることから、他職種と遜色のない処遇改善により人材流出を防ぐための緊急的な対応として、また、災害など様々な困難が発生したときにおいてもサービスを円滑に継続することができるよう、対策を講じるサービス事業所・施設等に対する支援、また厳しい経営環境の中でも食事の提供という基幹的なサービスの質を確保するための施設等に対する緊急的な支援として、介護・障害福祉サービス等事業所・施設等に対して群馬県が実施する下記事業（以下、「補助事業」という。）を円滑に実施するため、関連する各種業務を委託する。

- (1) 「介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業（介護分野）」
- (2) 「障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業（障害者・障害児分野）」
- (3) 「介護事業所等に対するサービス継続支援事業（介護分野）」
- (4) 「障害福祉サービス事業所等に対するサービス継続支援事業（障害者・障害児分野）」
- (5) 「介護施設等に対するサービス継続支援事業（介護分野）」
- (6) 「障害福祉施設等に対するサービス継続支援事業（障害者・障害児分野）」

3 委託期間

契約締結の日（令和8年3月中を予定）から令和8年12月31日まで

4 業務内容

補助事業の審査運營業務、補助金に関する問い合わせ対応業務を行う。業務内容の詳細については、以下のとおりとする。

(1) 業務実施体制の整備

① 事務局の設置

- ・本業務を行うため、受託者において特定の場所に事務局を設置すること。
- ・設置場所は受託者の任意とするが、県との円滑な連絡調整、人員確保等の観点から選定し、企画提案にて設置場所を明示すること。
- ・本業務の実施に必要な執務室、電話機、電話回線、パソコン、通信回線、机等の設備・機材等は受託者が用意すること。

② 人員の配置

受託者は、契約締結後すみやかに、事務局へ必要な人員を配置すること。必要な人員は以下のようなものが考えられるが、企画提案において人員体制について明示すること。

- ・業務責任者…本業務を統括し、その遂行について指揮監督を行うとともに、本業務の遂行に

- ついて県（介護高齢課、障害政策課、児童福祉課）との連絡調整を行う。1名
- ・ 現場責任者…事務局に常駐し、業務従事者への指導を行う。1名以上
 - ・ 業務従事者…事務局において本業務に従事する本業務を円滑に遂行するために必要な人数を確保すること。

（２）コールセンター（専用電話窓口）業務

○受託者において、ナビダイヤル以外の方式で専用電話番号を用意するとともに、必要な台数の電話機の設置及び必要な人員を配置し、以下の業務を実施すること。

- ・ 申請方法に関する問い合わせ対応
- ・ 交付要件に関する問い合わせ対応
- ・ 申請・実績報告等書類作成や申請・実績報告等の方法に係る助言
- ・ 審査状況（交付時期等）についての問い合わせ対応
- ・ 不交付となった事業者からの問い合わせ対応
- ・ 支援金及び補助金に関する問い合わせ全般

○事務局で対応した問い合わせ対応等については、対応記録を作成すること。

○電子メール、ファクシミリ等による問合せ対応を行う場合は、メールアドレス、ファックス番号は受託者において専用のものを用意すること。

○電話回線が不足していると県が判断した場合は、増設を指示する場合がある。

（３）申請書・実績報告等の受付及び審査

① 申請書等受付システムの構築

補助事業の申請・実績報告を受け付けるための、専用のシステムを構築すること。

② 審査方法

申請書等受付システムにより提出のあった補助事業に係る申請・実績報告等に不備がないか形式的な要件を確認するとともに、以下の項目について審査を行う。なお、受託者が申請書等受付システムを構築・運用するために必要なパソコン等の機器は、受託者にて必要台数を用意すること。そのために要する費用は、5の委託料に含めること。

【申請】

- ・ 県が提供する申請対象者の名簿との突合など県が指示する方法により申請者が補助金の対象者であることを確認
- ・ 審査表に基づき申請内容が適正であることを確認
- ・ 国民健康保険団体連合会（以下、「国保連」という。）が指定する様式等に申請者の情報を記入、とりまとめ（2(1)、(2)の事業のみ）
- ・ 県が指定する様式等に申請者の情報、申請内容を記入、とりまとめ（2(3)、(4)、(5)、(6)の事業のみ）
- ・ 申請データにある振込口座が申請時に添付された通帳写し（画像データ）と相違ないことを確認
- ・ その他、申請データの不備及び不足の有無を確認

【概算払い】（2(1)、(2)の事業のみ）

- ・ 国保連から受領する介護報酬等請求者リストを申請者名簿と突合し、請求状況を確認
- ・ 介護報酬等請求額に基づく各申請者への交付額（国保連が算定）及びその累計額が当該申請者に係る交付決定額を下回ることを確認（上回る場合は変更交付申請の督促）

- ・ その他、取扱いデータの不備及び不足の有無を確認

【変更交付申請】

- ・ 審査表に基づき申請内容が適正であることを確認
- ・ 国保連が指定する様式等に申請者の情報を記入、とりまとめ（2(1)、(2)の事業のみ）
- ・ 県が指定する様式等に申請者の情報、申請内容を記入、とりまとめ（2(3)、(4)、(5)、(6)の事業のみ）
- ・ その他、申請データの不備及び不足の有無を確認

【実績報告】

- ・ 申請者名簿と突合し、実績報告の提出状況を確認
- ・ 審査表に基づき申請内容が適正であることを確認
- ・ 介護報酬等の過誤調整請求に関して国保連から受領する情報を申請者情報と突合し、手続きの進捗と内容を確認（2(1)、(2)の事業のみ）
- ・ 県が指定する様式等に申請者の情報、報告内容を記入、とりまとめ（2(3)、(4)、(5)、(6)の事業のみ）
- ・ その他、報告データの不備及び不足の有無を確認

③ 申請・実績報告等の訂正指示・再審査

②の審査の結果、不備、不足があるものは、その内容を受託者が設置した電話等により申請者に伝え、申請・実績報告等の訂正を求め、訂正された内容について②により再審査を行う。訂正を求めても、訂正されない申請は、対応について県に指示を仰ぐこと。

(4) 審査終了後の申請・実績報告等データ納品

(3)により審査が終了した申請・実績報告については、県が指示する方法で納品すること。

(5) 通知書類の封入、発送作業

県から申請者あてに発出する通知書類（交付決定、額の確定等）の封入・発送作業

(6) 管理運営業務

- ① 本業務の適切な管理・運営
- ② 状況報告（申請・実績報告状況、事業実績報告）

(7) その他

その他、本業務の実施にあたり必要となる一切の業務

5 委託費用

委託費用は、本事業の遂行に直接必要な経費及び事業管理に必要なものとする。

なお、事業管理で発生する雑務的経費については、具体的な経費を積み上げた形で計上できるものに限り認めるものとする。

(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 賃借料

事務局設置場所の賃借料、申請者情報の取りまとめ等に使用するパソコンのリース料等、業務実施に必要な経費

イ 消耗品費

当事業を実施するために必要となる消耗品の購入に係る経費

ウ 事務局管理運営に必要な経費

通信費 等

エ その他、事業運営に必要な経費

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

※（１）のうち人件費の１割を上限とする。

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 施設や設備を設置又は改修するための経費
- ④ その他、事業との関連が認められない経費

6 その他留意事項

（１）成果品の帰属

委託により作成された成果品に関する全ての権利は、県に帰属する。

また、著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は受託者において必要な権利処理を行うこと。

（２）秘密の保持

- ① 本業務に関し、受託者が県から受領又は閲覧した資料等は、県の了解なく公表又は使用しないこと。
- ② 受託者は、本業務で知り得た業務上の秘密を保持すること。委託契約期間の終了後においても同様とする。

（３）個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成十五年五月三十日法律第五十七号）、群馬県個人情報の保護に関する法律施行条例（令

和四年群馬県条例第七十六号)等の関係法令を遵守すること。

(4) 再委託の制限

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。その場合は、再委託先ごとの業務の内容、再委託先の概要について県に協議し、承諾を得ること。

なお、再委託で生じた一切の責任は受託者が負うこと。

(5) その他

- ① 本業務を実施するにあたり、法令、国・県の会計、財務規定に従った処理を行うこと。
- ② 本業務の遂行にあたり、変更の必要又は疑義が生じた場合には、その都度遅滞なく県と協議し、受託者は県の指示に従うこと。
- ③ 本業務に係る委託契約の締結に当たっては、本仕様書の内容及び優先交渉事業者からの企画提案内容を踏まえ、県と優先交渉事業者にて調整の上、あらためて仕様書を定めるものであること。