

広島県介護事業所等及び介護施設等に対するサービス継続支援事業及び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事務局業務仕様書

1 業務名

広島県介護事業所等及び介護施設等に対するサービス継続支援事業及び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事務局運営業務

2 業務の期間

契約締結日から令和9年1月31日まで

3 業務の目的

国の物価高騰及び災害対策（令和7年度厚生労働省等補正予算）により実施する、広島県介護事業所等及び介護施設等に対するサービス継続支援事業及び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（以下「補助金」という。）について、申請法人からの問合せ対応及び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。

<事業の概要（詳細は検討中）>

■想定申請件数（増減の可能性あり）

【介護サービス事業所・介護施設等】

4,312 件

【介護施設等】

827 件

【障害福祉サービス事業者】

1,900 件

■支援額

補助金の交付額は、県が内示する額を上限とし、実際に購入した金額と比べて金額の低い方とする。

■内示通知から補助金交付までの主な流れ（変更の可能性あり）

- ① 発注者（以下、発注者とは介護政策課又は障害者支援課を指すものとする。）が、対象者に内示通知を送付する。
- ② 受注者は、対象者が補助対象経費（以下、「物品等」という。）について、問い合わせのための窓口を設置する。
- ③ 発注者は、対象者が物品等の対象可否を簡易に判断できるリストを作成する。
- ④ 受注者は、対象者が電子データで申請できるように受付体制や仕組みを整える。
- ⑤ 受注者は、申請内容を審査し、その結果を発注者へ提出する。
- ⑥ 発注者において、交付決定等の支出事務を行う。

4 業務内容

本業務の遂行に当たり必要となる下記業務について、介護分野及び障害福祉分野それぞれ別に上記委託期間の間に実施すること。

介護分野に係るものは県介護政策課、障害福祉分野に係るものは県障害者支援課が対応する。

なお、事務局については、介護分野及び障害福祉分野において共同でよいものとする。

（1）事務局の開設

本業務を実施するための事務局を開設する。

ア 設備

電話機、パソコン、その他事務用品等の業務上必要な設備、機器は受注者が準備すること。

イ 場所

開設場所の指定はないが、発注者との連絡調整等が円滑に実施できる場所が望ましい。

ウ 開設時期

令和 8 年 9 月中

エ 体制

申請受付、審査、問い合わせ対応等の業務を円滑に実施することが可能な人員体制を確保すること。

(2) 申請受付

申請書類の受付を実施する。

ア 申請受付期間

令和 8 年 11 月 1 日から令和 8 年 11 月 30 日まで

イ 申請受付方法

電子申請等を運用開始し、申請受付業務を行うこと。

※令和 8 年 10 月末までに運用方法について、別紙様式によって、発注者へ届け出ること。

ウ 提出された申請書類の確認

申請書類及び添付書類が揃っていることを確認し、受付番号を採番の上、データベースに入力すること。

※ 申請書類及び添付書類等は次のとおり

(ア) 交付申請兼実績報告書

介護：【別添 2（様式 1～2）】介護事業所等に対するサービス継続支援事業交付申請兼実績報告書様式若しくは【別添 2（様式 1～2）】介護施設等に対するサービス継続支援事業交付申請兼実績報告書様式、またはその両方

障害：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費補助金交付申請書兼実績報告書

(イ) 口座振替依頼書（必要がある場合は委任状。委任状の原本は郵送させること。）

(ウ) 変更届出書（法人変更などによる）

エ 申請状況の保管

一連の申請書類と添付書類について、容易に検索ができるよう適切に整理し、保管すること。

(3) 申請書類の審査

申請書類の審査を実施する。

ア 審査

申請書類の記載内容や添付書類の内容を審査し、支給要件を満たすか否かの確認を行うこと。

申請者ごとの審査進捗状況を管理するデータベースを作成し、発注者と情報共有できるようにすること。

イ 補正対応

申請書類に不備や不足などがある場合は、申請者に連絡し、補正を行わせること。

ウ 未提出者への再連絡

必要書類等の未提出者に対して、提出期限の 1 週間前までに 11 月 30 日が提出期限であることを再連絡すること。

エ 発注者への相談

審査業務に際して判断に迷う案件がある場合は、発注者へ相談すること。なお、相談は一覧管理できるような形式で行うこと。

(4) 支出命令の準備

(3) の審査の結果、支給要件を満たすことが確認できた者については、当該申請者に係る支援

金振込に必要な情報を所定のフォーマット（エクセル）に落とし込み、完成したエクセルデータを県へ提供すること。なお、所定のフォーマットについては、別途指示する。

（５）問い合わせ対応（コールセンター）

補助金の対象経費や申請方法、補助金制度に関する質問等に係る問い合わせ対応を実施する。

ア 開設期間

令和８年９月から令和８年１２月中旬まで（土曜日、日曜日及び休日を除く）

イ 開設時間

午前９時から午後５時まで

ウ 対応手段

原則、受注者が、質問票を作成し、発注者に提出すること。

エ 対応ＱＡの整理

発注者において、予想される質問項目についてあらかじめＱＡを作成する予定としているが、問い合わせ状況に応じて、発注者と協議した上で随時内容の更新を行うこと。なお、更新したＱＡは（７）アの月報提出時に併せて提出すること。

オ 対応記録の管理

対応した情報は、問い合わせ内容や回答を容易に検索できる形で一元的に管理すること。

（６）制度の広報、周知等

補助金の制度概要や申請方法に係る広報、周知を実施する。

ア 申請用ウェブサイトの開設

本事業の申請用ウェブサイト（事業のガイダンスを含む）を作成すること。

内容については、発注者との協議の上、随時情報を更新すること。

※令和８年１０月末までに開設し、別紙様式によって、その旨を発注者へ届け出ること。（県の申請用のサイトであること・事業のガイダンスの掲載は必須とする。）

イ 広報・周知

本事業の実績報告期間を記載したチラシを作成すること。

交付申請対象者に対して、発注者との協議の上、広報・周知を行うこと。

（７）発注者への報告

業務の実施状況について、発注者に対して報告する。

ア 月報

一か月の業務が完了したときは、申請受付件数や問い合わせ対応件数等を記載した月報を作成し、翌開庁日の午前中までに発注者（介護政策課及び障害者支援課）に対して提出すること。

イ 完了報告

委託業務が完了したときは、業務委託契約約款第３０条第１項に基づく完了通知書等を介護政策課へ提出すること。

審査進捗状況を管理するデータベースや、問い合わせ対応記録等の電子データをあわせて提出すること。

ウ 随時報告

発注者から業務の進捗管理に必要な申請情報等の提供依頼があった際には、速やかに対応すること。

（８）その他

上記以外で、本業務を円滑に実施するために必要な業務については、発注者と受注者が協議の上、実施すること。

５ 業務の実施体制

受注者は、次の者を選任すること。

(1) 統括責任者

委託業務を統括し、その遂行についての指揮監督を行い、委託業務の遂行にあたって発注者との協議及び連絡調整を行う。

(2) 業務従事者

事務局において統括責任者の指示のもと業務に従事する。

6 成果の帰属等

(1) 本業務により得られた成果は、原則として発注者に帰属するものとし、発注者は業務の成果品を自ら使用するために必要な範囲において、随時利用（加工を含む。）できるものとする。ただし、受注者が従前より有する著作権あるいは第三者の著作物については、受注者あるいは第三者に帰属する。

(2) 受注者は、本業務の実施のために必要な受注者が従前より有する著作権あるいは第三者の著作権については、当該著作権の利用にあたり、支障のないよう適切な措置を講じなければならない。また、著作権に係る何らかの問題が生じた場合、受注者の責任により対応する。

7 契約に関する条件等

(1) 受注者は、契約締結後速やかに発注者と十分な協議を行うこと。また、その後も発注者と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。

(2) 打ち合わせの必要が生じた場合やトラブルが生じた場合は、受注者は発注者の求めに応じ、速やかに打ち合わせやトラブル解消のための復旧等に対応すること。また、打ち合わせ等の対応結果を記録にまとめ、発注者に速やかに提出するものとする。

(3) 発注者は、業務実施過程において本仕様書記載の内容の変更の必要を生じた場合、受注者に仕様変更の協議を申し出る場合がある。この場合、受注者は委託料の範囲内において仕様変更に応じること。

(4) 発注者は、業務（再委託等した場合を含む。以下同じ。）の履行について著しく不相当と認めるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により必要な措置をとるべきことを求めることができる。

(5) 業務の実施にあたって疑義が生じた場合には、その都度遅滞なく発注者と受注者が協議して定めるものとし、この協議が整わないときは、発注者の決定するところによるものとする。

(6) 業務の一部を再委託しようとする場合は、以下の事項を明記した書面を提出し、あらかじめ発注者の承諾を得ること。提案書に記載されている委託先についても、同様とする。

ア 再委託する業務の範囲

イ 再委託の合理性及び必要性

ウ 再委託先の概要及びその体制（業務履行能力）と責任者

(7) 受注者は、業務（再委託した場合を含む。）の実施に関して知り得た情報を機密情報として扱い、目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

(8) 受注者は、業務（再委託した場合を含む。）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 15 年法律第 57 号）を遵守しなければならない。

(9) 業務の実施にあたっては、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。

(10) 契約の締結、業務の履行に関して必要な費用は、特に定めのない限り、全て受注者の負担とする。

(11) 委託事業の実施に要した経費は、帳簿及び全ての証拠書類を揃え、常に収支の状況を明らかにし、委託事業の完了した日から 5 年間保存しなければならない。

(12) その他、本契約の範囲内において、この仕様書に記載のない事項については、発注者と受注者が協議し、決定するものとする。

事務局の開設及び申請受付に関する届出書

令和8年 月 日
(法人名)
(代表者名)
(統括責任者)

広島県介護事業所等及び介護施設等に対するサービス継続支援事業及び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事務局運営業務仕様書にある以下の項目について、届け出ます。

1 事務局の開設

(1) 事務局の開設日 令和8年 月 日 ()

(2) 開設場所

(3) 事務局の体制

ア 統括責任者 ____名 氏名： _____

イ 業務従事者 ____名

※業務従事者に限り、〇名程度等の包括的表記も可能。

2 申請受付方法

(1) 申請受付方法

(2) 受付開始時期

令和8年11月2日

(3) 令和8年11月中に受付開始できない場合、その理由

3 申請用Webサイトの開設

(1) 開設日

令和8年 月 日

(2) URL

介護

障害