

# 佐賀県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業費補助金 審査等業務委託仕様書

## 1. 目的

佐賀県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業費補助金（以下「補助金」という。）について、事業所等の計画書や実績報告書の受理・審査、支払のためのデータ作成等を行うことを目的とする。

この仕様書は、佐賀県が委託する業務の実施に際し必要な事項を定める。

## 2. 委託期間

契約締結日から令和9年2月26日まで

## 3. 委託業務内容

委託業者が準備する履行場所において、以下の業務を行う。

### （1）業務内容

#### ① 申請書・計画書に関する業務

##### ア 申請書・計画書受付

事業所等から提出される申請書・計画書（以下「申請書等」という。）を、県が別途指示する専用のフォームにより受け付ける。ただし、やむを得ない事由がある場合は紙（郵送又はFAX）により受け付けること。申請書等の様式は以下のとおり。

様式：別紙様式1、別紙様式2、別紙様式2-1、別紙様式2-2

暴力団排除に係る誓約書

##### イ 申請書等の審査

- 県からの指示に従い内容を審査し、補助金等の基準月に誤りがないか等確認を行うとともに、重複提出がないか受付時に確認を行う。
- 申請書等を受け付けた場合は、電子メールにより提出者に対して連絡する。
- 受付件数について、週に一度県に報告を行う。
- 申請書等の内容に不備がないかを確認し、不備がある場合は申請者に補正を指示する等の対応を行う。
- 申請書等を提出していない事業所等に対し、申請期限の概ね1～2週間前に申請の有無の確認を行う。

##### ウ 佐賀県国民健康保険団体連合会に提出するデータの作成

- 受け付けた申請書等に基づいて佐賀県国民健康保険団体連合会（以下「県国保連」という。）が別途指定する補助金額算定用の様式に必要な情報を入力し、別途指示する期限までに県に提出する。県国保連によるエラーチェック等の結果、提出データに

エラーがあった場合は補正等の対応を行う。

県国保連へのエラー解消済みデータの提出は4回を見込む。提出期限は別途指示する。

#### エ 振込口座情報等のデータ入力

県が提供する、県国保連が作成した補助事業者の口座情報や補助金額等を、別途指示する複数の様式に入力し、別途指示する期限までに県に提出する。

### ② 実績報告書に関する業務

#### ア 実績報告書受付事務

実績報告書は、県が別途指示する専用のフォームにより受け付ける。ただし、やむを得ない事由がある場合は紙により受け付けること。実績報告書の様式は下記のとおりとする。

様式：別紙様式3、別紙様式3-1、別紙様式3-2

#### イ 実績報告書の審査

- 県からの指示に従い内容を審査し、補助金の使途に誤りはないか等を確認し、不備がある場合は、提出者に補正を指示する等の対応を行う。
- 実績報告書を受け付けた場合は、提出者に対して連絡する。
- 未提出事業者への督促や進捗管理を行う。

#### ウ 実績報告書の集計及びリスト化

- 受け付けた実績報告書をリスト化し、契約期間満了までに県に提出する。

### ③ コールセンター業務

事業所等からの問い合わせ等に対応するためのコールセンター業務を行う。

### ④ 人員の確保体制

業務の実施に当たり、以下の人員を確保する。

<業務責任者>

ア 委託業務全体を統括し、従業員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、県が求める業務水準を確保すること。

イ 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、県との協議を行い、相互共通認識による運営を行うこと。

ウ 委託業務の実施状況を県に定期的に報告するとともに、県からの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、県が受託者に対して改善を指示した場合は、これに従うこと。

- コールセンターで対応した情報などは、対応内容等を検索できる形で対応記録を作成し、管理すること。
- 対応時には、少なくとも次の情報を確認し、記録すること。  
受付日、対応者名、相手方の事業所名・氏名・連絡先、対応内容、対応状況
- 対応記録は、週に一度県に報告すること。

至急の対応が必要なものについては、速やかに報告すること。

エ 効率的に業務を進めるため、人員体制については臨機応変に対応すること。

また、交通機関の遅延及び病気等の理由により、急遽職員が出勤できない場合も考慮し、業務に支障をきたすことなく運営できる体制を整えること。

#### <業務従事者>

業務従事者は、委託業務について電話対応や集計作業等に関し、丁寧かつ正確に処理ができる能力を持った人材を配置すること。

#### ⑤ 開設時期

コールセンターは、8月末日まで開設することとする。営業時間は、午前9時から午後5時まで（うち正午から午後1時までは休憩時間とする。）とし、土日祝日は除く。

なお、申請書等提出受付期限については、原則として5月31日までとする。ただし、申請状況等により期限の延長を行うこともある。

（参考）計画書提出数見込み…700 法人

#### ⑥ 執務室

執務室は佐賀県内、又は緊急な打ち合わせの際に県まで120分以内に到達でき、県と委託業務に関する連絡調整を円滑に行うことができる場所に1か所確保すること。また、執務室は施錠ができる場所とすること。

#### ⑦ 事務用品等

パソコン、プリンター、電話機、長机、事務用椅子、鍵付きキャビネット等必要な備品を準備すること。

#### （2）業務の履行に関する留意事項

業務において個人情報を取り扱う際は、「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、業務の実施に当たっては、「情報セキュリティ対策特記事項」を遵守しなければならない。

業務履行の各段階（申請書等及び実績報告書の受付、データ入力、提出者への受付完了の連絡、集計データの県への提出等）においては、複数人によるチェック体制を整備するとともに確認者、確認日時等が分かるように記録に残すこと。

#### （3）県への申請書等の提出

委託業務を完了したときは、実績報告書とともに、補助事業者から提出された以下の資料を県に提出すること。

- ・申請書（別紙様式1）
- ・計画書（別紙様式2、別紙様式2-1、別紙様式2-2、別紙様式2-3）
- ・実績報告書（別紙様式3、別紙様式3-1、別紙様式3-2）
- ・変更に係る届出書（別紙様式4）
- ・特別な事情に係る届出書（別紙様式5）
- ・変更承認申請書（別紙様式6）
- ・中止（廃止）承認申請書（別紙様式7）
- ・暴力団排除に係る誓約書

#### 4. その他特記事項

（1）申請書等の受付から支払までの期間を可能な限り短縮する観点から、受け付けた書類の審査及び支払事務がとどこおることがないように、事務量に応じた適切な人員配置に留意すること。

（2）受託者は、責任者及び従事者の健康管理に万全を期すこと。

- (3) 当該業務の実施にあたっては、県の指示に従うとともに、判断に迷うときは、速やかに県に相談すること。また、処理方法等について随時県と打ち合わせを行い、情報共有を図ること。
- (4) 人員体制、事務処理の方法等を変更する場合には、あらかじめ県と協議すること。