

佐賀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費補助金審査等業務委託仕様書（案）

1. 目的

佐賀県介護事業所等に対するサービス継続支援事業費補助金（以下、「物品・設備補助」という。）及び佐賀県介護施設等に対する事業費補助金（以下、「食材費補助」という。）について、事業所等から提出された交付申請書類や実績報告書類等の受付・審査、県の手続きに必要な各種書類の作成等を委託することを目的とするもので、佐賀県が委託する事項を定める。

2. 委託期間

契約締結日から令和8年12月28日まで

3. 委託業務内容

受託業者が準備する履行場所において、以下の業務を行う。なお、物品・設備補助と食材費補助は、明確に分けて作業を行うこと（職員ごとに分ける必要はない）。

（1）物品・設備補助

① 事業所等からの交付申請及び概算払請求に関する業務

ア 申請書類の受付

事業所等から提出される申請情報を、県が別途指定する専用のフォームによりオンラインで受け付け、受付一覧表（別紙様式）に必要な事項を転記する。ただし、やむを得ない事由がある場合は、所定の様式による書面の郵送又は FAX により受け付けること。

なお、事業所等から提出される申請情報は以下のとおり。

【フォーム登録情報（予定）】

- ・事業区分（全30種から選択）
- ・事業所名称
- ・法人・団体名称
- ・申請者氏名、電話番号、メールアドレス

【フォームアップロードファイル】

- ・交付申請書兼概算払請求書（エクセルデータ、様式）
- ・暴力団排除に係る誓約書（ワードデータ、様式）

イ 申請情報の審査

- 書面の郵送又は FAX により提出された場合は、提出者に申請を受け取った旨を電話連絡する。（フォームによる提出では自動で受付メールが送信される。）
- 県が提供する事業所リストを参考に、重複提出がないか確認を行うとともに、県の指示に従い申請情報の内容を審査する。
- 受付件数等の情報を県の指定する様式により整理し、週に一度報告を行う。

- 申請情報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。
- 事業所リスト中、申請していない事業所に対し、申請の有無の確認を行う（確認の時期は県が別途指定する）。

ウ 交付決定データリストの作成・提出

- 審査が完了した申請について、交付申請書兼概算払請求書（原則エクセルデータ、例外的に書面又は FAX）から事業所毎の交付額を抽出し、交付決定データリスト（エクセルデータ又は CSV データ）を作成の上、県に提出する。

当該データリストに基づき、県が交付決定手続を実施し、交付を決定する。
同時に県は、当該データリストに記載の交付決定額につき、概算払請求に基づき概算払を行う。

エ 交付決定通知の送信

- 県から交付決定情報を受領し、申請者に交付決定通知を電子メールにより送信する。
なお、予算の都合により交付決定が出来ない事業所については、県の指示に基づき受託者から申請者に連絡する。

② 事業所等からの実績報告に関する業務

ア 実績報告書類の受付

事業所等から提出される実績報告情報を、県が別途指定する専用のフォームによりオンラインで受け付け、受付一覧表（別紙様式）に必要な事項を転記する。ただし、やむを得ない事由がある場合は、所定の様式による書面の郵送又は FAX により受け付けること。

なお、事業所等から提出される申請情報は以下のとおり。

【フォーム登録情報（予定）】

- ・ 交付申請 No.（事業所別に付すユニーク No.）
- ・ 事業所名称
- ・ 法人・団体名称
- ・ 申請者氏名、電話番号、メールアドレス

【フォームアップロードファイル】

- ・ 実績報告書（エクセルデータ、様式）
- ・ 事業実施確認用書類（要件を満たす帳簿書類等、県が類例を提示）

イ 実績報告情報の審査

- 書面の郵送又は FAX により提出された場合は、提出者に申請を受け取った旨を電話連絡する。（フォームによる提出では自動で受付メールが送信される。）
- 県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。

- 未提出事業者への督促や進捗管理を行う。

ウ 確定交付額データリストの作成・提出

- 審査が完了した申請について、実績報告書（原則エクセルデータ、例外的に書面又は FAX）から事業所毎の確定交付額を抽出し、確定交付額データリスト（エクセルデータ又は CSV データ）を作成の上、県に提出する。

当該データリストに基づき、県が補助金額の確定手続を行う。

③ 額の確定通知

県から額の確定に係る情報を受領後、申請者に額の確定通知を電子メール等により通知する。

交付決定額と交付確定額に差異が生じた場合の事務処理については、県が行う。

(2) 食材費補助

① 事業所等の交付申請に関する業務

ア 申請書類の受付

事業所等から提出される申請書類を、県が別途指定する専用のフォームにより受け付け、受付一覧表に必要な事項を転記する。ただし、やむを得ない事由がある場合は紙（郵送）により受け付けること。

なお、事業所等から提出される申請書類は以下のとおり。

別紙様式 1（補助金交付申請書及び実績報告書）

別紙様式 1-1（施設別実績額一覧）

別紙様式 1-2（実績報告書（事業所単位で提出される））

※ 支出額の根拠となる資料も提出される

別紙様式 1-3（暴力団排除に係る誓約書）

イ 申請書類の審査

- 申請書類を受け付けた場合は、電子メール又は電話連絡により提出者に連絡する。
- 県が提供する事業所リストを参考に重複提出がないか確認を行うとともに、県の指示に従い申請書類の内容を審査する。
- 受付件数等について、週に一度報告を行う。
- 申請書類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。
- 申請書類を提出していない事業所等に対し、申請の有無の確認を行う（確認の時期は県が別途指定する）。

ウ 交付決定書類の作成

- 県が交付決定に必要な書類を作成（イで審査が完了した書類を紙に出力し、申請者ごとにインデックスを作成）し、データと併せて県に提出する。

この間県は、申請者に送付する交付決定通知を作成し、受託業者に送付する。

エ 交付決定通知の送付

- 県から交付決定通知を受領後、申請者に電子メールにより送付（申請書を紙で受け付けたものは、郵送）するとともに、請求書の提出を依頼する。

② 請求書類に関する業務

ア 請求書類の受付

事業所等から提出される概算払請求書類を、県が別途指定する専用のフォームにより受け付け、**受付一覧表**に必要な事項を転記する。ただし、やむを得ない事由がある場合は紙（郵送）により受け付けること。

なお、事業所等から提出される申請書類は以下のとおり。

別紙様式4（請求書兼委任状）、

イ 請求書類の審査

- 請求書類を受け付けた場合は、電子メール又は電話連絡により提出者に連絡する。
- 県の指示に従い内容を審査し、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。
- 未提出事業者への督促や進捗管理を行う。

ウ 請求書類の提出

- イで審査した概算払請求書類をもとに**口座振替データ一覧**を作成し、電子メールにより県に提出する。併せて、概算払請求書類を紙に出力し、申請者ごとにインデックスを作成し県に提出する。

その後県は、申請者に補助金の支払いを行う。

エ その他

支払いは、2回に分けて行う予定のため、②のア～ウの作業は、2度行うこととなる。

③ 額の確定通知に関する業務

ア 額の確定通知

県から額の確定決定通知を受領後、申請者に電子メールにより送付（申請書を紙で受け付けたものは、郵送）する。

(3) 物品・設備補助、食材費補助 共通

A コールセンター業務

事業所等からの各種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。なお、**物品・設備補助**、**食材費補助**の電話回線は、必ず分けること。

B 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> 1名

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、週に一度電子メールにより県に報告すること。
- 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。

C 開設時期

コールセンターは、4月21日（火）から11月20日（金）まで開設することとする。営業時間は、午前9時から午後6時まで（お昼休みは設けない）とし、土日祝日は除く。

なお、事業所等からの申請書類の受付期限は設けるものの、申請状況、予算の状況等により期限の延長を行うこともある。

（参考）対象となる事業所数

設備・備品補助 . . . 約 1,950 事業所

食材費補助 . . . 約 250 事業所

D 執務室

執務室は、佐賀県内又は緊急の場合に2時間以内に県庁まで到着できる範囲に1か所とし、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を確保すること。また、執務

室は施錠ができる場所とすること。

E 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。

F その他

- (1) 事業所等から交付決定後に、変更申請が提出された場合は、(1) ①～②、(2) ①～②に準じて適宜処理を行うものとする。
- (2) 受託業者は、県が指定する専用のフォームの閲覧に必要なIPアドレスを準備する。
- (3) 受託業者は、事業所等とのやり取りに必要なメールアドレスを準備する。
- (4) 事業所等から提出された書類(申請書、変更申請書、実績報告、請求書)は、紙に出力し申請者ごとにファイリングしたうえで県に提出すること。

4. その他特記事項

- (1) 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。
- (2) 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) 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滞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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 業務が完了した際は、10日以内に業務完了報告書を提出すること。
- (7) 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。