

# 佐賀県高齢者施設等機器整備費補助金審査等業務委託仕様書

## 1. 目的

佐賀県高齢者施設等機器整備費補助金（以下、「機器整備補助」という。）について、高齢者施設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9年3月20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。

### （1）事業所等からの交付申請に関する業務

#### ① 申請書類の受付

事業所等から提出される申請書類を受け付け、受付一覧表（別紙様式）に必要な事項を転記する。

なお、事業所等から提出される申請書類は以下のとおり。

- ・ 交付申請書（ワード様式第1号）
- ・ 事業計画及び所要額調書（エクセル別紙1）
- ・ 位置図(機器を導入する施設の場所が分かるもの)
- ・ 見積書（写）
- ・ 購入機器に関する資料(カタログ等)
- ・ 定員数を確認できる書類
- ・ 暴力団排除に係る誓約書（ワード別紙3）

#### ② 申請情報の審査

- 申請書を郵送により提出された場合は、提出者に申請書を受け取った旨を電話連絡する。
- 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。

#### ③ 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、交付決定通知書を作成し、申請書類と合わせて県に提出する。

県が交付決定手続を実施し、交付を決定する。

④ 交付決定通知の送付

- 県から申請書類と交付決定通知を受領し、申請者に交付決定通知を送付する。  
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) 事業所等からの届出に関する業務

① 届出の受付

事業所等から提出される「補助事業を行うために締結する契約等の取扱いについて」に基づく届出を受け、受付一覧表（別紙様式）に必要な事項を転記する。

なお、事業所等から提出される届出書類は以下のとおり。

<契約事務の事前届出※1>

- ・ 契約事務の事前届出（ワード参考様式1）
- ・ 公告案（※一般競争入札及び指名競争入札を行う場合）

※1：随意契約の方法により締結するものにあつては、1件の予定価格の額が200万円（工事又は製造の請負にあつては400万円、財産の買入れにあつては300万円を超えるものに限る。）を締結する場合に届け出る必要がある。

<契約締結後の届出※2>

- ・ 契約締結後の届出（ワード参考様式2）
- ・ 入札結果（写）（入札状況が分かるもの）
- ・ 契約書（写）

※2：競争により契約を締結したときは届け出る必要があり、契約締結後に契約内容を変更する場合は※1に準じて事前に届け出るとともに、変更契約後、契約書の写しを届け出る必要がある。

② 届出情報の審査

- 届出を郵送により提出された場合は、提出者に届出を受け取った旨を電話連絡する。
- 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。
- 届出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。

③ 届出スキャンデータの提出

- 審査が完了した届出について、スキャンデータを県に提出する。

(3) 事業所等からの実績報告に関する業務

① 実績報告書類の受付

事業所等から提出される実績報告書を受け付け、受付一覧表（別紙様式）に必要な事項を転記する。

なお、事業所等から提出される実績報告書類は以下のとおり。

- ・実績報告書（ワード様式第3号）
- ・事業実績及び清算額調書（エクセル別紙2）
- ・事業完了を証する書類（納品書、領収書）
- ・成工写真

② 実績報告情報の審査

- 報告書を郵送により提出された場合は、提出者に報告書を受け取った旨を電話連絡する。
- 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。

③ 確定交付額データリストの作成・提出

- 審査が完了した報告書について額の確定通知を作成し、実績報告書、(1)及び(2)で提出された資料と合わせて県に提出する。

県が補助金額の確定手続（現地確認等）を行う。

④ 額の確定通知

県から額の確定通知書を受領後、申請者に額の確定通知書を送付する。

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。

(4) 事業所等からの請求書に関する業務

① 請求書の受付

事業所等から提出される請求書を受け付け、受付一覧表（様式）に必要な事項を転記する。

なお、事業所等から提出される書類は以下のとおり。

- ・請求書（ワード様式第4号）
- ・委任状（請求者と振込先の口座名義が異なっている場合）

② 請求書の審査

- 請求書を郵送により提出された場合は、提出者に請求書を受け取った旨を電話連絡する。
- 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。

### ③ 請求書の提出

- 審査が完了した請求書について県に提出する。

県が支出事務を行う。

## (5) 事業所等からの問い合わせ対応に関する業務

### ① 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。

### ② 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。

### ③ 開設時期

コールセンターは、令和9年2月26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、土日祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）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) 申請書提出数見込み 30 件

#### ④ 執務室

執務室は佐賀県庁に1時間半以内に到着できる場所とし、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。

#### ⑤ 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。

#### ⑥ その他

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) ①～④に準じて適宜業務を行うものとする。

### 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（申請書等及び届出並びに実績報告書の受付、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。