

介護分野における賃上げ等及びサービス継続支援事業実施業務仕様書（案）

この業務仕様書は、長野県（以下「委託者」という。）が行う介護分野における賃上げ等及びサービス継続支援事業実施業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、本業務を受託する事業者（以下「受託者」という。）を募集するため、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

第１ 業務名

介護分野における賃上げ等及びサービス継続支援事業実施業務

第２ 業務目的

人材不足や物価上昇の影響により厳しい経営状況にある介護事業所・施設等の賃上げ、職場環境改善及びサービスの円滑な継続を支援するための補助金を交付するに当たり、問合せ対応及び申請書類の受理・審査等の業務を委託する。

第３ 委託業務期間

契約日から令和９年３月１９日（金）まで

※当初契約は当初年度内を契約期間とし、繰越の手続きが完了後、翌年度までの契約期間に延長する予定

第４ 事業の概要

本事業では、以下の３つの補助事業を実施する。

項目	内容		
補助区分	賃上げ等分	サービス継続支援分	
		設備・備品	食事提供
事業目的	他職種と遜色のない処遇改善に向けて、人材流出を防ぐための緊急的対応として、賃上げ等の支援を行う。	介護サービスを提供する上で将来的に必要となる設備・備品の購入費用等に対する補助を行う。	入所者の栄養・心身の状況等を考慮した食事を提供するにあたり、必要な食事提供に対する補助を行う。
補助対象者	交付要綱（案）に定める要件を満たす長野県内の介護事業所・施設等		
申請件数 (最大想定数)	約 1,000 件 (法人件数)	約 3,600 件 (事業所・施設数)	約 600 件 (事業所・施設数)
補助金額	交付要綱（案）に定めるとおり		

申請書類	交付申請書、実績報告書、請求書（以下、「申請書等」という。）及びその他交付要綱（案）に定める書類
申請方法	申請書等は電子データでの提出・受付とするため、これに必要な環境（電子申請システム又は電子メールの使用等）を受託者が用意すること

第5 スケジュール（※変更の可能性あり）

以下のとおりとする。なお、詳細な日程は、両者協議の上決定する。

項目	内容	
補助区分	賃上げ等分	サービス継続支援分 (設備・備品、食事提供)
3月	<ul style="list-style-type: none"> ・受託業者決定、業務委託契約締結 ・事業実施体制の構築 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・申請受付開始→順次審査（申請内容の補正等含む） ・申請に係る電子データの作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請受付開始→順次審査（申請内容の補正等含む）→順次交付決定（5月～） ・申請に係る電子データの作成
4月	・申請受付終了	—
5月	—	<ul style="list-style-type: none"> ・申請受付、審査体制の準備 ・申請受付開始→順次審査（申請内容の補正等含む） ・申請受付に係る電子データの作成
6月	交付決定、概算払支払（希望法人）	申請受付終了
7月	—	交付決定終了
8月	—	—
9月	—	<ul style="list-style-type: none"> ・実績受付、審査体制の準備 ・実績受付開始→順次審査（内容の補正等含む）→順次補助額の確定→順次補助対象者への支払 ・実績受付に係る電子データの作成、更新
10月	—	—
11月	—	補助額の確定終了
12月	<ul style="list-style-type: none"> ・実績受付、審査体制の準備 ・実績受付開始→「順次審査（内容の補正等含む）」 ・実績受付に係る電子データの作成・更新 	補助対象者への支払終了 事業完了
1月	補助金の確定、精算払支払（希望法	—

	人)	
2月	返還事務	—
3月	事業完了	—

※ 事業者からの問合せについては随時対応

第6 委託業務の内容

(1) 事業の実施体制の構築

本業務を行うため、長野市内の特定の場所に事務局を設置すること。

本業務の実施に必要なとなる、人員、会場、備品及び設備を確保のうえ、事業を執行管理できる運営体制を構築すること。

(2) 電話での問合せ・相談対応

ア 専用電話窓口（土日祝日除く。午前9時から午後5時）の設置

イ 必要な人員を配置し、以下の問合せや相談に対応

- ・申請方法に関する問合せ
- ・申請書類の記入方法等の助言
- ・審査状況（交付時期等）についての問合せ
- ・再審査、不交付となった事業者からの問合せ
- ・その他、補助金に関する問合せ・苦情対応・相談全般

※ 受託者が対応した事業者とのやりとりについては、対応記録を電子データで作成の上、一覧表形式で保存し、委託者から要請があった場合は提出すること。

※ 各補助事業の事業内容を理解し、適切に対応すること。

※ 問合せ対応において疑義が生じた場合は、委託者に確認の上、対応すること。

※ 各種申請期間中（主に申請書提出時、実績報告書提出時等）は、事業者からの問合せが集中することが想定されるため、必要な回線や人員を確保すること。

(3) 業務マニュアルの作成

委託者と協議の上、申請書類の審査や問合せ対応等に係る業務マニュアルを作成する。

(4) 申請書類の受付・審査、申請等データの作成等

項目	内容	
補助区分	賃上げ等分	サービス継続支援分 (設備・備品、食事提供)
申請書類の 受付方法	電子データによる ※受託者において申請等を受け付けるための必要な環境（電子申請システム 又は電子メールを使用する等）は、事前に委託者の確認を受けること。	

申請書類の 受付処理	別紙 1 参照	別紙 2 参照
申請書類の 審査		
申請・交付 情報等デー タの作成		
支払事務	委託者は、交付決定及び額の確定が完了後、受託者が作成する申請・交付情報等データ及び受託者がとりまとめた請求書をもとに、速やかに支払事務を進める。	
返還について	<ul style="list-style-type: none">・ 受託者は、不正受給、過大な支払又は振込先の誤りを把握した場合は、速やかに委託者へ報告する。・ 委託者は、上記報告の事実確認を行った上で、補助金の返還請求を行う。・ 委託者は、返還請求を行った事業者に対し、補助金の回収に係る各種事務を行う。	

第 7 業務完了後の対応

- (1) 受託者は、業務の完了後、委託者が別に定める日までに業務完了報告書を提出すること。
- (2) 受託者は、業務完了報告書の提出後に委託者の検査を受けるものとする。
- (3) 委託者は、完了検査の前に、事業の進捗に応じ適正な経理執行がなされているか、必要に応じて中間検査を実施する。
- (3) 受託者は、検査の結果、委託者から補正の指示があった場合は、速やかに補正を行い、再検査の合格をもって完了とする。
- (4) 帳簿及び全ての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、本委託業務終了後、5年間保管すること。

第 8 業務の適正な実施に関する事項

- (1) 業務の一括再委託の禁止

本委託業務を行うに当たっての再委託については、次のとおりとすること。

ア 受託者は、本委託業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、委託者が書面によりあらかじめ承諾したときは、この限りではない。

イ 委託者により再委託が承諾されたときは、受託者は再委託先に対して本委託業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。
- (2) 個人情報保護

ア 受託者は、本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする

イ 受託者は、個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じさせないこと。

ウ 受託者は、成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

（３）秘密保持

ア 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として取り扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。委託期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。

イ 本業務を通じて知り得た情報の漏洩、滅失、毀損の防止、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。また、情報についての事故が発生した場合には、すみやかに委託者に報告し、必要な措置を取らなければならない。

ウ 上記に掲げる事項に関する定めに違反した場合、委託者は本契約解除等の措置及び損害賠償請求を行うことができるものとする。

第９ その他

- （１）受託者は、本事業を実施するに当たり、適切な管理・運営を行うこと。
- （２）委託契約の条件に違反した場合は、委託契約の委託料の一部又は全部を返還させ、あるいは損害賠償等を求めることがあるので十分留意すること。
- （３）本事業を実施するに当たり、法令、国・県の会計、財務規定に従った処理を行わなければならない。
- （４）受託者は、本事業の実施に当たっては、本業務仕様書に従い実施するものとし、実施内容の詳細について事前に委託者と協議すること。
- （５）本業務仕様書に定めのない事項及び本業務仕様書に疑義が生じた場合には、委託者と協議の上、対応すること。
- （６）委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、協議の上、書面によりこれを定める。

【別紙 1】

介護分野の職員の賃上げ等支援事業申請書類の審査及び申請・交付情報等データの作成等について

1 交付申請書、実績報告書及び請求書、以下「申請書等」という。）審査

受託者は、受付処理後、以下の項目について別に委託者が示す確認表を基に審査を行うこと。

- ・申請金額、対象経費、総事業費が適正であること
- ・申請内容が交付要綱（案）に定める補助金の要件を満たすこと
- ・請求書に記載された振込先口座情報に誤りがないこと
- ※振込先口座は、申請者の氏名又は法人名と一致する口座に限る（補助金の受け取りを別の者に委任する場合を除く。）
- ・申請書類に不備及び不足がないこと
- ・その他

2 申請書類の追加提出又は修正の依頼

受託者は、申請書類に不備又は不足があった場合、適正な内容になるまで以下の業務に対応する。

- ・電話等により申請書類の追加提出（再提出を含む。）又は修正の依頼
- ・追加提出又は修正を依頼した事業者からの問合せ対応

なお、受託者は委託者が別に定める期日までに補正を完了させること。なお、期日になっても補正が完了しないものについては委託者に報告すること。

また、事業者とのやり取りについては電子上で記録の上、随時共有できるようにすること。

3 申請・交付情報等データの作成、提出及び申請書類等の送付

申請内容及び審査結果については、以下の項目を入力した申請・交付情報等データを作成し、印刷した申請書類及び確認表とあわせて、委託者が定める期日までに委託者へ送付すること。

(1) 申請・交付情報等データ項目

- ・受付時にナンバリングした番号、受付日
- ・委託者が指定する項目に係る申請者別及び事業所別の情報
- ・相手方 コード（申請者が、委託者が提供する口座情報と一致する口座を振込先口座に指定する場合は、委託者提供の相手方コードを入力すること。）
- ・進捗状況（交付申請受付、交付申請審査中、実績報告審査中など）
- ・その他委託者が指示をした項目

※申請・交付情報等データは、委託者から求めのあった場合、指定する項目・形

式により加工して提出すること。(申請状況データ・長野県国民健康保険連
合会への照会用データ・支払情報データ等)

※委託者が提供する交付予定額(長野県国民健康保険連合会が算定)の取り込み
を含む。

(2) 再審査

・受託者は、委託者から審査内容について疑義等の確認を求められた場合、再審査を
行うこと。

(3) その他留意事項

・各作業に当たっては複数人によるチェックを行うこと

【別紙２】

介護施設等サービス継続支援事業に係る申請書等の審査及び申請・交付情報等データの作成について

１ 申請書類の審査（交付申請書、実績報告書及び請求書の審査）

受託者は、以下の項目について審査を行うこと。

- ・委託者が提供するリストに掲載されている対象施設等であること
- ・対象施設等の区分、定員数等に誤りがないこと
- ・申請金額、対象経費、総事業費が適正であること
- ・申請内容が交付要綱（案）及び実施要領に定める補助要件等を満たすこと
- ・振込先口座情報に誤りがないこと

※振込先口座は、申請者の氏名又は法人名と一致する口座に限る（補助金の受け取りを別の者に委任する場合を除く。）

- ・その他、申請書類に不備及び不足がないこと

２ 申請書類の追加提出又は修正の依頼

受託者は、申請書類に不備又は不足があった場合、以下の業務に対応する。

- ・電話等により申請書類の追加提出（再提出を含む。）又は修正の依頼
- ・追加提出又は修正を依頼した事業者からの問合せ対応

３ 申請・交付情報等データの作成、提出及び申請書類の送付

- ・受託者は、申請の受付・審査の実施状況に応じて、設備・備品分と食事提供分ごとに、以下の項目を入力したデータを事業所・施設等の区分ごとに作成すること。
- ・受託者は、審査を通過した申請について、当該申請に係る申請書類一式（印刷したもの）と上記により作成したデータを、週に１回程度まとめて委託者へ提出すること。なお、受託者は、委託者からの求めがあった場合はこれに限らず、上記により作成したデータを委託者に提出すること。

〔入力項目〕

- （１）受付番号
- （２）受付日
- （３）申請書類の入力項目のうち、委託者が指定した項目
- （４）進捗状況（交付申請受付、交付申請審査中、実績報告審査中など）
- （５）相手方コード（申請者が、委託者が提供する口座情報と一致する口座を振込先口座に指定する場合は、委託者提供の相手方コードを入力すること。）
- （６）その他委託者が指定する項目

4 交付決定・額の確定

- ・委託者は、審査の結果、適当と認められた申請について交付決定並びに額の確定を行い、審査結果と併せて、交付決定通知並びに額の確定通知を受託者に送付する。
- ・受託者は、委託者から送付された交付決定通知並びに額の確定通知を申請者へ郵送するとともに、発送日、発送先、発送者名等を記載した発送簿を作成すること。

5 再審査

- ・委託者は、受託者が審査した申請内容に疑義がある場合、受託者に再審査を依頼する。
- ・再審査を依頼された委託者は、事業者申請内容の再確認を行い、その結果を委託者に報告する。
- ・委託者は、再審査の結果、適当と認められた場合は交付決定並びに額の確定を行う。

参考 作業分担

業務		賃上げ等分		サービス継続支援分	
		受託者	県	受託者	県
事業案内			○		○
問合せ・相談対応		○		○	
計画書関係業務	<ul style="list-style-type: none"> 申請案内 申請に対するリマインド 		○		○
	受付	○		○	
	審査	○		○	
	データ作成	○		○	
	交付決定		○		○
	交付決定通知の送付		○	○	
	概算払		○	—	—
実績報告関係業務	受付	○		○	
	審査	○		○	
	データ更新	○		○	
	額の確定		○		○
	額の確定通知の送付		○	○	
	精算払		○		○
	返還事務		○		○