

令和7年度 兵庫県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業 及び障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業運営業務 仕様書

1 運営業務の名称

令和7年度 兵庫県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業及び障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業運営業務

2 運営業務の概要

本事業は、福祉・介護分野の人材不足が厳しい状況にある中で、人材流出を防ぐための緊急的な対応として、賃上げの支援等を目的とした補助金の交付にあたり、審査、問い合わせ対応等の事務局運営業務を委託するものである。

事業の実施にあたっては、民間事業者のノウハウ等を活用し、多数かつ多岐にわたる業務の迅速かつ適正な執行を図る。

3 期間等

契約締結日～令和8年3月31日（火）まで

※ 繰越承認を受けた場合、変更契約にて期間延長予定

【繰越承認後の事業実施期間（予定）】

契約締結日～令和9年3月31日（水）まで

繰越後の業務内容は、下記のとおり

期間	内容
契約締結日～ 令和8年6月中	施設等からの申請の受付・審査（申請書や添付書類のチェック）、交付対象施設等リストの作成等の業務（施設等への問い合わせを含む）
令和8年8月～12月	施設等からの実績確認等の業務（施設等への問い合わせを含む）
令和8年7月～令和9年3 月末日	精算・返還金の督促等の業務（施設等への問い合わせを含む）

4 事業概要

別添のとおり

5 業務の内容

本事業の遂行にあたり必要となる下記業務について実施すること。

(1) 事業実施準備（事務局運営体制の構築）

事業の実施に必要な人員、会場、備品及び設備（専用電話回線の開設、専用ホームページの開設、電子メールアドレスの設定及び申請受付システムの構築含む。）を確

保のうえ、事業を執行管理できる運営体制の構築

※ 人員配置にあたっては、交付スケジュールに照らし、事務量の多寡を考慮した配置計画とすること。（介護分野、障害分野のそれぞれに対応するため、窓口となる職員（コールセンターの職員を除く）を少なくとも2名配置すること。）

※ 事務局では、十分な個人情報漏洩対策や情報セキュリティ対策を講じること。

※ 申請受付システムは、計画書・実績報告書等を記入するために必要な項目をシステムで入力できるようにすること。

（2）申請書（計画書）の受付

ア 施設・事業所又は法人から申請受付システムにより提出された申請書（計画書）（以下「申請書」という。）の受付及び郵送により提出された封筒の開封・受付等

※ 申請単位は、施設・事業所又は法人（以下「申請法人等」という。）とする。

イ 提出された申請書への受付番号の記入、受付簿の作成

ウ 申請内容及び添付書類の確認

エ 受付件数の集計（週計・月計・最終計等）

※ 最終計は、サービス種別の事業所数及び法人数を報告するものとする。

オ その他、申請書の受付について必要な事務

（3）申請書の審査

ア 受理した申請書について、事務マニュアル（5（11）を参照）に基づく審査を実施

イ 申請書記入事項及び添付書類に不備や疑義があった場合、申請法人等に対する電話等での問合せ、修正や再提出の依頼

ウ 審査件数の集計（週計・月計・最終計等）

※ 最終計は、サービス種別ごとの事業所数及び法人数を報告するものとする。

※ 県でも申請受付システムから随時状況把握できるようにすること。

エ 県に申請書の内容審査の承認を求める場合は、法人・事業所ごとの個別承認方式ではなく、集計一覧表等による一括承認方式とすること。

オ その他、申請書の審査について必要な事務

（4）交付対象施設・事業所リストの作成

ア （3）の審査が完了した申請書について、兵庫県国民健康保険団体連合会に交付金額を照会するための必要情報（事業所番号、サービスコード、サービス名、交付対象月等）を入力したリストを作成・整理・蓄積し、県へ提供すること。

イ 集計データ入力完了した申請書を受理日付ごと、申請法人等区分ごとに整理し、編綴

ウ その他、交付対象施設・事業所リストの作成について必要な事務（エラー対応を含む。）

（5）交付決定データの入力および支払命令の準備等

ア （3）の審査が完了した申請書をもとに、必要情報（申請法人等の名称、所在地、事業所名称、事業所管理番号、サービスコード、サービス名、口座番号、債権者コード）を入力したリストをマスターデータとして作成・整理・蓄積すること。

イ 県の審査結果、交付決定等の状況を、（5）アにおいて作成・整理・蓄積したリストに反映させること。

- ウ 交付決定通知書を作成し、申請者宛てに送付すること。
- エ (5) イで作成したリストおよび、国保連から提供されるCSVデータ(交付金額等)を整理・蓄積し、一つにまとめたリストを県に提供すること。なお、債権譲渡・措置の事業所がある場合は、支払先口座を確認の上、(5)エにおいて作成したリストに反映すること。
- オ (5)エのリストにおいて、申請者の住所・法人名・口座が合致するか確認すること。
- カ 債権者コード採番の準備
 - ※各種データ(名称、住所、口座番号等の電子データ)を県指定のフォーマット(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。

(6) 実績報告書の受付等

- ア 申請法人等から申請受付システムにより提出された実績報告書の受付及び郵送により提出された封筒の開封・受付等
- イ 提出された実績報告書への受付番号の記入、受付簿の作成
- ウ 内容及び添付書類の確認
- エ 受付件数の集計(週計・月計・最終計等)
 - ※ 最終計は、サービス種別ごとの事業所数及び法人数を報告するものとする。
 - ※ 県でも申請受付システムから随時状況把握できるようにすること。
- オ 未提出者への催促
- カ その他、実績報告書の受付等について必要な事務

(7) 実績報告書の審査

- ア 受理した実績報告書について、事務マニュアル(5(11))を参照)に基づく審査を実施
- イ 実績報告書記入事項及び添付書類に不備や疑義があった場合、提出者に対する電話等での問合せ、修正や再提出の依頼
- ウ 審査件数の集計(週計・月計・最終計等)
 - ※ 最終計は、サービス種別ごとの事業所数及び法人数を報告するものとする。
 - ※ 県でも申請受付システムから随時状況把握できるようにすること。
- エ 県に実績報告書の内容審査の承認を求める場合は、法人・事業所ごとの個別承認方式ではなく、集計一覧表等による一括承認方式とすること。
- オ その他、実績報告書の審査について必要な事務

(8) 精算・返還等対応

- ア (5)で作成したリスト及び(7)の実績報告書から必要情報(申請法人等の名称、所在地、事業所名称、事業所管理番号、サービスコード、サービス名、実績額等)を抽出し、作成・整理・蓄積したリストを県に送付すること。
- イ (8)アのリストをもとに確定通知書を作成し、申請者宛てに送付すること。
- ウ 実績報告書に基づく金額確定後に返還が発生する事業所について、期限までに返還されない場合は、電話等で返還の督促をすること

(9) 個別対応

- ア 特段の事情により、5(2)～(8)に掲げる通常の業務フローに含まれない案件が発生した場合、県と協議のうえで対応方針を決定し、同業務フローに準じた個別対

応を行うこと。

(10) 問合せ等対応

ア 事務局に専用回線を開設のうえ、必要な人員を配置し、申請法人等からの問合せに対応（受付時間：平日9時から17時まで）

イ 事業全般に関する問合せ等に対応できるよう、事務マニュアル（5（11）を参照）を作成し、対応すること。

ウ 申請書の記入方法の助言

エ 苦情対応及びその内容の報告書の作成

オ その他、問合せ等対応について必要な事務

(11) 事務マニュアルの作成

審査や問合せ対応等に係る事務マニュアル（FAQ含む）を県と協議のうえ作成し、関係者間で共有すること。

(12) その他、事業の遂行に必要な一切の業務

6 その他

(1) 本業務を円滑に遂行するため、県が必要と認めるときは、業務の進捗状況について報告を求めることができる。

(2) 業務遂行にあたり知り得た情報を他人に漏らしてはならない。また、業務を遂行するための個人情報保護法等の取り扱いについては、個人情報保護条例を遵守すること。

(3) この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、県と受託事業者が必要に応じて協議するものとする。

(4) 契約の相手方となる事業者等は、兵庫県財務規則第100条第1項の規定に基づき、契約保証金として契約金額の100分の10以上の額を、契約締結前に納付する。

ただし、同項の各号のいずれかに該当する場合（保険会社との間に兵庫県を被保険者とする履行保証契約を締結する場合等）は、契約保証金の全部又は一部を免除することがある。