

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等事務局運営 業務委託仕様書（案）

1 業務の名称

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等事務局運営業務

2 業務委託の概要

物価上昇等の中でも、食事の提供等の介護サービス及び障害福祉サービスの円滑な継続を図るため、介護・障害福祉サービス事業所等に対する緊急的な支援として設備・備品の購入及び食料品の購入などの経費について補助を行うこととし、交付申請兼実績報告の受付・審査、コールセンター運営等、補助金交付に係る事務局運営業務を委託するものである。

3 業務実施期間

契約締結の日から令和8年12月25日（金）まで

4 補助金の内容

（1）事業の概要

青森県に所在する介護事業所及び介護施設等並びに障害福祉サービス事業所及び障害福祉施設等の設置者（以下「補助対象事業者」という。）に対し、次の補助金を支給する。

※以下のうち、②③は交付要綱制定前のため仮称。

①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

補助対象事業者想定数：約700法人（約2,200事業所）

②（仮称）高齢者施設物価高騰対策支援事業

補助対象事業者想定数：約500法人（約1,000事業所）

③（仮称）障害福祉サービス等継続支援事業

補助対象事業者想定数：約700法人（約2,100事業所）

（2）交付申請兼実績報告受付期間

令和8年9月1日（火）から令和8年10月30日（金）まで

5 業務内容

補助対象事業者からの補助金の申請に関して、事業の広報及び交付申請兼実績報告の受付を一貫して行うこと。また、全ての情報を管理できる仕組みを構築し、そ

の情報について発注者が随時共有可能な状態にすること。

(1) 事務局の設置・運営

- ① 業務全体を統括する事務局を設置し、迅速かつ適切に運営すること。事務局は契約締結後、発注者と連絡調整が円滑に実施できる場所に速やかに開設し、発注者との調整窓口になること。
- ② 机、いす等の什器、電話、パソコン、複合機等の通信機器その他設置・運営に必要な設備については受注者が準備すること。
- ③ 事務局は全体のスケジュールを管理し、発注者に対し、受付及び審査状況、コールセンターへの問い合わせ件数及び内容等、事務経費の執行状況、業務従事者の従事状況について、随時報告が可能な状態にすること。
- ④ 交付申請兼実績報告の受付から審査完了に至るまでの手続きや仕組みを可視化した運営マニュアルを作成すること。

(2) コールセンターの設置

- ① 本業務の問い合わせ対応先としてコールセンターを設置（土日祝日除く。）すること。
- ② 適切な回線数を確保し、対応人員を配置すること。また、オペレーターは一般常識を持ち、対応マナー等に優れた者を配置すること。
- ③ 開設期間は令和8年9月1日（火）から令和8年11月20日（金）までとする。
- ④ 受付時間は午前9時から午後5時（土日祝日除く。）とする。ただし、問い合わせの状況等に応じ、発注者と協議の上、受付時間等を見直す場合がある。
- ⑤ 机、いす等の什器、電話、パソコン、複合機等の通信機器その他設置・運営に必要な設備については受注者が準備することとし、メールやFAXでの対応を行う場合も、メールアドレス・FAX回線は受注者で準備すること。
- ⑥ 受付時間外に入電があった場合、あらかじめ録音された音声を流し、その音声内容は発注者と協議して決定すること。

(3) WEBサイトの開設

- ① 契約締結後、本事業に係るWEBサイトを速やかに開設すること。なお、下記の内容は掲載すること。
 - ア 本事業の概要
 - イ 補助対象サービス種別及び補助基準額
 - ウ 交付申請兼実績報告書受付期間
 - エ 申請時の必要書類及び交付申請兼実績報告書記入時の注意事項等
 - オ 申請方法

カ 問い合わせ先

キ 交付申請兼実績報告書等の申請書類、Q&A、手引書、実施要綱及び交付要綱等ダウンロードリンク

- ② WEBサイトは令和8年11月20日（金）までに閉設することとし、閉設する時期は発注者と協議の上、決定する。

(4) 広報

- ① 補助対象事業者が円滑に申請書類を作成できる、効果的な手引書のデザインを提案すること。手引書は、上記5（3）①のア～カの内容と、「領収書等の提出を求める場合がある」旨を明記すること。なお、補助対象事業者への発送に使用する封筒は受注者が準備し、印字及び同封物については協議の上、決定する。
- ② 作成するデザインには青森県の県章を使用すること。
- ③ 交付申請兼実績報告受付期限の概ね1ヶ月前（9月末を想定）までに、発注者から事前に提供される補助対象事業者リストから未申請者をリストアップし、ダイレクトメールを発送すること。

(5) 交付申請兼実績報告書類の受付・審査

① 書類の受付

ア 補助金の交付申請兼実績報告に係る提出書類は以下のとおり。

- 交付申請兼実績報告書（法人単位）
- 申請・精算額一覧（法人単位）
- 事業実績報告書（事業所・施設単位）
- 振込先が分かる書類（預金通帳等）の写し

イ 効果的な書類の受付方法を提案すること。ただし、書類の不備による修正が多数想定されることから、紙媒体のみでなく電子媒体での受付を必ず含むこと。

ウ 交付申請兼実績報告書に日付入りの受付印を押印することとし、受付印は受注者が準備すること。

② 審査事務

ア 受け付けた交付申請兼実績報告書について、速やかに内容を確認するとともに、書類に不備がある場合は申請者に連絡して不備内容を改めさせること。

イ 発注者から提供される補助対象事業者リストとの整合を確認すること。

ウ 申請書の内容に疑義がある場合は、発注者と協議することとし、受注者が

発注者にメール又は口頭で問い合わせること。

エ 書類審査の完了後、一週間分を目途に、発注者が指定する様式により審査完了施設の一覧を作成し、介護サービス事業所・施設等分は高齢福祉保険課へ、障害福祉サービス事業所・施設等分は障がい福祉課へ、作成した一覧及び申請書類一式を電子媒体及び紙媒体により提出すること。

オ 一部の補助対象事業者から、本事業で計上されている経費の根拠資料（領収書等）の提出を求める場合がある。対象とする事業者は令和8年10月30日までに発注者が決定し受注者に伝達する。補助対象事業者への根拠資料の提出依頼及び受領までを行うこと（審査は発注者が行う）。

6 委託料費用

本事業の遂行に直接必要な経費及び事業状況の取りまとめに必要なものとする。

(1) 対象経費

① 人件費

業務従事者の賃金、法定福利費（事業主負担分に限る。）、社内規定等で必要とされる範囲の諸手当（通勤手当等）

② 事業費

ア 賃貸借料：申請者情報の取りまとめ等に使用するパソコン等、業務実施に必要なとなる会場の借り上げに係る経費等

イ 消耗品費：事業実施に必要な消耗品購入経費等

ウ 役務費：通信運搬費

エ その他：その他知事が業務運営に必要と認める経費

③ 委託契約に係る消費税及び地方消費税等

ア 課税事業者の場合

それぞれの経費については、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税を乗じて得た額とすること。

イ 免税事業者の場合

それぞれの経費については、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、課税仕入れ額を合算したものを消費税及び地方消費税欄に記載すること。

(2) 対象とならない経費

① 5万円以上の機械・機器等の購入代金

② 土地、建物を取得するための経費

③ その他、事業との関連が認められない経費

7 業務実施体制

業務の実施にあたっては、発注者との協議、関係者への連絡調整などが迅速に行

えるよう体制を整えること。経費の執行については、費用対効果を十分に考慮し行うこと。

- (1) 受注者は、本業務委託を指揮する業務管理者を配置すること。
- (2) 業務管理者は、企画立案、実施のほか、本業務従事者を十分指導して業務を実施させること。
- (3) 業務管理者は、申請書類等の管理や関係者との連絡調整を行うこと。
- (4) 業務管理者は、発注者との連絡を密に行い、業務を進め、遅滞なく業務が遂行できるよう人員、体制の確保を行うこと。
- (5) 業務管理者は、経費、事業内容等、発注者から報告を求められた際は、速やかに対応すること。
- (6) 受注者は、やむを得ない場合を除き、業務管理者を変更しないこと。
- (7) 受注者は、契約締結後速やかに業務管理者の氏名等を発注者に通知すること。

8 委託料の支払いについて

発注者が必要があると認める場合に限り、概算払できるものとする。

9 情報セキュリティの確保

ア 個人情報の取扱いに係るセキュリティ体制に万全を期すこと。

イ 関係者以外が業務スペースに出入りすることがないように、入室管理体制を図ること。

10 その他

ウ 本業務で知り得た全ての情報を第三者に漏らしてはならない。なお、業務終了後も同様の取扱いとする。

エ 事業実施にあたっては、善良なる管理者の注意を持って処理し、事業の目的を達成するために効率的に運営すること。

オ 受注者は、事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿書類を整備し、これを事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

カ 事業実施にあたり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに発注者へ報告すること。

キ 本仕様書に定めのない事項、又は業務上、疑義が生じた場合は、発注者と受注者の双方が協議の上、対応するものとする。