

大分県福祉・介護職員及び看護補助者処遇改善支援補助金交付審査等業務委託 仕様書

1 委託業務名

大分県福祉・介護職員及び看護補助者処遇改善支援補助金交付審査等業務委託

2 業務の目的

大分県福祉・介護職員及び看護補助者処遇改善支援補助金（以下、「補助金」という。）の申請書の内容確認、電話によるエラー修正連絡対応、エラー修正後の審査データ作成、交付決定通知書の作成・送付、補助金支払データの作成、補助金支払額通知書の作成・送付、請求書の審査、実績報告書の内容確認、額の確定通知書の作成・送付等を委託することにより、当該業務の効率的な処理体制を確立し、迅速・的確な交付事務を行う。

3 補助金の概要

(1) 補助金の趣旨

介護サービス事業所・施設、障害者福祉サービス施設・事業所において、福祉・介護職員を対象に賃上げ効果を継続的に行うため、収入を2%程度引き上げるために必要な経費を支援する。

また、病院又は病床を有する診療所（以下「有床診療所」という。）において、看護補助者を対象に賃上げ効果を継続的に行うため、収入を引き上げるために必要な経費を支援する。

- | | | | |
|----------------|---|------|--------------------------------|
| (2) 補助金の推定申請件数 | 約 | 800件 | (介護サービス事業所・施設、障害者福祉サービス施設・事業所) |
| | 約 | 90件 | (病院又は有床診療所) |

4 委託業務の実施体制

履行場所において、申請書の内容確認、電話によるエラー修正連絡対応、エラー修正後の審査データ作成、交付決定通知書の作成・送付、補助金支払データの作成、補助金支払額通知書の作成・送付、請求書の審査、実績報告書の内容確認、額の確定通知書の作成・送付等を担任する。

(1) 業務責任者

受注者が直接雇用する社員の中から選出した業務責任者を配置し、県の担当者と常に連絡が取れる体制とすること。なお、業務に関する必要な指示は、発注者から業務責任者に対して行うものとする。

業務責任者の職務は概ね以下のとおりとする。

- ① 業務責任者は、発注者が提供する関係資料等を常に確認するなど、業務の遂行にあたっては主体的に当該業務に取り組むこと。
- ② 委託業務全体を統括し、従事者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、発注者が求める業務水準を確保すること。
- ③ 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、発注者との協議を行い、相互共通認識による運営を行うこと。
- ④ 委託業務の実施状況を発注者に定期的に報告するとともに、発注者が求める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、発注者が受注者に対して改善勧告を行った場合は、これに従うこと。
- ⑤ 効率的に業務を進めるため、繁忙期には応援態勢を組むなど、臨機応変に対応すること。

(2) 従事者

- ① 従事者は、委託業務について、Excel入力・集計作業等に関し、迅速かつ正確に処理が出来る十分な経験と能力を持った人材を配置すること。

5 履行期間

契約締結日から令和6年12月27日（金）までとする。（事前準備、報告書作成等の期間を含む）

6 履行場所

業務に係る打ち合わせや各種処理を円滑に行うため、大分市内に、本委託業務のみを実施する執務室を受注者において確保すること。

7 履行時間

月曜日から金曜日（平日）の9時から18時（休憩時間1時間を含む）とする。

（土曜日、日曜日、祝祭日は除く）

なお、業務の状況により、対応期間の延長・短縮については発注者と受注者で協議の上決定する。

8 業務内容

受注者は次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 運営体制

業務時間は上記7による。

(2) 従事者体制

下記を基本とするが、業務の進捗状況に応じて従事者の人数に変更が生じる事がある。

業務責任者1人、従事者1名以上の2名体制以上

(3) バックアップ体制

交通機関の遅延及び病気などの理由により、突発的に従事者が出勤できない場合においても、業務に支障を来すことなく運営できる体制を整えること。

(4) 発注者への伝達事項

行政的な判断が必要となるもの等、判断に迷った場合は、業務責任者を通じて発注者の各担当課（高齢者福祉課、障害福祉課、医療政策課）に確認すること。なお、発注者への確認は、原則として開庁時間内に行うこと。

(5) 具体的な業務

① 福祉・介護職員

(ア) 事前準備リストの作成

(イ) 発注者から送付された計画・交付申請書を受理し、記載事項等に不備がないか、補助金の合計額を上回る賃金改善を行っているか、賃金改善の合計額の3分の2以上を「基本給」または「決まって毎月支払われる手当」の引上げに充てているかなど確認項目のチェック、重複申請がないか等の確認を行う。

(ウ) 計画・交付申請書に、記入漏れや誤り等がある場合は、申請者へ電話連絡のうえ、修正指示を行う。

(エ) 計画・交付申請書について、修正後のデータを整理し、交付決定の基礎資料となる審査データ・交付対象事業所リストを作成する。

(オ) 発注者の確認を得た後、交付決定通知書を作成し申請者へ送付（原則メール）する。

(カ) 補助金支払額を申請者に通知する。（計4回）

(キ) 申請者から請求書の受理し、記載内容を確認する。（計4回）

(ク) 請求書を未提出の申請者に対し、提出を督促する。（計4回）

(ケ) 請求書に記載内容に誤り等がある場合は、申請者へ電話連絡のうえ、修正指示を行う。

(コ) 補助金の支払審査データを作成する。（計4回）

(サ) 変更交付申請書の作成と提出について、申請者へ通知する。

(シ) 変更交付申請書を未提出の申請者に対し、提出を督促する。

(ス) 発注者から送付された変更交付申請書を受理し、変更交付申請書の記載事項等に不備がないか等の確認を行い、変更交付決定の基礎資料となる審査データを作成する。

(セ) 変更交付申請書に記載内容に誤り等がある場合は、申請者へ電話連絡のうえ、修正指示を行う。

(ソ) 発注者の確認を得た後、変更交付決定通知書を作成し、申請者へ送付（原則メール）する。

- (タ) 実績報告書の作成と提出について、申請者へ通知する。
 - (チ) 実績報告書を未提出の申請者に対し、提出を督促する。
 - (ツ) 発注者から送付された実績報告書について、記載事項等に不備がないか、補助金の合計額を上回る賃金改善を行っているか、賃金改善の合計額の3分の2以上を「基本給」または「決まって毎月支払われる手当」等のベースアップに充てているかなど確認項目のチェック、重複申請がないか等の確認を行う。
 - (テ) 実績報告書に記載内容に誤り等がある場合は、申請者へ電話連絡のうえ、修正指示を行う。
 - (ト) 実績報告書の「1人あたりの賃金改善額」を抽出し、一覧を作成する。
 - (ナ) 発注者の確認を得た後、額の確定通知書を作成し申請者へ送付（原則メール）する。
- ② 看護補助者
- (ア) 申請者から送付された交付申請書・処遇改善報告書を受理し、記載事項等に不備がないか、補助金全額を対象看護補助者の賃金改善及び当該賃金改善に伴い増加する法定福利費等の事業主負担分に充てているかなど確認項目のチェック、重複申請がないか等の確認を行う。
 - (イ) 交付申請書・処遇改善報告書に、記入漏れや誤り等がある場合は、申請者へ電話連絡のうえ、修正指示を行う。
 - (ウ) 交付申請書・処遇改善報告書について、修正後のデータを整理し、交付決定の基礎資料となる審査データ・交付対象事業所リストを作成する。
 - (エ) 発注者の確認を得た後、交付決定通知書を作成し申請者へ送付（原則メール）する。
 - (オ) 補助金支払額を申請者に通知する。（計1回）
 - (カ) 申請者から請求書の受理し、記載内容を確認する。（計1回）
 - (キ) 請求書を未提出の申請者に対し、提出を督促する。（計1回）
 - (ク) 請求書に記載内容に誤り等がある場合は、申請者へ電話連絡のうえ、修正指示を行う。
 - (ケ) 補助金の支払審査データを作成する。（計4回）
 - (コ) 発注者の確認を得た後、額の確定通知書を作成し申請者へ送付（原則メール）する。

9 事前研修の実施

- (1) 補助金申請書確認等業務に必要な知識を従事者に十分に習得させること。また、迅速な対応が行えるよう、パソコンや電話機器類、対応記録の作成及び業務責任者への伝達方法等の技能を十分に習得させること。
- (2) 必要な事前研修は、業務スケジュールの準備期間等に実施すること。なお、研修に係る経費は本委託業務に含むものとする。

10 業務報告

(1) 日次報告

前日の業務の実施状況について、翌開庁日の午前中までに発注者（高齢者福祉課）にメールにて報告すること。発注者は不適切な業務処理が認められる場合は、受注者に是正を指示できるものとする。

(2) 委託業務完了報告

本業務の終了後、発注者（高齢者福祉課）の指定する期日までに、別途指示する様式により提出すること。

11 受注者が負担する事務費

- (1) パソコン2台、複合機1台の機器費、それらに付随する消耗品費
(パソコン性能)

- ①メモリ：4GB以上、LAN：100BASE-TX以上、OS:Windows10 Pro、ブラウザ：IE11
アプリケーション：MicrosoftOffice2016以降（Word、Excel）、Adobe Acrobat Reader
- ②外部モニターを追加し、2画面で業務に当たれること。

(使用条件)

- ①OSを初期化し、不要なソフトをインストールしていない状態で持ち込むこと。
- ②ウイルス対策ソフトは県の指定するものを購入し導入すること。
- ③契約期間満了後のデータ消去については、記憶領域の物理破壊又は米国国防総省規定 (DoD5220.22-M) に準拠したデータ消去方式により実施し、データを消去した旨の証明書 (任意様式で可) を提出すること。
- ④ネットワーク接続に必要なハブ・ケーブル等を準備すること。

(複合機の性能)

FUJI Xerox ApeosPort-IV C4570 と同等程度の性能を有すること。

(使用条件)

保守契約を締結しておくこと。ただし、リモート保守はできない。

- (2) 電話機 (2台)、及びそれらの使用に係る電話料金
回線は一般の電話回線とするが、空き回線に自動的に転送されるなどの機能を有すること。
- (3) 交付決定通知及び変更交付決定通知、補助金額の確定通知の郵送料及び封筒、用紙等の消耗品費
- (4) その他、本委託業務を履行する上で事務費が発生した場合は、受注者負担とする。

1.2 疑義

本仕様書に疑義が生じた事項は必要に応じて発注者と受注者において協議するが、委託業務に付随する軽微な処理等については柔軟な対応を行うこと。

また、本仕様書は委託業務の基本事項を記載したものであるため、明記していない事項であっても、委託業務の運用上、当然必要と認められるものについては、全て受注者の責任において履行すること。

1.3 担当

大分県 福祉保健部 高齢者福祉課

TEL. 097-506-2683

FAX. 097-506-1737

E-mail kourei-kaigoservice@pref.oita.jp