

山形県介護事業所等に対するサービス継続支援事業費補助金審査等 業務委託基本仕様書

第1 目的

介護事業所等が、物価上昇の影響がある中でも、必要な介護サービスを円滑に継続できるよう、訪問・送迎など移動に伴い必要となる経費や災害発生時に必要な設備・備品などの購入費用等を補助する「山形県介護事業所等に対するサービス継続支援事業費補助金」の受付・審査等を行うもの。

第2 委託期間

契約締結の日から令和9年2月28日まで

第3 委託業務

山形県介護事業所等に対するサービス継続支援事業費補助金の受付・審査等に関して、以下のとおり実施すること。

なお、山形県介護事業所等に対するサービス継続支援事業費補助金については、「令和7年度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の実施について」（令和7年12月22日付け老発1222第2号厚生労働省老健局長通知）において示された実施要綱（別添資料参照）に基づき事務処理を進めるものとする。

1 事業の運営体制の構築

事業の実施に必要となる人員、会場、備品及び設備（専用電話回線の開設及び電子メールアドレスの設定等含む。）（以下「事務局」という。）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、以下の事務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。

※ 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。

<事務スケジュール>

- 対象事業所数（令和7年12月1日現在）

対象事業所数：2,200事業所程度

- スケジュール（予定）

実施期間	内容
令和8年4月1日 ～4月下旬	法人からの計画書（申請書）受付
令和8年4月 ～5月下旬	計画書の審査（書類不備がある場合、事業所へ修正等依頼）
令和8年5月下旬	県へ交付申請事業所一覧（県取りまとめ用）・計画書の提出

令和8年6月下旬	県から交付決定通知の発送
令和8年7月 ～令和8年12月下旬	法人からの実績報告書受付、実績報告書の審査（書類不備がある場合、事業所へ修正等依頼）
令和8年8月 ～令和9年1月下旬	県へ実績報告事業所一覧（県取りまとめ用）・実績報告書の提出、額の確定通知の発送

※上記スケジュールについては、県との協議により、変更となる場合がある。

・作業人員の目安（受託者において変更可）

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	計
人数	5	5	5	3	2	2	2	2	3	3	2	延べ 34人

2 申請書（山形県介護事業所等に対するサービス継続支援事業費補助金計画書等）に係る業務

(1) 申請書の受付

- ア 申請法人等から電子メール等で提出された申請書の印刷
- イ 印刷した申請書への受付印の押印、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（日計・週計・月計等）
- オ その他、申請書の受付について必要な事務

(2) 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（4(2)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（日計・週計・月計等）
- エ その他、申請書の審査について必要な事務（変更交付申請があった場合の対応も含む。以下同じ。）

(3) 申請書データの入力等

- ア (2)の審査が完了した申請書（以下「審査後申請書」という。）に係る必要情報（申請法人等の名称、住所、サービス別の補助金額、口座番号等）を入力した集計データの作成・整理・蓄積（※）
※全てのデータの検索、特定、抽出、加工が容易にできるよう、一団のデータで整理・蓄積すること。
- 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 処理件数の県への報告（日計・週計・月計等）
- エ その他、申請書データの入力等について必要な事務（変更交付申請があった場合の対応も含む。）

(4) 支出命令の準備

必要データ（口座情報、補助金額等）を所定のフォーマット（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。

(5) 交付決定データの入力等

県の審査結果、交付決定等の状況を、2(3)アにおいて作成・整理・蓄積した一覧のデータに反映させること。

(6) 交付決定通知等の発送

ア 県が発出する交付決定通知の封入、封緘及び発送

イ その他交付決定通知の発送について必要な事務（変更交付決定を行う場合の対応も含む。）

3 実績報告書（山形県介護事業所等に対するサービス継続支援事業費補助金実績報告書）に係る業務

(1) 実績報告書の受付

ア 申請法人等から電子メール等で提出された実績報告書の印刷

イ 印刷した実績報告書への受付印の押印、受付番号の記入及び受付簿の作成

ウ 内容及び添付書類の確認

エ 受付件数の集計（日計・週計・月計等）

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

(2) 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（日計・週計・月計等）

エ その他、実績報告書の審査について必要な事務

(3) 額の確定通知の発送

ア 県が発出する額の確定通知の封入、封緘及び発送

イ その他額の確定通知の発送等について必要な事務

4 申請法人等からの問合せへの対応

(1) 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（4(2)を参照）を作成し、対応すること。

ウ 申請書・実績報告書記入方法の助言

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

(2) 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（Q&Aを含む）を県と協議のうえ作成し、関係者間で共有すること。

第4 留意事項

- 1 第3におけるすべての業務について、企画提案に基づき受託予定者と山形県が協議し、最終的に内容を決定する。
- 2 委託業務の成果及び著作権は、山形県に帰属するものとする。
- 3 受託者は、業務上知り得た介護サービス事業者及び個人の秘密を、第三者に漏らし、又は盗用してはならない。
- 4 受託者は、業務従事者の雇用にあたっては、労働基準法等の労働関係法令を遵守すること。
- 5 本業務の実施にあたって、不明な点がある場合は、山形県と協議を行うこと。