

# 令和8年度山形県介護施設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 事業の目的

介護施設等においては、物価上昇の影響がある中でも継続して円滑に食事サービスを提供できるよう、定員1人当たり6,000円を上限として支援するものである。

当該事業は、県から支援金を交付するにあたり、受付・審査等の業務を委託し、迅速かつ的確に処理を行うものである。

## 第2 委託期間

契約締結の日から令和8年11月6日まで

## 第3 委託業務の内容

本委託業務を受注する者（以下「受注者」という。）は、山形県介護施設等に対するサービス継続支援事業費補助金審査事務局（以下「事務局」という。）として、交付対象者に速やかに補助金を交付するために「業務内容」に示す業務を行う。

### 1 想定補助件数：364件程度（介護サービス種別毎）

施設類型	単価	施設数	定員数 (人)	所要額 (千円)
介護老人福祉施設	6千円 /定員	105	7,867	47,202
地域密着型介護老人福祉施設		60	1,641	9,846
介護老人保健施設		44	3,990	23,940
介護医療院		7	243	1,458
養護老人ホーム		12	840	5,040
軽費老人ホーム		12	545	3,270
短期入所生活介護事業所		124	1,841	11,046
合計		364	16,967	101,802

- ・申請に当たっては実施する法人単位で申請を受け、効率的に給付することを可とする。（法人単位での申請の場合、142法人程度が想定される。）
- ・申請の審査に必要な補助対象の事業所リストは、発注者から提供する。

### 2 想定補助金額：101,802千円

- ・補助金は、発注者から申請法人等に直接に支払う。
- ・補助金の算定は、別紙1のとおり。

## 3 業務内容

### (1) 事業の運営体制の構築

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及び電子メールアドレスの設定含む。）を確保の上、事業を執行管理できる運営体制

を構築し、事務局を設置すること。

※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、万全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>

実施期間	内容
～令和8年8月上旬	契約締結、ホームページ開設、チラシ・Q&A作成
令和8年8月上旬～下旬	申請法人等からの交付申請（兼）実績報告書の受付
令和8年9月上旬	未申請法人等への連絡、架電
～令和8年9月中旬	申請書類審査
令和8年10月上旬	審査完了、交付先リスト・振込データの提出
令和8年10月下旬	精算払（県業務）
令和8年10月下旬	交付決定通知書の作成、発送 →県で知事印押印後、受注者より発送
令和8年11月6日	業務完了

※上記スケジュールについては、発注者との協議により、変更となる場合がある。

・作業人員の目安（受注者において変更可）

月	7	8	9	10	11	計
人数	2	3	3	3	1	延べ12人

※計3～4か月間程度の稼働を想定。

## (2) 審査・交付データ作成業務

### ① 申請書等の受付・審査

ア 申請法人等からの申請書（兼）実績報告書（以下「申請書等」という。）の受付及び受付簿の作成

イ 受理した申請書等について、受注者が発注者と協議の上作成する事務マニュアル（(3)②を参照。以下「事務マニュアル」という。）に基づく審査を実施

ウ 申請内容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、修正や再提出の指示

エ 審査完了後、交付の可否を判定し、交付額を決定

オ 審査件数の集計（日計・週計・月計等）、発注者への報告

※報告の頻度（毎日、毎週、毎月等）については、発注者と協議の上決定する。

カ その他、申請書等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。）

### ② 交付決定データの管理

ア 審査、交付決定が完了した申請書等（以下「審査後申請書等」という。）に係る必要情報（申請法人、介護サービス等の名称、住所、サービス別の支援金額、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審査後申請書等を受理日付ごとに整理し、編綴  
ウ 処理件数の集計（日計・週計・月計等）、発注者への報告

※報告の頻度（毎日、毎週、毎月等）については、発注者と協議の上決定する。

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。）

③ 支出命令の準備

必要データ（口座情報、振込金額、振込手数料等）を所定のフォーマットに落とし込み、完成したデータを発注者へ提出すること。

④ 交付決定通知書の作成・印刷・封入・発送業務

審査が完了した申請について、必要な印字を行った上で、交付決定通知書を作成し、申請者へ郵送する。

交付決定通知書の様式は発注者が作成し、提供する。

(3) 申請法人等からの問合せへの対応

① 問合せ等対応

ア 事務局に専用の電話回線を開設のうえ、必要な人員を配置し、申請法人等からの問合せに対応すること。（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、事務マニュアルを作成し、対応すること。

ウ 申請書の記入方法について助言すること。

エ 苦情対応及びその内容の報告書を作成すること。

オ その他、問合せ等対応に係る必要な事務を行うこと。

② 事務マニュアルの作成

受注者において審査や問合せ対応等に係る事務マニュアル（Q&Aを含む）を作成し、発注者と協議のうえ確定させ、関係者間で共有すること。

(4) その他、事業の遂行に必要な一切の業務

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発注者が協議し、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、発注者に帰属するものとする。

3 受注者は、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 受注者は、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、発注者と協議を行うこと。

(別紙1 補助金の算定)

1 対象施設等	2 基準額	3 補助対象経費
介護老人福祉施設 地域密着型介護老人福祉施設 介護老人保健施設 介護医療院 養護老人ホーム 軽費老人ホーム 短期入所生活介護事業所	6,000円/定員	・食材料費 ・委託料 ・その他これらに類する経費

備考

- 1 令和7年12月1日時点で開設している「1 対象施設等」に掲げる施設を対象とし、定員は令和8年4月1日現在のものとする。
- 2 消費税及び地方消費税に係る経費は補助対象外とする。