

令和7年度介護人材確保・職場環境改善等事業費補助金に係る審査等業務委託仕様書

1. 委託業務の名称

令和7年度介護人材確保・職場環境改善等事業費補助金に係る審査等業務

2. 業務目的

介護人材の確保のためには、他産業へ人材が流出しないよう、全産業平均と格差がある賃金を緊急的に引き上げる必要がある。したがって、介護職員の賃上げや介護現場の業務効率化、職場環境の改善により、職員の職場定着を推進するため、職員1人当たり5.4万円相当の補助金を交付するため、当該補助金の交付に係る申請書等の審査、電話対応等の運營業務を適正かつ円滑に行うことを目的とする。

3. 委託期間

契約締結の日から令和7年11月30日まで

4. 委託業務

介護人材確保・職場環境改善等事業費補助金の審査等に関して、以下のとおり実施すること。

なお、事業の執行については、下記の要綱（別添資料参照）に基づき事務処理を進めること。

- ・令和6年度介護人材確保・職場環境改善等事業 実施要綱
- ・障害福祉人材確保・職場環境改善等事業 実施要綱

(1) 事業の実施体制の構築

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および電子メールアドレスの設定を含む。）（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。

- ※ 事務局は、県庁（金沢市鞍月）から概ね1時間で移動できる範囲に確保すること。
- ※ 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、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。
- ※ 事務局には、従事者を統括する者を常時配置すること。

<事務スケジュール>

- ・対象法人（令和7年3月1日現在）

法人数：約820件（介護：570件、障害：250件）

| 実施期間 | 内容 |
|-----------------------|-------------------------------|
| ～令和7年4月15日 | 事業者から計画書（申請書）の受付（県） |
| 令和7年4月中旬～5月上旬 | 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7年5月中旬 | 県へ交付対象事業所リスト（国保連送付用）の提出 |
| 令和7年5月下旬 | 県へ交付申請事業所一覧（県とりまとめ用）・計画書の提出 |
| 令和7年6月中旬 | 交付決定通知書（受理通知）の発送 |
| 令和7年6月下旬 | 事業所に対して補助金の支払い |
| 令和7年7月下旬 ～令和7年9月 | コールセンターの開設 |
| 令和7年7月下旬 ～令和7年9月下旬 | 事業者からの実績報告書受付 |
| 令和7年8月 ～令和7年10月下旬 | 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7年10月下旬 | 県へ実績報告事業所一覧（県とりまとめ用）・実績報告書の提出 |
| 令和7年11月 | 額の確定通知の発送 過払いがあった場合には返還の通知 |

※事務局の設置は、4月～11月。コールセンターの設置は7月下旬～9月。

当該期間以外の問合せは厚生労働省のコールセンター、県の長寿社会課、障害保健福祉課で対応。

※上記スケジュールは予定であり、業務の進捗状況に応じて変更になる場合がある。

（2）申請書（介護人材確保・職場環境改善等事業計画書、障害福祉（障害児支援）人材確保・職場環境改善等補助金計画書）に係る業務

ア 申請書の受付

- （ア）申請法人等から提出された申請書データの印刷
- （イ）内容及び書類の確認
- （ウ）件数の確認
- （エ）未申請者への提出催促
- （オ）その他、申請の受付に関して必要な事務

イ 申請書の審査

- （ア）受理した申請書について、受託者が県と協議のうえ作成したマニュアル（（3）イを参照。以下。事務マニュアルという。）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い合わせ、修正や再提出の依頼
- （ウ）審査件数の集計（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)

ウ 申請書データの入力等

(ア) イ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に一覧のデータで整理、蓄積すること

(イ) 集計データ入力完了した申請書を申請法人区分ごとに整理し、編綴

(ウ) 処理件数の県への報告(週計、月計等)

(エ) 申請書に記載のメールアドレス一覧の作成、報告

(オ) その他、申請書データ入力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)

エ 交付決定データの入力等

審査結果、交付決定等の状況を、(2)ウ(ア)において作成・整理・蓄積したデータに反映させること。

オ 交付決定通知(受理通知)の発送

(ア) 交付決定通知(受理通知)の封入、封緘及び発送

(イ) その他、交付決定通知(受理通知)の発送について必要な事務

カ 補助金の支払いに係る業務

交付決定した申請者に対し、口座振込により補助金を6月末に支給。

※振込手数料は受託者の負担とする。

※振込は法人単位で行う。

※対象となる法人等への口座振込は受託者名義で行うこと。

※受託者の故意又は重大な過失による振込等を怠った場合は、受託者の責任においてその損害を賠償すること。

※振込不能となった申請者については、口座情報を確認の上、再度振り込みを行うこと。

(3) 申請法人等からの問合せへの対応

ア 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) 厚生労働省が設置したコールセンターへの問合せの有無の確認及び案内を行うこと。

(エ) 申請書・実績報告書記入方法について助言すること。

(オ) 苦情対応及びその内容の報告書を作成すること。

(カ) その他、問合せ等対応に係る必要な事務を行うこと。

イ 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。

(4) 実績報告書（介護人材確保・職場環境改善等事業実績報告書、障害福祉（障害児支援）人材確保・職場環境改善等事業実績報告書）に係る業務

ア 実績報告書の受付等

- (ア) 申請法人等から提出された実績報告書の印刷
- (イ) 内容及び添付書類の確認
- (ウ) 受付件数の集計（日計・週計・月計等）
- (エ) 未提出者への催促
- (オ) その他、実績報告書の受付等について必要な事務

イ 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（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

ウ 精算に伴う戻入決定、追加支出命令等の準備

- (ア) 受理した実績報告書のデータを、(2)ウ(ア)及び(2)エにおいて作成・整理・蓄積した一覧のデータに反映のうえ、精算業務に必要なデータを抽出して所定のフォーマットに落とし込み、県へ提出すること。
- (イ) 審査により決定した戻入、追加支出等の内容を、同様に一覧のデータに反映させること。

エ 額の確定通知の発送等

- (ア) 額の確定通知の封入、封緘及び発送
- (イ) 過払いがあった場合の返還金の納入処理
- (ウ) その他額の確定通知の発送等について必要な事務

(5) その他、事業の遂行に必要な一切の業務

5. 留意事項

- (1) すべての業務について、企画提案に基づき受託予定者と石川県が協議し、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、石川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、障害福祉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) すべての業務の実施に当たり、新型コロナウイルス等の感染症拡大防止対策に十分配慮をすること。
- (6) 新型コロナウイルス感染症の国内外の発生・拡大状況等により、業務内容を見直す場合がある。
- (7) 本業務の実施にあたって、不明な点がある場合は、石川県と協議を行うこと。

参考 作業分担

| 業務 | | 受託事業者 | 県 |
|----------|---------------------|-------|---|
| 計画書関係業務 | 受付 | | ○ |
| | データ入力 | ○ | |
| | 一覧作成 | ○ | |
| | 県への送付 | ○ | |
| | 補助金額の算出 | | ○ |
| | 補助金の支払い | ○ | |
| | 交付決定 | | ○ |
| | 交付決定（受理通知）の送付 | ○ | |
| 実績報告関係業務 | コールセンター（制度についての問合せ） | ○ | |
| | 受付 | | ○ |
| | 審査 | ○ | |
| | 一覧作成 | ○ | |
| | 額の確定 | | ○ |
| | 額の確定通知書の送付 | ○ | |
| | 精算事務・管理 | | ○ |