

# 石川県被災地介護・福祉人材確保支援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

石川県被災地介護・福祉人材確保支援事業費補助金に係る審査等業務

## 2 委託業務の目的

令和6年能登半島地震において、特に被害が甚大だった能登地域6市町（珠洲市、能登町、輪島市、穴水町、志賀町及び七尾市をいう。以下同じ。）に所在する介護・障害事業所等に対して、事業の継続・再開等に向けた介護・福祉人材の確保を支援するため、本補助金の交付に係る申請書等の審査、電話対応等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3月31日まで

## 4 委託業務

石川県被災地介護・福祉人材確保支援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、「石川県被災地介護・福祉人材確保支援事業費補助金交付要綱」（別添）に基づき事務処理を進めること。

### （1）事業の実施体制の構築

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を含む。）（以下「事務局」という。）を確保の上、事業を執行管理できる運営体制を構築すること。

#### <留意事項>

- ・事務局は石川県庁から概ね1時間で移動できる範囲に確保すること。ただし、遠隔地だとしても、県からの問い合わせ等に迅速に対応できる体制を整備しているのであれば、この限りではない。
- ・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。
- ・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：約150法人（令和6年6月1日現在）

実施期間	内容
令和6年8月1日～ 8月31日	事務局開設、交付申請受付（第1回） ※申請受付、審査、問合せ対応、支払等を随時実施
令和6年9～11月	交付実績中間報告
令和6年12月1日 ～12月31日	交付申請受付（第2回） ※やむを得ない事情により申請が遅れるものについては、県及び事業者と事前に協議の上、1月以降も受付
令和7年1月上旬	県に実績見込を提出
令和7年3月中	事業所に対する補助金支払の完了
令和7年4月	県に委託業務完了報告書を提出

※上記スケジュールは予定であり、進捗状況に応じて変更の可能性もある。

(2) 交付申請書兼実績報告書に係る業務

ア 交付申請書兼実績報告書の受付

- ①申請法人等から提出された申請書データの印刷
- ②印刷した申請書への受付印の押印、受付番号の記入及び受付簿の作成
- ③内容の確認
- ④受付件数の集計（週計・月計等）
- ⑤その他、交付申請書兼実績報告書の受付に関して必要な事務

イ 交付申請書兼実績報告書の審査

- ①受理した交付申請書兼実績報告書について、受託者が県と協議の上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
- ②特別手当等の支給対象職員の重複がないかのチェック
- ③記入事項等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い合わせ、修正や再提出の依頼
- ④審査件数の集計（週計・月計等）
- ⑤その他、交付申請書兼実績報告書の審査について必要な事務

ウ 交付申請書兼実績報告書データの入力等

①イの審査が完了した交付申請書兼実績報告書(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

②集計データ入力完了した審査後申請書を申請法人区分ごとに整理し、編綴

③処理件数の県への報告(週計・月計等)

④その他、交付申請書兼実績報告書データ入力について必要な事務

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①において作成・整理・蓄積したデータに反映させること。

オ 交付決定兼額の確定通知の発送等

①交付決定兼額の確定通知の封入、封緘及び発送

②その他、交付決定兼額の確定通知の発送について必要な事務

カ 補助金の支払い等に係る業務

①交付決定した申請者に対し、口座振込により補助金を支給

※支払いは原則毎週とするが、申請状況等に応じて県と協議して決定する。

※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。

②補助金の支払い後、誤払いや過払い等があった場合の返還金の納入処理

(3) 申請法人等からの問合せへの対応

ア 問合せ等対応

①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)

②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。

③交付申請書兼実績報告書の記入方法について助言すること。

④苦情対応及びその内容の報告書を作成すること。

⑤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）を県と協議の上作成し、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

## 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、業務上知り得た申請法人・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、石川県と協議を行うこと。