

愛媛県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補助金審査業務委託仕様書

1 業務の名称

愛媛県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補助金審査業務(以下「本業務」という。)

2 業務委託の概要

昨今の物価上昇にも対応し、また、気候変動の影響等による猛暑や線状降水帯の発生に伴う災害など様々な困難が発生したときにおいても介護サービスを円滑に継続することができるよう、対策を講じる介護サービス事業所・介護施設等に対する支援、また、厳しい経営環境の中でも食事の提供という基幹的なサービスの質を確保するための介護施設等に対する緊急的な支援として食料品等の購入に対する補助を行うことを目的とする。

本業務に関し、迅速かつ円滑な事務処理を行うため、申請書受付、審査、コールセンター運営等、事務処理全般を委託する。

3 業務実施期間

契約締結日から令和9年2月26日(金)まで

4 事業の内容

(1) 対象事業所・施設

県内に所在する事業所・施設を対象とする。

(2) 事業項目

- ①介護事業所等に対するサービス継続支援事業(備品等購入費等)
- ②介護施設等に対するサービス継続支援事業(食料品等購入費等)

(3) 補助額

補助額については、別添1・2を参照。

(4) 申請受付期間

令和8年4月27日(月)～令和8年6月5日(金)

※申請受付期間は、申請状況により延長する場合がある。

5 業務内容

本業務に関して、申請書受付から審査までを行うこと。また、申請書受付から審査までの全ての情報を管理できる仕組みを構築し、その情報について委託者が随時共有可能な状態にすること。

(1) 事務局の設置・運営

- ①本業務全体を統括する事務局を設置し、迅速かつ適切に運営すること。事務局は、契約締結後、委託者と連絡調整が円滑に実施できる場所に速やかに開設し、委託者との調整窓口になること。
- ②机、椅子等の什器、電話、パソコン、複合機等の通信機器その他設置・運営に必要な設備については受託者が準備すること。
- ③事務局は全体のスケジュールを管理し、委託者に対し、実績報告・審査状況、コールセンターへの問合せ件数及び内容等、事務経費の執行状況、業務従事者の従事状況について、随時報告が可能な状態にすること。
- ④申請書の受付から審査に至るまでの手続きや仕組みを可視化した運営マニュアルを作成すること。

(2) コールセンターの設置

- ①本業務の問合せ対応先としてコールセンターを設置（土日祝日除く。）すること。
- ②適切な回線数を確保し、対応人員を配置すること。また、オペレーターは一般常識を持ち、対応マナー等に優れた者を配置すること。
- ③開設期間は申請受付開始日から令和9年2月までとし、受付時間は午前9時から午後5時（土日祝日は除く。）までとする。ただし、問合せの状況等に応じて、委託者と協議のうえ、開設期間、受付時間等を見直す場合がある。
- ④机、椅子等の什器、電話、パソコン、複合機等の通信機器その他設置・運営に必要な設備については、受託者が準備することとし、メールやFAXでの対応を行う場合もメールアドレス・FAX回線は受託者で準備すること。
- ⑤受付時間外に入電があった場合、あらかじめ録音された音声を流し、音声内容は委託者と協議して決定すること。

(3) 申請書類の受付・審査

①申請書類の受付

- ・申請時の提出書類は以下のとおり。
 - 交付申請書（以下「申請書」という。）
 - 事業所・施設別申請額一覧
 - 事業実施計画書（事業所単位）
 - 振込口座情報
- ・郵送、メールでの送付いずれかの方法でも受付できるようにすること。
- ・申請書に日付入りの受付印を押印することとし、受付印は受託者が準備すること。

②審査事務

- ・すべての申請書について、速やかに内容を確認するとともに、書類に不備がある場合は申請者に連絡して不備内容を改めること。
- ・委託者から提供される申請対象者リストとの整合を確認すること。
- ・申請書の内容に疑義がある場合は、委託者と協議すること。

③データ作成事務

- ・提出された申請書に基づき、本業務に必要なデータの一覧を作成すること。

④対象者事業所・施設への案内

- ・県から提出される申請対象者リストにある法人等に対し、申請案内を郵送すること。
- ・いずれの申請案内も文面は委託者が作成し、受託者は印刷から発送までの業務を行うこと。

6 委託料費用

本業務の遂行に直接必要な経費及び事業状況の取りまとめに必要なものとする。

(1) 対象経費

①人件費

業務従事者の賃金、法定福利費（事業主負担分に限る。）、社内規定等で必要とされる範囲の諸手当（通勤手当等）

②事業費

- ア. 賃貸借料：申請者情報の取りまとめ等に使用するパソコン等、業務実施に必要となる会場の借り上げに係る経費等
- イ. 消耗品費：本業務実施に必要な消耗品購入経費等
- ウ. 役務費：通信運搬費等
- エ. その他：その他知事が業務運営に必要と認める経費

③一般管理費

事業全般を管理する際に発生する雑務的経費

④委託契約に係る消費税及び地方消費税等

ア. 課税事業者の場合

それぞれの経費については、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税を乗じて得た額とすること。

イ. 免税事業者の場合

それぞれの経費については、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、課税仕入れ額を合算したものを消費税及び地方消費税欄に記載すること。

(2) 対象とならない経費

- ① 5万円以上の機械・機器等の購入代金
- ② 土地、建物を取得するための経費
- ③ その他、本業務との関連が認められない経費

7 業務実施体制

本業務の実施に当たっては、委託者との協議、関係者への連絡調整等が迅速に行うことができる体制を整え、別添3により提出すること。

- (1) 受託者は、本業務委託を指揮する総括責任者を配置すること。
- (2) 総括責任者は、企画立案、実施のほか、本業務従事者を十分指導して業務を実施させること。
- (3) 総括責任者は、申請書等の管理や関係者との連絡調整を行うこと。
- (4) 総括責任者は、委託者との連絡を密に行い、業務を進め、遅滞なく業務が遂行できるよう人員、体制の確保を行うこと。
- (5) 総括責任者は、経費、事業内容等、委託者から報告を求められた際は、速やかに対応すること。
- (6) 受託者は、やむを得ない場合を除き、総括責任者を変更しないこと。
- (7) 受託者は、契約締結後速やかに総括責任者の氏名等を委託者に通知すること。

8 委託料の支払いについて

・精算払

事業報告書を基に業務終了後遅滞なく精算するものとする。

9 情報セキュリティの確保

- ・ 個人情報等の取扱いに係るセキュリティ体制の確保に万全を期すこと。
- ・ 関係者以外が業務スペースに出入りすることがないように、入室管理体制を図ること。

10 その他

- ・ 本業務で知り得た全ての情報を第三者に漏らしてはならない。なお、業務終了後も同様の取扱いとする。
- ・ 本業務実施に当たっては、善良なる管理者の注意を持って処理し、事業の目的を達成するために効率的に運営すること。
- ・ 受託者は、本業務に係る業務資料等の状況を明らかにした帳簿書類を整備し、これを本業務が完了した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。
- ・ 本業務実施に当たり、事故や運営上の課題等が発生した場合には、速やかに委託者へ報告すること。
- ・ 本仕様書に定めのない事項、又は業務上、疑義が生じた場合は、委託者・受託者双方が協議の上、対応するものとする。
- ・ その他、仕様書で示した業務内容以外で、業務実施に有効な独自の企画提案があれば記載すること。

事業所数

補助事業名	事業所数
介護事業所等に対するサービス継続支援事業	約3000事業所
介護施設等に対するサービス継続支援事業	約500事業所

※介護施設等に対するサービス継続支援事業の約500事業所は介護事業所等に対するサービス継続支援事業と重複していますので、総事業所数としては、約3000事業所となります。

別添1 愛媛県介護事業所等に対するサービス継続支援事業(備品等購入費等)

基準単価 (単位: 千円、1事業所又は1定員当たり)

助成対象事業所・施設		(1) 介護サービスを円滑に継続するための対応	(2) 災害備蓄等への対応
事業所・施設等の種別 (※1)		気候変動の影響による猛暑などの困難な事態においても介護サービスを継続するための対策に費用を支出した事業所・施設等	災害発生時にサービス提供体制を維持するために必要な設備・物品等を整備するために費用を支出した事業所・施設等
1	集合住宅併設型 (同一建物減算の算定がある事業所)		200/事業所
2	訪問介護事業所	上記以外であって、1月あたり延べ訪問回数200回以下	300/事業所
3		上記以外であって、1月あたり延べ訪問回数201回以上2,000回以下	400/事業所
4		上記以外であって、1月あたり延べ訪問回数2,001回以上	500/事業所
5		訪問入浴介護事業所	200/事業所
6	訪問看護事業所		200/事業所
7	訪問リハビリテーション事業所		200/事業所
8	通所介護事業所	1月あたり延べ利用者数300人以下	200/事業所
9		1月あたり延べ利用者数301人以上600人以下	300/事業所
10		1月あたり延べ利用者数601人以上	400/事業所
11	通所リハビリテーション事業所		200/事業所
12	特定施設入居者生活介護 (養護老人ホーム、軽費老人ホームは除く)		200/事業所
13	福祉用具貸与事業所		200/事業所
14	定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所		200/事業所
15	夜間対応型訪問介護事業所		200/事業所
16	地域密着型通所介護事業所		200/事業所
17	認知症対応型通所介護事業所		200/事業所
18	小規模多機能型居宅介護事業所		200/事業所
19	認知症対応型共同生活介護事業所		200/事業所
20	地域密着型特定施設入居者生活介護 (養護老人ホーム、軽費老人ホームは除く)		200/事業所
21	看護小規模多機能型居宅介護事業所		200/事業所
22	居宅介護支援事業所		200/事業所
23	介護老人福祉施設		6/定員
24	介護老人保健施設		6/定員
25	介護医療院		6/定員
26	地域密着型介護老人福祉施設		6/定員
27	短期入所生活介護事業所		6/定員
28	養護老人ホーム		6/定員
29	軽費老人ホーム		6/定員
対象経費の例 (※2)		<p>【訪問系サービス事業所、通所系サービス事業所】</p> <p>ア. 燃料費、有料道路通行料等の移動に伴い必要となる経費</p> <p>イ. ネッククーラー (ヒーター)、熱中症対策ウオッチ、冷感 (防寒) ボンチョ、スパイクタイヤ、スタッドレスタイヤ等の猛暑対策用品や雪害対策用品の購入等経費</p> <p>【入所施設、通所系サービス事業所、居住系サービス事業所及び短期入所系サービス事業所】</p> <p>ウ. 光熱水費、燃料費等の入居者・利用者の生活環境改善、職員の負担軽減・勤務環境改善に必要な経費</p> <p>エ. 業務用スポットクーラー、業務用スポットヒーター、ホットカーペット、業務用加湿器、業務用温水給湯器 (給湯用、暖房用、融雪用)、遮熱・遮光カーテン、ブラインド、換気扇・送風機/サーキュレーター等の居室や浴室における温度管理、湿度管理に必要な設備・物品等の購入等経費</p>	<p>【入所施設、訪問系サービス事業所、通所系サービス事業所、居住系サービス事業所、短期入所系サービス事業所】</p> <p>ア. 飲料水、食料品等の備蓄物資の購入等経費</p> <p>イ. ポータブル発電機、ポータブル電源・蓄電池等の購入等経費</p> <p>ウ. 衛生用品、医療用品等の購入等経費</p> <p>エ. 簡易浄水器、冷房機、暖房機、簡易トイレ、清潔保持のための用具等の購入等経費</p> <p>オ. その他災害への備えとして必要と認められる経費</p>
助成額		<p>・事業所・施設ごとに、基準単価と対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額を助成額とする。なお、1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。</p> <p>・基準単価を超えない範囲で、1事業所・施設に(1)と(2)の両方を助成することができる。</p> <p>・1事業所・施設当たり1回まで助成することができる。</p>	

※1 通所介護及び訪問介護の事業所規模は、令和7年4月サービス提供分から9月サービス提供分までの平均により判断すること。
 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域密着型介護老人福祉施設、短期入所生活介護事業所、養護老人ホーム及び軽費老人ホームの定員数は、令和7年4月1日時点の定員により判断すること。
 事業所・施設等について、助成の申請時点で指定等を受けているものであり、休業中の事業者は事業再開後は助成対象とすることも差し支えない。
 各介護予防サービスは助成対象に含まない。
 介護予防・日常生活支援総合事業 (指定サービス・介護予防ケアマネジメント) を実施する事業所は、助成対象に含まず、当該事業の利用者数も基準単価の算定に当たっての利用者数に含まない。

※2 対象経費として考えられるものを例示したものであるが、実際の助成に当たっては、県が個々の事情を勘案し、本補助金の目的に則した支出であれば対象とする。

別添2 愛媛県介護施設等に対するサービス継続支援事業(食料品等購入費等)

基準単価 (単位：千円、1事業所又は1定員当たり)

助成対象事業所・施設		介護サービスを継続して提供できるよう、食事の提供という基本的なサービスの質を確保するための食料品等の購入費用を支出した施設等。
事業所・施設等の種別 (※)		
1	介護老人福祉施設	18/定員
2	介護老人保健施設	18/定員
3	介護医療院	18/定員
4	地域密着型介護老人福祉施設	18/定員
5	短期入所生活介護	18/定員
6	養護老人ホーム	18/定員
7	軽費老人ホーム	18/定員
対象経費		食材料品等
助成額		<ul style="list-style-type: none"> 施設ごとに、基準単価と対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額を助成額とする。なお、1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。 1施設当たり1回まで助成することができる。

※ 定員数は、令和7年4月1日時点の定員により判断すること。
 介護施設等について、助成の申請時点で指定等を受けているものであり、休業中の事業者は事後再開後、助成対象とする。

事業の総括責任者・従事予定者一覧表

総括責任者	氏名		役職	
	経験年数			
	主な実績、 経歴等			
従事予定者①	氏名		役職	
	経験年数			
	主な実績、 経歴等			
従事予定者②	氏名		役職	
	経験年数			
	主な実績、 経歴等			
従事予定者③	氏名		役職	
	経験年数			
	主な実績、 経歴等			
従事予定者④	氏名		役職	
	経験年数			
	主な実績、 経歴等			