

医療・福祉施設食材料費高騰対策支援事業業務委託仕様書

1 業務の名称

医療・福祉施設食材料費高騰対策支援事業業務

2 業務委託の概要

食材料費の高騰等により厳しい環境が続く事業者等への支援として、医療施設、高齢者施設等、障害児者施設等、保護施設、児童入所施設等、保育施設（以下「医療・福祉施設」という。）を対象に医療・福祉施設食材料費高騰対策支援金（以下「支援金」という。）を支給することとし、迅速かつ円滑な事務処理を行うため、申請書受付、審査、支給、コールセンター運営等、支援金支給事務処理全般及び事業の広報事務を委託するものである。

3 業務実施期間

契約締結の日から令和6年8月30日（金）まで

4 支援金の内容

（1）支給対象者及び支援金額

別表のとおり

（2）支給対象医療・福祉施設数

約3,400

（3）申請受付期間 令和6年5月10日（金）から令和6年7月9日（火）まで

※上記期間前に提出があった場合は期間開始日まで紛失しないよう保管すること。

※上記期間内に提出がなかった者に係る申請受付は、別途協議の上、決定する。

5 業務内容

対象となる医療・福祉施設への支援金の支給に関して、事業の広報及び支給申請の受付から支給処理までを一貫して行うこと。また、支給申請の受付から支給まですべての情報を管理できる仕組みを構築し、その情報について発注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 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、発注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、発注者との調整窓口になること。

② 机、いす等の什器、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注者が準備すること。

- ③ 事務局は全体のスケジュールを管理し、発注者に対し、実績報告・審査・支給状況、コールセンターへの問い合わせ件数及び内容等、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 支給申請書の受付から支給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 本業務の問い合わ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 開設期間は令和6年5月10日（金）から令和6年7月31日（水）までとする。
- ④ 受付時間は午前9時から午後5時（土日祝日除く。）とする。ただし、問い合わせの状況等に応じ、発注者と協議の上、受付時間等を見直す場合がある。
- ⑤ 机、いす等の什器、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注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回線は受注者で準備すること。
- ⑥ 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、その音声内容は発注者と協議して決定すること。

(3) WEBサイトの開設

- ① 契約締結後、本事業に係るWEBサイトを速やかに開設すること。なお、下記の内容は掲載すること。
 - ア 本事業の概要
 - イ 対象医療・福祉施設及び支援金額
 - ウ 申請書受付期間
 - エ 申請に必要な書類及び申請書記入時の注意事項等
 - オ 申請方法
 - カ 問い合わせ先
 - キ 各種申請書、Q&A、リーフレット及び申請要領等ダウンロードリンク
- ② 医療・福祉施設の種別に対応した効果的なデザインとすること。
- ③ WEBサイトは令和6年7月31日までに開設することとし、開設する時期は発注者と協議の上、決定する。

(4) 広報

- ① 効果的な広報媒体及び広報時期を提案すること。ただし、対象医療・福祉施設へのリーフレット発送及び新聞掲載による広報は必ず行うこととする。
- ② 広報媒体で使用するデザイン及び原稿は統一性のあるものを作成することとし、発注者と協議の上、令和6年4月12日までに決定する。
- ③ リーフレットの発送に使用する封筒は受注者が準備し、印字及び同封物については協議の上、決定する。なお、支給対象医療・福祉施設の一覧は発注者が提供する。ただし、ファミリーホーム、自立援助ホーム及び里親への発送は発注者が行う。
- ④ 作成するデザイン等には青森県の県章を使用すること。

(5) 申請書類の受付・審査

① 申請書類の受付

ア 申請時の提出書類は以下のとおり。

○医療・福祉施設食材料費高騰対策支援金申請書（以下「申請書」という。）

○振込先が分かる書類（預金通帳等）の写し

イ 郵送及びWEB上の申請フォームでの受付とする。

ウ 申請書に日付入りの受付印を押印することとし、受付印は受注者が準備すること。

② 審査事務

ア 受け付けた申請書について、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させること。

イ 発注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。

ウ 申請書の内容に疑義がある場合は、発注者と協議することとし、受注者が発注者にメール及び口頭で問い合わせること。

(6) 支援金の支給決定及び支給方法等

① 支給決定

ア 書類審査の完了後、発注者に審査完了施設の一覧を提出すること。

イ 発注者は提出を受けた一覧の確認を行った上で支給決定を行い、受注者に通知する。

ウ 支給決定申請者に審査結果を書面により郵送又はメールで通知すること。

② 支給方法

ア 支給決定された申請者に対し口座振込により支給すること。（支払いは、申請時期に応じて複数回に分けて行う。）

イ 支給に係る振込手数料は、本契約に含め、支給対象医療・福祉施設には負担させないこと。

ウ 対象となる医療・福祉施設への口座振込は事務局名義で行うこと。

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

③ 不支給に関する通知

ア 申請書の内容に関する疑義（5（5）②）において発注者と協議した結果不支給となった申請者に対し、あらかじめ電話にて不支給となったことを伝えた後、発注者が作成する不支給決定通知書を申請者に発送すること。

イ 申請者が不支給決定を承諾しない場合等は、発注者に報告して対応を協議すること。

④ 支給期限

申請時期に応じて随時支払いを行い、令和6年7月中旬までに支給を完了すること。

※申請書に不備があり支給期限を超過する場合は、別途協議の上、決定する。

⑤ その他

後日、不正受給が発覚した場合は、発注者が申請者に対して支給した支援金を返還させるものとする。ただし、委託契約期間内に受注者が当該不正受給を覚知した場合は、速やかに発注者に報告して対応を協議すること。

6 委託料費用

本事業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。なお、事業の委託費用には、支給対象者への支援金原資を含むものとする。

(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、業務実施に必要なとなる会場の借りに係る経費等

イ 消耗品費：事業実施に必要な消耗品購入経費等

ウ 役務費：通信運搬費、振込手数料等

エ その他：その他知事が業務運営に必要と認める経費

③ 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。

④ 支援金原資

支給対象者への支援金（不課税）

(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、事業との関連が認められない経費

7 業務実施体制

業務の実施にあたっては、発注者との協議、関係者への連絡調整などが迅速に行えるよう体制を整えること。経費の執行については、費用対効果を十分に考慮し行うこと。

- (1) 受注者は、本業務委託を指揮する業務管理者を配置すること。
- (2) 業務管理者は、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) 業務管理者は、申請書等の管理や関係者との連絡調整を行うこと。
- (4) 業務管理者は、発注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) 業務管理者は、経費、事業内容等、発注者から報告を求められた際は、速やかに対応すること。
- (6) 受注者は、やむを得ない場合を除き、業務管理者を変更しないこと。
- (7) 受注者は、契約締結後速やかに業務管理者の氏名等を発注者に通知すること。

8 委託料の支払いについて

① 概算払

ア 発注者は、本契約に基づき、受注者からの請求を受けて支援金原資を概算払するものとする。

イ 委託に係る事務経費については、発注者が必要があると認める場合に限り、事務経費の額の10分の6以内の額を概算払できるものとする。

② 精算

概算払した支援金原資及び事務経費については、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

ア 個人情報の取扱いに係るセキュリティ体制に万全を期すこと。

イ 関係者以外が業務スペースに入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

- ア 支援金原資は、他目的への流用を禁止するものとし、支給決定者に支払うまでの間、専用口座として事務局名義による無利息型の普通預金口座に保管すること。ただし、委託料のうち、振込手数料相当額については、当該口座で併せて管理することは差し支えない。
- イ 支援金の支給終了時に原資の残金があるときは、速やかに発注者へ戻入すること。
- ウ 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。
- エ 事業実施にあたっては、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。
- オ 受注者は、事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿書類を整備し、これを事業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。
- カ 事業実施にあたり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに発注者へ報告すること。
- キ 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、発注者と受注者の双方が協議の上、対応するものとする。

別表

区分		支給金額 (1 医療・福祉施設当たり)
医療施設	病院 有床医科診療所	病床数 (休床除く。) × 6,400円
高齢者施設等	入所系	短期入所生活介護、短期入所療養介護、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、介護療養型医療施設、認知症対応型共同生活介護、特定施設入居者生活介護、地域密着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、有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅
	通所系	通所介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、通所リハビリテーション、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護
障害児者施設等	入所系	障害者支援施設、共同生活援助、障害児入所施設、短期入所
	通所系	療養介護、生活介護、自立訓練 (機能訓練・生活訓練)、宿泊型自立訓練、就労移行支援、就労継続支援 (A型・B型)、就労定着支援、児童発達支援 (センター)、放課後等デイサービス
保護施設	入所系	救護施設
児童入所施設等	児童養護施設等	児童養護施設、児童心理治療施設、母子生活支援施設、乳児院
	小規模住居型児童養育事業 (ファミリーホーム) 等	小規模住居型児童養育事業 (ファミリーホーム)、児童自立生活援助事業 (自立援助ホーム)
	里親	
保育施設	保育所、認定こども園、小規模保育事業所、家庭的保育事業所、居宅訪問型保育事業所、事業所内保育事業所、認可外保育施設、事業所	定員 × 1,400円