

医療・福祉施設等物価高騰対策応援金支給業務委託仕様書

1 業務の名称

医療・福祉施設等物価高騰対策応援金支給業務（以下「本業務」という。）

2 業務委託の概要

物価高騰が続く中、その高騰分を負担しながら、サービス維持に向け運営を続けている医療・福祉施設等に対し、応援金を支給する。

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

3 業務実施期間

契約締結の日から令和8年5月29日（金）まで

4 応援金の内容

（1）支給対象施設

愛媛県内に所在する別紙1の支給対象施設を対象とする。

（2）支給単価

①定額部分

医療施設	入所系	490 千円/施設
	通所系	90 千円/施設
	訪問系	30 千円/施設
	その他	30 千円/施設
児童福祉施設 障がい福祉施設 高齢者福祉施設	入所系	250 千円/施設
	通所系	130 千円/施設
	訪問系	80 千円/施設
	その他	80 千円/施設
救護施設	入所系	250 千円/施設
公衆衛生施設	一般公衆浴場	40 千円/事業所

②加算部分

医療施設	病院	9 千円/病床
	有床診療所・助産所（有床）	9 千円/病床
児童福祉施設 障がい福祉施設 高齢者福祉施設	入所系	9 千円/人
	通所系	3 千円/人
救護施設	入所系	9 千円/人

※ただし、児童福祉施設の入所系施設は加算対象外

③特別加算部分

医療施設	救急告示病院又は周産期医療機関	1,000 千円/施設
------	-----------------	-------------

児童福祉施設 障がい福祉施設 高齢者福祉施設	福祉避難所指定 施設	100 千円/施設
	訪問系サービス 施設	20 千円/施設

(3) 支給額

施設ごとに (2) ①～③に該当する単価により算出した額とする。

(例 1) 300床の救急告示病院の場合

$$\text{①定額}490\text{千円}/1\text{施設}+\text{②加算}9\text{千円}/\text{病床}\times300\text{病床}+\text{③特別加算}1,000\text{千円} \\ = 4,190\text{千円}$$

(例 2) 居宅介護の場合

$$\text{①定額}80\text{千円}/1\text{施設}+\text{②加算なし}+\text{③特別加算}20\text{千円} = 100\text{千円}$$

(4) 申請受付期間

令和 8 年 2 月中旬～令和 8 年 3 月中旬 (予定)

※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、申請書受付から支給までを一貫して行うこと。また、申請書受付から支給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・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開設期間は申請受付開始日から令和 8 年 3 月下旬までとし、受付時間は午前 9 時から午後 5 時（土日祝日除く）までとする。ただし、問い合わせの状況等に応じ、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 F A X での対応を行う場合も、メールアドレス・F A X 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

- ・ 申請時の申請情報は以下のとおり。
 - 医療・福祉施設等物価高騰対策応援金申請書
 - ・ WEB申請に要する申請情報は別紙2のとおり
 - ・ 郵送申請の申請様式は受託者において作成提案すること
 - 振込先が分かる書類（預金通帳等）の写し
- ・ 郵送、WEB申請いずれの方法でも受付できるようにすること。

【郵送申請】

- ・ 申請書を郵送により受け付けること。
- ・ 申請書には受付日を明確にするため、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。
- ・ 郵送申請の受付日は、原則として消印日を基準とする。

【WEB申請】

インターネットブラウザ上で申請が完結するWEB申請システムを構築・運用すること。

ア 以下の機能要件を満たすこと。

(ア) 必要事項を入力し、申請できること。

(イ) 申請に必要な証憑書類（通帳の写し等）を画像またはPDF等の形式でアップロードできること。

(ウ) 入力途中の一時保存ができること。

(エ) 申請完了後、受付完了通知を自動送信できること。

(オ) スマートフォン、タブレット、パソコンに対応していること。

イ WEB申請の受付日は申請完了日時を基準とする。

【郵送申請のデータ化】

ア 郵送で提出された申請書は、受託者においてデジタルデータ化を行い、WEB申請データと一元管理すること。

②審査事務

ア すべての申請について、速やかに内容を確認すること。

イ 書類に不備がある場合は申請者に連絡し、補正対応を行うこと。

ウ 委託者から提供される申請対象者リスト（内容項目は別紙2のとおり）との整合を確認すること。

エ WEB申請と郵送申請の重複申請がないか、システム又は目視等により確実に突合・確認を行うこと。重複がある場合は、申請者へ確認の上、一方を無効とするなどの処理を行うこと。

オ 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・管理

ア 郵送申請書は適切に保管すること。

イ WEB申請データおよび郵送申請からデータ化した情報を統合し、一元管理できるデータベースまたは一覧を作成すること。

ウ 審査進捗状況（受付済、審査中、不備対応中、審査完了、支払手続中等）が、委託者でもリアルタイムまたは定期的に確認できる仕組み（管理画面の提供、あるいは定期的なデータ共有）を構築すること。

④支給対象者、未申請者への案内

ア 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、申請案内及び郵送申請様式を郵送すること。

イ 申請状況によっては、県から提出される申請対象者リストにある法人等のうち、未申請

者に対して申請案内を再送すること。

ウ 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。

(4) 応援金の支給決定及び支給方法等

①支給決定

ア 受託者は、書類審査を経た不備のない申請書を4(1)の区分及び対象施設ごとにファイリングしたものと並びに5(3)③のデータを委託者に提出する。委託者は所要の確認を行った上で支給決定を行い、受託者に通知する。

イ 受託者は、委託者が支給決定した申請者に対し、支給決定通知書を郵送する。

②支給方法

ア 支給決定された申請者に対し、速やかに口座振込により支給すること。

イ 支給に係る振込手数料は、本契約に含め、支給対象施設は負担しない。

ウ 対象となる施設への口座振込は受託者名義で行うこと。

エ 受託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、受託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 委託者が行った不支給決定を基に、受託者は不支給の通知を行うこと。

④支給期限

申請時期に応じて随時支払いを行い、契約期間内に支給を完了すること。

※申請書の不備等により支給ができない、又は相当の時間を要するなど、特別の事情がある場合は、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、委託者が申請者に対して支給した応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託者が当該不正受給を覚知した場合は、速やかに委託者に報告して対応を協議すること。

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。なお、事業の委託費用には、支給対象者への応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。

⑤応援金原資

支給対象者への応援金

(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ること。また、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) 受託者は、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、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) 業務管理者は、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、業務管理者を変更しないこと。
- (7) 受託者は、契約締結後速やかに業務管理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

(1) 概算払

- ①委託者は、本契約に基づき、受託者からの請求を受けて概算払するものとする。
- ②概算払の時期及び金額並びに回数については、本契約及び本仕様書における応援金の支給決定額、振込手数料等を考慮し、必要に応じて決定するものとする。

(2) 精算

概算払した経費については、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

- ・ 個人情報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。
- ・ WEB申請システムについては、SSL/TLS等による暗号化通信を行い、第三者による盗聴、改ざん及びなりすましを防止すること。
- ・ サーバーへの不正アクセス防止対策を講じること。
- ・ システム障害やデータ消失に備え、定期的なバックアップを行うこと。
- ・ 個人情報を含むデータのやり取りを行う際は、パスワード設定や専用のセキュアな転送サービスを利用する等の対策を講じること。

10 その他

- ・ 応援金原資は、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、専用口座として受託者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。
- ・ 応援金の支給終了時に応援金原資の残金があるときは、速やかに委託者へ戻入すること。
- ・ 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、本業務の実施に当たり、申請者の利便性向上及び事務処理効率化に資する独自提案があれば記載すること。

(別紙 1) 支給対象施設

区分	対象施設	施設数	定員・ 病床数	区分	対象施設	施設数	定員・ 病床数
医療施設	【入所系】	236	21,084	障がい福祉施設※基準該当、共生型障害福祉サービス事業所を含む。	【訪問系】	562	0
	病院	131	19,497		居宅介護	227	
	有床診療所	105	1,587		重度訪問介護	176	
	【通所系】	1,452			同行援助	96	
	無床診療所	827			行動援護	22	
	無床診療所（歯科）	625			居宅訪問型児童発達支援	5	
	【訪問系】	262	6		保育所等訪問支援	36	
	助産所（有床・無床）	29	6		【その他】	399	
	訪問看護ステーション	233			就労定着支援	19	
	【その他】	2,382	0		自立生活援助	3	
	施術所（あはき及び柔道整復師が開設している施術所）	1,540			計画相談支援	154	
歯科技工所	217		地域移行支援	50			
薬局（保険薬局に限る）	625		地域定着支援	50			
			障害児相談支援施設	123			
児童福祉施設等	【入所系】	49	717	高齢者福祉施設※保険医療機関のみなし指定を除く	【入所系】	1,163	33,192
	児童養護施設	8	439		短期入所生活介護事業所	164	2,204
	乳児院	1	30		介護老人福祉施設	95	5,629
	児童心理治療施設	1	20		地域密着型介護老人福祉施設	52	1,462
	地域小規模児童養護施設・分園型地域小規模グループケア	8	45		介護老人保健施設	67	5,251
	自立援助ホーム	10	60		介護医療院	16	528
	ファミリーホーム	21	123		認知症対応型共同生活介護事業所	324	5,383
	【通所系】	443	31,190		養護老人ホーム	9	490
	幼稚園	38	5,598		軽費老人ホーム	49	1,538
	保育所	93	7,925		有料老人ホーム・サービス付き高齢者向け住宅	387	10,707
	認定こども園	100	13,694		【通所系】	829	21,840
	地域型保育事業	61	1,141		通所介護事業所	357	12,441
	認可外保育施設	115	2,832		地域密着型通所介護事業所	243	3,659
	児童厚生施設	2			認知症対応型通所介護事業所	47	383
	放課後児童クラブ	34			通所リハビリテーション事業所	69	2,402
	【その他】	64			小規模多機能型居宅介護事業所	99	2,592
	里親	64			看護小規模多機能型居宅介護事業所	14	363
障がい福祉施設※基準該当、共生型障害福祉サービス事業所を含む。	【入所系】	292	5,062	救護施設衛生施設	【訪問系】	780	
	施設入所支援	42	1,895		訪問介護	446	
	共同生活援助	156	2,521		訪問入浴介護	16	
	福祉型障害児入所施設	4	60		訪問看護	227	
	医療型障害児入所施設	2	240		訪問リハビリテーション	72	
	短期入所	88	346		定期巡回・随時対応型訪問看護	19	
	【通所系】	959	16,013		【その他】	548	
	療養介護	2	260		居宅介護支援	459	
	生活介護	179	4,554		福祉用具貸与	89	
	自立訓練	20	200		居宅療養管理指導	0	
	宿泊型自立訓練	1	10		【入所系】	2	205
	就労移行支援	26	271		救護施設	2	205
	就労継続支援（A型）	75	1,314		【その他】	15	0
	就労継続支援（B型）	264	5,401		公衆浴場	15	
	就労選択支援	1	10				
	児童発達支援	124	1,365				
	放課後等デイサービス	267	2,628				
合計	合計					10,437	129,309
	入所系					1,742	60,260
	通所系					3,683	69,043
	訪問系					1,604	6
	その他施設					3,408	0

※支給回数は1施設1回限りとする。

※対象施設数・定員数は想定数であり、件数を保証するものではない。

※以下のいずれかに該当する者が設置する施設については支給の対象外とする。

- ① 県又は市町（医療施設を除く。）
- ② 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規

定する暴力団又は暴力団員と関係がある者

③ 県税に未納がある者

④ 上記のほか、本応援金の趣旨・目的に照らして適当でないと知事が判断する者

※上記のほか、物価高騰分を施設利用者が全額負担している、市町から全額補助を受けているなど、施設側が物価高騰分を一切負担していない場合は、支給の対象外とする。

(別紙2)

1 申請情報項目一覧

- ・提出日
- ・申請者情報
 - ① 法人名、個人事業主の場合は個人名
 - ② 役職・代表者名（申請者）
 - ③ 法人所在地（郵便番号・住所）
 - ④ 責任者（役職・氏名・電話番号・メールアドレス）
 - ⑤ 担当者（役職・氏名・電話番号・メールアドレス）
- ・振込先口座情報
 - ① 金融機関名
 - ② 金融機関コード
 - ③ 支店名
 - ④ 支店コード
 - ⑤ 口座種別
 - ⑥ 口座番号
 - ⑦ 口座名義人
- ・対象施設情報
 - ① 施設区分（別紙1 支給対象施設の「区分」）
 - ② 施設種別（別紙1 支給対象施設の「対象施設」）
 - ③ 施設名
 - ④ 事業所番号・医療機関番号
 - ⑤ 定員又は病床数
 - ⑥ 加算の有無（食材費の負担の有無）
 - ⑦ 特別加算の有無（救急告示病院又は周産期医療機関、指定福祉避難所、訪問系サービス）
 - ⑧ 支給額
- ・支給要件合致の申請者申告
 - ① 食材費負担の申告
 - ② 救急告示病院または周産期医療機関であることの申告
 - ③ 指定福祉避難所であることの申告
 - ④ 訪問系サービス提供施設であることの申告
- ・誓約
 - ① 暴力団員等の欠格事由に該当しない誓約
- ・その他必要な項目

2 委託者から提供する申請対象者リストの項目一覧

- ・施設所管担当課名
- ・事業所番号
- ・施設区分
- ・施設種別
- ・事業所（施設）名
- ・事業所郵（施設）便番号
- ・事業所（施設）所在地
- ・事業所（施設）電話番号
- ・法人名（設置者名）
- ・法人所在地
- ・法人電話番号
- ・定員
- ・指定福祉避難所リスト
- ・救急告示病院・周産期医療機関リスト