

愛媛県福祉事業所等空調照明設備導入支援事業費補助金審査業務委託仕様書

1 業務の名称

愛媛県福祉事業所等空調照明設備導入支援事業費補助金審査業務（以下「本業務」という。）

2 業務委託の概要

福祉事業所等における空調照明設備の適切な管理は利用者の健康管理において非常に重要である。しかし、近年の物価高騰等の影響により、施設の経営・運営は厳しい環境に置かれており、適切な設備管理が後回しになる可能性が懸念されることから、施設の負担を軽減し、適切なサービスの維持を図るために補助を行う。

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) 対象施設、補助額

別紙1を参照

(2) 申請想定数

所管課	件数
長寿介護課（高齢者施設等）	600
障がい福祉課（障がい福祉施設等）	450
子育て支援課（児童福祉施設等）	110

※補助要綱は各課ごとに作成されているため、申請単位も各課ごとに行われる。

※申請等のスキームは大部分が同じ。

(3) 申請受付予定期間

～令和8年9月30日(水)

※上記の申請受付期間は、あくまでも予定であり、申請状況等により延長する場合がある。

※受付開始日は、受付の準備ができ次第とする。

5 業務内容

本業務に関して、申請書・変更申請書・実績報告書受付から審査までを行うこと。また、各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

- ・申請時の提出予定書類は以下のとおり。
 - 交付申請書（以下「申請書」という。）
 - 申請額内訳書
 - 事業実施計画書
 - 平面図
 - 見積書
 - 振込口座情報
 - 通帳の写し
- ・郵送、WEB申請いずれかの方法でも受付できるようにすること。
- ・WEB申請用のURLを設けること。
- ・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

- ・すべての提出書類について、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申請書類の県への提供

- ・①②で整理した書類を県へ提供する。（左記を元に県で交付決定を行う）
- ・上記の県への提供は、書類が整ったものから定期的に提供する。
- ・上記を元に県で作成した交付決定通知書等を申請者へ郵送する。

(4) 変更申請書類の受付・審査

①変更申請書類の受付

- ・申請時の提出予定書類は以下のとおり。
 - 変更交付申請書
 - 申請額内訳書
 - 変更事業計画書
 - 平面図
 - 見積書
- ・郵送、WEB申請いずれかの方法でも受付できるようにすること。
- ・WEB申請用のURLを設けること。
- ・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

- ・すべての提出書類について、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。
- ・変更交付申請書等の内容に疑義がある場合は、委託者と協議すること。

③変更申請書類の県への提供

- ・①②で整理した書類を県へ提供する。（左記を元に県で変更交付決定を行う）
- ・県で作成された変更交付決定通知書等を申請者へ送付する。

(5)実績報告書類の受付・審査

①実績報告書類の受付・審査

- ・申請時の提出予定書類は以下のとおり。
 - 実績報告書
 - 事業実績報告書
 - 納品書
 - 請求書
 - 実績が分かる写真等の根拠書類
 - 請求書
- ・郵送、WEB申請いずれかの方法でも受付できるようにすること。
- ・WEB申請用のURLを設けること。
- ・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

- ・すべての提出書類について、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

- ・提出された実績報告書類に基づき、本業務に必要なデータの一覧を作成すること。

④実績報告書類の県への提供

- ・①②で整理した書類を県へ提供する。（左記を元に県で交付確定を行う）
- ・上記の県への提供は、書類が整ったものから定期的に提供する。
- ・県で作成された交付確定通知書等を申請者へ送付する。

(6)その他

適宜事業所の進捗管理（書類の提出催促等）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、別紙2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。

別紙1

所管課	施設区分	施設種別	補助上限額
長寿介護課	入所施設	(介護予防) 短期入所施設生活介護 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 (介護予防) 認知症対応型共同生活介護 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	3,600 千円
	通所施設	通所介護 地域密着型通所介護 (介護予防) 認知症対応型通所介護 (介護予防) 通所リハビリテーション (介護予防) 小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護	350 千円
	その他	訪問介護 (介護予防) 訪問入浴介護 (介護予防) 訪問看護 (介護予防) 訪問リハビリテーション 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 居宅介護支援 介護予防支援 (介護予防) 福祉用具貸与 特定(介護予防) 福祉用具販売 (介護予防) 居宅療養管理指導	120 千円
障がい福祉課	入所施設	施設入所支援 共同生活援助 福祉型障害児入所施設 医療型障害児入所施設 短期入所	2,400 千円
	通所施設	療養介護 生活介護 自立訓練 宿泊型自立訓練	350 千円

		就労移行支援 就労継続支援（A型） 就労継続支援（B型） 就労選択支援 児童発達支援 放課後デイサービス	
	その他	居宅介護 重度訪問介護 同行援助 行動援護 就労定着支援 自立生活援助 居宅訪問型児童発達支援 保育所等訪問支援 計画相談支援 地域以降支援 地域定着支援 障害児相談支援	120 千円
子育て支援課	入所施設 （大規模）	児童養護施設 乳児院 児童心理治療施設	5,400 千円
	入所施設 （小規模）	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 自立援助ホーム ファミリーホーム	720 千円
	通所施設	幼稚園 保育所 認定こども園 地域型保育事業 認可外保育施設 児童厚生施設 放課後児童クラブ	1,050 千円

事業の総括責任者・従事予定者一覧表

応募者の名称	
--------	--

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			