

## 「令和7年度 医療・介護・保育施設、公衆浴場等物価高騰対策応援金支給業務」 仕様書

### 1 目的

医療・介護・保育施設、公衆浴場等において、エネルギー・食材価格高騰の影響により費用負担が増大している一方、収入は公定価格で決められているなど、高騰分を直ちに価格転嫁することが困難な状況を踏まえ、これらの施設を運営する事業者等に対し、緊急的に応援金を支給する。

この応援金事業のより迅速かつ的確な事務を推進するため、申請受付・問合せ対応、審査等の事務処理を行う事務局の運営を県から委託することにより、当該業務を効率的に実施する。

### 2 委託業務名

令和7年度 医療・介護・保育施設、公衆浴場等物価高騰対策応援金支給業務

### 3 委託期間

契約締結日から令和7年12月26日まで

### 4 令和7年度 医療・介護・保育施設、公衆浴場等物価高騰対策応援金の概要

(1) 名称	令和7年度 医療・介護・保育施設、公衆浴場等物価高騰対策応援金
(2) 支給対象 及び支給額	別表1及び別表2に記載された対象施設等を運営する事業者等に対し、別表1及び別表2に記載された1対象施設等あたりの支給額により算定した額を支給する。
(3) 支給方法	事業者からの申請を書面もしくは専用オンラインサイトにより受け付け、内容及び額について審査し、申請内容が要件を満たしている場合、支給決定した金額について口座振替により支給する。
(4) 申請期間	令和7年8月18日(月)～10月9日(木)【予定】 <sup>(※)</sup> <sup>(※)</sup> 委託事業者との協議により上記期間が変更となる場合がある。
(5) 留意事項	申請は事業者単位とし、1事業者につき1申請とする(複数の施設を運営する場合はまとめて申請する)。なお、事業者には法人及び個人事業主を含む。

※ 詳細は、別途要綱等で定める。

### 5 業務の内容

令和7年度 医療・介護・保育施設、公衆浴場等物価高騰対策応援金(以下「応援金」という。)の支給等に係る以下の業務を実施すること。

#### <事業スキーム>

(契約締結後)

- ①委託費前金払請求(事務局→県) ※必要と認められる場合
- ②委託費前金払い(県→事務局) ※①に同じ
- ③申請書類作成(事業者)
- ④申請書類提出(事業者→事務局)

- ⑤申請書類審査、支給データ作成（事務局）
- ⑥申請書類、支給データ提出（事務局→県）
- ⑦応援金支給決定（県）
- ⑧応援金支給決定通知（事務局→事業者）
- ⑨応援金支払い（県→事業者）
- ⑩実績報告書等提出（事務局→県）

(1) 事務局の設置及び運営

- ア 本業務を実施する事務局を県内に設置し、業務を行う人員を確保すること。また、事務局には総括責任者を配置することとし、各業務で部門分けする場合は各部門にも責任者を配置すること。
- イ 常に委託者と連絡が取れる体制にすること。
- ウ 外部からの問い合わせに対し、対応した記録を作成し、必要に応じて県に報告すること。
- エ 人員配置に当たっては、事務量の多寡を考慮した配置計画としつつ、申請の急増等に対応できる体制とすること。
- オ 事務局会場については、受託者が確保すること。
- カ 事務局の運営に必要な専用の電話回線について、審査業務における申請者との電話連絡等が円滑に進むように必要な数の電話回線を確保すること。
- キ 事務局運営においては、十分な個人情報漏洩防止対策や情報セキュリティ対策を講じること（コールセンター及び審査業務も同じ）。
- ク 本業務専用の口座を開設し、応援金の支給が完了するまで適切に管理すること。また、口座の出納状況及び残高は、適宜報告可能な状況にしておくこと。

(2) 問合せ窓口（コールセンター）の設置及び運営

- ア 申請に関する問合せに対応するため、問い合わせ窓口（コールセンター）を設置すること。なお、問合せ窓口（コールセンター）については、円滑な運営のため、事務局内または事務局との密な連携が可能な場所に設置することが望ましい。
- イ 問合せ窓口（コールセンター）についても、事務局会場と同様に受託者が確保すること。

(ア) 設置期間：令和7年8月上旬<sup>(※)</sup>から令和7年10月17日（金）まで【予定】

<sup>(※)</sup> 業務委託契約締結後、事務局体制を構築し速やかに設置

※土日祝日除く

(イ) 受付時間：午前9時～午後5時

(ウ) 電話回線：混雑しないよう、十分な電話回線数を確保すること

※ナビダイヤルは除く

(エ) 留意事項：問合せ対応簿を作成し、委託者に日次報告を行うこと

(3) スケジュール、マニュアルの作成及び研修の開催

- ア 事業の遂行スケジュールを作成すること。
- イ 本事業の実施に当たって必要となる事務処理マニュアル、質問集等を作成すること。
- ウ 関係者に対して必要に応じ研修等を開催すること。

(4) 応援金申請書類の受付

- ア 別途定める要綱等<sup>(※)</sup>を参照し、本応援金にかかる申請様式等一式を作成・印刷し、県から提供を受けた対象施設又は関係団体等の一覧表を基に、送付すること。

<sup>(※)</sup> 業務委託契約締結後、施設等の区分ごとに別途県より提示する。

- イ 応援金申請書類は、郵送及びオンラインにより受け付けること。なお、オンライン（電子）申請のための専用のウェブサイトやシステムを構築するとともに、このシステムに係るサーバーやパソコン等を整備すること。
  - ウ 申請受付簿を作成し、県へ日次報告を行うこと。
  - エ 対象者に対して申請の勧奨を行うなど、申請率の向上に向けた取組を行うこと。
- (5) 応援金申請書類の審査
- ア 別途定める要綱等（(4)のアに同じ。）に基づき、対象、要件に合致するか審査を行うこと。
  - イ 応援金の申請書類について、書類の不備や記入不足がないか審査を行い、必要に応じて申請者から追加書類の提出などを求めること。
  - ウ 申請内容と証明書類を照らし合わせ、内容に誤りがないか審査を行うこと。
  - エ 重複して申請していないか、必ず確認すること。
- (6) 支給データの作成及び提出
- ア 県が指定する所定様式に、申請者情報、振込先の口座情報等を記載したリストを作成し提出すること。
  - イ 県が提供する所定様式により、申請者情報及び県が指定する相手方登録番号等を記載した相手方登録データを作成し提出すること。
  - ウ 県が指定する所定様式により、申請者情報、支給額を記載した取り込みデータを作成し提出すること。
  - エ データ作成にあたり、県から不備等指摘された場合は必要に応じて申請者に照会するなど必要な対応を行い、データを作成すること。
- (7) 応援金の支給等の決定通知
- ア 県が支給を決定した場合は、申請者に支給決定通知書を郵送すること。
  - イ 県が不支給を決定した場合は、申請者に不支給決定通知書を郵送すること。
- (8) 予算管理
- ア 当委託業務に係る専用の口座を開設し適切に管理すること。
- (9) 申請書の管理
- ア 応援金支給決定後の申請書については、受理番号などを付与しファイル等により保管管理すること。
  - イ アのファイルの内容等について、データベース化し、台帳として一元的に管理すること。
  - ウ ア及びイについては、「8 完了報告」とともに県に引き渡すこと。
- (10) 広報業務
- 応援金について、広く対象者に周知するため、以下媒体等により広報を行うこと。下記実施時期については目安とし、具体的な日程等については県と協議の上実施すること。
- | 媒体   | 実施時期  | 内容等                     |
|------|-------|-------------------------|
| 新聞広告 | 8月上旬～ | 山陰中央新報、中国新聞、日本海新聞、他中央5紙 |
- (11) 本委託事業で使用したドメインの保持管理
- ア 本委託事業で使用したドメインは、令和8年12月31日まで保持管理を行うこと。
  - イ 保持管理に係る経費については本委託事業費内で行うこと。
- (12) その他、事業遂行のために必要な一切の業務

## 6 委託経費及び経理

- (1) 対象経費
  - ア 管理運営費（人件費、印刷製本費、賃借料、設備費、消耗品費、委託費）
  - イ 広報宣伝費
  - ウ その他本業務の実施に必要であると知事が認めた経費
- (2) 会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分し、委託費の使途を明らかにしておくこと。
- (3) 領収書等支出内容を証する経理書類を整備して、会計帳簿とともに本業務の完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるよう保存しておくこと。

## 7 留意事項

- (1) 受託者は、県と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- (2) 本業務の遂行にあたっての再委託については、次のとおりとすること。
  - ア 受託者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。但し、県が書面によりあらかじめ承諾した場合は、その限りではない。
  - イ 県により再委託が承諾されたときは、受託者は再委託先に対して本業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。
  - ウ 再委託の相手方は県内に事業所を有する者とする。ただし、設備面等から適切な者が県内にいない場合はこの限りではない。
- (3) 委託事業の実施に要した経費は、帳簿及び全ての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、委託事業の完了の日の属する県の会計年度の終了後5年間保存しなければならない。
- (4) 受託者は、業務実施過程で発生した障害や事故については、大小に関わらず県に報告し、指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。
- (5) 受託者は、委託事業の実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに県に報告して協議を行い、その指示を受けること。

## 8 完了報告

受託者は、次の事項を記載した委託業務に係る事業完了報告書を、委託業務完了後速やかに県に提出すること。なお、紙および電子媒体で提出すること。電子媒体の提出にあたっては、ウイルス等のチェックを実施しておくこと。また、報告後に内容の瑕疵が発見された場合は、県の指示に従い、必要な処理を受託者の負担において行うものとする。

- (1) 委託業務の実施概要
- (2) 問い合わせ記録
- (3) 収支決算書（費目別内訳）
- (4) 広報成果物
- (5) その他必要書類

## 9 その他

- (1) この仕様書に規定するもののほか、実施にあたり疑義が生じた場合は、県と受託者双方で協議の上決定する。
- (2) 受託者は、業務を円滑に遂行するため県と連絡を密にし、必要に応じて随時打合せを行い、助言、提案及び支援を積極的に行うこと。
- (3) 本業務の実施にあたっては、関係法令、各種基準等によって行うこと。
- (4) 受託者は、業務の契約により生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は継承させ

てはならないこと。

- (5) 全ての成果品に係る著作権及び版権は、県に帰属するものであること。なお、本契約終了後、本成果品の使用及び第三者への提示は、県の承認を受けること。
- (6) 本業務の履行の結果、受託者の責めに帰すべき理由により県に対し損害を与えた場合は、受託者は、その賠償の責めを負うものとする。