

# 岩手県福祉・介護人材確保職場環境改善等事業（介護・障がい分） 運営業務委託仕様書

## 1 委託業務の名称

岩手県福祉・介護人材確保職場環境改善等事業（介護・障がい分）運営業務

## 2 委託業務の概要

本事業は、福祉・介護職員の足元の人材確保の課題に対応する観点から、福祉・介護現場における生産性を向上し、更なる業務効率化や職場環境の改善を図り、人材確保・定着の基盤を構築する事業所に対して、職場環境等の改善又は人件費の改善に必要な費用を交付するものである。

事業の実施にあたっては、民間事業者のノウハウ等を活用し、多数かつ多岐に渡る業務の迅速かつ適正な執行を図る。

## 3 事業概要

- (1) 介護分：別添1のとおり
- (2) 障がい分：別添2のとおり

## 4 委託期間

委託契約締結日から令和7年12月26日（金）まで

## 5 委託業務の内容

本事業の遂行に当たり必要となる下記業務について実施すること。

なお、以下の通知にて示された実施要綱に基づき事務処理を進めるものとする。

- ・ 介護分：「令和6年度介護人材確保・職場環境改善等事業の実施について」（令和7年2月7日付け老発0207第3号厚生労働省老健局長通知）（別添参考資料1）
- ・ 障がい分：「障害福祉人材確保・職場環境改善等事業の実施について」（令和7年2月19日付け障発0219第3号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）及び「障害児支援人材確保・職場環境改善等事業の実施について」（令和●年●月●●日付けこ支障第●●号こども家庭庁支援局長通知）（別添参考資料2）

### (1) 事業実施準備

#### ア 運営体制の構築

事業の実施に必要となる人員、会場、備品及び設備（介護・障がいの各分野の専用電話回線の開設及び電子メールアドレスの設定含む。）（以下「事務局」という。）を確保のうえ、事業を執行管理できる運営体制の構築

※ 事務局の場所は岩手県庁から3 km 圏内とすること。

※ 人員配置にあたっては、交付スケジュールに照らし、事務量の多寡を考慮した配置計画とすること。

※ 事務局では、十分な個人情報漏洩対策や情報セキュリティ対策を講じること。

### (2) 申請書の受付

#### ア 申請書の受領

イ 提出された申請書への受付印の押印、受付番号の記入、受付簿の作成

ウ 内容及び添付書類の確認

エ 受付件数の集計（日計・週計・月計等）

オ その他、申請書の受付について必要な事務

### (3) 申請書の審査

ア 受理した申請書について、事務マニュアル（5(14)を参照）に基づく審査を実施

イ 申請書記入事項及び添付書類に不備や疑義があった場合、申請法人等に対する電話等での問合せ、修正や再提出の依頼

- ウ 審査件数の集計（日計・週計・月計等）
- エ その他、申請書の審査について必要な事務
- (4) 申請書データの入力等**
  - ア (3)の審査が完了した申請書（以下「審査後申請書」という。）について、必要情報（申請法人等の名称、住所、事業所番号、口座番号等）を入力した集計データを作成・整理・蓄積<sup>(※)</sup>
    - ※ 全てのデータの検索、特定、抽出、加工が容易にできるよう、一団のデータで整理・蓄積すること。
  - イ 交付対象事業所リストの作成  
審査後申請書のデータを交付対象事業所リストに入力すること。
  - ウ 債権者コード採番の準備  
各種データ（名称、住所、口座番号等の電子データ）を所定のフォーマット（エクセル）に落とし込み、完成したエクセルデータを県へ提供すること。
  - エ 集計データ入力完了した申請書を受理日付ごと、申請法人等区分ごとに整理し、編綴
  - オ 処理件数の県への報告（日計・週計・月計等）
  - カ その他、申請書データの入力等について必要な事務
- (5) 支出命令の準備**  
必要データ（債権者コード、交付金額等）を所定のフォーマット（エクセル）に落とし込み、完成したエクセルデータを県へ提供すること。
- (6) 交付決定データの入力等**  
県の審査結果、交付決定等の状況を、5(4)アにおいて作成・整理・蓄積した一覧のデータに反映させること。（変更交付決定を行う場合の対応も含む。）
- (7) 交付決定通知等の発送**
  - ア 県が発行する交付決定通知の発行準備、封入、封緘、発送
  - イ その他交付決定通知の発送について必要な事務（変更交付決定を行う場合の対応も含む。）
- (8) 変更交付申請書の受付等**
  - ア 変更交付申請書の受領
  - イ 提出された変更交付申請書への受付印の押印、受付番号の記入、受付簿の作成
  - ウ 内容及び添付書類の確認
  - エ 受付件数の集計（日計・週計・月計等）
  - オ 未提出者への催促
  - カ その他、変更交付申請書の受付等について必要な事務
- (9) 変更交付申請書の審査**
  - ア 受理した変更交付申請書について、事務マニュアル（5(14)を参照）に基づく審査を実施
  - イ 変更交付申請書記入事項及び添付書類に不備や疑義があった場合、提出者に対する電話等での問合せ、修正や再提出の依頼
  - ウ 審査件数の集計（日計・週計・月計等）
  - エ その他、変更交付申請書の審査について必要な事務
- (10) 実績報告書の受付等**
  - ア 報告書の受領
  - イ 提出された実績報告書への受付印の押印、受付番号の記入、受付簿の作成
  - ウ 内容及び添付書類の確認
  - エ 受付件数の集計（日計・週計・月計等）
  - オ 未提出者への催促
  - カ その他、実績報告書の受付等について必要な事務
- (11) 実績報告書の審査**
  - ア 受理した実績報告書について、事務マニュアル（5(14)を参照）に基づく審査を実施
  - イ 実績報告書記入事項及び添付書類に不備や疑義があった場合、提出者に対する電話等での問合せ、修正や再提出の依頼
  - ウ 審査件数の集計（日計・週計・月計等）

エ その他、実績報告書の審査について必要な事務

**(12) 精算に伴う支出命令の準備**

ア 受理した実績報告書のデータを、5 (4)ア及び5 (6)において作成・整理・蓄積した一団のデータに反映のうえ、精算業務に必要なデータを抽出して所定のフォーマットに落とし込み、県へ提出すること。

イ 県が審査により決定した戻入、追加支出等の内容を、同様に一団のデータに反映させること。

**(13) 問合せ等対応**

ア 事務局に専用回線を開設のうえ、必要な人員を配置し、申請法人等からの問合せに対応（受付時間：平日9時から17時まで）

イ 事業全般に関する問合せ等に対応できるよう、事務マニュアル（5 (14)を参照）を作成し、対応すること。

ウ 申請書・実績報告書記入方法の助言

エ 苦情対応及びその内容の報告書の作成

オ その他、問合せ等対応について必要な事務

**(14) 事務マニュアルの作成**

審査や問合せ対応等に係る事務マニュアル（FAQ含む）を県と協議のうえ作成し、関係者間で共有すること。

**(15) その他、事業の遂行に必要な一切の業務**

**6 留意事項**

**(1) 業務完了後の確認**

委託事業の実施内容が確認できる書類、経費支出内訳書、人件費内訳書、賃金台帳の写し、勤務状況が確認できる資料の写し、支出経費に係る請求書・領収書等の写し等関係書類を提出すること。

**(2) 再委託等の制限**

ア 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

イ 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができるが、その際は事前に、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を県に対して予め文書で協議しなければならない。

**(3) 業務履行に係る関係人に関する措置要求**

ア 県は、本業務の履行につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

イ 県は、上記「(2) 再委託等の制限」イにより受託者から委託を受けた者で本業務の履行につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

ウ 受託者は、上記ア、イによる請求があったときは、当該請求に係る事項について必要な措置を講じ、その結果を、請求を受けた日から10日以内に、県に対して文書により通知しなければならない。

**(4) 権利の帰属等**

本業務の実施により得られた成果物及び資料は、原則として県に帰属する

**(5) 機密の保持**

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後もまた同様である。

**(6) 個人情報の保護**

受託者は、本業務を履行するうえで個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護条例（平成13年3月30日岩手県条例第7号）を遵守しなければならない。

**(7) 情報の収集**

厚生労働省や岩手県等が発信する慰労金・支援金等に関連する情報を収集し、常に最新の情報に

基づく事務処理が行えるようにしておくこと。

(8) **その他**

本書に定めのない事項が生じた場合は、県と受託者が協議の上、定めるものとする。