

令和5年度兵庫県福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金等交付事業運営業務仕様書

1 運営業務の名称

令和5年度福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金等交付事業運営業務

2 運営業務の概要

本事業は、福祉・介護職員の処遇改善を目的とした標記交付金の交付にあたり、審査、問い合わせ対応等の事務局運営業務を委託するものである。

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、多数かつ多岐にわたる業務の迅速かつ適正な執行を図る。

3 期間等

契約締結日～令和6年3月31日(日)まで

本業務は、繰越予定であり、事業実施期間は繰越承認を受けた場合、県と選定事業者で協議のうえ、契約変更する予定。

【繰越承認後の事業実施期間(予定)】

契約締結日～令和7年1月31日(金)まで

繰越後の業務内容は、下記のとおり。

期間	内容
契約締結日～令和6年10月31日(木)	施設等からの申請の受付・審査(申請書や添付書類のチェック)、交付対象施設等リストの作成等の業務(施設等への問い合わせを含む)
令和6年8月1日(木)～令和6年12月31日(火)	施設等からの実績確認等の業務(施設等への問い合わせを含む)
令和6年10月1日(火)～令和7年1月31日(金)	精算・返還金の督促等の業務(施設等への問い合わせを含む)

4 事業概要

別添のとおり

5 業務の内容

本事業の遂行にあたり必要となる下記業務について実施すること。

(1) 事業実施準備(事務局運営体制の構築)

事業の実施に必要な人員、会場、備品及び設備(介護及び障害の各分野の専用電話回線の開設、専用ホームページの開設、電子メールアドレスの設定及び申請受付システムの構築含む。)を確保のうえ、事業を執行管理できる運営体制の構築

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。

申請受付システムは、処遇改善計画書・実績報告書等を記入するために必要な項目をシステムで入力できるようにすること。

(2) 申請書(賃金改善計画書)の受付

ア 施設・事業所又は法人から申請受付システムにより提出された申請書(賃金改善計画書)(以下「申請書」という。)の受付及び郵送により提出された封筒の開封・受付等

申請単位は、施設・事業所又は法人(以下「申請法人等」という。)とする。

イ 提出された申請書への受付番号の記入、受付簿の作成

ウ 申請内容及び添付書類の確認

エ 受付件数の集計(週計・月計・最終計等)

最終計は、サービス種別の事業所数及び法人数を報告するものとする。

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(10)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(週計・月計・最終計等)

最終計は、サービス種別ごとの事業所数及び法人数を報告するものとする。

県でも申請受付システムから随時状況把握できるようにすること。

エ 県に申請書の内容審査の承認を求める場合は、法人・事業所ごとの個別承認方式ではなく、集計一覧表等による一括承認方式とすること。

オ その他、申請書の審査について必要な事務

(4) 交付対象施設・事業所リストの作成

ア (3)の審査が完了した申請書について、兵庫県国民健康保険団体連合会に交付金額を照会するための必要情報(事業所番号、サービスコード、サービス名、交付対象月等)を入力したリストを作成・整理・蓄積し、県及び兵庫県国民健康保険団体連合会へ提供すること。

イ 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

ウ その他、交付対象施設・事業所リストの作成について必要な事務(エラー対応を含む。)

(5) 交付決定データの入力および支払命令の準備等

ア (3)の審査が完了した申請書について、必要情報(申請法人等の名称、所在地、事業所名称、事業所管理番号、サービスコード、サービス名、口座番号、債権者コード)を入力したリストを作成・整理・蓄積すること。

イ 県の審査結果、交付決定等の状況を、(5)アにおいて作成・整理・蓄積したリストに反映させること。

ウ 交付決定通知書を作成し、申請者宛てに送付すること。

エ (5)イで作成したリストおよび、国保連から提供されるCSVデータ(交付金額等)を

整理・蓄積し、一つにまとめたリストを県に提供すること。なお、債権譲渡・措置の事業所がある場合は、毎月の報酬額を事業所に確認し、毎月の報酬額から交付金額を算出した情報を（５）エにおいて作成したリストに反映すること。

オ （５）エのリストにおいて、申請者の住所・法人名・口座が合致するかの確認を行うこと。

カ 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）を県指定のフォーマット（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。

キ 毎月、債権譲渡・措置の事業所の交付金額の支払通知書を作成し、申請者宛てに送付すること。

（６）実績報告書の受付等

ア 申請法人等から申請受付システムにより提出された実績報告書の受付及び郵送により提出された封筒の開封・受付等

イ 提出された実績報告書への受付番号の記入、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（週計・月計・最終計等）

最終計は、サービス種別ごとの事業所数及び法人数を報告するものとする。

県でも申請受付システムから随時状況把握できるようにすること。

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

（７）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（１０）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（週計・月計・最終計等）

最終計は、サービス種別ごとの事業所数及び法人数を報告するものとする。

県でも申請受付システムから随時状況把握できるようにすること。

エ 県に実績報告書の内容審査の承認を求める場合は、法人・事業所ごとの個別承認方式ではなく、集計一覧表等による一括承認方式とすること。

オ その他、実績報告書の審査について必要な事務

（８）精算・返還等対応

ア （５）で作成したリスト及び（７）の実績報告書から必要情報（申請法人等の名称、所在地、事業所名称、事業所管理番号、サービスコード、サービス名、実績額等）を抽出し、作成・整理・蓄積したリストを県に送付すること。

イ （８）アのリストをもとに確定通知書を作成し、申請者宛てに送付すること。

ウ 実績報告書に基づく金額確定後に返還が発生する事業所について、期限までに返還されない場合は、電話等で返還の督促をすること

（９）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（10）を参照）を作成し、対応すること。
 - ウ 申請書の記入方法の助言
 - 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
- （10）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。
- （11）その他、事業の遂行に必要な一切の業務
- 6 その他
- （1）本業務を円滑に遂行するため、県が必要と認めるときは、業務の進捗状況について報告を求めることができる。
 - （2）業務遂行にあたり知り得た情報を他人に漏らしてはならない。また、業務を遂行するための個人情報保護法等の取り扱いについては、個人情報保護条例を遵守すること。
 - （3）この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、県と受託事業者が必要に応じて協議するものとする。