

社会福祉施設における光熱費等高騰対策一時支援金支給事業運営業務仕様書

1 運営業務の名称

社会福祉施設における光熱費等高騰対策一時支援金支給事業運営業務

2 運営業務の概要

本事業は、光熱費・食費等の高騰による、介護サービス施設・事業所及び障害福祉サービス施設・事業所の利用者負担の増加を抑制するとともに、報酬単価等が据え置かれている施設が継続的・安定的にサービスを提供できるよう一時支援金を支給するものである。

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

令和5年7月3日（月）から令和5年9月29日（金）まで

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。

なお、本事業は、各施設事業所の定員に基づき支援金額を決定するため、申請者からの実績報告書の提出は不要とする。

(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、執務スペース、備品及び設備（専用電話回線の開設、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

※ 事務局では、消毒液の配置やマスク着用など感染予防対策を行うこと。

※ 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し、変更する場合は県と協議すること。

※ 事務局では、「兵庫県情報セキュリティ対策指針」を遵守し、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。

イ 電子データによる周知ができない施設・事業所又は法人に対する事業の申請開始及び申請促進に係る周知

事業の申請開始及び申請促進を周知するための宛名シールの作成、事業案内の封入、封緘等

※ 送付先リストは県から提供(予定)する。封筒は県から提供する封筒を使用する。

※ 電子メールの送付は、県が実施する。

※ 申請様式は、主に県HPからダウンロードで入手してもらう形を想定している。

(2) 申請書の受付

ア 施設・事業所又は法人から受託事業者が用意する電子システム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、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、サービス種別ごと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（9）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、サービス種別の事業所数及び法人数を報告するものとする。

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（変更交付申請があった場合の対応も含む。以下同じ。）

(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、申請内容、口座番号等）を入力した集計データを作成・整理・蓄積（※）

※ 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（サービス種別の事業所数・法人数の抽出等を含む）。

イ 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。

ウ 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

エ 処理件数の県への報告（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、申請書データの入力等について必要な事務（変更交付申請があった場合の対応も含む。）

(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・蓄積した一団の

データに反映させること。

(7) 交付決定通知の発送等

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) 問合せ等対応

ア 事務局に専用電話回線を開設のうえ、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（9）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

(9) 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。

(10) 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。