

長野県社会福祉施設等価格高騰対策支援事業等実施業務仕様書（案）

この業務仕様書は、長野県（以下「甲」という。）が行う社会福祉施設等価格高騰対策支援事業等の業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、本業務を受託する事業者（以下「乙」という。）を募集するため、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名

長野県社会福祉施設等価格高騰対策支援事業等実施業務

2 業務の目的

価格高騰による影響を緩和するため、長野県内の社会福祉施設・医療機関等を対象に次の3件の支援金（以下単に「支援金」という。）の支給を行うに当たり、支給に係る電話相談対応、申請書類の審査等の業務を委託し、支給を迅速かつ的確に処理することを目的とする。

- （1）社会福祉施設等を対象とした「社会福祉施設等価格高騰対策支援金」
- （2）障害福祉サービス事業所等を対象とした「障害福祉サービス継続支援金」
- （3）医科診療所、歯科診療所及び薬局を対象とした「診療所等物価上昇対応支援金」

3 委託契約期間

契約締結日から令和8年（2026年）8月31日（月）まで

4 事業概要

（1）目的

社会福祉施設等が価格高騰の影響を受けながらも安定的なサービス提供を継続できるよう、支援金を支給する。

（2）支給対象者

ア 社会福祉施設等価格高騰対策支援金

長野県内に所在する以下の施設・事業所（以下「施設等」という。）の設置者（ただし、国、地方公共団体を除く。）

- ① 高齢者福祉施設
- ② 障がい福祉施設
- ③ 保護施設
- ④ 医療機関（病院、医科診療所（有床・無床）、歯科診療所）
- ⑤ 助産所
- ⑥ 薬局
- ⑦ 施術所（柔道整復、あん摩マッサージ指圧、はり、きゅう）
- ⑧ 歯科技工所
- ⑨ 普通公衆浴場

イ 障害福祉サービス継続支援金

長野県内に所在する障害福祉サービス事業所等（障がい福祉施設）の設置者（ただ

し、国、地方公共団体を除く。) は、上記アと併せて障害福祉サービス継続支援金の支給を受けることができる。

ウ 診療所等物価上昇対応支援金

長野県内に所在する医科診療所(有床・無床)、歯科診療所及び薬局の設置者(ただし、国、地方公共団体を除く。)は、上記アと併せて診療所等物価上昇対応支援金の支給を受けることができる。

(4) 対象施設数

約 11,400 施設(推計)

※このうち、障がい福祉施設 約 2,700 施設(推計)は、障害福祉サービス継続支援金も対象

※このうち、医科診療所(有床・無床)、歯科診療所及び薬局 約 3,300 施設(推計)は、診療所等物価上昇対応支援金も対象

(5) 支給金額

別表1、別表2及び別表3のとおり

(6) 申請書類

- 社会福祉施設等価格高騰対策支援金支給申請書

(障害福祉サービス継続支援金及び診療所等物価上昇対応支援金の申請書を兼ねる。)

- 振込先口座情報がわかる書類等の写し
- その他必要と認められる書類(支援金の受取りを別の者に委任する場合の委任状(任意様式)等)

(7) 申請方法

郵送又は電子申請システムによる。

5 スケジュール

以下のとおりとする。なお、詳細な日程は、甲と乙が協議のうえ決定する。

日程	項目
3月中旬	<ul style="list-style-type: none">受託事業者決定業務委託契約締結
3月下旬	<ul style="list-style-type: none">申請受付・審査体制の準備事業内容の周知(申請要項等の発送)
4月中旬	<ul style="list-style-type: none">申請受付開始 → 順次審査、支払い
6月下旬	<ul style="list-style-type: none">申請受付終了
7月下旬	<ul style="list-style-type: none">審査業務の終了
8月中旬	<ul style="list-style-type: none">支給決定通知発送業務の完了
8月31日	<ul style="list-style-type: none">事業完了

6 業務の内容（参照：別紙「業務フロー」）

（1）事業内容の周知

- ・甲が提供するリストに掲載された支給対象者の宛名シールの印刷
- ・甲が作成する申請要項の印刷・郵送（約11,400部）
- ・甲が作成する申請書様式の郵送（原則はホームページからのダウンロードとし、ダウンロードが困難等の理由により郵送の希望があった場合のみ対応）

（2）問合せ・相談対応

ア 専用電話窓口（土日祝日除く。午前9時から午後5時）の設置

イ 必要な人員を配置し、以下の問合せや相談に対応

- ・申請方法に関する問合せ
- ・審査状況（支給時期等）についての問合せ
- ・不支給となった申請者からの問合せ
- ・その他、支援金に関する問合せ・相談全般

※乙が対応した事業者とのやりとりについては、対応記録を作成し、甲から要請があった場合は提出すること。

（3）業務マニュアルの作成

甲と協議のうえ、申請書類の審査や問合せ対応等に係る業務マニュアルを作成する。

（4）申請書類の受付

ア 以下の方法により申請書類を受付

- ・郵送（簡易書留やレターパックなど、申請者が追跡可能な手段）
- ・電子申請システム

イ 郵送により提出された封筒の開封、書類の確認、受付日及び受付番号の記入

ウ 受付簿の作成

エ 受付件数の集計

（5）申請書類の審査

ア 一次審査

乙は、以下の項目について審査を行うこと。

- ・甲が提供するリストに掲載されている施設等であること
- ・施設等の区分、定員数、許可病床数等に誤りがないこと
- ・申請金額が適正であること
- ・（障がい福祉施設の場合）障害福祉サービス継続支援金について、用途の記載があり、かつ、使用の誓約がされていること
- ・振込先口座情報に誤りがないこと

※振込先口座は、申請者の氏名又は法人名と一致する口座に限る（支援金の受取りを別の者に委任する場合を除く。）。

- ・重複申請でないこと
- ・その他、申請書類に不備及び不足がないこと

イ 申請書類の追加提出の依頼

乙は、申請書類に不備又は不足があった場合、以下の業務に対応する。

- ・電話等により申請書類の追加提出（再提出を含む。）の依頼

- ・追加提出を依頼した申請者からの問合せ対応

ウ 申請・支給データの作成・提出及び申請書類の送付

乙は、一次審査を通過した申請について、以下の項目を入力したデータを施設等の区分ごとに作成し、甲に提出するとともに、当該申請に係る申請書類一式（郵送により申請されたものは原本、電子申請によるものは電子データ又は印刷したもの）を甲に送付する。

申請データ、支給データ及び申請書類は、週に1回程度まとめて甲へ送付すること。

（ア）申請データ

- ・受付番号、受付日
- ・申請者名
- ・施設等の区分、名称、所在地
- ・（該当がある場合）許可病床数、利用定員数
- ・（障がい福祉施設の場合）障害福祉サービス継続支援金の用途、使用の誓約の有無
- ・支給金額（障害福祉サービス継続支援金又は診療所等物価上昇対応支援金の申請がある場合は、社会福祉施設等価格高騰対策支援金及び障害福祉サービス継続支援金又は診療所等物価上昇対応支援金のそれぞれの支給金額）
- ・その他甲が指定する項目

（イ）支給データ

- ・申請者名、申請者所在地
- ・振込先口座情報
- ・支給金額（障害福祉サービス継続支援金又は診療所等物価上昇対応支援金の申請がある場合は、社会福祉施設等価格高騰対策支援金及び障害福祉サービス継続支援金又は診療所等物価上昇対応支援金のそれぞれの支給金額）
- ・相手方コード（申請者が、甲が提供する口座情報と一致する口座を振込先口座に指定する場合は、甲提供の相手方コードを入力すること。）
- ・その他甲が指定する項目

※支給データは、甲が指定するレイアウトで作成すること。

エ 二次審査、支給の決定

甲は、ウの内容を審査し、適当と認められた場合は支給決定を行う。

オ 再審査

- ・乙は、甲が二次審査で申請内容に疑義があると判断した場合は、申請者に申請内容の再確認を行い、その結果を甲に報告する。
- ・甲は、再審査の結果、適当と認められた場合は支給決定を行う。

（6）支払事務

- ・甲は、二次審査及び再審査の結果、支給決定を行った申請について、速やかに支払事務を進める。
- ・甲は、支給決定を行った申請について支給決定通知書を作成し、審査結果と併せて、乙に送付する。
- ・乙は、甲から送付された支給決定通知書を印刷し、申請者へ発送するとともに、支給

決定通知書の発送日、発送先、発送者名等を記載した発送簿を作成すること。

(7) 不支給に係る処理

ア 案件の報告

乙は、一次審査において支給要件を満たしていないと判断した申請について、以下の項目を入力したデータを作成し、甲に提出するとともに、当該申請に係る申請書類一式（郵送により申請されたものは原本、電子申請によるものは電子データ又は印刷したもの）を甲に送付する。

- ・受付番号、受付日
- ・申請者名
- ・施設等の区分、名称、所在地
- ・不支給と判断した理由（証拠書類等を添付）

イ 不支給決定

- ・甲は、上記の項目を審査し、支給要件を満たしていないと認められた場合又は6（5）エの二次審査により不適当と認められた場合は、不支給決定を行い、不支給決定通知書を作成し、審査結果と併せて乙に送付する。
 - ・乙は、申請者に不支給決定通知書を発送するとともに、不支給決定となった申請者からの問い合わせに対応する。
- 不支給決定通知書の発送に当たっては、（6）の支給決定通知書と同様に、発送簿を作成すること。

(8) 返還事案の報告

以下の事由が判明した場合は、速やかに甲へ報告する。

- ・不正受給が発覚した場合
- ・支給金額の過不足又は振込先の誤りが判明した場合

(9) 返還請求

甲は、上記報告の事実確認を行ったうえで、支援金の返還請求を決定し、返還請求が決定された申請者に対し、支援金の回収に係る各種事務を行う。

(10) その他、本業務を遂行するために必要な業務

- ・本業務の適切な管理・運営
- ・状況報告（申請受付状況、事業実績報告）
- ・その他、本業務の実施に当たり必要となる一切の業務

7 完了検査

- （1）乙は、本業務の完了後に甲の検査を受けるものとする。
- （2）甲は、完了検査の前に、事業の進捗に応じ適正な経理執行がなされているか、必要に応じて中間検査を実施する。
- （3）乙は、検査の結果、甲から補正の指示があった場合は、速やかに補正を行い、再検査の合格をもって完了とする。

8 業務の実施体制

- （1）業務全体を統括するための統括責任者を配置すること。

- (2) 統括責任者は、業務執行に必要な要員を確実に手配・確保すること。また、業務実施体制表を作成し、甲へ提出すること。
- (3) 統括責任者は、業務執行の進捗状況を常に把握し、定期的に甲へ報告すること。
- (4) 乙は、業務執行に当たり、社会福祉施設等価格高騰対策支援金、障害福祉サービス継続支援金及び診療所等物価上昇対応支援金について、それぞれ円滑に甲と連絡調整を行うとともに、支障なく問合せ・相談対応、申請書類の審査等を行うことができる体制を整えること。
- (5) 乙は、4月6日（月）までに専用電話窓口を設置して問合せ・相談対応ができる体制を整えるとともに、申請開始日までに審査を行うことができる体制を整えること。

9 対象経費

- (1) 本業務委託の対象となる経費は、以下のとおりとする。

ア 人件費

業務従事者の賃金、社内規定等で必要とされる範囲の諸手当（通勤手当等）

イ 事業費

必要となる会場・備品（消耗品を除く。）の調達については、リースやレンタルで対応すること。

（ア）賃借料

申請者情報の取りまとめ等に使用するパソコン等のリース料、業務実施に必要となる会場の借り上げに係る経費

（イ）消耗品費

当事業を実施するために必要となる消耗品の購入に係る経費

（ウ）管理運営に必要な経費

通信費、発送費 等

※支給決定通知書の送付・申請書類の追加提出（再提出を含む。）の依頼に要する費用については、乙の負担とする。

※専用電話窓口には適切な回線数（フリーダイヤルを除く。）を確保すること。

（固定電話回線（携帯でも可） 5回線以上を確保）

（エ）その他、事業運営に必要な経費

ウ 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

※人件費及び事業費の1割を上限とする。

エ 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) 本業務の対象とならない経費は、以下のとおりとする。

- ア 機械・機器等の購入代金
 - イ 土地・建物を取得するための経費
 - ウ 施設や設備を設置又は改修するための経費
 - エ その他、事業との関連が認められない経費
- (3) 申請件数が当初の見込みを下回ったこと等により経費に変動が生じた場合は、甲と乙の協議により実際にかかった経費を算定のうえ、委託料の減額変更契約を行うものとする。
- (4) この他、委託料に関する事項は、契約書において定める。

10 成果品の帰属

- (1) 委託により作成された成果品に関する全ての権利は甲に帰属する。また、著作権、肖像権等について、権利者の許諾が必要な場合は、乙において必要な権利処理を行うこと。
- (2) 本業務成果物等に係る権利は、乙が従前権利を有していたものを除き、甲に帰属する。また、加工及び二次利用できるものとする。なお、合理的な理由がある場合はこの限りでないが、留保される権利について、甲に無期限で使用許諾し、一切の権利行使をしないこと。
- (3) 乙は、本業務完了後、甲が指定する日までに業務完了報告書を紙媒体1部及び電子データ（PDF形式及びWord等の編集可能な形式）で甲に提出すること。

11 個人情報等の取得・保護・管理等

- (1) 乙は、本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 乙は、個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じさせないこと。また、業務完了後、全ての個人情報を削除すること。法人等に関する情報（一般に広く公開されているものを除く。）についても同様とする。
- (3) 乙は、成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合はこの限りではない。

12 再委託

本業務を行うに当たっての再委託については、次のとおりとすること。

- (1) 乙は、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。ただし、甲が書面によりあらかじめ承諾したときは、この限りではない。
- (2) 甲により再委託が承諾されたときは、乙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。

13 その他

- (1) 本業務の実施に要した経費は、他の事業と経理を区分すること。
- (2) 委託契約の条件に違反した場合は、委託契約の委託料の一部又は全部を返還させ、あるいは損害賠償等を求めることがあるので十分留意すること。

- (3) 不正受給の疑いがあると認めた場合には、速やかに甲に報告すること。
- (4) 本業務を実施するに当たり、法令、国・県の会計、財務規定に従った処理を行わなければならない。
- (5) 乙は、本業務の実施に当たっては、本業務仕様書に従い実施するものとし、実施内容の詳細について事前に甲と協議すること。
- (6) 乙は、やむを得ない事情により、本業務仕様書の変更を必要とする場合は、あらかじめ甲と協議のうえ、仕様書変更の承認を得ること。本業務仕様書に定めのない事項及び本業務仕様書に疑義が生じた場合には、甲と協議すること。
- (7) 乙は、本業務仕様書に記載されていない事項については、甲の指示に従わなければならぬ。
- (8) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、協議のうえ、書面によりこれを定める。

別表1 支給金額（社会福祉施設等価格高騰対策支援金）

区分		支給金額（1施設等あたり）	
		基準単価	加算額
高齢者福祉施設	入所系	100千円	2千円×利用定員
	通所系	60千円	2千円×利用定員
	訪問系	20千円	
障がい福祉施設	入所系	100千円	20千円×利用定員
	通所系	60千円	2千円×利用定員 (一部サービスを除く。)
	訪問系	20千円	
保護施設	入所系	100千円	20千円×利用定員
	通所系	60千円	
医療機関	病院 医科診療所（有床）	100千円	20千円×許可病床数
	医科診療所（無床） 歯科診療所	60千円	—
	助産所、薬局		
施術所、歯科技工所		20千円	—
普通公衆浴場		30千円	—

別表2 支給金額（障害福祉サービス継続支援金）

区分		支給金額（1施設等あたり）
障害福祉サービス事業所等（障がい福祉施設）	入所系	140千円
	通所系	140千円
	訪問系①	200千円
	訪問系②	100千円

別表3 支給金額（診療所等物価上昇対応支援金）

区分		支給金額（1施設等あたり）
医科診療所（有床）	許可病床数が14床以上	13千円×許可病床数
	許可病床数が13床以下	170千円
医科診療所（無床） 歯科診療所		170千円
薬局	同一グループ内の保険薬局数が1～5	85千円×施設数
	同一グループ内の保険薬局数が6～19	75千円×施設数
	同一グループ内の保険薬局数が20以上	50千円×施設数