

令和6年度障害福祉人材確保・職場環境改善事業補助金及び障害福祉サービス等物価高騰対策支援事業補助金交付等業務委託仕様書

1 運営業務の名称

令和6年度障害福祉人材確保・職場環境改善事業補助金及び障害福祉サービス等物価高騰対策支援事業補助金交付等業務委託

2 運営業務の概要

本事業は、①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る業務及び②物価高騰対策を目的として障害福祉サービス事業所への補助金の交付にあたる業務を委託するものです。

事業の実施にあたっては、県担当者と調整しつつ、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8年3月31日まで

4 事業概要

別添のとおり

5 管理者の配置及び事務所について

○ 本業務の遂行にあたり、管理者として下記の事業総括及び業務総括を置く。

(1) 事業総括：令和6年度障害福祉人材確保・職場環境改善事業補助金及び障害福祉サービス等物価高騰対策支援事業補助金交付等業務委託事業を総括するもの（1名）

(2) 業務総括：以下の①及び②にそれぞれ1名を置く。

①障害福祉人材確保・職場環境改善事業補助金審査等業務を総括するもの（1名）

②障害福祉サービス等物価高騰対策支援事業補助金交付業務を総括するもの（1名）

※事業総括と業務総括は業務に支障が出ないことを前提に兼務可能である。

○ 本業務の遂行にあたり事務所を設ける場合は、沖縄県庁から車にて30分以内で移動できる範囲とする。

6 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 障害福祉人材確保・職場環境改善事業補助金業務（特記仕様書1）

申請件数見込み：700件

(1) 事業実施準備（人員及び備品の確保）

事業の実施に必要な人員及び備品等の確保。

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（障害福祉人材確保・職場環境改善事業補助金申請書）の受付

ア 施設・事業所をとりまとめたうえで法人（以下「申請法人等」という。）から電子申請受付システムにより提出された申請書（障害福祉人材確保・職場環境改善事業補助金申請書）（以下「申請書」という。）の受付。申請単位は、「申請法人等」とする。

イ 提出された申請書への受付番号の記入

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（変更承認申請を含む）の審査

ア 受理した申請書について、国資料及び事務マニュアル（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。

エ 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、沖縄県国民健康保険団体連合会（以下、「国保連」とする）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、県及び国保連へ提供すること。

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及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 県の審査が完了後、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及び、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」を作成すること。

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（障害福祉人材確保・職場環境改善事業補助金申請書）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作成した確定通知書を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法人について、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）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）問合せ等対応

ア 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に係る報告書の作成

オ その他、問合せ等対応について必要な事務

（１１）その他、事業の遂行に必要な一切の業務

② 物価高騰対策補助金業務（特記仕様書 2）

申請件数見込み：約 1,486 件

（１）事業実施準備（人員及び備品の確保）

事業の実施に必要な人員及び備品等の確保。

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（物価高騰対策、）の受付

ア 施設・事業所又は法人（以下「物価高騰対策申請法人等」という。）から電子申請受付システムにより提出された申請書の受付。

イ 提出された申請書への受付番号の記入

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（変更申請など含む）

ア 受理した申請書について、事務マニュアル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、物価高騰対策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。

エ 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、補助金の執行に必要な情報（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、物価高騰対策申請法人等区分ごとに整理し、編綴

ウ その他、物価高騰対策の執行に係る交付対象施設・事業所リストの作成について必要な事務

（５）交付決定データの入力及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（物価高騰対策申請法人等の名称、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 県の審査が完了後、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を整理・蓄積し、一つにまとめたリストを作成すること。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、作成すること。

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 物価高騰対策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(物価高騰対策申請法人等の名称、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 必要な人員を配置し、物価高騰対策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、申請していない事業所への通知メール等の送信。

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) 補助金交付者に対する効果検証のためのアンケート調査

ア 物価高騰対策補助金交付者に対する効果検証のためのアンケート調査票を作成する。

イ アで作成した調査票を物価高騰対策補助金交付者に対してアンケート調査を実施し、回収する。

ウ 回収したアンケート調査について集計し、結果を成果物として報告する。

(12) 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等の取り扱いについては、契約書に含まれる「別記 個人情報取扱特記事項」を遵守に加え、個人情報保護法を遵守すること。

(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。

個人情報取扱特記事項

(甲：県 乙：受託者)

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「法」という。)第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この契約による事務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(適正管理)

第3 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(管理及び実施体制)

第4 乙は、個人情報取扱責任者(この契約による事務に係る個人情報の適正な管理について責任を有する者をいう。以下同じ。)を明確にし、安全管理上の問題への対応や監督、点検等の個人情報の適正な管理のために必要な措置が常時講じられる体制を敷かなければならない。

2 乙は、事務従事者(この契約により個人情報を取り扱う事務に従事する者をいう。以下同じ。)を必要最小限の範囲で特定し、特定された事務従事者以外の者が当該個人情報を取り扱うことがないようにしなければならない。

3 乙は、契約締結後速やかに、個人情報取扱責任者及び事務従事者等の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理状況等について、書面により甲に報告しなければならない。また、当該事項に変更があった場合も同様とする。

(作業場所の特定・持ち出しの制限)

第5 乙は、この契約により個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所及び当該個人情報を保管する場所を特定し、あらかじめ、書面により甲に報告しなければならない。また、特定した場所を変更しようとするときも同様とする。

2 乙は、甲の指示又は承諾があった場合を除き、特定した場所から当該個人情報を持ち出してはならない。

(収集の制限)

第6 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、その事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第7 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第8 乙は、この契約による事務を行うために甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、甲の承諾があるときはこの限りでない。

(事務従事者への周知等)

第9 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないこと、法により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知するとともに、個人情報の取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育をしなければならない。

(派遣労働者)

第10 乙は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、秘密の保持に係る事項は、第2に準ずるものとする。

2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第11 乙は、甲の書面による承諾があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う事務(以下「個人情報取扱事務」という。)については自ら行うものとし、第三者(乙の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。以下同じ。)に委託(以下「再委託」という。)してはならない。

2 乙は、個人情報取扱事務を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる事項を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方(名称、代表者、所在地、連絡先)
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)
- (8) 再委託の相手方の監督方法(監督責任者の氏名を含む。)

3 乙は、甲の書面による承諾により、再委託する場合は、甲が乙に求める個人情報の保護に関する必要な安全管理措置と同様の措置を再委託の相手方に講じさせなければならない。

4 乙は、再委託先の当該再委託に係る事務に関する行為及びその結果について、乙と再委託先との契約の

内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。

- 5 乙は、個人情報取扱事務を再委託した場合には、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

(資料等の返還等)

第12 乙は、この契約による事務を行うために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、委託事務完了時に、甲の指示に基づいて、返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 甲の承諾を得て再委託をした場合には、乙は甲の指示により、この契約の終了後直ちに当該再委託先から個人情報が記録された資料等を回収するものとする。この場合において、回収した資料等の取扱いが前項に準ずるものとする。

- 3 乙は、前2項の規定により個人情報を廃棄する場合には、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

- 4 乙は、パソコン等に記録された個人情報を第1項及び第2項の規定により消去する場合には、データ消去用ソフトウェア等を使用し、当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

- 5 乙は、第1項及び第2項の規定により個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書(情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者及び廃棄又は消去の年月日が記載された書面)を甲に提出しなければならない。

- 6 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(検査及び報告)

第13 甲は、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、随時実地に検査することができる。

- 2 甲は、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

(事故報告)

第14 乙は、保有個人情報の漏えい等安全管理上の問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを認識したときは、直ちに被害の発生又は拡大防止に必要な措置を講ずるとともに、甲に報告し、甲の指示に従い、その他の必要な措置を講ずるものとする。

- 2 乙は、前項の事案が発生した場合(おそれがあるものを含む。次項において同じ。)、その経緯、被害状況等を調査し、甲に書面で報告するものとする。

(指示及び報告)

第15 甲は、必要に応じ、乙に対し、保有個人情報等の安全管理措置に関する指示を行い、又は報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

(契約解除)

第16 甲は、乙がこの特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による事務の全部又は一部を

解除することができるものとする。

- 2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

- 第17 乙は、この特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。