

令和7年度第2回医療・介護・福祉施設等 物価高騰対策支援給付金業務委託仕様書

1 業務名称

令和7年度第2回医療・介護・福祉施設等物価高騰対策支援給付金業務

2 趣旨・目的

医療・介護・福祉施設等は、診療報酬など公定価格で運営されており、物価高騰の影響を価格転嫁できず厳しい経営状況となっている。こうした施設の物価高騰対策を支援するため、「令和7年度第2回医療・介護・福祉施設等物価高騰対策支援給付金（以下、支援給付金という。）」を支給する。

3 委託期間

契約締結の日（令和8年2月を予定）から令和8年6月30日まで

4 業務内容

支給事業の審査運営業務、支援給付金に関する問い合わせ対応業務を行う。業務内容の詳細については、以下のとおりとする。

（1）事務局の設置

委託業務を行うため、必要な人員を配置した事務局を設置すること。なお、事務局には県担当課（健康福祉課、医務課、薬務課、介護高齢課、障害政策課、こども・子育て支援課、児童福祉課）別に連絡調整を行う職員を配置すること。

① 設置場所

県が指定する場所（県庁内）に設置することとする（約55平米程度を予定）。ただし、事務局運営に必要な物品等（机・椅子等の什器含む）については、受託者で用意することとする。

② 専用電話窓口の設置

ナビダイヤル以外の方式で受託者において専用電話番号、必要な台数の電話設置及び必要な人員を配置し、以下の業務を実施すること。

- 申請方法に関する問い合わせ対応
- 支給要件に関する問い合わせ対応
- 申請書類作成や申請方法に係る助言
- 審査状況（支給時期等）についての問い合わせ対応
- 不支給となった事業者からの問い合わせ対応
- その他、支援金に関する問い合わせ全般

③ 事務局で対応した問い合わせ対応等については、対応記録を作成すること。

（2）申請内容の審査

① 審査方法

ぐんま電子申請受付システム（LoGo フォーム）により提出のあった申請に不備がないか形式的な要件を確認するとともに、以下の項目について審査を行う。なお、受託者がぐんま電子申請受付システム（LoGo フォーム）に接続するために必要なパソコンは、受託者にて必要台数を用意することとし、契約期間、県にリースした上で、県の管理下で受託者が使用すること。そのためには要する費用は、5の委託料に含めること。

- ・ 県が提供する申請対象者の名簿との不合など県が指示する方法により申請者が支援給付金の対象者であることを確認
- ・ 申請者が既に支援給付金を申請している者でないことを確認
- ・ 支援給付金の申請額が適正であることを確認
- ・ 申請データにある振込口座が申請時に添付された通帳写し（画像データ）と相違ないことを確認
- ・ その他、申請データの不備及び不足の有無を確認

② 申請の訂正指示・再審査

①の審査の結果、不備、不足があるものは、その内容を受託者が設置した電話等により申請者に伝え、申請の訂正を求め、訂正された内容について①により再審査を行う。訂正を求めるても、訂正されない申請は、対応について県に指示を仰ぐこと。

③ 他の委託業務との混同防止

ひとつの設置場所において、他の委託業務を実施する場合は、事務の錯誤が生じないよう、委託業務の混同を防止する策を講ずること。

(3) 審査終了後の申請データ納品

（2）により審査が終了した申請については、県が指示する方法で納品すること。

(4) 管理運営業務

- ① 本事業の適切な管理・運営
- ② 状況報告（申請状況、事業実績報告）

(5) その他

その他、本事業の実施にあたり必要となる一切の業務

5 委託費用

委託費用は、本事業の遂行に直接必要な経費及び事業管理に必要なものとする。

(1) 対象経費

① 人件費

業務従事者の賃金、法定福利費（事業主負担分に限る）、社内規定等で必要とされる範囲の諸手当（通勤手当等）

② 事業費

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のリース料等、業務実施に必要な経費

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 事務局管理運営に必要な経費

通信費 等

エ その他、事業運営に必要な経費

③ 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

※（1）のうち人件費の1割を上限とする。

④ 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) 対象とならない経費

- ① 5万円以上の機械・機器等の購入代金
- ② 土地・建物を取得するための経費
- ③ 施設や設備を設置又は改修するための経費
- ④ その他、事業との関連が認められない経費

6 その他留意事項

(1) 成果品の帰属

委託により作成された成果品に関する全ての権利は、県に帰属する。

また、著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は受託者において必要な権利処理を行うこと。

(2) 秘密の保持

- ① 本業務に関し、受託者が県から受領又は閲覧した資料等は、県の了解なく公表又は使用しないこと。
- ② 受託者は、本業務で知り得た業務上の秘密を保持すること。

(3) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成十五年五月三十日法律第五十七号）、群馬県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和四年群馬県条例第七十六号）等の関係法令を遵守すること。

(5) その他

- ① 本事業を実施するにあたり、法令、国・県の会計、財務規程に従った処理を行うこと。
- ② 業務の遂行にあたり、変更の必要又は疑義が生じた場合には、その都度遅滞なく県と協議し、受託者は県の指示に従うこと。