

秋田県介護事業所・施設支援業務委託 仕様書

【秋田県健康福祉部長寿社会課】

第1章 総則

第1条 適用範囲

本仕様書は、秋田県健康福祉部長寿社会課が実施する秋田県介護事業所・施設支援業務（以下、「本業務」という。）の委託に適用する。

第2条 通則

本業務の遂行にあたっては、業務委託契約書によるほか、本仕様書によるものとする。

第3条 業務上の疑義

受注者は、本業務の実施にあたり業務内容に疑義を生じた場合は、速やかに発注者と協議し、その指示を受けなければならない。

第4条 守秘義務

受注者は、本業務の遂行上知り得た事項を発注者の許可なく公表または他に引用してはならない。

第5条 提出書類

受注者は、下記書類を発注者に遅滞なく提出しなければならない。

様 式 名	あて先	提 出 期 限	部 数
業務着手届	発注者	契約後7日以内	1
業務完了報告書	〃	業務完了の日	1

第6条 打ち合わせ等

1. 業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者は発注者と密接に連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。
2. 受注者は仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は速やかに発注者と協議するものとする。

第7条 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後7日以内（休日等を除く）に業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。
2. 業務計画書に、下記事項を記載するものとする。
(1) 業務工程 (2) 業務組織計画 (3) 連絡体制 (4) その他

第2章 業務内容等

第8条 目的

本業務は、物価上昇の影響を受けている介護サービス事業所等に対し、サービスを円滑に継続するために実施する、介護人材確保・職場環境改善等事業（設備・備品購入支援事業及び食事提供サービス継続支援事業）に係る申請受付業務及び実績確認を行うことを目的とする。

第9条 業務内容

1. 第8条に記載の事業に係る申請受付及び実績確認業務
 - ①提出書類の受領、内容の審査
 - ②適正と認められる場合、発注者の指示に基づく書類等（電子及び紙媒体）の送付
 - ③発注者が申請者に補助金を支払うために必要な各種情報（申請者情報、補助金額等）について、別途指示する書式へ入力して提出すること。
2. 介護サービス事業所等からの問い合わせ対応等
3. その他、本業務を遂行するために必要な業務

第10条 対象施設

1. 食事提供サービス継続支援事業

種 別	対象施設数	対象サービス
①入所系	856	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、地域密着型介護老人福祉施設入所生活介護、介護医療院、認知症対応型共同生活介護、特定施設入居者生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、短期入所生活介護、養護・軽費老人ホーム
②複合系	68	小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護
③通所系	411	通所介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、通所リハビリテーション

【補助基準額】・食材料費（R7.4.1～R8.3.31）

入所定員（R7.4.1時点）1人当たり 10,200円×定員数

通所定員（ " ）1人当たり 3,400円×定員数

2. 設備・備品購入支援事業

種 別	対象施設数	対象サービス
①訪問介護	245	
②通所介護	332	
③施設系	590	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、短期入所生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所生活介護、養護・軽費老人ホーム
④その他事業所	997	訪問入浴介護、訪問看護、訪問・通所リハビリテーション、特定施設入居者生活介護、福祉用具貸与、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、

	地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、 小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、 地域密着型特定施設入居者生活介護、 看護小規模多機能型居宅介護、居宅介護支援
--	---

【対象経費】

- ・介護サービスを円滑に継続するための経費（猛暑・豪雪等への対応、職員への負担軽減等）
- ・大規模災害等に備えるための経費（備蓄物資、ポータブル発電機等）

【補助上限額】

①訪問介護（事業所当たり）

- ・集合住宅併設型 90千円
- ・延べ訪問回数200回以下 140千円
- ・延べ訪問回数201回以上2,000回以下 180千円
- ・延べ訪問回数2,001回以上 250千円

②通所介護（事業所当たり）

- ・延べ利用者数300人以下 85千円
- ・延べ利用者数301人以上600人以下 128千円
- ・延べ利用者数601人以上 170千円

③施設系（定員当たり） 3千円

④その他事業所（事業所当たり） 85千円

※上記1～2の対象施設数は、廃止等により変動することがある。（施設台帳等は別途配布）

第11条 委託料の支払

概算払を可能とする。なお、委託料の精算方法については、委託契約書の規定による。

第12条 成果品等（紙媒体及び電子データ）の提出

1. 指定する様式によるそれぞれの申請及び実績（紙媒体及び電子データ）について月2回程度発注者に提出すること。
2. 業務完了後10日以内に、上記の状況について発注者に成果品として報告すること。

第13条 その他

1. 受託者は、本業務の目的を十分に理解した上で業務を遂行すること。
2. 本業務の実施に当たり、発注者と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
3. 本業務の再委託については、次のとおりとすること。
 - ① 受託者は、本業務の全部又は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、県が書面によりあらかじめ承諾した場合は、その限りではない。
 - ② 県により再委託が承認された場合は、受託者は再委託先に対して本業務に係る一切の義務を順守させるものとする。
4. 委託事業の実施に要した経費に関する書類については、全ての証拠書類を備えた上で、事業完了日の属する年度の終了後の翌年度から5年間保存しなければならない。
5. 受託者は業務実施過程で発生した障害や事故については、大小に関わらず県に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。
6. 定めのない事項又は業務上疑義が生じたときは、両者協議により決定するものとする。