

秋田県物価高騰対策事業支給業務委託 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物価高騰対策事業支給業務（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
業務着手届及び業務計画書	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取り、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・障害福祉サービス等事業所・施設等（以下、介護・障害福祉サービス事業所等）に対し、サービスを円滑に継続するために実施する、物価高騰対策事業に係る申請受付確認業務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・障害福祉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. 介護保険施設等物価高騰対策事業費

種 別	対象施設数	対象サービス
①入所系等	8 5 3	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	6 6	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	3 9 3	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
④訪問・相談系	8 8 5	訪問介護、訪問入浴介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、福祉用具貸与・販売、居宅介護支援

【補助基準額】・光熱水費等

入所系等定員（申請開始日時点）1人当たり	13,600円×定員数
通所系定員（ 〃 ）1人当たり	9,400円×定員数
訪問・相談系（ 〃 ）1事業所当たり	104,000円×事業所数

※補助額は補助基準額の1/2とする。

※上記の対象施設数は、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）

2. 障害者支援施設等物価高騰対策事業費

種別	対象施設	対象サービス
①入所系	1 7 0	共同生活援助（日中サービス支援型）、福祉型障害児入所施設、施設入所支援、宿泊型自立訓練、共同生活援助（介護サービス包括型）、共同生活援助（外部サービス利用型）、短期入所（空床型を除く）

②通所系	6 1 4	生活介護、自律訓練（機能訓練）、自律訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、児童発達支援、放課後等デイサービス、就労選択支援
③訪問・相談系	5 8 0	居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、就労定着支援、自立生活援助、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、障害児相談支援

【補助基準額】・光熱水費等

入所系定員（申請開始日時点）1人当たり	13,600円×定員数
通所系定員（ 〃 ）1人当たり	9,400円×定員数
訪問・相談系（ 〃 ）1事業所当たり	104,000円×事業所数

※補助額は補助基準額の1/2とする。

※上記の対象施設数は、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（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. 業務完了報告書に、上記の状況について発注者に成果品として添付すること。

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。