

令和7年度石川県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業費補助金に係る 審査等業務委託仕様書

1. 委託業務の名称

令和7年度石川県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業費補助金に係る審査等業務

2. 業務目的

介護分野の人材不足が厳しい状況にあるため、他職種と遜色のない処遇改善に向けて、令和8年度介護報酬改定の時期を待たず、人材流出を防ぐために緊急的対応として、賃上げ・職場環境改善の支援を行うため、当該補助金の交付に係る申請書等の審査、電話対応等の運営業務を適正かつ円滑に行うこととする。

3. 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4. 委託業務

介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業費補助金の審査等に関して、以下のとおり実施すること。

なお、事業の執行については、下記の要綱（別添資料参照）に基づき事務処理を進めること。

- ・令和7年度介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業 実施要綱
- ・障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業 実施要綱（厚生労働省及びこども家庭庁）

（1）事業の実施体制の構築

事業の実施に必要となる人員、会場、備品及び設備（専用電話回線の開設および電子メールアドレスの設定を含む。）（以下、事務局という）を確保のうえ、事業を執行管理できる運営体制の構築。

- ※ 事務局は、県庁（金沢市鞍月）から概ね1時間で移動できる範囲に確保すること。
- ※ 人員配置にあたっては、以下の事務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。
- ※ 事務局には、従事者を統括する者を常時配置すること。

＜事務スケジュール＞

- ・対象法人（令和8年1月1日現在）
法人数：約1,050件（介護：650件、障害：400件）

実施期間	内容
～令和8年2月中旬	事業者から計画書（申請書）の受付、 コールセンターの開設
令和8年2月中旬～下旬	計画書の審査（書類不備がある場合、事業所へ修正等依頼）
令和8年2月下旬	県へ交付対象事業所リスト（国保連送付用）の提出
令和8年3月上旬	県へ交付申請事業所一覧（県とりまとめ用）・計画書の提出
令和8年3月中旬～下旬	交付決定通知書（受理通知）の発送
令和8年3月下旬	事業所に対して補助金の支払い
令和8年3月下旬	事業者からの実績報告書受付
令和8年3月下旬	実績報告書の審査（書類不備がある場合、事業所へ修正等依頼）
令和8年3月下旬	県へ実績報告事業所一覧（県とりまとめ用）・実績報告書の提出
令和8年3月下旬	額の確定通知の発送 過払いがあった場合には返還の通知

※事務局及びコールセンターの設置は、2月～3月。

当該期間以外の問合せは厚生労働省のコールセンター、県の長寿社会課、障害保健福祉課で対応。

※上記スケジュールは予定であり、業務の進捗状況に応じて変更になる場合がある。

（2）申請書（介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業計画書、障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業計画書）に係る業務

① 申請書の受付

- (ア) 申請法人等から提出された申請書データの保存
- (イ) 内容及び書類の確認
- (ウ) 件数の確認
- (エ) 未申請者への提出催促
- (オ) その他、申請の受付に関して必要な事務

② 申請書の審査

- (ア) 受理した申請書について、受託者が県と協議のうえ作成したマニュアル((3)②を参照。以下。事務マニュアルという。)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い合わせ、修正や再提出の依頼
- (ウ) 審査件数の集計（週計、月計等）
- (エ) その他、申請書の審査について必要な事務（変更交付申請があった場合の対応も含む）

③ 申請書データの入力等

- (ア) ②の審査が完了した申請書（以下「審査後申請書」という。）に係る必要情報を入力した集計データの作成・整理・蓄積
※全てのデータの検索、特定、抽出、加工が容易にできるように一覧のデータで整理、蓄積すること
- (イ) 集計データ入力が完了した申請書を申請法人区分ごとに整理し、編綴
(ウ) 処理件数の県への報告（週計、月計等）
(エ) 申請書に記載のメールアドレス一覧の作成、報告
(オ) その他、申請書データ入力について必要な事務（変更交付申請があった場合の対応も含む）
- ④ 交付決定データの入力等
審査結果、交付決定等の状況を、(2)③(ア)において作成・整理・蓄積したデータに反映させること。
- ⑤ 交付決定通知（受理通知）の発送
(ア) 交付決定通知（受理通知）の封入、封緘及び発送
(イ) その他、交付決定通知（受理通知）の発送について必要な事務
- ⑥ 補助金の支払いに係る業務
交付決定した申請者に対し、口座振込により補助金を3月下旬に支給。
※振込手数料は受託者の負担とする。
※振込は法人単位で行う。
※対象となる法人等への口座振込は受託者名義で行うこと。
※受託者の故意又は重大な過失による振込等を怠った場合は、受託者の責任においてその損害を賠償すること。
※振込不能となった申請者については、口座情報を確認の上、再度振り込みを行うこと。

（3）申請法人等からの問合せへの対応

- ① 問合せ等対応
(ア) 事務局に専用の電話回線を開設のうえ、必要な人員を配置し、申請法人等からの問合せに対応すること。（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、事務マニュアルを作成し対応すること。
(ウ) 厚生労働省が設置したコールセンターへの問合せの有無の確認及び案内を行うこと。
(エ) 申請書・実績報告書記入方法について助言すること。
(オ) 苦情対応及びその内容の報告書を作成すること。
(カ) その他、問合せ等対応に係る必要な事務を行うこと。
- ② 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（Q&Aを含む）を県と協議のうえ作

成し、関係者間で共有すること。

(4) 実績報告書（介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業計画書、障害福祉従事者待遇改善緊急支援事業計画書）に係る業務

- ① 実績報告書の受付等
 - (ア) 申請法人等から提出された実績報告書データの保存
 - (イ) 内容及び添付書類の確認
 - (ウ) 受付件数の集計（日計・週計・月計等）
 - (エ) 未提出者への催促
 - (オ) その他、実績報告書の受付等について必要な事務
- ② 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・月計等）
 - (エ) その他、実績報告書の審査について必要な事務
- ③ 精算に伴う戻入決定、追加支出命令等の準備
 - (ア) 受理した実績報告書のデータを、(2)③(ア)及び(2)④において作成・整理・蓄積した一覧のデータに反映のうえ、精算業務に必要なデータを抽出して所定のフォーマットに落とし込み、県へ提出すること。
 - (イ) 審査により決定した戻入、追加支出等の内容を、同様に一覧のデータに反映させること。
- ④ 額の確定通知の発送等
 - (ア) 額の確定通知の封入、封緘及び発送
 - (イ) 過払いがあった場合の返還金の納入処理
 - (ウ) その他額の確定通知の発送等について必要な事務

(5) その他、事業の遂行に必要な一切の業務

5. 留意事項

- (1) すべての業務について、企画提案に基づき受託予定者と石川県が協議し、最終的に内容を決定する。
- (2) 委託業務の成果及び著作権は、石川県に帰属するものとする。
- (3) 受託者は、業務上知り得た介護サービス事業者、障害福祉サービス事業者及び個人の秘密を、第三者に漏らし、又は濫用してはならない。
- (4) 受託者は、業務従事者の雇用にあたっては、労働基準法等の労働関係法令を遵守すること。

- (5) すべての業務の実施に当たり、感染症拡大防止対策に十分配慮をすること。
- (6) 感染症の国内外の発生・拡大状況等により、業務内容を見直す場合がある。
- (7) 本業務の実施にあたって、不明な点がある場合は、石川県と協議を行うこと。

参考 作業分担

	業務	受託事業者	県
計画書関係業務	受付	○	
	データ入力	○	
	一覧作成	○	
	県への送付	○	
	補助金額の算出		○
	補助金の支払い	○	
	交付決定		○
	交付決定（受理通知）の送付	○	
実績報告関係業務	コールセンター (制度・事務手続きについての問合せ)	○	
	受付	○	
	審査	○	
	一覧作成	○	
	額の確定		○
	額の確定通知書の送付	○	
	精算事務・管理	○	