

条件付一般競争入札（事後審査方式） 入札説明書

**【佐賀県介護人材確保・職場環境改善等事業費補助金及び
佐賀県障害福祉人材確保・職場環境改善等事業補助金審
査等業務委託契約】**

（内 訳）

- ・ 入札参加届（別記様式第1号）
- ・ 営業概要書（別記様式第2号）
- ・ 入札書（別記様式第3号）
- ・ 委任状（別記様式第4号）
- ・ 入札辞退届（別記様式第5号）

〈別添〉

- 1 佐賀県介護人材確保・職場環境改善等事業費補助金及び佐賀県障害福祉人材確保・職場環境改善等事業補助金審査等業務委託契約仕様書（案）

佐賀県介護人材確保・職場環境改善等事業費補助金及び佐賀県障害福祉人材確保・職場環境改善等事業補助金審査等業務仕様書（案）

1. 目的

佐賀県介護人材確保・職場環境改善等事業費補助金及び佐賀県障害福祉人材確保・職場環境改善等事業費補助金（以下、「補助金等」という。）について、事業所等の計画書提出後、適切かつ速やかな審査・支払いを行うことを目的とする。

この仕様書は、佐賀県が委託する業務の実施に際し必要な事項を定める。

2. 委託期間

契約締結日から令和7年12月26日まで

3. 委託業務内容

履行場所において電子メール又は紙による計画書受付業務及び計画書のデータ入力作業、計画書・添付書類の内容確認、振込口座情報等のデータ入力作業、ヘルプデスクによる手続等に関する問い合わせ対応業務を行う。

なお、以下の業務について長寿社会課分と障害福祉課分を明確に分けて行うこと。

（1）業務内容

① 計画書受付事務（繁忙期：4月～6月30日）

ア 計画書受付

計画書は、電子メールにより受け付ける。ただし、やむを得ない場合は紙により受け付ける。計画書の様式は下記のとおりとする。

長寿社会課分：別紙2、別紙様式2-2、別紙様式2-3

障害福祉課分：別紙2、別紙様式2-3、別紙様式2-4

イ 受付処理

●計画書の内容に不備がないかを確認し、不備がある場合は提出者に再提出を指示する等の修正対応を行う。

●県からの指示に従い内容を審査し、補助金等の基準月に誤りがないか等確認を行うとともに、重複提出がないか受付時に確認を行う。

●計画書を受け付けた場合は、提出者に対して連絡する。

ウ イで処理したデータの集計及びリストの作成

●受け付けた計画書を佐賀県国民健康保険団体連合会が指定する様式に入力し、県に提出する。

5月31日までに受け付けたものについては、6月4日を目途に県に報告する。

6月30日までに受け付けたものについては7月6日を目途に佐賀県に報告する。

② 実績報告書受付業務（7月1日～12月26日）繁忙期：10月～12月を想定

ア 実績報告書受付事務

実績報告書は、電子メールにより受け付ける。ただし、やむを得ない場合は紙により受け付ける。実績報告書の様式は下記のとおりとする。

長寿社会課：別紙3、別紙様式3-1、別紙様式3-2

障害福祉課：別紙3、別紙様式3-1、別紙様式3-2

イ 受付処理

●県がからの指示に従い内容を審査し、補助金の使途に誤りはないか等の確認を行う。

●実績報告書を受け付けた場合は、提出者に対して連絡する。

●未提出事業者への督促や進捗管理を適切に行う。

ウ イで受け付けた実績報告書の集計及びリスト化

●受け付けた実績報告書をリスト化し、契約期間満了までに県に報告する。

③ 問い合わせ対応（コールセンター業務）を行う。

④ 人員の確保。（原則県内在住者とする）

<業務責任者>

ア 委託業務全体を統括し、従業員の指揮監督を行うとともに、円滑な業務執行のため作業状況の進捗管理を行い、発注者が求める業務水準を確保すること。

イ 定期的に委託業務の点検・分析・見直しを行い、常に最善の方法で業務を実施するとともに、随時、発注者との協議を行い、相互共通認識による運営を行うこと。

ウ 委託業務の実施状況を発注者に定期的に報告するとともに、発注者が求める進捗状況の確認に協力すること。また、委託業務が適正に実施されていないことが判明し、発注者が受注者に対して改善勧告を指示した場合は、これに従うこと。

●コールセンターで対応した情報などは、問い合わせ内容を容易に検索できる形で一元的に登録、管理すること。

●確認する項目は以下のとおりとし、可能な限り記録すること。

●受付年月日、時刻、対応従事者の氏名、相手方の氏名・連絡先、対応内容

●対応記録は、週に一度（週の最終勤務日）県へ報告をすること。

至急の対応が必要なものについては、速やかに報告すること。

エ 効率的に業務を進めるため、人員体制について臨機応変に対応すること。

また、交通機関の遅延及び病気等の理由により、突発的にオペレーター等が出勤できない場合においても、業務に支障を来すことなく運営できる体制を整えること。

<業務従事者>

業務従事者は、委託業務について電話対応や集計作業等に関し、丁寧かつ正確に処理ができる経験と能力を持った人材を配置すること。

⑤ 開設時期

令和7年4月1日から12月26日まで開設することとする。営業時間は、午前9時から午後5時までとし、土日祝日は除く。

なお、計画書提出受付については、原則として6月30日までとする。

(参考) 計画書提出数見込み…長寿社会課 500 法人、障害福祉課 600 法人

⑥ 執務室

執務室は佐賀市内に 1 箇所とし、県及び事業者と委託業務に関する連絡調整が円滑に行うことができる場所を確保すること。

⑦ 事務用品等

パソコン、プリンター、電話機、長机、事務用椅子、鍵付きキャビネットな必要な備品を揃えること。

⑧ 夜間警備

警備会社への委託などにより警備体制をとること。

(2) 人員体制

責任者含めた従事者は受付人員と合わせて 7 名程度とし、うち 1 名を責任者とする
こと。なお、提出数の増減や業務の繁閑の状況に応じて柔軟な体制を構築すること。

(3) 業務の履行に関する留意事項

業務において取り扱う個人情報については、情報漏えい等が無いよう、細心の注意を払うこと。業務履行の各段階（計画書及び実績報告書の受付、データ入力、提出者への受付完了の連絡、集計データの県への提出等）においては、複数人によるチェック体制を整備するとともに確認者、確認日時等が分かるように記録に残すこと。

4. その他特記事項

- (1) 計画書の受付から支払いまでの期間を可能な限り短縮する観点から、受け付けた書類の審査及び支払事務が滞留することのないよう、事務量に応じた適切な人員配置に留意すること。
- (2) 受託者は、責任者及び従事者の健康管理に万全を期すこと。
- (3) 当該業務の実施にあたっては、県の指示に従うとともに、判断に迷う時や、処理方法の変更等について県と打ち合わせを行い、随時情報共有を図ること。
- (4) 人員体制、事務処理の方法等を変更する場合には、県と受託者で事前に協議を行う。