

介護施設等物価高騰対策支援金業務委託 仕様書

令和7年1月

本仕様書は、「介護施設等物価高騰対策支援金業務委託」の企画提案競技に関し、必要な仕様を定めるものである。企画提案競技の最優秀提案者との委託契約を締結する際には、福岡市（以下「市」という。）と受注者で協議の上、契約用の仕様書を定めることとする。

委託業務仕様書

1 委託業務名

介護施設等物価高騰対策支援金業務委託

2 目的

物価高騰により影響を受けた高齢者福祉施設及び介護サービス事業所等を支援することを目的として、「介護施設等物価高騰対策支援金」（以下、「支援金」という。）の支給を実施するに伴い、事業者からの申請の受付、申請内容の審査等を行うもの。

3 履行期間

契約締結の日から令和7年7月31日（木）まで

4 業務内容

（1）申請の受付

受注者が作成するWEB上の申請専用フォームにて、下記申請書等を受け付けること。

【申請受付期間】令和7年3月上旬から同年5月末（予定）

申請書等	
	介護施設等物価高騰対策支援金交付申請書
①	(1) 暴力団排除にかかる誓約事項への同意の有無 (2) 法人情報 法人名 郵便番号 法人住所 代表者名 担当者名 担当者連絡先 (3) 振込先情報 金融機関コード 金融機関名 支店コード 支店名 預金種別 口座番号 (4) 事業者情報 区分【高齢・障がい・障がい児】 事業所番号 事業名 サービス種別 電気契約種別【低圧・高圧】 定員数（※訪問系サービスは除く） 申請金額
②	役員名簿
③	市税にかかる徴収金に滞納がないことの証明（写し）

	<ul style="list-style-type: none"> ・証明書原本（申請日から1か月以内に取得したもの）のスキャンデータを提出 ・コピー牽制（複写）が表示されたものに限る
	<p>通帳などの振込口座に関する事項が確認できる書類（写し）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・振込希望口座の金融機関名、支店名、預金種目、口座番号、口座名義（カ）が確認できる通帳のページの写し（通帳の1ページ目の見開き）などを提出
④	<ul style="list-style-type: none"> ・個人名義（法人代表者含む）の口座等では受付不可（※法人格がない事業所を除く） ・ネットバンキングや当座口座等で紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳の画面等の画像を提出
	<p>電気種別が確認できる書類（写し）</p>
⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・電気料金の請求書又は領収書等を提出（事業所の申請数に応じて、提出を求める請求書等は増減するもの）。

※審査が完了した申請書類は、受付順に管理番号を付すなど整理を行うこと。

※受付が完了したことを申請者に伝える手段を講じること。

（2）申請内容の審査

申請書及び添付書類（申請内訳書、通帳の写し、電気契約の内容のわかるものの写し）の審査を実施すること。

- ① 申請書及び添付書類の内容確認（申請内容の整合性確認・事業所リストとの突合等）
- ② 申請書記載事項及び添付書類における疑義等の申請者への確認
- ③ 申請書記載事項及び添付書類に不備がある場合、補正等の依頼
- ④ 申請者につき、未申請である事業所がある場合、連絡の上、申請意向を確認すること。
- ⑤ 同一事業所に係る重複申請の有無の確認

同一事業所につき2度以上申請の有無の確認。介護保険サービス事業所、障がい福祉サービス事業所及び障がい児福祉サービス事業所が同一事業所で実施されている場合、それぞれについて申請されていないかの確認。

- ⑥ その他審査に必要な事務

（3）問い合わせへの対応

電子メール等により、申請者及び申請予定者からの問い合わせに対応すること。

※電子メール等には、問い合わせフォーム等を含む

（4）申請状況等の把握

申請件数、審査状況、支払済額等について随時数値を把握し、市からの問い合わせに対し速やか

に回答すること。

(5) 納品

① 納品する成果物（書面）

- (ア) 申請書及び添付書類
- (イ) 支払い法人リスト（別紙1）
- (ウ) 支払い事業所リスト（別紙2）
- (エ) 振込データ（別紙3）
- (オ) 請求書
- (カ) 交付決定通知書兼交付額確定通知書（案）※ドッジファイルには綴らないこと

② 納品方法

50 件の審査完了ごとに、速やかに各担当課に持ち込み、納品すること。なお、成果物についてはドッジファイル等にとじ込み、市の指定する方法でインデックス等を付すこと。

なお、全件審査が完了した後の最終納品分については、50 件未満でも納品すること。

※高齢・障がい・障がい児ごとにドッジファイル等を分け、各担当課に納品すること。

区分	担当課
高齢	福祉局高齢社会部事業者指導課
障がい	福祉局障がい者部障がい福祉課
障がい児	こども未来局子育て支援部こども発達支援課

(6) 審査状況の掲示

申請者が、申請した内容及び審査状況（審査中、差戻中、支払処理中、支払済等）を確認できる Web ページを別途作成すること。

(7) 交付決定通知書兼交付額確定通知書の送付

交付決定通知書兼交付額確定通知書を申請者へ郵送すること。

送付想定件数 約 1,500 件

(8) その他受付・審査に必要な事務

5 申請想定件数

事業者指導課分 約 2,300 件

障がい福祉課分 約 800 件

こども発達支援課 約250件

6 運営体制の確保

「4 業務内容」に示す仕様を満たした執行体制を確保できる下記の要件を備えること

(1) 必要人員

業務遂行責任者（業務の指揮、管理、関係者との調整、安全管理等が行える者）をおくこと。

(2) 事務実施場所

(3) 備品・機材

パソコン、インターネット回線、電話等の通信環境を含む

(4) トラブルの未然防止

事前に研修等を行い、接遇について統一した体制を整備すること。

(5) 事故発生時の対応体制

事故発生時に備え、管理体制を構築すること。なお、緊急の場合に備え、市に報告できる体制を併せて整備すること。

7 守秘義務の確保及び情報の管理

受注者は、業務上知りえた機密事項等を第三者に漏らしてはならない。また、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）等の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するにあたっては、個人や法人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

※個人情報保護についての詳細は別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を参照

8 その他

仕様書の内容に疑義が生じた場合には、市と受注者が協議の上、定めることとする。仕様書に記載のない事項についても同様とする。