京都府医療・福祉施設物価高騰及び職員処遇改善支援センターの 運営及び補助金等支給業務委託仕様書

この業務仕様書は、京都府（以下「甲」という。）が行う京都府医療機関等物価高騰対策事業交付金、京都府医療機関職員処遇改善事業費補助金（仮称）、京都府高齢者施設職員処遇改善事業費補助金（仮称）及び京都府障害福祉職員処遇改善事業費補助金（仮称）（以下「補助金等」という。）に関する、事務局の運営及び医療機関等に対する補助金等の申請受付等業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、本業務を受託する事業者（以下「乙」という。）が行う業務の仕様等に関し、次のとおり必要な事項を定める。

1 業務名

京都府医療・福祉施設物価高騰及び職員処遇改善支援センター（以下「センター」という。）の運営及び補助金等支給業務委託

2 業務の目的

京都府医療機関等物価高騰対策事業及び京都府医療機関・福祉施設職員処遇改善等推進事業として、補助金等の支給事務を円滑に処理することを目的とする。

3 委託契約期間

契約締結日から令和8年1月30日（金）まで

4 事業概要

（1）業務の概要

医療機関等への補助金等の支給に係る申請受付、審査及び問合せ対応等の業務

（2）補助金等の名称

- ア 京都府医療機関等物価高騰対策事業交付金
- イ 京都府医療機関職員処遇改善事業費補助金（仮称）
- ウ 京都府高齢者施設職員処遇改善事業費補助金（仮称）
- エ 京都府障害福祉職員処遇改善事業費補助金（仮称）

（3）補助金等の額等

- ア 京都府医療機関等物価高騰対策事業交付金

○光熱費支援交付金

対象施設	分類	補助基準額		対象施設数
病 院 等	有床（3床以上）	15千円	病床	234
	無床/ 有床（1～2床）	30千円	施設	3,814

・助産所 ・あん摩マッサージはり灸 ・柔道整復	無床	30 千円	施設	3,877
歯科技工所	—	10 千円	事業所	426
高齢者施設等	入所系	6 千円	人	425
	通所系	2 千円	人	473
	訪問系	21 千円	事業所	1,129
障害者施設等	入所系	6 千円	人	257
	通所系	3 千円	人	484
	訪問系	21 千円	事業所	547
児童養護施設等	入所系	4 千円	人	68
私立保育所等	定員：～100	20 千円	施設	540
	定員：101～300	60 千円	施設	193
	定員：301～	200 千円	施設	5
薬局	—	10 千円	店舗	1,165
合計				13,637

※交付金の要件等の詳細は別に定める京都府医療機関等物価高騰対策事業交付金交付要領等によるものとする。

○食材費支援交付金

対象施設	補助基準額		対象施設数
	金額	単位	
医療機関	3,400 円	病床	234
障害者施設等	3,400 円	人	38
高齢者施設等	3,400 円	人	317
私立保育所等	260 円	人	738
合計			1,327

※交付金の要件等の詳細は別に定める京都府医療機関等物価高騰対策事業交付金交付要領等によるものとする

- イ 京都府医療機関職員処遇改善事業費補助金（仮称）
- ウ 京都府高齢者施設職員処遇改善事業費補助金（仮称）
- エ 京都府障害福祉職員処遇改善事業費補助金（仮称）

種 別	交付額	対象施設数
京都府医療機関職員処遇改善事業費補助金（仮称）	病院・有床診療所：40 千円／床 無床診療所・訪問看護ステーション ：180 千円／施設	4,214
京都府高齢者施設職員処遇改善事業費補助金（仮称）	【交付対象月の介護報酬総額】 × 【サービス種類別交付率】	7,473
京都府障害福祉職員処遇改善事業費補助金（仮称）	【交付対象月の障害福祉サービス等報酬総額】 × 【サービス種類別交付率】	4,032
合計		15,719

(4) 想定する申請件数

ア 京都府医療機関等物価高騰対策事業交付金

区 分	光熱費	食材料費
【医療】 病院・診療所等	3,801	161
【高齢】 高齢者施設等	1,271	265
【障害】 障害者施設等	866	34
【家庭】 児童養護施設等	68	—
【こども】 保育所等	501	372
【薬務】 薬局等	435	—
合計	6,942	832

- イ 京都府医療機関職員処遇改善事業費補助金（仮称）
- ウ 京都府高齢者施設職員処遇改善事業費補助金（仮称）
- エ 京都府障害福祉職員処遇改善事業費補助金（仮称）

区 分	処遇改善
【医療】 病院・診療所等	2,224
【高齢】 高齢者施設等	716
【障害】 障害者施設等	653
合計	3,593

(5) 補助金等の申請及び実績報告方法

- ア WEB申請
- イ 紙申請（郵送）

(6) 申請等書類

- ア 交付申請：交付申請書、その他必要な書類
- イ 実績報告：実績報告書、その他必要な書類

(7) 申請期間

- ・令和7年3月28日（金）（予定）～令和7年4月30日（水）（予定）を基本とし、以降甲が指示する日まで順次受け付ける。
- ・郵送（紙）は令和7年3月28日（金）（予定）までに受付を開始し、WEB申請は令和7年4月11日（金）までに受付を開始すること。

5 業務委託の範囲

補助金等の交付申請及び実績報告の受付・審査、交付（支払いを除く）事務、問合せ対応等の事務処理全般

6 業務内容

(1) センター事務局の運営

ア 場所

- ・四条駅（京都市営地下鉄）から自動車等で片道30分以内に移動できる範囲内

イ 設備等

- ・業務上必要な設備、機材等に要する経費の全て

ウ 体制

- ・業務に対し、原則、総括責任者を1名配置する。業務の従事者は、期間に応じて必要人数を配置する。
- ・受付・審査等の状況に応じて、適宜運営体制や人員配置の見直しを行う。

(2) 補助金等の申請書類及び実績報告書類の受付・審査（実績報告書類の受付・審査は、京都府医療機関等物価高騰対策事業交付金を除く。）

ア 電話での問合せ・相談対応（コールセンターの設置）

- ・令和7年3月28日（金）（予定）から対応できるよう、受付開始から委託業務完了までの間、Word及びExcelの操作が可能な以下の数以上の人員を常時配置すること。
- ・電話対応の時間は、平日の9時から17時までとする。受付時間外に入電があった場合には、あらかじめ録音された音声を読むこと。
- ・コールセンターでは以下の表に掲げる数以上の電話回線で受付対応し、申請状況確認のため適宜荷電できる電話回線を整えるとともに、甲職員との電話連絡は一般受付とは異なる回線で別途対応すること。
- ・京都府医療機関等物価高騰対策事業交付金と処遇改善補助金は別の電話番号で対応すること

(コールセンターの電話回線数)

月	京都府医療機関等物価高騰対策事業交付金	京都府医療機関職員処遇改善事業費補助金（仮称） 京都府高齢者施設職員処遇改善事業費補助金（仮称） 京都府障害福祉職員処遇改善事業費補助金（仮称）
3月～7月	7回線	7回線
8月～9月	—	4回線
10月～1月	—	7回線

(人員配置数)

総括責任者1名に加え以下の人数以上のスタッフを配置

月	京都府医療機関等物価高騰対策事業交付金	京都府医療機関職員処遇改善事業費補助金（仮称） 京都府高齢者施設職員処遇改善事業費補助金（仮称） 京都府障害福祉職員処遇改善事業費補助金（仮称）
3月～7月	39人	15人
8月～9月	—	8人
10月～1月	—	15人

- ・対象事業所からの、当該事業に関する制度の概要や申請方法、申請書等の記載方法等に関する問合せや相談に対応すること。
- ・対象事業所からの問合せ内容については、対応結果を含めた内容（日時、対応従事者の氏名、問合せ者の所属・氏名、連絡先、問合せ及び回答内容等）を記録すること。
- ・甲に対し、電話での問合せ・相談状況を、定期的に報告するとともに、対処が困難な案件等が生じた際は、速やかに甲に連絡し、対応について指示を仰ぐこと。
- ・事業全般に関する問合せに対応できるよう事業開始までに対応マニュアル及び想定問答集等を作成し、業務従事者に周知すること。
- ・想定問答集については、あらかじめ甲から提示することとするが、問合せ状況に応じて甲に確認の上随時更新し、問合せ、相談等に的確に対応できるよう努めること。

イ 申請書類等の受付

(ア) WEB申請システムを構築

- ・WEBサイト上で補助金の申請等ができる、以下の要件を満たした申請システムを構築すること。
 - ①申請事項をWEBサイトに直接入力することが可能
 - ②申請時にPDFファイル、エクセルファイル、Wordファイルを添付することが可能

- ③申請者が入力可能な期間や項目を受付側で自由に制限できること
- ④申請者が入力不可能な期間でも入力した内容を WEB サイト上で確認でき、その内容を PDF ファイル等でダウンロードすることが可能
- ⑤審査担当者が申請内容を修正可能でその履歴を残すことが可能
- ⑥CSV ファイルからデータを取り込むことができ、かつ、申請内容と紐づけることが可能
- ・WEBサイトはユーザビリティ及びアクセシビリティに配慮し、見やすく、利用しやすいシステムを構築すること。
- ・外部からの不正なアクセスやウイルス感染等に対し十分なセキュリティ対策を行うこと。
- ・申請事業者目線にたった操作マニュアルを作成すること。
- ・クレームが発生した場合の対応に備え、申請・審査等のステータス（状況）、コールセンターでの対応記録については、リアルタイムで京都府と共有できるようなシステム仕様とすること。
- ・甲職員も WEB サイト上で申請状況等を把握可能なものとする。

(イ) 申請等の受付等

- ・申請等書類の受付は、WEBサイト又は郵送（紙）いずれでも可能とする。
- ・郵送（紙）による申請等については、郵便局止めで受け付けるものとし、毎日送付状況を確認し、送付があった場合は当日中に書類を受け付けることとする。
- ・郵送（紙）による申請等に当たって、申請等書類の様式は、府のホームページ等からダウンロードすることを基本とするが、申請等書類の請求があった場合には、請求者に対し申請等書類を送付すること。なお、申請等書類の郵送料等は乙の負担とする。
- ・郵送（紙）により提出された申請等書類については、封筒の開封及び申請等内容や添付書類の確認をするとともに、受付番号の記入、受付簿の作成を行うこと。
- ・申請等の受付件数については、日々、事業及び区分ごとに集計すること。

ウ 審査

- ・申請等内容を確認し、交付要件の確認、申請等金額の精査、添付書類等の確認を行うこと。
- ・申請等ごとに複数名による審査を行うなど、審査体制を整え、誤りがないようにすること。
- ・同一施設等に重複して補助金等を交付することがないよう照合し、確認を行うこと。
- ・審査の結果、交付の要件を満たさないことが確認されたもの及び補助金等の交付額などの申請等内容に疑義のあるものについて、必要に応じ、甲と協議し対応する。
- ・交付の要件の判断に当たって、業務従事者ごとに判断が異なることがないような仕組みを構築すること。
- ・総括責任者は、疑義があるもの等について甲と協議した結果をそれ以降の審査に生かせるよう、業務フロー等を工夫する措置を講じ、現場責任者及び業務従事者の審査スキルが確実に向上していくようにする。

エ 補正

- ・申請等に不備等がある場合には、申請者に、書類の追加・内容の修正等を求める連絡を行うこと。
- ・連絡は、電話を原則とする。なお、WEB申請にあつては、メールでの連絡も可とする。

- ・申請者に対し行った補正の連絡については、連絡した従事者氏名、連絡日時、当該事案の申請者名、相手方、内容等について記録し、適宜甲に報告すること。

オ 国保連とのデータ交換及び管理（京都府医療機関等物価高騰対策事業交付金を除く。）

（ア）概要

- ・補助金等の交付額の計算は国保連により行われる。
- ・甲（国保連と調整の上）が別に指示する方法により、甲が別に指示する期限までに、交付対象事業所リストを国保連へ提出すること。
- ・交付対象事業所リストの国保連審査結果を踏まえ、交付対象事業所リストに誤りがな
いか精査すること。
- ・国保連が作成した交付額、振込口座情報等を補助金等の交付対象事業所と紐づけて管
理すること。

（イ）想定データ交換回数

- ・令和7年6月処理：国保連への交付対象事業所リストの提供3回
国保連からの交付額、振込口座情報等のデータ提供3回
- ・令和7年7月処理：国保連への交付対象事業所リストの提供3回
国保連からの交付額、振込口座情報等のデータ提供3回

カ 交付（変更）決定通知

- ・補助金等の交付（変更）決定通知は、甲が別に指示する通知書により行うものとし、郵
送により申請者に通知する。
- ・想定交付決定件数：11,367件

キ 補助金等支払に係るデータ処理

- ・金融機関への振込みを行うためのデータ作成を行い、DVD等の記録媒体にデータを保
存し、立ち会いの職員に渡す。なお、必要とする情報やフォーマット等は甲が別途指示
する。
- ・上記で整理する振込口座情報について、金融機関の提供するサービス等を使用し、その
正誤をデータ作成前にあらかじめ確認すること。
- ・支払回数、支払に係るデータ提供の時期等については、別途甲が指示するものとする。
- ・金融機関への振込を行うデータを京都府指定金融機関に提出後、銀行側でエラーが発生
した場合、迅速に対応できる体制を整えること。
- ・申請者への補助金等の振込は甲が行うが、支払いに係るデータ等の最終確認については、
甲の指示に従って甲とともに行うこと。

ク 補助金等の額の確定通知（京都府医療機関等物価高騰対策事業交付金を除く。）

- ・補助金等の額の確定通知は、甲が別に指示する通知書により行うものとし、郵送により
申請者に通知する。
- ・想定額の確定件数：3,593件

ケ 問合せ等への対応

- ・申請書の処理状況の照会、申請書の補正手続、交付・不交付決定に関する問合せ等、申
請者からの意見や問合せへの対応を行う。

コ 別途甲が管理する支払金額の管理

- ・京都府障害福祉職員処遇改善事業費補助金（仮称）に関し、措置費の上乗せとして、対

象事業所へ国保連による交付金額の計算を介さずに支払金額を管理するものについて、甲による支払の後、他の支払金額と分けて管理すること。

サ 補助金等返還への対応

- ・補助金等の額の確定の結果返還が必要となった事業所へは甲の指示に基づき返還に関する書類を送付すること。
- ・返還は期限を設けることから、返還に関する書類の送付後、相手方から返還した旨連絡があるまで、毎日1回は相手方に電話連絡し、返還の意向を確認すること。
- ・想定要返還事業者数：100件

7 業務実施計画書

- ・乙は、契約締結後速やかに委託業務を統括する総括責任者、従事者の指揮・指導を行う現場責任者等選任の上、実施体制等を記載した業務実施計画書を作成し、甲に提出しなければならない。
- ・また、計画書を改定したときも同様とする。

8 業務期間中の報告事項

乙は、次の事項について、甲に報告するものとする。

(1) 日次報告

- ・1日の業務が完了したときは、コールセンターへの問合せ等の件数、補助金等の申請（累計）件数（補助金等の種別ごと）、交付申請（累計）額、審査状況等その日の業務実績、その他甲に報告する必要があると思われる事項について、翌日正午までに報告すること。
- ・報告項目は、別途甲と協議の上決定するものとし、報告様式は任意とする。

(2) 月次報告

- ・月ごとの実績等について、翌月7日までに報告を行うこと。ただし、令和8年1月分については令和8年1月30日までに報告を行うこと。
- ア コールセンターへの問合せ・対応実績
- イ 補助金等申請等状況
- ウ 審査状況

(3) その他

- ・業務運営に係る体制の見直しや、業務の運営に重要と判断される事項等については、随時報告を行い、協議等行うものとする。

9 対象経費

(1) 本業務委託の対象となる経費は、以下のとおりとする。

ア 人件費

業務従事者の賃金、社内規定等で必要とされる範囲の諸手当（通勤手当等）

イ 事業費

必要となる備品（消耗品を除く。）の調達については、リースやレンタルで対応すること。

①賃貸料

申請者情報の取りまとめ等に使用するパソコン等や事務に必要な機器のリース料

②消耗品費

本業務を実施するために必要となる消耗品の購入に係る経費

③WEB申請関係経費

WEB申請システムの構築・運用に係る経費

④管理運営に必要な経費

通信費、発送費等

※交付決定通知書等の送付等に要する費用は、乙が負担するものとする。

⑤その他、事業運営に必要な経費

ウ 一般管理費

事業全般を管理する際に発生する雑務的経費

(2) 対象外経費

ア 機械・機器等の購入代金

イ 土地・建物を取得するための経費

ウ 施設や設備を設置又は改修するための経費

エ その他、事業との関連が認められない経費

(3) 経費の変動

申請等件数が当初の見込みを下回る等により経費に変動が生じた場合は、甲との協議により、実績に基づく経費を算定の上、本委託事業完了時に減額精算を行うものとする。

(4) その他

その他、委託料に関する事項は、契約書において定める。

10 業務完了報告

(1) 業務完了報告書

乙は、本委託事業完了後、直ちに次に掲げる書類、成果物を添付の上、業務完了報告書を甲に提出しなければならない。

○ 添付資料

ア 委託業務の実施内容

イ 補助金等審査結果一覧表

ウ コールセンター対応実績

エ 委託業務に係る支出内訳書

オ 補助金等の申請書及び実績報告書（WEB申請データは紙媒体とし、甲の指示のもとファイリングしたもの）

カ その他、事業の業務完了報告に必要と思われる資料、データ

(2) 提出部数等

紙媒体1部、電子データ（PDF形式及びWord等の編集可能な形式）

(3) 提出先

京都府健康福祉部障害者支援課

11 その他

(1) 当業務について再委託をしてはならない。ただし、一部の業務を第三者に委託することに

ついて、書面によりあらかじめ甲の承認を得た場合、この限りでない。

- (2) 乙は、本業務の実施に当たり、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この業務における委託契約の終了後又は解除後においても同様とする。
- (3) 本業務において知り得た情報又は本委託業務を処理するため収集作成した情報並びに甲から提供された資料に記録された情報については、漏えい、紛失、き損または滅失することのないよう、これらの情報の安全な管理に努めること。
- (4) 申請システム等に係る情報の管理については、情報漏洩や改ざん、不正アクセス、コンピューターウイルスの感染、情報資産の紛失・盗難等及びシステムの停止をはじめとする情報セキュリティ対策を徹底すること。
- (5) 乙の責任により発生した業務履行上の損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、乙が負担するものとする。
- (6) 乙は、事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿書類を整備し、これを事業が終了した年度の翌年から起算して10年間保存しなければならない。
- (7) 乙は、この仕様書に定めのない事項や業務遂行に当たり疑義が生じたときは、甲乙協議の上、決定するものとする。