

# 令和6年度介護職員処遇改善支援補助金に係る審査等業務委託基本仕様書

## 第1 目的

令和6年度介護報酬改定での対応を見据えつつ、介護職員の人材確保という喫緊の課題に対応するため、賃上げに必要な財政措置を早急に講じる観点から、令和6年2月から5月までの間、介護職員に対して2%程度（月額6,000円）の賃金改善を行う介護サービス事業所又は介護保険施設（介護予防・日常生活支援総合事業を含む。以下「介護サービス事業所等」という。）に対して、当該賃金改善を行うために必要な費用を補助する介護職員処遇改善支援補助金の審査等を行うもの。

## 第2 委託期間

契約締結の日から令和6年12月27日まで

## 第3 委託業務

令和6年度介護職員処遇改善支援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、介護職員処遇改善支援補助金については、「令和5年度介護職員処遇改善支援の実施について」（令和6年1月25日付け老発0125第5号厚生労働省老健局長通知）において示された実施要綱（別添資料参照）に基づき事務処理を進めるものとする。

### 1 事業の運営体制の構築

事業の実施に必要な人員、会場、備品及び設備（専用電話回線の開設及び電子メールアドレスの設定含む。）（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

※ 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。

<事務スケジュール>

・対象法人・事業所数（令和6年2月1日現在）

対象法人：400 法人程度

対象事業所数（サービス種別）：2,500 事業所程度

・ 想定スケジュール（予定）

実施期間	内容
令和6年4月1日 ～4月15日	介護サービス事業所等又は法人からの計画書（申請書）受付
令和6年4月 ～5月下旬	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6年5月中旬	県へ交付対象事業所リスト（国保連送付用）の提出
令和6年5月下旬	県へ交付申請事業所一覧（県取りまとめ用）・計画書の提出
令和6年6月中旬	県から交付決定通知の発送
令和6年8月下旬 ～令和6年10月末	介護サービス事業所等又は法人からの実績報告書受付
令和6年10月下旬 ～令和6年11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6年11月下旬	県へ実績報告事業所一覧（県取りまとめ用）・実績報告書の提出
令和6年12月	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

※上記スケジュールについては、県との協議により、変更となる場合がある。

・ 作業人員の目安（受託者において変更可）

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	計
人数	5	5	3	-	2	3	5	5	3	延べ31人

**2 申請書（介護職員処遇改善支援補助金処遇改善計画書）に係る業務**

(1) 申請書の受付

- ア 申請法人等から電子メールで提出された申請書の印刷
- イ 印刷した申請書への受付印の押印、受付番号の記入、受付簿の作成
- ウ 内容及び添付書類の確認
- エ 受付件数の集計（日計・週計・月計等）
- オ その他、申請書の受付について必要な事務

(2) 申請書の審査

- ア 受理した申請書について、事務マニュアル（4(2)を参照）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合せ、修正や再提出の依頼
- ウ 審査件数の集計（日計・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。以下同じ。)

(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(申請法人等の名称、住所、サービス別の補助金額、口座番号等)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、一団のデータで整理・蓄積すること。

イ 集計データ入力完了した申請書を受理日付ごと、申請法人等区分ごとに整理し、編綴

ウ 処理件数の県への報告(日計・週計・月計等)

エ その他、申請書データの入力等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) 支出命令の準備

必要データ(口座情報、補助金額等)を所定のフォーマット(エクセル)に落とし込み、完成したエクセルデータを県へ提供すること。

(5) 交付決定データの入力等

県の審査結果、交付決定等の状況を、2(3)アにおいて作成・整理・蓄積した一覧のデータに反映させること。

(6) 交付決定通知等の発送

ア 県が発出する交付決定通知の封入、封緘及び発送

イ その他交付決定通知の発送について必要な事務(変更交付決定を行う場合の対応も含む。)

**3 実績報告書(介護職員処遇改善支援補助金実績報告書)に係る業務**

(1) 実績報告書の受付等

ア 申請法人等から電子メールで提出された実績報告書の印刷

イ 印刷した実績報告書への受付印の押印、受付番号の記入及び受付簿の作成

ウ 内容及び添付書類の確認

エ 受付件数の集計(日計・週計・月計等)

オ 未提出者への催促

カ 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(日計・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(5)において作成・整理・蓄積した一団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 県が審査により決定した戻入、追加支出等の内容を、同様に一団のデー

タに反映させること。

(4) 額の確定通知の発送等

- ア 県が発出する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県が発行する納入通知書等の封入、封緘及び発送
- ウ その他額の確定通知の発送等について必要な事務

**4 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（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（4(2)を参照）を作成し、対応すること。
- ウ 厚生労働省及びこども家庭庁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
- エ 申請書・実績報告書記入方法の助言
- オ 苦情対応及びその内容の報告書の作成
- カ その他、問合せ等対応について必要な事務

(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。

**5 その他、事業の遂行に必要な一切の業務**

**第4 留意事項**

- 1 第3におけるすべての業務について、企画提案に基づき受託予定者と山形県が協議し、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、山形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及び個人の秘密を、第三者に漏らし、又は盗用してはならない。
- 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 本業務の実施にあたって、不明な点がある場合は、山形県と協議を行うこと。