

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審査等業務仕様書

この仕様書は、委託者 香川県（以下「甲」という。）が委託する「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審査等業務」（以下「業務」という。）を受託する者（以下「乙」という。）の業務について、必要な事項を定めたものである。

1 業務の目的

この補助金は、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、必要な対応を行うこととされている令和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の緊急的対応として、賃上げ・職場環境改善の支援を行うことを目的とする。

2 委託期間

契約締結日から令和8年11月27日（金）までとする。

3 業務の内容

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（以下「要綱」という。）に基づき対象事業所から提出される計画書及び実績報告書（以下「計画書等」という。）の審査等業務を行う。

(1) スケジュール（予定）

以下のスケジュールで行うことを予定しているため、それに対応する経費を見積もること。

予定年月日	内 容
契約締結日～令和8年4月30日（木）	計画書の審査
令和8年4月30日（木）	計画書に関するデータ等の提出 交付対象事業所リストの提出
令和8年4月30日（木）～5月26日（火）	口座振込データの作成、提出
令和8年11月2日（月）～11月27日（金）	実績報告書の審査
令和8年11月27日（金）	実績報告書に関するデータ等の提出 業務委託期間の満了

なお、計画書又は実績報告書の審査の状況に応じ、甲と乙で協議の上、上記のスケジュールを変更する場合がある。

(2) 対象事業所

要綱4（1）のとおり。

処遇改善計画書及び実績報告書の審査件数の想定はいずれも700件とする。

(3) 業務内容の詳細

① 業務の実施体制

I 審査等業務を行う場所及び設備等

- ・ 香川県内で、甲と連絡調整等が円滑に実施できる場所とし、乙で選定すること。
- ・ 電話機や電話回線、机等、業務上必要な設備、機材等は乙が準備すること。なお、個人情報等の保護が図られるよう、必要なセキュリティを確保すること。
- ・ 審査等業務の開始は、契約締結日からとする。

II 人員の配置

- ・ 業務を統括し、その遂行についての指揮監督を行い、業務従事者の指導を行うとともに、業務の遂行について甲への報告を行う統括責任者（1名）及び審査等業務に従事する者（2名以上）を配置すること。
- ・ 計画書等の審査等を的確かつ迅速に行うことができるよう、甲と協議の上、対象事業所数から想定される業務量に対応可能な体制を整えるとともに、効率的に業務を実施するため、必要に応じ応援体制を組むなど臨機応変の対応を行うこと。
- ・ 本件業務に従事する者に対し、審査等に必要となる知識や情報、技能等の習得や、個人情報の取扱いに関する研修を実施すること。なお、研修の実施に要する費用は委託料の積算に含めること。

② 計画書等の審査等業務

対象事業所から甲に提出される計画書等の審査を行い、別添1「交付対象事業所リスト」を作成し、電子媒体により提出すること。

I 計画書等の審査等

ア 計画書（以下「計画書」という。）の審査等

- ・ 甲から電子メールにより送付される計画書のデータを紙で出力し、受付印を押印すること。
- ・ 計画書のデータ管理にクラウドサービスを利用する場合は、別添2「情報セキュリティ要件一覧」の要件を満たす仕様とすること。
- ・ 計画書の受付後、3日以内を目安に甲が作成するマニュアルに沿って、内容を審査し、計画書への記載が適切になされ、全ての添付書類が整っていることを確認すること。
- ・ 審査は計画書ごとに2人以上で行うことにより、誤りがないようにすること。
- ・ 対象事業所については、甲が別途電子媒体で提供する介護職員処遇改善加算を取得している事業所の一覧により確認を行うこと。
- ・ 審査に当たって、疑義が生じた場合は、その都度甲に確認を行うこと。
- ・ 計画書に不備がある場合は、対象事業所に修正を求める旨の連絡を行うこと。修正後の計画書については、乙あての送付とし、再度審査を行うこと。
- ・ 連絡は電話によることを原則とするが、電話が不通の場合は、文書、電子メール、FAXなど、適切な方法により行って差し支えない。この場合、メールアドレス及びFAX回線は乙で準備すること。
- ・ 審査の過程（対象事業所への問い合わせ日時及び方法、計画書の補正内容、対応者等）は、計画書に朱書きするなどにより記録すること。
- ・ 別添1「交付対象事業所リスト」は、審査が終了した計画書の別紙様式2-3に基づき作成すること。なお、別添1「交付対象事業所リスト」の項目、内容等は変更となる可能性がある。
- ・ 計画書のデータの内容について甲が乙に照会を依頼した際には、リアルタイムで対応できるようにすること。
- ・ 審査期間は契約締結日から4月30日（木）までとし、審査が終了した計画書は電子媒体及び紙媒体で、別添1「交付対象事業所リスト」は電子媒体で、甲に4月30日（木）までに提出すること。
- ・ 申請書等に記載されている情報から甲が支払いに必要なデータを作成し、口座振込データとして甲に提出すること。詳細については、別途甲と協議の上、決定すること。

イ 実績報告書の審査等

- ・ 甲から電子メールにより送付される実績報告書のデータを紙で出力し、受付印を押印すること。
- ・ 実績報告書のデータ管理にクラウドサービスを利用する場合は、別添2「情報セキュリティ

要件一覧」の要件を満たす仕様とすること。

- ・ 実績報告書の受付後3日以内を目安に甲が作成するマニュアルに沿って、内容を審査し、実績報告書への記載が適切になされ、全ての添付書類が整っていることを確認すること。
- ・ 審査は実績報告書ごとに2人以上で行うことにより、誤りがないようにすること。
- ・ 対象事業所等については、甲が別途電子媒体で提供する対象事業所への補助金執行額管理表により確認を行うこと。
- ・ 審査に当たって、疑義が生じた場合は、その都度甲に確認を行うこと。
- ・ 実績報告書に不備がある場合は、対象事業所に修正を求める旨の連絡を行うこと。修正後の実績報告書については、乙あての送付とし、再度審査を行うこと。
- ・ 連絡は電話によることを原則とするが、電話が不通の場合は、文書、電子メール、FAXなど、適切な方法により行って差し支えない。この場合、メールアドレス及びFAX回線は乙で準備すること。
- ・ 審査の過程（対象事業所への問い合わせ日時及び方法、実績報告書の補正内容、対応者等）は、実績報告書に朱書きするなどにより記録すること。
- ・ 実績報告書のデータの内容について甲が乙に照会を依頼した際には、リアルタイムで対応できるようにすること。
- ・ 審査期間は令和8年11月2日（月）から11月27日（金）までとし、審査が終了した実績報告書を甲に11月27日（金）までに電子媒体及び紙媒体で提出すること。

4 別添2「情報セキュリティ要件一覧」に係るサービス実施計画書の作成及びサービス実績報告書の提出

乙は、業務委託契約締結後速やかに、各業務に必要な期間や人員等を記載したサービス実施計画書を作成し、甲に提出しなければならない。

乙は、当該計画書を変更したときは、速やかに甲に提出しなければならない。

甲が、申請状況に応じた体制の見直し（増員又は減員）など、当該計画書の変更が必要と認めるときは、乙は協議に応じなければならない。

乙は、毎月10日までに前月の業務実績等を記載したサービス実績報告書を作成し、甲に提出しなければならない。なお、報告様式は任意とする。

5 報告事項

次の項目について、甲に報告すること。

(1) 随時報告

業務運営に係る体制の見直しが必要となった場合は、直ちに甲に報告の上、協議すること。

(2) 日次報告

1日の業務が完了したときは、計画書等審査件数及び業務従事者の人数等を翌開庁日の正午までに甲に報告しなければならない。なお、報告様式は任意とする。

(3) 完了報告

業務が完了したときは、次のとおり事業実績報告書等を電子媒体及び紙媒体で甲に提出すること。

① 報告期限

委託業務が完了した日から起算して10日を経過した日までとする。

② 業務委託実績報告書への記載事項及び添付書類

I 業務の実施内容

II 処遇改善計画書等の審査等実績

III 業務に係る支出の費目別内訳

- IV 業務に係る業務別の配置人員数一覧
- V その他事業実施の説明に必要な書類

(4) 事故報告

業務の遂行に当たり、不適切な事務処理や事故及び遅延が生じた場合又は生じる見込みとなった場合、その他取扱いに疑義が生じた場合は、直ちに甲に報告し、協議を行うこと。

6 経理

業務の経理は、次のとおり行うこと。

- ・ 業務の実施に要する経費は、他の事業と経理を区分すること。また、帳簿及び全ての証拠書類は、事業の完了から5年間、保管しなければならない。
- ・ 審査業務を行う場所及び備品（消耗品を除く。）の調達については、レンタルやリースで対応すること。

7 個人情報の保護等

個人情報の保護等に当たっては、次の項目を遵守すること。

- ・ セキュリティ対策を徹底し、書類や情報の漏洩や滅失等が起こらないようにすること。
- ・ 個人情報については、別添3「個人情報取扱特記事項」を遵守し、適切な管理を行うこと。
- ・ 処遇改善計画書等のデータの管理に当たっては、情報漏洩、情報改ざん、不正アクセス、コンピュータウイルスの感染、情報資産の紛失・盗難、破壊及び情報システムの停止等を生じることのないよう、情報セキュリティ対策を徹底すること。
- ・ 業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用しないこと。本業務の終了後も同様とする。

8 委託料の概算払

甲は、乙の請求により必要があると認めるときは、委託料の全部又は一部を前金払することができる。なお、前金払を請求する場合は、事前に甲と協議すること。

9 変更契約

当初契約において想定した事務量に一定の増減が見込まれる場合には、甲と乙で協議の上、変更契約を締結することができる。

10 留意事項

乙は、組織的・自立的な業務運営を行い、業務の遂行はもとより、甲との連携や連絡調整が円滑に実施できる体制を構築すること。

業務の実施に当たっては、次の項目を遵守すること。

- ・ 事務処理を迅速かつ適正に行うこと。
- ・ 特定の法人又は個人に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- ・ 対象事業所の立場に立った誠実な対応を心がけること。
- ・ 業務の処理について甲が調査し又は報告を求めたときは、直ちにこれに応じること。