

山口県介護施設等・障害者支援施設等物価高騰対策支援事業補助金 交付等業務委託仕様書

1 委託業務の名称

山口県介護施設等・障害者支援施設等物価高騰対策支援事業補助金交付等業務

2 業務の目的

物価高騰により、食材料費や光熱費等が上昇する中、その影響を受けている介護施設や障害者支援施設等に対し、山口県介護施設等・障害者支援施設等物価高騰対策支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するとともに、山口県介護施設等・障害者支援施設等光熱費高騰対策支援金（以下「支援金」という。）を支給する。

3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

4 業務内容

以下の補助金に係る交付事務及び支援金に係る支給事務を行う。

(1) 補助金

項 目	内 容						
対象者	<p>以下の要件のいずれにも該当する者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和8年4月1日において、別表1に掲げる補助対象施設等のいずれかのサービスを提供している事業者であること。 ・令和8年4月1日から令和9年3月31日までの間において、上記のサービスを提供するに当たって、利用者に対して食事を提供していること。 ・県内に所在地を有すること。ただし、市町又は一部事務組合が設置している施設等は除く。 						
補 助 金 額	<p>以下の①又は②のいずれか低い方</p> <p>①補助対象期間中の利用者に対する食事の提供に係る食材料費のうち、物価高騰の影響により前年の同期間中（4月から3月まで）と比べ増加した経費の額</p> <p>②補助上限額 補助基準額 × 利用者数</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">区 分</th> <th style="text-align: center;">補助基準額（利用者数1人当たり）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">入所系施設</td> <td style="text-align: center;">21,600円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">通所系施設</td> <td style="text-align: center;">6,400円</td> </tr> </tbody> </table>	区 分	補助基準額（利用者数1人当たり）	入所系施設	21,600円	通所系施設	6,400円
区 分	補助基準額（利用者数1人当たり）						
入所系施設	21,600円						
通所系施設	6,400円						
申請受付 期 間	<p>令和8年4月上旬から令和8年6月下旬まで（予定）</p> <p>※具体的な開始日及び終了日は、契約後別途協議の上、決定する。</p>						

項目	内容
想定件数	対象施設数は約2,300施設程度だが、申請は法人単位とするため、申請件数は約370件程度を想定
申請方法	<ul style="list-style-type: none"> ・受付方法：オンライン又は郵送 ※郵送の場合、簡易書留など郵便物の追跡ができる方法とすること ・申請先：山口県介護施設等・障害者支援施設等物価高騰対策支援事業補助金事務局（以下「補助金事務局」という。） ・必要書類：補助金交付申請書、補助金実績報告書、請求書等（以下「補助金交付申請書等」という。）
申請要件	<p>[対象経費] 補助対象期間中の利用者に対する食事の提供に係る食材料費のうち、物価高騰の影響により前年の同期間中（4月から3月まで）と比べ増加した経費の額</p> <p>[補助対象期間] 令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで</p>

(2) 支援金

項目	内容
対象者	<p>以下の要件のいずれにも該当する者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和8年4月1日において、別表2に掲げる支給対象事業所のいずれかのサービスを提供している事業者。 ・県内に所在地を有すること。ただし、市町又は一部事務組合が設置している施設等は除く。 ・事業活動を行っており、今後も継続意思があること。
支援金額	<p>入所系施設（定員61人以上）：400千円/施設 〃（定員41人以上60人以下）：250千円/施設 〃（定員1人以上40人以下）：150千円/施設 通所系施設：120千円/施設 訪問・相談系施設：60千円/施設</p>
申請受付期間	<p>令和8年4月上旬から令和8年6月下旬まで（予定） ※具体的な開始日及び終了日は、契約後別途協議の上、決定する。</p>
想定件数	対象施設数は約4,000施設程度だが、申請は法人単位とするため、申請件数は約1,250件程度を想定
申請方法	<ul style="list-style-type: none"> ・受付方法：オンライン又は郵送 ※郵送の場合、簡易書留など郵便物の追跡ができる方法とすること ・申請先：山口県介護施設等・障害者支援施設等光熱費高騰対策支援金事務局（以下「支援金事務局」という。） ・必要書類：支援金申請書

5 委託業務内容

(1) 補助金事務局及び支援金事務局の設置

- ・令和8年4月上旬頃までに次の(2)から(6)までの業務を実施する拠点を開設すること。
- ・事務局の場所は山口県内とする。
- ・補助金事務局及び支援金事務局の設置期間は、拠点開設日から令和9年3月31日(水)までとし、原則、土日祝祭日を除く毎日の午前9時から午後5時までとすること。
- ・オンライン申請が行えるよう、ホームページやシステムを整備し、管理運営を行うこと。また、業務の実施に必要なサーバーやPC等を整備すること。
- ・業務で使用する補助金事務局及び支援金事務局の印鑑を、それぞれ準備すること。
- ・本業務専用の口座(以下「専用口座」という。)を設けること。
- ・業務で使用するメールアドレスを準備すること。
- ・人員配置に当たっては、事務量の多寡を考慮しつつ、臨機応変に対応できるようにすること。
- ・本事業の実施に伴う増員のため、新規雇用(パート・アルバイトを含む。)を行う場合には、県内在住者を優先すること。

(2) 事業内容の周知

- ・広報媒体(ホームページ・チラシ等)を活用し、補助金及び支援金の効果的な周知・広報活動を行うこと。

(3) コールセンター業務(申請受付開始日から令和9年3月31日(水)まで)

- ・専用の電話回線(コールセンター)を設け、補助金及び支援金に係る事業者等からの問合せに対応できる体制を整備すること。また、問合せ件数が多い場合には、適宜、配置人員を増員するなど、柔軟に体制を見直すこと。
- ・電話の受付時間は原則、土日祝祭日を除く毎日の午前9時から午後5時までとすること。
- ・相談対応を行った場合は、内容を記載し、保管すること。
- ・1日の相談件数等を取りまとめた日報(様式任意)を補助金及び支援金それぞれ作成し、県に日々報告のうえ、補助金事務局及び支援金事務局において保管すること。
- ・相談対応で疑義が生じた場合は、県に確認の上、対応すること。

(4) 補助金交付申請書等及び支援金申請書(以下「申請書等」という。)の受付業務

- ・申請者からオンライン又は郵送にて提出される申請書等を受け付けること。
- ・原則として、申請書等はオンライン又は郵送で受け付けることとするが、申請者が書類を持参した場合は対応すること。
- ・押印のない申請書等については、真正性を担保するため、以下のとおり対応すること。

○事業者としての申請の意思表示を確認するため、当該申請書等に記載され

た連絡先に問い合わせを行い、担当者の在籍及び申請書等の提出の有無を確認の上、メモを残すこと。

- ・受理した内容を、補助金及び支援金それぞれ管理簿（様式任意）に記載し、保管すること。

（５）審査、支払等業務

ア 補助金

（ア）補助金交付申請書等の審査

- ・県が別途定める実施マニュアルに基づき、補助金交付申請書等の審査を行うこと。なお、補助金交付申請書等は保管すること。
- ・審査結果については、交付（不交付）決定事業者リスト（案）及び額の確定事業者リスト（案）を作成すること。
- ・補助金交付申請書等に不備（添付書類の不足、記載内容の誤り、申請内容の誤り等）がある場合には、申請者に連絡（電話、メール）の上、修正依頼や再提出を求めること。
- ・申請書にナンバリングを行うなど、検索が容易にできるよう留意すること。

（イ）交付決定

- ・補助金交付申請書の審査が完了したのものについて、県が定める様式で申請者ごとに交付決定通知書（案）及び不交付決定通知書（案）を作成すること。
- ・県に交付（不交付）決定事業者リスト（案）及び補助金交付申請書等の写しを送付すること。
※具体的な報告周期は、契約後別途協議の上、決定する。
- ・県が承認した後、交付決定通知書及び不交付決定通知書に補助金事務局印を押印の上、申請者あて送付すること。
- ・交付（不交付）決定に関する申請者からの問合せに対応すること。

（ウ）支払（概算払）

- ・概算払を希望する事業者がある場合は、県に交付決定事業者リスト、交付決定通知書の写し及び概算払請求書の写しを送付すること。
※具体的な報告周期は、契約後別途協議の上、決定する。
- ・県が承認した後、交付決定通知書及び概算払請求書に基づき、補助金の支払（口座振替）を行うこと。
- ・支払を行うことができなかった場合は、受託者から事業者に対し連絡（電話、メール）等を行い、修正を求めること。
- ・補助金を支払うための原資は、受託者から県への請求等の手続を経て、県が専用口座に振り込むものとする。
- ・専用口座の出納状況及び残高は、適宜、県への報告が可能な状況にしておくこと。

（エ）額の確定

- ・補助金実績報告書の審査が完了したのものについて、県が定める様式で申

- ・ 請者ごとに額の確定通知書（案）を作成すること。
 - ・ 実績報告書等が未提出の法人等に対し、督促を行うこと。
 - ・ 県に額の確定事業者リスト（案）及び補助金交付申請書等の写しを送付すること。
 - ※具体的な報告周期は、契約後別途協議の上、決定する。
 - ・ 県が承認した後、額の確定通知書に補助金事務局印を押印の上、申請者あて送付すること。
 - ・ 額の確定に関する申請者からの問合せに対応すること。
- (オ) 支払（精算払）
- ・ 交付決定通知書、額の確定通知書及び精算払請求書に基づき、補助金の支払（口座振替）を行うこと。
 - ・ 支払を行うことができなかった場合は、受託者から事業者に対し連絡（電話、メール）等を行い、修正を求めること。
 - ・ 補助金を支払うための原資は、受託者から県への請求等の手続を経て、県が専用口座に振り込むものとする。
 - ・ 専用口座の出納状況及び残高は、適宜、県への報告が可能な状況にしておくこと。
- (カ) 過払い金の収納
- ・ 額の確定により、概算払を行った事業者に過払い金が生じた場合は、事業者へ返還を依頼の上、専用口座で収納すること。なお、専用口座で収納した過払い金については、県へ返還すること。
- (キ) 補助金台帳の作成
- ・ 申請者の氏名、住所、施設名、施設の所在地、サービス種別、定員数、事業所番号、受付日、交付申請額、概算払額、額の確定額、過払い金の額、精算払額、支払日等を記録した台帳を作成すること。

イ 支援金

- (ア) 支援金申請書の審査
- ・ 県が別途定めるマニュアルに基づき、支援金申請書の審査を行うこと。
なお、支援金申請書は保管すること。
 - ・ 支援金申請書の審査結果については、支給（不支給）決定事業者リスト（案）を作成すること。
 - ・ 支援金申請書に不備（添付書類の不足、記載内容の誤り、申請内容の誤り等）がある場合には、申請者に連絡（電話、メール）の上、修正依頼や再提出を求めること。
 - ・ 申請書にナンバリングを行うなど、検索が容易にできるよう留意すること。
- (イ) 支給決定
- ・ 支援金申請書の審査が完了したものについて、支給（不支給）決定事業者リスト（案）を作成すること。

- ・週1回、県に支給（不支給）決定事業者リスト（案）及び支援金申請書の写しを送付すること。
※具体的な報告周期は、契約後別途協議の上、決定する。
- ・県が承認した後、不支給決定通知書に支援金事務局印を押印の上、申請者あて送付すること（支給決定者には支援金振り込みをもって、支給決定に代えるものとする。）。
- ・支給（不支給）決定に関する申請者からの問合せに対応すること。

(ウ) 支払

- ・支給決定事業者リストに基づき、支援金の支払（口座振替）を行うこと。
- ・支払を行うことができなかった場合は、受託者から事業者に対し連絡（電話、メール）等を行い、修正を求めること。
- ・支援金を支払うための原資は、受託者から県への請求等の手続を経て、県が専用口座に振り込むものとする。
- ・専用口座の出納状況及び残高は、適宜、県への報告が可能な状況にしておくこと。

(エ) 支援金台帳の作成

- ・申請者の氏名、住所、施設名、施設の所在地、サービス種別、定員数、事業所番号、受付日、申請額、支払日等を記録した台帳を作成すること。

(6) 県との連絡及び調整

- ・(1) から (5) までの業務を行うために必要となる県との連絡及び調整を行うこと。
- ・本業務に関して、県が報告を求めた場合は、遅滞なく報告を行うこと。
- ・(1) から (5) までで定める報告のほか、受託者が業務の適正かつ円滑な運営のために必要であると判断した事柄については、遅滞なく県への報告を行うこと。

(7) その他、業務の遂行に必要な一切の事務等

(参考) 申請支払事務の流れ

区 分	内 容
補助金	①補助金交付申請書等の受付 ②補助金交付申請書の審査 ・補助要件に合致しているかの確認等 ・県へ以下の書類等を提出 i) 交付（不交付）決定事業者リスト（案） ii) 補助金交付申請書の写し ③交付決定通知書、不交付決定通知書を申請者に送付 ④概算払請求書の審査 ※概算払を希望する事業者のみ ・金額の確認等 ・県へ以下の書類等を提出

区 分	内 容
	i) 交付決定事業者リスト ii) 交付決定通知書の写し iii) 概算払請求書の写し ⑤補助金の支払（概算払） ※概算払を希望する事業者のみ ⑥補助金実績報告書の審査 ・実績額の確認等 ・県へ以下の書類等を提出 i) 額の確定事業者リスト（案） ii) 補助金実績報告書の写し ⑦額の確定通知書を報告者に送付 ⑧補助金の支払（精算払） ⑨過払い金の収納等
支援金	①支援金申請書の受付 ②支援金申請書の審査 ・支給要件に合致しているかの確認等 ・県へ以下の書類等を提出 i) 支給（不支給）決定事業者リスト（案） ii) 支援金申請書の写し ③不支給決定通知書を申請者へ送付（支給決定者には支援金振り込みをもって、支給決定に代える。） ④支援金の支払

6 成果物

受託者は、本業務完了後、本業務に係る実績報告書（A4判）及び関連資料一式を紙（2部）と電子データにより県に提出するものとする。

7 秘密保持

- (1) 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として取り扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。委託期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。
- (2) 本業務を通じて知り得た情報の漏洩、滅失、毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。また、情報についての事故が発生した場合は速やかに県に報告し、必要な措置を取らなければならない。
- (3) 前各号に掲げる事項に関する定めに違反した場合、県は本契約解除等の措置及び損害賠償請求を行うことができるものとする。

8 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

9 再委託の制限

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができるが、その際は事前に、再委託の内容、再委託先（称号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を県に対して予め文書で協議しなければならない。

10 業務履行に係る関係人に関する措置要求

- (1) 県は、本業務の履行につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
- (2) 県は、9（2）により受託者から委託を受けた者で本業務の履行につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
- (3) 受託者は、（1）及び（2）による請求があったときは、当該請求に係る事項について必要な措置を講じ、その結果を、請求を受けた日から10日以内に、県に対して文書により報告しなければならない。

11 権利の帰属等

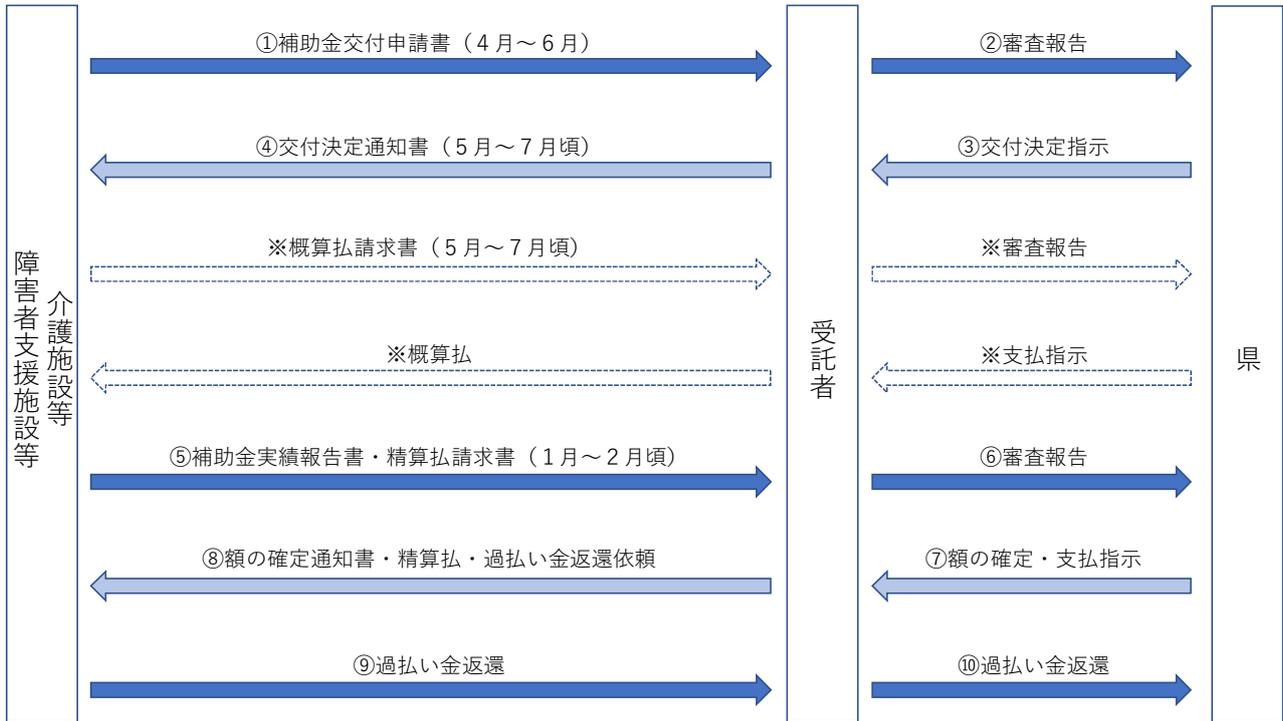
本業務の実施により得られた成果物及び資料は、原則として県に帰属する。

12 留意事項等

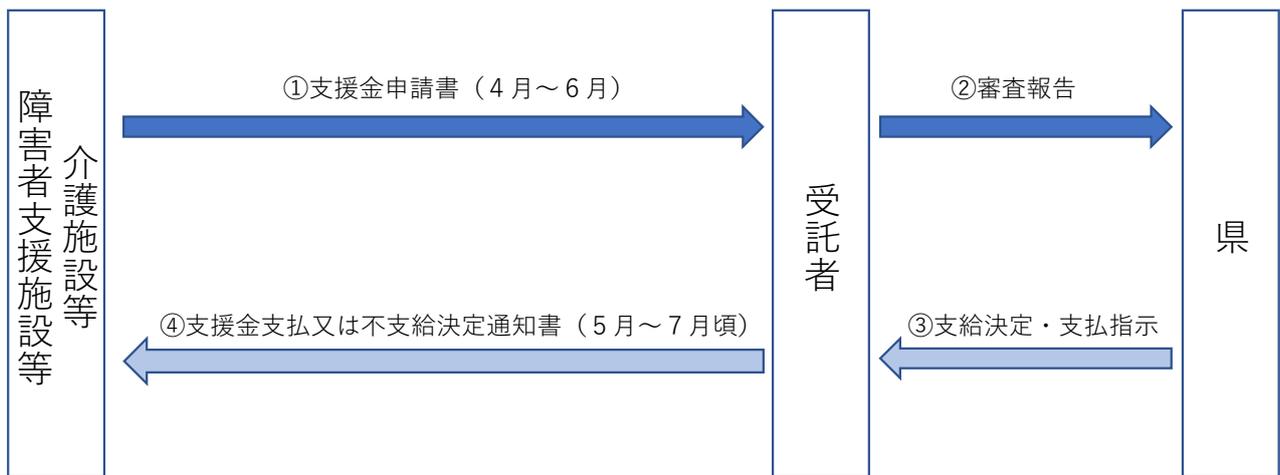
本仕様書に定めのない事項又は解釈に疑義が生じた場合は、双方協議の上、解決すること。

13 補助金等の業務フロー（県、受託者、介護施設等・障害者支援施設等の役割）
（予定）

[補助金]



[支援金]



別表1

補助対象施設等		
介護施設等	(入所施設)	(通所施設)
	ア 特別養護老人ホーム	ア 通所介護
	イ 介護老人保健施設	イ 通所リハビリテーション
	ウ 介護医療院	ウ 地域密着型通所介護
	エ 短期入所生活介護	エ 認知症対応型通所介護
	オ 短期入所療養介護	オ 小規模多機能型居宅介護
	カ 地域密着型特別養護老人ホーム	カ 看護小規模多機能型居宅介護
	キ 認知症対応型共同生活介護	
	ク 小規模多機能型居宅介護	
	ケ 看護小規模多機能型居宅介護	
	コ 特定施設入居者生活介護	
	サ 地域密着型特定施設入居者生活介護	
	シ 養護老人ホーム	
	ス 軽費老人ホーム	
障害者支援施設等	(入所系事業所)	(通所系事業所)
	ア 障害者支援施設	ア 生活介護
	イ 共同生活援助	イ 自立訓練（機能訓練）
	ウ 宿泊型自立訓練	ウ 自立訓練（生活訓練）
	エ 福祉型障害児入所施設	エ 就労選択支援
	オ 短期入所	オ 就労移行支援
		カ 就労継続支援A型
		キ 就労継続支援B型
	ク 児童発達支援センター	

表 2

支給対象事業所			
	入所系	通所系	訪問・相談系
介護施設等	特別養護老人ホーム 地域密着型特別養護老人ホーム 介護老人保健施設 介護医療院 特定施設入居者生活介護 地域密着型特定施設入居者生活介護 認知症対応型共同生活介護 短期入所生活介護 （空床利用型は除く） 養護老人ホーム 軽費老人ホーム	通所介護 認知症対応型通所介護 地域密着型通所介護 通所リハビリテーション 小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護	訪問介護 訪問入浴介護 訪問リハビリテーション 定期巡回・臨時対応型訪問介護看護 居宅介護支援 福祉用具貸与 訪問看護ステーション
障害者支援施設等	障害者支援施設 障害児入所施設 共同生活援助事業所 宿泊型自立訓練事業所 短期入所（空床型を除く）	療養介護事業所 生活介護事業所 機能訓練事業所 生活訓練事業所 就労選択支援事業所 就労移行支援事業所 就労継続支援A型事業所 就労継続支援B型事業所 就労定着支援事業所 児童発達支援センター 児童発達支援事業所 放課後等デイサービス事業所	居宅介護事業所 重度訪問介護事業所 同行援護事業所 行動援護事業所 地域移行支援事業所 地域定着支援事業所 計画相談支援事業所 障害児相談支援事業所 自立生活援助事業所 居宅訪問型児童発達支援事業所 保育所等訪問支援事業所