

令和7年度医療機関・福祉施設等物価高騰対策支援金  
支給審査及び申請相談等対応業務 仕様書

1 業務名

令和7年度医療機関・福祉施設等物価高騰対策支援金支給審査及び申請相談等対応業務

2 事業内容

茨城県（以下「県」という。）が実施する「令和7年度医療機関・福祉施設等物価高騰対策支援金」（以下「支援金」という。）の支給に係る申請書類審査業務及び支給申請に係る電話相談等対応業務を委託する。

【参考】医療機関・福祉施設物価高騰対策支援金の概要

(1) 事業内容

福祉施設等の種別に応じて、支援金を支給する。

区分	対象施設等	事業所数	支給額等
医療機関等	医療機関	2,995	<光熱水費相当額> ※対象：全て 令和5年光熱水費の実績額等に物価上昇率等に乗じた金額  <食材料費相当額> ※対象：医療・障害 各支給単価×利用者数
	薬局	1,365	
	施術所	1,176	
	助産所・歯科技工所	529	
介護施設等	高齢者施設	4,170	
障害者施設等	障害者施設	3,735	
幼児教育・保育施設	幼稚園・保育所等	1,033	
合計		15,003	

(2) 申請受付期間

令和8年6月8日～令和8年7月10日（予定）

(3) 想定申請件数

約5,000件（法人単位での申請）

3 委託する業務内容

(1) 県民からの申請相談対応業務

①電話相談業務（コールセンター設置）

ア 業務内容

支援金の申請者等から電話問い合わせに対する事業概要説明、申請相談・指導、クレーム対応・処理等

イ 開設期間

令和8年6月8日～令和8年9月30日（予定）

※土日祝日除く

ウ 対応時間

平日 午前9時から午後5時

エ 回線数

8回線

## ②来庁相談者への対応業務

ア 業務内容

パソコンが使えない、申請書の書き方・仕方がわからない、補足書類を持参した等の理由で、来庁での相談等を希望する申請者への対応

イ 対応期間

令和8年6月8日～令和8年9月30日（予定）

※土日祝日除く

ウ 対応時間

平日 午前9時から午後5時

エ 想定対応件数（対応期間中合計）

多くとも100件程度

## (2) 申請書の受付・審査及び資料等の管理保管業務

ア 業務内容

(ア) 申請受付

申請は、インターネットによる申請、郵送による申請の2形態で実施（インターネット申請のシステムは（3）を参照。）。郵送による申請は、インターネット申請のシステムに代理入力する。

(イ) 審査

申請内容を審査し、不備がある場合は申請者に連絡のうえ、申請内容の補正や不足書類の追加提出等をさせる。

### 【主な審査項目】

- ・事業所が支援対象か（事業所台帳との突合）
- ・光熱水費の実績額に誤りが無いか（決算書類等との突合）
- ・支援金の振込先口座名義・番号等に誤りが無いか（通帳等との突合） 等

(ウ) 申請一覧表の作成

審査の完了した申請について、県の指示する様式で一覧表を作成し、審査結果等を入力する。

(エ) 申請一覧表の提出

審査の完了した申請を以下の3類型に分類し、フォルダ分けをした上で、各類型の申請一覧表を県に提出する。

### 【分類】

- ・支援対象となるもの（a判定）
- ・判断のつかないもの（b判定）

・支援対象とならないもの（c判定）

（オ）申請書の再補正

1次審査の結果を県に提出したのち、県から指示があった場合は、申請者に連絡のうえ、申請内容の補正や不足書類の追加提出等をさせる。

（カ）不支給決定者に対する、通知の作成

c判定となった申請者に対し、不支給となる理由を明記した通知を作成する。

（キ）申請データ等の管理、保管、整理

委託契約期間中は、審査に必要があるとして県が貸与する過去の申請情報及び対象事業者の台帳のほか、申請内容にも個人情報を含むことから、第三者に情報漏洩しないよう、申請データ等を適切に管理し、県の要求に即時対応できるように整理、保管する。

（ク）その他

上記（ア）から（キ）まで業務のほか、申請受付、審査、管理保管において一般的に必要な業務と考えられることについて、相互協議の上、県から依頼することがある。

イ 業務期間

令和8年6月8日～令和8年9月30日（予定）

※土日祝日除く

（3）申請プラットフォーム及び専用ホームページの作成・運用

①申請プラットフォーム

ア 業務内容

事業者からの申請を受け付けるプラットフォームの作成及び運用を行う。

なお、情報漏洩等防止のため、以下の事項を満たすこと。

(1) ISMAP等の公的認証や第三者の監査報告書を取得しているサービスであること。

(2) サービス提供者がデータを二次利用しないこと。

(3) データセンターや準拠法が国内に存すること。

(4) パスワード等の認証強化（多要素認証など）やアクセスログの取得等の改ざん防止の措置が講じられていること。

(5) 県から情報セキュリティポリシーの遵守について監査を求められた場合に対応できること。

(6) 委託業務の終了時に、複製を含めた全ての情報資産が適切に移行・削除されること。

イ 業務期間

業者決定日～令和8年7月10日（予定）

②専用ホームページ

ア 業務内容

申請者にとって分かりやすいホームページを作成し、随時ページ内のお知らせやFAQ等の更新等を行う。

イ 業務期間

業者決定日～令和8年9月30日（予定）

#### 4 委託業務に係る体制等

##### (1) 執務場所

茨城県庁舎 会議室

※2部屋に分かれての執務

※最大作業可能人数：40名（2部屋の合計）

※県庁舎の使用料は無料とする

※県庁舎の駐車場は使用できないため、近隣駐車場等を受託事業者が準備するものとする

##### (2) 執務場所の利用可能時間

平日午前8時30分から午後7時まで利用可能。

ただし、午後5時30分以降も利用する場合は、県に報告すること。

##### (3) 備品・消耗品等

用務に必要なパソコン、電話、コピー機材、机・椅子等は県が準備する。

電話代、コピー代は県が負担する。

筆記具、付箋、ファイル等の消耗品は委託事業費の中で受託事業者が準備するものとする。

##### (4) 必要人員等

上記3の業務内容を滞りなく実施できる人数を確保すること。ただし、同時に業務にあたる人数は40名までとする。

業務を統括し、県との連絡相談窓口となる責任者を配置すること（全体統括責任者、審査責任者等）。

##### (5) その他

受託事業者は上記3の業務開始前に、業務員に対し必要な研修等を実施することができるものとする。