

令和7年度障害福祉事業所等サービス継続支援事業
審査及び申請相談等対応業務 仕様書

1 業務名

令和7年度障害福祉事業所等サービス継続支援事業審査及び申請相談等対応業務

2 事業内容

茨城県が実施する「令和7年度障害福祉事業所等サービス継続支援事業」に係る申請書類審査業務及び申請に係る電話相談等対応業務を委託する。

【参考】令和7年度障害福祉事業所等サービス継続支援事業の概要

(1) 事業内容

事業所の円滑なサービス提供に必要な経費（訪問・送迎費用や業務用スポットエアコン等の備品）や大規模災害発生時に必要となる経費（ポータブル発電機や衛生用品等）を補助する。

区分	対象施設	事業所数	補助上限額
入所系	障害者支援施設、障害児入所施設	94	6千円/定員
入居・通所系	短期入所（空床型除く）、共同生活援助、生活介護等	2,771	200千円/事業所
訪問系	居宅介護、同行援護等	770	
合計		3,635	

(2) 交付申請受付期間

令和8年6月22日～令和8年7月31日（予定）

(3) 想定申請件数

約1,000件（法人単位での申請）

(4) 事業実績報告受付期間

令和8年8月1日～令和8年9月30日（予定）

※ただし、事業実績報告が受付期間より早く到達した場合も受け付けるものとする。

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の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22日～令和8年10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

1回線

②来所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、来所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22日～令和8年10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) 交付申請の審査

申請書を審査し、不備がある場合は申請者に連絡の上、書類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）
- ・事業所情報等に誤りが無いか
- ・対象経費に該当するか
- ・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) 交付決定

審査の完了した申請について、県の指示する様式で交付決定通知書を作成する。

(エ) 事業実績報告の審査

提出を受けた実績報告書を審査し、不備がある場合は申請者に連絡の上、書類の補正や不足書類の追加提出等をさせる。

(オ) 交付額の確定

審査の完了した実績報告について、県の指示する様式で額の確定通知書を作成する。

(カ) 一覧表の作成

額の確定が完了した事業所について、県の指示する様式で一覧表を作成し、県へ提出する。

(キ) 申請書類・データ等の管理、保管、整理

委託契約期間中は、申請内容は個人情報を含むことから、第三者に情報漏洩しないよう、申請書・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、申請書受付、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22日～令和8年10月30日（予定）

※土日祝日除く

（3）申請プラットフォーム等の作成・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。
併せて、セキュリティ対策を講じた上で、申請データを保存する体制（クラウドコンピューティング等）を構築すること。

イ 業務期間

契約締結日～令和8年10月31日（予定）

②情報共有プラットフォーム

ア 業務内容

県とリアルタイムでデータや情報の共有を行う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、委託事業の終了時に、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

契約締結日～令和8年10月31日（予定）

4 委託業務に係る体制等

（1）執務場所

受託事業者が用意する会議室等

（2）執務時間

原則、平日午前9時から午後5時まで。

ただし、午後5時30分以降も執務にあたる場合は、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・椅子等の備品及び筆記具、付箋、ファイル等の消耗品は受託事業者が準備する。

電話代、コピー代は受託事業者が負担することとし、委託料に含めること。

（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（2名）。

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。