

徳島県医療・社会福祉施設等電気料金等
高騰対策事業支援金事務局運営業務 仕様書

1 目的

原油価格をはじめ、電気料金や食材費等が高騰するなか、県民生活に必要な医療・福祉サービスの提供を行っている医療機関や社会福祉施設等を支援するため、県内事業者への支援金を支給するにあたり、申請書類の受付・審査・支払事務、問い合わせ対応等の事務局運営業務を委託し、迅速かつ的確に処理することを目的とする。

2 業務の名称

徳島県医療・社会福祉施設等電気料金等高騰対策事業支援金事務局運営業務

3 委託期間

契約締結の日から令和8年7月31日（金）まで

4 業務概要

電気料金や食材費等の高騰により、サービス提供の継続に影響を受ける徳島県内に施設・事業所を有する事業者に対して、次の条件で支援金を支払う。

※想定申請件数 約5,893件

(1) 支給対象者

申請受付時において、事業を行っている徳島県内に施設・事業所を有する事業者等

(2) 対象サービス及び支給額等

別添のとおり

(3) 申請期間（予定）

令和8年2月4日（水）～同年5月29日（金）

※受託者の努力により申請開始時期を早めることは可とする。

※郵送の場合は申請受付期間最終日までの消印有効とする。

(4) 支払手続等

申請者は、別に定める支給申請書兼請求書、事業所・施設別申請額一覧、振込先の通帳等の写しを添付し、事務局に提出する。

事務局は、提出を受けた書類を審査し、支給要件を満たすと県が判断した者に対し、当該申請者が指定した口座に支援金を振り込む。

※振込口座は、各申請者本人、又は、各申請法人の名義の口座に限る。

5 委託業務の内容

(1) 申請書類の受付・審査、支払業務等

ア 申請書類の受付及び審査

・受託者は遅くとも、令和8年2月4日（水）までに、事務局及びコールセンターを

開設し、事業者から提出された申請書類の受付や記載内容及び添付書類等について、十分な書面審査を行うことができる体制を整えること。

- ・事務局賃料、机・椅子・棚等の什器、パソコン、複合機、シュレッダー、電話及びインターネット回線使用料、光熱費等の本事業実施に係る費用は受託者負担とする。
- ・申請者の利便性を考慮した申請方法とすること。
- ・審査においては、県が別途提示する対象事業者の一覧表と突合し、対象事業者に該当するかどうか確認を行うこと。
- ・審査の結果、申請書類に不備がある場合は、各事業者に対し、修正や再提出依頼等の連絡調整を行うこと。
- ・支給要件を満たしていると判断した申請者の一覧表等関連書類の電子データを県に報告すること。なお、電子データには以下の内容を記載すること。

①申請者名

②申請者所在地

③施設等の名称・サービス（施設）種別・定員・病床数等

④申請金額

⑤振込予定金額

⑥その他県が必要と認める事項

県は、上記の内容を確認し、支給が適当と認めた場合は支給決定を行い、受託者に通知する。

- ・支給要件を満たしていないと判断した申請者について、以下の内容を県に報告すること。

①申請者名

②申請者所在地

③施設等の名称・サービス（施設）種別・定員・病床数等

④申請金額

⑤不支給と判断した理由

⑥その他県が必要と認める事項

県は、上記の内容を確認し、不支給が適当と認めた場合は不支給決定を行い、受託者に通知する。受託者は、県が不支給決定を行った申請について、申請者に対し、不支給と判断した理由を添えた不支給決定通知書を郵送するとともに、不支給者からの問い合わせに対応すること。

- ・申請に関する台帳（申請者の名称、郵便番号、所在地、電話番号、メールアドレス、申請日、申請金額（総額だけでなく、施設別の申請金額についても記録。）、振込日等を記録。以下「台帳」という。）を作成すること。
- ・事業者から、申請書類の送付依頼があった場合は、郵送すること。

イ 支払業務

- ・受託者において、本委託業務専用の銀行口座（無利息のものに限る。支援金と事務経費等は別口座で管理する必要があることから、原則2つの口座を新設すること。以下「専用口座」という。）を開設し、他の業務の会計と明確に区別す

ること。

- ・県から支給決定の通知を受けた場合は、速やかに事業者が指定した口座に送金手続きをすること。
- ・少なくとも週一回の送金日を決め、まとめて処理をすること。ただし、緊急で送金が必要な場合は、送金日以外であっても、至急、送金処理をすること。
- ・送金の結果、何らかの理由により着金せず、銀行保留になったものについては、各事業者に確認し、次の送金日に再送金すること。支払に係る振込手数料は受託者の負担とすること。
- ・送金完了後は、速やかに支払先の事業者へ支払通知書を郵送すること。
- ・発送日・発送先・発送者名等を記載した支払通知書発送簿を作成すること。

ウ 不正受給防止の措置

- ・審査時に、申請書類の内容及び台帳に基づき、同一事業者に係る申請の有無を確認すること。
- ・不正受給の疑いがあると認めた場合には、速やかに県に報告すること。
- ・その他、必要な不正受給防止の措置を講じること。

(2) 県民及び事業者からの問合せ対応

- ・支援金の申請方法、申請対象、申請要件等、想定される問合せ内容について、専用の電話回線（コールセンター）を開設し、県民及び事業者からの問合せに対応できる体制を整備すること。また、開設当初1か月程度は多くの問合せがあるものと予測されることから、問い合わせに対して充分な体制を整備するとともに、その後は問い合わせ件数に応じて適宜、柔軟に人員配置体制を見直すこと。
- ・毎日の問合せ内容を整理し、日報として翌日までに県に報告すること。
- ・「よくある質問・回答集」を作成・随時更新し、ホームページ等で広く周知すること。

(3) 広報・啓発業務等

- ・本事業に関して、専用ホームページ作成などにより、広く県内の事業者に周知・広報を行うこと。
- ・国及び県の関連補助金についても、併せて広く県内の事業者に周知・広報を行うとともに、申請のサポートに対応すること。
- ・県が行う広報・啓発業務に協力すること。

6 その他

- (1) 本委託業務の開始時に、本委託業務の責任者及び業務を実施する者全員の名前や担当名等を記載した体制図を県に提出すること。
- (2) 本委託業務の実施により知り得た個人情報について、漏えい等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、本委託業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 本委託業務を行うに当たっての再委託については、次のとおりとすること。
 - ア 受託者は、本委託業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
ただし、業務を効率的に行う上で必要と認められる場合には、地方自治法（昭和

22年法律第67号) 第243条の2第5項の規定に基づき、事前に県の承諾を得た上で、業務の一部を委託することができる。

イ 県により再委託が承諾されたときは、受託者は再委託先に対して本委託業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。

(4) 必要となる会場・備品(消耗品を除く。)の調達については、リースやレンタルで対応すること。

(5) 本委託業務の実施に要した経費は、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を備え、常に収支の状況を明らかにし、本委託業務終了後、県に引き継ぐこと。また、本委託業務完了前に、事業者への振込実績等に合わせて精算作業を行い、その結果に応じて契約の変更(金額を含む。)を行うとともに、契約の変更に伴う専用口座の残額については、県へ返還すること。

(6) 本委託業務は、基本的な感染症対策を講じた上で、職員の体調管理を行いながら実施すること。

(7) 受託者は業務実施過程で発生した障がいや事故については、大小に関わらず県に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。