

受付番号	種目番号	連絡先	担当 健康福祉局障害施策推進課	ふりがな 担当者名 電話	たかはら 高原 045(671)3603
------	------	-----	--------------------	--------------------	----------------------------

設 計 書

- 1 委託名 障害福祉施設等物価高騰対策支援金(R6下半期分)に係る審査業務委託
- 2 履行場所 受託業者作業場所、健康福祉局障害施策推進課
- 3 履行期間又は期限 期間 契約を締結した日から令和7年8月29日まで
契約締結後14日以内
- 4 契約区分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項 「仕様書」記載のとおり
.....
.....
.....
- 6 現場説明 不要
要 (月 日 時 分 場所)
- 7 委託概要 障害福祉施設等物価高騰対策支援金交付にかかる事務作業
(1) 申請書類等の受付及びチェック作業
(2) 不備の解消及び書類整理
(3) データ入力及び確認作業
.....
.....
.....

8 部 分 払

す る (回以内)

し ない

部 分 払 い の 基 準

業務内容	履行予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
合 計					

※ 単価及び金額は、消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む。

委 託 代 金 額

(概算金額) ¥ _____

内 訳 業 務 価 格

 (概算金額) ¥ _____

 消費税及び地方

 消費税相当額

 (概算金額) ¥ _____

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単価(円)	金 額 (円)	摘要
1 受付・審査業務						
ア 入所系サービス		(80)	件			
イ グループホーム		(200)	件			
ウ ア、イ以外のサービス		(1,420)	件			
2 管理費		1	式			
3 諸経費		1	式			
計						
消費 税 相 当 額						小計の10%
合 計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

障害福祉施設等物価高騰対策支援金（R6下半期分）審査業務委託仕様書

1 総 則

横浜市（以下、「本市」という。）が行う「障害福祉施設等物価高騰対策支援金の審査業務委託」について、本業務受託者（以下、「受託者」という。）は、「委託契約約款」及び「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」に定めるほか、この仕様書に基づき業務を行うこと。

2 目 的

本委託業務は、市内障害福祉関係の事業所から提出される令和6年度障害福祉施設等物価高騰対策支援金にかかる申請書、請求書及び添付書類等について、書類の收受、整理、点検、補正の指示等を行い、申請書類等の記載事項をExcelに入力することにより、本事業の円滑な執行を目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和7年8月29日まで

4 対象事業所及び申請見込数

横浜市内に事業所がある障害福祉サービス等、障害者を対象とした事業を実施する事業所を対象とする。

- (1) 対象事業所数：約3,700事業所
- (2) 申請見込数：約1,700件

5 履行場所

受託者の作業場所とする。ただし、横浜市内であること。
納品先：健康福祉局障害施策推進課

6 申請書類の收受・点検・納品等に関する事務処理内容

次の各号に示す業務を本市の指示に従って行うこと。仕様書に記載されていない詳細の取扱いについては、別途業務の詳細をまとめた資料のとおり処理すること。また、取扱いについて不明点があれば、受託者は、本市と打ち合わせたうえで対応すること。

(1) 申請書類等の收受

本事業の申請者（以下、「申請者」という。）からの申請書類等の受付については、電子メールを基本とし、必要に応じて郵送等の方法によって收受すること。收受の際は、直ちに收受の状況について本市が提供する「受付リスト」に記録すること。

電子メールで新規に申請書類を受け付けた際には、必ず「受付完了メール」を返信すること。なお、同一アドレスからの送信であっても別事業所の申請書類である場合もあるため、不備再提出以外の案件については、「受付完了メール」を送信するものとする。

申請書の新規受付は、本市が指定する期日までに届いたもののみとし、提出される書類は、別表のとおりとする。

受託者は、これらの收受方法等について、速やかに本市と協議し、受付体制を整えること。

收受した申請書類等は、本市が提供する受付リストごとに整理すること。また、受付リストに受理した日付を入力し、申請書類の右上に受付リストの通し番号を鉛筆で記入すること。

(2) 書類の点検

(1)で收受した申請書類等について、本市が提供する資料に従って過不足の確認及び記載内容の確認を行うこと。点検は、点検者を替えて2回以上行うこと。

申請内容によっては、確認項目数の変動や他資料との照合が発生する場合もあるが、提出書類の点検項目数は、別添【参考】のとおりとする。

(3) 不備書類の督促

受託者は、(2)の作業において提出書類等に不備を発見した場合は、直ちに申請者に電話、電子メール、ファックス等により書類の補正を指示すること。申請者に補正を求めた場合は、受付リストの不備欄に内容を記録し、その後の問合せ等に対応できるよう整備すること。

補正の際は、申請者に提出期限を示し、期限までに提出がない場合は、申請者に申請の意思がある限り督促し、不備を解消すること。ただし、複数回に渡って連絡するにもかかわらず提出がない場合は、本市の指示を受けること。

(4) 申請情報の作成

申請書類及び請求書は、整ったものから順に受付リストの分類ごとに申請情報を作成すること。

入力項目は、以下のとおりとする。

ア 申請情報

法人情報：法人名、所在地、代表者職、代表者氏名、電話番号

事業所情報：事業所番号、事業所名、サービス名、定員（入所系サービス、短期入所、グループホームのみ）

申請情報：送付先〒、送付先住所、申請金額

イ 請求書情報

口座情報：金融機関名（金融機関コード）、支店名（支店コード）、預金種別、口座番号、口座名義（カナのみ）

(5) 書類の整理・保管

收受した申請書類等は、受付リスト毎、処理の段階別に整理し、混在や紛失等の事故が起こらないよう保管すること。

書類の点検が完了し、整った申請書類と請求書類は、申請情報の通し番号順に別々にファイリングし、インデックスを付けること。

それぞれのファイルは、内容が分かるよう背表紙に名称を記載すること。

(6) 納品

納品は、複数回（最大3回）に分けて下記のア～エを納品すること。

納品日は、申請状況により本市と調整のうえ、決定すること。

（当初予定：①6月30日、②7月18日、③予備）

ア 申請書類

イ 請求書類

ウ 電子メールで受理した申請データ等一式

エ 入力済み申請情報（メディアに保存したものを納品）

(7) データの保存

本業務の終了後、収集又は作成したデータ等を消去することとしているが、作業が完了しても申請事業所からの問い合わせに対応するため、履行期間内（令和7年8月29日まで）は、メールの收受記録も含めデータを保存しておくこと。

(8) 処理（完了）報告

納品時には、以下の資料を添付し、本市に処理状況または完了の報告書を提出すること。

ア 受付リスト（受付の記録が記載されたもの）

イ 申請状況集計表（種別、サービス別の申請件数及び金額等がわかるもの）

※ 最終納品時には、提出分の集計のほか、各回の数値を集計した全体の集計表も添付すること。

7 運営に係る事項

(1) 受託者が用意するもの

ア 業務に使用するPC等、必要な事務機器

イ 申請書類の整理に必要な事務用品（ファイル、インデックス等）

ウ その他、事務処理に必要な物品

(2) 委託者が用意するもの

ア 受付リスト（区分別）

イ 申請リストのフォーム

ウ 審査に要する資料（チェック表、主なQ&Aなど）

(3) 責任者の配置

受託者は、履行場所に委託契約約款に基づき本市に届け出た現場責任者（以下、「現場責任者」という。）1名を常駐させること。やむを得ず現場責任者が不在になる場合は、代理者を常駐させること。

(4) 打ち合わせ及び計画書の提出

本事業で受託者が取り扱う申請書類等について、本市が提供する指示書に基づき点検するために、責任者は、本市と速やかに必要な打ち合わせを行い、本事業の目的、申請書類等の点検、納品時の体裁等についての指示を受けること。

受託者は、打合せ後速やかに事務処理に関する計画を立て本市に提出すること。

(5) 作業員研修

受託者は、(4)の打合せでの指示に基づき、実際に点検等の作業を行う作業員に必要な研修を行い、適正な点検事務が行えるようにすること。

8 その他

(1) この仕様書に定めのない事項については、本市及び受託者双方の間で協議して定めることとする。

(2) 本市への納品の際、荷捌場（搬入駐車場）を利用する場合は、納品の10日前までに納品予定日時を報告すること。納品当日は、本市からメール送信される「荷捌場利用許可書」を両面カラー印刷し、車外から見える位置に掲出し駐車場を利用すること。

(3) 本業務において取得した情報及びその複製、作成した電子ファイル等については、本業務の終了後に消去するなど適切な方法で処分し、処分報告書を提出すること。

(4) 本業務で使用するサーバーまたはパソコンについては、毎週ウイルスチェックを行うこと。

【別紙】提出書類一覧

分類	受付リスト名称	提出書類
総合支援法の事業所指定を受けるサービス	【入所系サービス】 療養介護、施設入所支援、宿泊型自立訓練	01_療養介護、施設入所支援、宿泊型自立訓練
	短期入所	03_短期入所
	【通所サービス】 生活介護、自立訓練(機能訓練・生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援	05_通所サービスA(法定)
		06_通所サービスC
	【訪問系サービス】 居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護	07_居宅介護等
	【訪問系サービス】移動支援	08_移動支援
	【訪問系サービス】訪問入浴・施設入浴	09_入浴サービス
	【計画相談等相談系サービス】 計画相談支援、自立生活援助	10_相談系(法定)
	グループホーム	02_グループホーム
	委託等によるサービス	【通所サービス】 精神障害者生活支援センター、地域活動支援センター精神作業所型、地域活動支援センター作業所型
【計画相談等相談系サービス】 後見的支援室、基幹相談支援センター、障害者自立生活アシスタント、発達障害者支援センター		11_相談系(市単)

- ① 横浜市物価高騰対策支援金交付申請書兼実績報告書(様式第1号)
- ② 障害福祉サービス費等支払決定額通知書(写)
- ※ 令和6年7月支払い分～令和7年4月支払い分までのもの
- ③ 利用者への価格転嫁が解消されたことが確認できる書類(写)
- ※ 該当する場合のみ添付。
- ④ 横浜市物価高騰対策支援金交付請求書(様式第6号)
- ⑤ 請求書に記載した口座の通帳の写し等
- ※ 口座情報や名義が確認できるもの
- ⑥ 委任状
- ※ 申請者と請求者や口座名義が異なる場合のみ添付。

- ① 横浜市物価高騰対策支援金交付申請書兼実績報告書(様式第1号)
- ② 様式第1号別紙
- ③ 障害福祉サービス費等支払決定額通知書(写)または自立支援給付等支払決定額通知書(写)
- ※ 令和6年7月支払い分～令和7年4月支払い分までのもの
- ④ 利用者への価格転嫁が解消されたことが確認できる書類(写)
- ※ 該当する場合のみ添付。
- ⑤ 横浜市物価高騰対策支援金交付請求書(様式第6号)
- ⑥ 請求書に記載した口座の通帳の写し等
- ※ 口座情報や名義が確認できるもの
- ⑦ 委任状
- ※ 申請者と請求者や口座名義が異なる場合のみ添付。

- ① 横浜市物価高騰対策支援金交付申請書兼実績報告書(様式第1号)
- ② 横浜市物価高騰対策支援金交付請求書(様式第6号)
- ③ 請求書に記載した口座の通帳の写し等
- ※ 口座情報や名義が確認できるもの
- ④ 委任状
- ※ 申請者と請求者や口座名義が異なる場合のみ添付。

【参考】 提出書類のチェック項目数

申請書類は、Excelで作成しており、共通内容は、複写されるよう設定するなど極力入力ミスを削減する仕様となったものを使用します。
よって、各様式の確認項目は、基本的に以下のとおりとなります。(事業や申請内容によって、多少増減する場合あり)

	様式名・資料名	チェックする項目数	備 考 (説 明)
必須	様式第1号(入所系)	11項目	受付リストとの照合
必須	様式第1号(通所系、訪問系、相談系)	10項目	受付リストとの照合
必須	様式第1号(GH)+別紙	9項目+(4項目×ホーム数)	受付リストとの照合 1事業所に複数のホームが登録されているため、別紙がホームの一覧となっています。 別紙の記載事項は、1ホームあたり4項目確認する欄があります。
委託 以外 必須	障害福祉サービス費等支払決定額通知書(写)	4項目	様式第1号と一致する資料か確認。(事業所番号、事業所名、請求月) 申請日以前の発行日であることも確認。
必須	様式第6号	7項目	口座情報を通帳の写しと照合。 委任状の要否も確認。
稀	委任状	5項目+印影	請求者と受領者が請求書と一致しているか確認。
稀	価格転嫁が解消されたことが確認できる資料	—	今まで提出されたことはないため、詳細不明。 提出された場合は、担当課に確認する。