

「石川県新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業（医療・介護・障害分）」 運營業務委託仕様書

1 委託業務の名称

石川県新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業(医療・介護・障害分)

2 委託業務の概要

本事業は、新型コロナウイルス感染症（以下「感染症」という。）の拡大防止・収束に向けて業務に従事された医療従事者等や、感染防止対策を講じながらサービス継続に努めていただいた介護・障害福祉職員等に対し慰労金を支給するとともに、医療機関・薬局等や介護・障害福祉施設等が実施する感染症防止のための環境整備に対し助成を行うものである。

なお、具体的な事業内容については、次の区分によるものとする。

- (1) 医療分：別添1のとおり
- (2) 介護分：別添2のとおり
- (3) 障害分：別添3のとおり

3 委託期間

契約締結の日から令和3年3月31日（水）まで

4 委託業務内容

事業の遂行にあたって、相談対応から申請の受付、給付、精算までを一括して効率的に運用すること。また、申請から精算等に係る全ての情報を連動して管理できる仕組みを構築し、その情報を委託者に対して随時共有可能な状態にすること。

なお、本事業の遂行にあたり必要となる次の業務について実施すること。

(1) 事業実施準備

ア 運用体制の構築

事業の実施に必要となる人員、場所、備品及び設備（医療・介護・障害の各分野の専用電話回線の開設及び電子メールアドレスの設定含む。以下「事務局」という。）を確保のうえ、受託者及び県が執行管理できる運用体制を構築すること。

※ 事務局には、従事者を統括する者を常時配置すること。

※ 事務局では、消毒液の配置やマスク着用など感染予防対策を行うこと。

※ 人員配置にあたっては、交付スケジュールに照らし、事務量の多寡を考慮した配置計画とすること。

※ 事務局では、十分な個人情報漏洩対策や情報セキュリティ対策を講じること。

※ 本業務専用の口座を開設し、給付金の給付が全て完了するまで適切に管理すること。

※ 口座の出納状況及び残高等は適宜、報告が可能な状態にすること。

イ 事業案内の作成

事業の申請開始を周知するため、県が電子メール等にて送付する事業案内（対象範囲、交付スキーム、スケジュール等）を県と協議のうえ作成すること。

ウ 事業の周知

事業を幅広く対象者に周知するための新聞、HP等を活用した広報活動を行うこと。

※ 申請は受託者が構築するシステム又は紙で行う

※ 申請様式は県HPからダウンロードで入手、又は県庁各課で配布することを想定

※ 申請単位は、①医療分を医療機関・薬局・訪問看護ステーション・助産所、②介護・障害分を法人として、事業案内にもその旨を明記する。

(2) 申請書の受付

ア 受託者が構築するシステム上で受付、または郵送により提出された封筒の開封

イ 提出された申請書への受付印の押印、記入

ウ 内容及び添付書類の確認

エ 受付件数の集計

オ その他、申請書の受付について必要な事務

(3) 申請書の審査

ア 受理した申請書について、4(11)の事務マニュアルに基づく審査を実施

イ 申請書記入事項及び添付書類に不備や疑義があった場合、申請者に対する電話等での問合せ、修正や再提出の依頼

ウ 審査件数の集計

エ その他、申請書の審査について必要な事務（変更交付申請があった場合の対応も含む）

(4) 申請書データの入力

ア (3)の審査が完了した申請書について、必要情報（申請者の名称、住所、事業別の交付金額、振込口座等）を入力した集計データを作成すること。

※ 慰労金については、各分野からの重複交付の有無をチェックすること。

イ 必要情報の一部（振込口座等）については、速やかに給付できるように受託者が構築するシステム等において適切に管理すること。

ウ 集計データ入力完了した申請書を受理日付ごと、申請者区分ごとに整理し、編綴すること。

エ 1日ごとの処理件数を県へ報告すること。

オ 9月末時点で未申請の申請者に対し、制度を再周知すること。

カ その他、申請書データの入力について必要な事務（変更交付申請があった場合の対応も含む）を実施すること。

(5) 交付決定通知等の発送

ア 郵便物の発送準備

法人等の宛名シールの作成等

※ 送付先リスト(法人等毎に郵便番号・住所を記載したもの)は県から提供予定

※ 封筒は県から提供する封筒を使用することとし、郵送に係る費用は受託者の負担とする。

イ (3)の審査の結果、給付が「可」となったものについて、申請者に送付する交付決定通知の案を作成し、県へ提出すること。

ウ 県が認める交付決定通知の封入、封緘、発送

エ その他交付決定通知の発送について必要な事務（変更交付決定を行う場合の対応も含む）を実施すること。

(6) 払込

交付決定通知を発送する申請者に対し、口座振込の方法により、認められた額の給付金を振り込むこと。

なお、振込手数料等は、本契約に含めるものとし、申請者には負担させないこと。

また、振込不能となった申請者については、口座情報等を確認のうえ、再度振込を行うこと。

※ 払込のための原資は、県が別途、本業務専用の口座に振り込む。

(7) 実績報告書の受付等

ア 申請者から郵送により提出された封筒の開封

イ 提出された実績報告書への受付印の押印、記入

ウ 内容及び添付書類の確認

エ 受付件数の集計

オ 未提出者への催促

カ その他、実績報告書の受付について必要な事務

(8) 実績報告書の審査

ア 受理した実績報告書について、4(11)の事務マニュアルに基づく審査を実施

イ 実績報告書記入事項及び添付書類に不備や疑義があった場合、提出者に対する電話等での問合せ、修正や再提出の依頼

ウ 審査件数の集計

エ その他、実績報告書の審査について必要な事務

(9) 額の確定通知の発送等

ア (7)の審査の結果、認められたものについて、申請法人等に送付する額の確定通

知の案を作成し、県へ提出すること。

イ 県が発行する額の確定通知の封入、封緘、発送

ウ 精算の結果、過払いが生じた場合は、過払い分について返還業務を実施すること。

※ 返還業務に伴う費用は本契約に含めるものとする。

※ 返還金の返還先は本業務専用の口座とする。

※ 返還分については、別に集計しておくこと。

エ その他額の確定通知の発送等について必要な事務

※ 精算に伴う追加の支払が生じた場合は、変更交付決定等の必要な手続きを経て速やかに支払を実施すること。

(10) 問合せ（コールセンターの設置）等対応等

ア 事務局に専用回線を開設のうえ、必要な人員を配置し、申請者からの問合せに対応（受付時間：平日9時から17時まで）

イ 事業全般に関する問合せ等に対応できるよう、4(11)の事務マニュアルを作成し、対応すること。

ウ 申請書・実績報告書記入方法の助言

エ 苦情対応及びその内容報告書の作成

オ その他、問合せ等対応について必要な事務

(11) 事務マニュアルの作成

審査や問合せ対応等に係る事務マニュアル（FAQ含む）を県と協議のうえ作成し、関係者間で共有すること。

(12) その他、事業の遂行に必要な一切の業務

5 その他

(1) 本業務を円滑に遂行するため、県が必要と認めるときは、業務の進捗状況について報告を求めることができる。

(2) 業務遂行にあたり知り得た個人情報、個人情報保護法により適切に管理すること。

(3) この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、県と受託者が必要に応じて協議するものとする。