

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当
			こども青少年局障害児福祉保健課 担当者名 <small>すがわら しまだ</small> 菅原・嶋田 電 話 045-671-4274

設 計 書

1 委 託 名 令和4年度障害児施設等における物価高騰等支援費請求受付等業務委託

2 履 行 場 所 仕様書のとおり

3 履 行 期 間 期間 契約締結日 から 令和5年3月31日 まで
又 は 期 限 期限 まで

4 契 約 区 分 確定契約 概算契約

5 その他特記事項 _____

6 現 場 説 明 不要
 要 (_____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分 _____ 場所)

7 委 託 概 要 障害児施設等における物価高騰等支援費請求受付等業務を委託する。

令和4年度 障害児施設等における物価高騰等支援費請求受付等業務委託 仕様書

1 総則

横浜市（以下、「本市」という。）が行う「令和4年度障害児施策等における物価高騰等支援費請求受付等業務委託」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」、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」及び「個人情報取扱特記事項」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、障害児施設等における物価高騰等支援費について、障害児施設等からの請求受付、審査等の事務処理を行うことを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

4 見込み事業量

令和4年度の申請件数等の見込みについては次のとおり。

(1) 光熱費等

①請求書の受付：635 事業所（10/1 現在）

※児童発達支援事業所 228 か所（うち、放課後等デイサービス 153 か所、休止中 1 か所）、放課後等デイサービス事業所 460 か所（うち、児童発達支援事業所 153 か所、休止中 3 か所）、保育所等訪問支援事業所 37 か所（うち、児童発達支援事業所・放課後等デイサービス事業所 36 か所）、障害児相談支援事業所 112 か所（うち、休止中 9 か所）

②請求書の審査：635 事業所

③請求に係る問い合わせ対応ほか

(2) 燃料費

①請求書の受付：(1)①の事業所の9割程度

②請求書の審査：(1)①の事業所の9割程度

③請求に係る問い合わせ対応ほか

5 履行場所

(1) 受託者作業場所（本市庁舎から徒歩圏が望ましい。それによりがたい場合にあっては横浜市内とし、さらに緊急時に2時間以内での書類受渡しが可能となるよう書類の運搬手段を確保すること。ただし、この運搬にかかる費用は受託者の負担とする。）

(2) その他本市の指定する場所

6 責任者

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。やむを得ず短期間現場責任者が不在になる場合は、あらかじめ本市の許可を得た代理者を常駐させること。現場責任者が長期間不在になることは原則認められないが、やむを得ない事情が生じた場合には、本市の許可を得て現場責任者を改めて選任すること。

7 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。ただし、指示内容については随時見直しを行うため、受託者は本市と打ち合わせた上で見直しに対応すること。

(1) 打ち合わせ

本事業で受託者が取り扱う申請書類等について、本市が提供するツール等に基づいて点検するために、現場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、申請書類等の点検について、納品時の体裁等についての指示を受けること。

受託者は本打ち合わせ後速やかに事務処理に関する計画を立て本市に報告し承認を得ること。

(2) 作業員研修

受託者は、(1)の打ち合わせでの指示に基づいて、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。

(3) 申請書類等の收受及び整理・保管・問い合わせ対応

・本事業の申請者（以下、「申請者」という。）からの申請書類等について郵送、持参等の方法によって收受し、現場責任者は直ちに收受の状況について一覧に記録すること。なお、提出される書類は、**別紙**のとおり。

・受託者は、これらの收受方法等について、契約締結後、速やかに本市と協議すること。

・收受した申請書類等は、受理した日付と申請日を一覧に記録し報告すること。

・申請書類等の種類毎に整理し（整理の順番及びインデックス等については本市の指示に従うこと）、紛失等の事故のないように保管すること。

・保管した申請書類等については、(9)の納品日まで保管することを原則とし、大量に申請書類等を本市に引き渡す場合は、日程について本市と協議すること。また、ファイリングに必要な用具はあらかじめ本市の確認を受けた上で受託者が用意し、事業所ごとに「五十音順」に、ファイリングすること。

ア 補助金交付申請書

(7) 取扱期間

契約日から令和5年1月31日まで（予定）

(i) 書類の開封・ファイリング・PDFデータ化

事業所から提出された書類を開封し、PDF化したうえでファイリングを行う。

イ 申請書類等の記入に関する問い合わせ対応

事業所から申請書類等の記載について、問い合わせがあった場合は、対応することとし、原則、横浜市の開庁日にあわせて、受付をおこなうとともに、9時から17時まで電話対応できるように設置をすること。また、受託者は、本補助金の申請者に公開する電話番号を設置することとするが、本補助金の専用回線であることは必須とはしない。

(4) 書類の点検

(3) で整理した申請書類等について、本市が提供するツール等に従って過不足の確認及び記載内容の確認を行うこと。

なお、点検に必要な本事業の補助金交付申請等に関する情報については、本市が保管する申請書類等を貸与することで対応すること。

(5) 未申請事業者への申請勧奨、申請方法の案内

受託者は、申請締め切り日において、「光熱費等」の申請がなかった事業者に対し電話にて連絡し、本市と協議のうえ、改めて締め切り日を設けた上で、申請勧奨を行うとともに、申請方法等に不案内な場合は、「障害福祉サービスかながわ」を案内し確認するよう依頼する。

また、事業所側が申請に際して、支障や疑義が生じている場合には、事業所側の事情を十分に考慮したうえで、適切な申請方法を案内すること。

(6) 不備書類の督促

受託者は、(4)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。現場責任者は申請者に補正を求めた場合は補正の状況について一覧に記録して管理を行うこと。

補正は原則として5営業日を期限として締め切りを設けて明確に指示し、締め切りを経過しても尚補正がされない場合においては、最低2回までは適切な期限を付して催告を行うこと。申請者が速やかな補正に応じない場合には現場責任者が直接対応して解決を図ること。ただし、現場責任者が対応しても申請者が補正に応じないなどの場合には、本市の指示を受けること。

(7) 電子データの作成

申請書類等の申請内容について、提供する入力ツールに登録が主な必要な項目は、次のとおり。次のものを入力し、それぞれ交付決定通知等を作成すること。

- ・申請者の名称、所在地、代表者の職氏名及び申請者毎の整理番号、事業所名、事業所番号、補助金額、担当者の連絡先等、補助申請の日付、対象児童数、その他必要な事項

(8) 申請書類等の控えの作成

申請書類等を本市に納品した後、次の場合に受託者で参照する必要があるため、受託者は必要な書類のスキャニングを行い本システムの PDF 化した書類を保存する機能を利用する方法、又はコピーを保管するなどの方法によって随時申請書類等の内容を確認できるようにすること。

(9) 納品

受託者が収受した申請書類等は、本市と協議のうえ定める日までに、本市が指定する方法により納品すること。また、申請者が不備書類に対する訂正書類を提出しないことにより、納品が遅れる場合には、受託者が収受した日から起算して 30 日以内に本市に納品すること。ただし、現場責任者が対応しても申請者が補正に応じないなどの場合には、本市と協議を行い、その指示に従うこと。その他納品に関する次の各号の指示に従うこと。

ア 納品の期限の日が本市の閉庁日にあたる場合は、その都度指示を受けること。

イ 本市の支払期限等の都合により特に納品を指定する場合があるので対応すること。

ウ 複数の納品日分をまとめて納品するよう指示があった場合又は協議により定める日を超えて納品するよう別途指示があった場合は、その指示に従うこと。

オ 受託業者が収受、保管した申請書類等については、本市の指示に従って保存用の段ボール箱に内容の明細を貼付した状態で納品すること。

カ (7) 及び(8) で作成した電子データを保存した電子媒体 (DVD-RW 等で本市の許可を得たもの) についても、申請書類等と併せて納品することとするが、別途本市の指示があった場合にはその指示に従うこと。

キ 納品場所は「横浜市庁舎 13 階 (横浜市中区本町 6 丁目 50 の 10)」を原則とするが、本市事務所の別の場所を指定した場合はその指示に従うこと。

(10) 業務管理及び報告

委託契約締結後速やかに業務に関する工程について計画を立て、実施前に本市と協議を行うこと。

横浜市障害児通所支援事業所等物価高騰対策支援金交付申請書兼実績報告書

(申請先)
横浜市長(申請者)
法人名
所在地
代表者職・氏名
担当者名
電話番号
e-mailアドレス

横浜市障害児通所支援事業所等物価高騰対策支援金交付要綱第5条の規定に基づき、下記のとおり関係書類を添えて横浜市障害児通所支援事業所等物価高騰対策支援金の交付を申請します。なお、物価高騰対策支援金の交付を受けるにあたっては、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月30日横浜市規則第139号）及び横浜市障害児通所支援事業所等物価高騰対策支援金交付要綱を遵守します。

【申請内容】

		障害児通所支援事業所		障害児相談支援事業所	
事業所名					
事業所番号					
事業開始年月日					
申請する補助内容及び請求額（補助申請を行う経費に <input checked="" type="checkbox"/> をつけてください）					
光熱費等補助	<input checked="" type="checkbox"/>	円	<input checked="" type="checkbox"/>	円	
燃料費等補助	<input checked="" type="checkbox"/>	円（台） 【上限2台】	<input checked="" type="checkbox"/>	円	
車両内訳	車両番号	所有者名	使用用途		

【誓約内容】

以下の条件を全て満たすことを誓約します。

- (1) 申請事業所について、事業を開始しています。また、休止・廃止を行っていません。
- (2) 申請事業所について、令和5年3月31日まで事業を継続する見込みです。
- (3) 申請書の記載事項について虚偽であることが判明した場合や、交付要件に該当しないことが判明した場合には、本物価高騰対策支援金を返還します。

【添付書類】

共通

○令和4年度サービス提供分障害児通所給付費等支払決定額通知書(写)等、事業実施継続していることがわかる書類

燃料費等補助を申請する場合のみ

○サービス提供に使用する車両を所有することがわかる書類(例:法人名義の車検証の写し)

※この様式は適宜修正して使用できるものとする。