

沖縄県医療・介護等支援パッケージ（介護分野）に関する補助金業務委託 仕様書

本仕様書は、沖縄県が（以下、「県」という。）が受託者に委託して行う「沖縄県医療・介護等支援パッケージ（介護分野）に関する補助金業務（以下、「本業務」という。）」に関し、仕様等について必要な事項を定めるものである。

1. 委託業務の名称

沖縄県医療・介護等支援パッケージ（介護分野）に関する補助金業務委託

2. 目的

本業務は、県内の介護サービス事業者等（以下「事業者」という。）に対象となる補助金を交付するにあたり、事業者が可能な限り手続きし易い環境を整備するとともに、申請から実績報告までの一連の業務を円滑かつ効率的に実施することを目的として、業務を委託するものである。

3. 委託期間

契約締結の日から令和9年2月28日まで

4. 対象となる補助金

「事業概要」「対象サービス」「申請見込み数」「スケジュール」等については、別添1から別添4を参考にすること。

- (1) 介護サービス事業所等物価高騰対策支援事業
- (2) 介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業
- (3) 介護事業所・施設等に対するサービス継続支援事業
- (4) 介護テクノロジ一定着支援事業
- (5) 訪問介護等サービス提供体制確保支援事業
- (6) ケアマネジメント提供体制確保支援事業

5. 委託業務内容

受託者は、本仕様書及び県の指示に基づき、以下の業務を誠実に履行すること。
業務イメージは別添5のとおり。

なお、業務に必要な机、椅子等の什器、電話、パソコン、複合機器等、その他必要な設備、機器等については受託者が準備すること（対象となる経費については、「6. 委託経費」を参照）。

(1) 問い合わせ・相談対応（コールセンター業務）

対象となる補助金に関する事業者からの問い合わせ・相談に対応するコールセンターを設置し、運営すること。

受付は、電話またはメール等オンラインで対応できるようにすること（ただし、Line の使用は、認めないこととする）。

① 対応内容

- (ア) 各補助金事業の制度内容、補助要件に関する問い合わせ
- (イ) 申請等手続き、提出書類に関する問い合わせ
- (ウ) 申請書及び実績報告書の作成・記入方法に関する問い合わせ
- (エ) Web 申請システム（5（4）参照）の操作方法に関する問い合わせ
- (オ) その他、各補助金事業の実施に関する問い合わせ

② 運営要件

(ア) 業務内容

ア 補助金の申請方法や申請書等の記入方法等に関する対象事業者からの問合せ、申請書等の補正に関する説明、苦情対応、その他本業務に関する電話対応を行う。

イ 対象事業者からの問合せ等に対応するために必要な数の電話回線を設けること。県が回線が不足していると判断した場合は、増設を指示することがある。

ウ 電話対応マニュアルを作成し、業務従事者に周知すること。なお、内容について事前に県の確認を受けること。

エ メールによる問い合わせ対応を行う場合は、メールアドレスは受託者が専用のものを用意すること。

オ 電話対応記録を作成し、週に1回、県へ提出すること。記録の様式について事前に県の確認を受けること。

カ 県の判断が必要なもの及び重要なものについては、その都度直ちに県へ報告し、情報を共有するとともに、必要に応じて県から指示を受けること。なお、県への報告は、原則として開庁時間中（平日 8 時 30 分から 12 時、13 時から 17 時 15 分）に行うこと。

キ 受電時に即時対応が難しい場合は、可能な限り当日中に、遅くとも翌日（翌日が休日の場合は、休日明けの平日）に折り返し連絡をすること。

(イ) 開設時間

月曜日から金曜日の平日 9 時から 17 時とする。

※ 土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）は除く。

なお、業務の進捗状況により、上記以外の時間帯に業務を行う必要がある場合は、県と協議のうえ決定すること。

(ウ) 体制

問い合わせ内容に的確に回答できる十分な知識を有する人員を配置すること。
また、問い合わせが集中する時期にも応答できるよう適切な配置を行うこと。

(エ) FAQ の作成

頻繁に寄せられる質問とその回答をまとめた FAQ（よくある質問）を作成し、
Web 申請システム（5（4）参照）で公開すること。また、FAQ は随時更新すること。

(オ) 報告

問い合わせ件数、内容、対応状況等を記録し、県に定期的（週1回）に 電子データで報告すること（回数、頻度については、協議のうえ変更可能）。

（2）事務処理業務

各補助金に係る周知文の送付、事前協議書、交付申請書、変更申請書、実績報告書、その他関連する必要書類（以下「申請書等」という。）の受付から審査までの一連の事務処理を行うこと。

① 周知文の送付

県が作成した補助金の周知文を受託者において必要部数印刷し、県が提供しリストをもとに封筒等に印字し、事業所へ郵送すること（なお、郵送料は委託費用に含むこと）。

（ア）送付文書：A4（縦） 3枚以内

（イ）送付件数：3,000 事業所への送付を想定

② 受付業務

Web 申請システム（5（4）参照）により提出された申請書等を受理し、受付管理簿（県と協議の上、フォームを作成）に記録すること。

③ 審査業務

提出された申請書等について、各補助金事業の交付要綱、実施要綱等に基づき、記載内容、添付書類の不備、補助要件への適合性を審査すること。

なお、審査マニュアル、チェックリスト等に基づきを行い、マニュアル等は県と協議の上、作成すること。

④ 補正・催促業務

審査の結果、書類に不備・不足がある場合は、対象事業者に対して電話やメール等で連絡し、補正や追加提出を求める。

提出期限を過ぎても提出がない事業者に対し、提出を催促すること。

⑤ 審査結果の取りまとめ・報告

審査が完了した案件について、必要な項目を一覧表にして取りまとめ、電子データで県に報告すること。

なお、県は、その報告に基づき交付決定、変更決定、交付確定、支払い業務を行うので、報告する項目については、別途調整のうえ、決定するものとする。

⑥ マニュアルの作成

県と連携のうえ、①から⑤の業務マニュアルを作成すること。

(3) Web システムの構築・運用業務

事業者の利便性向上と手続き事務の効率化を図るため、以下の機能を有する Web システムを構築し、委託期間中、安定的に運用・保守を行うこと。

なお、本 Web システムは、国の経済対策次第で、次年度も継続して利用する可能性がある。

① 基本要件

(ア) 稼働するサーバは、リース機器とし下記の通りとする。

ア ISMAP (イスマップ: Information system Security Management and Assessment Program) のセキュリティ基準を満たしたサービスの利用が望ましい。

イ コンピューターウィルス、不正アクセス、改ざんなどの外的脅威に対する防護について、万全の対策を講じること。

ウ 本仕様書の記載事項が稼働する機器の構成とすること。

エ サーバや回線等は受託者が用意し、保守管理を行うこと。

また、利用者がストレスなくスムーズに利用可能な回線等とすること。

オ 稼働時間は、計画停止時間を除き、24 時間 365 日とする。

カ 稼働率は 99.9%以上とすること。

ただし、計画停止及び自然災害による停電等の事態を除くこととし、緊急時には県と協議のうえ、対応を決定すること。

(イ) Web システムの名称を提案し、県と協議の上決定することとすること。

(ウ) 4 の補助金を活用する事業者が理解しやすく使いやすいページ構成とすること。

(エ) Web システムの運用・保守に当たっては、次年度以降の引き渡しを想定し、円滑な引き渡しができるようにすること。

(オ) OS 及びブラウザは、下記に対応すること。また、それぞれ開発開始日の最新バージョンについて動作を保証すること。

項目	利用者 (PC)	利用者 (PC以外)	職員 (PC)
端末	PC	スマートフォン タブレット	PC
OS	Windows、MacOS	iOS/Android	Windows
ブラウザ	・Microsoft Edge ・Google Chrome ・Firefox	・Safari ・Google Chrome	・Microsoft Edge ・Google Chrome ・Firefox

(カ) Web システムの開発は、OSS（オープンソース）を利用するすることが望ましい。

② Web 申請機能

事業者がオンライン上で申請書等を作成し、必要書類を添付して提出できる Web システムを構築すること。

入力補助機能やエラーチェック機能、申請誤りを防止する工夫を講じること。

提出状況（審査中、差し戻し、完了等）など、事業者が進捗確認できる機能など、利便性についても工夫を講じること。

③ コミュニケーション機能

事業所がオンライン上で問い合わせを行い、県、受託業者が対応状況を確認し、回答できる機能を構築すること。

④ 対象補助金の検索機能

事業者が、サービス種別や規模等の必要な情報を入力することで、対象となる補助金事業を検索し、一覧で表示するなど、事業者の申請漏れを防ぐことができる Web サイトを構築すること。

なお、各補助金の算定要件が変更された場合は、追加料金なしで速やかに改修すること。

⑤ お知らせ・FAQの表示

お知らせ、FAQを Web サイトで表示できるようにすること。

⑥ 運用・保守

- (ア) 委託契約期間中を通して、24時間、システムの安定稼働を維持すること。
- (イ) セキュリティ対策を徹底し、個人情報及び申請情報を適切に保護すること。
- (ウ) システムの操作マニュアルを作成し、ウェブサイトで公開すること。

(4) 全体業務の進捗管理業務

本仕様書に定める全ての業務について、一元的な進捗管理を行うとともに、県と隨時、連絡調整を行い、業務が円滑に遂行できる体制を構築すること。

① 本業務全体を統括する職員を配置すること。

② 実施計画書の提出

契約締結後、速やかに業務全体の実施計画書を作成し、県の承認を得ること。

③ 進捗報告

各業務（コールセンター、事務処理、システム運用）の進捗状況（課題、対応策等）をとりまとめ、定期的（月1回）に県に報告すること。ただし、報告頻度については、業務の進捗状況に応じて、県との協議の上、変更できることとする。

④ 課題等管理

業務遂行上で発生した課題、疑義等については、一元的に管理し、県と連携して迅速な解決を図ること。

⑤ 完了報告書の提出

委託期間満了後、業務全体の実施結果を取りまとめた完了報告書を提出すること。

(5) その他

上記のほか、本委託業務の目的に沿って、事業者自らが有する専門知識やノウハウ等を活用することでより有用な結果が得られると考えられる事項があれば、委託料の上限額の範囲内で提案すること。

また、各従事者が円滑な受付・審査を行うよう、補助金制度の理解促進など事務の適正化の取組を行うこと。

6. 委託費用

(1) 留意点

本業務終了時に事業完了報告書の提出を受け、実際に支出した額を契約額の範囲で支払うものとする。

事業完了報告書は、経費の支出内訳など本業務の実施内容の詳細がわかるように記載し提出すること。その際に、支出した額や実際に納品があったか確認できる書類

(領収書や納品書等) の写しを添付すること。また、人件費については、出勤簿や業務日誌等の業務に従事したことがわかる書類を提出すること。

また、経費については、「4」の対象となる補助金の業務に要した経費ごとに明確に区分したうえで、事業完了報告を行うこと。なお、経費の区分方法については、事前に県と調整を行うこと。

(2) 対象経費

費用に計上できる費目については、以下のとおりとする。

本事業は国の補助金等を活用して実施するものであり、受託者は経理管理に当たっては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）に基づき適正に執行すること。

経費項目	内容
I. 人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費（正規雇用者と同等以上または一定の経験がある者を臨時雇用する場合は人件費に計上し、事業に必要な業務補助を行う補助員（アルバイト等）の賃金は事業費に計上すること。）
II. 事業費	
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
消耗品	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費
印刷製本費	事業で使用するコピー代、パンフレット・リーフレット等の印刷製本に関する経費
広告費	新聞、雑誌、テレビ等の広告に関する経費
通信運搬費	郵送、運送、通信等に関する経費
使用料及び賃借料	事業を行うために必要な機器類、パソコン等のリース・レンタル、活動拠点の施設利用料（敷金、礼金含む）、システム使用料に要する経費
その他必要経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの
III. 再委託費	県との取決めにおいて、受託者が当該事業の一部を他社に行わせる（委任または準委任する）ための必要な経費

IV. 一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費 $((I + II - III) \times 10/100)$ 以内で計上する（小数点以下切り捨て）。)
V. 消費税	$(I + II + III + IV) \times 10/100$

- ① 本事業による財産の取得を認めない。原則、本事業に要する備品（消耗品を除く）は、リース等で用意すること。備品を購入については、事前に県と調整を行うこと。
- ② 直接経費として計上できない経費
 - (ア)建物等施設に関する経費
 - (イ)事業実施中に発生した事故・災害の処理のため経費
 - (ウ)その他事業に直接関係のない経費

7. 業務実施体制

本業務の実施に当たっては、県との協議、関係者への連絡調整等が迅速に行うことができる体制を整えること。また、経費の執行については、費用対効果を十分に考慮しを行うこと。

- (1) 受託者は、本事業の業務を総括する職員を配置すること。
- (2) 県との連絡調整窓口となる職員を配置すること（(1)と兼務可）。
- (3) 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。
- (4) 事前研修の実施
 - ① 当該業務に必要な知識を従事者に十分習得させること。
また、適切な対応が行えるよう、パソコンや電話機器類、対応記録の作成及び業務責任者への伝達方法等の技能を十分に習得させること。
 - ② 必要な研修は、可能な限り業務開始前に実施すること。なお、研修に係る経費は本委託業務に含むものとする。

8. 再委託の制限について

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請け負わせることができない。また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請け負わせることができない。

ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱をすることがある。

また、再委託先に対して、本仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、県に対して当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

【契約の主たる部分】

- ① 契約金額の 50%を超える業務
- ② 企画判断、管理運営、指導計画、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務
- ③ その他、県が契約の主たる部分と決定した業務

(2) 再委託の相手方の制限

指名停止措置を受けている者、暴力団員又は、暴力団員と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の範囲

本契約の履行に当たり、受託者が第三者に委任し、又は請負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

- ① 契約金額の 50%を超えない業務
- ② その他、県が再委託により履行することができると決定した業務

(4) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面により県の承認を得なければならない。

ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りではない。

【その他、簡易な業務】

- ① 資料の収集・整理・複写・印刷・製本・現行・データの入力及び集計、アンケート封入、封緘、回収督促、イベントの会場設営
- ② 1件 10万円未満の簡易な業務
- ③ その他、県が簡易と決定した業務

9. その他の留意事項

(1) 成果物について

本業務の成果物として報告書1部（紙媒体）および電子ファイルを県に納品すること。

(2) 個人情報の取扱い

本業務の遂行にあたり取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律及び関連法令を遵守し、情報の漏えい、滅失、毀損の防止、その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。また、本業務以外の目的に使用

し、または第三者に提供してはならない。

(3) 権利の帰属

- ① 本業務で作成した成果物のうち、著作物に係るすべての著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条（翻訳権・翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原著作者の権利）に規定する権利を含む。以下同じ）は県が受託者から譲り受け、県に帰属するものとする。
- ② ①の規定により著作権を譲渡すべき著作物の著作権が受託者以外の第三者に帰属している場合は、受託者は成果物の引き渡し時点までに当該著作権を取得した上、県に譲り渡すものとする。
- ③ 成果物のうち、①の対象外で著作権が受託者に留保されている著作物又は著作権が第三者に帰属している著作物については、県が自ら成果物を利用するためには必要な範囲において県及び県が指定する者が自由に利用（著作権法に基づく複製・翻案等を行うことをいう。）できるものとする。
- ④ 受託者は、①～③に係る著作物について、県に対して著作者人格権（著作権法第18条（公表権）、第19条（氏名表示権）及び第20条（同一性保持権））を行使しないものとする。
- ⑤ 本業務における著作権の譲渡、著作者人格権の不行使、著作物の利用許諾等に係る一切の対価及び経費は委託費用に含むものとする。

(4) 契約完了後のデータ移行

次期サーバへのデータ移行を追加料金無しで支援すること。データ移行の方法及び時期については、本県と協議の上決定すること。

(5) データ消去について

① データ消去の原則

本業務において調達した機器のリース期間が満了した際、ストレージ内の全てのデータを完全に消去しなければならない。消去にあたっては、復元が不可能な状態にすることを条件とする。

② 消去基準と手法

データ消去は、以下の基準を遵守し、媒体の特性に応じて適切な手法を選択すること。

③ 準拠基準

原則として NIST SP 800-88 Rev.1（媒体のデータ抹消に関するガイドライン）に準拠した手法で行うこと。

④ HDD（磁気ディスク）

固定パターンによる1回以上の上書き消去、または「Purge（ページ）」に相当する処理を行うこと。

⑤ SSD / NVMe（フラッシュメモリ）

ATA Secure Erase、NVMe Sanitize コマンド等の内蔵コマンド実行、または暗

号化消去 (Crypto Erase) により、全ての記憶領域（予備領域を含む）を消去すること。単なるゼロファイル（0書き込み）は認めない。

⑥ 故障機器の取り扱い

リース期間中にストレージ故障が発生し、交換・返却が必要となった場合、以下のいずれかの対応を行うこと。

ア ディスク返却不要サービス：故障したストレージ（HDD/SSD）は受託者が回収・破棄。これを無償（またはあらかじめ合意した費用）で承諾すること。

イ 物理的破壊：ソフトウェア消去が不可能な場合は、本県の立ち会いのもと、物理破壊（V字破壊、穿孔、またはシュレッダー）を行い、再利用不能な状態にすること。この場合、受託者はリース物件の損耗としてこれを認めるものとする。

⑦ 消去完了の証明

消去作業完了後7営業日以内に、以下の事項を含む「データ消去証明書」を本県に提出しなければならない。

- 1) 作業実施日および完了日
- 2) 対象機器の情報（メーカー名、型番、機体シリアル番号）
- 3) 消去対象ストレージのシリアル番号（個体ごとに記載）
- 4) 適用した消去アルゴリズム・手法
- 5) 消去作業の成否ログ、または作業完了を示す写真（物理破壊の場合）
- 6) 作業責任者の署名・捺印

（6）協議事項

- ① 補助金の交付要綱に変更が生じた場合は、協議の上、対応する。
- ② 本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は県と協議すること。

事業概要

区分		事業概要	対象サービス数	対象事業所数	申請見込事業所数	実施要綱
1	介護サービス事業所等物価高騰対策支援事業	電気、ガス、燃料費など物価高騰に影響を受けている経費に対する支援	26	3,155	1,446	策定中
2	介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業	人件費、職場環境改善等に要する経費に対する支援	21	2,477	2,185	有
3	介護事業所・施設等に対するサービス継続支援事業	食材料費（施設のみ）、サービス継続に必要な経費への支援 (衛生用品、備蓄物資、ポータブル発電機等)	27	2,677	2,185	有
4	介護テクノロジー定着支援事業	介護ロボット、介護業務支援ソフト、ICT機器等の導入費用に対する支援	27	2,658	150	策定中
5	訪問介護等サービス提供体制確保支援事業	訪問介護事業所の人材確保・経営改善・体制づくりに必要な経費への支援	1	404	175	有
6	ケアマネジメント提供体制確保支援事業	ケアマネージャの確保・経営改善・業務負担軽減に必要な経費への支援	1	685	106	有

※1 国、県の交付要綱、実施要綱は策定次第、提供予定。

※2 対象となるサービスは、別添2を参照してください。

対象サービス一覧

区分	介護保険施設			在宅サービス等															地域密着型サービス								老人福祉法関連施設				対象サービス数
	介護老人福祉施設	介護老人保健施設	介護医療院	訪問介護	訪問入浴介護	訪問看護	訪問リハビリテーション	居宅療養管理指導	通所介護	通所リハビリテーション	短期入所生活介護	短期入所療養介護	特定施設入居者生活介護	福祉用具貸与	特定福祉用具販売	居宅介護支援	夜間対応型訪問介護	認知症対応型通所介護	小規模多機能型居宅介護	認知症対応型共同生活介護	地域密着型特定施設入居者生活介護	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）	地域密着型通所介護	養護老人ホーム	軽費老人ホーム	有料老人ホーム	サービス付き高齢者住宅		
1 介護サービス事業所等物価高騰対策支援事業	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	28		
2 介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	22	
3 介護事業所・施設等に対するサービス継続支援事業（食材費分）	○	○	○								○														○	○			6		
4 介護事業所・施設等に対するサービス継続支援事業（その他費用分）	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	24		
5 介護テクノロジー定着支援事業	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	27		
6 訪問介護等サービス提供体制確保支援事業				○													○					○								3	
7 ケアマネジメント提供体制確保支援事業																○														1	

区分	介護予防サービス															介護予防支援
	訪問介護	訪問入浴介護	訪問看護	訪問リハビリテーション	認知症対応型通所介護	通所介護	通所リハビリテーション	短期入所生活介護	短期入所療養介護	特定施設入居者生活介護	福祉用具貸与	特定福祉用具販売	認知症対応型共同生活介護	小規模多機能型居宅介護		
1 介護サービス事業所等物価高騰対策支援事業	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2 介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3 介護事業所・施設等に対するサービス継続支援事業（食材費分）																
4 介護事業所・施設等に対するサービス継続支援事業（その他費用分）																
5 介護テクノロジー定着支援事業																
6 訪問介護等サービス提供体制確保支援事業																
7 ケアマネジメント提供体制確保支援事業															○	

※ 現時点の目安として示したものであり、交付要綱、実施要綱を策定次第、変更もあり得る。そのため、Webシステムについては、県に対象サービスを確認したうえで運用を開始すること。

別添3

審査対象となる帳票

区分		審査帳票	枚数/事業所あたり	証拠書類の添付の有無	備考
1	介護サービス事業所等物価高騰対策支援事業	申請書兼実績報告書	5	無	作成中（事業所が1増えたことに+1枚）
2	介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業	申請書	6	無	全て法人ごとに取りまとめて提出
		変更申請書	6	無	全て法人ごとに取りまとめて提出
		実績報告	4	無	全て法人ごとに取りまとめて提出
3	介護事業所・施設等に対するサービス継続支援事業	事前協議	2	無	
		申請書	5	無	
		実績報告	4	有	証拠書類：契約書、請求書、振込明細など
4	介護テクノロジー定着支援事業	事前協議	5	無	
		申請書	5	有	証拠書類：事業計画書、見積書等
		実績報告	5	有	証拠書類：契約書、請求書、振込明細など
5	訪問介護等サービス提供体制確保支援事業	事前協議	1	無	
		申請書	4	有	証拠書類：見積書、契約書、労働条件通知書等
		実績報告	4	有	証拠書類：請求書、振込明細、勤務実績表（出勤簿など）
6	ケアマネジメント提供体制確保支援事業	事前協議	1	無	
		申請書	4	有	証拠書類：見積書、契約書、労働条件通知書等
		実績報告	4	有	証拠書類：請求書、振込明細、勤務実績表（出勤簿など）

※ 上記、帳票は公募時点のものであり、補助金の交付要綱が確定次第、変更もあり得るのでその点も踏まえて応募書類を作成ください。

○医療・介護パッケージ（介護分野）のスケジュール（案）

※ 公募時点の見込みであり、受託者決定後、調整する予定。

業務のイメージ

別添5

