

企画提案仕様書

1 業務名

令和8年度障害福祉サービス事業所等指定における申請受付・審査等補助業務（以下「本業務」という。）

2 契約期間

契約締結の日～令和9年3月31日

3 契約予定額（企画提案上限額）

12,500千円以内（消費税及び地方消費税を含む）

4 業務目的

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）（以下「障害者総合支援法」という。）、児童福祉法（平成24年法律第15号）及び各種通知等に基づき、沖縄県が指定権者となっている障害福祉サービス事業について、変更届等の手続きの申請受付・審査等の業務を補助し、円滑な行政サービスの運営に資することを目的とする。

5 企画提案内容

(1) 業務体制の構築

本業務の遂行に必要となる人員、施設、設備及び備品等を確保し、事務局の設置を具体的に提案すること。提案に当たっては、以下の項目に留意すること。

ア 人員

業務担当者2名以上を配置し、担当者とは別に総括責任者1名を配置すること。それぞれの氏名、年齢、所属、役職やこれまでの業務経験・期間等、本業務を担当として適していることを確認できる経歴を示すこと。

イ 機器・設備等

業務の実施に当たって新たに必要となる機器・設備等については、本事業のみで利用されることが特定・確認できるものに限ることとし、購入や既存の機器・設備等の費用の付け替えは認めない。

ウ 問合せ先

事業所からの問合せに常時対応できる電話番号及びメールアドレスを準備すること。なお、期間中、問合せの混雑状況に応じて、回線数の増設や人員の増員など、業務の遂行のために必要な対応をとること。また、問合せの内容については記録・整理し、業務の遂行に活用すること。

エ 情報セキュリティ及び個人情報の保護

沖縄県情報セキュリティ基本方針及び別記 個人情報取扱特記事項を遵守すること。

オ その他

メール添付ファイルの上限を超える容量のデータのやりとりが発生するため、受託者においてストレージサービス等の利用を準備しておくこと。（既に利用しているサービスで可）

(2) 申請受付、審査等

沖縄県が指定権者となっている障害福祉サービス事業について、変更届等の申請受付・審査等の業務を補助するため、具体的なスキームを検討し、提案すること。提案に当たっては、以下の項目に留意すること。

ア 審査基準

申請受付・審査等は障害者総合支援法に基づき行われるため、「障害者総合支援法事業者ハンドブック（報酬編、指定基準編）」（中央法規出版株式会社）など参考文献を準備し、精読した上で対応すること。

イ 申請情報の提供について

申請は「沖縄県電子申請システム」を通じて行われるため、当該システムから当課担当者がダウンロードし、受託者に申請情報を提供する。受渡しは、毎週特定の曜日に週1回程度を想定している。

【参考】沖縄県ホームページ

<https://www.pref.okinawa.lg.jp/kyoiku/shogaifukushi/1007022/1018792/index.html>

ウ 申請内容の受付について

(ア) 受託者は受領した資料を整理し、不備を確認（提出すべき書類に漏れがないか、記載漏れがないかなど）し、必要に応じて申請者に補正を行わせ、不備が解消した段階をもって受付とする。

(イ) 申請者とのやりとりは全て記録し、適切に管理すること。

エ 申請内容の審査について

関係法令等に基づき、申請内容に応じて必要な基準を満たしているか確認すること。想定される主な基準は以下のとおりだが、詳細については、随時、関係法令等を確認すること。

(ア) 人員基準

資格証の写し、実務経験証明書や研修修了証明書などを確認し、必要となる人員基準を満たしているか確認すること。

(イ) 設備・物件基準

建物賃貸借契約書、登記簿、建築確認済証、検査証や消防法適合通知書などを確認し、必要となる設備・物件基準を満たしているか確認すること。

(ロ) 運営基準

運営規程、重要事項説明書、利用契約書や会議記録などを確認し、必要となる運営基準を満たしているか確認すること。

(ハ) 報酬・加算基準

各種加算の算定要件確認資料、処遇改善加算の場合は処遇改善計画書、賃金改善実績、就業規則・給与規程などを確認し、必要となる報酬・加算基準を満たしているか確認すること。

(オ) その他

その他必要に応じて沖縄県が指示する資料等を確認し、必要となる要件を満たしていることを確認すること。

オ 生成AI等の活用について

提案に当たっては、申請者が利用できる範囲で生成AI等の活用を組み込むなど、生産性向上及び業務効率化に努めること。

カ 審査処理日数の目安について

申請から納品までの標準的な処理期間について、実施可能な日数を提案すること。

キ 令和7年度申請件数（参考値）について

受託できる項目や件数などについては企画提案することとし、受託後に沖縄県と協議の上、決定するものとする。

サービス区分	申請等の項目	年間 合計	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
障害福祉サービス (居宅介護、生活介護、就労支援、グループホーム等)	変更届出書（基本情報等）	1,915	328	162	126	207	171	117	145	121	115	150	111	162
	介護給付費等算定に係る体制等届出書（加算届）	1,542	705	88	61	69	81	68	83	87	90	52	82	76
	廃止・休止・再開届出書	135	7	12	5	9	10	9	12	16	16	12	17	10
	指定更新	254	25	16	33	29	22	13	13	20	23	26	14	20
	サービス管理責任者欠如に係る協議	50	5	2	11	7	5	4	2	1	2	5	3	3
障害児通所・入所 (児童発達支援、放課後等デイ等)	変更届出書（基本情報等）	1,556	210	126	112	144	76	120	107	124	202	102	81	152
	障害児通所給付費等算定に係る体制等届出書（加算届）	1,716	310	163	158	178	107	106	128	122	111	71	87	175
	廃止・休止・再開届出書	52	2	2	2	9	6	1	5	9	2		6	8
	指定更新	101	7	14	10	11	6	4	2	4	11	14	7	11
	児童発達支援管理責任者欠如に係る協議	101	7	14	10	11	6	4	2	4	11	14	7	11
共通・一括申請	福祉・介護職員等処遇改善計画書	1,021	829	29	18	31	28	24	12	19	13	13	4	1
	福祉・介護職員等処遇改善実績報告書	804	3	20	39	290	395	31	6	7	7	3	2	1
合計		9,247	2,438	648	585	995	913	501	517	534	603	462	421	630

※ 令和7年4月1日～令和8年3月31日までの間に沖縄県電子申請システムに申込があった全ての件数であり、参考値であることに留意

ク 審査後の納品について

審査を終えた届出について申請書類一式を電子データで納品すること。納品は毎週特定の曜日に週1回程度を想定しており、進捗管理を行うこと。また、納品の際は、審査の経過（チェックリスト等）及び申請者とのやりとりの記録を添付すること。

ケ 業務引継について

本契約は単年度契約を想定しているため、次年度以降へのノウハウの蓄積を目的に業務マニュアルを作成すること。

(3) 業務目標について

本業務により期待できる効果（処理件数の目標や県の事務処理量の削減など）を業務目標として設定し、根拠をもって具体的に提案すること。

6 経費の計上について

(1) 経費の計上

ア 経費については、単価、数量、内訳等の見積条件を明記し、この業務を実施するにあたっての一切の費用を積算すること。

イ 経費は税抜価格とし、各経費の総額に消費税率を乗じて総事業費を算出すること。

※ 1円未満の端数については切り捨てるものとする。（「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律」を参照）

ウ 積算の費目については、以下の内容で提出すること。

経費項目	内 容
I 直接人件費	事業に直接従事する者の作業時間に対する人件費 ※1 正規職員と同等以上で一定の経験がある者を臨時的に雇用する場合であっても直接人件費になりえる。 ※2 業務の補助を行う補助員（アルバイト等）は補助人件費として直接経費に計上する。 ※3 参考（沖縄県見積基準日額） 統括担当者：複数の高度な業務に精通し、統括を行う。また、先例の少ない特殊な業務を担当する。（日額49,900円） 専 門 員 A：一般的な業務を複数担当し、高度な業務も担当できる。（日額36,500円） 専 門 員 B：上司の指導のもと、一般的な業務を担当し、基礎的資料を作成する。（日額27,900円）
II 直接経費	
i 補助員人件費	補助的、定型的な業務に従事する補助員（アルバイト等）に係る人件費
ii 報償費	審査委員会委員や外部専門家の招聘に伴う謝金等
iii 旅費	出張旅費や審査委員会委員の招聘に伴う旅費等
iv 需用費 （消耗品費、印刷製本費等）	必要な物品の購入（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）や、パンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷・製本（内製）等

v 役務費 (通信運搬費、広告 宣伝費等)	郵便・運送料、通信・電話料、広告料等
vi 使用料・賃借料	備品等のリース・レンタル料（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）や会議等の会場使用料等
vii その他必要な 経費	必要な経費であって、当該事業のために使用されることが特定・ 確認でき、いずれの区分にも属さないもの
Ⅲ 再委託費	沖縄県が認める範囲で、受託者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任、準委任又は請負）ために必要な経費 ※ 仕事の完了を目的とした外注（請負契約）に必要な経費も該当する。 (例) ソフトウェア開発、パンフレットの製本・印刷、番組等コンテンツ制作等
Ⅳ 一般管理費	必要な経費であって、当該業務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支出を認められた間接経費 (Ⅰ直接人件費＋Ⅱ直接経費) ×100分の10以内 (小数点以下切捨て)
Ⅴ 消費税	(Ⅰ直接人件費＋Ⅱ直接経費＋Ⅲ再委託費＋Ⅳ一般管理費) ×100分の10 (小数点以下切捨て)

(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 取得価格10万円以上の備品購入費
- ウ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- エ その他事業に関係のない経費

(3) 再委託の禁止

ア 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、これと異なる取扱いをすることがある。

※ 契約の主たる部分

- (ア) 契約金額の50%を超える業務
- (イ) 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根本的な業務
- (ウ) その他、県が契約の主たる部分と決定した業務

イ 再委託先の制限

- (ア) 本委託契約の企画競争型入札参加者であった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。
- (イ) 指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団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。

ウ 再委託の範囲

委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請負わせことのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

※ 再委託により履行することのできる業務の範囲

- (ア) 契約金額の50%を超えない業務
- (イ) その他、沖縄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

エ 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沖縄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、簡易な業務の範囲

- (ア) 資料の収集・整理
- (イ) 複写・印刷・製本
- (ウ) 原稿・データの入力及び集計
- (エ) その他、上記以外に容易かつ簡易な業務（ただし、契約額が100万円未満のものに限る。）又は沖縄県と別途協議を行った業務

(4) 委託業務の経理

本委託契約では、業務完了時に、契約金額の範囲内で、事業実施に要した経費を精算するため、以下に留意して経理を行うこと。

- ア 本委託業務が完了した際は、事業完了報告書を提出すること。
- イ 本委託業務に係る全ての支出について、支出額、支出先、支出目的等を明らかにする証拠書類（直接人件費については出勤簿や業務日誌等の事業に従事したことがわかる書類、直接経費については見積書、納品書や領収書等）が必要であり、精算とは、沖縄県がそれらの証拠書類を検査した上で支払うものであること。
- ウ 本委託業務に係る会計帳簿を備え、他の事業と明確に区分して記載するとともに、常に状況を明らかにしておくこと。
- エ 本委託業務に係る支出の証拠書類及び会計帳簿は、委託業務が完了した年度の属する翌年度から5年間、いつでも閲覧に供せるよう整理し保管しておくこと。
- オ 委託料の支払いについては、原則精算払いとするが、必要に応じて概算払いできる。
- カ 本委託業務の実施にあたって、財産（備品等）の取得は認めない。

7 事業の成果品及び著作権

(1) 事業の成果品

- ア 事業完了報告書及び本業務で作成した資料を、印刷と電子データそれぞれ納品すること。事業完了報告書の内容には、今後類似の業務で活用するため、本業務で得たノウハウをまとめておくこと。

(2) 著作権

- ア 事業の成果品及び本委託業務で制作したデザイン関係の電子データ、その他写真素材等に係る一切の著作権及び所有権は沖縄県に帰属することとし、本委託業務の実施にあたり、第三者の著作権その他の権利に抵触するものについては、受託者の責任をもって処理すること。
- イ 本委託業務により発生した著作物の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利で、第27条及び第28条に定める権利を含む。）及び著作物の翻案等により発生した二次的著作権は、委託料の支払いが完了したときをもって沖縄県に譲渡されるものとする。また、受託者は著作権を譲渡した著作物に関して、著作人格権を行使しないものとする。

ウ 本委託業務により制作されたイラスト等の著作権・著作権は全て沖縄県に帰属するものとし、沖縄県が認めた者にも本仕様書の5 業務の目的の範囲で使用させることができるものとする。また、沖縄県は同範囲において、契約期間を超えて成果物を使用することができるものとする。

8 その他

- (1) 本仕様書の内容は、実施の段階において予算、その他諸般の事情により変更することがある。
- (2) 業務の進捗状況等の確認及び業務内容に関する打ち合わせについては、原則、対面で定期的（2週間に1回程度）に行うことを想定し、沖縄県生活福祉部障害福祉課と連携・調整を図りながら実施すること。
- (3) 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、沖縄県生活福祉部障害福祉課と受託者で協議の上、決定する。