

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1月31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
.....
.....
.....

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		(180)	件			
ウ ア、イ以外のサービス		(1,340)	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の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1月31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3,600事業所
- (2) 申請見込数：約1,600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、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：①12月3日、②12月20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1月31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、荷捌場駐車場を利用するは、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	<ul style="list-style-type: none"> 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5月支払い分以降のもの ③ 横浜市物価高騰対策支援金交付請求書(様式第5号) ④ 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 ⑤ 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。 	
	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	<ul style="list-style-type: none"> 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5月支払い分以降のもの ④ 横浜市物価高騰対策支援金交付請求書(様式第5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。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> 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5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。 	
	【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)

【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)	12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)	11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5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。

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務(以下「本件業務」という。)を遂行するための情報の取扱いに当たっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、適正に取り扱わなければならない。

(定義)

第2条 特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 電子計算機処理等 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成するための処理、専ら文書図画の内容を記録するための処理、製販その他の専ら印刷物を制作するための処理及び専ら文書図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理を除く。

(2) 不開示情報 横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年条例第1号)第7条第2項に規定する不開示情報をいう。

(3) 不開示資料等 不開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録をいう。

(適正な管理)

第3条 受託者は、本件業務に係る情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等(以下「漏えい等」という。)の防止その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として本件業務に係る情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件業務に着手する前に前3項に定める管理責任体制及び安全対策その他の安全管理措置について、委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第4条 受託者は、本件業務に従事している者が、本件業務に関して知り得た不開示情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第5条 受託者は、本件業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件業務に係る情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 本件業務を処理する目的以外での利用

(2) 複写又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第7条 受託者は、本件業務を遂行するための不開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合には、情報の保護に関し、特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。)との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託(以下「再々委託等」という。)を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者(会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。)における情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託(再委託及び再々委託等(以下「再委託等」と総称する。))を含む。)については、委託者が別に定める事項をあらかじめ

め委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第3条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(不開示資料等の返還等)

第8条 受託者は、本件業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した不開示資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理(以下「返還等」という。)するものとする。

2 前項の場合において、委託者が当該不開示資料等の消去又はその他の方法による処理を指示した場合は、復元困難な消去、焼却、シュレッダー等による裁断等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に不開示資料等の返還等をしないときは、委託者は、受託者に代わって当該不開示資料等を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

(報告及び検査)

第9条 委託者は、情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により、過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第10条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者が本件業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(引渡し)

第11条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償を請求することができる。

(1) 本件業務を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報について、受託者の責に帰すべき理由による漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、本件業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の不開示情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、不開示情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

3 委託者は、受託者が検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第13条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、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者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作者名で任意に公表できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。

3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由に起因する権利侵害となる場合は、この限りではない。

(最近改正：令和5年4月1日)