

鹿児島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） 運営業務委託仕様書

1 委託業務の名称

鹿児島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）運営業務

2 委託業務の概要

本事業は、新型コロナウイルス感染症の拡大防止・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。

事業の実施にあたり、迅速かつ円滑な交付を実現するため、周知広報、相談対応、申請受付、審査、実績報告等に関わる業務を一括して効率的に実施できる者を選定する。

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 事業概要

- (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

5 委託業務概要

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（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の構築

※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しつつ、申請の急増等に対応できる体制を構築すること。

※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。

※配置する職員に対しては、本業務に係る事務マニュアルを県と協議の上作成し、そのマニュアルを関係者間で共有すること。

※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 事業案内の作成及び発送

事業を周知するため、医療機関、介護サービス事業所・施設等、障害福祉サービス施設・事業所等及び法人（以下、「法人等」という。）に対して送付する事業案内を県と協議のうえ作成し、郵送にて発送する。

※送付先に係る資料（住所・名称等）については、県から提供予定

(2) 申請書の受付

ア 申請法人等から郵送により提出された封筒の開封

※ 申請書の受付方法は、①法人等から県への郵送による方法【直接申請分】、②申請法人等からの申請書を鹿児島県国民健康保険団体連合会（以下、「国保連」という。）がとりまとめ、同会から郵送又は持込みにより受領し、併せて、電子メール等により電子ファイルを受領する方法【国保連経由分】の2種類がある（直接申請分を電子メールでも受付可とする場合あり）。

イ 内容及び添付書類の確認

ウ 申請状況のデータ管理、申請受付件数の集計（日計、週計、月計等）

エ 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、事務マニュアル（5（11）を参照）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、申請法人等に対する電話等での問合せ、修正や再提出の依頼

ウ 審査状況のデータ管理、審査件数の集計（日計、週計、月計等）

エ その他、申請書の審査について必要な事務

(4) 申請書データの入力及び県への報告等

ア （3）の審査が完了した申請書（以下「審査後申請書」という。）について、必要情報を入力した集計データを作成

※直接申請分及び国保連経由分の全てのデータの検索、特定、抽出、加工が容易にできるよう、一団のデータで整理・蓄積すること。

※慰労金については、各分野からの重複交付を防ぐため、申請者から提出される受給職員表等の情報の一部（受給職員の氏名、生年月日等）を入力した集計データを作成し、重複申請の有無をチェックすること。

イ 県の財務会計システムでの登録準備（直接申請分及び直接交付分のみ）
各種データ（申請法人等の名称、住所、口座番号等）を所定のフォーマット（エクセル）に落とし込み、完成したエクセルデータを県へ提供すること。

※5（6）給付金等振込業務を実施する場合は不要とする。

ウ 集計データ入力完了した申請書（直接申請分のみ）を整理し、編綴
エ 処理件数を県へ報告（日計、週計、月計等）
オ その他、申請書データの入力について必要な事務

（5）交付決定通知等の発送

ア 交付決定通知及び案内文書の作成、封入、発送

イ その他交付決定通知の発送について必要な事務

※封筒及び郵送に係る費用は受託者の負担とする。

（6）給付金等振込

各業務の給付金等で国保連からの振込ができないものについて、口座振込等の方法により、給付金等の支払を行う。

なお、振込手数料は、企画提案の見積内容には含まないものとする。

※振込のための原資は、県が別途、本業務専用の口座に振り込む。

※振込業務に対応が出来ない場合は企画提案書にその旨を明示し、代わりに5（4）イの業務を行うこととする。

（7）実績報告書の受付等

ア 申請法人等から郵送により提出された封筒の開封

（実績報告を電子メールでも提出可とする場合あり）

イ 内容及び添付書類の確認

ウ 受付件数の集計（日計、週計、月計等）

エ 未提出者への催促

オ その他、実績報告書の受付について必要な事務

（8）実績報告書の審査及び県への報告等

ア 受理した実績報告書について、事務マニュアル（5（11）を参照）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 実績報告のデータ管理，審査件数の集計（日計，週計，月計等）
- 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 額の確定通知及び案内文書の作成，封入，発送
- イ 過払いがあった場合の県が発行する納入通知書等の封入，発送
※封筒及び郵送に係る費用は受託者の負担とする。
- ウ その他額の確定通知の発送等について必要な事務

(10) 問合せ（ヘルプデスクの設置）等対応

- ア 事務局に専用回線を開設のうえ，必要な人員を配置し，申請法人等からの問合せに対応（受付時間：平日 8 時 30 分から 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，事務マニュアル（5（11）を参照）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
- ※コールセンターとしては県が既に別途委託している「コロナ相談かごしま」が対応し，申請の進捗状況など対応ができない問い合わせについてヘルプデスクを案内する。適宜「コロナ相談かごしま」に提供する Q & A を修正・追加すること。

(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

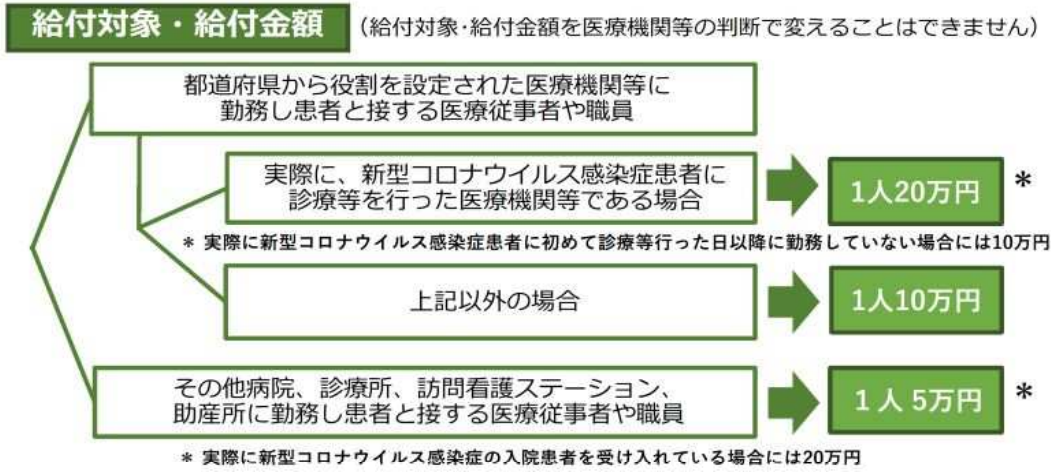
6 その他

- (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。

1 医療従事者等に対する慰労金の支給

医療機関等に勤務し患者と接する医療従事者や職員等に対し、慰労金を支給する。

(1) 支給対象及び支給金額



- (一部施設は、7月31日までとなります。)
- ※1 3月26日から6月30日までの間に10日以上患者と接する業務に従事した医療従事者や職員が対象
 - ※2 保険医療機関ではない病院や診療所、指定訪問看護事業者でない訪問看護ステーション、医療機関敷地内にあるコンビニエンスストア、レストラン、銀行及び薬局（院内薬局を除く。）は対象外
 - ※3 患者と接しない医療従事者や職員等は対象外（患者と電話のみで対応する場合やテレワーク勤務等）

(2) 事業の流れ及び想定件数

ア 申請案内～慰労金支給

区分	事業の流れ	申請件数 (想定)
① 直接申請分	申請案内 → 申請（医療機関等） → 受付・審査 → 交付決定通知発送 → 振込作業（県）	2,300件
② 国保連経由分	申請案内 → 申請（医療機関等） → 受付（国保連） → 受付・審査（県） → 交付決定通知発送 → 振込作業（国保連）	2,700件 (69,000人分)

イ 実績報告処理

区分	事業の流れ	申請件数 (想定)
共通	実績報告（医療機関等） → 受付・審査	5,000件 (71,300人分)

※ ア及びイのいずれも、審査においては必要に応じて補正指示を行う。

(3) 事業スケジュール（想定）

実施時期（予定）	内容
令和2年9月上旬～	医療機関等へ申請案内，周知広報
令和2年9月中旬～令和2年12月下旬	医療機関等からの申請書受付
令和2年9月中旬～令和3年1月下旬	申請書の審査
令和2年10月上旬～令和3年1月下旬	交付決定通知・振込通知等の発送
令和2年10月上旬～令和2年3月下旬	医療機関等からの実績報告書受付
令和2年10月上旬～令和2年3月下旬	精算事務

2 新型コロナウイルス感染拡大防止等支援事業

医療機関・薬局等において、院内での感染拡大を防ぎながら、地域で求められる医療を提供することができるよう、感染拡大防止等の支援を行う。

(1) 補助上限額

区分	金額
病院（救急等以外）	2,000千円＋病床数×50千円
有床診療所（医科・歯科）	2,000千円
無床診療所（医科・歯科）	1,000千円
薬局，訪問看護ステーション，助産所	700千円

※上記のうち医療機関は保険医療機関，薬局は保険薬局，訪問看護ステーションは指定訪問看護事業者に限る。

(2) 補助対象経費

感染拡大防止や診療体制確保等に要する費用（従前から勤務している者及び通常の医療の提供を行う者に係る人件費は除く）

(3) 事業の流れ及び想定件数

ア 申請案内～支援金支給

区分	事業の流れ	申請件数 (想定)
① 直接申請分	申請案内 → 申請（医療機関等） → <u>受付・審査</u> → <u>交付決定通知発送</u> → 振込作業	3,500件
② 国保連経由分	申請案内 → 申請（医療機関等） → 受付（国保連） → <u>受付・審査（県）</u> → <u>交付決定通知発送</u> → 振込作業（国保連）	

イ 実績報告処理

区分	事業の流れ	申請件数 (想定)
共通	実績報告（医療機関等） → <u>受付・審査</u>	上記ア②分

※ ア及びイのいずれも、審査においては必要に応じて補正指示を行う。

※ ア①の場合は実績の確認は当初の受付・審査時に行う

(4) 事業スケジュール（想定）

実施時期（予定）	内容
令和2年9月上旬～	医療機関等へ申請案内，周知広報
令和2年9月中旬～令和3年2月下旬	医療機関等からの申請書受付
令和2年9月中旬～令和3年3月下旬	申請書の審査
令和2年10月上旬～令和3年3月下旬	交付決定通知等の発送
令和2年10月上旬～令和2年3月下旬	医療機関等からの実績報告書受付・審査
令和2年10月上旬～令和2年3月下旬	額の確定通知・精算事務

鹿児島県新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業（介護分）

本資料については、現時点の想定に基づく概要であり、詳細等については、別途国
県の本事業に係る補助金交付要綱等や受託者との協議による。

1 用語の定義

この仕様書における用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 介護サービス事業所：訪問系サービス事業所，通所系サービス事業所，短期入所系サービス事業所及び多機能型サービス事業所をいう。
- (2) 訪問系サービス事業所：訪問介護事業所，訪問入浴介護事業所，訪問看護事業所，訪問リハビリテーション事業所，定期巡回・臨時対応型訪問介護看護事業所，夜間対応型訪問介護事業所，居宅介護支援事業所，福祉用具貸与事業所及び居宅療養管理指導事業所をいう。
- (3) 通所系サービス事業所：通所介護事業所，地域密着型通所介護事業所，療養通所介護事業所，認知症対応型通所介護事業所及び通所リハビリテーション事業所をいう。
- (4) 短期入所系サービス事業所：短期入所生活介護事業所及び短期入所療養介護事業所をいう。
- (5) 多機能型サービス事業所：小規模多機能型居宅介護事業所及び看護小規模多機能型居宅介護事業所をいう。
- (6) 介護施設等：介護老人福祉施設，地域密着型介護老人福祉施設，介護老人保険施設，介護医療院，介護療養型医療施設，認知症対応型共同生活介護事業所，養護老人ホーム，経費老人ホーム，有料老人ホーム及びサービス付き高齢者向け住宅をいう。

以下，(1)～(6)を総称して「介護サービス事業所・施設等」という。

2 事業概要

- (1) 介護サービス事業所等における感染症防止対策支援事業

① 対象サービス

鹿児島県内の全ての介護サービス事業所・施設等

※利用者又は職員に感染者が発生しているか否かは問わない。

※各介護予防サービス及び介護予防・日常生活支援総合事業（指定サービス・介護予防マネジメント）を含む。

② 対象者

令和2年3月26日以降、感染症対策を徹底した上で、サービス提供するために必要なかかり増し経費が発生した介護サービス事業所・施設等

③ 対象経費

(例) 衛生用品等の感染症対策に要する物品購入、外部専門家等による研修実施、感染防止を徹底するための面会室の改修費、消毒費用・清掃費用、タブレット等のICT機器の購入またはリース費用等

④ 交付額

支援対象サービスの種別ごとに基準単価を設定

⑤ 対象事業所数

約5,000事業所(推計)

⑥ 振込件数

約400件(推計)

⑦ 交付スキーム

(直接申請分)

国保連との連携のない法人に対し、交付事務を行う。

ア 事務局は、ホームページ等により事業の申請開始を周知

※申請方法について(申請者は以下の方法により申請)

郵送: 申請様式を県HPからダウンロードし、事務局に郵送で申請

(CD-R送付、電子メールでの申請に対応する可能性あり)

※申請は法人単位とし、事業案内にもその旨を明記する。

イ 事務局は、申請書を審査のうえ、県に審査結果一覧及び申請書の写しを送付

ウ 事務局は、各申請法人に対し、県から送付された交付決定通知を発送するとともに、事業費(事業所ごとの慰労金総額)の概算払いを行う。

エ 事務局は、実績報告書を審査し、県に審査結果一覧及び実績書の写しを送付

オ 事務局は、各法人に対し県から送付された、額の確定通知を発送

カ 事務局は、追加払いが生じた場合は、法人に支払を行う。

キ 県は、過払いがあった場合は、返還手続きを行う。

(国保連経由分)

ア 事務局は、介護サービス事業所・施設等、介護サービス事業所・施設等を運営する法人（以下「各法人」という。）に対し、事業案内を電子メール等で送付し、事業の申請開始を周知

※申請方法について（各法人は以下の方法により鹿児島県国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）に申請）

○WEB：入力フォームによるオンライン申請

※申請は法人単位とし、事業案内にもその旨を明記する。

イ 国保連は、事業所・施設一覧データを作成のうえ、申請書の写しとともに事務局に送付

※郵送の場合は、必要書類（事業所ごとの事業計画書、慰労金受給職員表等）と合わせて申請書を送付

また、本通の郵送に加え、電子メールでの電子ファイルの提出も求める予定

ウ 事務局は、申請書を審査のうえ、県に審査結果一覧及び申請書の写しを送付

エ 各法人に対し、県から送付された交付決定通知を発送

オ 国保連より各法人に対して事業費の概算払いを行う。

カ 各法人による事業執行（対象者への慰労金の支払い）

キ 各法人は、事業完了後、事務局に対し必要書類と合わせて実績報告書を提出

ク 事務局は、実績報告書を審査し、県に審査結果一覧及び実績書の写しを送付

ケ 各法人に対し、県から送付された額の確定通知を発送する。

コ 事務局は、追加払いが生じた場合は、法人に支払を行う。

サ 県は、過払いがあった場合は、返還手続きを行う。

⑧ 交付スケジュール（想定）

実施期間	内容
令和2年9月下旬～令和3年2月末	・各法人からの申請書受付 ・国保連からの受付データ等の受領
令和2年9月下旬～令和3年3月末	申請書・国保連データ等の審査
令和2年10月上旬～令和3年3月末	・交付決定通知の発送 ・各法人への概算払い（各法人での事業執行） ・申請者への慰労金の支払い

	・国保連受付分は国保連が各法人に概算払い（各法人での事業執行）
令和2年10月上旬～令和3年3月末	各法人からの実績報告書受付
令和2年10月上旬～令和3年3月末	実績報告書の審査
令和2年10月上旬～令和3年3月末	・額の確定通知の発送 ・各法人への追加支払 ・過払いがあった場合の返還手続き（県）

(2) 介護サービス事業所等職員慰労金支給事業

① 対象サービス

鹿児島県内の全ての介護サービス事業所・施設等

※利用者又は職員に感染者が発生しているか否かは問わない。

※介護予防・生活支援サービス事業者であって、鹿児島県での緊急事態発言発令中（令和2年4月17日（金）から5月6日（水））に市町村からの要請を受けて業務を継続していた事業所も対象に含む。

② ①の介護サービス事業所・施設等に令和2年3月26日（木）から6月

30日（火）までの間に通算して延べ10日以上勤務した者で、「利用者との接触」を伴い、かつ「継続して提供することが必要な業務」に合致する状況下で働いている職員

ただし、通所・施設系において、感染者・濃厚接触者発生日以降勤務を行った場合、及び、訪問系において、感染者・濃厚接触者に実際にサービスを提供した場合については、2年3月26日（火）から7月31日（金）までの間に通算して延べ10日以上勤務した職員

※派遣労働者の他、業務委託者の労働者として当該介護サービス事業所・施設等において働く従事者についても同趣旨に合致する場合には対象に含む。

※1日当たりの勤務時間は問わず、複数の事業所で勤務した場合は合算して計算する。

③ 交付額

	区分1	区分2	給付額
ア	利用者に感染症が発生または濃厚接触者である利用者に対応した介護サービス事業所・施設等に勤務し、利用者と接する職	〈訪問系〉 実際に感染患者または濃厚接触者にサービスを1度でも提供した職員 〈その他の介護サービス事業所・施	20万円

	員	設等) 実際に感染症患者が発生した日 (※)以降に当該事業所・施設等で勤務した職員 (※)患者：症状が出た日，濃厚接触者：感染者と接触した日	
		上記以外の職員	5万円
イ	ア以外の介護サービス事業所・施設等に勤務し，利用者と接する職員		5万円

④ 対象者数

約70,000名 (推計)

⑤ 振込件数

約12,000 (推計)

⑥ 交付スキーム

(直接申請分)

ア 国保連との連携のない法人に対し，交付事務を行う。

(ア) 事務局は，ホームページ等により事業の申請開始を周知

※申請方法について (申請者は以下の方法により申請)

郵送：申請様式を県HPからダウンロードし，事務局に郵送で申請

(CD-R送付，電子メールでの申請に対応する可能性あり)

※申請は法人単位とし，事業案内にもその旨を明記する。

(イ) 各法人は，全職員に係る交付の可否，金額の当てはめ，対象者から代理受領委任状を徴収したうえで，WEB，電子メールまたは郵送で申請

※郵送の場合は，必要書類 (事業所ごとの事業計画書，慰労金受給職員表等) と合わせて事務局に申請書を提出

(ウ) 事務局は，申請書を審査のうえ，県に審査結果一覧及び申請書の写しを送付

(エ) 事務局は，各申請法人に対し，県から送付された交付決定通知を発送するとともに，事業費 (事業所ごとの慰労金総額) の概算払いを行う。

(オ) 各法人による事業執行 (対象者への慰労金の支払い)

(カ) 各法人は，事業完了後，事務局に対し必要書類と合わせて実績報告

書を提出

- (キ) 事務局は、実績報告書を審査し、県に審査結果一覧及び実績書の写しを送付
 - (ク) 事務局は、各法人に対し県から送付された、額の確定通知を発送
 - (ケ) 事務局は、追加払いが生じた場合は、法人に支払を行う。
 - (コ) 県は、過払いがあった場合は、返還手続きを行う。
- イ 離職者など各法人から支払いが困難な対象者については、法人を経由せず、対象者と直接申請・交付事務等を行う。
- (7) 事務局は、ホームページ等により事業の申請開始を周知
 - ※申請方法について（申請者は以下の方法により申請）
 - 郵送：申請様式を県HPからダウンロードし、事務局に郵送で申請（電子メールでの申請に対応する可能性あり）
 - (イ) 事務局は、申請書を審査のうえ、県に審査結果一覧及び申請書の写しを送付
 - (ウ) 事務局は、各申請者に対し、県から送付された交付決定通知を発送
 - (エ) 事務局は、各申請者に対して事業費（慰労金）の支払いを行う。
 - (オ) 事務局は、実績書を県に送付
 - (カ) 県は、過払いがあった場合は、返還手続きを行う。

（国保連経由分）

- ア 事務局は、介護サービス事業所・施設等、介護サービス事業所・施設等を運営する法人（以下「各法人」という。）に対し、事業案内を電子メール等で送付し、事業の申請開始を周知
 - ※申請方法について（各法人は以下の方法により鹿児島県国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）に申請）
 - WEB：入力フォームによるオンライン申請
 - ※申請は法人単位とし、事業案内にもその旨を明記する。
- イ 各法人は、全職員に係る交付の可否、金額の当てはめ、対象者から代理受領委任状を徴収したうえで、WEBで国保連に申請
- ウ 国保連は、事業所・施設一覧データを作成のうえ、申請書の写しとともに事務局に送付
 - ※郵送の場合は、必要書類（事業所ごとの事業計画書、慰労金受給職員表等）と合わせて申請書を送付
 - また、本通の郵送に加え、電子メールでの電子ファイルの提出も求める予定

- エ 事務局は、申請書を審査のうえ、県に審査結果一覧及び申請書の写しを送付
- オ 事務局は、各法人に対し、県から送付された交付決定通知を発送
- カ 国保連より各法人に対して事業費（事業所ごとの慰労金総額）の概算払いを行う。
- キ 各法人による事業執行（対象者への慰労金の支払い）
- ク 各法人は、事業完了後、事務局に対し必要書類と合わせて実績報告書を提出
- ケ 事務局は、実績報告書を審査し、県に審査結果一覧及び実績書の写しを送付
- コ 事務局は、各法人に対し県から送付された、額の確定通知を発送
- カ 事務局は、追加払いが生じた場合は、法人に支払を行う。
- キ 県は、過払いがあった場合は、返還手続きを行う。

⑥ 交付スケジュール（想定）

実施期間	内容
令和2年10月上旬～令和3年2月末	<ul style="list-style-type: none"> ・各法人及び各申請者からの申請書受付 ・国保連からの受付データ等の受領
令和2年10月上旬～令和3年3月末	申請書・国保連データ等の審査
令和2年10月上旬～令和3年3月末	<ul style="list-style-type: none"> ・交付決定通知の発送 ・各法人への概算払い（各法人での事業執行） ・申請者への慰労金の支払い ・国保連受付分は国保連が各法人に概算払い（各法人での事業執行）
令和2年10月上旬～令和3年3月下旬	各法人からの実績報告書受付
令和2年10月上旬～令和3年3月下旬	実績報告書の審査
令和2年10月上旬～令和3年3月下旬	<ul style="list-style-type: none"> ・額の確定通知の発送 ・各法人への追加支払 ・過払いがあった場合の返還手続き（県）

(3) 介護サービス利用再開促進事業

- ① 在宅サービス事業所による利用者へ再開支援
 - ア 対象サービス

鹿児島県内の訪問系サービス事業所，通所系サービス事業所，短期入所系サービス事業所及び多機能型サービス事業所（以下，「在宅サービス事業所」という。）

※利用者又は職員に感染者が発生しているか否かは問わない。

※各介護予防サービス及び介護予防・日常生活支援総合事業（指定サービス・介護予防マネジメント）を含む。

イ 対象者

令和2年3月26日以降，サービス利用休止中の利用者（在宅サービス事業所を利用していた者で過去1か月の間，当該在宅サービスを1回も利用していない者）への利用再開支援を行った在宅サービス事業所（利用再開支援の具体例は別途提示）

ウ 交付額

対象サービスの種別ごと及び利用再開支援の種別ごとに基準単価を設定

エ 対象事業所数

約3,500（推計）

オ 交付スキーム

(2) ⑥（国保連経由分）と同じ

カ 交付スケジュール（想定）

実施期間	内容
令和2年10月上旬～令和3年2月末	・各法人からの申請書受付（国保連） ・国保連からの受付データ等の受領
令和2年10月上旬～令和3年3月末	申請書・国保連データ等の審査
令和2年10月上旬～令和3年3月末	・交付決定通知の発送 ・各法人への概算払い（国保連：各法人での事業執行）
令和2年10月上旬～令和3年3月末	各法人からの実績報告書受付
令和2年10月上旬～令和3年3月末	実績報告書の審査
令和2年10月上旬～令和3年3月末	・額の確定通知の発送 ・各法人への追加支払 ・過払いがあった場合の返還手続き（県）

② 在宅サービス事業所における環境整備への助成事業

ア 対象サービス

(3) ① アと同じ

イ 対象者

令和2年3月26日以降、感染症防止のための環境整備を行った在宅サービス事業所

ウ 対象経費

「3つの蜜」を避けてサービス提供を行うために必要な環境整備に要する購入費用等

(例) 長机、飛沫防止パネル、換気設備、感染防止のための内装改修費

エ 交付額

1事業所あたりの基準単価を設定

オ 対象事業所数

約3,500事業所(推計)

カ 交付スキーム

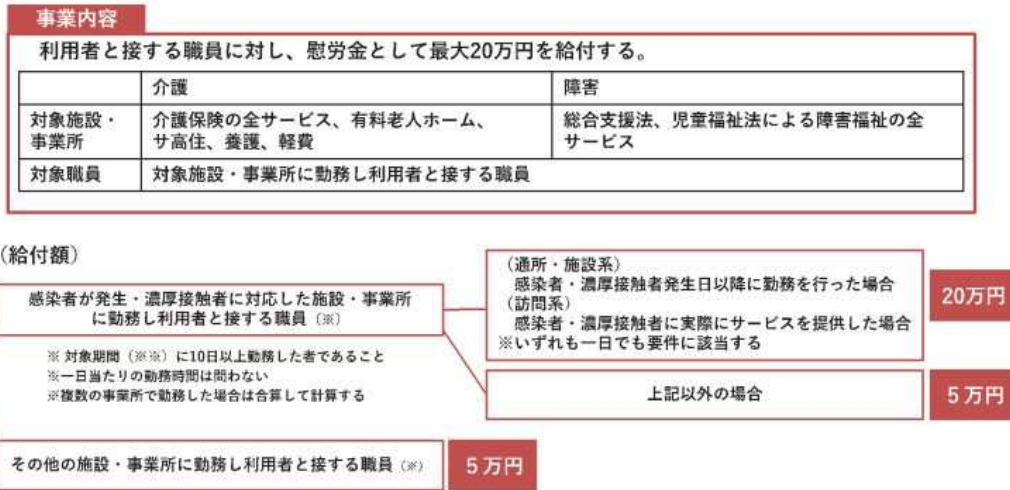
(2) ⑥(国保連経由分)と同じ

キ 交付スケジュール(想定)

(3) ① カと同じ

1 障害福祉サービス事業所等への感染防止対策等に係る支援金及び障害福祉サービス事業所の従事者に対する慰労金の支給

(1) 支給対象及び支給金額



※1 3月26日から6月30日までの間に障害福祉サービス施設・事業所に通算10日以上勤務し、利用者と接する職員(*本県では、対象期間中に障害福祉サービス施設・事業所において、感染者は発生していないため、すべて支給額は5万円)

(2) 事業の流れ及び想定件数

ア 申請案内～慰労金支給

区分	事業の流れ	申請件数(想定)
① 直接申請分	申請案内 → 申請(障害福祉サービス施設・事業所) → 受付・審査 → 交付決定通知発送 → 振込作業(県)	40件 (300人分)
② 国保連経由分	申請案内 → 申請(障害福祉サービス施設・事業所) → 受付(国保連) → 受付・審査(県) → 交付決定通知発送 → 振込作業(国保連)	2,900件 (35,000人分)

イ 実績報告処理

区分	事業の流れ	申請件数(想定)
共通	実績報告(障害福祉サービス施設・事業所) → 受付・審査	2,900件 (35,000人分)

※ ア及びイのいずれも、審査においては必要に応じて補正指示を行う。

(3) 事業スケジュール(想定)

実施時期(予定)	内容
令和2年9月上旬～	施設・事業所へ申請案内, 周知広報
令和2年9月中旬～令和2年2月下旬	施設・事業所からの申請書受付
令和2年9月中旬～令和3年3月下旬	申請書の審査
令和2年10月上旬～令和3年3月下旬	交付決定通知・振込通知等の発送
令和2年10月上旬～令和2年3月下旬	施設・事業所からの実績報告書受付
令和2年10月上旬～令和2年3月下旬	精算事務

2 障害福祉サービス施設・事業所等の感染症対策徹底等に係る支援

- ① 障害福祉サービス施設・事業所等が、必要な物資を確保するとともに、感染症対策を徹底しつつ障害福祉サービス等を再開し、継続的に提供するための支援
- ② サービス利用休止中の利用者に対する利用再開に向けた働きかけや感染症防止のための環境整備の取組への支援

○ 事業の流れ及び想定件数

ア 申請案内～支援金支給

区分	事業の流れ	申請件数 (想定)
① 直接申請分	申請案内 → 申請（障害福祉サービス施設・事業所等） → <u>受付・審査</u> → <u>交付決定通知発送</u> → 振込作業（県）	3,000件
② 国保連経由分	申請案内 → 申請（障害福祉サービス施設・事業所等） → 受付（国保連） → <u>受付・審査（県）</u> → <u>交付決定通知発送</u> → 振込作業（国保連）	

イ 実績報告処理

区分	事業の流れ	申請件数 (想定)
共通	実績報告（障害福祉サービス施設・事業所等） → <u>受付・審査</u>	3,000件

※ ア及びイのいずれも、審査においては必要に応じて補正指示を行う。

(4) 事業スケジュール（想定）

実施時期（予定）	内容
令和2年9月上旬～	施設・事業所等へ申請案内，周知広報
令和2年9月中旬～令和3年2月下旬	施設・事業所等からの申請書受付
令和2年9月中旬～令和3年3月下旬	申請書の審査
令和2年10月上旬～令和3年3月下旬	交付決定通知等の発送
令和2年10月上旬～令和2年3月下旬	施設・事業所等からの実績報告書受付・審査
令和2年10月上旬～令和2年3月下旬	額の確定通知・精算事務