

# 令和8年度愛知県介護テクノロジー導入支援事業費補助金 事務処理委託業務 企画提案募集要領

## 1 趣旨

介護事業所・介護施設等が、介護テクノロジーを導入できるよう、将来的に必要となる物品の購入費用等に対する補助を行う。この補助に係る事務処理業務を委託するにあたり、プロポーザル（企画提案）により参加事業者を募集する。

## 2 募集の内容

### (1) 事業名

令和8年度愛知県介護テクノロジー導入支援事業費補助金事務処理委託業務

### (2) 業務内容

「令和8年度愛知県介護テクノロジー導入支援事業費補助金事務処理委託業務仕様書」のとおり。

＜業務の概要＞

- ① 事務局等の設置・運営（事務局及びコールセンターの設置・運営等）
- ② 受付・審査等業務（申請の受付、審査、補正、補助金の支払に係るデータ処理、問合せ等への対応、受付・審査マニュアルの作成等）

### (3) 契約形態

別添「契約書（案）」に基づく委託契約とする。

### (4) 委託期間

契約締結の日（2026年7月上旬を予定）から2027年2月26日まで

### (5) 委託金額限度額

18,392,000円（消費税及び地方消費税含む）

対象経費は次に掲げるものとする。

ア 事業実施・運営等に要する経費（人件費、賃借料、設備費、旅費、印刷費、通信運搬費、振込手数料、一般管理費 等）

※機器・設備等については、原則リースまたはレンタルでの対応とする。

※本委託業務以外にも活用できる物品や施設、設備等を設置または改修する経費は対象外とする。

イ 上記アの経費にかかる消費税及び地方消費税

### (6) 委託料の支払

事業完了後の精算払いとする。ただし、知事が認める場合は概算払いも可能とする。企画提案書及び契約書の内容どおりの事業執行が認められない場合には、原因の報告と以後の事業実施計画の提出を求めるとともに、事業内容・委託金額等を変更する場合があるので、あらかじめ了解すること。

### (7) 契約保証金

愛知県財務規則第129条の2により、契約金額の100分の10以上の額とする。

ただし、愛知県財務規則第129条の3に該当する場合は、全部又は一部を免除する。

※免除要件に該当しない場合、2（4）で示す契約締結日までに当該額を県へ支払うことが必須となる。

### 3 応募資格

応募資格者は、次に掲げる全ての要件を満たす者であること。また、単独企業だけでなく複数の企業、団体での共同によるグループ応募を可とする。その場合は、代表者が申請すること。ただし、個人での応募はできない。

- (1) 愛知県の令和8・9年度愛知県入札参加資格者名簿の「業務（大分類）03. 役務の提供等」に登載されている者であること。
- (2) 事業実施に必要な法令に基づく許認可又は届出がされていること。
- (3) 「愛知県会計局指名停止取扱要領」に基づく指名停止を受けていないこと。
- (4) 宗教活動や政治活動を目的とする団体でないこと。
- (5) 「愛知県が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成24年6月29日付け愛知県知事等・愛知県警察本部長締結）に基づく排除命令を受けていないこと。
- (6) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当するものでないこと。
- (7) 国税及び地方税に滞納がないこと。

### 4 企画提案書等の作成に伴う質問と回答

#### (1) 質問

質問は「質問書（任意形式）」によるものとする。

ア 受付期日

2026年6月12日（金）午後5時まで

イ 提出方法

「質問書（任意形式）」を電子メールで高齢福祉課（korei@pref.aichi.lg.jp）宛て送付すること。なお、件名は「令和8年度愛知県介護テクノロジー導入支援事業費補助金事務処理委託業務に関する質問」とし、受信確認のために電話にて送信した旨連絡すること。

#### (2) 回答

回答は、2026年6月19日（金）を目途に愛知県福祉局高齢福祉課 Web ページに掲載する。

#### (3) その他

受付期日以降は、質問を一切受け付けない。また、審査及び評価基準等に係る質問は受け付けない。

### 5 企画提案書等の提出

#### (1) 提出期限

2026年6月26日（金）午後3時まで（必着）

#### (2) 提出方法

持参、郵送（配達証明に限る）又は宅配便（配達証明されるもの）のいずれかと

する。(電子メール及びFAXによる提出は不可。)

※持参の受付は、土・日・祝日を除く平日午前9時から午後5時までとする。

ただし、受付最終日は午後3時までとする。

※郵送及び宅配便の場合は、期限までに確実に到着するように留意すること。

### (3) 提出先

愛知県福祉局高齢福祉課介護保険指導第二グループ

住 所：〒460-8501 名古屋市中区三の丸三丁目1番2号

### (4) 提出書類の取り扱い

- ・提出された書類は返却しない。
- ・企画提案に要するすべての費用は提案者の負担とする。
- ・企画提案は、1事業者1案とする。(グループ応募の場合においても、1案のみの提出とする。) 2案以上提出した場合は、すべての企画提案について無効とする。

### (5) 提出書類

#### ア 企画提案参加届出書兼誓約書…(様式1)

- ・必要事項を記入すること。

#### イ 企画提案書(様式2)

- ・文字のサイズは原則12ポイントとする。
- ・企画提案書(様式2)における「2 事業の内容(企画提案)」の内容に準拠し、日本語で簡潔明瞭に、専門知識がない者にも分かりやすい表現で作成すること。
- ・提案書の形式はA4縦、横書きかつ左綴じとし、表紙、目次を除き、15ページ以内とする。
- ・図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更することや、記述方向を一部縦とすること、一部文字サイズを変更することは差し支えない。
- ・同種の事業を履行した実績がある場合には参考として記載していただいて差し支えない。

#### ウ 経費積算見積書(A4版・様式3)

- ・本業務の所要経費を見積り、積算額及びその積算根拠を記載するとともに、合計額が分かるように記載すること。人件費は従事時間や工数によって区分けすること。その他の経費も一定の根拠を持って記載すること。
- ・単位は日本円とすること。

#### エ 提案内容補足説明資料(A4版・様式任意)

- ・「イ 企画提案書」や「ウ 経費積算見積書」の内容で特に補足説明があれば20ページ以内で提出すること。

#### オ 業務実施体制届出書(A4版・様式4)

- ・仕様書を確認の上、業務実施体制について記載すること。

#### カ 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書(様式5)

- ・様式5(「社会的価値の実現に資する取組に関する申告書」)について、様式5裏面の記入要領を確認のうえ記載するとともに、添付書類(登録証等の写

し)を添えて提出すること。

**(6) 提出部数**

正本1部、副本9部とする。

**6 選定**

**(1) 選定方法**

提出された企画提案書等について、県が設置する選定委員会においてプレゼンテーション審査を行う。

ただし、提出された企画提案が6以上の場合、一次審査（書類審査）を行い、上位5提案について、二次審査（プレゼンテーション審査）を行う。

**(2) 評価基準**

選定においては、主に以下の項目について評価し、総合的な審査を行う。

**ア 業務方針・実施体制及びスケジュール**

- ・事業の趣旨、内容を十分に理解するとともに、提案のコンセプトが明確になっているか。
- ・本事業の遂行に必要なかつ十分な体制が組み立てられており、実現可能なスケジュールか。

**イ 事務局等の設置・運営**

- ・業務を円滑かつ正確に遂行できるような事務局、コールセンターの設置になっているか。
- ・問い合わせの集中やクレームに適切に対応できる体制となっているか。

**ウ 受付・審査等業務**

- ・受付や審査の方法は実現可能でかつ円滑な支払に資する内容となっているか。
- ・複数名でのチェックを行うなど、受付、審査漏れや重複申請、不正受給、誤った交付等がされない工夫がされているか。

**エ 経費積算**

- ・経費の積算は妥当かつ経済的で提案内容とバランスが取れているか。

**オ 社会的な価値の実現に資する取組**

- ・環境に配慮した事業活動、障害者等への就業支援、男女共同参画社会の形成又は仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を図るための取組状況等

**(3) 一次審査結果の通知**

審査結果は、通過者及び落選者ともに、電子メールで通知する。

**(4) 二次審査の実施とその結果通知**

第1次審査通過者には、審査結果と同時に、二次審査の日程等詳細を電子メールで通知する。また、二次審査の結果は、選定された者及び選定されなかった者ともに、電子メールで通知する。

**ア 日時**

2026年7月上旬頃(予定)午後1時30分から午後3時30分まで

※詳細な日時場所等は一次審査通過者へ別途通知

**イ 会場**

愛知県庁内会議室(調整中)

ウ 方法

提出書類を使用して、1事業者10分程度のプレゼンテーション後、質疑応答を行う。

エ その他

- ・ 選定委員会は非公開とし、審査の経過等の審査に関する問合せには応じないこととする。
- ・ 二次審査への出席に係る費用は企画提案者の負担とする。
- ・ 二次審査でのプレゼンテーションは、事前に提出した企画提案書によって行うこととする。企画提案書提出後の資料の差し替え及び追加資料の提出は、一切認めない。
- ・ 二次審査に参加しない者（指定した時間に遅刻した場合を含む。）については、企画提案を取り下げたものとみなす。

(5) 失格

以下のような場合、失格とすることがある。

- ・ 提出書類に明らかな不備、虚偽の内容がある場合
- ・ 県職員又は企画競争関係者に対して、企画競争に係る不正な接触の事実が認められた場合
- ・ この応募に参加した者が業務委託に係る競争入札等参加停止を受けることとなった場合

(6) 契約

業務内容について、提出書類の内容や審査結果等をもとに、選定委員会において選定された者と県との協議のうえで詳細を決定し、委託契約する。その際、企画内容や委託料を変更する場合がある。また、協議が不調に終わった場合は次点者と協議を行うものとする。

## 7 その他の事項

(1) 総括責任者

- ア 受託者は、本業務の処理について総括責任者を定め、委託者に通知するものとする。総括責任者を変更した場合も同様とする。
- イ 総括責任者は、契約書、仕様書等に基づき、本業務に関する一切の事務を統括するものとする。
- ウ 総括責任者は、本業務における技術的な管理を行ううえで必要な能力と経験を有する者でなければならない。

(2) 留意事項

- ア 本事業の実施にかかる会計関係等を明確にした書類を整備すること。また、他の経理と区分して会計処理を行うこと。
- イ 事業期間中の進捗状況や事業終了後の実績報告については、県からの求めに応じて、速やかに対応すること。
- ウ 事業計画が達成できない場合、または委託契約の条件に違反した場合は、委託契約の一部または全部を解除し委託料を支払わないことがあるほか、既に支払っている委託料の一部または全部を返還させ、あるいは損害賠償等を求めることがあるので十分留意すること。

エ 個人情報の取扱いについては個人情報の保護に関する法律及び関係法令等に基づき、適正に管理すること。

### (3) その他

ア 採用された企画提案書に記載のない事項及び疑義が生じた場合、または国の制度変更等に伴い業務内容に影響を及ぼす場合は、その都度県と協議し、その指示に従うものとする。

イ 成果物の著作権は県に帰属するものとし、受託者は著作権者人格権を行使しないものとする。また、著作権関係の紛争が生じた場合、受託者の責任において処理するものとする。

ウ その他事業の実施にあたっては、県と十分協議のうえ実施すること。

## 8 スケジュール（予定）

|               |                     |
|---------------|---------------------|
| 2026年 6月5日（金） | 公募開始                |
| 6月12日（金）      | 質問の締切（午後5時）         |
| 6月19日（金）      | 質問の回答（予定）           |
| 6月26日（金）      | 企画提案書等の提出期限（午後3時）   |
| 7月上旬          | 選定委員会・審査結果の通知       |
| 7月上旬          | 契約締結、委託業務開始         |
| 7月下旬          | 事務局開設、コールセンター開設     |
|               | 「交付申請書」受付・審査        |
| 9月下旬          | 「交付決定通知書」発送         |
| 11月下旬         | 「実績報告書」受付・審査        |
| 2027年 1月中旬    | 「額の確定通知書」作成・発送      |
| 1月下旬          | 「請求書」徴収・県へ提出        |
| 2月末           | 契約終了・「業務完了報告書」を県へ提出 |

## 9 問合せ先

〒460-8501

愛知県名古屋市中区三の丸三丁目1番2号

愛知県福祉局高齢福祉課介護保険指導第二グループ（山本）

TEL 052-954-6861（ダイヤルイン）

メール korei@pref.aichi.lg.jp