

**障害福祉サービス事業所工賃向上特別対策補助事業運営業務  
プロポーザル募集要綱**

**1 趣旨**

障害福祉サービス事業所工賃向上特別対策補助事業における補助金交付申請書・実績報告書の審査・処理に関する業務及び問い合わせ対応業務（以下「業務」という。）を実施する者を選定するためのプロポーザルを実施する。

**2 業務実施者の要件**

プロポーザルに応募することができる者は、次の全てを満たす者であること。

- (1) 法人その他の団体（個人を除く）で、業務を適切に遂行できる能力を有すること。
- (2) 提案する業務が法令等の規定により官公署の免許、許可、認可、指定等を受ける必要がある場合には、当該免許、許可、認可、指定等を受けること。
- (3) 業務の実施にあたり、兵庫県との打合せ等に適切に対応することができること。
- (4) 次のいずれにも該当しないこと。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定による一般競争入札の参加者の資格制限を受けている者

イ 応募図書（5（3）に掲げる書類をいう。以下同じ。）の受付期間において、県の指名停止基準に基づく指名停止の措置を受けている者

ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てが行われている者

エ 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする団体

オ 暴力団又は暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある者

**3 事業費**

¥ 21,000 千円（消費税を含む）を上限とする。

**4 期間等**

**(1) 契約期間**

契約締結日～令和8年11月30日（月）まで

**(2) 補助金の審査・処理**

期間：令和8年7月1日（水）～令和8年11月30日（月）予定

業務内容	想定件数 (審査・交付件数)
障害福祉サービス事業所工賃向上特別対策補助事業における補助金の支給に係る事業周知・施設等からの申請の受付・審査（申請書や添付書類のチェック）等の業務（申請施設等への問い合わせ・申請支援・勸奨も含む）、実績報告書の受付、審査	約1,200事業所

※受付は法人単位等、複数件一括申請を想定

**(3) コールセンター**

期間：令和8年7月1日（水）～令和8年11月30日（月）予定  
時間：9：00～17：00（土・日・祝日を除く）  
業務：申請方法その他補助金に係る問い合わせへの対応

(4) その他

上記（2）（3）に係る執務スペース確保及び備品調達等の環境整備業務

## 5 プロポーザルに係る手続

### (1) 募集要綱の配布及び応募図書の提出

令和8年5月28日（木）から令和8年6月5日（金）までの間（土曜日及び日曜日を除く。平日正午から午後1時までを除く。）の各日午前9時から午後5時30分まで（必着）。

ア 配布方法

兵庫県ホームページに掲載

イ 提出方法

応募図書は、原則として、事務局に持参して提出すること。郵送による場合には、あらかじめ電話等により事務局に連絡したうえで、令和8年6月5日（金）午後5時30分までに事務局に到着するように提出すること。

### (2) 募集要綱の内容に関する質問及び回答

ア 受付期間

令和8年5月28日（木）から令和8年6月1日（月）までの間（土曜日及び日曜日を除く。平日正午から午後1時までを除く。）の各日午前9時から午後5時30分まで。

イ 提出方法

持参、電子メール又はファックスにより事務局に提出すること。

ウ 質問に対する回答

令和8年6月3日（水）午後5時までに、質問者に回答する。

### (3) 書類の作成及び提出

この募集要綱のほか、運營業務仕様書等の関連資料に基づき以下の書類（以下「応募図書」という。）提出部数は各6部とする。ただしエについては1部とし、オについては6部に加え、PDF形式でも提出すること。

ア 応募申請書（様式1）

イ 提案者概要兼企画提案書（様式2）

ウ 経費積算見積書（様式任意）

エ 納税証明書（その3の3）及び兵庫県税にかかる納税証明書（3）

※なお、兵庫県内に事務所を有しない等の理由により、兵庫県税について課税実績がない場合は、別添様式3の誓約書を提出すること。

※ 発行後3か月以内のもの

オ 添付書類

会社概要等提案者の概要を説明する書類

その他提案内容を説明する参考書類（様式任意）

### (4) 費用負担

応募図書の作成及び提出に要する経費は、応募者の負担とする。

### (5) 応募図書の取扱い

応募図書は、審査のためにのみ使用し、応募者には返却しない。

## 6 審査

### (1) 審査の方法

審査委員会を設置し、以下の項目について審査の上、業務を実施する者を選定する。なお、必要に応じて、応募者に対して応募函書の内容の確認、追加書類の提出の依頼、ヒアリング等を行うことがある。

- ア 実施体制 業務の実施体制、ノウハウ及び実績等
- イ その他 その他業務を遂行するに当たっての創意工夫等

### (2) 審査の結果の連絡

審査の結果は、事務局から応募者全員に文書で通知する。

## 7 業務の内容等

- (1) 県は、業務を実施する者として選定されたもの（以下「選定業務者」という。）と提案業務の実施方法等その内容について、協議し、調整を行う。この協議・調整において、県と選定業務者双方で確認の上、提案業務の内容を修正し、又は変更することがある。
- (2) 選定業務者が契約書に記載する条項に違反したときは、県は、当該契約の全部又は一部を解除し、契約料の支払いを停止し、又は選定業務者に対して支払った契約料の全部又は一部の返還を求めることがある。
- (3) 選定業務者は、実績報告書の記載内容が確認できる書類（会計関係帳簿、労働関係帳簿、業務日誌等）を業務終了後5年間保存すること。
- (4) 選定業務者は、個人情報保護に関する法律及び個人情報の保護に関する条例等に従い、個人情報を適切に扱うこと。また、当該契約により受託した業務に関して知り得た秘密を、第三者に開示・公表・配布しないこと。
- (5) 選定業務者は、兵庫県財務規則第100条第1項の規定に基づき、契約保証金として、契約金額の100分の10以上の額を、契約締結前に納付する。ただし、同項の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部または一部を免除することがある。

## 8 事務局

兵庫県福祉部ユニバーサル推進課 田口 後藤  
〒650-8567 神戸市中央区下山手通5丁目10番1号  
電 話 078-362-3261 (内線 3035)  
F A X 078-362-9040  
電子メール universal@pref.hyogo.lg.jp