

ひょうご外国人雇用企業認定制度運営業務仕様書

1 運営業務の名称

ひょうご外国人雇用企業認定制度運営業務

2 運営業務の趣旨

外国人の受け入れが進む中、多文化共生を推進する先進県として、外国人が安心して就職・定着できるよう外国人を雇用する企業の取り組みを「見える化」することで、外国人の県内企業への就職・定着を促進する。

3 期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

4 事業概要

以下のとおりとする。各業務の詳細については、以下「5 業務内容」のとおりとする。

- (1) 事業実施準備
- (2) 申請の募集
- (3) 申請書の受付
- (4) 申請書の確認
- (5) 申請書データの入力等
- (6) 認定審査会資料の作成
- (7) 認定審査会の運営
- (8) 認定審査会への出席・質疑対応、報告書作成等
- (9) 認定審査会データの入力等
- (10) 認定書又は結果通知書又は宣言登録書の発送等
- (11) 問合せ等対応
- (12) 事務マニュアルの作成
- (13) 広報セミナーの開催
- (14) その他

5 業務の内容

本事業の遂行にあたり必要となる下記業務について実施すること。申請申込件数の目標値は以下のとおりとする。

申請申込件数：100件

(1) 事業実施準備

① 運営体制の構築

- ア) 事業の実施に必要となる人員、備品及び設備（専用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、事業を執行管理できる運営体制の構築すること。

- イ) 実施体制を含む実施計画を作成し、実施計画の進捗管理等により計画を管理し、変更する場合は県と協議すること。

※ 事務局では、「兵庫県情報セキュリティ対策指針」を遵守し、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。

- ② 電子データによる周知ができない企業等に対する事業の申請開始及び申請促進に係る周知。
- ③ 事業の申請及び申請促進を周知するための宛名シールの作成、事業案内の封入、封緘等。

※ 企業等に発送する封筒、発送費用は事業者が負担すること。

※ 申請様式は、主に県HPからダウンロードで入手してもらう形を想定している。

(2) 申請の募集

- ① 企業等に事業の周知、参加を促すためにチラシ・ポスターの作成やセミナー等で情報発信すること。
- ② WEBページを作成し、企業等に情報発信するとともに、企業等及び外国人からのページへのアクセス数が増加するようメールや架電等を活用し広報すること。
- ③ WEBページについては、外国人が内容を理解しやすいように日本語の他、多言語表示が可能な仕様とすること。その他、具体的な内容等は、今後、能力開発課と協議のうえ決定すること。

(3) 申請書の受付

申請書の受付開始日は以下を目途に、能力開発課と協議のうえ決定すること。

申請書受付開始日：令和7年9月～11月

※ 申請書の受付は、認定又は宣言登録の2種類を想定している。

- ① 企業等から、電子メール等により提出された資料の受付等
- ② 提出された申請書及び添付資料への受付番号の記入、受付簿の作成
- ③ 申請内容及び添付書類の確認
- ④ 受付件数の集計（週計・月計・最終計等）
- ⑤ その他、申請書の受付について必要な事務

(4) 申請書の確認

- ① 受理した申請書及び添付書類について、事務マニュアル（下記（12）参照）に基づき確認
- ② 申請書記入事項及び添付書類に不備や疑義等があった場合、申請者に対する電話等での問合せ、修正や再提出の依頼
- ③ 確認件数の集計（月計・最終計等）
- ④ その他、申請書の確認について必要な事務（変更又は取下げ又は取消し申請があった場合の対応も含む。）

(5) 申請書データの入力等

- ① （4）の確認が完了した申請書について、必要情報（申請した企業等の名称、住所、申請内容等）を入力した集計データを作成・整理・蓄積（※）

※ 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。

- ② 集計データ入力が完了した申請書を受理日付ごとに整理し、編綴すること。
- ③ 処理件数の県への報告（月計・最終計等）
- ④ その他、申請書データの入力等について必要な事務（変更又取下げ又は取消し申請があった場合の対応も含む。）

（６）認定審査会資料の作成

- ① 申請のあった企業等ごとにチェック項目数、添付資料内容（具体的な取組内容を含む）、自由記述内容等をそれぞれ要約して記載するとともに、疑義等審査会で確認する事項について記載した認定審査会資料を作成すること。

（７）認定審査会の運営

- ① 認定及び宣言登録に向けた審査会を、令和７年度内に２回程度開催すること。
- ② 開催にあたり、委員の招集、委員への申請書類（添付資料含む）及び認定審査会資料等の事前送付、会場確保・設営、申請企業等との調整、委員等の謝金・旅費の取扱いなど一連の事務を行うこと。
- ③ 具体的な日時、場所、内容等は、今後、能力開発課と協議のうえ決定すること。

（８）認定審査会への出席・質疑対応、報告書作成等

- ① 審査会に出席し、委員から質疑があった場合、必要に応じて回答すること。
- ② 審査後には、議事録、審査の報告書を作成し、能力開発課に提出すること。

（９）認定審査会結果データの入力等

- ① 審査会の審査結果、認定決定及び宣言登録等の状況を、５（５）①において作成・整理・蓄積した一団のデータに反映させること。
- ② 認定した企業及び宣言登録した企業名、所在地、チェックリストの取組内容等を、５（２）②で作成したWEBページに掲載すること。
- ③ 具体的な掲載日時、内容等は、今後、能力開発課と協議のうえ決定すること。

（１０）認定書又は結果通知書又は宣言登録書の発送等

- ① 審査結果を踏まえ、県が決定した認定又は宣言登録企業に対し、認定書又は結果通知書又は宣言登録書の発行、発行準備、封入、封緘、発送すること。
- ② その他認定書又は結果通知書又は宣言登録書の発送について必要な事務（認定内容等の変更を行う場合の対応も含む。）を行うこと。
- ③ 企業に発送する封筒、発送費用は事業者が負担すること。

（１１）問合せ等対応

- ① 事務局に専用回線を開設のうえ、必要な人員を配置し、申請企業からの問合せに適切に対応すること。
- ② 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（下記（１２）参照）を作成し、対応すること。
- ③ 申請書の記入方法の助言。
- ④ 苦情対応及びその内容の報告書の作成。
- ⑤ その他、問合せ等対応について必要な事務。

（１２）事務マニュアルの作成

申請書及び添付書類の確認や問合せ対応等に係る事務マニュアル（Q&A含む）を県と協議のうえ作成し、関係者間で共有すること。

(13) 広報セミナーの開催

- ① 事業を周知するためのセミナーを、令和7年度内に1回程度開催すること。
- ② 開催にあたり、参加者の募集、会場設営、登壇者等との調整、登壇者等の謝金・旅費の取扱いなど一連の事務を行うこと。
- ③ 対面開催とオンライン開催を組み合わせる「ハイブリッド方式」を基本とすること。
- ④ 対面開催の会場は、30名程度収容できる施設とすること。
- ⑤ 本セミナーの様子について、後日アーカイブ配信を行えるよう録画の手配を行うこと。
- ⑥ 具体的な日時、場所、内容等は、今後、能力開発課と協議のうえ決定すること。

(14) その他

- ① 業務に使用した申請、審査データ等は、委託契約終了までにマイクロソフト社のWordかExcel形式のデータにより県に納入すること。
- ② 委託契約期間終了後、県が指定する期日までに申請企業数、認定及び宣言登録企業数、HP閲覧数、広報セミナー参加者数、問合せ等対応件数等の確定値及び問合せ等の内容、運営に係る課題等を記載した実績報告書及び兵庫県が求める資料を提出すること。
- ③ その他事業の遂行に必要な一切の業務。

6 委託費

(1) 委託費の内容

委託業務実施に当たって、必要経費と認められるものは以下のとおり。

- ① 人件費
 - ア) 給与
 - イ) 法定福利費事業主負担分
(社会保険、厚生年金、介護保険、児童手当、雇用保険、労災保険等)
 - ロ) 通勤手当
 - ※ 上記イ)ロ)については、原則本事業専従職員のみを対象とする。
 - ※ 出勤簿、業務日誌等を作成し、本事業に従事したことを明らかにすること。特に、本事業以外の事業を兼務する職員については、業務日誌等により、本事業に従事したことが明確に確認できる部分に限り措置する。
- ② 広告宣伝費
 - ア) 広告
事業への申請者等確保に係る広告等の経費
 - イ) 情報発信
事業の情報発信に係る経費（ポスター・チラシ作成費、情報サイト使用料等を含む）
- ③ 事業費
本事業を実施するために必要な経費で次に挙げるもの。
 - ア) 謝金・旅費
事業の実施に必要な審査会委員、講師（参加企業分を含む）への謝金及び交通費
 - イ) 借料、損料
事業の実施に必要な会場等の賃借料

ウ) 旅費

事業の実施に必要な移動のための交通費

エ) 外注費

事業の実施に必要な印刷製本等に係る経費

オ) 消耗品費

事業の実施に必要な事務用品等の消耗品の購入費

※ 原則として、単価での取得価格が50,000円（消費税及び地方消費税込み）未満のものまでとする。

カ) 通信運搬費

事業の実施に必要な連絡（郵送等）に係る経費

キ) その他事業執行に必要と認められる経費

その他、事業の執行に必要と認められる経費

【事業費に関する留意事項】

上記事業費の中には、必要に応じて次に掲げる経費を計上すること。なお、特定の個人や個別企業に対する給付経費及びそれに類するものは対象外とする。

④ 消費税及び地方消費税

上記①～③の項目については消費税等を除いた額で算定し、その総額に消費税等の率を乗じて得た額とすること。ただし、免税事業者の場合は、各費目に仕入課税額を含めた額を記載すること。

※ 上記の他に必要な経費が発生した場合は、随時、県と受託事業者とで協議して決定する。

(2) 委託費に係る留意事項

① 法令、県の会計・財務規定等に従った処理を行うこと。

ア) 受託者は、本業務実施に関する総勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類及び証拠書類を整備し、業務終了後も、この契約が終了する日の属する県の会計年度を含む6会計年度の間は保管しておかなければならない。

イ) 本事業は県の監査対象となる。

② 委託費の支払いは、原則として、事業終了後に県が行う検査に合格してからとなる。ただし、受託者からの請求に基づき県が必要と認めるときはこの限りではない。

③ 本委託業務は、国の会計検査の対象となるため、当検査の受検が決定した際は協力すること。

7 成果の帰属及び秘密保持

(1) 成果の帰属

本業務により得られた成果は、県に帰属する。

(2) 秘密の保持

① 本業務に関し、受託事業者から県に提出された書類等は、本事業以外の目的では使用しない。

② 本業務に関し、受託事業者が、県から受領又は閲覧した資料等は、県の実情なく公表又は使用してはならない。

③ 受託事業者は、本業務で知り得た業務上の秘密の保持について厳守しなければな

らない。

(3) 個人情報の保護

受託事業者は、本業務（業務の一部を再委託した場合を含む。）を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）等の関係法令を遵守し、その取扱いに万全の対策を講じること。

8 その他留意事項

(1) 連絡調整

本業務を円滑に遂行するため、県と密に協議し、連絡調整を行い、適切なスケジュール管理を行うこと。

(2) トラブルの未然防止

申請者等との接遇にあたっては、迅速かつ丁寧に対応すること。乙において解決できない疑義が生じた場合は、甲の指示を受けること。

(3) 併給の禁止

当該委託業務の委託費の支給事由と同一の事由により、支給要件を満たすこととなる各種助成金のうち国が実施するもの（国が他の団体等に委託して実施するものを含む）との併給は受けられない点に留意すること。

(4) 関係書類の整備

本事業の委託費による支出については、使用目的（購入物の場合は具体的な品目）、支払先、金額の根拠や支払時期等を確認できる領収書などの証明書類を整備しておくこと。

(5) 業務の引継ぎ

業務が終了する場合（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）及び受託事業者が交代する場合、受託事業者は契約期間中に引継期間を設け、円滑に業務を引き継ぐこと。特に、令和8年4月以降引き続き相談を利用する相談者の事案の引継については、業務に支障が生じないよう十分に配慮すること。なお、引継ぎの際は、本事業の業務全般にわたる引継書を作成し、書面及び電子データにより、県に提出すること。引継書の内容は、本仕様書に掲げる事項について、処理手順等を特に詳細かつ具体的に述べているものであること。

(6) 再委託の制限

本委託事業は、原則として、自らすべて適切に実施することとするが、事業の一部を再委託する場合は、再委託の相手方の住所、氏名及び再委託を行う業務の範囲等を記載した再委託の必要性がわかる内容を提案書に記載すること。

(7) 不明点等に関する協議

受託事業者は、本業務の実施にあたって、不明確な点や改善の必要があると認められる場合は、県と協議すること。なお、受託者と協議の上、企画提案された内容の一部を変更して契約することがある。

(8) 仕様書に関する協議

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、今後、能力開発課と協議のうえ決定すること。