

徳島県外国人材受入環境整備事業補助金事務局運営業務 仕様書

1 目的

物価高が長期化する中、県内の中小企業者等が実施する外国人材の適正な受入れや定着に向けた取組を推進するため、国の「重点支援地方交付金」を活用した「徳島県外国人材受入環境整備事業補助金」を交付するにあたり、申請書類の受付や形式審査、問合せ対応等の事務局運営業務を委託し、迅速かつ的確に処理することを目的とする。

2 業務の名称

徳島県外国人材受入環境整備事業補助金事務局運営業務

3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月12日（金）まで

4 委託業務の内容

(1) 事務局の設置・運営

- 本業務を実施する事務局を設置し、事業者から提出された申請書類の受付や、記載内容及び添付書類等について、十分な審査を行う体制を整えること。
- 本補助金は、令和8年度当初予算分の募集を開始しているため、受託者は、契約締結後、速やかにマニュアル作成、システム構築、スタッフ研修等を行い、県で現在行っている「申請書類の受付及び形式審査、問合せ対応」の引き継ぎを開始し、遅くとも令和8年8月21日（金）から当該業務を遅滞なく遂行できるよう、必要な人員配置及び準備を行うこと。
- 事務局の開設期間は、令和9年3月12日（金）までの休日を除く日（以下「平日」という。）の午前9時～午後5時までとする。
- 人員配置にあたっては、事務局運営業務内容全般を統括する業務統括責任者1名のほか、最低1名を常駐させること。申請書類の不備、申請数や問合せ件数の増加等により、業務に支障をきたすことのないよう、人員を配置すること。
- 県が作成する交付要綱、Q&A等を常に確認するなど、業務の執行にあたっては、万全を期すこととし、十分な知識を持つスタッフを配置すること。
- 実績報告が集中する年度末（令和9年1月下旬～2月下旬）における審査体制を確保するため（審査の停滞や問合せへの回答待ちが生じないよう）、一時的な増員計画を提案するとともに、機動的に人員を増員できる体制を確保すること。
- 執務室は、事業者において徳島県内に設けることとし、徳島県生活環境部労働雇用政策課と連携を取りやすい場所とすること。
- 必要となる執務室・備品（消耗品を除く）の調達については、リース又はレンタルで対応し、費用は受託者負担とする。
- 本業務により得られたデータについて、県が行う政策分析の基礎資料とするため、

入力漏れ、重複、形式誤り等を精査・補正し、精度の高いデータベースとして管理及び県への迅速な共有体制を構築すること。

(2) 申請書類の受付及び形式審査、問合せ対応等

① 申請書類の受付

補助金の申請受付開始以降の申請書類の送付・収集方法について、以下の措置を講じること。費用は受託者の負担とする。

- 郵送による受付
申請書類を郵送で受け付ける。
- 電子申請による受付
申請書類をメール等で受け付ける。県から業務を引き継ぎ、業務開始予定日に間に合うよう、電子化された申請方法（メール等を構築すること。）
- 受付期間
申請書類の受付は、補助金の交付要綱に定める期日までとする。また、申請者に対し、提出期限までに漏れなく実績報告書を提出させるため、必要に応じて、申請者に状況確認等を行うこと。

② 補助金の申請書類

□ 交付申請

- ・ 補助金交付申請書（様式第1号）
- ・ 事業計画書（別紙1）
- ・ 誓約書（別紙2）
- ・ 事業実態の確認ができる書類
- ・ 補助対象経費に係る見積書等の算出根拠書類
- ・ 外国人材の受入れ状況（予定含む）を確認できる書類
- ・ その他知事が必要と認める書類

□ 変更の承認の申請等

- ・ 補助事業変更承認申請書（様式第2号）
- ・ 補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第3号）
- ・ 変更後の事業計画書（別紙1）
- ・ 変更後の見積書等金額が分かる資料

□ 実績報告

- ・ 事業実施報告書（別紙3）
- ・ 補助事業の内容が確認できる書類の写し及び写真
- ・ 補助対象経費の金額が確認できる書類の写し
- ・ その他知事が必要と認める書類

③ 想定申請件数等

想定申請件数は、１００件程度。
 交付申請の申請受付期間は随時。
 実績報告（額の確定）あり。

※ 年間スケジュール（想定）

						令和９年		
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
外国人材受入環境整備事業補助金 ・交付申請 （変更の承認等の申請） ・実績報告	募集開始 に向けた 準備期間	随時申請受付（申請受付期間：R9.2.8まで） 事業実施中のため、受託者の業務開始以降、準備ができ次第、 迅速に業務を引継ぎ予定						
		随時実績報告受付（実績報告受付期間：R9.2.18まで） 事業実施中のため、受託者の業務開始以降、準備ができ次第、 迅速に業務を引継ぎ予定					実績報告の ピーク	

④ 交付申請受付処理及び審査

- 交付申請書及び必要書類（以下「申請書類」という。）の情報を県が指定する様式に入力のうえ、一元的に登録、管理する。
- 受付件数、申請金額、担当責任者名等を記録した日報を作成し、作成後速やかに県に報告すること。
- 申請書類について、受付日から5営業日以内（申請が集中する期間等、あらかじめ県と協議して定めた期間を除く。）に、県が作成するチェックリストを基に、誤りや不備がないか等に関する形式審査を完了させること（不備通知又は県へ提出）。形式審査の結果、申請書類に不備がある場合は、各申請者に対し、修正や再提出依頼等の連絡調整を行うこと。

（注）単に書類の有無を確認するだけでなく、形式審査の効率化と人的ミス（計算誤り等）の排除に努めること。各様式の計算結果（税込・税抜の別、補助率の適用等）に齟齬がないか、見積書等の添付書類と各様式の数値が一致しているかなどの整合性を確認すること。

- 申請書類に不備がない場合、写しを保管したうえで、形式審査が終了した申請書類と、県が指定する様式に入力した申請書類に関するデータを県に提出すること。
- 県が発行する交付決定通知等を申請者に送付すること。
- 交付申請及び実績報告の受付は、補助金の交付要綱に定める期日までとする。また、提出期限までに実績報告書を提出させるため、必要に応じて、申請者に状況確認等を行うこと。
- 受託者の業務開始以降、県が現在受け付けている交付申請等の審査業務を順次引き継ぐものとする。引き継ぎの時期や具体的な手順については、県の指示に従い、迅速かつ確実に行うこと。

⑤ 実績報告書受付処理及び審査

- 実績報告書及び必要書類（以下「報告書類」という。）の情報を県が指定する様式に入力のうえ、一元的に登録、管理する。
- 報告書類について、受付日から5営業日以内（申請が集中する期間等、あらかじめ県と協議して定めた期間を除く。）に、県が作成するチェックリストを基に、誤りや不備がないか等に関する形式審査を完了させること（不備通知又は県へ提出）。形式審査の結果、報告書類に不備がある場合は、各申請者に対し、修正や再提出依頼等の連絡調整を行うこと。

（注）単に書類の有無を確認するだけでなく、形式審査の効率化と人的ミス（計算誤り等）の排除に努めること。各様式の計算結果（税込・税抜の別、補助率の適用等）に齟齬がないか、領収書等の添付書類と各様式の数値が一致しているか、交付申請時の申請書類の内容と齟齬がないかなどの整合性を確認すること。

- 報告書類に不備がない場合、写しを保管したうえで、形式審査が終了した報告

書類と、県が指定する様式に入力した報告書類に関するデータを県に提出すること。

- 県が発行する額の確定通知等を申請者に送付すること。

⑥ 県内の関係機関との連携

- 県内の商工会、商工会議所、中小企業団体中央会等の関係機関と、申請等について十分に連携を行うこと。
- 申請希望者に対し、外国人の就労に関する専門的な相談が必要と判断される場合は、「徳島県外国人雇用サポートセンター」等の支援機関と緊密に連携し、円滑に橋渡しを行うこと。また、連携に必要な情報共有の枠組みを構築すること。

⑦ 不正受給防止の措置

- 審査時に、申請書類の内容に基づき、同一事業者に係る申請の有無を確認すること。
- 不正受給の疑いがあると認めた場合には、速やかに県に報告すること。
- その他、必要な不正受給防止の措置を講じること。

⑧ 県民及び事業者からの問合せ対応

- 県民及び事業者からの問合せに対応できる体制を構築すること。
- 電話及び電子メールによる、制度内容、申請方法、添付書類、書類不備の修正方法等の問合せに対して、丁寧に対応すること。
- 事務局開設期間中は、事業者からの電話による問合せに対応するため、専用ダイヤル（1回線以上）を設けること。また、事業者対応を電子メールにより行うことができるよう、専用のメールアドレスを取得すること。
- 制度内容の問合せに留まらず、事業者から外国人の就労に関する専門的な相談があった場合は、「徳島県外国人雇用サポートセンター」等の適切な支援機関を案内し、必要に応じて円滑な橋渡しを行うこと。
- 問合せ内容で疑義が生じた場合は、県との協議の上で対応すること。
- 単に受け身の問合せ対応に留まらず、申請件数や内容の動向を常に把握し、誤入力の多い項目等については、速やかに Q&A の更新や申請者への注意喚起を行うなど、事業者が正確な情報を入力できるよう、能動的なサポートを行うこと。

5 成果品の提出

成果品については、次のとおり作成し、県に提出すること。

(1) 内容

- ア 実施結果報告書 1部
- イ 事業費精算書 1部
- ウ その他本業務の実施に係る資料 一式

(2) 納入場所

徳島県 生活環境部 労働雇用政策課 雇用促進戦略担当

6 その他

- (1) 契約締結後、速やかに業務実施に係る計画書（実施内容、スケジュール等を記載）を提出し、県の承認を得ること。また、業務の実施にあたっては、県と十分に協議したうえで、実施するものとする。
- (2) 本委託業務の開始時に、本委託業務の責任者及び業務を実施する者全員の名前や担当者名等を記載した体制図を県に提出すること。
- (3) 本委託業務の実施により知り得た個人情報について、漏えい等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、本体委託業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。
- (4) 本委託業務を行うに当たっての再委託については、次のとおりとすること。
ア 受託者は本委託業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
ただし、県が書面によりあらかじめ承諾した時は、その限りではない。
イ 県により再委託が承諾されたときは、受託者は再委託先に対して本委託業務に係る一切の義務を遵守させること。
- (5) 本委託業務の実施に要した経費は、他の事業と経理を区分すること。また、帳簿及び全ての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、本委託業務終了後、県に引き継ぐこと。
- (6) 受託者は業務実施過程で発生した障がいや事故については、大小に関わらず県に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。
- (7) 本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、県の指示を受けるものとする。