

令和8年度香川県外国人介護人材受入支援事業審査等業務仕様書

この仕様書は、委託者 香川県（以下「甲」という。）が委託する「令和8年度香川県外国人介護人材受入支援事業審査等業務」（以下「業務」という。）を受託する者（以下「乙」という。）の業務について、必要な事項を定めたものである。

1 業務名 令和8年度香川県外国人介護人材受入支援事業審査等業務

2 事業の目的

A. 外国人介護人材受入施設等環境整備事業（以下、「事業A」という。）

外国人介護人材を受け入れる介護サービス施設等に対し、環境整備に関する取組みに要した経費の一部を助成する。

B. 外国人介護人材雇用支援事業（以下、「事業B」という。）

外国人介護人材を受け入れる介護サービス施設等に対し、外国人介護人材を新たに雇用する際に必要となる初期経費の一部を助成する。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）までとする。

4 業務の内容

香川県外国人介護人材受入支援事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に基づき、対象法人（事業所）から提出される交付申請書、変更交付申請書、実績報告書及び添付書類（以下「交付申請書等」という。）の審査等業務を行う。

(1) スケジュール（予定）

以下のスケジュールで行うことを予定しているの、それに対応する経費を見積もること。

予定年月日	内 容
令和8年6月26日（金）～令和8年7月17日（金）	交付申請書の審査
令和8年7月27日（月）	交付申請書に関するデータ等の提出 交付対象法人リストの提出
令和9年1月6日（水）～令和9年3月19日（金）	左記作業期間において甲が未処理の変更交付申請書、実績報告書の審査、交付対象法人リストへの追記
令和9年3月26日（金）	変更交付申請書、実績報告書に関するデータ等の提出 交付対象法人リストの提出

なお、交付申請書等の審査の状況に応じ、甲と乙で協議の上、上記のスケジュールを変更する場合がある。

(2) 対象法人

要綱別表（第2条関係）3 実施主体のとおり。

事業Aの審査件数の想定：交付申請書77件程度、変更交付申請書10件程度、実績報告書50件程度

事業Bの審査件数の想定：交付申請書40件程度、変更交付申請書5件程度、実績報告書30件程度

※想定件数は申請状況により変動する場合がある。

(3) 業務内容の詳細

① 業務の実施体制

I 審査等業務を行う場所及び設備等

- ・ 香川県内で、甲と連絡調整等が円滑に実施できる場所とし、乙で選定すること。
- ・ 電話機や電話回線、机等、業務上必要な設備、機材等は乙が準備すること。なお、個人情報等の保護が図られるよう、必要なセキュリティを確保すること。
- ・ 審査等業務の開始は、契約締結日からとする。

II 人員の配置

- ・ 業務を統括し、その遂行についての指揮監督を行い、業務従事者の指導を行うとともに、業務の遂行について甲への報告を行う統括責任者（1名）及び審査等業務に従事する者（2名以上）を配置すること。
- ・ 交付申請書等の審査等を的確かつ迅速に行うことができるよう、甲と協議の上、対象事業所数から想定される業務量に対応可能な体制を整えるとともに、効率的に業務を実施するため必要に応じ応援体制を組むなど臨機応変の対応を行うこと。
- ・ 本件業務に従事する者に対し、審査等に必要となる知識や情報、技能等の習得や、個人情報の取扱いに関する研修を実施すること。なお、研修の実施に要する費用は委託料の積算に含めること。

② 交付申請書等の審査等業務

対象事業所から甲に提出される交付申請書等の審査を行い、事業別に別添1「交付対象法人リスト」を作成し、電子媒体により提出すること。

I 交付申請書の審査等（作業期間：令和8年6月26日（金）～令和8年7月17日（金））

- ・ 甲から電子メールにより送付される交付申請書等のデータについて審査し、別添1「交付対象法人リスト」に記載すること。
- ・ 甲は対象法人からの交付申請の受付期間を作業期間内に設定し、乙は原則として全ての交付申請書を作業期間内に審査するものとする。
- ・ 交付申請書等の受付後、3日以内を目安に甲が作成するマニュアルに沿って、内容を審査し交付申請書等への記載が適切になされ、全ての添付書類が整っていることを確認すること。
- ・ 審査は交付申請書等ごとに2人以上で行うことにより、誤りがないようにすること。
- ・ 審査に当たって、疑義が生じた場合は、その都度甲に確認を行うこと。
- ・ 交付申請書等に不備がある場合は、対象法人に修正を求める旨の連絡を行うこと。修正後の交付申請書等については、乙あての送付とし、再度審査を行うこと。
- ・ 連絡は電話によることを原則とするが、電話が不通の場合は、文書、電子メール、FAXなど、適切な方法により行って差し支えない。この場合、メールアドレス及びFAX回線は乙で準備すること。
- ・ 審査の過程（対象法人への問い合わせ日時及び方法、交付申請書等の補正内容、対応者等）については、甲が問い合わせた場合には説明できるよう記録しておくこと。
- ・ 別添1「交付対象法人リスト」は事業別に作成し、逐次記入しながら審査を進めること。なお、別添1「交付対象法人リスト」の項目、内容等は変更となる可能性がある。
- ・ 交付申請書等のデータの内容・その時点での事業ごとの交付予定額の合計額について甲が乙に照会を依頼した際には、リアルタイムで対応できるようにすること。
- ・ 審査が終了した交付申請書等は事業別に分類し電子媒体及び紙媒体で、別添1「交付対象法人リスト」は事業別に電子媒体で甲に令和8年7月27日（月）までに提出すること。ただし令和8年7月27日（月）より前であっても、その時点で提供可能な審査済み交付申請書等の

提供を乙に求める場合がある。

II 変更交付申請書、実績報告書（以下「実績報告書等」という。）の審査等

（作業期間：令和9年1月6日（水）～令和9年3月19日（金））

- ・ 甲から電子メールにより送付される実績報告書等のデータについて審査し、別添1「交付対象法人リスト」に記載すること。
- ・ 乙は、作業期間前に甲が受領した実績報告書等のうち甲が審査未了のもの及び甲が作業期間内に受領した実績報告書等を原則として全て審査するものとする。作業期間の末期に受領した実績報告書等のうち、作業期間内に審査又は対象法人への修正指示が完了しないと考えられるものについては、甲と協議の上、甲に適切に引き継ぐこととする。作業期間後に対象法人から提出された実績報告書等については甲が審査する。
- ・ 実績報告書等の受付後、3日以内を目安に甲が作成するマニュアルに沿って、内容を審査し、実績報告書等への記載が適切になされ、全ての添付書類が整っていることを確認すること。
- ・ 審査は実績報告書等ごとに2人以上で行うことにより、誤りがないようにすること。
- ・ 審査に当たって、疑義が生じた場合は、その都度甲に確認を行うこと。
- ・ 実績報告書等に不備がある場合は、対象法人に修正を求める旨の連絡を行うこと。修正後の実績報告書等については、乙あての送付とし、再度審査を行うこと。
- ・ 連絡は電話によることを原則とするが、電話が不通の場合は、文書、電子メール、FAXなど適切な方法により行って差し支えない。この場合、メールアドレス及びFAX回線は乙で準備すること。
- ・ 審査の過程（対象法人への問い合わせ日時及び方法、実績報告書等の補正内容、対応者等）は実績報告書等に朱書きするなどにより記録すること。
- ・ 別添1「交付対象法人リスト」について、実績報告書等の内容に従って変更交付決定予定額、支出予定額などを逐次追記しながら審査を進めること。
- ・ 実績報告書等のデータの内容・その時点での事業ごとの支出予定額の合計額について甲が乙に照会を依頼した際には、リアルタイムで対応できるようにすること。
- ・ 審査が終了した実績報告書等は事業別に分類し電子媒体で、別添1「交付対象法人リスト」は事業別に電子媒体で甲に令和9年3月26日（金）までに提出すること。ただし、令和9年3月26日（金）より前であっても、その時点で提供可能な審査済み実績報告書等の提供を乙に求める場合がある。

5 報告事項

次の項目について、甲に報告すること。

(1) 随時報告

業務運営に係る体制の見直しが必要となった場合は、直ちに甲に報告の上、協議すること。交付申請書の審査の際、事業別の交付予定額の合計額が予算額の2分の1を超えた時点、4分の3を超えた時点で甲に報告することとする。事業別の交付予定額の合計額が予算額を超えることが見込まれる場合には、すみやかに甲に報告し、今後の対応方針を協議することとする。

(2) 日次報告

1日の業務が完了したときは、事業別の交付申請書等審査件数、審査済交付申請等のデータ及びその時点での交付予定額の合計額等を翌開庁日の正午までに甲に報告しなければならない。なお、報告の方法は任意とする。ただし、変更交付申請書、実績報告書の審査等においては、原則として1週間に1回程度の報告で足りることとする。報告の頻度は、業務の状況により甲の指示により増やす場合がある。

(3) 完了報告

業務が完了したときは、次のとおり業務委託実績報告書等を電子媒体で甲に提出すること。

- ① 報告期限
令和9年3月31日（水）までとする。
- ② 業務委託実績報告書への記載事項及び添付書類
 - I 業務の実施内容
 - II 交付申請書等の審査等実績
 - III 業務に係る支出の費目別内訳
 - IV 業務に係る業務別の配置人員数一覧
 - V その他事業実施の説明に必要な書類

(4) 事故報告

業務の遂行に当たり、不適切な事務処理や事故及び遅延が生じた場合又は生じる見込みとなった場合、その他取扱いに疑義が生じた場合は、直ちに甲に報告し、協議を行うこと。

6 経理

業務の経理は、次のとおり行うこと。

- ・ 業務の実施に要する経費は、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は事業の完了から5年間、保管しなければならない。
- ・ 審査業務を行う場所及び備品（消耗品を除く。）の調達については、レンタルやリース等で対応すること。

7 個人情報の保護等

個人情報の保護等に当たっては、次の項目を遵守すること。

- ・ セキュリティ対策を徹底し、書類や情報の漏洩や滅失等が起こらないようにすること。
- ・ 個人情報については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、適切な管理を行うこと。
- ・ データの管理に当たっては、情報漏洩、情報改ざん、不正アクセス、コンピュータウイルスの感染、情報資産の紛失・盗難、破壊及び情報システムの停止等を生じることのないよう、情報セキュリティ対策を徹底すること。
- ・ 業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用しないこと。本業務の終了後も同様とする。

8 留意事項

乙は、組織的・自立的な業務運営を行い、業務の遂行はもとより、甲との連携や連絡調整が円滑に実施できる体制を構築すること。

業務の実施に当たっては、次の項目を遵守すること。

- ・ 事務処理を迅速かつ適正に行うこと。
- ・ 特定の法人又は個人に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- ・ 対象事業所の立場に立った誠実な対応を心がけること。
- ・ 業務の処理について甲が調査し又は報告を求めたときは、直ちにこれに応じること。