

令和8年度おかやま外国人材活躍支援企業認証制度の調査業務仕様書

1 業務名

令和8年度おかやま外国人材活躍支援企業認証制度の調査業務

2 業務目的

本業務は、おかやま外国人材活躍支援企業認証制度の厳正な運用を図るため、専門的知見を有する者に調査の一部を委託し、信頼性の高い調査を実施することを目的とする。

【おかやま外国人材活躍支援企業認証制度】

外国人材の適正な労働環境の整備及び活躍推進に取り組む事業者を、県が定めた基準に基づき認証する制度。認証項目は、①適正な労働条件の確保、②安全衛生の確保、③就労環境・福利厚生整備、④多文化共生のための支援、⑤外国人材が活躍できる環境の整備を予定している。

3 業務期間

契約締結日から令和9年2月26日（金）まで

4 調査業務の概要

- (1) 調査区域 岡山県全域
- (2) 調査対象 認証申請を行った外国人労働者を雇用する県内企業
- (3) 調査方法 申請企業を訪問しての現地調査
- (4) 調査時期 令和8年10月～令和9年1月
- (5) 申請企業見込数 70社程度
- (6) 1社あたりの想定調査時間 1～2時間
- (7) 認証項目の例（チェック項目数は30～40の予定）

①適正な労働条件の確保

官公庁への届出、労働条件の管理（労働時間・有給休暇等）、在留資格の把握等

②安全衛生の確保

外国人材向けの安全教育、災害防止対策の実施状況等

③就労環境・福利厚生整備

社内の相談体制、休暇制度、住居・生活支援の状況等

④多文化共生のための支援

日本語学習支援、地域ルールへの支援、宗教上の配慮、帯同家族への支援等

⑤外国人材が活躍できる環境

スキルアップ支援、キャリアアップ制度、管理職登用実績等

5 業務内容

本業務の内容は次のとおりとする。

(1) 業務実施体制の構築

事業の実施に必要となる人員、備品及び設備を確保のうえ、業務を執行管理できる運営体制を構築する。

(2) 申請内容の事前確認

県から提供を受けた企業の申請書の内容を事前に確認し、現地調査で確認すべき疑義等を整理すること。

(3) 申請企業の訪問日時の調整

現地調査は、原則、県の職員1名と受託業者の職員1名の2名体制で実施する県と協議の上、申請企業への訪問日時の調整を行うこと。

(4) 申請企業からの現地調査に関する問合せへの対応

現地調査に関する調査対象企業からの問合せ等に対応すること。

苦情については、対応記録を作成し、速やかに県と対応を協議すること。

(5) 現地調査

①申請企業を訪問し、申請内容に関して、企業の担当者並びに外国人材等への聴取、帳簿及び社内資料の確認、施設・設備の確認を行う。

現地調査に加えて、通信調査、Web調査等を行うことは差し支えない。

②現地調査において、申請書に記載した取組が実施されていない場合は、県と協議の上、事後の対応を実施すること。

(6) 調査報告書の作成及び納品

①申請企業ごとに調査結果（調査日、面接の相手方、調査内容等）を記載した調査報告書を電子データで作成すること。

なお、調査報告書の様式は、事前に県と協議を行うこと。

②調査報告書は、現地調査日から2週間以内を目途に個別に県へ提出すること。

報告書の提出方法は、原則、電子データとする。

③作成が完了した報告書については、作成したデータを受託者においても、整理・保存すること。

(7) その他

①業務に使用した審査データ等は、県が提出を求めた場合は、速やかに納入すること。

②委託契約期間終了後、県が指定する期日までに、調査内容、運営に係る課題等を記載した実績報告書及び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 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、申請者から受託者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、受託者が、県から受領又は閲覧した資料等は、県の了解なく、公表又は使用してはならない。
- ③受託者は、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。

7 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・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。受託者において解決できない疑義が生じた場合は、県の指示を受けること。

(3) 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。なお、本事業に関する証拠書類は委託契約終了後5年間保存すること。

(4) 再委託の制限

本事業の実施にあたり、原則として再委託および再々委託は認めない。ただし、やむを得ない事情があり、県が事前に認めた場合に限り、再委託等を可能とする。再委託等を予定する場合は、提案時に再委託先等を含む本事業に関わる全ての事業者及びそれぞれの役割を明示するとともに、契約締結時に県の承認を得ること。

(5) 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、技術提案された内容の一部を変更して契約することがある。

(6) 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、労働雇用政策課と協議のうえ決定すること。