

## 外国人材雇用サポートデスク運営業務委託仕様書（案）

※本事業は、令和7年度当初予算の成立及び国庫補助金の採択を前提に事業化される停止条件付き事業です。これらの成立がなければ、提案を公募したことに留まり、いかなる効力も発生しません。

この仕様書は、福島県（以下、「県」という。）が民間法人へ委託して行う「外国人材雇用サポートデスク運営業務」（以下、「本事業」という。）の仕様等に関し、必要な事項を定めるものである。

### 1 事業の目的

本県では、15～64歳の生産年齢人口が減少する中で、県内企業において外国人材の活用に関する関心が高まっている。

一方で、外国人材雇用に関する基本的知識が不足している企業や、雇用実績がある企業においても専門的・技術分野の在留資格での採用については実績が少ない状況が見受けられる。

そこで、基本的事項の相談に応じる窓口、実際の採用受入・定着に向けた伴走支援、知識習得を図るセミナー及び外国人留学生向け合同企業説明会の開催を一体的に行うことにより、県内企業の外国人材雇用に対するノウハウの底上げを図り、雇用の促進を図る。

### 2 事業の期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

### 3 業務内容

本事業の業務内容は次のとおりとする。

#### (1) サポートデスクの運営

外国人材の受入れに関心、課題のある県内の企業及び団体等（以下「県内企業等」という。）の相談に応じるサポートデスクを設置し、専任のコーディネーターが常駐して対応する。

##### ① 設置場所及び開設日時

###### ア 場所

県内に設置する。なお、県内企業等がアクセスしやすい場所とすることが望ましい。

※具体的な想定場所を企画提案に盛り込むとともに、経費を積算すること。

###### イ 開設日

月曜日から土曜日のうち、いずれか連続する4日間の開設を基本とし、県と協議の上決定する。

なお、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までを除く。

###### ウ 開設時間

午前9時～午後7時のうち、いずれか連続する8時間の開設を基本とし、県と協議の上決定する。

② 対応する相談等

- ア 外国人材の採用、育成、定着に関すること
- イ 外国人材の受入環境整備に関すること
- ウ その他、外国人材等に関する相談で、助言及び支援が可能なもの

③ 相談への対応方法

窓口（面談）、電話、電子メール、訪問、オンラインによる。  
なお、窓口（面談）での対応については、予約制とすることも可とする。

④ 配置人員

常時1名以上を配置する。

**※対応できる職種や人数等の想定について企画提案に盛り込むこと。**

（２）伴走型個別支援

県内企業等から個別の支援希望があった場合は、希望をヒアリングの上、以下の内容について伴走型の支援を行うこと。

- ① 受入体制の整備
- ② 求人票・エントリーシートの作成
- ③ 面接に向けた準備
- ④ 在留資格手続き、入国時のフォロー
- ⑤ 定着支援

（３）セミナー・相談会の開催

① 内容

外国人材の雇用に関する基礎知識、在留資格を含む手続き、実際の企業の採用事例から学ぶ課題やコミュニケーション等の配慮などの具体的な職場環境整備の手法等、県内企業の理解度、ニーズに応じた内容を設定し、3回開催する。

**※開催内容、対象ターゲティングについての想定を提案に盛り込むこと。**

② 時期

令和7年8月～1月のいずれか3日

③ 場所

県内地域（浜・中・会津）1箇所ずつ開催することとし、出張個別相談会を兼ねるものとする。

なお、企業の参集のしやすい場所となるよう配慮すること。

④ 対象

外国人材雇用に関心のある県内企業等の採用担当者、経営者等

⑤ 規模

各回30社程度とする。

⑥ その他

使用する資料は受託者において作成・更新すること。なお、内容について事前に県の了解を得ること。

(4) 合同企業説明会・交流会の開催

① 内容

来日中の外国人留学生等（以下「留学生等」という。）が県内企業を知り、企業との接点を持つ機会となる合同企業説明会のほか、留学生等と県内企業に勤める若手外国人の交流の場を設け、日本における就職活動の基本的事項や留意点、実際の働き方・暮らし等を情報収集できる交流会を併せて開催する。

② 場所

オンライン開催を基本とし、留学生の参加のしやすさ、交流会での内容の最適化を図ることができる手法を総合的に検討し、対面開催と併用するなど、必要に応じて受託者が手配する。

なお、オンライン開催の場合でも、企業と留学生、留学生と若手外国人が双方向で情報交換できるように、ウェブ会議システムや動画配信システム等により生配信やチャット機能を活用して実施する。交流会については、参加者の国別にルームを設定する。

※内容に応じた開催方法、場所の想定を提案に盛り込み、経費を積算すること。

③ 参加対象者

以下のいずれかに該当する留学生等とし、参加者数は30名程度とする。

ア 令和8年3月に日本の大学院、大学、短期大学、高等専門学校、専修学校等を卒業予定の外国人留学生

イ 令和9年3月に日本の大学院、大学、短期大学、高等専門学校、専修学校等を卒業予定の外国人留学生

ウ 令和6年3月以降に日本の大学院、大学、短期大学、高等専門学校、専修大学等を卒業した外国人

エ 県内での就業を希望する外国人

④ 参加企業

参加企業数は、15社程度とする。

参加企業との必要な連絡・調整を行うこと。なお、参加企業の募集は県の公募により実施し、選定までを県が行う。

また、参加企業については、事前研修を行うなどして参加に向けた準備、当日の説明内容についての助言を行うなどの支援を行うものとする。

⑤ 合同企業説明会の運営

1企業あたり20分とし、各参加企業担当者からの企業説明（約15分）及び留学生等からの質疑に対する応答（約5分）を行う。

また、参加企業による効果的な説明を支援するため、パワーポイント等の説明資料（パソコン画面）を配信画面に表示するなどの対応を図るものとする。また、必要に

応じて翻訳員配置や資料の英語表記、やさしい日本語とするなど外国人に伝わる内容となるよう配慮し、事前調整を行うこと。

⑥ 若手外国人

日本の大学院、大学、短期大学、高等専門学校、専修大学等を卒業し、県内で働く20～30代の若手外国人とし、留学生の構成比が多い中国、ネパール、ベトナムなど、3カ国以上の出身者を募集し、県と協議の上参加者を決定すること。

なお、必要な連絡・調整を行うこととし、交流会開催前に打合せ行うなど、交流会における進行が円滑に進むよう調整を行うこと。

**※若手外国人確保の手法について、提案に盛り込むこと。**

⑦ 交流会の運営

可能な限り母国語（中国、ネパール、ベトナムなど、留学生の構成比が多い国別）で参加可能となるよう、国別にグループ分けをして行うものとする。

（5）周知広報

本事業の周知用チラシや専用ホームページを作製するなどして外国人材雇用に関する関心向上や相談先の明確化を図る周知広報を行うこと。

なお、業務（3）（4）に係る企業向け周知については、経済団体等と連携し、外国人材の雇用に関心のある企業の参加を促すとともに、業務（4）に係る留学生等向け周知については、大学等と連携するほか、可能な限り多言語による広報を行うなどして効果的に情報発信し、参加を促すこと。

**※具体的な周知広報の方法や参加者誘客の方法について企画提案に盛り込むこと。**

（6）アンケート調査の実施、集計

以下のアンケートを実施し、結果を取りまとめて県に報告すること。なお、アンケート項目については事前に県の実情を把握するとともに、回収率の向上に努めること。

① 参加者アンケート

業務（3）及び（4）実施後に参加した県内企業等や留学生等に対し、課題やニーズを把握するアンケートを実施する。

② 県内企業等ニーズ調査

県内企業等を対象に、外国人材の受入れに関する課題やニーズ、外国人採用の現状及び今後の方向性等を把握するアンケートを実施する。

（7）その他

本事業は、外国人材に関する関係機関や「求める人材再発見支援事業」をはじめとする他業務との連携を図るものとする。

## 4 実施体制

受託者において、本事業全体の進行管理を行う総括責任者を1名定め、本事業に関する事業運営や県との調整や報告について、責任をもって対応すること。なお、別

業務と兼務する場合は業務日報などから合理的に経費等を按分できるように事業従事時間等を整理しておくこと。

## 5 委託業務対象経費

- (1) 運営スタッフの人件費（賃金、通勤手当、社会保険料等）
- (2) 事業運営するための物件費（会場使用料、動画配信経費、広報経費（チラシ作成等）、旅費、消耗品費）
- (3) その他県が必要と認めるもの

※飲食代等及び受託者の責めに帰す理由で発生したキャンセル料、遅延損害金、収入印紙の購入代は対象外とする。また、機械及び備品等の財産取得は認めないため、リースの形態で対応することとする。また、リース期間終了後に貸し手にリース物件を返還する（所有権の移転が生じない）契約等により対応すること。

※具体的な経費の積み上げを原則とする。なお、本業務に係る支出経費のうち、抽出・特定が困難なものについては、一般管理費として計上できるものとするが、一般管理费率については、以下の計算方法により算出した率又は10%のいずれか低い率とすること。

(ア) 民間企業における計算方法

$$\text{一般管理费率} = (\text{「販売費及び一般管理費」} - \text{「販売費」}) \div \text{「売り上げ原価」} \times 100$$

(イ) 公益法人における計算方法

$$\text{一般管理费率} = \text{「管理費」} \div \text{「事業費」} \times 100$$

(ウ) その他の法人における計算方法

上記(ア)及び(イ)の計算方法を参考に適宜、決算書等から該当する費目を抽出し、計算を行うこと。

## 6 提出書類

受託者は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 契約締結後に速やかに提出するもの
  - ・(第1号様式) 委託業務着手届
  - ・(様式任意) 統括責任者通知書
  - ・(様式任意) 実施工程表
  - ・(その他) 業務の確認に必要と認める書類
- (2) 業務の完了後に速やかに提出するもの
  - ・(第2号様式) 委託業務完了届
  - ・(成果品) 下記7のとおり。
  - ・(その他) 業務の確認に必要と認める書類

## 7 成果品

- (1) 業務完了報告書（サポートデスク運営実績、セミナー及び合同企業説明会実施に関する経過、アンケートに対する分析等）
- (2) 制作したツール等一式（広報用チラシ、セミナー使用資料、アンケート等）

- (3) その他、別途担当者が指示するもの一式

## 8 委託料の支払い

支払い方法は業務完了後一括精算払いとし、請求には第3号様式を使用すること。

## 9 契約に関する条件等

- (1) 無料サービスの原則

本事業を行う際、実施企業等から名称の如何に関わらず、手数料若しくはこれに類する費用を徴収することを禁止する。

- (2) 本事業の引き継ぎ

受託者は、本事業に係る契約の終了後、他者に業務を円滑に引き継げる体制を整え、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じること。

- (3) 再委託の禁止

本事業の全部又は一部であっても、県の承認を得ることなく第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

## 10 受託者の責務

- (1) 本業務に関するトラブル等に関しては、受託者が責任を持って対応するとともに、発生した場合は速やかに県に報告すること。
- (2) 受託者は、個人情報の保護や労働基準法、労働関係調整法、労働契約法等の諸法令を遵守すること。
- (3) 本事業を通して知り得た個人情報については、他に漏洩してはならない。
- (4) 個人情報については、他の目的で使用する事及び売買することを禁止する。
- (5) 上記(3)及び(4)については、本事業の委託契約が終了した後も同様とする。
- (6) 委託業者に関連する書類・領収書等は、委託事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間保存するものとする。