

令和 8 年度「佐賀県外国人材雇用サポート事業」企画・運営業務委託仕様書

1. 委託事業名

令和 8 年度「佐賀県外国人材雇用サポート事業」企画・運営業務

2. 事業目的

佐賀県では年々、外国人が増加しており、人口減少に伴う人手不足の環境下において、外国人材が県内事業者で活躍する環境を整備することがますます重要となる。しかしながら、外国人材の雇用については、制度の複雑さや受入体制の構築の難しさなどから、雇用に至らない県内事業者も多い。このような県内事業者に必要な情報やアドバイスを提供できる相談窓口を設け、また、外国人材とのマッチングの機会や外国人材受入に関する知識習得についてのセミナーへの参加機会を提供することで、外国人材の雇用についての理解、裾野を広げ、県内事業者の人材確保を推進することを目的とする。

3. 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4. 委託業務の概要

(1)外国人材雇用相談窓口運営業務

概要:外国人材を雇用したい、あるいは雇用している県内事業者からの相談を受け付け、外国人材の雇用、定着への支援を行う。

① 実施内容、具体的な業務

(ア)相談窓口の運営

- ・ 平日月曜日から金曜日、午前9時から午後 5 時までの間で常駐対応。土日祝日(振替休日を含む)及び年末年始(12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで)は休業とする。
- ・ 専用電話回線、電話番号、電子メールアドレスの設置。専用ホームページの運用。

(イ) 相談受付・対応

- ・ 電話、専用受付フォームでの受付。電話、電子メール、オンライン会議、対面等での相談対応(県内事業者からの問い合わせに対する回答・情報提供・アドバイス等。(適正な雇用管理に係る啓発も含む))。
- ・ 出張相談の実施(商工団体等から依頼があった際に出張相談対応の実施、年 6 回程度)

※取り扱う相談内容は下記

- ・ 外国人材の受入に係る出入国在留管理制度に関すること(在留資格制度の概要、在留資格別の許可要件や必要な手続き等に係る説明等)
- ・ 外国人材の紹介・あっせんに関すること(主に佐賀県のしごと相談室、ハローワークと連携)
- ・ 外国人材の労務管理、受入れ・定着に係る職場環境の整備に関すること
- ・ 技能実習制度の概要に関すること(監理団体に関する概要を含む)
- ・ 技能実習制度に代わる「育成就労制度」に関すること(関係法令の改正状況を踏まえ、企業からの具体的な相談に対して可能な範囲で回答)
- ・ 特定技能制度の概要に関すること(受入企業及び登録支援機関等の概要、届出に関する情報提供を含む)
- ・ 特定技能1号から特定技能2号への移行に関すること(分野別の技能試験の実施状況等に関する情報提供を含む)
- ・ 高度人材(技人国等)の就労ビザや就労条件に関すること
- ・ その他、外国人材等に関する相談であり、助言及び支援が可能なもの

(ウ)外国人材の県内企業へのあっせんサポート

- ・ 佐賀県のしごと相談室やハローワークと連携。求職者、求人事業者をつなぐ(受託者は事業受託後、無料職業紹介事業の許可を申請することが望ましい)。

(エ)情報発信(ホームページ、チラシ等を活用)

- ・ 相談窓口のホームページの運用・保守(改修業務含む)。
- ・ 窓口を周知するリーフレット、チラシ、クリアファイル等の作成。
- ・ リーフレット(カラー):窓口の名前、連絡先、設置目的、役割、活用方法、営業時間、連携機関等の詳細情報の掲載。見開き1ページ(計4ページ)程度のもの。
- ・ チラシ(カラー、オモテ・ウラ両面):窓口の名称、連絡先、目的、営業時間等を簡潔に伝えるもの。さが多文化共生センターとの「くらしとしごとのワンストップ窓口」の全体図が分かるもの。
- ・ クリアファイル(カラー):相談窓口名称、連絡先がわかるもの。

(オ)相談内容の記録・分析

- ・ 相談記録簿の作成(日時、事業者名、相談時点での外国人材用の有無、想定される外国人材のビザ、相談内容等)。
- ・ 相談件数、業種、ビザの種類、相談内容の傾向等の分析。
- ・ 相談記録簿をもとにした企業データベースの作成、管理(情報発信の際の活用を想定)。

(カ)相談者へのフォローアップ

- ・ 追跡調査の実施と相談記録簿への記載(外国人採用の達成有無、相談内容の課題解決状況、満足度の確認等)。

(キ)各専門機関への連携

- ・ 佐賀労働局、福岡出入国在留管理局佐賀出張所、佐賀県中小企業団体中央会、佐賀県行政書士会、佐賀県社会保険労務士会、佐賀県国際交流協会、ジェトロ佐賀、佐賀県のしごと相談室、その他相談対応に必要な関連機関との連携。各連携先と定期的に情報交換会を開催すること(年に2回程度)。

② 業務場所

(ア)佐賀県国際交流プラザ内(佐賀県佐賀市白山2丁目1-12佐賀商ビル1F)

※国際交流プラザの賃料・光熱費・駐車場利用料(相談者・来客者)等は佐賀県が負担

③ 人員体制

(ア)窓口対応に常時最低1名常駐させること(欠勤、出張等で窓口の人員が不在にならないように努めること)

④ 設備利用

(ア)電話機、パソコン端末、プリンター機器、WIFI等の準備(費用は委託事業者で負担。業務用机、相談対応用応接机、椅子、パーテーション、書類棚等の備品については佐賀県が負担及び準備。)

(イ)コピー機利用等のオフィス機器使用料が別途発生する場合は佐賀県国際交流協会に使用料を支払うこと

⑤ 相談対応件数、登録事業所数目標

(ア)R8年度は240件の相談対応を目標とすること

(イ)R8年度は200件の登録事業所数を目標とすること

※相談対応数・・・実際に相談対応をした件数(複数回にわたる相談はそれぞれ1件とカウントする)

※登録事業者数・・・相談者、サガシルグローバル参加者、セミナー参加者の新規数

(2)県内事業者向けセミナー企画・運営業務

概要:外国人材を雇用したい、あるいは雇用している県内事業者向けにセミナーを実施し、外国人材雇用制度理解、ビザ手続き知識向上、受入・定着の体制づくり・異文化コミュニケーション促進等の外国人材雇用に関するリテラシーの向上を図る。

① 実施内容

(ア)外国人材雇用制度、ビザ手続き等、外国人材雇用に係る基本的な基礎知識のセミナー

(イ)県内の外国人材受入事業者好事例紹介等に関するセミナー

(ウ)外国人材の受入・定着・コミュニケーション向上等に関するセミナー

(エ)県内事業者の業種・職種の特性に合わせたニーズに対応したセミナー

② 具体的な業務

(ア)会場調整など実施調整

(イ) セミナーの広報活動

- ・ チラシ作成、ホームページでの情報発信、県内事業者・県内経済団体等への周知活動。

(ウ) カリキュラムや資料の作成(事前に内容について県との協議を実施)

(エ) 各実施内容に沿った適切な講師の確保及び派遣

(オ) 講師・協力事業者との連絡調整及び謝金や旅費の支払いなど、セミナーの実施に係る一切の業務(オンライン開催が発生する場合は必要な機材や配信の手配、参加者への実施詳細の連絡)

(カ) 集客目標数に応じた会場手配(会場料は委託事業者で負担)

(キ) アーカイブコンテンツの作成(基礎セミナーや業界・分野別セミナー動画記録を残し、必要に応じて活用)

③ 工数

(ア) 上記(2)-①-(ア)～(エ)の内容を6回以上で実施(割り振りについては事前に県と協議。オンラインセミナー形式の検討も含む。1日に2回にまとめて実施なども可)

(3) 県内事業者と県内在住留学生のマッチングイベント等企画・運営業務

概要: 外国人材を雇用したい、あるいは雇用している県内事業者と県内大学院・大学・短期大学・専門学校、日本語学校等の留学生のマッチングの機会を提供し、県内事業者で就労する者を増やす。また、就労後の定着も見据えたマッチング精度の高い事業を目指す。

① 実施内容

(ア) 県内事業者と県内在住留学生をつなぐマッチングイベント

(イ) 県内事業者向けの留学生雇用の理解を深めるセミナー

(ウ) 県内在住留学生向けの県内事業者の理解を深めるセミナー

② 具体的な業務

(ア) 外国人材と県内事業者のマッチングイベントの企画立案

(イ) マッチングイベントの広報活動

- ・ チラシ作成、ホームページでの情報発信、県内事業者・県内経済団体・県内在住の外国人留学生が所属する県内教育機関等への周知活動。
- ・ セミナーとマッチングイベントを同日で開催する場合、チラシは併せて1枚とすることも可。

(ウ) イベント参加者の募集・受付

- ・ 参加事業者及び参加留学生の募集・選定。それに伴う事業者・学校との調整。

(エ) イベント当日の運営

- ・ 会場設営、受付、進行管理、飲み物・軽食類準備等(会場費・飲み物・軽食代は委託事業者で負担)。

- ・参加留学生用送迎バス(大型3台～4台)の手配(バスのレンタル料は委託事業者で負担)

(オ)イベント後のフォローアップ

- ・ アンケート実施、結果分析、報告書作成、内定実績の追跡等

③ 工数

(ア)マッチングイベントは年 2 回以上実施((3)-①-(イ)のセミナーは2回、(ウ)のセミナーは 1 回実施)

(イ)マッチングイベントは交流会、合同企業説明会等の内容で検討

(4)情報発信業務

概要:上記(1)～(3)を遂行するために必要な情報発信や周知等の業務を実施する。

① 実施内容

(ア)上記(1)～(3)に係る情報発信業務

② 具体的な業務

(ア)ホームページの運用((1)-①-(エ)に記載があるホームページを活用して以下の業務実施)

- ・ 相談窓口機能の紹介
- ・ 問い合わせフォームを活用しての問い合わせ対応
- ・ セミナー情報、マッチング情報の発信(都度。実施前の周知(1 か月前を目安)、実施後の当日の様子の共有(実施後 2 週間以内を目安)。)
- ・ 連携先、関係機関のイベント情報掲載等の周知協力

(イ)広報に係る事務

- ・ 広報物の発行に当たっては、少なくとも 2 回以上校正を行うこととし、発行の 1 週間前までに県の承諾を得ること。

5. 実施体制の整備

予め責任者を決定し、運営に必要かつ適切な人員配置を行うこと。

6. 事業計画の作成

事業開始前日までに実施体制やスケジュール、事業内容等を記載した事業計画書を県に提出すること。事業は当該計画に沿って実施し、内容変更がある場合は県と調整すること。

7. 報告書の作成

(1)月報

- ① 内容:外国人材雇用相談窓口における事業の実施状況(実施内容、相談者数、相談内容、対応結果。利用者データベースとして管理している利用者情報をリスト形式で合わせて提出すること。任意様式。)
- ② 時期:対象月の翌月上旬
- ③ 県との定例会議:毎月上旬

(2) 催し物ごとの報告書

- ① 内容:セミナー、マッチングイベントごとの実施状況(実施内容、募集状況、参加実績、アンケート結果、結果分析等。任意様式。アンケートはローデータの提出も含む。)
- ② 時期:各回開催後10日以内

(3) 年次報告

- ① 内容:業務委託実績報告書
 - (ア)相談窓口業務に係るもの(実施内容、相談者数、相談内容、対応結果等の年間サマリー、結果分析等)
 - (イ)セミナー業務に係るもの(実施内容、募集状況、参加実績、アンケート結果の年間サマリー、結果分析等)
 - (ウ)マッチング業務に係るもの(実施内容、募集状況、参加実績、アンケート結果のサマリー、結果分析等)
 - (エ)その他事業全体に係るもの(登録事業者数(相談者、サガシルグローバル参加者、セミナー参加者の新規数)、情報発信内容、結果分析を踏まえた事業全体の振り返りと今後に向けての改善点の記載)
 - (オ)本業務において作成した資料(広報媒体のデータ、開催関連資料、参加者データ等)
 - (カ)その他委託者と受託者が合意の上、成果品として提出を求めるもの
 - (キ)セミナー、マッチングイベント準備に当たってのマニュアル作成(広報、会場準備、会場設営、関係者との連絡・連携等が時系列で分かるもの)
- ② 実績報告書様式:任意様式
- ③ 実績報告会の実施
- ④ 実績報告書提出・実績報告会の時期:令和9年3月31日(水)までに提出・実施

8. 委託上限額

15,500,000 円(消費税及び地方消費税を含む)

9. 代金支払の方法

完了払とする。

10. その他

- (1) 本事業に関する事務は、受託者が行うこと。
- (2) 労働関係法令を含む各種法令等を遵守すること。
- (3) 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成 25 年法律第 65 号)」に基づく「佐賀県職員における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に規定された合理的配慮を誠実に行うこととし、その合理的配慮を怠ることによって、障害者の権利利益を侵害してはならないこと。
- (4) 本委託業務を実施するに当たり、第三者(委託者及び受託者以外の者)が所有する素材を用いる場合は著作権処理等を行うこと。
- (5) 受託者が本委託業務において制作したデータ、デザイン、写真、イラスト及び文章等の著作権(著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む)は委託者に帰属するものとする。ただし、受託者が単に使用する場合には、委託者と協議するものとする。
- (6) 受託者は、委託者に対し、著作者人格権を行使しないものとする。
- (7) 受託者の有する前項所定の著作者人格権を侵害する者がいる場合、委託者より請求があったときは速やかに委託者の請求に従い、当該侵害者に対し、著作者人格権を行使するものとする。
- (8) 本委託業務の一部を再委託するときは、あらかじめ委託者に対して、再委託する業務の内容、再委託先、再委託先に対する管理方法を報告し、承認を得るものとする。なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受託者が負うこととする。
- (9) 個人情報の重要性を認識し、個人情報を扱う者の倫理及び良識ある判断に基づき、個人情報の管理を徹底し、個人情報の漏洩等のないように万全の注意を払わなければならない。受託者は本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法(平成 15 年法律第 57 号)を遵守しなければならないものとする。
- (10) 本業務により提供するサービスについては、利用者に金銭的負担を生じさせないことを原則とする。
- (11) 受託者は、本業務に係る契約終了に伴い、他社に業務の引継ぎを行う必要が生じたと県が判断した場合には、県の指示により利用者の利便性を損なわないよう、必要な措置を講じるとともに、円滑な引継ぎを行うものとする。なお、具体的な内容については、受託者と県の協議によるものとする。
- (12) 本仕様書は、業務の内容について示すものであるが、業務の性格上、当然に実施しなければならないものについてはもちろん、この仕様書に記載のない事項であっても、委託者と受託者が協議して定めた事項についてはこれを遵守し、業務の遂行に当たらなければならない。また、業務の実施に当たっては責任者を明確にし、委託者と連絡を密にし、遺漏の無いようにすること。

(13)仕様書について疑義が生じた場合については、委託者と受注者が協議して定めるものとする。

(14)委託者との協議により、委託契約締結後、実施内容について変更を協議することがある。