

外国人材受入体制整備支援事業委託業務仕様書

1 委託業務名

外国人材受入体制整備支援事業委託業務

2 目的

県内に事業所を有する事業者（以下「県内事業者」という。）および県内で就業またはこれらの予定がある外国人（以下「外国人材」という。）向け相談窓口として、「FUKUI 外国人材受入サポートセンター」（以下「センター」という。）を設置し、県内事業者の外国人材受入・定着に係る相談対応やマッチング支援を行うとともに、外国人材の県内就業を支援することにより、外国人材が中長期的に活躍できる体制の整備を促進し、もって県内事業者の人材確保に寄与することを目的とする。

3 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、受託者が実施すべき業務内容等について最低限度の基準を定めたものである。よって、受託候補者を選定するプロポーザルの提案内容を踏まえ、実際の業務委託契約締結時には内容を変更することがある。

4 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

5 センターの設置場所および開所時間等

設置場所：福井市西木田2丁目8-1 福井商工会議所ビル3階

開所時間：月～金曜日 9：00～17：00（勤務時間：8：30～17：15）

閉所時間：土、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から翌年の1月3日）

なお、設置場所に係る費用のうち、賃借料（光熱水費・共益費を含む。）は県が別途負担するため委託料には含めないものとする。ただし、本業務遂行にあたり必要となる事務機器・用具リース料や自動車リース料および駐車場賃借料、通信費（電話回線使用料、インターネット回線使用料等）、設置場所清掃費、消耗品等については委託料に含めるものとする。

また、開所時間については、県が本業務遂行上必要として設定した時間であることから、企画提案者が本設定以上の提案を行った場合には、県と協議の上で、当該開所時間に変更することがある。

6 委託業務内容

(1) 県内事業者向け相談対応

ア 相談対応形式

- ① 窓口相談
- ② 事業者訪問相談
- ③ サテライト相談（出張相談会等）
- ④ オンライン相談（W e b相談）
- ⑤ その他の相談（電話、電子メール等）

イ 主な相談対応内容

- ① 外国人材の求人・採用選考に関する事
- ② 外国人材の雇用・労務管理に関する事
- ③ 外国人材の在留資格に関する事
- ④ 外国人材の定着・育成に関する事
- ⑤ その他外国人材に関する事

ウ その他

- ・ 相談対応については、原則センターにて実施することとし、所管外の事項については、適切な他機関に取り次ぐこと。
- ・ 相談対応については、単発の対応のみならず、継続した対応が必要となる場合には、適切な伴走支援を行うこと。
- ・ 県や他自治体などの公共団体からの問合せについても、適宜対応すること。
- ・ 相談対応にあたっては、委託契約書に定める事項を遵守し、県内事業者の内部情報等の漏えい防止その他の県内事業者の企業情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

(2) 外国人材向け相談対応

ア 相談対応形式

- ① 窓口相談
- ② 大学等訪問相談
- ③ サテライト相談（出張相談会等）
- ④ オンライン相談（W e b相談）
- ⑤ その他の相談（電話、電子メール等）

イ 主な相談対応内容

- ① 日本の就職制度および慣行に関する事
- ② 県内事業者の求人情報に関する事
- ③ 採用選考に関する事
- ④ 雇用契約に関する事

- ⑤ キャリア形成に関すること
 - ⑥ 日本語能力・学習に関すること
 - ⑦ ①～⑥の付随する、在留資格申請に関すること、職場での悩みに関すること等
- ウ その他

- ・ 相談対応については、原則センターにて実施することとし、所管外の事項については、適切な他機関に取り次ぐこと。
- ・ 相談対応については、単発の対応のみならず、継続した対応が必要となる場合には、適切な伴走支援を行うこと。
- ・ 相談対応にあたっては、原則として日本語での対応に限る。やむを得ず多言語対応が必要となる場合には、県が別途設置している「ふくい外国人相談センター」と連携し対応すること。
- ・ 大学や専門学校、日本語学校等の教育機関への訪問などを行い、本事業について広く外国人材へ周知すること。
- ・ 相談対応に当たっては、委託契約書に定める事項を遵守し、相談者の個人情報の漏えい防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

(3) 県内事業者向けセミナーの開催

ア 開催形式

原則として対面形式で開催すること。

イ 開催回数

年2回以上

ウ 参加対象者

県内事業者（経営者、人事・労務担当者等）

エ セミナーテーマ・内容等

在留資格制度改正や外国人材受入れの優良事例等、県内事業者の現状やニーズを踏まえ、本業務の目的に寄与するテーマ・内容とすること。なお、詳細は県と協議し、その承認を受けること。

オ 主な業務内容

- ① セミナーの企画・立案
- ② 会場、講師等の手配
- ③ 参加者の募集
- ④ 会場設営、当日の運営
- ⑤ 参加者アンケートの実施
- ⑥ その他セミナー開催にあたり必要となる付随業務

カ その他

- ・ セミナー会場に相談ブースを設け、サテライト相談を行うことを可とする。

(4) 県外留学生と県内事業者とのオンライン合同企業説明会の開催

ア 開催形式

原則として県内事業者については、会場集合型によりブース形式で出展するものとし、県外留学生は各ブースをオンラインで訪問できる形式とすること。

イ 開催回数

年1回以上

ウ 出展事業者数

10者以上

エ 参加対象者

- ・ 卒業・修了年次の県外（主に首都圏、大阪・京都、愛知など大都市圏）留学生（大学生、大学院生、短大生、高専生、専門学校生等）
 - ・ 「技術・人文知識・国際業務」等の専門的・技術的分野の在留資格で就労するための学歴・経験要件を満たしている県外求職者
 - ・ 卒業・修了年次未満の留学生や、就労が認められる在留資格を有する外国人材を参加対象とすることも認めるが、関係法令等を遵守するよう留意すること。
- また、県内留学生・求職者の参加についても妨げないものとする。

オ 主な業務内容

- ① 説明会の企画・立案
- ② 会場、講師等の手配
- ③ 出展事業者の募集
- ③ 参加者の募集
- ④ 企業情報冊子等の作成（出展事業者の魅力発信）
- ⑤ 会場設営、当日の運営
- ⑥ 出展事業者および参加者アンケートの実施
- ⑦ 参加者に対するアフターフォローの実施
- ⑧ その他説明会開催にあたり必要となる付随業務

カ その他

- ・ 出展者募集にあたり、県内事業者向けセミナーを開催することを可とする。本セミナーについては、(3) 県内事業者向けセミナーの開催回数および参加者数に含めることを認める。
- ・ 参加者（留学生・求職者等）の募集にあたり、県外の大学、専門学校等を訪問し、説明会について広く周知を図ること。また、参加者（留学生・求職者等）募集にあたり、参加対象者向けセミナーを開催することも可とする。

(5) 外国人材受入ハンドブックの作成

ア 作成・配布形式

県内事業者の外国人材の受入れに資するため、外国人材受入ハンドブックを作成・配布する。配布形式は紙および電子データ（PDF等）によるものとする。

イ 作成数量

1,500部程度

ウ ハンドブック掲載内容等

日本および福井県の外国人材受入れの現状や在留資格制度解説など、県内事業者における外国人材の受入れに資する内容とすること。なお、詳細は県と協議し、その承認を受けること。

エ 主な業務内容

- ① ハンドブック掲載内容に係る企画・立案
- ② ハンドブック印刷
- ③ 県内事業者への配布

(6) その他付随業務等

- ① 県内事業者や大学への訪問等、アウトリーチ活動を積極的に行い、県内事業者および外国人材等に対し広く本業務を周知するなどして、センター利用者の開拓に取り組むこと。
- ② センターのWebサイト・SNS等の運用や県が別途認定している「ふくい外国人コミュニティリーダーとの連携により、県内事業者や外国人材等にセンターの周知に効果的な情報を発信し、センターの利用を促すこと。
- ③ 県が別途実施している外国人材受入支援関係事業の広報に協力すること。
- ④ 県が別途協定を締結している民間人材紹介・派遣会社と連携し、県内企業と外国人材のマッチングを支援すること。
- ⑤ 本業務の実施にあたって、県が別途設置している「福井県人材確保支援センター」や「ふくい外国人相談センター」、福井労働局などの関係行政機関、福井県経済団体連合会などの経済団体、大学、専門学校などの教育関係機関等との連携に努めること。
- ⑥ センター利用者の満足度およびニーズをアンケート等により把握し、サービスの質の維持・向上に努めるとともに常に最新の情報を収集すること。
- ⑦ 相談者からの苦情等への迅速かつ適切な対応および不測の事態への対応を行うこと。
- ⑧ 本業務に関連して取得した個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する情報をいう。以下「個人情報」という。）および企業情報の保護については、委託契約書に定める事項を遵守し、適切な情報管理を行うこと。

7 業務にあたって配置する人員

「6 委託業務内容」を遂行できる人員体制とすることとし、本事業の委託料の範囲内で下記の（１）～（５）の人員を配置することとする。また、業務着手前に緊急時等も含む連絡先、従事者氏名、役割を記載した体制表を提出すること。なお、変更が生じた場合は、速やかに変更内容を書面で提出すること。

（１）運営責任者 １人

- ・常勤専従とし、業務全体を統括するとともに、県および関係機関の連絡調整を行うこと。
- ・外国人材向け職業紹介事業者における実務経験を有する者など、出入国在留管理制度等に精通し、県内事業者および外国人材に対する相談対応・受入支援等を的確に実施できる能力を有する者を配置すること。

（２）専門相談員（企業向け相談窓口） １人

- ・県内事業者（利用者）からの相談に対応し、各利用者の相談内容に応じた助言等を行うこと。
- ・運営責任者を補佐すること。
- ・常勤者を指定する必要はなく、社会保険労務士、行政書士、中小企業診断士等の専門家をシフト制で配置すること。

（３）専門相談員（外国人材向け相談窓口） １人

- ・外国人材（利用者）からの相談に対応し、各利用者の相談内容に応じた助言等を行うこと。
- ・運営責任者を補佐すること。
- ・キャリアコンサルタント等の専門家を配置すること。なお、常勤者を指定する必要はなく、複数人をシフト制で配置することも可とする。

（４）事務補助者 １人

- ・運営責任者および専門相談員の事務補助、受付業務等を行うこと。

（５）その他の人員

- ・委託業務の遂行にあたり、必要に応じて上記（１）～（４）の人員以外の人員を臨時的に配置することも可とする。ただし、当該人員を配置する場合には、配置目的、従事業務内容、配置期間等を明らかにしたうえで、県と協議し、その承認を受けること。

8 業務の管理

(1) センター利用者の情報および相談内容

- ① センターの利用者情報および相談内容は記録し、電子データとして保存すること。
- ② ①について、集計分析を行い業務に活用すること。

(情報集計の分類例)

・相談内容

- (ア) 外国人材の採用計画に関すること
- (イ) 外国人材の求人に関すること
- (ウ) 外国人材の面接等選考に関すること
- (エ) 外国人材の雇用契約に関すること
- (オ) 外国人材の在留資格申請に関すること
- (カ) 外国人材の受入準備に関すること
- (キ) 外国人材の定着・育成に関すること
- (ク) その他外国人材に関すること

・在留資格種別

- (ア) 技術・人文知識・国際業務
- (イ) 特定技能
- (ウ) 技能実習
- (エ) 留学生（資格外活動のアルバイト）
- (オ) 身分に基づく在留資格
- (カ) 特定活動
- (キ) その他の在留資格

(2) 業務の定期報告

月ごとに下記の内容を取りまとめ、概ね当該月の翌月10日までに県に報告すること。また、各業務の中で行うアンケート等については、集計が完了次第速やかに県に報告すること。なお、これにかかわらず、県から求めがあった場合は適宜報告を行うこと。

- ① 「10 委託事業の成果目標」の達成状況
- ② 県内事業者（利用者）の相談件数、内容および業種等の内訳
- ③ 外国人材（利用者）の相談件数、内容および在留資格等の内訳
- ④ 県内事業者向けセミナー、オンライン合同企業説明会、外国人材受入ハンドブック作成の進捗状況等
- ⑤ センターのWebサイト等運用状況（アクセス状況等を含む）
- ⑥ 業務の課題および提案等
- ⑦ その他県が報告を求める事項

9 委託業務の対象経費

本業務に関連のない経費については対象経費として認めないので、受託者にあつては、本委託業務に要した経費を明確に区分して管理すること。なお、備品（取得価格が10万円以上のもの）は、原則としてレンタルまたはリースで対応することとし、これによらない場合は、単年度のレンタルまたはリース価格より購入額が安価になる場合に限る。

また、機器設備の購入、不動産物件の取得および施設の改修等は対象経費と認めない。

10 委託業務の成果目標

- (1) 「6（1）県内事業者向け相談対応」および「6（2）外国人材向け相談対応」関係
相談対応件数：延べ640件程度（年間目標のため、業務開始時期により見直す場合がある。）
- (2) 「6（3）県内事業者向けセミナー」関係
参加者数：延べ200人程度
- (3) 「6（4）県外留学生と県内事業者とのオンライン合同企業説明会」関係
参加者数：80人程度
- (4) 本業務により支援した県内事業者の採用者数および支援した外国人材の就職者数
440人程度（年間目標のため、業務開始時期により見直す場合がある。）

11 委託業務完了時の取り扱い等

- (1) 委託業務完了時に次の資料等を県に提出すること。
 - ① 本業務に関する資料および電子データ一式
 - ② 本業務における実施内容および実績を示す報告書
 - ③ その他県が指示する資料
- (2) 委託業務完了に先立ち、県または県の指定する者に対する業務の引継ぎに要する期間を設け、円滑に業務引継ぎを行うこと。またWebサイト（ドメイン）やSNSアカウント、電話番号等についても、センター利用者への影響が生じないよう円滑な引継ぎを行うこと。

12 その他

- (1) 本業務の実施にあつては、県や関係機関と十分に連携を図ること。
- (2) 本業務の実施にあつては、各種法令の遵守を徹底すること。
- (3) 本業務の実施にあつては、利用者に金銭負担を生じさせないことを原則とする。（利

用者が相談窓口への来所する際などに必要となる交通費および駐車料金を除く。）

- (4) 6 (1) および (2) の相談対応では、官公署へ提出する書類の作成および代理申請など、専門相談員が有する資格により法令上認められている独占業務を行ってはならない。また、利用者から独占業務にかかる依頼があった場合であっても、当該独占業務を行う特定の者（専門相談員自身およびその所属法人等を含む。）をあっせんしまたは勧誘することをしてはならない。
- (5) 本業務により得られた成果物の所有権および各種情報（個人情報を含む。）、著作権法（昭和45年法律第48号）に定める著作権（同法第27条および第28条で定める権利を含む。）については、県に帰属するものとする。なお、県は、ビジュアル、コピー、ロゴタイプなどを、公共の目的のために使用し、または県が指定する者に使用させることができるものとする。
- (6) すべての成果物が第三者の著作権およびその他の権利を侵害していないことを保証すること。ただし、県の責めに帰すべき事由により権利侵害となる場合を除く。
- (7) 本業務に係る経理を明らかにするために、他の経理と区別して会計帳簿および証拠書類を整備するものとし、全ての証拠書類について、業務完了日の属する年度の翌年度4月1日から起算して5年間保存しなければならない。
- (8) 本仕様書に定めのない事項または本仕様書に定める事項に関し、疑義が生じた場合は県と協議して定めるものとする。