

# ふくい雇用創出・定着支援事業委託業務仕様書

## 1 委託業務名

ふくい雇用創出・定着支援事業委託業務

## 2 目的

福井県内の有効求人倍率は高止まりが続いており、企業における人材確保は喫緊の課題となっている。そこで、外国人材の雇用に積極的な企業に対し、外国人材の雇用・定着に関するサポートを集中して行うとともに、その成果を優良事例として他の企業に展開していくことにより、企業の人材確保に寄与することを目的とする。

## 3 本仕様書の位置付け

本仕様書は、受託者が実施すべき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 委託業務内容

### (1) 支援企業の募集

契約後速やかに事業の広報を実施し、支援企業の募集を行うこと。募集に当たってはチラシ・新聞広告等の紙媒体や動画広告等の電子媒体等を活用した事業ターゲットに効果的な広報を行うこと。

なお、企業からの申込受付および問い合わせ対応等は、受託者において行う。

### (2) 支援対象

支援企業は、外国人材を令和6年度に新たに雇用（予定）する者または、令和5年度以前からすでに外国人材を雇用している者で、令和6年度に新たな外国人材を雇用（予定）する者で、福井県内に主たる事業所を有する者とし、20社以上支援すること。

また、支援企業の募集時期は県と受託者の協議のうえ決定し、支援は通年にわたって実施するものとする。

なお、支援企業の選定方法および選定は県と受託者で協議のうえ決定する。

ただし、外国人材のうち下記のいずれかに該当する者のみを雇用（予定）する者は支援の対象外とする。

ア 技能実習生

イ 就労を目的としない在留資格を有する者（資格外活動許可を有する者を含む。）

ウ 非正規雇用労働者のうち下記のいずれかに該当する者

- ① 期間の定めのない労働契約を締結している労働者または期間の定めのある労働契約であって契約期間満了後原則として更新する旨の労働契約を締結していない者
- ② 派遣労働者として雇用されている者
- ③ 週所定労働時間が20時間未満の者
- ④ 非正規雇用労働者が適用される正社員転換制度を導入しているまたは導入する予定である企業に雇用されていない者

### （3）支援内容

ア 外国人材の雇用・定着を支援するに当たって必要となる、支援内容のメニューを提案すること。ただし、下記の支援内容は必ずメニューに盛り込むこと。

- ① 外国人材の採用に向けた制度・必要な手続等の説明・相談
- ② 外国人材の雇用に向けた社内体制・規定・必要書類の整備
- ③ 外国人材の住居、銀行、携帯電話等の契約等を行う支援企業社員への同行
- ④ 外国人社員に対するメンター派遣（原則として母国語で行うものとする）
- ⑤ ビジネスマナー教室の実施
- ⑥ 異文化コミュニケーション研修の実施
- ⑦ 中級・上級レベル（日本語能力試験の N1～N3 レベル）のビジネス日本語教室の実施
- ⑧ 日本人社員向け「外国人材に伝わる日本語」研修

イ 支援企業にわかりやすく支援内容のメニューが説明できるパンフレット等を作成すること。

ウ 支援企業1社ごとに一定のポイントを付与するとともに、支援メニューの業務量に応じて各メニューに必要ポイントを設定することにより、支援企業が付与されたポイント内で支援メニューを選択できるようにすること。なお、各メニューの必要ポイントの設定にあたっては、各メニューの内容・性質に応じ、支援企業への複数回の専門家派遣等を想定するなど、支援企業の外国人材雇用・定着に係る課題解決を十分に支援できるよう留意すること。

支援企業が付与されたポイントを使い切らず、ポイントの残りが生じた場合、県と協議の上、支援企業の追加募集などを行うこと。

#### 【ポイント制の例示】

- 支援企業1社の使用できるポイント＝10ポイント
- 支援メニューのポイント

- ① 何をしたいかわからない企業への説明・相談＝2ポイント
- ② 雇用に向けた社内体制・規定の整備＝3ポイント
- ③ 入国後の住居選び・契約への同行＝5ポイント
- ④ 外国人社員に対するメンター派遣＝5ポイント
- ⑤ ビジネス日本語教室＝10ポイント

○A社は①、②、③のメニューを利用し10ポイントを使用、B社は④を2人分利用し10ポイントを使用、C社は⑤のメニューを利用し10ポイントを使用等  
エ 上記ウのポイント制を採用しないことも認めるので、この場合、支援方法を提案すること。

オ 本事業に応募してきた企業に対して、課題等のヒアリングを実施し、専門家派遣の必要性、内容等について検討すること。

カ 上記オのヒアリングに当たって、専門家を派遣するに至らない課題を企業が有する場合にあっては、その場で適宜助言すること。

キ 支援企業の決定後、支援実施前に当該企業と支援メニューの内容を十分に打ち合わせる。

ク 専門家を派遣する費用（交通費含む）を除き、外国人材採用に係る行政手続をはじめ、行政手続等に係る経費、雇用契約等に伴う費用は支援企業が負担するものとする。  
なお、専門家は原則として支援企業に派遣するものとし、別途会場等の借上げを行う場合も支援企業が負担するものとする。

ケ 外国人材の雇用・定着にあたり、職場のみならず地域における定着も重要であることから、支援企業の協力・承諾が得られる場合には、当該企業に雇用される外国人材の地域イベント（地域住民との交流が図られるものに限る。）への参加支援など、地域定着に有効と考えられる支援を行うこと。

コ 支援実施後に、受託者が支援企業に対して支援内容の振り返りを促すことなどより、本事業による支援終了後も、企業が自走して外国人材の雇用・定着を図ることができるよう努めること。

サ 支援内容や必要に応じてオンラインにより実施すること。

#### （4）支援結果の取りまとめ

支援企業の許可を得て支援結果を取りまとめ、成果として広く他の企業にフィードバックできるような事例集等を作成し、県に提出すること。

#### （5）報告

支援企業および当該企業が雇用している外国人材へのアンケートを行い、取りまとめるとともに、結果を分析し、事業の改善点等を県に報告すること。

## (6) 成果物の権利等の取り扱い

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。

受託者は、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) その他

事業実施に際し不測の事態が生じた場合には、速やかに県と協議を行い、柔軟な対応をとること。

## 6 運営体制

- (1) 県との連絡調整役として、運営責任者を配置すること。
- (2) 本事業を運営する事務局を設置すること。
- (3) 受託者は、この契約締結後、10日以内に業務日程表を作成し、県に提出すること。
- (4) その他、本事業を運営するに当たり、適切な人員体制を整備し、円滑な運営に努めること。

## 7 対象経費

本事業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、本事業に要した経費を明確に区分して管理すること。

なお、備品（パソコン・OA機器・電話機等）類は原則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。

## 8 業務の報告

- (1) 受託者は、業務終了後速やかに、業務内容およびその会計に関する実績報告書を県に提出し検査を受けること。なお、本事業は、県が厚生労働省の雇用開発支援事業費等補助金（地域活性化雇用創造プロジェクト）による国庫補助を受けて実施するものであるため、会計検査院の会計実地検査の対象となる。そのため、貸金台帳、業務日報、請求書、領収書等の業務実施に係る経費の出納を証する書類について、業務終了日の属する年度の終了後6年間保管し、県が求める場合にあつては当該書類を速やかに提出すること。
- (2) 受託者は概ね月ごとに事業の進捗状況を取りまとめ、当該月の翌月10日までに県に

報告すること。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。

- (3) 受託者は、契約日以降の累計実施内容等につき、令和6年11月末時点の内容を令和6年12月20日までに、県へ報告すること。

## 9 その他

- (1) 業務の遂行に当たっては、県と密接に連絡を取るとともに、この仕様書および契約書に定めのない事項で疑義が生じたときは、速やかに県と協議すること。
- (2) 支援企業とのトラブル等については、受託者が責任を持って対応すること。