

## 【資料２】

### 外国人材受入サポートセンター運営事業業務委託仕様書

#### 1 業務の目的

外国人労働者に関心のある県内事業者からの雇用・定着に関する相談対応とともに、在留資格をはじめ受入れに向けた情報提供を通して、外国人労働者の円滑かつ適正な受入れにつなげることを目的とする。

#### 2 委託期間

令和８年４月１日から令和９年３月３１日まで

#### 3 業務の対象者

本業務の対象者は、外国人労働者の受入れに関心のある県内の事業者及び事業関連団体（以下、「事業者等」）とする。

#### 4 業務の内容

本業務の内容は次のとおりとする。

##### （１）相談窓口の設置及び運営

外国人労働者の雇用・定着に関する事業者等からの相談に対応するための窓口の設置・運営を行う。

##### ① 設置期間

令和８年４月１日から令和９年３月３１日まで

##### ② 対応する相談等

- ア 外国人労働者の雇用、育成、定着に関すること
- イ 外国人労働者の受入環境整備に関すること
- ウ その他外国人労働者の雇用等に必要な助言及び支援

##### ③ 相談の対応方法

- ア 窓口、オンライン、訪問、電話、電子メールで対応すること。なお、窓口の対応は予約制とすることも可能とする。
- イ ⑤の専門相談員が事業者等への訪問により不在であっても、事業者等からの電話連絡等に対応できる体制を整えること。

##### ④ 相談窓口の場所及び開設日時

##### ア 設置場所

設置場所は次のとおりとする。

- ・ 住 所：秋田県秋田市山王四丁目４－１４
- ・ 施設名称：秋田県教育会館
- ・ 面積目安：４０㎡
- ・ 賃貸借契約：受託者が行うものとする。
- ・ 賃料目安：月額 ７２,４２０円（税別）
- ・ 共通管理費目安：月額 １０,０００円（税別）

- ・ 光熱水費（水道・電気基本料負担分）目安：月額 6,035円（税別）
  - ・ 警備費負担金目安：月額 3,000円（税別）
  - ・ 電 気 料：各月の使用量による実費
  - ・ 初 期 費 用：150,000円（税込）
- ※ 設置期間の賃料、共通管理費、光熱水費（水道・電気基本料負担分）、警備負担金、電気料及び初期費用（契約時のみ）は受託者が負担する。

#### イ 開設日

月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日及び令和8年12月29日から令和9年1月2日までを除く。）とする。

#### ウ 開設時間

午前10時から午後5時までとする。

### ⑤ 専門相談員の配置

#### ア 配置人数

1名以上配置し、原則常勤とすること。

#### イ 配置する専門相談員

外国人の就労制度全般に知見があり、事業者等の訪問などにより支援が可能な者を選定するよう努めること。なお、中小企業に対するコンサルタントの経験を有することが望ましい。

### （2）専門家派遣等による事業者等への支援

外国人労働者の雇用の意思を有する事業者等を対象に、希望に応じて専門相談員または専門家を派遣する。

#### ア 実施内容

事業者の外国人労働者の雇用や受入環境の整備等の課題の解決に向けた助言・支援を行うこと。

#### イ 実施方法

原則として事業者等を訪問のうえ対応することとし、やむを得ない事情がある場合は、オンラインによる対応も可能とする。

#### ウ 実施回数

原則として1事業者当たり最大3回を目安とし、これを超える場合は県と協議のうえ実施の可否を決定する。

### （3）セミナーの開催

外国人労働者の雇用・定着に関する理解促進を図るため、事業者等を対象としたセミナーを企画・開催する。

#### ① 実施内容

- ア 外国人労働者の活用のポイント
- イ 外国人労働者の在留資格（技能実習、特定技能、育成就労等）
- ウ 外国人労働者の雇用と定着に関する留意点
- エ 外国人労働者を雇用している事業者の事例紹介 等

#### ② 実施要件

- ア 開催回数：2回以上とする。
- イ 開催会場：県と受託者が協議のうえ決定する。

ウ 開催時期：令和9年1月末までに開催することとし、日時は県と受託者が協議のうえ決定する。

エ 開催時間：1回当たり3時間程度とする。

オ 参加者数：1回会場当たり50名程度とする。なお、オンライン参加に対応した環境設定を行うこと。

#### （４）出前講座の開催

外国人労働者の雇用・定着に関する理解促進を図るため、事業関連団体からの依頼に基づき、事業関連団体の希望する内容による出前講座を開催する。

- ・ 開催時期：事業関連団体の希望に応じて決定する。
- ・ 開催回数：15団体以上とする。なお、事業関連団体からの依頼が多い場合は、県と受託者が協議のうえ開催の可否を決定する。
- ・ 相談対応：できる限り、参加者からの相談を受けられるようにすること。なお、依頼した事業関連団体の意向により、相談を受ける時間を設けられない場合はこの限りでない。

#### （５）業務の広報

事業者等の利用促進のため、次の方法により効果的な広報を行う。

##### ① 特設ホームページの作成・運用

- ・ 本業務の効果的な運営に資する特設ホームページを作成・運用する。
- ・ 特設ホームページは、見やすさ、検索のしやすさ、情報の速さを重視して作成・運用する。

##### ② 相談窓口の利用促進

チラシ等の作成・配布やSNS等の活用により、相談窓口の利用促進を図ること。

#### （６）関係機関との連携

本業務の実施に当たっては、行政機関、事業関連団体等の関係機関への訪問を通して、情報交換を実施するなど、連携に努めること。

#### （７）共通事項

##### ① 業務管理責任者の配置

業務全般についての計画、立案、進捗管理等、本委託業務を統括する業務管理責任者を配置すること。

##### ② 工程表の等の提出

契約締結後速やかに、作業工程表、業務管理責任者及び各業務担当者一覧を提出すること。

##### ③ 会場の手配等

ア セミナーの会場の手配は、県が行うものとする。

イ 出前講座の会場の手配は、依頼元の団体が行うものとする。また、会場使用料についても、依頼元の団体の負担とする。

##### ④ 講師の選定等

ア セミナー等において外部講師を招聘する場合は、十分な知識や経験を有する者を選定すること。

イ 外部講師や発表者の選定、交渉、手配、謝金及び旅費の支払いは、受託者が行うこと。

## ⑤ 業務の管理及び報告

次に掲げる区分に従い、業務内容の記録及び実績等の報告を行うこと。

### ア 業務実施状況報告書

毎月10日までに、前月に実施した業務について、業務実施状況報告書を作成し、県へ紙及びデータで報告すること。

#### 【報告内容】

- ・ 相談窓口等の対応状況（相談件数、事業者名及び相談者名、対応内容及び結果）
- ・ 専門家派遣等の実施状況（対応内容、経過、今後の予定）
- ・ セミナー等の開催状況（実施内容、参加者数、参加者名簿）
- ・ ホームページのアクセス数
- ・ その他県が指示する内容

### イ 業務完了報告書

令和9年3月31日までに、委託期間中に実施した全ての業務についてとりまとめ、業務完了報告書を提出すること。

### ウ 個人情報の取扱

個人情報保護法及び個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守すること。なお、事業を完了した時は、特記事項第13の規定により対応すること。

### エ その他

必要に応じて、県から求められるデータの収集に対応すること。

## 5 契約に関する条件等

### （１）契約金額

本業務の契約金額には、本業務に係る一切の経費を含む。

### （２）再委託等について

- ① 受託者は、委託業務の全てを一括して第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。
- ② 受託者は、委託業務の一部を第三者に委託することができるが、その場合は再委託する業務内容等について事前に書面にて協議し、県の承認を得ること。

### （３）成果物の帰属等

本事業に関する成果物に関する著作権その他権利は、すべて県に帰属するものとする。

### （４）機密の保持

受託者は、本業務（再委託をした場合を含む）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示及び漏洩について、万一問題が発生した場合は、受託者が責任を持って対応すること。契約終了後も同様とする。

### （５）関係法令の遵守

受託者は、本業務（再委託をした場合を含む）を履行するうえで、著作権・肖像権、その他いかなる権利も侵害しないこと。万一問題が発生した場合は、受託者が責任を持って対応すること。

## 6 経費

### （１）対象経費

本業務の対象経費は次のとおりとする。

① 事業実施に要する経費

人件費、賃借料、光熱費、備品等リース・レンタル料、通信運搬費（電話及びインターネット回線料含む）、旅費、講師謝金、講師旅費、車両リース・レンタル料、燃料費、駐車場使用料、印刷製本費、消耗品費、Web ページ作成費・保守管理費、その他県が必要と認める経費

② 上記①に係る消費税及び地方消費税

(2) 備品等

① 備品等

本事業に必要となる備品等は、県が貸与するものを除き、受託者が調達するものとする。

【県から貸与する備品】

- ・ 来客用テーブル：1 台（縦 7 5 c m × 横 1 5 0 c m × 高さ 7 0 c m）
- ・ 来客用スタッキングチェア：5 脚

【受託者が調達する備品等（想定）】

- ・ 事務机、事務机用椅子、パーソナルコンピューター、プリンター、オンライン相談用機材、電話（携帯電話含む）、通信回線（機器含む）

② 調達方法

原則としてリース・レンタルにより調達するものとし、それによる調達が困難な場合で、取得価格 5 万円以上の備品等を購入する場合は、県と協議すること。

7 その他

- (1) 本業務の履行に必要な事項について適切に対応するため、県との打ち合わせについて、遅滞なく実施可能な体制を整えること。
- (2) 本業務の一部について、受託者と協議のうえ、変更する場合がある。
- (3) その他、この仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ決定するものとする。