

令和8年度外国人材定着・活躍支援事業実施業務 仕様書

I 高度外国人材雇用企業向け支援事業	2
(1)日本語・ビジネスマナー講座(高度人材向け)	2
(2)日本語・ビジネスマナー講座活用事業者に対するアドバイザー支援	5
II 技能実習生・特定技能1号雇用企業向け支援事業.....	6
(1)日本語学習支援(技能実習生・特定技能1号).....	6
(2)日本語学習支援に係る企業の意識醸成および環境整備支援	8
III 外国人材雇用企業全般への支援事業	8
(1)異文化理解研修	8
IV 事業全般の実施に当たっての留意事項	9

1 委託業務名

令和8年度外国人材定着・活躍支援事業実施業務

2 業務目的

少子高齢化の進行および人材不足の深刻化が続く中、県内に拠点を有する企業、団体および個人事業主(以下「県内事業者」という。)の持続的な発展を支え、県内経済の活性化を図るためには、国籍を問わず優秀な人材の確保および長期的な定着・活躍の促進が重要である。

特に外国人材については、就労現場における日本語能力や職場習慣への理解が、業務の円滑な遂行や職場定着に大きく影響することから、外国人材本人への支援に加え、受入企業においては、日本語学習支援体制の整備や人事制度・キャリアパスの構築等を通じて、能力を十分に発揮できる環境づくりを進めることが求められている。

さらに、今後の制度動向においては、育成就労制度の導入等を背景に、外国人材の長期就労に向けた日本語能力の向上が求められ、受入企業における日本語学習支援の重要性が一層高まることが見込まれる。

本事業では、こうした背景を踏まえ、日本語学習支援、企業に対する意識醸成および環境整備支援ならびに異文化理解の促進を一体的に実施することにより、外国人材が安心して働き、長期的に活躍できる環境の整備を図るとともに、県内事業者の持続的な成長につなげ、「世界から選ばれる滋賀」を実現することを目指す。

3 委託期間

履行期間の始期から令和9年3月 31 日まで

4 委託業務内容

次の事項を踏まえ、外国人材の定着および長期活躍の促進を図るため、日本語・ビジネスマナー講座、日本語学習支援および異文化理解研修を実施し、総合的に事業を運営すること。

I 高度外国人材雇用企業向け支援事業

(1)日本語・ビジネスマナー講座(高度人材向け)

ア 受講対象者

次のいずれかに該当する者。受講者の居住地は問わない。ただし、特定技能1号や技能実習生等の在留期間の通算上限が定められている在留資格で就労している者は対象に含めない。

(ア) 高度人材(「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をもつ人材)として県内事業者の県内拠点に勤務している者(以下「就労者」という。)

- (イ) 高度人材(「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をもつ人材)として県内事業者等に内定しており、県内拠点での勤務を予定している者(以下「内定者」という。)
- (ウ) 県内の大学または大学院に在籍しており、高度人材(「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をもつ人材)として県内事業者への就職を希望する外国人留学生(以下「留学生」という。)

イ 受講者数

50名程度

ウ 実施時期、回数

実施時期:履行期間の始期から令和9年2月28日の間で計5か月間程度

実施回数:各クラス40回以上(週2回を基準とする)(スクーリングを除く)

スクーリング:講座開講期間中に各クラス3回以上のスクーリングを設けること

講座開講時間:講座開講時間およびスクーリング開講時間については受講者の利便に配慮し、可能な限り勤務先での業務や大学・大学院での授業等に支障のないよう決定すること。また、旧正月等の長期休暇の時期は講座を行わない等考慮すること。なお、原則日曜日は開講しないこと。

エ クラスの企画、運営

(ア) 講座のレベル等

中級～上級レベルを対象とし、日本語レベルおよび受講者の業務内容等に応じた4クラス以上を開講すること。なお、中級～上級レベルの区分については、受託者の基準による判断とする。

(イ) クラス数および定員等

・各クラスの定員は最大15名程度とする。ただし、各クラスの定員数の合計50名以上となること。

・受講者に対してプレテストを実施し、レベルに応じた適切なクラス分けを行うこと。

(ウ) 運営形式

・講座はオンラインによるクラス毎の集団レッスン形式とし、受講時間は1回あたり60分程度とする。

・スクーリングは、対面によるクラス毎の集団レッスン形式とし、受講時間は1回あたり180分程度とする。なお、原則対面による受講とするが、一部受講者についてはオンライン受講とすることも可。

(エ) カリキュラム・テキスト等

・カリキュラムは受講者等を踏まえて、受託者が企画提案する。

- ・使用するテキスト等の教材については、受託者が準備するものとする。なお、市販の教材を使用しても構わない。補助教材等の作成は、必要に応じて対応すること。
- ・受講者が使用するテキスト等の教材費は経費(事業費)に含め、受講者からは徴収しない。

(オ) アーカイブ配信

オンラインツールの録画機能等を活用し、各クラスの受講者へアーカイブ配信すること。ただし、録画データには受講者の顔や氏名等個人情報が含まれることを考慮し、受講者から事前に同意を得ること。

(カ) その他

企画・運営にあたっては、契約締結後、県と協議し調整のうえ実施すること。

オ 実施場所

講座はオンラインにて実施する。なお、スクーリングは滋賀県内で実施する。ただし、教室となる会場は受講者の利便に配慮しつつ、受託者が手配すること。

カ 講師の選任等

講座開催にあたり、講師として必要な人数の日本語教師を配置すること。なお、日本語教師は次の条件のいずれかを満たす者とする。

- (ア) 大学または大学院において日本語教育に関する教育課程を履修して所定の単位を修得し、かつ、当該大学を卒業または当該大学院の課程を修了した者
- (イ) 大学または大学院において日本語教育に関する科目の単位を 26 単位以上修得し、かつ、当該大学を卒業または当該大学院の課程を修了した者
- (ウ) 公益財団法人日本国際教育支援協会が実施する日本語教育能力検定試験に合格した者
- (エ) 学士の学位を有し、かつ、日本語教育に関する研修であって適当と認められるものを 420 単位時間以上受講し、これを修了した者(文化庁において届け出が受理された日本語教員養成実施機関・団体が実施するものに限る)
- (オ) その他(ア)から(エ)と同等以上の能力があると認められる者

キ 受講者受付

- ・申込手続きは、就労者および内定者については受講希望者が在籍する事業所(以下「在籍事業所」という。)を通じて行うこと。
- ・留学生については、留学生が所属する大学(キャリアセンター等)が作成した推薦状を添えて、受講希望者本人が申込手続きを行うこと。なお、推薦状書式については受託者にて作成すること。

ク 受講者のフォローアップ

○就労者および内定者の場合

受講者のフォローアップを行うため、在籍事業所に対し、受講者と講座開催期間中に3回程度の定期二者面談を実施し、報告書を提出するよう指示すること。なお、報告書の書式作成は受託者において行うこと。また、講座開催期間中に受託者にて、各受講者につき1回以上、受講者および在籍事業所の育成担当者等との三者面談を行うこと。

○留学生の場合

受講者のフォローアップおよび県内事業者への就職意向を把握するため、受講者へ、講座開催期間中に3回程度の報告書を提出するよう指示すること。なお、報告書の書式作成は受託者において行うこと。また、講座開催期間中に受託者にて各受講者につき1回以上、受講者との面談を行うこと。

ケ 修了証

講座終了時に受講率が7割以上の受講生に対しては、修了証を発行すること。

(2)日本語・ビジネスマナー講座活用事業者に対するアドバイザー支援

日本語・ビジネスマナー講座活用事業者における外国人材の定着および長期活躍促進に向け、各企業のニーズや課題に応じた支援を実施する。

ア 支援対象

(1)日本語・ビジネスマナー講座の受講者が在籍する県内事業者(在籍事業所)

イ 実施時期、回数

実施時期:履行期間の始期から令和9年3月31日の間

実施回数:1社あたり1~3回程度

ウ 実施内容

(ア)原則として、全ての対象事業者に対し少なくとも1回は実施すること。

(イ)各事業者に対して事前にヒアリングやアンケートを行うなどし、外国人材の受入れ状況、日本語能力に関する課題、職場定着やコミュニケーションに係る課題等を把握した上で、「2 業務目的」を踏まえ、企業ごとのフェーズや課題、ニーズに応じて、支援内容および実施回数を設定すること。

(ウ)全体として事業効果が最大化されるよう、支援回数の配分を適切に行うこと。

エ アドバイザー支援の計画、実施

(ア)1回あたり60分程度とする。

- (イ) 対面またはオンラインにて実施する。
- (ウ) 支援事業者における外国人材の定着および長期活躍促進に向けて、取組状況や課題等を把握し、個々のニーズや課題に応じた適切な支援(相談、助言、情報提供等)を行うこと。
- (エ) 初回のアドバイザー支援において、支援計画および目標を立てること。また、最終回において、その進捗および達成度について評価すること。
- (オ) 本事業による支援終了後も、支援事業者が外国人材の定着・長期活躍に向けて継続して取り組むことができるよう工夫すること。

オ アドバイザーの選任等

外国人材雇用企業に対する支援経験を有しているなど、外国人材の受入れに関する制度や実務、外国人材のキャリアに関する支援等に精通しており、県内事業者からの相談に的確に対応できる者。

II 技能実習生・特定技能1号雇用企業向け支援事業

(1)日本語学習支援(技能実習生・特定技能1号)

ア 受講対象者

県内企業等に就労または内定している「技能実習生」または「特定技能1号」の外国人材で、長期就労を希望し企業から推薦を受けている者。

イ 受講者数

100名程度

ウ 実施時期

履行期間の始期から令和9年3月31日の間で計6か月間程度

エ 講座の企画、運営

(ア)実施方法

日本語学習は以下の方式を組み合わせ、「2.業務目的」を踏まえ、効果的に日本語を学習できる方法により実施すること。

▶ eラーニング(動画学習)

- ・学習者の日本語能力に応じて学習できる構成とすること。
- ・受講期間中は常時アクセス可能とすること。
- ・本県の地域特性に応じたコンテンツを含めること。
- ・日本語でのコンテンツを基本とするが、必要に応じて多言語や字幕を活用するなど、学習効果が最大限高まる方法とすること。なお、多言語対応を行う場合は、本県の地域特

性を踏まえた言語(英語、ベトナム語、インドネシア語、中国語等)とすること。

▶ オンライン授業(ライブ講義)

- ・講師による集団レッスンとすること。
- ・受講時間は1回あたり 60 分程度とし、週1回を基準に実施すること。
- ・受講者の日本語能力に応じたクラス分けを行うこと。
- ・開講時間については受講者の利便に配慮し、可能な限り勤務先での業務に支障のないよう決定すること。また、旧正月等の長期休暇の時期は講座を行わない等考慮すること。なお、原則日曜日は開講しないこと。

(イ)共通事項

- ・初級～初中級レベルを対象とすること。レベルの区分については、受託者の基準による判断とする。
- ・学習者の途中離脱を防ぐための工夫を講じること。
- ・使用するテキスト等の教材については受託者が準備するものとする。なお、市販の教材を活用する場合は、本事業の目的に適合したものを選定すること。
- ・受講者が使用するテキスト等の教材費は経費(事業費)に含め、受講者からは徴収しないこと。
- ・企画・運営にあたっては、契約締結後、県と協議し調整のうえ実施すること。

(ウ)日本語能力の測定機会の提供

- ・学習成果を可視化するため、習熟度テストまたは模擬試験の受験機会を設けること(オンライン実施可)。
- ・受験対象者は最大 50 名程度とし、受講率、学習進捗、出席状況等の客観的指標に基づき受託者が選定すること。基準については事前に明確化し、県と協議の上決定すること。
- ・各受講者の日本語能力レベルおよび到達度について、在籍事業所が把握できるよう結果のフィードバック等を行うこと。

オ 受講者受付

申込手続きは、在籍事業所を通じて行うこと。その際、在籍事業所から外国人材本人の適切な推薦を得ること。なお、技能実習生を雇用する在籍事業所の場合、当該事業所が利用している監理団体を窓口として一括申込とすることも可とする。参加促進および企業の意識醸成の観点から、効果的かつ効率的な方法により実施すること。

カ 学習状況の管理、受講者および在籍事業所のフォローアップ

- (ア)受講者ごとに、学習状況を管理・確認できる工夫を講じること。
- (イ)受講者数・利用企業数、学習状況等を翌月 10 日までに県に月次報告を行うほか、県から求められた事項について、その都度調査・集計し、速やかに報告すること。
- (ウ)各在籍事業所の育成担当者等に対し、月1回程度、受講管理に関するフィードバックを

行うこと。受講者のフォローアップおよび企業における継続的な日本語学習支援環境の整備につながる助言等を行うこと。

(2)日本語学習支援に係る企業の意識醸成および環境整備支援

ア セミナーおよび意見交換会

- ・外国人材への日本語学習支援の重要性について周知するとともに、外国人材の日本語習得に関する基礎知識や、企業における学習支援について理解を深める内容とすること。必要に応じて専門家の助言を取り入れるなど、効果的に実施すること。
- ・参加企業間での取組事例、課題および解決策の共有を目的とした意見交換の場を設けること。
- ・対面またはオンラインにて、セミナーおよび意見交換会をあわせて3回以上実施すること。
- ・参加企業の意見・課題を整理し、県への提言としてとりまとめること。
- ・原則として、在籍事業所の参加を必須とするが、その他県内企業の参加も可能とする。
- ・具体的な実施内容については、事業目的の達成に資するものとなるよう、受託者の提案によるものとする。

イ 事例発表会

- ・本事業を通じて得られた好事例について、県内企業へ横展開を図ること。
- ・対面またはオンラインにて、1回以上実施すること。アーカイブ配信にも対応すること。
- ・発表内容は、本事業を通じた成果や気づき(企業における取組の変化等)について、他企業の参考となるものとし、日本語学習支援の重要性に対する理解の促進および企業における主体的な取組の広がりにつながるよう工夫を講じること。
- ・登壇企業および発表内容については、県と協議の上決定すること。

Ⅲ 外国人材雇用企業全般への支援事業

(1)異文化理解研修

ア 目的

日本人社員と外国人社員の文化・慣習の違いに対する相互理解を促進し、ミスコミュニケーションやトラブルの防止を図るとともに、職場における円滑なコミュニケーションの実現および外国人材の定着・活躍の促進に資することを目的とする。

イ 実施時期、実施回数

実施時期:履行期間の始期から令和9年3月31日の間

実施回数:3回以上

ウ 実施形式

対面またはオンラインにより実施すること。

エ 研修の企画、運営

(ア)参加事業者や社員のニーズや課題を踏まえ、本業務の目的に資する内容とすること。

(イ)異文化理解の基礎、職場におけるコミュニケーション上の課題および改善の視点等を含めること。

(ウ)必要に応じて(1)日本語・ビジネスマナー講座および(3)日本語学習支援と組み合わせで実施するなど、事業効果の向上に資する工夫を講じること。

(エ)具体的な内容および実施手法については、受託者の提案によるものとする。

IV 事業全般の実施に当たっての留意事項

(1)広報

各講座等の開講2か月前までを目途にチラシを作成し、効果的な配布を行って参加者募集をすること。また、ホームページや SNS など適切な媒体を利用して広報活動を行うこと。その際、滋賀県外国人材受入サポートセンターおよびベトナム人材交流推進事業受託者と十分に連携しながら行うこと。

(2)問い合わせ

事業者、受講希望者等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こと。

(3)アンケートの実施

講座終了時に受講者および在籍事業所に対してアンケートを実施し、集計すること。集計が完了次第、県に報告すること。

(4)受講者の就職状況・雇用状況・勤務状況調査の実施

講座終了時に、受講者および在籍事業所に対してアンケート等を実施し、就職状況、雇用状況および勤務状況に関する調査を実施すること。調査内容については、事前に県と協議し決定すること。

(5)実績報告の作成

委託業務完了後、速やかに実績報告書を作成し、県へ提出すること。

(6)運営体制

- 業務全体を統括するとともに、事業の企画、実施および進捗管理を行う運営責任者を配置すること。

- 受託者は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。
- 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。
- 受託者は1か月の事業実績を月次報告として作成し、速やかに県に報告すること。また、受託者は県から本業務の進捗状況の報告を求められた場合は、速やかに書面により報告しなければならない。
- その他、本事業を運営するにあたり、適切な人員体制を整備し、円滑な運営に努めること。

(7) 本事業の経費区分

(ア) 本事業で対象としない経費は次のとおりとする。

- ・ 講座受講者等の旅費交通費
- ・ 備品購入費(原則として取得価格が10万円以上のもの)
- ・ 機械設備の購入費用、不動産の取得

(イ) 本事業の実施財源として、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)」および地域未来交付金を充当していることから、事業実施においては下記の点に留意すること。

ア 支出できない経費

- ・ 求職者または労働者から費用を徴収する事業に係る経費
- ・ 施設等の設置や改修に係る経費
- ・ 当該年度中に費消しない交通系 IC カードの残余、回数券、郵券等の金券類に係る経費
- ・ 事業主、求職者や労働者に提供する物品（ノベルティなど。ただし、リーフレット、パンフレット、冊子、封筒類を除く。）の購入等に係る経費
- ・ 飲食に係る経費
- ・ 支援の対象となる事業主、求職者または労働者等に対する補助、助成等（直接または間接もしくは名称の如何を問わずこれに類するものを含む。以下同じ。）に係る経費
- ・ その他支出を証する書類のない経費

イ 経費執行上の注意点

- ・ 10万円を超える高額な経費については、その価格等が適切であることについて、十分な精査を行い、当該価格等によった理由や根拠について明らかにしておくこと。なお、根拠としては、次の①から③までを想定していること。
- ① 業者による見積もり（経費を算出する際には、複数社から見積もりをとり妥当な価格とすること）
- ② 業者の料金表等（カタログ等）

③ 同様の事業を行った際の実績

- ・講演に係る謝金（講演料）については、1時間当たり原則3万円以内とすること。3万円を超える単価とする場合は、業務内容の専門性等を踏まえ、当該者以外では業務内容を満たすことができない場合に限ることとし、当該単価を設定した理由と金額の根拠が整理できるようにしておくこと。
- ・消耗品について、購入額に比してリース等の賃貸借契約による場合の当該年度分の支払合計額が単価となる場合については、可能な限りリース等の賃貸借契約によること。
- ・自動車のリース契約やレンタカーの使用等については、公共交通機関の利用では円滑な事業運営ができない場合に限ることとし、必要最低限の利用とすること。

(8) 事業運営に要する備品等の整備

事業実施に際して必要となるものを手配し業務を開始すること。ただし、本事業費で備品類を準備する場合は、原則リースとする。

(9) 受託者の責務

本事業を実施するにあたり、事業の中で生じた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。

(10) 成果目標

- 日本語・ビジネスマナー講座
 - ・受講者数 50名
 - ・修了率 8割以上
- 日本語学習支援
 - ・学習者数 100名
- 異文化理解研修
 - ・参加者数 延べ45名

(11) 業務終了後について

受託者は、業務終了後、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データ一式
- ② 本業務の実施内容や実績を示す報告書
- ③ その他県が指示する資料

(12) 業務実施上の留意事項等

- 本業務の実施に当たっては、県、滋賀県外国人材受入サポートセンター、ベトナム人材交流推進事業受託者および県内事業者や大学、経済団体等の関係機関と十分に連携を図る

こと。

- 受講者のうち、講座受講中に転職や就職等の理由により本業務の受講対象者の条件に該当しなくなった者は、その時点で受講を中断すること。
- 本業務の実施にあたっては、各種法令の遵守を徹底すること。
- 受託者の責による事故等により発生した損害は受託者が負担するものとする。
- 委託業務の全部を一括して第三者に再委託することは認めない。ただし、契約業務の一部を委託する場合については、県の承諾を得ること。
- 受託者は、個人情報保護法および滋賀県個人情報保護条例等の関係法令を遵守すること。
- 受託者は本業務の遂行上知り得た情報等を、委託業務の目的以外に利用してはならない。
- 受託者は、本業務の遂行上知り得た情報等を、第三者に漏らしてはならない。本業務完了後においても同様とする。
- 本仕様書に明示のない事項については、県とその都度協議して定めるものとする。
- 本業務は会計検査の対象となる可能性があるため、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、全ての証拠書類は本業務終了後、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。
- 本業務が、会計検査院等の検査対象となった場合、検査に協力すること。