

令和8年度外国人材総合支援業務 仕様書

1 委託業務名

令和8年度外国人材総合支援業務

2 業務の目的

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。

一方で、県内事業者における外国人材の雇用状況や受入体制の整備状況には差が見られ、採用前の制度理解段階から定着・育成支援段階まで、各企業のフェーズや課題に応じた段階的かつ伴走型の支援を展開する必要がある。また、県内で居住、勤務またはこれらの予定がある外国人（以下「外国人材」という。）については、国際的な人材獲得競争が激化する中で、就業や生活の地として、本県を選んでもらうため、就労から長期定着・活躍までを促す取組を行う必要がある。

本事業では、単なる相談対応やイベント実施にとどまらず、「県内事業者における外国人材雇用の実態把握および分析」、「事業者の取組状況や課題を整理・蓄積するデータベースの構築・活用」、「相談対応・アウトリーチ活動を通じた継続的な伴走支援」を主な柱とし、県内事業者および外国人材双方に対する総合的な支援を実施する。

これらの取組を通じて、県内事業者における外国人材雇用の機運醸成や知識の底上げ、外国人材が安心して長期的に活躍できる環境を整備し、就業や生活の地として「世界から選ばれる滋賀」の好循環を創出することを目指す。

3 契約期間

令和8年6月1日から令和9年3月31日まで

4 支援機関の設置・運営

本事業の実施のため、県内事業者および外国人材の双方に対する支援機関として、「滋賀県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・運営すること。

なお、常設の拠点設置については必須としない。

5 業務の内容

本事業の業務内容は次のとおりとする。

(1) 県内事業者向け相談対応

本業務で実施する県内事業者向け相談対応は、次のとおりとする。なお、月曜日から

金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日および 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日を除く。）までの午前 10 時から午後 5 時までを受付時間すること。

ア 相談形式

電話、オンライン、メール等を組み合わせた柔軟な運用とし、必要に応じて対面での相談が実施できる体制を確保すること。

イ 主な相談内容

- (ア) 外国人材の求人・採用選考に関する事
- (イ) 外国人材の雇用・労務管理に関する事
- (ウ) 外国人材の在留資格に関する事
- (エ) 外国人材の受入れに関する事
- (オ) 外国人材の生活支援に関する事
- (カ) 外国人材の定着・育成に関する事
- (キ) 監理団体（監理支援機関）の設立および運営に関する事
- (ク) 登録支援機関の設立および運営に関する事
- (ケ) 外国人材向け求人情報に関する事
- (コ) 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、原則センターにて対応することとし、専門的な知識が必要な相談や所管外の事項については、適切に他機関に取り次ぐこと。
- 県や他自治体からの問合せについても、適宜対応すること。
- 相談者の属性（市町、業種、事業規模等）を聴取し、相談者の企業情報を管理すること。
- 相談対応に当たっては、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。
- 相談対応後も適宜フォローアップを行うこと。
- 相談内容の傾向等から、県内事業者におけるニーズや課題を分析し、各業務に反映させるとともに、本県における外国人材の確保および長期定着・促進に向けた課題や改善点について、県への報告を行うこと。

(2) 外国人材向け相談対応

本業務で実施する外国人材向け相談対応は、次のとおりとする。なお、月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日および 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日を除く。）までの午前 10 時から午後 5 時までを受付時間すること。

ア 相談形式

電話、オンライン、メール等を組み合わせた柔軟な運用とし、必要に応じて対面での相談が実施できる体制を確保すること。

イ 主な相談内容

- (ア) 日本の就職制度および慣行に関すること
- (イ) 県内事業者の求人情報に関すること
- (ウ) 採用選考に関すること
- (エ) 雇用契約に関すること
- (オ) キャリア支援に関すること
- (カ) (ア)～(オ)の相談に付随する、在留資格申請に関すること、職場での悩みに関すること、日本語能力に関すること等。

ウ その他

- 相談対応については、原則センターにて対応することとし、専門的な知識が必要な相談や所管外の事項については、適切に他機関に取り次ぐこと。
- 相談者の属性（居住地、国籍、就業の有無等）を聴取し、相談者の情報を管理すること。
- 相談対応にあたっては、日本語での対応に限っても良いものとする。ただし、翻訳ツールを活用する等、可能な範囲で多言語での対応に努めること。
- 大学や専門学校等教育機関への訪問や外国人材向けのセミナーを開催する等して、本事業について広く外国人材へ周知すること。
- 相談対応にあたっては、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。
- 相談対応後も適宜フォローアップを行い、県内就労に向けた支援を行うこと。
- 相談内容の傾向等から、外国人材が抱える課題や県内事業者への就労促進に資する取組を分析し、各業務に反映させること。

(3) 県内事業者向け好事例共有セミナー

本業務で実施する県内事業者向け好事例共有セミナーは、次のとおりとする。

ア 形式

県内事業者向けに対面またはオンラインにてセミナーを行う。

イ 実施回数

年4回以上。ただし、2回以上は対面にて開催すること。

ウ 参加対象

県内事業者（経営者、人事担当者等）

エ 内容

各回について、下記(ア)(イ)を含むものとする。

(ア) 外国人材雇用に係る基礎知識に関するセミナー

外国人材に関する制度改正や県内事業者のニーズを踏まえ、本業務の目的に寄与するテーマとすること。

(テーマの例)

- 適正な外国人材雇用
- 就労可能な在留資格の概要
- 外国人材に関する制度や現状および動向
- 採用・定着に関する留意点
- 外国人材による犯罪を防止するための教育について

(イ) 外国人材雇用の事例紹介

外国人材雇用を先行して進めている県内事業者（経営者、人事担当者、外国人社員等）の登壇機会を設けること。優れた取組事例の波及および県内事業者間の繋がり構築を図り、地域における外国人材雇用の広がりを促す内容とすること。

(形式の例)

- 取組事例発表
- パネルディスカッション
- 県内就労中の外国人材のトークセッション
- 意見交換会・交流会

(テーマの例)

- 外国人材雇用のきっかけ
- 外国人材雇用に至るまでのプロセス
- 外国人材雇用に関する成功談・失敗談
- 外国人材雇用による変化・発見

オ 主な業務

- セミナーの企画・立案
- 会場設備、講師等の手配
- 登壇者の選定・調整
- 参加者の募集
- 会場設営、当日の運営
- 参加者アンケートの実施・報告
- その他セミナー開催に付随する業務

カ その他

- 受託者が行うイベントや、他の自治体からの受託事業との合同開催とすることを可能とする。ただし、企画段階から携わっていること、県内事業者のニーズと合致していることを示し、県の承諾を得るとともに、他の事業にかかる経費と明確に区分すること。

- セミナー会場に相談ブースを設け、サテライト相談を実施することを可能とする。
- エ(イ)について、オンラインツールの録画機能やビデオ等を活用し、アーカイブ配信をすること。配信は、センターのホームページや公式 SNS (Facebook、Instagram)、受託者の独自メディア等を活用して行うこと。ただし、録画データには登壇者の顔や氏名等個人情報、企業の情報資産等が含まれることを考慮し、登壇企業および必要に応じて参加企業から事前に同意を得ること。

(4) 留学生向けマッチングイベント

本業務で実施する留学生向けマッチングイベントは、次のとおりとする。

ア 形式

県内事業者がブース形式で出展する合同企業説明会または就職面接会を開催する。

イ 出展者数

20 社以上

ウ 開催時期および開催場所

開催時期：令和 8 年 8 月～12 月頃。開催日は土曜日または日曜日とする。

開催場所：定めない。留学生の集客が可能であり、県内事業者の利便性を妨げない効果的な場所を選定すること。

エ 参加対象者

- 卒業・修了年次の留学生（大学生、大学院生、短大生、高専生、専門学校生）
- 日本において「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を参加対象とすることも認めるが、関係法令や指針等を遵守するよう留意すること。

オ 実施回数および時間

年 1 回。180 分以上

カ 主な業務

- イベントの企画・立案
- 会場設備、講師等の手配
- 出展者の募集
- 参加者の募集
- 企業情報冊子等の作成（出展者の魅力発信を図る取組）
- 会場設営、当日の運営
- マッチングイベント参加者（留学生等）向けの就職活動等に関するセミナーの開催
- 出展者および参加者アンケートの実施・報告

- 参加者および出展者に対するアフターフォロー（就職活動状況、採用活動状況の進捗確認・報告等）
- その他マッチングイベント開催に付随する業務

キ その他

- 受託者が行うイベントや、他の自治体からの受託事業との合同開催とすることを可能とする。ただし、企画段階から携わっていること、県内事業者および留学生等のニーズと合致していることを示し、県の承諾を得るとともに、他の事業に掛かる経費と明確に区分すること。
- 出展者募集に当たり、滋賀県内またはオンラインで県内事業者向けセミナーを開催することを可能とする。
- 参加者（学生・求職者等）募集に当たり、大学や専門学校等にて、参加対象者向けセミナーを開催することを可能とする。
- マッチングイベント参加者向けのセミナーについては、滋賀県で働くことや暮らすことをイメージできるような内容とすること。

(5) 外国人材雇用お役立ちハンドブック作成

本業務で実施する外国人材雇用お役立ちハンドブック作成は、次のとおりとする。

ア 形式

適正な外国人材雇用に関する啓発をするため、県内事業者向けに外国人材雇用お役立ちハンドブックを作成し、センターホームページ上に掲載し公開する。

イ 数量

30 ページ程度

ウ 公開開始時期

令和8年10月頃

エ 内容

適正な外国人材雇用の啓発に寄与するものとし、以下の内容を含むこととする。

- 外国人材雇用に係る制度や雇用の流れ等の基礎情報
- 労働関係法令違反になるケースなど、外国人材雇用に当たっての注意点
- 外国人材の定着等に関する県内事業者の取組紹介

オ 主な業務

- コンテンツの企画・立案
- ハンドブックの作成
- センターHP等WEBへの掲載

カ その他

- 過年度作成データを前年度受託事業者から引き継ぎ、各種実績数値や法改正等を踏まえて時点修正を加えた内容とすること。

- 外国人材に関する制度改正等の最新情報を反映させること。
特に育成就労制度の施行に関して、既存の技能実習制度との相違点等の詳細を解説し、制度移行にあたって受入事業者の疑問を解消する一助となる内容とすること。
- 外国人材の定着等に関する県内事業者の取組紹介については、令和7年度に掲載した県内事業者の事例を再掲載することとしてもよい。ただし、該当事業者から再掲載および内容について事前に同意を得ることとし、必要に応じて修正等を行うこと。

(6) 国内留学生向け短期インターンシップ

本業務で実施する国内留学生向け短期インターンシップは、次のとおりとする。

ア 目的

日本国内で学ぶ外国人留学生に対し、県内企業での2～5日程度の就業体験の機会を提供することで、日本の職場文化・就労慣行への理解促進、地域企業への理解醸成、地域での就職意欲の向上等を図ることを目的とする。

受入企業に対しては、インターンシップを通じ、外国人材雇用への不安や課題を解消し、ノウハウの蓄積や将来的な外国人材活用の促進につなげること。

イ 実施期間

2～5日程度

ウ 参加学生数

10名程度

エ 受入企業数

最大10社

オ 条件

(ア) 事業者

- ・ 滋賀県内に本社、事業所を有すること。
- ・ 滋賀県内を勤務地とする外国人材の採用を検討していること。

(イ) 留学生

- ・ 県内外の大学等に在学中の留学生（年次は問わない）。
- ・ 日本語能力について、通訳を伴わずに企業内で意思疎通ができる程度の者とする。原則とするが、受入企業に在籍する外国人材を介し意思疎通ができる場合などは実情によることのできる。

(ウ) 費用

無料。

ただし、受入先までの交通費や滞在費等は学生の自己負担もしくは企業負担とする。

カ 主な業務

- 事業の企画・立案・運営
 - ・ 事業実施に向けた企画提案（募集方法・支援内容等）
 - ・ 全体スケジュール管理
- 受入事業者の募集
 - ・ 受入条件（業種、受入人数、実施時期等）の整理
- 留学生の募集・選考支援
 - ・ 留学生への周知（大学、関係団体等との連携を含む）
 - ・ 参加希望留学生の募集・情報の取りまとめ
- 参加者のインターンシップ実施に係る保険への加入
- 応募者情報の整理および受入事業者とのマッチング支援
- 産学の交流機会の創出
 - ・ 大学関係者（キャリアセンター職員等）と県内企業人事担当者の交流機会の実施。
- 事前打ち合わせの実施

受託事業者は、各受入事業者と事前打ち合わせを原則3回程度実施し、以下の内容について十分な調整を行うこと。

 - ・ インターンシッププログラム（業務内容、スケジュール等）の作成支援
 - ・ 留学生受入に係る配慮事項（言語、文化、就労体験の範囲等）の整理
- 事業実施後のフォローおよび成果整理
 - ・ 留学生・受入事業者双方へのアンケート実施
 - ・ 報告書の作成・提出

キ 成果物

受託事業者は、事業完了後以下の成果物を提出すること。

- (ア) 事業実施報告書
 - ・ 実施概要
 - ・ 受入事業者および留学生の概要
 - ・ インターンシッププログラム内容
 - ・ アンケート結果
 - ・ 効果分析および課題・改善提案
- (イ) その他、発注者が必要と認める資料

ク 留意事項

- 本事業が単なる労働力としての活用とならないよう十分配慮すること。
- 個人情報の取扱いについては、関係法令を遵守し、適切な管理を行うこと。

(7) 滋賀県体験・魅力発信プログラム

本業務で実施する滋賀県体験・魅力発信プログラムは、次のとおりとする。

ア 形式

滋賀県の魅力を知るための日帰りのツアープログラムを実施する。

イ 目的

滋賀県での働きや暮らしについての理解を深め、滋賀県ならではの魅力を感じてもらうことで、地域への愛着や長期的なライフプランの形成、または滋賀県への就労意欲の促進を図るとともに、参加者同士の繋がりを形成する。

また、参加者自身から SNS 等を通じて国内外の外国人へ就業や生活の地としての滋賀県の魅力を発信してもらうことにより、滋賀県や県内事業者の認知度向上を図り、新たな人材の就労意欲促進につなげる。

ウ 参加対象

(ア) 就労者および内定者

- ・ 県内事業者现就労中の者（県内在住者。原則として、来県から5年以内）
- ・ 県内事業者内定している者（県内在住者または在住予定者）

(イ) 留学生等

- ・ 県内外の大学または大学院に在籍しているもしくは既卒（卒業後1年以内）の県内事業者への就職を考える留学生（居住地は問わない）

エ 参加人数

各回 20 名程度（延べ 40 名）

オ 実施回数および時間

年 2 回以上。ウ(ア)(イ)を対象としたプログラムを各 1 回以上行うこと。

カ 主な業務

- イベントの企画・立案
- バス車両・添乗員等の手配
- 訪問先の選定・調整
- 参加者の募集
- 当日の運営
- 参加者アンケート（感想、意見、SNS 等での情報発信状況等）
- その他プログラム実施に付随する業務

キ プログラムの企画、運営

(ア) ウ(イ)向けのプログラムについては、事業者訪問等、県内事業者の認知度向上や魅力発信を通じ、県内事業者が抱く外国人材雇用に対するギャップ解消や外国人材の雇用促進を図る内容を含めること。

(イ) 参加条件として、プログラムを通じて体験・発見した本県の魅力を、参加者個人が利用する SNS 等で発信してもらうこと。

(ウ) 滋賀県の魅力を存分に知ることができ、滋賀県での働きや暮らしのイメージを持ち、長期にわたって活躍したい、家族や友人とともに暮らしたい、または滋賀

県の魅力を周囲に伝えたいという気持ちを高めるような内容とすること。

(エ) 留学生、県内在住の外国人材をどのような方法で募集するか具体的に提案すること。

(例)

- 琵琶湖を始めとする豊かな自然環境
 - 四季折々の景観
 - 歴史（城、神社、寺）・伝統工芸
 - 利便性の高さで自然環境のバランス
 - 滋賀県ならではの行事やイベント（湖国三大祭、フローティングスクール等）
- (エ) 県内の移動は専用の運転手付きバス車両によることとし、円滑な移動ができるよう手配、運行を行うこと。また、プログラムを安全かつ円滑に実施するため、添乗員を手配して、当日随行し、滋賀県の魅力が伝わるようにガイドを行うこと。
- (オ) ツアー行程中に必要な体験料、入場料等にかかるすべての費用を本委託費に含めるものとし、参加費等を参加者から徴収しないこと。ただし、集合・解散場所までの旅費は参加者の自己負担とする。
- (カ) 居住地による参加者の偏りが生じないように、集合場所等に配慮すること。2か所以上設定してもよい。
- (キ) 各回の行程は、企画提案時のものを基本としつつ改めて県と協議した上で決定すること。

ク 参加者および訪問先との調整

- (ア) 参加者の募集、訪問先の選定、その他の連絡調整を行うこと。
- (イ) 参加者に対して、バスツアーの行程、必要な持ち物、ルールなどの注意事項、緊急連絡先等を記載した資料を事前に提供すること。

ケ その他

- 参加者は日本語が堪能でない可能性があることを想定し、参加者の募集および参加者への連絡や当日の説明では「やさしい日本語（※）」を用いること。また、訪問先等での説明においても「やさしい日本語（※）」を使用してもらえよう事前に依頼すること。
※「やさしい日本語」とは、普通の日本語よりも簡単で、外国の方にもわかりやすい日本語を指し、「優しい」と「易しい」という2つの意味があります。
- 参加者のSNS発信状況をより正確に把握するため、センターの公式SNS(Facebook、Instagram)を活用し、プログラム当日に参加者へ相互フォローを依頼すること。また、令和8年度プログラム専用のハッシュタグを定め、参加者に当該ハッシュタグを記載した上で投稿してもらうよう周知すること。
- プログラムの実施記録を、カメラ等を用いて記録すること。なお、撮影にあたっては参加者および訪問先等に事前確認を行い、写真等について、センターホームページ

- ージやその他広報資料等における使用可能性がある旨、予め承諾を得ておくこと。
- プログラム中の事故へ対応するための国内旅行傷害保険への加入等、万全な安全対策を講じること。保険の内容は、死亡・後遺障害、入院・通院、第三者・訪問先への賠償責任等を補償するものとする。
 - 天候等不測の事態によりプログラムを実施できない場合は、原則として延期とし後日再度プログラムを企画、実施すること。なお、中止により発生した経費負担は委託費用内に含むものとする。
 - プログラムに関する取材依頼があった場合には、積極的に応じること。

(8) CS アンケート

本業務で実施する CS アンケートは、次のとおりとする。

ア 目的

県内事業者およびセンター利用者に対しアンケート調査を実施することで、外国人材の雇用状況（在留資格・人数・該当年度の採用人数等）、センターの利用に対する感想・意見や行政に求める支援等について調査・把握し、事業運営および施策構築の参考となる情報を収集する。

イ 形式

定めない。ただし回答の利便性を考慮し、集計を効率的に進められるフォームを活用すること。

ウ 対象

県内事業者
外国人材

エ 実施回数および時期

年2回。上期（8月頃）・下期（3月頃）

オ 主な業務

- アンケートの企画・立案
- アンケート項目の作成
- 実施フォームの作成
- アンケートの周知・回答依頼
- 結果の集計・報告

(9) 外国人材向け求人情報提供

本業務で実施する外国人材向け求人情報提供は、次のとおりとする。

ア 提供形式

求人情報の作成を通じて、県内事業者の在留資格等に関する理解を深めること、また県内事業所への就職を希望する外国人材への情報提供を目的に、センターのホー

ムページへ外国人材向けの求人情報を掲載する。

イ 掲載対象求人

次の内容をすべて満たす求人とする。その他の在留資格や勤務形態等の求人を掲載する場合は、事前に県と協議すること。

- 勤務予定先に県内事業所を含む求人
- フルタイムの直接雇用求人
- 「技術・人文知識・国際業務」、「特定活動 46 号」、「特定技能」、「介護」等の専門的・技術的分野の在留資格を対象とした、高度人材向け求人

ウ 掲載期間

原則、求人情報をセンターのホームページで公開した日の翌々月末日までとする。

エ 主な業務

- 求人情報作成に関するコンサルティング
- 求人情報の管理
- ホームページへの掲載管理
- その他求人情報提供に付随する業務

オ その他

- 求人情報掲載にあたって、職業紹介は行わないこと。
- SNS を活用して新着求人情報を発信する等、県内事業者および外国人材へ本事業について広く周知を図ること。

(10) その他付随業務

- ① 県内事業者や大学、経済団体、およびハローワーク等の関係機関の訪問等、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の新規利用者の開拓に取り組むこと。
- ② センターのホームページおよび公式 SNS (Facebook、Instagram) を運用し、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や好事例を発信し、センターの利用および県内における外国人材の活躍を促すこと。SNS 投稿は原則 1 週間に 1 回以上投稿すること。内容はセンターの事業内容の他、関係機関のイベント情報や各種制度等、企業や外国人材にとって有益な情報を発信すること。
また、出入国在留管理庁や厚生労働省など国の行政機関、その他支援機関や団体等の WEB サイトや支援ツール、イベントなど、外国人材雇用の促進に資する情報の収集およびホームページへの掲載に努めること。
- ③ 本業務は、「外国人材活躍促進事業」という県の施策全体の取組を担うものであることを踏まえ、各委託事業（ベトナム人材交流推進事業、外国人材定着・活躍支援事業）の役割を相互に認識し、県および各受託事業者間で連携して実施すること。具体的には、参加者や企業募集等の周知に協力するとともに、企業の状況やニーズに応じ

て次の支援につなげることを意識した案内・情報提供を行うこと。

- ④ 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。
- ⑤ 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。）の保護について必要な措置をとり、相談記録等の情報管理に十分配慮すること。

6 実施体制

(1) 配置する人員

統括責任者 1 名を配置し、事業全体を総括し、県との連絡調整を行うこと。統括責任者は出入国在留管理庁または外国人向け職業紹介事業の勤務経験者といった、外国人材の入国管理制度等について精通しており、県内事業者および外国人材からの相談に対し、的確な対応ができる能力を有する者が望ましい。

その他本事業の委託料の範囲内で、上記「5 業務内容」を実施するにあたり、適切な人員体制を整備し、円滑な事業運営に努めること。なお、相談窓口には最低 1 名を配置し、センターの受付時間中は常時相談に対応できる体制を構築すること。相談業務にあたる人員体制には 1 名以上行政書士を含めること。

(2) 体制図

- ① 業務着手前に各業務の担当者を明確にした業務分担表を作成し提出すること。
- ② 緊急時等を含む連絡先、従事者氏名、役割を記載した体制表を提出すること。
- ③ 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。

(3) 要件等

- ① 配置する人員は、関係機関の職員と十分なコミュニケーション、協力・信頼関係を築くことができ、円滑かつ効率的な業務遂行が可能な者であること。
- ② 円滑に窓口対応ができるよう、配置員全員が連携して業務を行うこと。

7 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。

（管理集計の分類例）

○ 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事
- (エ) 外国人材の雇用契約に関する事
- (オ) 外国人材の在留資格申請に関する事
- (カ) 外国人材の受入準備に関する事
- (キ) 外国人材の生活支援に関する事
- (ク) 外国人材の定着・育成に関する事
- (ケ) その他外国人材に関する事

○ 在留資格

- (ア) 技術・人文知識・国際業務
- (イ) 特定技能
- (ウ) 技能実習（育成就労）
- (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

- ③ 収集した個人情報および事業者情報の保護のため必要な措置を取り、情報管理に十分配慮すること。

(2) 業務の月例報告

前月の業務終了後、速やかに次の内容を県に報告すること。「5(8)CS アンケート」におけるアンケート、各イベントのアンケート等は集計が完了次第速やかに県に報告すること。

- ① 「9 委託事業の成果目標」の達成状況
- ② 県内事業者の相談件数、内容および業種等の内訳
- ③ 外国人材の相談件数、内容および在留資格等の内訳
- ④ 各事業の進捗状況等
- ⑤ アウトリーチの活動状況（アプローチ先、架電数や訪問件数等）
- ⑥ センターのWEBサイトおよびSNSの運用状況（アクセス状況等を含む）
- ⑦ 統括責任者の所感、事業の課題および提案等
- ⑧ その他報告が必要な事項

(3) 打合せの記録・報告

月例報告を含む、打合せの記録は事業者側が作成したものを原則1週間以内に県に提出し、内容について双方が確認し合意を得ること。

8 本事業の経費区分等

- (1) 本事業で対象としない経費は次のとおりとする。
- ① セミナー参加者等の旅費交通費
 - ② 備品購入費（原則として取得価格が10万円以上のもの）
 - ③ 機械設備の購入費用、不動産の取得および施設の改修等の経費
- (2) 上記(1)の他、本事業の実施に際し、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）」を充当していることから、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（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。
- ・ 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安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。

9 委託事業の成果目標

- (1) 「5(1)県内事業者向けの相談対応」および「5(2)外国人材向けの相談対応」関係相談件数 延べ550件（単なるセンターの案内や事業紹介は、件数に含めない。）

- (2) 「5(3)県内事業者向け好事例共有セミナー」関係
参加者数 延べ200名
- (3) 「5(4)留学生向けマッチングイベント」関係
参加者数 125名
採用者数(内定含む。)30名
- (4) 「5(6)国内留学生向け短期インターンシップ」関係
参加者数 延べ10名
- (5) 「5(7)滋賀県体験・魅力発信プログラム」関係
参加者数 延べ40名
- (6) 本事業(相談対応含む)を活用した県内事業者の採用者数および外国人材の就職者数
480名(留学生向けマッチングイベントにおける採用者数を含む。)

10 業務終了後について

- (1) 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
- (2) 業務終了に先立ち、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、契約期間中に設け、円滑に業務の引継ぎを行うものとする。また、ホームページ(ドメイン)、電話番号、メールアドレス、公式SNS(Facebook、Instagram)等についても、利用者への影響が生じないように円滑に引継ぎを行うものとする。
- (3) 業務の引継ぎ完了後、本業務に関する電子データを消去すること。

11 クラウドサービス利用に係るセキュリティ等

本事業の遂行に当たり、受託者においてクラウドサービスを利用しようとする場合、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(Information system Security Management and Assessment Program: 通称、ISMAP(イスマップ))への登録が行われているサービスを利用することを要件とする。また、利用に当たっては以下事項を遵守すること。

(1) 不正なアクセスを防止するためのアクセス制御

- ・ ID 管理（ID の作成から廃棄まで）とアクセス制御を実装すること。
- ・ クラウドサービスを利用する際に使用するネットワークに対するサービスごとのアクセス制御を行うこと
- ・ 管理者特権を保有するクラウドサービス利用者に対し、強固な認証技術を利用すること。
- ・ クラウドサービス提供者が提供するパスワード等の主体認証情報を適切に管理すること。
- ・ クラウドサービス上に保存する情報やクラウドサービスの機能に対してアクセス制御を行うこと。
- ・ クラウドサービス利用者によるクラウドサービスに多大な影響を与える操作の特定と誤操作の抑制ができること。
- ・ クラウドサービス上で構成される仮想マシンに対する適切なセキュリティ対策が実施されていること。
- ・ インターネット等の外部の通信回線からクラウドサービス上に構築したシステムにログインする場合、適切なセキュリティ対策を行うこと。

(2) 取り扱う情報の機密性保護のための暗号化

- ・ クラウドサービス内および通信経路全般において暗号化を行なうこと。
- ・ 利用する情報システムに係る法令や規則を遵守する暗号化方式となっていること。
- ・ 取り扱う情報の機密性に応じた保護のための適切な暗号アルゴリズムを用いた暗号化処理を行うこと。

(3) 設計・設定時等におけるセキュリティ対策

- ・ クラウドサービスの利用の企画、要件確認の段階から想定される脅威やリスクに対するセキュリティ対策を検討し、その検討結果を踏まえ、セキュリティ対策を行うこと。また、クラウドサービスで取得可能なログの種類、範囲等を確認し、必要となるログの取得機能を実装すること。
- ・ 情報システムの構築等を業務委託する場合において、クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービス提供者へセキュリティを保つための開発手順等の情報を要求し、それを活用すること。
- ・ クラウドサービス上に他ベンダが提供するソフトウェア等を導入する場合、そのソフトウェアのクラウドサービス上におけるライセンス規定を確認し、管理を行うこと。
- ・ クラウドサービス提供者へ設計・構築における知見等の情報を要求し、それを活用すること。
- ・ 設定の誤りを見いだすための対策を取ること。

- ・利用するクラウドサービス上の情報システムが利用するデータ容量や稼働性能を監視し、将来の予測を行うこと。
- ・リソース不足によるサービス停止に備えて、利用するデータ容量や稼働性能（移植容易性）を監視し、業務が継続できるよう考慮すること。
- ・利用するクラウドサービス上で保護データ等を取り扱う場合は、サービス停止に至る障害に備えて、可用性を考慮した設計とすること。
- ・クラウドサービス内における時刻同期の方法を確認すること。

12 その他注意事項

- (1) 本業務の実施に当たっては、県や関係機関と十分に連携を図ること。（滋賀労働局、ハローワーク、各経済団体、県内大学、環びわ湖大学・地域コンソーシアム等を想定している。）
- (2) 本業務の実施に当たっては、しがジョブパーク等県内の各就労支援機関と連携し、業務を遂行すること。
- (3) 本業務の実施に当たっては、各種法令の遵守を徹底すること。
- (4) 本業務により得られた成果物、各種情報（個人情報を含む。）および著作権法（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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 県内事業者の受注機会の増大に努めるなど「滋賀県が締結する契約に関する条例」の趣旨に鑑み、業務を遂行すること。