

# 外国人材の職場定着に関する各種研修等実施事業委託業務仕様書

## 1 委託業務名

外国人材の職場定着に関する各種研修等実施事業委託業務

## 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、県内企業向けに外国人材の職場定着に関する各種研修等を実施し、外国人材が働きやすく、中長期的に活躍できる社内環境の整備等を支援することにより、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8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7年度に新たに雇用（予定）する者、または令和6年度以前からすでに外国人材を雇用している者で、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 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。）

イ 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 派遣労働者として雇用されている者
- ② パートタイム労働者

### （３）支援内容

ア 外国人材の職場定着を支援するに当たって必要となる、企業向け研修等のメニューを提案すること。ただし、下記の研修は必ずメニューに盛り込むこと。

- ① ビジネスマナー研修
- ② 異文化コミュニケーション研修
- ③ 中級・上級レベル（日本語能力試験の N1～N3 レベル）のビジネス日本語研修
- ④ 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研修等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 社あたり、2 つまで研修等のメニューを選択できるようにすること。また、メニューごとに複数回の実施も想定するなど、十分な支援を行うことが出来るよう、留意すること。

エ 支援企業の決定後、研修等実施前に当該企業と研修等の内容を十分に打ち合わせる

こと。  
オ 研修等の講師を派遣する費用（教材制作費、交通費含む）を除き、外国人材雇用に伴う費用は支援企業が負担するものとする。

なお、講師は原則として支援企業に派遣するものとし、別途会場等の借り上げを行う場合も支援企業が負担するものとする。

カ 支援実施後に、受託者が支援企業に対して研修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定着を図ることができるよう努めること。

キ 必要に応じてオンラインにより研修等を実施すること。

### （４）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。

### （５）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。

## 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、受託者にあっては、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（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。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。

## 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。また、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。
- (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。

## 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、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。
- (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。