

海外連携強化による外国人材確保業務委託仕様書

1 業務名

海外連携強化による外国人材確保業務

2 業務の目的

県内の人手不足が進行する中、外国人材に対するニーズや注目が高まっているが、外国人材受入に係る手続きや連携する事業者の選定など外国人材の確保に係るハードルが高い現状がある。

本業務は、外国人材の雇用に関心のある県内事業者と関係機関とのマッチングイベントを開催するほか、海外送出国等本県及び県内事業者のPRを行うことで、本県で就労する外国人材の確保を促進し、県内事業者の人材不足解消につなげることを目的とする。

3 委託業務について

(1) マッチングイベントの開催

① 概要

外国人材の雇用に関心のある県内事業者(以下、「参加者」という。)を対象に、監理団体、人材紹介会社、登録支援機関及び海外の送出国等の海外人材確保に係る関係機関(以下、「出展者」という。)によるマッチングイベントを実施すること。なお、事業の企画、広報周知及び運営等、事業実施に係る一切の業務を行うこととし、県はこれを支援するものとする。

② 業務内容

- (ア) 委託期間中に、2回開催すること。具体的な開催時期は県と協議すること。
- (イ) 開催回ごとに対象業種を設定する等本業務の趣旨と照らして効果的な方法を提案すること。なお、具体的な対象業種等は県と協議すること。
- (ウ) 参加者への周知は、県及び外国人材受入・定着支援センター(以下、「センター」という。)と協議の上、メール、チラシの頒布及びその他有効と考えられる方法により行うこと。
- (エ) 出展者は、公募により選定する等公平を期すとともに、県と協議の上決定すること。
- (オ) 県内のホテル会場等立地に優れ、集客に有利な会場で実施することとし、会場の確保を行うこと。
- (カ) 当日の会場設営及びイベントの進行並びに運営を行うこと。
- (キ) 当日資料として、出展者の情報をまとめた資料を作成すること。
- (ク) イベント終了時に、参加者及び出展者からイベント評価及び制度周知状況等に関するアンケートを徴取すること。また、アンケートの結果について取りまとめのうえ、イベント実施後7日以内に県に報告すること。
- (ケ) 1回あたりの参加者数は20社以上を目標とすること。

(2) 海外の送出機関等での県内事業者等のPR訪問の実施

① 概要

インドネシアの送出機関等に在籍する外国人材に対して、本県及び県内事業者をPRするため、県内事業者とともに、実際に現地送出機関等への訪問を行うこと。なお、県が依頼する参加事業者及び現地送出機関等との調整等、事業実施に係る一切の業務を行うこととし、県はこれを支援するものとする。

② 業務内容

- (ア) 令和8年12月31日までにインドネシア訪問に係る全行程を実施すること。
- (イ) 参加事業者は10社程度とし、全参加者の渡航手段、宿泊施設の確保及びビザ取得等の手続を支援すること。なお、参加事業者の渡航費の一部を、県が補助する予定としている。
- (ウ) 当日の交通手段、食事の手配等、訪問団のアテンドを行うこと。また、訪問の14日前までには、訪問先の概要や全行程のスケジュール等を記載した資料を全参加者に配布すること。
- (エ) 参加事業者のPR資料を事業者に聞き取り等実施のうえ、作成・翻訳すること。なお、動画制作・配信によるPRが望ましい。
- (オ) 本県のPR資料の作成・翻訳を行うこと。なお、動画制作・配信によるPRが望ましい。
- (カ) 現地送出機関と調整の上、学生との接点を持てるようにするなどPR実施に効果的な場所の確保を行うこと。また、PR当日の会場設営及び進行並びに運営を行うこと。
- (キ) 訪問実施後に参加事業者、送出機関及びPRイベント参加者に対し、PR効果測定のためのアンケートを実施すること。また、アンケートの結果について取りまとめの上、訪問実施後30日以内に県に報告すること。
- (ク) 委託に係る実績報告の際に、本業務により採用につながった事案等の有無について参加事業者に照会のうえ、報告すること。

(3) その他

(1)、(2)の業務の子細に係る事由又は記載のない事由については、県及びセンターと協議して決定することとする。

4 成果指標

- ・ マッチング会の参加事業者数：20社（1回あたり）
- ・ その他、県の成果指標として、外国人材マッチング件数を30件としていることに留意すること。

5 委託期間

業務委託契約締結の日から令和9年3月12日まで

6 委託業務に係る経費について

次の各号にかかる経費は、支出対象外経費とする。ただし、(1)及び(2)は、事前に県と協議の上、了解を得たものについては、その限りでない。

- (1) 10万円以上の機械・器具等の備品購入費
- (2) 取材、打合せ時の食糧費
- (3) 租税公課（消費税及び地方消費税は除く。）
- (4) 事業者や求職者に提供する物品（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
- (5) 振込手数料
- (6) 一般管理費、諸経費等の支出内容が明らかでない経費

7 委託業務の実績に係る報告

委託業務を完了したときは、業務委託契約書第9条に基づき、直ちに業務に関する報告書及び収支精算書（以下「成果品等」という。）を作成し、電子データ（CD-ROM：1枚）で県に提出すること。

8 その他

- ・ 受託者は、委託業務の執行に当たり、県と十分な調整を行うこと。なお、業務を実施する中で、業務内容について県から変更等の指示等があった場合は、県及び受託者が協議の上、委託契約の内容を変更することができる。
- ・ 委託業務を円滑に遂行するため、宮崎県は受託者に対して業務の進捗状況について報告を求めることができる。
- ・ 委託業務は、内閣府の「地域未来交付金（地域未来推進型）」を活用するものであるため、業務委託契約書及び仕様書に定めるもののほか、「地域未来推進型の取扱いについて」に基づく県の指示に基づき、誠実に委託業務を履行すること。
また、委託業務終了後においても、県が実施する事業効果に関する調査に協力するとともに、委託業務が完了した日が属する会計年度の終了後5年間、契約書等の支出を証明する各種会計書類など事業実施に係る文書を保存すること（再委託を行った場合、再委託の受託者にも同様の対応を求めること。）。
- ・ この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めがない事項については、必要に応じて県と受託者が協議の上、定めるものとする。
- ・ 委託業務の実施に当たっては、県民等の第三者からいささかの批判も受けることがないよう十分配慮すること。なお、委託業務の執行に当たり第三者との間に問題が生じた場合は、県と事前に協議の上、速やかに問題の解決を図ること。