

**令和7年度宮崎県外国人材受入・定着支援センター設置・運営等
業務委託仕様書**

1 業務名

令和7年度宮崎県外国人材受入・定着支援センター設置・運営等業務

2 業務の目的

県内企業及び外国人向けの労働相談窓口として「宮崎県外国人材受入・定着支援センター（以下、「受入・定着センター」という。）」を設置・運営し、相談対応のほか、外国人材の受入れ・定着に係る企業向けのセミナー等の開催や業務体制の構築等に対する伴走支援を実施することにより、中長期的に本県産業を支える外国人材の安定的な受入れと定着を促進する。

3 委託業務の内容

（1）外国人材に係る相談対応

① 相談窓口の設置・運営

- 委託業務全体の進捗管理を行う統括責任者を1人配置するほか、主たる業務として相談対応に従事する人員を最低でも2人配置、または、これと同等に対応できる体制を整備すること。また、英語、ベトナム語、インドネシア語等、多言語による対応が必要な状況が生じた場合に、適切に対応できる体制を整備すること。
- 委託業務全体を円滑に進めるため、原則として活動の拠点が本県にあること。ただし、拠点が本県にない場合は、速やかに対応できる体制を構築すること。
- 委託契約締結後、速やかに相談窓口を開設すること。
- 相談対応については、受託者の事務所内で、電話・問い合わせフォーム・オンラインによる相談に対応し、対面相談の要望があった場合は、県が公益財団法人宮崎県国際交流協会に委託して運営している「みやざき外国人サポートセンター（以下、「サポートセンター」という。）」（宮崎市橘通東4-8-1 カリーノ宮崎地下1階）に隣接する会議室を使用して対応すること。
- 電話番号については、委託者である県が別途取得した回線を利用するものとし、受託者において転送サービスを利用して対応すること。
- 問い合わせフォームについては、委託者である県が別途構築する専用HPに設けるため、これにより対応すること。
- 相談対応に係る会議室の使用料や通信料等は、委託料に含むものとする。
- 相談対応日及び時間は、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）に規定する休日及び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6時までとする。なお、これ以外の時間帯や休日の対応について、相談者から要望等があった場合は、委託者である県と協議し対応を検討すること。

- 相談対応にあたり、他機関に取り次ぐべき事項があった場合は、適切に対応すること。
- 主に以下の内容の相談に対応すること。

ア 県内企業向け相談対応

- ・ 外国人材の雇用・労務管理に関すること
- ・ 外国人材の在留資格に関すること
- ・ 外国人材の育成・キャリア形成支援に関すること
- ・ その他、外国人材の受入れ・定着に関すること

イ 外国人向け相談対応

- ・ 職場での悩みや困り事に関すること
- ・ キャリア形成支援に関すること
- ・ 在留資格に関すること
- ・ 就職に係る制度や慣行に関すること
- ・ その他、就労に関すること

② 出張相談会の開催

- 相談を待つだけでなく、複数地域に出向き、1月に2回程度を目安に、出張相談会を開催すること。ただし、具体的な開催地域や開催頻度等について、企画提案競技において独自の提案をすることは差し支えない。

③ 企業訪問

- 相談窓口や出張相談会を利用しない企業等からも幅広く外国人材の受入れや定着にあたっての課題・ニーズ等を把握するため、月に1回以上、定期的に企業訪問すること。
- 訪問する対象企業については、委託者である県と協議の上、選定した企業とすること。
- 訪問する日時や地域について、上記の出張相談会や、後述するセミナー、伴走支援とあわせて実施することも差し支えない。

(2) 外国人材の受入れ・定着に係るセミナー等の開催

- 原則、県央地域で3回、県北地域で3回、年間で計6回のセミナーを開催すること。ただし、具体的な開催地域と地域ごとの回数について、企画提案競技において独自の提案をすることは差し支えない。
- テーマは、上記2の本業務の目的に寄与するテーマとし、また、同一地域における各回のテーマがすべて同じにならないよう配慮すること。

なお、各回のテーマや全体の構成等について、企画提案競技において提案を行うこと。

(提案のイメージ)

〈基礎を学べる入門セミナー〉

- ・ 在留資格制度
- ・ 監理団体や登録支援機関の役割
- ・ 受入れにあたって必要な手続きや費用等

〈実際の受入れに向けた実務的なセミナー〉

- ・ 採用のポイントや留意点（在留資格と従事する業務との関係、外国人材から選ばれるための職場環境、労務管理等）
- ・ 受入事例の紹介（受入企業が外国人材のために取り組んでいること等）
- ・ トラブル事例と対策

〈外国人材の育成と定着に向けたセミナー〉

- ・ 長く定着するための社内体制のあり方（コミュニケーション、文化・慣習の相互理解等）
- ・ 育成就労制度の開始を見据えた外国人材のキャリア形成

- 受入企業との交流や情報交換を目的とした意見交換について、各地域において1回、または、セミナーの終了後に別途設けるなどにより、実施すること。
- 参加企業には、当日のセミナー等の内容に関するアンケートを実施するほか、その後の外国人材の受入れの動向を調査するなど、後述する成果指標に係るデータを収集すること。

（3）外国人材の受入れ・定着に係る業務体制の構築等への伴走支援の実施

① 支援企業の募集

- 伴走支援を希望する企業（支援企業）の募集にあたっては、周知する内容を委託者である県と協議の上決定すること。
- 支援企業の募集は、委託者である県が専用HP等で行うが、受託者独自のツールを活用した募集方法について、企画提案競技において提案をすることは差し支えない。
- 支援企業は、10社程度とし、委託者である県と協議の上決定すること。

② 支援内容・方法

- 支援内容については、現状・課題等のヒアリングや、課題解決に向けた助言、専門家の派遣等を想定しているが、具体的に実現可能な支援内容について、企画提案競技において提案を行うこと。
- 支援は、通年にわたって、定期的に支援企業を訪問するなどして実施すること。

③ 支援結果

- 支援終了後、支援企業に対し、支援を受けた成果等に関するアンケートを実施すること。
- 支援結果については、委託者である県が別途構築する専用HP等で、広く他の企業にフィードバックするため、支援企業の許可を得た上で、事例としてとりまとめ、委託者である県に報告すること。

(4) 情報発信・広報

- 受入・定着センターの開設後、受入・定着センターの概要や相談方法等を記載したチラシ・ポスター等を作成するほか、様々な媒体を活用し、受入・定着センターについて効果的に幅広く周知すること。
- その他の出張相談会やセミナー、伴走支援等の情報発信については、メディアや受託者独自のツールを活用することにより情報発信するほか、委託者である県が別途構築する専用HPや県の広報媒体等で発信するため、受託者においては、効果的な情報発信に資するコンテンツを作成し、委託者である県に提供すること。
- 受入・定着センターと連携するサポートセンターに、移動式のデジタルサイネージを設置し、対面相談時における相談場所の視認性を確保するとともに、両センターのPR及びイベント情報を機動的に発信するため、受託者においてデジタルサイネージをリースすること。

(5) その他

- (1) の相談内容については、委託者である県が別途構築する専用HPに搭載予定である「相談記録システム」を活用して整理し、前月の業務終了後、HPの運用状況（アクセス数等）とあわせてとりまとめ、翌月10日まで、統括責任者の所感・課題・提案等については、四半期に1回、委託者である県に報告すること。
- 委託業務を円滑かつ適正に進めるため、委託者である県との打合せを定期的実施すること。
- 委託業務全般において、宮崎県行政書士会と連携すること。特に在留資格の手続きなど、専門的な内容について、宮崎県行政書士会を活用すること。なお、これらに伴い生じる行政書士への報酬は、委託料に含むものとする。
- 外国人の「仕事」と「暮らし」を総合的に支援する体制を構築するため、委託業務全般において、サポートセンターと相互に連携すること。

4 成果指標

- 成果指標は、以下の通りとする。
 - ・ 相談件数 : 年間延べ500件（企業・外国人）
 - ・ セミナー等への参加企業数 : 年間延べ100社
- なお、県の成果指標としては、以下を掲げている。
 - ・ 宮崎労働局が毎年公表している『外国人雇用状況』の届出状況における、外国人労働者を雇用している事業所数（令和6年10月末現在で1,506所）について、令和10年10月末現在で2,000所とすることを目標としているため、各年度120所程度の増加を目標とする。
 - ・ 本事業で支援した企業が事業期間内に新たに受け入れた外国人材の人数 : 20人

5 委託期間

業務委託契約締結の日から令和8年3月31日まで

6 委託業務に係る経費について

- (1) 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 租税公課（消費税及び地方消費税は除く。）
 - ③ 企業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
- (2) 見積り及び積算は、上記の3（1）と（2）及び（3）を分けて行い、それぞれの経費を明示すること。なお、（4）及び（5）に係る経費については、（1）に係る経費は（1）に、（2）及び（3）に係る経費は（2）及び（3）に計上すること。ただし、これらを含めた経費の上限は、（1）関連は16,676千円以内に、（2）及び（3）関連は12,770千円以内にする。

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、直ちに成果品、業務の成果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）で宮崎県に提出すること。

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、上記の3（1）について、内閣府の「新しい地方経済・生活環境創生交付金（第2世代交付金）」を、上記の3（2）及び（3）について、厚生労働省の「地域活性化雇用創造プロジェクト」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、「第2世代交付金の取扱いについて」及び「地域活性化雇用創造プロジェクト実施要領」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、県民やサービス利用者等の第三者からいささかも批判を受けることがないように十分配慮すること。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。