

## 外国人材受入企業向けコンサルティング支援等業務企画提案仕様書

### 1 業務名

外国人材受入企業向けコンサルティング支援等業務

### 2 業務期間

契約締結日から令和9年2月26日まで

### 3 業務の目的

本県では、少子高齢化等を背景に県内企業等の人手不足が深刻化する中、県内企業等において、特定技能等の外国人材の受入れが適正かつ円滑に行われ、外国人材が県内企業等で活躍し、孤立することなく県民の一員として地域に溶け込み、安心して生活できる環境整備を進めている。

本県における外国人労働者数は増加しているものの、人手不足の深刻化に加えて、育成就労制度による転籍要件の緩和等により、今後、県外流出の増加も懸念されることから、外国人材の定着に向けた取組がより一層重要である。

そこで、県内企業等に対して、外国人材の定着へ向けた取組を支援するコンサルティングや、定着に係る情報提供を実施することで、外国人材の円滑かつ適切な就労及び職場定着を促進する。

※本業務における外国人材とは、在留資格「技能実習」、「特定技能」又は育成就労制度における「育成就労」で就労（就労予定含む。）する外国人労働者を指す。

### 4 業務の内容

次の（１）から（４）の業務を、県と調整・協議の上、実施すること。

#### （１）外国人材の定着に係る個社別コンサルティング支援の実施

外国人材を雇用する県内企業を5者選定し、個社ごとの課題解決に向けて、外国人雇用の専門家による定着に向けた計画策定やアドバイス等の伴走支援を行う。

##### ア コンサルティング支援対象企業を選定する審査項目の策定

・受託者は、次に掲げる条件を考慮して審査項目を策定の上、県に提案し承認を得ること。

（ア）広島県内に本社又は事業所が所在すること。

（イ）現に外国人材を受け入れ、又は業務期間中に外国人材を受け入れる具体的な計画があること。

（ウ）外国人材に選ばれ、定着してもらうためにコンサルティングによる改善提案を導入する意欲があること。

（エ）コンサルティングの内容、改善実績等について、県が県内企業等に横展開を図るため、県内企業等に対して周知することに同意すること。また、周知に可能な範囲で協力すること。

・審査は、審査項目ごとに評価を付して審査し、評価の高い上位5者を選定するものとする。そ

のため、審査項目ごとに点数を設定すること。なお、審査項目ごとに配点を変更することは差し支えない。

- ・審査項目及び配点はコンサルティング支援対象企業の募集時に公表すること。

#### イ コンサルティング支援対象企業の募集及び申込受付

- ・募集要項及び募集用チラシ（A4 版カラー・PDF 及びパワーポイント形式）を作成し、県に電子データで納品すること。
- ・広報ホームページは県が作成する。
- ・企業からの申込方法を提案すること。申込書の作成による場合は、受託者において申込書の様式を作成し、県がホームページに様式を掲載する。申込フォームによる場合は、原則として県が申込フォームを作成し、県のホームページに申込フォームへのリンクを掲載する。これら以外の方法も提案可能とする。
- ・コンサルティング支援対象企業の選定に必要な情報を収集すること。
- ・必要に応じて申込企業にヒアリング等を行うこと。
- ・コンサルティング支援に係る問い合わせに対応すること。
- ・より多くの企業に周知するための具体的な募集方法や広報媒体を提案すること。なお、国、市町、経済団体等との連携した広報については、県と調整の上、実施すること。

#### ウ コンサルティング支援対象企業の選定

- ・審査項目をもとにコンサルティング支援対象企業を 5 社選定の上、県に提案し承認を得ること。
- ・全申込企業の評価を点数化し、県に提示すること。また、コンサルティングを行う外国人雇用の専門家の意見も聴取すること。
- ・選定及び非選定の理由について、明確に県に提示すること。
- ・県がコンサルティング支援対象企業を承認後、全申込企業に結果を通知すること。通知はメール又は書面で行うこととし、通知内容は事前に県の承認を得ること。

#### エ コンサルティング支援

- ・コンサルティング支援対象企業の決定後、速やかにヒアリング等を実施し、受託者の実績やノウハウを活用し、効果的な手法を用いて対象企業の現状、課題等を把握し、個社ごとに支援計画を策定すること。
- ・支援計画に基づき、受託者の実績やノウハウを活用し、効果的な手法を用いて改善提案を検討・作成すること。改善提案は、1 つの課題等に対して可能な限り複数作成すること。それらの資料を作成し、対象企業に提示すること。資料の作成に当たっては、対象企業において改善提案を採用すべきかどうかを判断する上で、分かりやすく、有用な資料となるよう工夫すること。
- ・対象企業が改善提案を導入できるよう、効果的な支援を行うこと。支援の途中で新たな課題等が発生した場合は、随時、解決に向けた支援を行うこと。
- ・対象企業への訪問や打合せ等については、対象企業の状況に応じて、目的を達成するために必要と認められる回数を実施すること。

#### オ 報告

- ・コンサルティング支援開始後、実施状況について個社ごとにレポートを毎月作成し、翌月の 5

日を目途に県に提出すること。

## (2) 外国人材の定着に関する情報を提供するセミナーの実施

コンサルティングの対象となっていない県内企業等に対して、定着へ向けた取組に関する知見やノウハウに関する情報を提供し、県内全域での外国人材の定着を促進するため、セミナーを実施する。

### ア セミナーの概要

項目	内容
テーマ (例)	・ 個社別コンサルティング支援で得られた、定着へ向けた企業等の取組や課題解決までの道のり等の紹介 ・ 外国人材の職場定着に取り組む優良企業等の事例紹介 ・ 企業内における外国人材の育成に係る取組の紹介 ・ 職場定着に係る課題等を共有し解決を目指すワークショップ 等 ※参加者からの質疑応答あり。
対象	外国人材の雇用を検討している、又は雇用している企業 等
実施回数	3回 ※1ヶ月あたり1回までとする。
参加目標	1回当たり70社程度
実施方法	対面及びオンラインのハイブリッド方式

### イ 実施計画の作成

・業務実施計画、会場準備等を含めた当日の運営タイムスケジュール、会場レイアウト、進行要領等を作成すること。また、これらはセミナーごとに作成すること。

### ウ 企画

- ・テーマ及び登壇者は、県と協議の上決定すること。登壇者はテーマに相応しい者を選定することとし、複数人を選定することは差し支えない。また、コンサルティング支援対象企業又はコンサルティングを行った専門家が登壇し、コンサルティングの内容、改善実績等について紹介するセミナーを、1回以上実施すること。
- ・セミナーの進行形式について、講師によるセミナー形式、複数のパネリストによるパネルディスカッション形式等、テーマに応じて参加者の理解に適した形式で企画し、登壇者との打ち合わせ等の事務的調整を行うこと。

### エ 会場

- ・対面の会場は、30名以上収容できる広島県内の会場で、参加者が参加しやすい会場とし、会場参加者がスクリーン投影又はディスプレイ等により、セミナー中に動画を含む資料を視聴できる環境を準備すること。なお、実施日ごとに会場を変更することは差し支えない。
- ・会場利用に係る費用が発生する場合は受託者が負担すること。
- ・登壇者から希望がある場合に、Wi-Fi等のインターネット環境を提供できる会場とすること。

### オ オンライン配信

- ・当日はセミナーの様子をオンライン配信することとし、オンライン参加者にも安定して配信するために必要な機材・人員等を会場に配置すること。

- ・使用するオンライン配信サービスは受託者において確保すること。なお、参加者が利用しやすいサービスとし、セミナー等の資料をオンライン参加者のために画面上で共有できるサービスとすること。
- ・セミナーでは参加者との質疑応答を実施するため、Zoom ウェビナーの Q&A 機能のような、マイク機能のないオンライン参加者でも質疑応答に参加できる体制を準備すること。

#### カ 広報及び申込受付

- ・参加者募集のためのチラシ（A4 版カラー・PDF 及びパワーポイント形式）を実施日ごとに作成し、県が指定する期日（実施日から起算して 1 ヶ月以上前を目途とする。）までに、県に電子データで納品すること。
- ・セミナーの広報ホームページ及び申込フォームは県が作成する。
- ・電話及びメールでの申込及び問い合わせに対応すること。
- ・申込者名簿を作成し県に提供すること。なお、申込フォームからの申込者の情報は県から随時情報提供する。
- ・より多くの企業等に参加してもらうための具体的な募集方法や広報媒体を提案すること。なお、国、市町、経済団体等と連携した広報については、県と調整の上、実施すること。

#### キ 当日の運営

- ・円滑に進行し、参加者等からの苦情やトラブルが発生しないよう、十分な人員配置と計画のもとで、運営（会場準備・撤収、参加者受付、資料の準備・配付、登壇者等対応、機材準備・操作、その他当日の運営一切）を行うこと。
- ・会場には、インターネット通信が可能なパソコン、プロジェクター、スクリーン（又はディスプレイ）、マイク（登壇者用と質疑応答用ワイヤレス 1 本）、音響機器、登壇者等の机、背もたれ付椅子、その他必要とされる機材を県と協議の上準備すること。参加者用の机については、必要に応じて準備すること。
- ・セミナーの様子は録画すること。オンライン配信サービスにおける録画機能を使用しても差し支えない。録画及び録画データの公開については、登壇者の了承を予め得ておくこと。なお、録画データは、実施後 1 週間を目途に県に提供すること。
- ・会場において、事故・急病等の緊急事態が発生した場合には、受託者の責任のもと、救急車の手配等、適切な措置を講じるとともに、速やかに県へ連絡すること。

#### ク アンケートの実施

- ・セミナーごとに、会場参加者及びオンライン参加者にアンケートを実施すること。
- ・アンケートの内容についてはセミナーごとに変更するため、県と協議の上、決定すること。
- ・アンケート結果を集計したレポートをセミナーごとに作成し、実施後 1 週間を目途に県に提供すること。併せて、申込社数及び参加社数を報告すること。

#### ケ 謝金等の支払い

- ・登壇者等の謝金及び交通費（必要に応じて宿泊費含む。）の予算を確保し、支払うこと。

### (3) 外国人材の定着に関する事例集の作成

県内企業等がより多くの事例から自社に合った取組に関する情報を入手出来るように、全国の

外国人材の定着に関する取組事例を集めて事例集を作成し、県内企業等へ提供する。

ア 取組事例の収集及び分析

- ・外国人材の定着に関する企業等の取組事例を収集すること。なお、対象の企業等の所在地は広島県内に限定しない。
- ・業種及び産業分野の偏りがなく広く収集すること。
- ・取組事例について、必要に応じて他の企業等でも取り組めるように事例の一般化・モデル化を検討すること。
- ・取組事例として紹介する企業等からは、公表の許諾を受けること。

イ 事例集の作成

- ・掲載する事例は25件以上とする。なお、個別別コンサルティング支援で得られた事例を含むことは差し支えない。また、1社から複数の事例を収集し掲載することは差し支えない。
- ・県に電子データで事例集を納品すること。県ホームページ上での公表を想定しており、紙媒体での納品は求めない。

(4) 外国人材の雇用や定着等に関する企業等からの相談への対応

県内企業等からの外国人材の雇用や定着に関する相談に対して、専門家が随時対応する体制を構築し、対応する。

ア 実施体制

- ・相談者にオンライン上の相談フォームに相談内容を入力してもらうことで、相談を受け付けることとする。
- ・相談フォームは県が作成する。相談フォームは相談内容のほか、回答のための相談者の連絡先等、必要な情報を入力できるものとする。相談内容は随時、県から受託者へ提供する。
- ・相談フォームの広報は県が行う。

イ 対象となる相談内容

- ・外国人材の雇用や定着等に関する相談を広く受け付ける。

ウ 対象となる相談者

- ・県内に本社又は事業所を置く企業等（監理団体及び登録支援機関を含む。）とする。

エ 相談に対応する者

- ・外国人雇用管理や処遇改善、在留資格、コミュニケーション、職場定着等に関する相談に対応可能な者とする。
- ・個別別コンサルティング支援に対応する専門家が相談に対応することは差し支えない。

オ 相談への回答

- ・相談内容を確認し、電話又はメールで受託者から直接相談者へ回答すること。これによりがたい場合は、回答方法について県と調整すること。
- ・回答は、県が受託者へ相談内容を提供した日から起算して5日以内（土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）に回答すること。5日以内での回答が難しい場合は、相談者に回答予定日を直接連絡すること。
- ・相談に対して適切に回答するとともに、回答が難しい案件については、必要に応じて国等の関

係機関の窓口を案内すること。

- ・回答内容については、回答後速やかに県にメールで報告すること。

## 5 業務執行体制の確保

受託者は、本業務に当たり、必要な要員を確保及び配置するとともに、総括責任者を明らかにし、県との連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施できる体制を構築すること。

## 6 契約に関する条件等

### (1) 再委託等の制限

本業務の一部を再委託しようとする場合には、再委託先ごとの業務の内容、業務の体系図及び行程表、再委託先の概要及びその体制を明記したものを事前に書面で報告し、県の承認を得なければならない。

### (2) 完了報告等

業務実施期間終了後、10日以内に業務委託完了報告書を県へ提出すること。また、報告書に併せて、次の成果物も提出すること。

- (ア) コンサルティングの実施状況及び結果に関する個社別のレポート
- (イ) 実施したセミナーの内容及び結果に係る報告書
- (ウ) 相談対応の内容及び回答を取りまとめた一覧表

### (3) 業務の履行に関する措置

- ア 本業務（再委託した場合を含む。）の履行につき、著しく不相当と認められるときは、県は受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置を取るべきことを要求することができる。
- イ 受託者は、上記要求があった時は、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、その結果を要求のあった日から10日以内に県へ書面で通知しなければならない。

### (4) 機密の保持

受託者は、本業務（再委託した場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、本業務の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。本業務終了後も同様とする。

### (5) 個人情報の保護

受託者は、本業務（再委託した場合を含む。）を履行した上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守しなければならない。

### (6) 成果品の利用（二次利用）

本業務により作成した録画データ等については、YouTubeチャンネル等への掲載などの二次的な利用を可能とすること。

### (7) 肖像権、著作権等に関する取扱い

ア 本業務により発生した成果物等について、肖像権及び著作権に係る紛争が生じた場合は、受託者の責任において対応し、県は責任を負わない。

イ 肖像権及び著作権について、事前に細心の注意を払い調査し、必要に応じて許諾を受けるなど問題が生じないようにすること。

ウ 肖像権及び著作権に係る使用料等の支払が必要な場合は、委託料の範囲内で受託者が負担すること。

エ 本業務において作成し、納入した成果品に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。）は、県に無償で譲渡すること。やむを得ない事情により著作権等の譲渡ができないものについては、受託者は、県が本業務の成果物を事業目的の範囲内で契約期間終了後に活用できるよう、必要な使用許諾を県に与えること。

## 7 その他

- (1) 受託者は、本業務の遂行にあたり、第三者の名誉や信用を毀損する行為（そのおそれがある行為を含む。）やその他不適切な行為が行われないよう十分に注意を払うこと。
- (2) 契約の締結、本業務の履行に必要な費用は、特段の定めのない限り、すべて受託者が負担すること。
- (3) 本業務実施過程で本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合、県は受託者に協議を申し出る場合があり、受託者は委託料の範囲内において仕様の変更可能な限り応じること。
- (4) 本仕様書に関して疑義を生じた事項及び本仕様書に定めのない事項については両者協議の上、これを解決するものとする。