

業 務 仕 様 書

1 件名

令和5年度愛媛県外国人留学生向け合同企業説明会等開催業務

2 委託期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

3 業務目的

少子高齢化により15～64歳の生産年齢人口が減少する中で、県内企業では、外国人材の活用に関する関心が高まっており、とくに、一定の専門性と語学力を有する外国人留学生に対する採用ニーズが高まっているが、留学生などの高度外国人材の採用は主に大都市圏に集中する傾向にある。

そのため、日本での就職を希望する県内外の外国人留学生に対して、外国人材の採用に積極的な県内企業について理解を深める機会を提供することで、県内企業の魅力を訴求するとともに、県内就職を促進することを目的とする。

4 業務概要

受託者は、上記の業務目的に資する外国人留学生に限定した合同企業説明会等（以下、「説明会」という。）を開催するため、説明会の企画、参加する留学生及び企業の募集、会場設営、説明会当日の運営など、説明会の開催に必要な一連の業務を行うこと。

なお、本業務の具体的な実施内容については、企画提案のあった内容を基に県と協議の上、別途委託契約書に定める「業務計画書」として決定するものとする。

5 ターゲット

県内在住の外国人留学生に限らず、近隣県や関西圏・首都圏も含めて、説明会への参加が期待される最適と考えられるターゲットを提案することとし、IT人材を含むこと。

なお、ターゲットの具体的な内容については、受託者が各種現状分析を行い、これらを基礎資料として、本県と受託者で協議の上、決定するものとする。

6 成果指標

外国人留学生の参加者数50人を下限として、受託者において目標とする参加者数を提案すること。

7 委託内容

(1) 外国人留学生向け説明会の開催業務

外国人留学生が県内企業に対する理解を深め、就職活動に必要な情報が得られるとともに、参加する県内企業にとっても、効果的に自社のPRをすることができ、実際の採用活動にも資するような説明会を企画し、開催すること。

また、開催にあたってはオンラインでの開催を基本としながら、参加する

外国人留学生や企業の利便性や事業の効果を考慮し、必要によって対面または対面とオンラインのハイブリッド形式での開催についても検討すること。

① 説明会の企画

- ・ 企画にあたっては、県内企業の留学生採用のニーズ把握に努めるとともに、参加する企業と外国人留学生が相互に有益な情報が得られ、満足度の高い説明会になるように、開催の時期や回数、運営方法、参加者の募集、タイムスケジュール等について企画し、提案すること。
- ・ オンライン（または対面とオンラインのハイブリッド形式）で開催する場合は、参加する外国人留学生及び企業の双方が利用しやすいオンラインツールを選定し、配信の方法について提案すること。
- ・ 対面で開催する場合の会場については、県内外から参加する外国人留学生や企業の利便性に考慮し、公共交通によるアクセスが容易であることに加え、参加者数に応じて十分なスペースを有する会場を選定するとともに、効果的な会場内の配置について工夫すること。
- ・ 言語は日本語での開催を基本とするが、説明会を円滑に実施するために多言語での対応が効果的と考える場合は、必要な通訳の配置や資料等の翻訳についても検討し、実施すること。
- ・ 愛媛大学留学生就職促進プログラムが実施する留学生向けの各種イベントと相乗効果を持たせるような企画とすること。また、その他の大学や専門学校等との連携についても検討すること。
- ・ 説明会の開催にあたっては、関係省庁から示されている就職採用活動に関する要請を遵守すること。
- ・ そのほか、説明会への参加の促進、参加者の満足度の向上に資するような企画案等があれば、予算の範囲内で提案すること。

② 会場の設営、撤去等

- ・ オンラインで開催する場合は、説明会の開催に必要なオンラインツールのアカウントの取得や、各種配信設定、運営スタッフの手配等に関する一切の業務を行うこと。
- ・ 対面で開催する場合は、説明会の開催に必要な会場の借上げや資材の制作・借上げ、会場の設営作業（企業ブースの設置等）、運営スタッフの手配及び撤去に関する一切の業務を行うこと。また、円滑な会場運営のために必要な備品（案内看板等）について制作し、設置すること。
- ・ 会場については、受付から企業ブースまでの一連の流れがスムーズに行うことができ、かつ複数企業のブースを回ることができるように、配置を工夫すること。

③ 当日の運営

- ・ 当日の運営（受付、進行管理等）に関して必要な一切の業務を行うこと。
- ・ 説明会が円滑かつ安全に実施できるように、十分な数のスタッフを確保し、配置すること。また、統括責任者を置き、スタッフに対する必要な指示、監督を行うこと。
- ・ 受託者は参加する外国人留学生及び企業からの質問に対して的確に対応すること。

④ 配布資料の作成

- ・ 外国人留学生が参加する企業の情報を事前に閲覧することができるように、必要に応じて、出展企業の情報をまとめたパンフレットやガイドブック等、配布用の資料を作成すること。

(2) 参加企業の募集・確保に係る業務

① 参加企業の募集

- ・ 本事業の開催について県内企業に広く周知するとともに、外国人留学生の採用に意欲のある企業を積極的に開拓し、できる限り幅広い業種・職種の企業を集めること。
- ・ 募集にあたっては、参加企業が以下のいずれの事項にも該当していることを確認すること。
 - ▶ 県内に本店、支店又は営業所等を有する企業であること。
 - ▶ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団若しくは暴力団の統制の下にある団体ではないこと。
 - ▶ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に規定する営業を営む者ではないこと。
- ・ 参加企業数の目標は15社程度とする。

② 参加企業との連絡・調整

- ・ 説明会への参加企業との連絡・調整については、受託者において行うこと。
- ・ 説明会当日に出展企業が使用する備品（パソコン、電源コンセント等）について照会し、準備すること。

(3) 外国人留学生の募集に係る業務

- ・ 上記5のターゲットに対して本事業を周知するために最適な広報手法を選定し、効果的な広報戦略について提案すること。
- ・ 広報活動の内容に応じて必要な広告物（チラシ、ポスター、バナー等）を制作すること。なお、制作にあたっては、視覚的に事業の内容が明確であり、参加意欲を訴求するものとなるよう工夫すること。
- ・ 広報にあたり、デジタルマーケティングの手法（ディスプレイ広告、SNS 広告等）を用いる場合は、本県が定める「デジタルプロモーション実施時における留意事項」を踏まえること。
- ・ 本事業への参加が期待できる外国人留学生が在籍する県内外の大学・大学院・専門学校等の留学生担当部署に対して、参加募集に係る案内をすること。

(4) 留意事項

① 業務実施、進捗状況の報告等

- ・ 受託者は、本業務の実施に当たり、愛媛県会計規則、愛媛県個人情報保護条例その他関係法令・条例等を遵守すること。また、県の信用を損なう行為や不名誉となる行為は絶対にしないこと。
- ・ 受託者は、進捗状況について、定期的に協議等の場を設け、報告を行い、

円滑に遂行しなければならない。なお、協議内容については、速やかに議事録を作成して県と共有するとともに、業務従事者以外に知られることのないよう十分な対策をとること。

② 実施体制

- ・業務の円滑な実施と品質の確保を実現するために必要な体制を確実に整備すること。
- ・本業務における連絡窓口は一本化すること。
- ・受託者は、本業務の実施に当たり、十分な経験があり、以下の役割や能力を有する者を総括責任者として配置しなければならない。
 - ア. 経費配分や要員配置など、本業務の遂行に必要な受託者のリソースを調整することができること。
 - イ. コミュニケーション能力を有し、本業務の目標や解決すべき課題について、関係者間を調整し、県と円滑に合意形成できること。
 - ウ. リスクコントロール能力を有し、同種・類似の業務における実務経験から想定できるリスクと、顕在化した問題に対する対処ができること。
- ・本業務の従事者は、業務を的確かつ円滑に遂行できる知識、能力及び経験を有すること。
- ・県は、本業務の従事者について、業務の実施に著しく不相当と認められるときは、受託者に対して理由を明示して変更を求めることができる。

③ 著作権の取扱い

- ・受託者は、成果物等の全ての著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利を含む。）について、検査完了をもって県に全て移転するものとする。
- ・受託者は、成果物等について、第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。なお、第三者が有する知的財産権の侵害の申立を受けたときは、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。
- ・受託者は、成果物等に係る著作者人格権を行使するときにおいても、県及び県の指定する者に対して、これを行わないものとする。
- ・成果物等の中に、すでに受託者が著作権を保有している著作物が含まれている場合は、当該著作物の著作権は、なお受託者に帰属するものとする。

④ 機密保持について

- ・受託者は、次の掲げる情報を本業務の遂行の目的以外に使用又は第三者に提示若しくは漏洩してはならないものとし、このために必要な措置を講ずること。なお、契約内容の履行目的以外の使用又は第三者に上記情報を開示する必要性が生じた場合は、事前に県と協議の上、承認を得ること。契約終了後も同様とする。
 - ア. 契約期間中に県が提示した一切の情報（公知の情報等を除く。）
 - イ. 履行過程で知り得た一切の情報
 - ウ. 納入成果物等に関する一切の情報
- ・受託者は、本業務の遂行の過程において県から入手した資料等については、

管理台帳等により適切に管理し、複製しないこと。また、業務遂行上必要が無くなり次第、速やかに返却すること。ただし、県が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

- ・本業務の実施のための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

⑤ 業務の再委託について

- ・契約に当たり、原則として再委託は認めない。ただし、契約業務の一部を委託する場合について、事前に再委託範囲及び再委託先等を県に提示し、県から承諾を得た場合はこの限りではない。
- ・再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。
- ・再委託範囲に個人情報の取扱いが含まれるときは、再委託先にも別記「個人情報取扱特記事項」を遵守させるとともに、再委託先との間で個人情報に関する適切な体制を確保すること。

(5) その他

- ・本業務に係る一切の経費（コンサルティング、調査・報告、交通費、宿泊費、各種データ費等）は、全て委託金額に含むこと。
- ・受託者が使用するオンライン会議等の実施に必要な設備及び機器（パソコン、カメラ、マイク等）は、受託者の責任と費用において準備すること。
- ・契約や支払いに関する書類など本業務の関係資料については、業務完了の年度の翌年度から起算して5年間保管すること。
- ・県は、受託者に仕様書に定める事項に逸脱する行為が認められた場合には、調査の実施を命じ、又は契約を解除し、若しくは損害賠償を請求することができるものとする。

8 成果物

(1) 提出物

- ・提出物は、以下のとおりとする。

No.	提出物	内容
1	業務概要説明書	業務目的、体制、連絡先、実施内容、実施計画、スケジュール等を記載したもの ※別途委託契約書に定める「業務計画書」に添付
2	業務実施報告	各業務の実施結果等をまとめた報告書
3	会議等議事録	本業務に係る会議及び打合せの議事録及び資料

- ・成果物のうち、テキストベースで作成したものは、Microsoft Word、Excel、PowerPoint 形式又は PDF 形式による電子ファイルを提出すること。

(2) 提出場所

〒790-8570 愛媛県松山市一番町四丁目4-2

愛媛県経済労働部産業支援局産業人材課 産業人材グループ

TEL : 089-912-2509

メール : sangyoujinzai@pref.ehime.lg.jp

(3) その他

- ・電子データについては、全てウイルスチェック対策ソフトにより検査した上で提出すること。
- ・提出物がウイルスに感染していることにより、県又は第三者が損害を受けた場合は、全て受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復及びその他賠償等について対応すること。

9 疑義が生じた場合の取扱い

受託者は、業務の実施中に、本仕様書に定めのない事項が判明した場合、又は本仕様書に定める内容について疑義が生じた場合は、速やかに県と協議し、双方合意の上で対応すること。

また、後日、その合意内容に疑義が生じないよう、受託者は議事録を作成し、速やかに県の承認を得ること。

なお、定めのない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては、本業務に含まれるものとする。