

「2026 年度外国人材受入サポートセンター設置運営業務」仕様書**1 目的**

中小企業を中心に人手不足感が高まる中、特定技能制度の見直しや育成就労制度の創設等により外国人材の活躍が期待されている。一方、外国人材の受入にあたり不安や課題を抱えている企業もあることから、県内中小企業に対し各企業の実情に応じたきめ細かな支援を実施する。

2 業務名

2026 年度外国人材受入サポートセンター設置運営業務

3 契約期間

契約締結日から 2027 年 3 月 31 日まで

4 業務内容**(1) あいち外国人材受入サポートセンターの設置・運営****ア 設置****(ア) 期間**

2026 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日まで

※ただし、新規に設置する場合は、4 月 24 日までに設置すること。

(イ) 場所

- ・ 名古屋駅、伏見駅、栄駅、金山駅等、名古屋市内で交通の利便性が良い場所に設置すること。
- ・ なお、受託事業者の事業所の一面に設置しても構わないが、あいち外国人材受入サポートセンター（以下、「センター」という）専用の相談ブースを設けること。

(ウ) 備品類の調達

- ・ 必要な物品、設備は受託事業者で準備すること。ただし、物品（消耗品を除く 10 万円以上のもの）の調達はリースとすること。
- ・ 備品類の調達にあたっては、あらかじめ県と調整すること。

(エ) 必要な設備

- ・ 建物等の入口にセンターの名称を表示し、利用者の利便性向上を図ること。
- ・ 利用者が相談するために必要なスペース及び必要な設備等を用意すること。
- ・ センター固有の電話番号、メールアドレスを用意すること。

イ 運営**(ア) 開設時間**

- ・ 原則、午前 9 時から午後 5 時まで（土曜・日曜・祝日・年末年始を除く）。
- ・ やむを得ず開設できない日がある場合は、あらかじめ県と調整すること。

(イ) 利用対象者

- ・ 外国人材の雇用、育成、定着等に関して不安や課題のある県内中小企業等。

- ・ 就労可能な在留資格を持っている又は就労できる在留資格を取得できる見込みの外国人で、県内企業への就職を希望している者及び現在就労している外国人で、キャリアアップ等で不安や課題がある者。

(ウ) 職員体制

- ・ 統括責任者 1 名を選任すること。また、常に相談員 1 名以上は常駐している体制を整えること。
- ・ 統括責任者はセンター全体及び各種事業の業務進捗管理を行い、事業を円滑かつ効果的に遂行できる者とする。
- ・ 相談員は外国人材の受入れや、就職に関する知識を有する者であること。
- ・ 相談員のうち 1 名以上は英語で外国人との相談業務を行うことができる者とする。
- ・ 相談員については、資格や経歴などを明らかにして事前に県に報告すること。

(エ) 多言語対応

外国人からの相談に対応するため、日本語と別に 8 言語以上に対応すること。

- ・ 常時英語による相談に対応すること。
- ・ ベトナム語、ポルトガル語、中国語、ネパール語、インドネシア語、スペイン語、ウクライナ語が必要となった場合は、適宜、対応すること。
- ・ なお、日本語以外の言語での対応については、事前予約制とすることを妨げるものではない。

ウ 業務

(ア) 相談業務

a 相談形式

- ・ 窓口相談
- ・ オンライン相談（web による面談）
- ・ その他相談（電話、メール等）

b 相談内容

- ・ 企業、外国人双方からの相談に対応すること。
- ・ 専門的な知識が必要な相談や所管外の事項については、他機関に適切に取り繋ぐこと。
- ・ 職業紹介は不要とする。
- ・ 官公庁へ提出する書類の作成を代行しないこと。

(a) 企業向け相談対応

- ・ 外国人材受入れに伴う、求人・採用選考、雇用・労務管理、在留資格等に関すること。
- ・ 外国人材の育成、定着に関すること。
- ・ その他外国人材に関すること。

(b) 外国人向け相談対応

- ・ 日本の就職制度および慣行に関すること。
- ・ 採用選考に関すること。
- ・ 雇用契約に関すること。

- ・ キャリア支援に関すること。
- ・ その他就労に関すること。

c その他

- ・ 利用者情報及び相談内容を記録すること。
- ・ 利用者の属性、相談内容、対応状況等をまとめ、適宜、県に報告すること。

(イ) 専門家相談

- ・ 在留資格等の専門的な相談に対応できるよう、行政書士等の専門家相談枠を96時間以上設けること。ただし、専門家への相談希望が少ない場合は、県と調整のうえ、相談枠を縮小することができる。
- ・ 相談内容を記録し県に報告すること。
- ・ 事前に利用者と十分調整し、相談の要点等をまとめる等により、専門家との相談が有意義なものとなるよう工夫すること。
- ・ 在留資格申請等で必要となる書類に関する相談については、助言に留め、作成代行までは行わないこと。

(ウ) ポータルサイトの作成、管理

- ・ センター事業や外国人雇用に関する情報を提供するポータルサイトを作成すること。
- ・ 企業、外国人双方が利用しやすいものとする。
- ・ 外国人向けには、少なくとも英語、やさしい日本語バージョンのページを作成すること。
- ・ ポータルサイトには、少なくとも次の内容を掲載すること。
 - ① センターで実施する各種事業に関すること。
なお、事業内容、申込から実施までの流れ等、利用者にとってわかりやすいものとする。
 - ② 県が別に実施する外国人雇用施策に関すること。
なお、該当事業のリンクを貼る等でも可能とする。
 - ③ 国等の他機関が掲載している情報のリンクを貼る等、外国人雇用全般に関する情報を一元的に掲載すること。
 - ④ 昨年度作成した動画（県から提供）を掲載すること。
 - ⑤ 県から掲載依頼のあった内容。
 - ⑥ その他、外国人の雇用や定着等に関すること。
- ・ 県が指定するホームページアドレスとすること。
- ・ 障害が発生した時に速やかに対応できる体制を整えるとともに、障害が発生した時は速やかに県に報告すること。

(エ) 広報

- ・ センターを周知するチラシを作成すること。
- ・ チラシ、web、SNS 等により、効果的にセンターをPRすること。

(2) 伴走型支援の実施

ア 事業内容

外国人材の受入れに不安や課題を抱えている県内中小企業等を支援するため、課題や要望を把握・分析の上、企業ニーズに応じた支援を行う専門家を派遣する。

イ 支援対象企業及び支援企業数

県内中小企業等 20 社以上

ウ 支援内容

- ・ 支援対象企業に対し、現状を把握するためのヒアリング等を実施し課題等を抽出のうえ、外国人材の採用、雇用、育成、定着に関して具体的なアドバイス・支援を行うこと。
- ・ 事業効果が期待される企業（支援対象企業）を選定すること。なお、選定にあたっては、県と十分調整すること。
- ・ 支援対象企業が決定後、速やかに企業ごとの支援計画を県に報告すること。
- ・ 1 社あたり専門家を最大 5 回まで派遣すること。
- ・ 専門家は、支援に対応した資格等（行政書士、社会保険労務士、コンサルタント等）を有し、在留資格、外国人材受入れノウハウ、異文化コミュニケーション理解（やさしい日本語の活用を含む）、外国人従業員の育成・定着等の課題を解決できる者とする。
- ・ 支援対象企業への訪問、オンラインのいずれでも可能とする。ただし、企業の状況等を考慮して十分な効果を得ることができる方法とすること。
- ・ 支援対象企業ごとに支援記録を作成すること。
- ・ 支援状況、進捗状況について、適宜、県に報告すること。
- ・ 事業実施後にアンケートを行い、その結果を集計、分析のうえ、県に報告すること。なお、アンケート項目は県と調整すること。

エ フォローアップ

- ・ w e b、メール、電話等により支援対象企業のフォローアップを行うこと。
- ・ また、事業実施後も十分なフォローアップを行うこと。なお、相談窓口の機能の一部として実施しても構わない。

オ 広報

- ・ 事業を周知するチラシを作成すること。
- ・ チラシ、w e b、S N S 等により、効果的な広報を行い、集客に努めること。

カ 成果物の提出

次のものを紙媒体 1 部及びデータを提出すること。

- ・ 企業ごとの支援記録
- ・ アンケート及びアンケート集計結果

（３）企業向けセミナーの開催

ア 事業内容

中小企業等に対し外国人材の円滑な受入れと、受入後の定着を支援するためセミナー等を開催する。

イ 実施方法

- ・ 受講者数は、各回対面 50 人以上、オンライン 50 人以上の計 100 人以上とする。

- ・ 実施場所、開催時期は県と調整すること。

ウ 開催内容

(ア) セミナー

- ・ 事業者が集まりやすい場所で開催すること。
- ・ 中小企業等の経営者や人事・労務担当者を対象とすること。
- ・ 1回あたり2時間程度とすること。
- ・ 以下のとおり計4回以上セミナーを開催すること。
- ・ 外国人材受入に係る環境整備や定着に向けた取組みを紹介する際は、日本人従業員による“やさしい日本語”の活用の有用性について、事例を含めて紹介すること。

a 入門編

- ・ 1回以上開催すること。
- ・ 今後外国人の雇用を検討している企業を対象に在留資格の概要や受入に伴い必要となる環境整備等について講義すること。

b 採用準備編

- ・ 1回以上開催すること。
- ・ 採用準備から採用までのスケジュール、必要な手続き・注意点、企業の魅力発信方法等を講義すること。

c 雇用準備編

- ・ 1回以上開催すること。
- ・ 外国人を雇用するまでに必要な受入環境整備のポイント、雇用後のトラブル事例等を講義すること。

d 定着支援編

- ・ 1回以上開催すること。
- ・ 外国人雇用後の人材育成や定着のポイント等を講義すること。

エ 講師

- ・ 専門性を持った講師に講義を依頼すること。
- ・ 好事例を持っている企業の経営者、人事担当者等による事例発表も適宜設けること。

オ セミナーの運営

- ・ 講師依頼、配付資料の作成、受付、進行管理等、開催・運営に必要な事務を行うこと。
- ・ 参加者に対するアンケートを実施し、その結果を集計、分析のうえ県に報告すること。なお、アンケート項目は県と調整すること。

カ 広報

- ・ 事業を周知するチラシを作成すること。
- ・ チラシ、web、SNS等により、効果的な広報を行い、集客に努めること。

キ 成果物の提出

次のものを紙媒体1部及びデータで提出すること。

- ・ 当日配付資料

- ・ 参加者名簿
- ・ アンケート及びアンケート集計結果

(4) 国内合同企業説明会の開催

ア 事業内容

県内企業と県内企業への就職を希望している外国人とのマッチングを支援するため、合同企業説明会を対面で開催する。あわせて、外国人向けの就労支援セミナーを開催する。

イ 実施内容

(ア) 合同企業説明会

a 規模

- ・ 1回以上開催すること。
- ・ 45社以上の出展企業を集めること。
- ・ 交通の便が良く、多くの来場者が見込める場所で開催すること。

b 対象者

- ・ 外国人の雇用を希望する県内中小企業等
- ・ 県内中小企業等への就職を希望する外国人

c 実施方法

- ・ すべて対面で開催すること。
- ・ 出展企業に出展料を求めないこと。

d 出展企業の条件

次の条件を全て満たす企業を対象とする。

- ・ 正社員として外国人を雇用（技能実習は除く）したい企業であること。
- ・ 愛知県内に就業場所があること。
- ・ 暴力団又は暴力団員である役職員を有する企業若しくはそれらの利益となる活動を行う企業に該当しないこと。
- ・ 特定の宗教活動や政治活動を主たる目的とした企業ではないこと。
- ・ 社会保険や労働保険の未加入、賃金不払い、著しい長時間労働、内定取消し、労働関係法令違反、その他劣悪な労働環境であることが、疑われる企業でないこと。
- ・ その他、公序良俗に反する若しくは反する恐れのある企業でないこと。

e 出展企業選定について

- ・ 上記「d 出展企業の条件」に適合していることを確認するとともに、出展企業から誓約書を提出させること。
- ・ 業種の偏りが生じることがないようにすること。
- ・ 出展企業は県と調整のうえ決定すること。

f 当日の運営

- ・ 会場の確保、設営等、運営に必要な事務を行うこと。
- ・ 参加外国人、出展企業双方にアンケートを実施し、その結果を集計、分析のうえ、県に報告すること。

- ・ 出展企業を来場者に紹介するリーフレットを作成すること。
- ・ 出展企業ごとにブースを設けること。
- ・ 会場に案内看板を設置するとともに装飾を施し効率的にPRすること。

g フォローアップ

- ・ 企業、外国人双方に合同企業説明会開催前、開催後ともに十分なフォローアップを行い、マッチングに繋げる努力をすること。なお、相談窓口の機能の一部として実施しても構わない。
- ・ 出展企業には合同企業説明会開催3か月後を目途にマッチング状況等について、追跡調査を行うこと。

(イ) 外国人向け就職支援セミナー

- ・ 合同企業説明会と同一会場（建物が同じ若しくは隣接していること）で、外国人向けに就職支援セミナーを対面で実施すること。
- ・ 1回あたり外国人30人程度（目安）を定員とすること。
- ・ 就職活動の仕方や面接のポイント等、これから就職活動を始める外国人に役立つ内容とすること。
- ・ 専門性を持った講師に講義を依頼すること。
- ・ 講師依頼、配付資料の作成、進行管理等、開催・運営に必要な事務を行うこと。
- ・ 参加者に対するアンケートを実施し、その結果を集計、分析すること。

ウ 広報

- ・ 事業を周知するチラシを作成すること。
- ・ チラシ、web、SNS等により、効果的な広報を行い、集客に努めること。

エ 成果物の提出

次のものを紙媒体1部及びデータで提出すること。

- ・ 合同企業説明会出展企業から提出された誓約書
- ・ 出展企業名簿
- ・ 参加外国人（合同企業説明会、セミナーともに）名簿
- ・ 3か月後の追跡調査の結果
- ・ 外国人向け就労支援セミナーで使用した当日配付資料
- ・ アンケート及びアンケート集計結果

(5) 追加提案

上記（4（1）～4（5））に限らず、外国人材の雇用、育成、定着に資する取組みについては、受託者からの追加提案に基づき、県と調整の上、実施することができる。

(6) 留意事項

各事業の実施時期は県と調整すること。

なお、アジア・アジアパラ競技大会期間中（2026年9月～10月）は、セミナー及び合同企業説明会は原則行わないこと。

5 事業目標

(ア) 相談件数：年間 630 件

「4 (1) 相談窓口」等における相談件数。

なお、相談予約や各種事業の問い合わせのみの場合は相談件数にカウントしない。

(イ) マッチング件数：22 件

「4 (4) の国内合同企業説明会」出展企業に対して行う 3 か月後追跡調査結果による就職決定者数及び、「4 (2) 伴走型支援」等において外国人材の雇用に向けた支援を行った企業における就職決定者数の合計。

6 事業全体の運営・管理

(1) 事業進捗管理

- ・ 受託者は受託後速やかに各事業の実施スケジュールを県と調整のうえ作成、提出すること。
- ・ 各事業の進捗状況を管理するとともに、変更が必要となる場合は、速やかに県と調整すること。

(2) 月例報告

- ・ 毎月 1 回以上、県と定例ミーティングを開催し、センター活動状況及び各種事業の進捗状況を県に報告すること。
- ・ その他、県から求めた場合、適宜、連絡調整する機会を設けること。

(3) 各事業間の連携

- ・ 窓口機能を核としつつ、各事業間で相互に緊密な連携を図ること。
- ・ 別に発注する「海外人材確保支援事業」、「働く上で必要な日本語研修」の受託者と緊密に連携すること。

(4) 関係機関との連携

- ・ ハローワーク、県内商工会議所・商工会、その他関係機関と連携を図ること。

(5) その他

- ・ 県から、各種団体等との外国人雇用施策に関する意見交換への同席を求めた場合は出席のうえ、事業内容や事業実施状況等を説明すること。

7 実績報告

- ・ 事業が完了した時は、速やかに事業実績報告書及び完了届を紙 1 部及びデータで提出すること。

8 成果物の提出

- ・ 事業ごとに求めている成果物並びに事業実績報告書を、愛知県労働局就業促進課に提出すること。
- ・ 紙媒体については、原則、日本産業規格 A 4 または A 3 とし、A 3 については三つ折りにすること。
- ・ データについては、原則、Microsoft Office で作成し、CD-R 又は DVD-R で提出すること。

9 対象経費

- ・ 委託事業の経理処理にあたっては、委託費の対象となる経費を明確に区分して処理すること。
- ・ 委託費に計上する対象経費は、センター運営及び各事業に携わる者の人件費、事業実施に必要な事業費、一般管理費とする。
- ・ 本事業に係る経費は、証拠書類に基づき精算する。
- ・ 人件費については、本事業に従事した者の時間単価及び従事日数等に基づき精算額を算定する。
- ・ 一般管理費については、人件費及び事業費の合計額の 10%以内の率とし、契約時に定めた率に基づき精算するものとする。
- ・ 事業目標を達成できなかった場合であっても、それを理由に委託料の減額は行わない。ただし、故意による場合を除く。
- ・ 本事業は、国の地域未来交付金を活用した事業であるため、会計検査院による実地検査等の対象となった場合は協力すること。また、会計検査院の実地検査等が行われるときは契約期間だけでなく契約期間終了後も協力すること。
- ・ 受託事業者は、本事業に係る経費について、他の経費と明確に区分し、帳簿を備えてその収支の内容を明らかにするとともに、証拠書類を整理保管すること。なお、帳簿及び証拠書類等は、県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるようになるとともに、本事業が終了した年度の翌年度から起算して5年間保管することとする。

10 著作権等

- ・ 本事業の遂行により生じた著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に定められた権利を含む）は、すべて県に帰属するものとする。
- ・ 第三者が権利を有する著作物（写真等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託事業者において行うものとする。
- ・ 本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら県の責めに帰す場合を除き、受託事業者は自らの責任と負担において一切を行うものとする。

11 機密保持等

- ・ 本事業を実施するにあたって、業務上知り得た情報は、開示、漏えい、又は本事業以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講じること。
- ・ 受託事業者の責任に起因する情報の漏えい等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置はすべて受託事業者が負担すること。
- ・ この項目について受託事業者は、委託期間の終了後においても同様とする。

12 個人情報保護

- ・ 受託事業者は、本事業の実施にあたって個人情報を取り扱う場合、個人情報に関する法令を遵守しなければならない。

- ・ 受託事業者は、本事業の実施にあたって取り扱う個人情報については、漏洩、滅失又は毀損防止、その他個人情報管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

13 その他

- ・ 受託事業者は、本事業の推進にあたっては、県と連絡を密にとり、その指示に従うこと。なお、疑義が生じた場合には、速やかに連絡し、県の指示を受けること。
- ・ 翌年度、受託事業者の変更があった場合は、新たな受託者に対し円滑に引き継ぐこと。