

## 「2026 年度海外人材確保支援事業委託業務」仕様書

### 1 業務名

2026 年度海外人材確保支援事業委託業務

### 2 事業目的

中小企業を中心に入手不足感が高まる中、国内における人材確保の取組みに加えて、外国人など多様な人材を活用して労働力を補うことで、県内産業の維持・発展につなげることが求められている。

本事業では、外国人雇用を検討する中小企業等を支援するため、海外の外国人材を対象としたオンライン合同企業説明会及びインターンシップ受入支援を行い、県内中小企業と外国人材とのマッチング機会を創出する。

### 3 契約期間

契約締結日から 2027 年 3 月 23 日（火）まで

### 4 事業内容

次に掲げる業務について実施すること。

実施にあたっては、事業責任者 1 名を選任すること。また、円滑に事業を実施することができる人員体制を整えること。

（1）オンライン合同企業説明会（以下、「合同企業説明会」という。）

海外在住の外国人材を対象として、愛知県の魅力を PR するとともに、県内中小企業を紹介する「合同企業説明会」をオンラインで開催する。

ア ターゲット国

- ・ベトナム社会主義共和国（以下、「ベトナム」という。）
- ・インドネシア共和国（以下、「インドネシア」という。）

イ 開催時期

各国の就職活動シーズンを十分考慮の上、多くの求職者が視聴できる効果的な配信日時とすること。また、合同企業説明会の後に、「（2）インターンシップ受入支援」を実施することを考慮した開催時期とすること。

ウ 参加対象

（ア）企業

新たに外国人材の採用を検討している県内中小企業等

（イ）求職者

大学等に在学中又は卒業者で、「技術・人文知識・国際業務」等の在留資格で入国が見込める海外在住の外国人材

エ 開催方法

（ア）規模

- ・出展企業数：1 か国あたり 18 社以上、計 36 社以上

なお、質疑応答時間を十分に確保するため、1 か国あたり 3 日程度実施すること

ただし、開催ターゲット国における天災、政治的不安等の不可抗力により開催が困難と

なった場合は、県と協議の上、開催方法やターゲット国の変更を可能とする。

- ・出展企業に対して、出展料やマッチングに伴う成果報酬等を求めるないこと。

(イ) 配信場所

ライブ配信がスムーズに行えるインターネット環境を備えた場所であること。

(ウ) 開催準備

- a 合同企業説明会の企画、運営マニュアルの作成、配信場所の設営、通訳対応、受付及び進行管理等のライブ配信開催・運営に必要な業務を行うこと。
- b ライブ配信が円滑に行われるよう、あらかじめ参加企業に対し、配信システム及び進行の説明を実施すること。
- c ライブ配信前までに必ず参加企業との事前打合せ及び配信テストを実施すること。
- d 合同企業説明会の記録用に、配信を録画すること。
- e 司会者を配置することとし、司会者がライブ配信中の司会進行を行うこと。
- f 実績及び事業実施効果の把握のため、視聴者の同意のもと、氏名・学年・メールアドレス等の個人情報を収集すること。
- g ライブ配信当日に、視聴トラブルに対応するための問合せ窓口を設置すること。
- h その他、合同企業説明会を開催するにあたり必要な業務を行うこと。

＜合同企業説明会参加企業の選定について＞

支援対象企業は、次の①及び②に該当する企業とする。受託者は、全ての項目に該当することを確認するため、企業から誓約書を提出させること。なお、参加企業の決定は、県と協議の上、決定するものとする。

- ① 愛知県内に就業場所があること。
- ② 次の項目に該当しない企業であること。
  - ・暴力団又は暴力団員である役職員を有する者若しくはそれらの利益となる活動を行う企業
  - ・特定の宗教活動や政治活動を主たる目的とした企業
  - ・社会保険及び労働保険の未加入、賃金不払い、著しい長時間勤務、内定取消、労働関連法規違反等、その他劣悪な労働環境であることが疑われる企業
  - ・その他公序良俗に反する若しくは反するおそれのある企業

(エ) 開催結果の報告

- a 合同企業説明会終了後、視聴者及び参加企業に対してアンケート調査を実施し、その分析結果を県に報告すること。
- b 合同企業説明会終了後、県が指示する時期において、参加企業に対して視聴者とのマッチング状況調査を実施し、本事業を通じてのエントリー数、就職内定者数等をとりまとめた結果を県に報告すること。

オ 出展企業のプレゼンテーション支援

出展企業が合同企業説明会で効果的なプレゼンができるよう、資料作成に関するアドバイス等の支援を行うこと。

カ 企業・求職者募集

(ア) 専用w e bサイトの作成

企業及び求職者を募集するためのw e bサイトを作成し、申込受付を行うこと。なお、w e bサイトは海外在住の外国人材からも閲覧可能な仕様とし、開催国の言語に

対応すること。

(イ) 各種広報

チラシや SNS 等を活用し、企業及び求職者に対して参加募集の広報を行うこと。広報手段については、開催国ごとの特徴や傾向を考慮し、あらかじめ広報計画を県に示した上で、周知対象に合わせた効果的な手段により実施すること。また、県から提供する 2025 年度「海外人材確保支援事業」で作成した愛知県 PR 動画及びインターンシップ動画も広報手段として活用すること。

なお、申込状況により追加で広報を行う場合は、県と協議の上、実施すること。

(ウ) 事業説明会の開催

新たに外国人材の採用を検討している県内中小企業等を対象に、合同企業説明会への参加企業を募集する事業説明会を 1 回以上開催すること。また、事業説明会においては、「(2) インターンシップ受入支援」についても案内し、海外からのインターンシップの受入れに關心のある企業の参加を促すこと。

キ 出展企業へのマッチング支援

合同企業説明会開催前、開催後ともに出展企業への十分な支援を行い、マッチングに繋げる努力をすること。また、別に発注する「2026 年度外国人材受入サポートセンター設置運営業務」受託事業者とも連携を行い、企業のニーズに応じて適切な支援に繋げること。

(2) インターンシップ受入支援

合同企業説明会に参加した者のうち、インターンシップ実施に係る合意が成立した外国人材及び県内中小企業を対象に、インターンシップの受入支援を実施する。

ア 支援対象

原則、(1) の合同企業説明会に参加した企業及び求職者のうち、インターンシップ実施に係る合意が成立したものを対象とする。

イ 支援数

受入企業 4 社、インターン生 4 人（ベトナム・インドネシア各 2 人）

ただし、企業又はインターン生の都合による辞退等、予測し得ない事由が発生した場合は、受入企業数・参加人数について県と協議できることとする。

ウ 支援期間

受入企業及びインターン生の意向を踏まえた上で、インターン生 1 名につき、1 か月を上限として支援を実施する。なお、VISA の取得等に想定以上の時間を要する等の予測し得ない事由が発生することにより、当初の想定より短期間となる場合は、県と協議の上、改めて支援期間を決定する。

エ 実施時期

2027 年 3 月上旬までにインターンシップを完了すること。

オ 支援内容

(ア) インターンシップ実施前

a 受入企業向けの事前説明

受入れが決定した企業を対象に、インターンシップの手順や外国人材を受け入れる上で注意すべき事項、外国人材受入にあたっての準備事項、各国の文化特性、必要書類等に関する説明を 1 回以上実施すること。また、適宜、フォローすること。

b インターンシップ実施に係る契約の締結

インターンシップ実施に関して、受託者・受入企業・インターン生の3者間で受入れに関して定めた契約を締結すること。なお、契約書の記載内容については、県と協議の上、決定すること。

c 受入企業別カリキュラムの作成

本業務の主旨、目的等を受入企業へ説明し、理解を得た上で、受入期間、体験内容、責任者、指導担当者、生活支援担当者等を定めたカリキュラムを受入企業と調整のうえ作成すること。

d インターン生向け事前研修の実施

インターン生を対象に、参加にあたっての心構え、注意事項、ビジネスマナー等についてインターンシップ開始前に研修を行うこと。

また、日本への渡航までに十分なフォローを行い、渡航とインターンシップを円滑に始めることができるよう支援すること。

e 受入企業が行う宿泊施設確保等への支援

受入企業はインターン生に対して、インターンシップ実施期間中の宿泊施設の提供及び生活支援を行うこととするが、受託者はその準備方法等について適宜助言を行うこと。

(イ) インターンシップ実施期間中

a 相談対応

受入企業・インターン生双方に対して、状況確認や要望の聞き取り等を随時行い、相談に対応すること。

b 訪問・ヒアリング

インターンシップ実施期間中に、適宜受入企業を訪問し、受入企業とインターン生からヒアリング等を行い、必要に応じて受入企業に改善要請等を行うこと。

c 滞在費・宿泊施設の提供状況等の確認

インターン生に対し、インターンシップ期間中の滞在費及び宿泊場所が適切に提供され、生活面で問題が生じていないかを確認すること。

(ウ) インターンシップ終了後の支援

a 報告

インターンシップ終了後に、受入企業から、インターンシップで参考となったこと、インターン生に関する印象、働きぶりの評価等に関するレポートを提出させ、必要に応じ、レポートの内容をインターン生へフィードバックすること。

また、インターン生からは就業体験レポートを提出させること。

b 振り返り機会の提供

インターンシップ終了後、日本出国までに、受入企業及びインターン生を対象に、インターンシップ期間中の振り返りを行う機会を設けること。

(エ) 日本への渡航及び滞在中の支援

インターン生の受入れにあたり、受託者において、以下a～dの手続きを行う。

a 日本への渡航に伴うVISA取得

インターン生が来日するためのVISA取得手続き等の準備について支援を行い、手続きにかかる費用は本契約に含めることとする。

なお、本事業で支援を行うインターンシップは報酬を伴わないものであり、日本へ入

国する際の在留資格は「短期滞在」とする。

b 日本滞在中の連絡手段の確保

受入企業・受託者との連絡手段として、携帯電話・SIMカード又は無線LAN(Wi-Fi)等の貸与を行い、貸与及び通信にかかる費用を本契約に含めることとする。

c 保険の加入

インターン生が本インターンシップに参加するまでに、傷害保険や賠償責任保険等インターンシップの実施にあたり必要と考えられる保険に加入させることとし、その手続きも行うこと。なお、保険料は本契約に含めることとする。

d 航空券の確保

インターン生がインターンシップへ参加するために日本へ渡航する際の往復航空券(現地空港～日本国内空港)は、インターン生及び企業の意向を踏まえた上で、受託者が手配すること。なお、往復航空券代は本契約に含めることとする。

(オ) 受入企業への費用支援

あらかじめ定めた限度額に基づき、受入企業に対して、インターン生の受入れに要した滞在費等を受託者から支払う。なお、その費用は本契約に含めることとする。

●金額

インターンシップ1件につき費用支援((エ) + (オ))の限度額を40万円とし、40万円から「(エ)日本への渡航及び滞在中の支援」のa～dにかかる費用を除いた額を上限として、受入企業がインターン生受入れのために要した費用を受託者から支払う。

●対象経費

インターン生の滞在にかかる費用(宿泊費、旅費等)を対象とする。

対象経費の詳細や支払いに伴い受入企業から徴取する必要書類については、県から別途指示することとする。

＜費用支援内訳＞

内 容		金 額	備 考
(エ)	a VISA取得	限度額(1社1人あたり)	受託者が手続きを行う
	b 連絡手段確保		
	c 保険の加入		
	d 航空券の確保		
(オ)	宿泊費、旅費等の費用支援	40万円	受入企業が手続きを行い、受託者から費用を支援 ※ 40万円 - (a+b+c+d)

(3) その他付加提案

上記以外で、本事業の趣旨に合う付加提案する事業及び効果的な広報手段等があれば、提案に盛り込むことを妨げないものとする。ただし、内容については、県との協議により決定すること。

5 事業目標

就職決定者数：8件

6 事業の進捗管理

- (1) 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。
- (2) 別に発注する「2026年度外国人材受入サポートセンター設置運営業務」の受託者と緊密に連携すること。また、県から求めがあれば、「2026年度外国人材受入サポートセンター設置運営業務」受託者が開催する県との定例ミーティングに出席すること。

## 7 実績報告

- (1) 委託業務を完了したときは、速やかに、事業の実績・成果を取りまとめた実績報告書及び完了届を提出すること。
- (2) 提出された実績報告書に記載のある個人情報の取扱いについては、個人情報保護に関する法令の規定によるほか、県と受託者との事前の合意なしに第三者に提供又は開示しない。

## 8 成果物等の提出

本事業に係る成果物等は県の帰属とし、県と協議の上、次に示す成果物を作成すること。

### (1) 成果物

実施項目	成果物	納品形態
オンライン合同企業説明会	【各イベントについて】 実施状況報告書（参加者名簿、アンケート調査結果及び分析結果等）	・紙媒体 1部
インターンシップ受入れ支援 広報	・チラシ（電子データ） ・配布先一覧 ・その他、行った広報活動が分かるもの	・電子媒体 1部

### (2) 納品方法

- ア 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則日本産業規格 A4 判とするが、必要に応じて別サイズも可とする。
- イ 電磁的記録媒体による納品について、原則 Microsoft Office で作成し、CD-R 等の電磁的記録媒体に格納して納品すること。

### (3) 納品場所

成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、県が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒460-8501 名古屋市中区三の丸3-1-2 愛知県労働局就業促進課

## 9 対象経費及び証拠書類等の整備・保管

- (1) 対象経費は、本事業の目的に合致し、かつ、本事業に使用されたことが確認できるもの（一般管理費を除く）に限られる。
- (2) 対象経費は、人件費、事業費、一般管理費に区分すること。
- (3) 対象経費の精算は、県の指示に基づき適正に行うこととし、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。
- (4) 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。

- (5) 対象経費は(2)に掲げる経費に区分し、県の指示に基づき、その収支の内容を明らかにする証拠書類等を整理保管すること。
- (6) 証拠書類等は、本事業が終了した年度の翌年度から起算して5年間保管し、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すること。
- (7) 1件につき10万円(消費税及び地方消費税含む)以上の物品はリースを活用し、購入は原則不可とする。
- (8) 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。
- (9) 4(2)オ(オ)の受入企業への費用支援は、財源が異なるため、経費書類は他の事業費と明確に分けて整理すること。

## 10 著作権等

- (1) 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。
- (2) 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者において行うものとする。
- (3) 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

- (1) 受託者は、本事業を実施する上で知り得た情報は、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。
- (2) 受託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者が負担すること。この項目について受託者は、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

- (1) 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。
- (2) 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 その他留意点

- (1) 受託者は、本事業の推進にあたっては、県と連絡を密にとり、その指示に基づき業務を実施することとし、この仕様書に定めのない事項等について疑義が生じた場合には県と速やかに協議のうえ、決定すること。
- (2) 事業のスケジュールに応じて、随時打合せを実施するものとし、県が打合せを指示した場合は、受託者は速やかに応じること。

- (3) やむを得ない事情等により、合同企業説明会やインターンシップの実施が困難となる等、仕様内容等に大幅に変更が生じる場合、県及び受託者は協議の上、契約変更を行うことができる。ただし、代替手段や、事業効果が期待できる追加の取組が事業者から提案された場合は、県との協議の上、当初の契約金額の範囲内で実施することができる。
- (4) 本事業の実施にあたり、関係する法令を確認し、遵守すること。
- (5) 本事業の実施に起因する事故・トラブル等については、受託者は誠意をもって対応し、解決すること。