

令和8年度高度外国人材活用支援事業業務仕様書

1 委託件名

令和8年度高度外国人材活用支援事業

2 目的

県内企業の持続的発展を目指しながら人材不足に対応するため、先進事例・成功事例の横展開、人材紹介事業者と県内企業とのマッチング等を行うことで、県内企業の高度外国人材の活用促進を支援する。

なお、高度外国人材とは、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）別表第一の二の表に規定する在留資格「技術・人文知識・国際業務」を想定している。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

(1) 高度外国人材活用先進企業視察ツアー

高度外国人材の先進事例・成功事例を横展開するため、活用已成功している先進企業視察ツアーを実施する。

ア 対象者

高度外国人材の採用に興味がある若しくは検討している企業の経営者、人事担当者等

イ 実施時期及び実施回数

最低2回実施すること。

ウ 視察先

高度外国人材の活用已成功している先進企業。

なお、県内企業を基本とするが、視察先としてふさわしい県内企業がない場合は、近隣の企業としても差し支えない。

エ 実施方法

事業協同組合等の業界団体を活用し、同業種単位で先進企業へ視察すること。

なお、ツアー参加企業の募集、視察企業の選定、視察受入の調整等、視察ツアー実施に必要な業務を行うこと。

(2) 高度外国人材雇用事例集の作成

高度外国人材の先進事例・成功事例を横展開するため、活用已成功している県内先進企業の事例集を作成する。

ア 掲載内容

高度外国人材の具体的な活用事例や社員の声等について取材するとともに、県内企業における高度外国人材の採用を促す情報を掲載する。

イ 掲載企業

(1)で視察した県内企業を含む、高度外国人材の活用已成功している県内先進企業を選定し、掲載する。

掲載企業の業種は重複しないようにすること。

ウ 成果品

契約期間内に最低1種類作成し、冊子（紙媒体）及び電子データを納品する。

電子データは、PDFファイル及び編集可能なイラストレーター又はパワーポイント形式で納品する。

エ 品質規格及び部数

品質規格 表紙・内容ともカラー印刷とする。

部数 冊子は予算の範囲内で作成する。下限は500部とする。

オ 納期及び納品場所

納期 契約期間内で、県と協議して納品すること。

納品場所 徳島県庁5階 労働雇用政策課

(3) 人材紹介事業者とのマッチングイベントの開催

高度外国人材を採用したいものの人材紹介事業者との繋がりのない県内企業のため、高度外国人材の紹介実績のある人材紹介事業者とのマッチングイベントを開催する。

ア 対象者

高度外国人の採用に興味がある若しくは検討している企業の経営者、人事担当者等

イ 実施時期及び実施回数

最低1回実施すること。

ウ 人材紹介事業者

高度外国人材の紹介実績のある人材紹介事業者を広く集めること。

ただし、人材紹介事業者のうち1社以上は徳島県プロフェッショナル人材戦略拠点

(※)に登録している人材紹介事業者とすること。

※徳島県プロフェッショナル人材戦略拠点 (<https://www.our-think.or.jp/292986/>)

エ イベント内容

人材紹介事業者の自社の強み等のプレゼンテーション、質疑応答、名刺交換会等。

オ 実施方法

対面形式とオンライン形式を併用すること。

なお、マッチングイベント参加企業の募集、人材紹介事業者の選定等、マッチングイベント開催に必要な業務を行うこと。

(4) その他

事業の周知広報、その他、事業目的を達成するために、効果的な業務を行うこと。

なお、周知広報等のために新規にドメインを取得する場合は、原則県ドメイン (pref.tokushima.lg.jp) を使用すること。

徳島県プロフェッショナル人材戦略拠点等、関係機関にも参加を依頼すること。

また、事業実施に当たっては、「とくしま外国人雇用トータルサポート事業」をはじめとした県の外国人関係事業と密に連携すること。

5 対象経費の範囲

対象経費は次のとおりとする。

(1) 人件費

ア 事業従事者の人件費 (賃金、通勤手当)

イ 旅費 (事業従事者、外部講師等)

ウ 外部講師等謝金

(2) 事業費

印刷製本費、広告宣伝費、会場借上費、機器・物品等のレンタル・リース費、消耗品、その他委託事業を実施するために、県が必要と認める経費

(3) (1) 及び (2) の経費に係る消費税及び地方消費税

(4) その他

ア 対象経費は、他の経費と区分して整理すること。

イ 委託業務の実施に要する経費は、領収書等で確認できること。

ウ 総勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類、労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等の労働関係帳簿類、業務日誌等の事業の実施状況が確認できる書類等を整備し、委託業務完了後5年間保存すること。

6 特記事項

- (1) 事業実施に当たっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、事業の目的を達成するために、効率的に運営すること。
- (2) 本委託業務の遂行上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等を守り適正に取り扱うこと。
- (3) 本仕様書に記載のない事項及び業務遂行上疑義や事故、課題等が生じた場合は、速やかに県と協議すること。
- (4) 業務終了後は速やかに実績報告書及び県が求める資料を提出すること。
- (5) 本事業に係る苦情等に関しては、受託者が責任を持って対応するものとする。