

# 令和6年度「山形県外国人材採用支援デスク」運營業務委託基本仕様書

## 1 委託業務名

令和6年度「山形県外国人材採用支援デスク」運營業務

## 2 業務の目的

あらゆる分野における人手不足が深刻化する中、その対策の一つとして、外国人材の受入れが拡大しており、本県の外国人労働者・外国人雇用事業者数は、令和5年10月末の調査（山形労働局「外国人雇用状況」）において過去最高になっている。

一方で、外国人材の受入体制が未整備であること、受入れに関する手続きやコミュニケーション等に不安があることなどを理由に外国人材の受入れに踏み出せない事業者も多い状況にある。

本事業では、外国人材の採用を希望する県内事業者の採用活動を後押しし、本県産業における外国人材の活躍を促進するものである。

## 3 業務委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

## 4 業務内容

### (1) 外国人材採用支援デスクの運営

外国人材の受入れに関心のある県内の企業及び団体（以下「県内企業等」という。）の相談に対応するため、外国人材採用支援デスク（以下、「支援デスク」という。）を設置し、相談対応を行う。

#### ① 支援デスクの設置場所及び開設日時

ア 場 所 山形市城南町一丁目1-1

霞城セントラル2階 山形県外国人総合相談ワンストップセンター内

イ 開 設 日 火曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までを除く。）

ウ 開設時間 午前10時～午後5時

#### ② 対応する相談等

ア 外国人材の採用、育成、定着に関すること

イ 外国人材の受入環境整備に関すること

ウ その他、外国人材等に関する相談で、助言及び支援が可能なもの

なお、県内企業等への相談対応を原則とするが、県内企業等への就職を希望する外国人から就職、在留資格等に関する相談があった場合は、対応すること

#### ③ 相談への対応方法

窓口（面談）、電話、電子メール、訪問、オンラインで対応すること

なお窓口（面談）での対応については、予約制とすることも可とする

### (2) 県内企業等のニーズに合わせた個別の採用活動支援

県内企業等から外国人材の採用活動に対する個別の支援希望があった場合は、専門職員を派遣し、希望をヒアリングの上、採用活動を支援する。支援は次の内容を含むこととし、県内企業等の要望に合わせ伴走型で支援すること。

ア 受入体制の整備

イ 求人票・エントリーシートを作成

ウ 面接に向けた準備

エ 内定辞退防止フォロー

- オ 在留資格手続き、入国時のフォロー
- (3) 県内企業等向けセミナー・相談会の開催  
外国人材の県内企業等への就職を促進するため、県内企業等を対象とした、外国人材の採用・定着に関するセミナーを企画・開催すること。
- ① 実施内容  
次の内容を含んだセミナーとする。  
ア 外国人材の受入れに関する現状と課題  
イ 外国人材の適正な受入体制の整備  
ウ 在留資格制度や外国人材の採用・定着に関する留意点  
エ 外国人材を採用している企業の事例紹介等
- ② 開催規模  
1回あたり 20 社程度
- ③ 開催回数  
4回以上（山形県内 4 地域（村山・最上・置賜・庄内）とし、セミナーはオンライン併用とするとともに、相談会を併せて開催すること）
- (4) 情報発信
- ① チラシ等の制作  
ア 本業務の周知用チラシを作製し、県内企業等へPRを行うこと  
イ ロールモデルとなる県内企業等を紹介する広報誌を作成すること  
ウ 外国人材の受入れに関する法制度等の理解を深めるガイドブック（冊子）を作成すること
- ② Web ページの制作・運用  
特設ホームページは、見やすさ、検索されやすさ、情報の速さを重視して作成・運営することとし、県内企業等向けと外国人向けページを作成すること。  
ア 県内企業向けページには、外国人材の受入れに関するガイドブック（①イに掲げるガイドブックの電子版）を作成し、掲載すること  
イ 外国人向けページは多言語に対応できるようにすること
- (5) 外国人材に関するニーズ等のアンケート調査の実施
- ① 調査対象  
県内企業等
- ② 調査内容  
県内企業等を対象に、外国人材の受入れに関する課題やニーズ、外国人採用の現状及び今後の方向性等を把握すること
- ③ 調査方法  
特定の産業に偏ることなく、幅広い産業を対象とすること
- (6) 関係機関との連携  
本事業の実施にあたっては、「山形県外国人総合相談ワンストップセンター」の運営を受託する公益財団法人山形県国際交流協会及び、同センターにおいて実施している企業向け外国人雇用相談（専門相談）業務を受託している山形県行政書士会との連携に努めること。

## 5 業務にあたって配置する人員

常時、上記「4 業務内容」に対応できる人員体制とし、本事業の委託料の範囲内で配置すること。

## 6 業務の管理

### (1) 業務実施状況報告書

毎月 10 日までに、前月に実施した業務について、以下に留意の上、業務実施状況報告書を作成

し、原則としてデータで提出すること。

① 相談窓口業務

相談窓口の利用者情報及び相談内容を記録するとともに、相談対応後の経過・結果についても把握し、同様に記録すること

② 上記4に掲げる事業（①を除く）

県が指示する内容を報告すること

③ その他報告

必要に応じて、県が求めるデータの収集や集計に対応すること

(2) 事業実績報告書

業務完了後、以下の書類等について、令和7年4月10日（木）まで提出すること。

① 事業実績報告書

② 事業実績一覧

※ 事業実績の詳細が分かる資料を別途添付すること。

## 7 著作権等について

(1) 本業務の実施により生じた著作物に関するすべての著作権は県に帰属するものとし、その利用及び再編集は県において自由に行うことができるものとする。

(2) 本業務の成果品は、映像・画像等の著作権・肖像権上の処理を済ませた上で納入すること。

## 8 その他

本業務の運営にあたり、受託者は、以下のことに留意すること。

(1) 机やパソコン等の備品、電話やネットワーク回線等の通信設備など、本業務の運営に必要なものは、受託者において準備、設置すること。

なお、山形県外国人総合相談ワンストップワンストップセンターの運営受託者である公益財団法人山形県国際交流協会が所有する事務機器（複写機等）の使用を希望する場合は、その使用及び費用負担について、同協会と受託者が協議の上、決定する。

(2) 本業務の運営に伴う光熱水費については無料とする。

(3) 業務従事者が駐車場を必要とする場合は、受託者において確保すること。