

## 令和8年度香川県就職・移住支援センター高度外国人材等採用支援業務仕様書

### 1 業務の目的

香川県が運営する就職支援拠点「香川県就職・移住支援センター（ワークサポートかがわ）」（以下「センター」という。）において、県との協力体制のもと、高度外国人材等（「技術・人文知識・国際業務」等の専門的・技術的分野の外国人材。「特定技能」を含む。）の県内企業への就職支援や、県内企業への求人開拓等により、高度外国人材等の雇用を促進する。

### 2 本業務に関連する業務

(1)別途契約する本業務に関連する業務（以下「関連業務」という。）は、次のとおりである。

- ・令和8年度香川県就職・移住支援センター就職支援業務（「人材採用コーディネーター」を配置）
- ・令和8年度香川県就職・移住支援センター女性人材正規雇用促進業務（「人材採用（女性人材）コーディネーター」を配置）
- ・令和8年度香川県就職・移住支援センター移住支援業務（「移住コーディネーター」を配置）

(2) 本業務と関連業務との契約の内容や業務の遂行等に矛盾・支障が生じた場合、関連業務「令和8年度香川県就職・移住支援センター就職支援業務」の契約の内容や業務の遂行等を優先するものとする。

### 3 業務の実施場所及び時間

業務の実施場所及び従事時間は次のとおりとする。

- ・場所：香川県就職・移住支援センター（高松シンボルタワー マリタイムプラザ高松2階）
- ・時間：（センター勤務日）週3日（火曜日、水曜日、金曜日）8時30分から17時15分まで  
(相談対応日) 平日8時30分から17時15分まで

※相談対応は、対面のほか、電話やメール、オンライン等により行うものとする。

- ・休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始
- ・その他：県からの依頼又は指示に基づく県内外での行事に従事するため、平日の所定時間外及び休日に出勤又は出張することがある。また、平日の所定時間外にも、県内企業からの相談対応の内容により、電話等を通じて対応を依頼することがある。

### 4 人員配置体制

(1) 受託者は、本業務を行うため、下記の条件を満たす人材採用（高度外国人材等）コーディネーターを1名以上配置すること。なお、配置にあたっては、「2 本業務に関連する業務」で配置するコーディネーターと相互に協力できる体制を整えること。

- ・受託業務の開始日前5年以内に職業紹介責任者講習の受講歴があること（受講歴がない場合は、受託者の負担により速やかに受講すること）。
- ・本業務遂行に必要なパソコンスキル（Microsoft 社のExcel・Word・PowerPoint、メールソフト、WEB会議システム）があること。
- ・普通自動車運転免許を取得していること。
- ・求職者へのキャリアカウンセリングや人材採用マッチングの知識と経験があること。
- ・県内企業に対する知識と企業の人材採用等に係る知識・支援経験があること。
- ・県内企業の高度外国人材等の採用に係る課題やニーズに対する一定以上の知識・支援等の実務経験と企業の一般的な人材採用等に係る知識・支援経験があること。
- ・外国人材全般の在留資格や企業における採用手続き、行政機関への手続きに係る知識があること。

※キャリアコンサルタントの資格を有することが望ましい。

- (2) 別途契約する「令和8年度香川県就職・移住支援センター就職支援業務」により配置される受託業務を統括する責任者（以下「統括責任者」という。）は、本業務の統括責任者として、業務の円滑な遂行のため、人材採用（高度外国人材等）コーディネーターに対して業務指導を行い、また、関係法令等の周知徹底を行うものとする。
- (3) 受託者は、配置する人材採用（高度外国人材等）コーディネーターに対して適切な労働環境を確保すること。
- (4) 人員配置体制に変更が生じる場合、遅滞なく県に報告すること。また、変更が生じる可能性が発生した段階で、センター所長に可能な限り報告すること。
- (5) 人員配置体制について、業務運営上の問題が生じた場合の対応について提案すること。

## 5 委託契約額

### (1) 委託契約額の上限

本業務の委託契約額の上限は4,800,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

### (2) 委託契約額に含まれる経費

ア 人材採用（高度外国人材等）コーディネーターの人事費（給与、法定福利費等）

イ 事業費用

旅費、消耗品費、燃料費、印刷製本費、通信運搬費（本事業専用の携帯電話使用料を含む。）、手数料、使用料（高速道路使用料、インターネット回線使用料、WEB会議システムライセンス等）、賃借料（営業車、自転車、営業車駐車場、配置する人材採用（高度外国人材等）コーディネーターのパソコンリース代等）、保険料、一般管理費、その他県と協議して認められた経費

### (3) 人員配置体制に係る委託契約額の減額

人員配置体制について、業務運営上の問題が生じた場合の対応について、「4 人員配置体制」の(5)の提案に基づく対応がなされない場合又は対応しても本業務に支障をきたすと県が判断した場合、委託契約額を減額するものとする。

なお、減額の算定方法は、人員配置の満たない期間に、見積書記載の人事費の単価を乗算した金額を原則とし、詳細については別途協議するものとする。

## 6 業務内容

### (1) マッチング業務

受託者は、県が運営する就職支援サイト「ワクサポかがわ」（以下「ワクサポかがわ」という。）を使用して、県内企業への正規雇用を希望する求職者に対し、県内企業への就職の斡旋（マッチング）を以下のとおり行う。

ア 求職者からの相談（対面、電話・メール、オンライン）を通して、マッチングに必要な情報（経歴や就職の希望条件等）を把握するとともに、求職者がワクサポかがわに登録した内容について、マッチングに結び付くよう適宜助言する。

イ 求人企業への訪問等により、当該企業の業務内容及び職場環境並びに求人内容（従事する業務や必要な資格等）の情報を把握する。

ウ 求職者と求人企業の情報に基づき、求職者に対しては企業及び求人内容を、求人企業に対しては人材をそれぞれ提案し、求職者からの応募及び求人企業からのオファー（自社求人に応募するよう要求すること）を促す。

エ 求人企業が求職者からの応募を承諾した場合は、求職者に対して選考に必要な書類をセンターに送付するよう伝え、送付された書類は、内容確認と必要な支援を行った上で県に提出する。

オ 求職者のニーズに応じて応募書類の添削や面接練習を行う。

カ 採用面接前後において、企業及び求職者に対し必要な支援を行う。

キ 求人企業からセンターに送付された選考結果通知について内容を確認のうえ、採用の場合は求職者に意思確認を、不採用の場合でその理由が不明確である場合は当該企業にヒアリング等を行うなどすること。そしてこれらの内容を「選考結果通知」に追記して県に提出する。

ク 県内就職を目指す高度外国人材等や外国人留学生に対して、センターやワクサポかがわの活用をPRするための方法を提案すること。

## (2) 企業及び求人の開拓・当該情報管理業務

受託者は、地方版ハローワークとしての独自性を高め、精度の高いマッチングプランを作成するため、県内企業及び求人の開拓を以下のとおり行う。

ア ワクサポかがわ掲載求人要件を満たす企業については、訪問や架電等により、ワクサポかがわへの登録促進及び求人開拓を行うとともに、移住支援金対象法人の要件を満たす企業については、登録促進を併せて行うこと。

イ ワクサポかがわの登録企業及び登録を希望する企業の了解を事前に得た場合には、県が定める様式により、当該企業情報、求人情報を当該企業に代わって入力することができる。

ウ ワクサポかがわに登録された企業情報が最新のものか随時確認するとともに、そのための効果的な方法について提案すること。

エ 求人情報は、関係法令を十分理解した上で、違法な内容が含まれていないか確実に確認するとともに、その内容が不適切だった場合には当該企業に対して丁寧に説明し是正を求める。また、ワクサポかがわで公開された求人は、県の方針に従い、充足状況を定期的に確認し、最新の情報を保つこととし、そのための効果的な方法について提案すること。

オ 求人企業に対しては、人材の募集方法（募集媒体の選定等）及び採用コスト、採用職種や採用要件等に関するコンサルティングを適切に行うこと。

カ 次に示す求人について、積極的な開拓を行うための方法を提案すること。

- ・自社の教育訓練制度や両立支援制度を採用している企業の求人
- ・時差勤務やフレックスタイム、在宅勤務などの制度を導入している企業の求人

## (3) 相談対応業務

ア センターへの来所者及び電話（センター代表電話を含む。）の応対を誠実かつ丁寧に行うこと。

イ 来所者に対しては、「相談受付簿（来所）」の記入を求めるとともに、来所者向けアンケートへの協力を依頼すること。

ウ 就職相談目的の来所者について、正規雇用が困難であると判断する場合は、当該求職者に最適な支援機関を紹介し、適切に誘導すること。

エ WEB会議システムに係るライセンスを取得し、オンライン相談を実施すること。なお、WEB会議システムのライセンスは、「2 本業務に関連する業務」で取得したものを活用しても構わない。

オ 求職者に対する適切な支援を行うため、就職相談目的の求職者については、原則ワクサポかがわへの登録が必須である旨を理解いただき、登録を促進すること。

## (4) 県の行事に対する支援業務

県が実施する就職支援イベントについて、県からの依頼又は指示に基づき、当日、求職者及び企業に対してフォロー等のための必要な支援を行うため、統括責任者を含む人材採用（高度外国人材）コーディネーターを配置すること。なお、当日のフォローを求める就職支援イベントは年間6日（休日を含む）程度予定している。

## (5) センター職員との連携業務

センターに配置された他の職員（コーディネーター等）と連携し、不在時の連絡体制を構築するとと

もに、業務内容や求職者や企業への周知事項について、適宜共有すること。

(6) 労働政策課等の職員との連携業務

労働政策課等の職員と相互に協力（情報共有を含む）して、下記の事項を行うこと。

ア 求職者（外国人留学生を含む）又は企業を対象とした個別相談会を企画、開催すること。（内容や実施時期などは県と協議により決定）

イ 労働政策課が実施する「外国人労働人材関係相談窓口」の運営など外国人材雇用促進事業全般について、労働政策課の職員と連携するとともに、対象となる求職者や企業に周知を行うこと。

ウ 外国人留学生を受け入れている県内外の大学等（以下、留学生受入校）に留学生の就職に関するニーズを訪問またはオンラインを活用し、ヒアリングを実施すること。また、ヒアリング内容は、センター所長を通じて、労働政策課の職員と共有すること。

エ その他センター所長が、センター業務に支障がない範囲で必要と認める事項

(7) 上記(1)～(6)に付随する業務

## 7 業務の記録並びに実施状況報告及び実績報告

(1) 業務の記録

ア 受託者は、ワクサポかがわの登録者（求職者及び企業）への支援内容（来所、訪問、電話、メール、オンライン等による全てのもの）をワクサポかがわに記録すること。ただし、県と協議の上、県が必要であると認める場合、ワクサポかがわ以外のシステム等に記録することができるが、本業務により取得した全てのデータは、委託期間終了後に県に引き渡すとともに、当該システム等から完全に消去すること。

イ 受託者は、ワクサポかがわ登録者以外の者に対して行った支援内容（来所、訪問、電話、メール等による全てのもの）についても適切に記録し、アのただし書きと同様に取り扱うこと。

(2) 実施状況報告（月次）及び実績報告

ア 受託者は、毎月の業務の実施状況について、翌月 10 日までに来所受付件数等、県が別途定める十数項目を含む実施状況報告書を県に提出すること。

イ 受託者は、大学訪問や就職イベント等で出張し、また、セミナー等を開催したときは報告書をその都度作成し、速やかに県に提出すること。

ウ 受託者は、委託期間終了後速やかに実績報告書を作成し、県に提出すること。

## 8 業務遂行上の注意

(1) 受託者は、県の組織のスタッフであることを十分に理解の上、県の信用を失墜するような行為を行わないこと。勤務時間中は職務に専念し職責を遂行するとともに、効率的な業務遂行に努めること。

(2) 受託者は、人材採用（高度外国人材等）コーディネーターに対して、センターの業務内容、県が定める方針及び関係法令等を十分に理解させること。

(3) 受託者は、ワクサポかがわの管理者サイトにアクセスするに当たり、人材採用（高度外国人材等）コーディネーターに対して、県が定める管理要領を遵守するよう指導するほか、情報セキュリティ確保のための万全の措置を講じること。なお、「2 本業務に関連する業務」で配置するコーディネーターがワクサポかがわの管理者サイトにアクセスする場合にも、同様の措置を講じること。

(4) 受託者は、本業務を通じて取得した情報について、個人情報保護法及びその他関係法令に基づき適正に管理し、本業務以外に使用しないこと。

(5) 受託者は、人材採用（高度外国人材等）コーディネーターの労務管理を法令に基づき適正に行うこと。

(6) 適切なマッチングの実施及び利用者に対するサービス向上のため、上記(1)～(5)及び県の労働・雇用行政に関する内容を含む人材採用（高度外国人材等）コーディネーターに対する育成・研修計画を提案

すること。また、その実施内容を月次報告の一部として報告するものとする。

(7) 業務により生じた知的財産権は、県に帰属する。

(8) 受託者は、業務遂行に必要な備品を本業務の委託料で購入する場合は、事前に県に協議し、購入後は備品管理簿（任意様式）を作成すること。なお、当該備品は、委託期間終了又は委託契約が解除されたときは、直ちに県に引き渡すこと。

※備品（香川県会計規則第113条）

その性質、形状を変えることなく比較的の長期間（概ね1年以上を超えるもの）使用に耐えうるもので取得価格が5万円以上の物品等

(9) 業務遂行に当たり、課題が生じた場合又は生じると予想される場合には、県と協議の上、積極的に改善すること。

(10) 受託者は、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておくとともに、事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間、県の要求があったときは閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

(11) その他、契約書及び仕様書に定めのない事項については、県と協議して決定すること。