

**令和8年度鹿児島県高度外国人材確保推進事業業務委託
企画提案仕様書**

1 業務名

令和8年度鹿児島県高度外国人材確保推進事業業務委託

2 履行期限

令和9年3月31日

3 業務目的

県内企業における高度外国人材（※）の受入れを促進するため、県内企業による海外大学からの人材獲得の機会増大を図るためのモデルを構築することを目的とする。

※ 本事業における高度外国人材とは以下のとおり。

- ・ 主に、在留資格「技術・人文知識・国際業務」に該当するもの。
- ・ 採用された場合、企業において、研究者やエンジニア等の専門職、海外進出等を担当する営業職、法務・会計等の専門職、経営に関わる役員や管理職等に従事するもの。
- ・ 海外（バングラデシュ）の大学・大学院卒業同等程度の最終学歴を有している。

4 業務概要

受託者は、以下に示すターゲット国の高度外国人材が、県内企業等が実施するインターンシップ（就業体験）に参加するにあたり必要なマッチング、日本語教育、出入国サポート、フォローアップを実施すること。

また、県内企業等を対象とした高度外国人材の受入れ等に関するセミナーを開催するなど、高度外国人材の確保に向けた総合的な支援を行うこと。

なお、本業務の具体的な実施内容については、県と協議の上、決定するものとする。

5 ターゲット国

バングラデシュ人民共和国（以下、「バングラデシュ」という。）をターゲット国とする。

6 委託内容

(1) 企業向けセミナーの開催

- ・ 県内企業等を対象に、高度外国人材に関するセミナーを開催すること。
- ・ セミナーにおいては、高度外国人材の活用事例を紹介するなど、県内企業等が高度外国人材に対する理解を深めるとともに、高度外国人材の積極的な活用を促すような内容とすること。
- ・ セミナーは年2回開催し、うち1回目は本事業の概要説明を含む内容とし、6(2)①ウの県内企業等の参加募集につなげること。

- ・ 開催手法は、対面、ハイブリッド（対面・オンラインの併用）、オンラインのいずれかとする。
- ・ セミナーの開催にあたっては、プログラム作成、講師手配、当日運営、会場手配等、開催に係る一切の業務を行うこととし、講師への謝金、旅費、会場使用料等必要な経費は全て委託金額に含むこと。
- ・ プログラム作成や講師選定にあたっては、県と協議の上、決定すること。

(2) インターンシップに向けた人材及び企業の募集、マッチングの実施

① 人材及び企業の募集

ア) 共通

- ・ 募集要項など、人材及び企業を募集するための資料（翻訳等の作業も含む）を作成すること。
- ・ インターンシップ参加者やインターンシップ受入れを検討する県内企業に対する事前説明及び継続的なフォローを徹底すること。

イ) 人材

- ・ 人材の募集にあたっては、バングラデシュ国内の大学に在籍する学生を中心に本事業を周知し、インターンシップ（就業体験）参加者の募集を行うこと。
- ・ 募集にあたっては、大学関係者等と緊密に連携すること。
- ・ 人材に対しては、県内企業等が実施するインターンシップの内容や日本語教育などについて説明し、インターンシップ参加に対する誓約書の内容を厳格化し、意思確認を行うこと。
- ・ 参加人材の選定にあたっては、県と協議の上、決定すること。

ウ) 県内企業等

- ・ 県内企業等向けに本事業を周知するウェブサイトを速やかに作成し、本事業への参加企業を募集すること。
- ・ 参加企業の選定にあたっては、県と協議の上、決定すること。

② マッチングの実施

- ・ インターンシップ実施にあたり、人材と県内企業等とのマッチングを実施すること。
- ・ 人材及び県内企業のニーズの把握、オンライン面接の調整、マッチングの準備や運営など、マッチングに係る一切の業務を行うこと。
- ・ 県内企業等が実施するインターンシップへの参加人材が3名程度となるようマッチングを行うこと。なお、インターンシップの実施にあたっては、人材のインターンシップの参加に係る本県とバングラデシュ間の旅費及びインターンシップ期間中の宿泊費の一部を県が受入企業に補助することを想定しているが、県からの補助がなくてもインターンシップへの参加人材の受入れを希望する企業がある場合には、3名程度を超える参加人数となることを妨げない。
- ・ 応募のあった人材が多数となった場合は、事前スクリーニングの補助等を行うとともに、企業に丁寧に助言を行うこと。

- ・ 人材と県内企業とのマッチングについては、原則オンラインでの実施とする。なお、マッチングは Zoom や Webex 等のオンライン会議ツールを活用することとし、企業及び人材に対してアプリ導入や利用に関する支援を行うなど、マッチングが円滑に行われるよう必要な支援を行うこと。
- ・ インターンシップ及びそれに向けたマッチングの実施にあたり、企業及び人材が作成する書類（応募書類や企業概要書等）について翻訳を行うとともに、企業及び人材へ事前に提供すること。
- ・ 人材に対する企業説明会（オンライン）も含めて、マッチングを実施すること。
- ・ マッチングの実施にあたっては、人材及び企業双方に必要な通訳の手配を行うこと。
- ・ マッチング結果の取りまとめや結果の通知など、人材及び企業との連絡調整を緊密に行うこと。
- ・ マッチング完了後は、インターンシップ参加候補者の辞退が生じないよう県及び受入れ企業と連携の上、適切なフォローアップを行うこと。

③ その他

- ・ 応募のあった人材のうち、②でマッチングが成立しなかった人材を対象に、当該人材をインターンシップの受入れを経ず、（大学卒業後に）直接正社員として雇用することを希望する県内企業を募集し、人材と県内企業等とのマッチングを実施すること。
- ・ なお、当該マッチングにおいても、インターンシップに向けたマッチングと同様、マッチングは Zoom や Webex 等のオンライン会議ツールを活用したオンラインでの実施を原則とし、アプリ導入や利用に関する支援、人材に対する企業説明会（オンライン）の実施、通訳の手配、連絡調整など、マッチングが円滑に行なわれるよう企業と人材に必要な支援を行なうとともに、マッチング完了後は内定取消しや内定辞退が生じないように、県及び採用予定企業と連携の上、適切なフォローアップを行なうこと。
- ・ 直接正社員として雇用されることとなった人材は、(4) 及び (5) を経た上で就職すること。

(3) インターンシップ支援

マッチングの結果、県内企業等が実施するインターンシップへ参加が決まった人材及びインターンシップを実施する県内企業等に対して、適切なインターンシップが行えるように、以下のとおり必要な支援を実施すること。

① インターンシップ実施前

- ・ インターンシップ参加同意書の作成及び徴収のサポートを行うこと。
- ・ 県内企業等がインターンシッププログラムを作成するにあたり必要な支援や助言を行うこと。なお、県内企業等が実施するインターンシップが在留資格に合致するよう留意すること。

② インターンシップ期間中

- ・ インターンシップを実施する県内企業等に対して進捗状況を確認するほか、

コンサルティングを行うなど、必要な支援を行うこと。

- ・ 人材に対して定期的なカウンセリングを行うこと。なお、カウンセリングの結果について、本人の同意を得られる内容については、必要に応じて県及びインターンシップを実施する県内企業等へ報告すること。
- ・ インターンシップを実施する県内企業等への進捗状況の確認及び人材に対するカウンセリングは、1週間に1回を目安に実施すること。

③ インターンシップ実施後

- ・ インターンシップ実施後、人材の採用を決定した企業及び人材に対しては、本業務委託契約期間内に限り、引き続き採用・就職に向けた必要な助言や支援を行うこと。なお、インターンシップを経ずに直接人材の採用を決定した企業及び直接採用が決定した人材に対しても、本業務委託契約期間内に限り、採用・就職に向けた必要な助言や支援を行うこと。

(4) 日本語の学習プログラムの実施

① 全般

- ・ 県内企業等が実施するインターンシップへの参加が決定した人材及び県内企業への正社員としての採用が内定した人材を対象に、日本語の学習プログラムを実施すること。
- ・ 学習プログラムの質の向上に努めるとともに、人材に対して課題や自主学習についてきめ細かなサポートを実施すること。
- ・ 学習プログラムの実施にあたっては、常に進捗状況を確認するとともに、日本語の習熟度が低い人材に対して、学習面でのフォローアップを行うこと。
- ・ 毎月、県及びインターンシップを実施する県内企業等に対して、人材の学習プログラムの進捗状況等を報告すること。

② 日本語の学習プログラム

- ・ 日本語の学習プログラムは、原則として、以下ア)、イ)の期間で実施すること。

ア) インターンシップ実施前

対象者：県内企業等が実施するインターンシップへの参加が決定した人材及び県内企業へ正社員として採用が内定した人材

内 容：インターンシップ実施前までに、原則として日本語検定 N4 レベル（スピーキング）相当の習得を目指すこと。

イ) インターンシップ実施期間中及び実施後

対象者

- ・ 実施期間中：インターンシップに参加する人材及び県内企業へ正社員として採用が内定した人材
- ・ 実施後：県内企業へ正社員として採用が内定した人材

内 容：本業務委託契約期間内に、日本語検定 N4 レベル（スピーキング）以上の習得を目指すこと。

(5) ビジネスマナー教育の実施

- ・ 県内企業等が実施するインターンシップへの参加が決定している人材及び県内企業へ正社員として採用が内定した人材に対して、社会人としての心構え、日本のビジネス習慣等のビジネスマナー教育を実施すること。
- ・ ビジネスマナー教育にあたっては、オンラインまたは対面で実施すること。

(6) 人材の出入国サポート

- ・ 県内企業等が実施するインターンシップへの参加が決定している人材及び県内企業等に対して、在留資格申請に係る必要書類の取りまとめや在バングラデシュ日本大使館への申請サポート、バングラデシュからの出国に必要な手続きなど、人材の出入国に係るサポートを実施すること。
- ・ 人材が来日するにあたり、「鹿児島ーバングラデシュ」間の往復渡航チケットの手配サポート（渡航ルートやビザ取得の必要性など）や、インターンシップを実施する県内企業等に対して受入前に必要な準備の情報提供を行うなど、必要な支援を行うこと。なお、受入れにあたり、県内企業が必要な準備期間を確保できるよう、適切な時期に情報提供を行うこと。
- ・ 在留資格申請書類など関係書類の作成において、人材やインターンシップを実施する県内企業等からの相談に丁寧に対応することとし、最大限の支援を行うこと。

(7) 実施効果の測定・分析等

- ・ インターンシップ実施後、インターンシップ実施内容等を整理した報告書を提出すること。
- ・ 報告書の作成にあたっては、人材や県内企業等に対して満足度等を測定するためのアンケート調査を実施すること。なお、アンケート調査項目については県と協議すること。

(8) 県内企業のニーズ把握

- ・ 次年度以降の施策に活用するため、県内企業等にヒアリングを行い、高度外国人材採用等に関するニーズを把握し、県に報告すること。

(9) 本県関係者の現地視察への支援

- ・ 本県関係者のバングラデシュ現地視察に際して、訪問先のアポイント調整、訪問先への同行等、必要な支援を行うこと。
- ・ 具体的な支援内容については、県と協議の上決定すること。

(10) 留意事項

① 業務実施、進捗状況の報告等

- ・ 受託者は、本業務の実施に当たり、鹿児島県個人情報保護条例その他関係法令・条例等を遵守すること。
- ・ 受託者は、事業を実施するに当たり、県と十分な打合せを行うとともに、打

合せのための資料作成及び議事録等の作成を行うこと。

- ・ バングラデシュの関係法令を確認し、県及び参加企業に対して適切な助言を行うこと。
- ・ 受託者は、委託業務の業務状況及び執行管理を明らかにするため、以下のとおり書類を県に提出しなければならない。
 - ア) 委託業務が終了したときは、遅滞なく、委託業務終了届を提出すること。
 - イ) 委託業務終了届の提出にあたっては、実績報告書及び7(1)の成果物を添付するものとする。

② 実施体制

- ・ 業務の円滑な実施と品質の確保を実現するために必要な体制を確実に整備すること。
- ・ 本業務における連絡窓口は一本化すること。
- ・ 受託者は、本業務の実施に当たり、十分な経験があり、以下の役割や能力を有する者を総括責任者として配置しなければならない。
 - ア) 経費配分や要員配置など、本業務の遂行に必要となる受託者のリソースを調整することができること。
 - イ) コミュニケーション能力を有し、本業務の目標や解決すべき課題について、関係者間と調整し、県と円滑に合意形成できること。
 - ウ) リスクコントロール能力を有し、同種・類似の業務における実務経験から想定できるリスクと、顕在化した問題に対する対処ができること。
- ・ 本業務の従事者は、業務を的確かつ円滑に遂行できる知識、能力及び経験を有すること。
- ・ 県は、本業務の従事者について、業務の実施に著しく不相当と認められるときは、受託者に対して理由を明示して変更を求めることができる。

③ 著作権の取扱い

- ・ 受託者は、成果物等の全ての著作権（著作権法第21条から第28条までに定める全ての権利を含む。）について検査完了をもって県に全て移転するものとする。
- ・ 受託者は、成果物等について、第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。なお、第三者が有する知的財産権の侵害の申立を受けたときは、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。
- ・ 受託者は、成果物等に係る著作者人格権を行使するときにおいても、県及び県の指定する者に対して、これを行使しないものとする。
- ・ 成果物等の中に、すでに受託者が著作権を保有している著作物が含まれている場合は、当該著作物の著作権は、なお受託者に帰属するものとする。

④ 機密保持について

- ・ 受託者は、次に掲げる情報を本業務の遂行の目的以外に使用又は第三者に提示若しくは漏洩してはならないものとし、このために必要な措置を講ずること。なお、契約内容の履行目的以外の使用又は第三者に上記情報を開示する必

要が生じた場合は、事前に県と協議の上承認を得ること。契約終了後も同様とする。

ア) 契約期間中に県が提示した一切の情報（公知の情報等を除く。）

イ) 履行過程で知り得た一切の情報

ウ) 納入成果物等に関する一切の情報

- ・ 受託者は、本業務の遂行の過程において県から入手した資料等については、管理台帳等により適切に管理し、複製しないこと。また、業務遂行上必要が無くなり次第、速やかに返却すること。ただし、県が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- ・ 本業務の実施のための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

⑤ 業務の再委託（契約業務の一部を委託する場合）について

- ・ 契約に当たり、原則として再委託は認めない。ただし、契約業務の一部を委託する場合について、事前に再委託範囲及び再委託先等を県に提示し、県から承諾を得た場合はこの限りではない。
- ・ 再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。
- ・ 再委託範囲に個人情報の取扱いが含まれるときは、再委託先にも別記「個人情報取扱特記事項」を遵守させるとともに、再委託先との間で個人情報に関する適切な体制を確保すること。

(10) その他

- ・ 本業務に係る一切の経費（コンサルティング、調査・報告、交通費、宿泊費、各種データ費等）は、全て委託金額に含むこと。
- ・ 受託者が使用するオンライン会議等の実施に必要な設備及び機器（パソコン、カメラ、マイク等）は、受託者の責任と費用において準備すること。
- ・ 契約や支払いに関する書類など本業務の関係資料については、業務完了の年度の翌年度から起算して5年間保管すること。
- ・ 県は、受託者に仕様書に定める事項に逸脱する行為が認められた場合には、調査の実施を命じ、又は契約を解除し、若しくは損害賠償を請求することができるものとする。

7 成果物

(1) 提出物

- ・ 提出物は、以下のとおりとする。
 - ① 業務概要説明書
業務目的、体制、連絡先、実施内容、実施計画、スケジュール等を記載したもの。
 - ② 業務実施報告
各業務の実施結果等をまとめた報告書
 - ③ 日本語学習教材等
日本語の学習プログラムで使用した教材及び資料

④ 会議等議事録

本業務に係る会議及び打合せの議事録及び資料

⑤ 高度外国人材採用等に関する県内企業のニーズ

県内企業等にヒアリングを行ない把握した高度外国人材採用等に関する県内企業のニーズに関する報告書

- ・ 成果物のうち、テキストベースで作成したものは、Microsoft Word, Excel, PowerPoint 形式又は PDF 形式による電子ファイルを電子データで提出すること。

(2) 提出場所

〒890-8577 鹿児島市鴨池新町 10 番 1 号

鹿児島県商工労働水産部 外国人材政策推進課 外国人材確保推進係

TEL : 099-286-3080 FAX : 099-286-3599

Eメールアドレス : g-kakuho@pref. kagoshima. lg. jp

(3) その他

- ・ 電子データについては、全てウイルスチェック対策ソフトにより検査した上で提出すること。
- ・ 提出物がウイルスに感染していることにより、県又は第三者が損害を受けた場合は、全て受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復及びその他賠償等について対応すること。

8 疑義が生じた場合の取扱い

受託者は、業務の実施中に、本仕様書に定めのない事項が判明した場合、又は本仕様書に定める内容について疑義が生じた場合は、速やかに県と協議し、双方合意の上で対応すること。

また、後日、その合意内容に疑義が生じないように、受託者は議事録を作成し、速やかに県の承認を得ること。

なお、定めのない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては、本業務に含まれるものとする。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、この業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するとともに、業務を処理するために取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(保有の制限等)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を保有するときは、その業務の目的を明確にするとともに、業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による業務を処理するために本人から直接書面に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、業務の目的を明示しなければならない。

(適正管理)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(持ち出しの禁止)

第6 乙は、甲の指示があるときを除き、乙がこの契約による業務に係る個人情報を取り扱っている事業所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

(複写、複製の禁止)

第7 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 乙は、正当な理由により前項の承認を得た場合は、前項の第三者にこの契約に基づく

一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、前項の第三者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9 乙は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(資料等の返還等)

第10 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(報告義務)

第11 乙は、甲から求めがあったときは、この契約の遵守状況について甲に対して報告しなければならない。

(事故報告)

第12 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(監査及び実地調査)

第13 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報の管理の状況について、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙に対して、監査又は随時、実地に調査することができる。

(指示)

第14 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができ、乙はこれに従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第15 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲に対して、その損害の賠償を求めることはできない。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第16 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(注) 1 「甲」は委託者である県を、「乙」は受託者をいう。

2 委託等の事務の実態に則して適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項は省略して差し支えないものとする。