

# 令和8年度鹿児島県高度外国人材確保推進事業（インド）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（インド）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（インド）の大学・大学院卒業同等程度の最終学歴を有している。（卒業見込みを含む。）

## 4 業務概要

受託者は、インド現地において、日本企業とインド国内の大学に在籍する大学生等が直接交流及び面談を行い、マッチングを図る合同企業説明会（以下、「ジョブフェア」という。）において、本県の魅力や生活環境、本県企業を紹介する機会を設けるなど、インドからの高度外国人材の本県企業への就職促進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

インド共和国（以下、「インド」という。）をターゲット国とする。

## 6 委託内容

(1) インド国内で開催されるジョブフェアにおける本県 PR エリアの確保

- ・ インド国内2都市以上で開催されるジョブフェアにおいて、本県の魅力や生活環境、本県企業を紹介するための PR エリアを確保し、その運営を補助すること。
- ・ 当該 PR エリアに係るブースが本県を紹介するエリアであることが分かるような名称を付けた上で、装飾等により PR すること。
- ・ エリアの規模については、県が本県の魅力や生活環境を PR するためのブース並びに本県内に拠点のある5事業所程度を紹介するためのブースが設置可能なものとする。

- (2) ジョブフェアに参加する本県訪問団一行に対する支援
  - ・ 本県職員の現地での移動（空港－宿泊先間及び宿泊先－ジョブフェア会場間）に係る車両手配及びジョブフェア当日における通訳体制の手配を行うこと。
  - ・ 訪問団参加者から、参加者負担によるジョブフェア参加に関連する支援希望（企業説明プレゼン資料翻訳、ジョブフェアでの通訳手配、在留資格取得申請支援など）があった場合、対応すること。
  - ・ 希望者に対して、宿泊先からジョブフェア会場までの移動に係る支援を行うこと。
  - ・ 参加企業がインド渡航にあたって利用する往復の航空券及び滞在期間中の宿泊先の確保にあたり、企業説明会等において必要な助言等を行うこと。
  - ・ 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。
- (3) 本県企業参加募集に向けた事前説明会の開催支援
  - ・ 県が実施する本県企業参加募集に向けた事前説明会の開催に関し、必要な助言等を行うこと。
  - ・ 必要に応じて事前説明会等の内容に応じた講師等の派遣を行うこと。当該派遣に伴う謝礼等の一切の経費については、委託料の範囲で負担すること。
- (4) 本県関係者の現地視察への支援
  - ・ 本県関係者が、ジョブフェアを開催する主催者が連携するインド国内の大学等の訪問を目的としたインド現地視察を行う際、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。
- (5) 実施効果の測定・分析等
  - ・ 来年度以降の事業の参考にするため、ジョブフェアへの参加者及び企業、企業から採用の内定を受けた人材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し、結果を取りまとめること。なお、具体的な調査内容、調査対象、調査方法については、県と協議の上、決定すること。
  - ・ 企業から採用の内定を受けた人材の人数、氏名、学校名・学部・専攻、国籍等について、報告すること。
- (6) 管理調整業務

受託事業者は、業務の遂行に際しては、委託業務の責任者を選任し、県との連絡調整を綿密に行うとともに、事業の進捗を管理し、定期的に取り組状況等県の求めに応じて報告すること。また、受託事業者は、仕様書に定めのないインドに関連する県事業に対し、可能な範囲で協力すること。
- (7) 目標指標
  - ・ インド国内ジョブフェアで紹介する本県企業数：5社
  - ・ 本事業を通じた高度外国人材の県内企業への就職者数：5名

## (8) 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。
- ・ インド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6(5)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権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。

#### (9) 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 情報セキュリティ対策

### (1) メール送信に関するセキュリティ対策

メール送信における情報流出を防止するため、受託業務におけるメール送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。

また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。

ア 利用しているメールシステムで誤送信防止機能（上長承認・送信遅延・警告表示等）の利用が可能な場合は、有効化すること。

イ 個人情報（個人のメールアドレスを含む）を取り扱う業務の場合にあつて、誤送信防止機能を利用できない場合は、通常のメール送信時の情報セキュリティ対策に加えて対策を定め、書面で県に提出すること。

ウ 送信前に、宛先、原則 CC を使用していないこと、BCC 欄を使用していること及び添付ファイルの内容の二重確認（ダブルチェック）を実施すること。

エ 個人情報を含む添付ファイルの暗号化又はパスワード保護すること。

オ 上記を含む受託者におけるメール送信手順書を作成し備えること。

## (2) 郵送・FAX送信に関するセキュリティ対策

郵送・FAX送信における情報流出を防止するため、受託業務における郵送・FAX送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。

また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。

ア 送付先の宛名、住所（FAXの場合は、FAX番号）、送付物の内容を二重確認（ダブルチェック）すること。

イ また、送付物に宛名、住所が表示される場合は、窓付き封筒の宛名、住所として使用できるよう送付物のレイアウト等を工夫すること。

ウ 個人情報を郵送する場合は、必要に応じ追跡可能な郵送手段を利用すること。

エ FAXを送信する場合は、FAX送信機に登録された番号を使用し、手入力しないこと。

オ また、FAX送信時は、テスト送信の上、送信先に到着確認をし、FAX番号に誤りがないことを確認した後、送信すること。

カ 上記を含む受託者における郵送・FAX送信手順書を作成し備えること。

## (3) 職員に関するセキュリティ対策

受託者は、本業務に従事する職員全員に対し、情報セキュリティ対策を含む、業務実施に必要な知識及び技能を習得させるため、事前研修及び定期的な研修を実施し、後日確認できるよう記録すること。

また、県が求めた場合は、研修の内容及び記録を書面で提出すること。なお、研修の内容には、以下を必ず含むこと。

ア 個人情報保護及び情報セキュリティに関する事項

イ 情報流出防止対策

## 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、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。