

1 業務名

令和8年度外国人材雇用相談対応業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 業務目的

県内の企業や監理団体、登録支援機関等（以下、「県内企業等」という。）を対象に、外国人材の雇用や在留資格等に関する相談窓口を設置することにより、県内企業等における外国人材の適切な受入れ・雇用管理の推進を図る。

4 業務内容

(1) 相談窓口の設置

- 県内企業等からの相談に対応するための相談窓口を設置すること。
- 相談窓口の開設日は、令和8年6月末までの期日とし、県と協議して定めること。
- 相談窓口は、場所を問わず、受託者の事業所内でも可とする。ただし、相談対応に支障のない場所を確保すること。
- 相談窓口は、平日の午前9時から午後5時まで対応可能なものとする。なお、土日祝日（振替休日も含む）及び年末年始（12月29日から1月3日）は休業とする。
- 相談対応は原則、電話で行うこと。この他、相談者の希望により、電話以外での対応を行う場合、必要な設備等については、受託者において用意すること。
- 県との連絡をスムーズに行えるよう電話回線及びメールアドレスを設けること。

(2) 相談窓口の運営

- 県から県内企業等の相談内容及び連絡先について伝達があり次第、速やかに（原則、当日または翌営業日には）当該企業等へ連絡し、相談対応を行うこと。
- 回答までに時間を要する場合には、企業に一度連絡し、了承を得た上で、後日回答を行うこと。

(3) 相談内容

主な相談として、以下のものを想定している。

- ・ 外国人材の受入れに係る出入国在留管理制度に関する事（在留資格制度の概要、在留資格別の許可要件や必要な手続き等に係る説明等）
- ・ 外国人材の労務管理、受入れ・定着に係る職場環境の整備に関する事
- ・ 技能実習制度の概要に関する事（監理団体に関する概要を含む）
- ・ 技能実習制度に代わる「育成就労制度」に関する事（関係法令の改正状況を踏まえ、企業からの具体的な相談に対して回答）
- ・ 特定技能制度の概要に関する事（受入企業及び登録支援機関等の概要、届出に関する情報提供を含む）
- ・ 特定技能1号から特定技能2号への移行に関する事（分野別の技能試験の実施状況等に関する情報提供を含む）
- ・ 高度人材（技人国等）の就労ビザや就労条件に関する事

- ・ その他、外国人材等に関する相談であり、助言及び支援が可能なもの

5 相談対応件数

年間 30 件（月に 2～3 件）の相談対応件数を下限として、契約上限額の範囲内で、可能な件数を県と協議して定めること。

なお、1 件の捉え方については、県内企業等 1 者を 1 件とする。

6 業務体制

受託者は、業務履行における責任体制を明確にするため、統括責任者を決定し、運営に必要なかつ適切な人員配置を行うこと。

統括責任者及び常駐する人員については、業務上必要な知識及び経験を豊富に有していることとする。

7 成果物

(1) 相談対応報告書（相談の都度）

ア 内容

相談対応実施状況（対応日時、相談内容、対応結果、相談者情報（相談時点での外国人材採用の有無、外国人材の在留資格）等）。

イ 報告様式

県と協議の上、定めることとする。

ウ 提出期限及び提出方法

相談先とのやりとりが終了してから 1 週間後までに、メールでデータを提出。

(2) 年次報告書

ア 内容

年間の相談対応実施状況（相談者数、相談内容、対応結果、相談者情報（相談時点での外国人材採用の有無、外国人材の在留資格）等）。

イ 報告様式

県と協議の上、定めることとする。

ウ 提出期限及び提出方法

令和 9 年 3 月 31 日（水）までに、メールでデータを提出。

(3) 会議等議事録（適宜）

ア 内容

県や関係機関と会議等を行った際の記録

イ 報告様式

定めない

ウ 提出期限及び提出方法

会議及び打合せ後 14 日以内を目安に、メールでデータを提出。

8 著作権及び二次利用

本事業により得られた成果品及び電子データ等に関する著作権と、これを構成する素材の著作権（二次的著作物の利用に関する原作者の権利を含む）は、委託者に帰属し、委託者は、これを無償で自由に改編し、二次利用することができるものとする。

9 関係機関等との連携

業務を円滑かつ適正に進めるため、必要に応じて県や関係機関の取組との連携を図ること。

10 留意事項

(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って、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

- (4) 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」を遵守すること。特に、相談者から得た個人情報については、取り扱いに細心の注意を払うこと。
- (5) 受託者は、事業履行期間中は、もとより、事業期間終了後においても、本事業を履行する上で知り得た情報を本業務の遂行の目的以外に使用又は第三者に開示又は漏洩しないこととし、そのために必要な措置を講じること。
- (6) 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、その指示に従うこと。
- (7) 本事業において、会計帳簿等は事業終了後5年間保管すること。

11 その他

受託者は、業務の実施中に、本仕様書に定めのない事項が発生した場合、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。