

業 務 仕 様 書

1 件名

令和7年度愛媛県高度外国人材マッチング in インド開催業務

2 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 業務目的

県内産業を支える人材不足が深刻化する中、企業の中核となる専門性の高い理系人材の確保が喫緊の課題となっている。また、人口減少に伴う国内市場の縮小や、グローバル化の更なる進展を見据え、豊富な若年人口を有する海外諸国の人材確保に積極的に取り組んでいくことは、県内産業の維持・発展のために重要な要素となっている。

これらを背景に、近年、県内企業において高度外国人材の採用ニーズが高まっているものの、地方企業がこうした人材にアクセスする機会は少なく、採用手続きに関するノウハウ等も不足していることから、人材採用が困難な状況にある。

このため、本業務では、豊富な若年人口を有し、近年経済成長が著しいインドをターゲットに、日本での就職を希望する高度外国人材と県内企業とのマッチングを目的としたイベントを開催し、県内企業の中核となる高度外国人材の確保を支援することを目的とする。

4 業務概要

受託者は、インドにおける日本への就職を希望する高度外国人材と県内企業とのマッチングを目的としたイベント（以下「イベント」と記載）を企画・実施する。

なお、本業務の具体的な実施内容は、企画提案のあった内容を基に県と協議の上、別途委託契約書に定める「業務計画書」として決定する。

5 ターゲット

インドにおいて日本への就職を希望する者のうち、出入国管理及び難民認定法に定める在留資格の「技術・人文知識・国際業務」を取得することが見込まれる高度外国人材（以下「求職者」と記載）をターゲットとする。

6 成果指標

イベントに参加する県内企業15社、内定者15人を下限として、受託者において目標とする成果指標を提案すること。

7 委託内容

(1) イベントの開催

① イベントの企画

- ・ 「3 業務目的」の内容を踏まえ、参加する求職者と県内企業の相互にとって有益なイベントとなるよう、開催時期や日数、回数、イベントプログラム、会場内のレイアウト、タイムスケジュール等を具体的に提案す

ること。なお、最終的な開催時期等は、県と受託者で協議のうえ、決定する。

- ・ イベントはインド現地での対面開催を想定しているが、対面開催と同等以上の効果が見込まれる場合は、オンライン開催やオンラインと対面のハイブリッド開催等、受託者において最も効果的な開催方法を提案すること。なお、オンラインを使用する場合は、求職者及び県内企業の双方が利用しやすいオンラインツールを選定し、配信方法についても提案すること。
- ・ インド現地で対面開催する場合の開催都市は、県が関係を深めているタミルナドゥ州を第一候補としながらも、県内企業及び求職者のニーズや特色を踏まえ、受託者において最適と考える都市を選定し、提案すること。なお、最終的な開催地は、県と受託者で協議のうえ、決定する。
- ・ イベント会場は、公共交通によるアクセスが容易であることに加え、想定される参加者数に応じて十分なスペースが確保できる会場を選定すること。
- ・ 言語は日本語での開催を想定しているが、求職者の日本語能力等を踏まえ、円滑なイベント実施のために多言語対応が効果的と考える場合は、参加企業ごとに通訳を配置する等の対応を検討し、実施すること。
- ・ そのほか、求職者及び企業のイベントへの参加促進、参加者の満足度向上に資する企画があれば、予算の範囲内で提案すること。

② イベントの実施・運営

- ・ 会場の借上げや機材の手配、備品の借上げ、会場の設営（企業ブースの設置等）、撤去作業に加え、運営スタッフの手配、司会や時間管理等、イベントの運営に係る一切の業務を行うこと。
- ・ イベントに参加する企業が会場で使用する備品（パソコン、電源コンセント等）について照会し、必要に応じて受託者において手配すること。
- ・ イベントが円滑かつ安全に実施できるよう、十分な数のスタッフを確保し、配置すること。また、統括責任者を置き、スタッフに対する必要な指示、監督を行うこと。
- ・ イベントの開催告知チラシや参加企業の情報をまとめた当日配布資料、会場の案内看板など、円滑なイベント運営のために必要な資材を作成すること。

（２） 求職者及び県内企業の募集・調整に関する業務

① 共通事項

- ・ 募集要項など、求職者及び県内企業を募集するための資料を作成すること。なお、翻訳等の作業も含めるものとする。
- ・ 広報活動の内容に応じて必要な広告物（チラシ、ポスター、バナー等）を制作すること。なお、デジタルマーケティングの手法（ディスプレイ広告、SNS 広告等）を用いる場合は、本県が定める「デジタルプロモーション実施時における留意事項」を踏まえること。
- ・ 求職者及び県内企業との連絡・調整は、受託者において行うこと。

② 求職者

- ・ 上記５のターゲットに対して本事業を周知するため、現地の事情に即した最適な広報手段を選定し、効果的な広報活動を行うこと。

- ・ 現地の大学や日本語学校等の関係機関と緊密に連携し、マッチングが期待できる人材の参加に向けた広報活動を行うこと。
- ・ 周知にあたっては、単にイベント参加者を募るだけでなく、本県の魅力PRや、県内企業の認知度向上を視野に入れた広報活動を行うこと。
- ・ 必要に応じて、開催地域と愛媛県の友好関係に基づいた現地関係者と協力して業務を実施すること。

③ 県内企業

- ・ 受託者独自のノウハウやネットワークを活用して、インドからの人材採用に意欲のある企業を積極的に開拓し、幅広い業種・職種の企業を集めること。
- ・ 参加を検討する企業に対し、インドからの高度人材の採用に向けた意欲を喚起するとともに、参加の可否を検討するための判断材料の提供を目的とした事前説明会を開催すること。主な説明事項は以下のとおり。

{	・ 事業目的、スケジュール ・ 在留資格や関係法令 ・ 採用のポイント、インドの文化事情や雇用慣行 ・ 高度人材の受入れに係る優良事例紹介 等
--	--
- ・ 応募があった企業に対して、以下の全ての事項に該当していることを確認すること。なお、最終的な参加企業は、県と協議の上、決定する。
 - ア. 県内に事業所を有すること。
 - イ. 勤務地が県内の求人であること。
 - ウ. 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団若しくは暴力団の統制の下にある団体ではないこと。
 - エ. 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に規定する営業を営む者ではないこと。
- ・ 参加が決定した企業を対象に「事前ガイダンス」を開催し、渡航スケジュール、現地での宿泊場所や交通手段、イベントの進行方法、求職者の属性、面接のポイント（面接時の適切な質問項目等）、雇用までの手続き等必要な情報を説明すること。
- ・ イベント参加から内定・入社に至るまでに想定される企業側の負担経費があれば、提案書の中で具体的に記載すること。なお、参加企業の渡航費用や現地での宿泊に必要な諸経費は参加企業の負担とするが、現地での移動支援（空港から宿泊先、宿泊先からイベント会場間の送迎）等、企業のイベント参加に係る負担軽減に有効な支援策があれば、予算の範囲内で提案すること。

（３）求職者と参加企業の事前調整

- ・ 求職者及び参加企業の応募書類等の翻訳を行うこと。
- ・ 翻訳した求職者の応募書類をもとに、求職者の専攻や日本語能力、希望職種等を確認し、求人に近い人材を参加企業に提供すること。
- ・ 本県での就職後のキャリアプランが在留資格（技術・人文知識・国際業務）に合致するか等、企業が作成する「人材募集要項」を丁寧に添削すること。
- ・ すべての参加企業が複数の求職者と面接を行えるように、事前調整を行

うこと。

(4) イベント終了後のフォローアップ及び効果測定

① 求職者及び参加企業へのフォローアップ

- ・ イベント後も求職者及び参加企業との連絡調整を緊密に行い、選考結果のとりまとめ等を行うこと。
- ・ イベント後に、参加企業が個別面談を希望する場合は、求職者との調整等、個別面談の実施に係る必要な支援を行うこと。
- ・ 本業務を通じて採用を決めた企業に対して、受入環境の整備・充実や在留資格取得への助言等、内定者の円滑な来日・入社に向けた支援を行うこと。
- ・ 在留資格申請など関係書類の作成において、内定者や企業からの相談に丁寧に対応すること。
- ・ 内定者向けに、日本の文化慣習や社会生活でのルール等に関するオリエンテーションを行うこと。
- ・ そのほか、円滑な採用に向けた、求職者及び参加企業への効果的な支援策（内定者への日本語学習会機会の提供等）があれば、予算の範囲内で提案すること。

② 実施効果の測定・分析

- ・ 事業の効果を検証するため、イベント参加者及び参加企業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、結果をとりまとめること。

(5) 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、愛媛県会計規則、その他関係法令・条例等を遵守すること。また、県の信用を損なう行為や不名誉となる行為は絶対にしないこと。
- ・ イベントの実施にあたっては、関係法令や各省庁から示されている就職採用活動に関する要請を遵守すること。また、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、進捗状況について、定期的に協議等の場を設け、報告を行い、円滑に遂行しなければならない。なお、協議内容については、速やかに議事録を作成して県と共有するとともに、業務従事者以外に知られることのないよう十分な対策を取ること。

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、関係者間を調整し、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適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、これを行わないものとする。
- ・ 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。

(ア) 機密保持について

- ・ 受託者は、次の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。

(イ) 業務の再委託について

- ・ 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。

(6) 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。
- ・ 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。

8 成果物

(1) 提出物

- ・ 提出物は、以下のとおりとする。

No.	提出物	内容
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 ※別途委託契約書に定める「業務計画書」に添付
2	業務実施報告	各業務の実施結果等をまとめた報告書 ※イベント参加者及び参加企業へのアンケートを含む
3	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

- ・ 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提出すること。

(2) 提出場所

〒790-8570 愛媛県松山市一番町四丁目4-2

愛媛県経済労働部産業支援局産業人材課 産業人材グループ

T E L : 089-907-5228

メール : sangyoujinzai@pref.ehime.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。

9 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。