

令和7年度外国人材総合支援業務 仕様書

1 委託業務名

令和7年度外国人材総合支援業務

2 業務の目的

少子高齢化や人材不足が加速する中で、県内に拠点のある企業、団体および個人事業主（以下「県内事業者」という。）の活動の持続性を確保し、県内経済の成長を支えるには、国籍を問わず優秀な人材の確保および長期定着の促進が重要である。

県内事業者については、取組や受入体制の整備状況に差がある中で、それぞれの段階に応じた支援を展開する必要がある、県内で居住、勤務またはこれらの予定がある外国人（以下「外国人材」という。）については、国際的な人材獲得競争が激化する中で、就業や生活の地として、本県を選んでもらうため、就労から長期定着・活躍までを促す取組を行う必要がある。

本事業では、県内事業者における外国人材雇用の機運醸成や知識の底上げ、外国人材が本県で安心して長期活躍できる環境づくりに加え、両者のマッチングの場や相談体制の構築を通じて、県内事業者における外国人材雇用が広がるよう支援するとともに、外国人材に対する本県への就労意欲の喚起や外国人材間のネットワーク構築を進めることで、就業や生活の地として「世界から選ばれる滋賀」の好循環を創出する。

3 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4 支援機関の設置・運営

本事業の実施のため、県内事業者および外国人材の双方に対する支援機関として、「滋賀県外国人材受入サポートセンター（以下「センター」という。）を設置・運営すること。

5 業務の内容

本事業の業務内容は次のとおりとする。

(1) 県内事業者向け相談対応

本業務で実施する県内事業者向け相談対応は、次のとおりとする。なお、月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日および12月29日から翌年の1月3日までの日を除く。）までの午前10時から午後5時までを受付時間すること。

ア 相談形式

(ア) 訪問相談

- (イ) サテライト相談（出張相談会等）
 - (ウ) オンライン相談（WEB 面談）
 - (エ) その他の相談（電話、メール、ダイレクトメッセージ等）
- ※上記(ウ)(エ)は、受託事業者の拠点等において対応しても良い。

イ 主な相談内容

- (ア) 外国人材の求人・採用選考に関する事
- (イ) 外国人材の雇用・労務管理に関する事
- (ウ) 外国人材の在留資格に関する事
- (エ) 外国人材の受入れに関する事
- (オ) 外国人材の生活支援に関する事
- (カ) 外国人材の定着・育成に関する事
- (キ) 監理団体の設立および運営に関する事
- (ク) 登録支援機関の設立および運営に関する事
- (ケ) 外国人材向け求人情報に関する事
- (コ) その他外国人材に関する事

ウ その他

- 相談対応については、原則センターにて対応することとし、専門的な知識が必要な相談や所管外の事項については、適切に他機関に取り次ぐこと。
- 県や他自治体からの問合せについても、適宜対応すること。
- 相談対応に当たっては、県内事業者の内部情報等の漏えい防止その他の県内事業者の企業情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- 相談対応後も適宜フォローアップを行うこと。
- 相談内容の傾向等から、県内事業者におけるニーズや課題を分析し、各業務に反映させるとともに、本県における外国人材の確保および長期定着・促進に向けた課題や改善点について、県への報告を行うこと。

(2) 外国人材向け相談対応

本業務で実施する外国人材向け相談対応は、次のとおりとする。なお、月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日および 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日を除く。）までの午前 10 時から午後 5 時までを受付時間とする。

ア 相談形式

- (ア) 訪問相談
- (イ) サテライト相談（出張相談会等）
- (ウ) オンライン相談（WEB 面談）
- (エ) その他の相談（電話、メール、ダイレクトメッセージ等）

※上記(ウ)(エ)は、受託事業者の拠点等において対応しても良い。

イ 主な相談内容

- (ア) 日本の就職制度および慣行に関する事
- (イ) 県内事業者の求人情報に関する事
- (ウ) 採用選考に関する事
- (エ) 雇用契約に関する事
- (オ) キャリア支援に関する事
- (カ) (ア)～(オ)の相談に付随する、在留資格申請に関する事、職場での悩みに関する事、日本語能力に関する事等。

ウ その他

- 相談対応については、原則センターにて対応することとし、専門的な知識が必要な相談や所管外の事項については、適切に他機関に取り次ぐこと。
- 相談対応にあたっては、日本語での対応に限っても良いものとする。
- 大学や専門学校等教育機関への訪問や外国人材向けのセミナーを開催する等して、本事業について広く外国人材へ周知すること。
- 相談対応にあたっては、相談者の個人情報の漏えい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ること。
- 相談対応後も適宜フォローアップを行い、県内就労に向けた後押しを行うこと。
- 相談内容の傾向等から、外国人材が抱える課題や県内事業者への就労促進に資する取組を分析し、各業務に反映させること。

(3) 県内事業者向け好事例共有セミナー

本業務で実施する県内事業者向け好事例共有セミナーは、次のとおりとする。

ア 形式

県内事業者向けに対面またはオンラインにてセミナーを行う。ただし、2回以上は対面にて開催すること。

イ 実施回数

年4回以上

ウ 参加対象

県内事業者（経営者、人事担当者等）

エ 内容

各回について、下記(ア)(イ)を含むものとする。

(ア) 外国人材雇用に関するセミナー

外国人材に関する制度改正や県内事業者のニーズを踏まえ、本業務の目的に寄与するテーマとすること。

(テーマの例)

- 適正な外国人材雇用
- 外国人材に関する最新の制度や現状
- 採用・定着に関する留意点
- 外国人材による犯罪を防止するための教育について

(イ) 外国人材雇用の事例紹介

外国人材雇用を先行して進めている県内事業者（経営者、人事担当者、外国人社員等）の登壇機会を設けること。取組事例の横展開および県内事業者間の繋がり構築を図り、地域における外国人材雇用の広がりを促す内容とすること。

（形式の例）

- 取組事例発表
- パネルディスカッション
- 県内就労中の外国人材のトークセッション
- 意見交換会・交流会

（テーマの例）

- 外国人材雇用のきっかけ
- 外国人材雇用に至るまでのプロセス
- 外国人材雇用に関する成功談・失敗談
- 外国人材雇用による変化・発見

オ 主な業務

- セミナーの企画・立案
- 会場設備、講師等の手配
- 登壇者の選定・調整
- 参加者の募集
- 会場設営、当日の運営
- 参加者アンケート
- その他セミナー開催に付随する業務

カ その他

- 受託者が行うイベントや、他の自治体からの受託事業との合同開催とすることを可能とする。ただし、県内事業者のニーズと合致していることを示し、県の承諾を得るとともに、他の事業にかかる経費と明確に区分すること。
- セミナー会場に相談ブースを設け、サテライト相談を実施することを可能とする。
- エ(イ)について、オンラインツールの録画機能やビデオ等を活用し、アーカイブ配信をすること。配信は、センターのホームページや公式 SNS (Facebook、Instagram、YouTube)、受託者の独自メディア等を活用して行うこと。ただし、録画データには登壇者の顔や氏名等個人情報、企業の情報資産等が含まれることを考慮し、登壇企

業および必要に応じて参加企業から事前に同意を得ること。

(4) 留学生向けマッチングイベント

本業務で実施する留学生向けマッチングイベントは、次のとおりとする。

ア 形式

県内事業者がブース形式で出展する合同企業説明会または就職面接会を開催する。

イ 出展者数

20社以上

ウ 開催時期および開催場所

開催時期：令和7年6月～12月頃。開催日は土曜日または日曜日とする。

開催場所：定めない。留学生の集客が可能であり、県内事業者の利便性を妨げない効果的な場所を選定すること。

エ 参加対象者

- 卒業・修了年次の留学生（大学生、大学院生、短大生、高専生、専門学校生）
- 日本において「技術・人文知識・国際業務」等の専門的・技術的分野の在留資格で就労するための学歴・経験要件を満たしている求職者
- 卒業・修了年次未満の留学生や、就労が認められる在留資格を有する外国人を参加対象とすることも認めるが、関係法令や指針等を遵守するよう留意すること。

オ 実施回数および時間

年1回。180分以上

カ 主な業務

- イベントの企画・立案
- 会場設備、講師等の手配
- 出展者の募集
- 参加者の募集
- 企業情報冊子等の作成（出展者の魅力発信を図る取組）
- 会場設営、当日の運営
- マッチングイベント参加者向けの就職活動等に関するセミナーの開催
- 出展者および参加者アンケート
- 参加者に対するアフターフォロー
- その他マッチングイベント開催に付随する業務

キ その他

- 受託者が行うイベントや、他の自治体からの受託事業との合同開催とすることを可能とする。ただし、県内事業者および留学生等のニーズと合致していることを示し、県の承諾を得るとともに、他の事業に掛かる経費と明確に区分すること。
- 出展者募集に当たり、滋賀県内またはオンラインで県内事業者向けセミナーを

開催することを可能とする。本セミナーについては、(3)県内事業者向け好事例共有セミナーの実施回数および参加者数に含めることを認める。

- 参加者（学生・求職者等）募集に当たり、大学や専門学校等にて、参加対象者向けセミナーを開催することを可能とする。
- マッチングイベント参加者向けのセミナーについては、滋賀県で働くことや暮らすことをイメージできるような内容とすること。

(5) 外国人材雇用お役立ちハンドブック作成

本業務で実施する外国人材雇用お役立ちハンドブック作成は、次のとおりとする。

ア 形式

適正な外国人材雇用に関する啓発をするため、県内事業者向けに外国人材雇用お役立ちハンドブックを作成・配付する。加えて、WEB上で閲覧ができる形式も可能とすること。

イ 数量

500部以上。30ページ程度

ウ 配付開始時期

令和7年8月頃

エ 内容

適正な外国人材雇用の啓発に寄与するものとし、以下の内容を含むこととする。

- 外国人材雇用に係る制度や流れ等の基礎情報
- 労働関係法令違反になるケースなど、外国人材雇用に当たっての注意点
- 外国人材の定着等に関する県内事業者の取組紹介

オ 主な業務

- コンテンツの企画・立案
- ハンドブックの印刷
- 県内事業者への配布

カ その他

- 外国人材に関する制度改正等の最新情報を反映させること。
- 外国人材の定着等に関する県内事業者の取組紹介については、令和6年度に掲載した県内事業者の事例を再掲載することとしてもよい。ただし、該当事業者から再掲載および内容について事前に同意を得ることとし、必要に応じて修正等を行うこと。

(6) 日本人社員向けビジネスコミュニケーション研修

本業務で実施する日本人社員向けビジネスコミュニケーション研修は、次のとおりとする。

ア 形式

外国人材を雇用する県内事業者の日本人社員向けに対面またはオンラインにて研修を行う。

イ 実施回数

年3回以上

ウ 参加対象

外国人材を雇用している県内事業者の日本人社員

エ テーマ

外国人材を雇用する県内事業者の日本人社員が、外国人の文化・慣習が違うことを理解し、職場における円滑なコミュニケーションができるよう研修テーマを設定すること。

(テーマの例)

- 異文化コミュニケーション
- 外国人材に伝わるやさしい日本語
- 社内メンターの養成

オ 主な業務

- 研修の企画・立案
- 会場設備、講師等の手配
- 参加者の募集
- 会場設営、当日の運営
- 参加者アンケート
- その他研修実施に付随する業務

(7) 異文化理解研修

本業務で実施する異文化理解研修は、次のとおりとする。

ア 形式

外国人材を雇用する県内事業者の日本人社員および外国人社員を対象に、異文化理解を促進し、双方にとってより働きやすい企業の実現を図るためのワークショップ型研修を行う。

イ 実施回数

年6回（各回1社。年間計6社）

ウ 参加対象

外国人材を雇用している県内事業者の日本人社員および外国人社員。日本人社員および外国人社員の比率は、著しく偏りが生じないことが望ましい。

エ 研修内容

参加事業者や社員の個々のニーズや課題を踏まえ、本業務の目的に寄与する研修

とすること。

(研修内容の例)

- 異文化理解の考え方
- 文化とコミュニケーションの関係
- 社内コミュニケーションの課題と改善策

オ 主な業務

- 研修の企画・立案
- 会場設備、講師等の手配
- 参加者の募集
- 会場設営、当日の運営
- 参加者アンケート
- その他研修実施に付随する業務

(8) 滋賀県体験・魅力発信プログラム

本業務で実施する滋賀県体験・魅力発信プログラムは、次のとおりとする。

ア 形式

滋賀県の魅力を知るための半日程度の（飲食を伴わない）プログラムを実施する。

イ 目的

滋賀県での働きや暮らしについての理解を深め、滋賀県ならではの魅力を感じてもらうことで、地域への愛着や長期的なライフプランの形成、または滋賀県への就労意欲の促進を図るとともに、参加者同士の繋がりを形成する。

また、参加者自身から SNS 等を通じて国内外の外国人へ就業や生活の地としての滋賀県の魅力を発信してもらうことにより、滋賀県や県内事業者の認知度向上を図り、新たな人材の就労意欲促進につなげる。

ウ 参加対象

(ア) 就労者および内定者

- ・ 県内事業者に就労中の者（県内在住者。原則として、来県から5年以内）
- ・ 県内事業者に内定している者（県内在住者または在住予定者）

(イ) 留学生等

- ・ 県内外の大学または大学院に在籍しており、県内事業者への就職を考える留学生（居住地は問わない）

エ 参加人数

各回 15 名程度。参加者が定員未満の場合を除き、各回の参加者は重複しないこと。

オ 実施回数および時間

年 4 回以上。ウ(ア)(イ)を対象としたプログラムを各 1 回以上行うこと。

カ 主な業務

- イベントの企画・立案
- バス車両・添乗員等の手配
- 訪問先の選定・調整
- 参加者の募集
- 当日の運営
- 参加者アンケート（感想、意見、SNS 等での情報発信状況等）
- その他プログラム実施に付随する業務

キ プログラムの企画、運営

- (ア) ウ(イ)向けのプログラムについては、事業者訪問等、県内事業者の認知度向上や魅力発信を通じ、ギャップ解消や外国人材の雇用促進を図る内容を含めること。
- (イ) 参加条件として、プログラムを通じて体験・発見した本県の魅力を、参加者個人が利用する SNS 等で発信してもらうこと。
- (ウ) 滋賀県の魅力を存分に知ることができ、滋賀県での働きや暮らしのイメージを持ち、長期にわたって活躍したい、家族や友人とともに暮らしたい、または滋賀県の魅力を周囲に伝えたいという気持ちを高めるような内容とすること。

(例)

- 琵琶湖を始めとする豊かな自然環境
- 四季折々の景観
- 歴史（城、神社、寺）・伝統工芸
- 利便性の高さと自然環境のバランス
- 滋賀県ならではの行事やイベント（湖国三大祭、フローティングスクール等）
- (エ) 県内の移動は専用の運転手付きバス車両によることとし、円滑な移動ができるよう手配、運行を行うこと。また、プログラムを安全かつ円滑に実施するため、添乗員を手配して、当日随行し、滋賀県の魅力が伝わるようにガイドを行うこと。
- (オ) ツアー行程中に必要な体験料、入場料等にかかるすべての費用を本委託費に含めるものとし、参加費等を参加者から徴収しないこと。ただし、集合・解散場所までの旅費は参加者の自己負担とする。
- (カ) 居住地による参加者の偏りが生じないように、集合場所等に配慮すること。2 か所以上設定してもよい。
- (キ) 各回の行程は、企画提案時のものを基本としつつ改めて県と協議した上で決定すること。

ク その他

- 参加者は日本語が堪能でない可能性があることを想定し、参加者の募集および参加者への連絡や当日の説明では「やさしい日本語（※）」を用いること。また、訪問先等での説明においても「やさしい日本語（※）」を使用してもらえよう事前に依頼すること。

※「やさしい日本語」とは、普通の日本語よりも簡単で、外国の方にもわかりやすい日本語を指し、「優しい」と「易しい」という2つの意味があります。

- 参加者のSNS発信状況をより正確に把握するため、センターの公式SNS(Facebook、Instagram、YouTube)を活用し、プログラム当日に参加者へ相互フォローを依頼すること。また、令和7年度プログラム専用のハッシュタグを定め、参加者に当該ハッシュタグを記載した上で投稿してもらうよう周知すること。
- プログラムの実施記録を、カメラ等を用いて記録すること。なお、撮影にあたっては参加者および訪問先等に事前確認を行い、写真等について、センターホームページやその他広報資料等における使用可能性がある旨、予め承諾を得ておくこと。
- プログラム中の事故へ対応するための国内旅行傷害保険への加入等、万全な安全対策を講じること。保険の内容は、死亡・後遺障害、入院・通院、第三者・訪問先への賠償責任等を補償するものとする。
- 天候等不測の事態によりプログラムを実施できない場合は、原則として延期とし後日再度プログラムを企画、実施すること。なお、中止により発生した経費負担は委託費用内に含むものとする。
- プログラムに関する取材依頼があった場合には、積極的に応じること。

(9) 外国人材向け求人情報提供

本業務で実施する外国人材向け求人情報提供は、次のとおりとする。

ア 提供形式

求人情報の作成を通じて、県内事業者の在留資格等に関する理解を深めること、また県内事業所への就職を希望する外国人材への情報提供を目的に、センターのホームページへ外国人材向けの求人情報を掲載する。

イ 掲載対象求人

次の内容をすべて満たす求人とする。その他の在留資格や勤務形態等の求人を掲載する場合は、事前に県と協議すること。

- 勤務予定先に県内事業所を含む求人
- フルタイムの直接雇用求人
- 「技術・人文知識・国際業務」、「特定活動46号」、「特定技能」、「介護」等の専門的・技術的分野の在留資格を対象とした、高度人材向け求人

ウ 掲載期間

原則、求人情報をセンターのホームページで公開した日の翌々月末日までとする。

エ 主な業務

- 求人情報作成に関するコンサルティング
- 求人情報の管理
- ホームページへの掲載管理

○ その他求人情報提供に付随する業務

オ その他

○ 求人情報掲載にあたって、職業紹介は行わないこと。

○ SNS を活用して新着求人情報を発信する等、県内事業者および外国人材へ本事業について広く周知を図ること。

(10) その他付随業務

① 県内事業者や大学、経済団体、およびハローワーク等の関係機関の訪問等、アウトリーチ活動を積極的に行い県内事業者および外国人材の新規利用者の開拓に取り組むこと。

② センターのホームページおよび公式 SNS (Facebook、Instagram、YouTube) を運用し、県内事業者や外国人材等にセンターの周知に効果的な情報や好事例を発信し、センターの利用および県内における外国人材の活躍を促すこと。また、出入国在留管理庁や厚生労働省など国の行政機関、その他支援機関や団体等の WEB サイトや支援ツール、イベントなど、外国人材雇用の促進に資する情報の収集およびホームページへの掲載に努めること。

③ 本業務の実施に当たって、滋賀労働局などの関係行政機関、(一社) 滋賀経済産業協会などの経済団体、(一社) 環びわ湖大学・地域コンソーシアムなどの教育関係機関等との連携に努めること。

④ 別途県が実施予定の、高度外国人材向け日本語・ビジネスマナー講座の受講者募集および、ベトナムジョブフェアの出展企業募集等について、センターのホームページに掲載するとともに、各実施事業者と協力して取り組むこと。

⑤ センター利用者の満足度およびニーズをアンケート等により把握し、サービスの質の維持・向上に努めるとともに常に最新の情報を収集すること。

⑥ 相談者からの苦情等への迅速かつ適切な対応および不測の事態への対応を行うこと。

⑦ 本業務に関連して取得した個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定する情報をいう。以下「個人情報」という。）の保護について必要な措置をとり、相談記録等の情報管理に十分配慮すること。

6 実施体制

(1) 配置する人員

常時、上記の業務内容に対応できる人員体制とすることとし、本事業の委託料の範囲内で以下の(ア)～(ウ)の人員を配置することとする。

また、業務着手前に緊急時等も含む連絡先、従事者氏名、役割を記載した体制表を提出すること。なお、変更が生じた場合は、速やかに変更内容を書面で提出すること。

(ア) 統括責任者 1名

- 業務全体を統括し、県との連絡調整を行う。
- 出入国在留管理庁または外国人向け職業紹介事業の勤務経験者といった、外国人材の入国管理制度等について精通しており、県内事業者および外国人材からの相談に対し、的確な対応ができる能力を有する者。

(イ) 専門アドバイザー 3名程度

- 主に県内事業者および外国人材の相談対応を行い、その他事業も遂行する。
- 常勤である必要はなく、複数人によるシフト制とすることも可能とする。常時3名の専門アドバイザーが相談業務に対応できる体制を整備すること。ただし、複数人によるシフト制とする場合は、相談業務に関する指示や相談内容の引き継ぎに支障がなく、円滑に業務を遂行できる適正な人数とし、すべての専門アドバイザーを体制表に明記すること。また、人員変更時は、速やかに変更後の体制表を提出すること。
- 1名以上は行政書士とすること。
- その他専門アドバイザーとしては、社会保険労務士またはキャリアコンサルタントを配置することが望ましい。センターに配置しない場合においても、相談者の状況に応じて適宜手配すること。

(ウ) 事務補助員 1名程度

- 統括責任者および専門アドバイザーの事務補助、相談受付業務等を行う。

(2) 要件等

- ① 配置する人員は、関係機関の職員と十分なコミュニケーション、協力・信頼関係を築くことができ、円滑かつ効率的な業務遂行が可能な者であること。
- ② 円滑に窓口対応ができるよう、配置員全員が連携して業務を行うこと。

7 業務の管理

(1) センター利用者の情報および相談内容

- ① センターの利用者情報および相談内容は記録し、電子データとして保存すること。
- ② ①について、集計分析を行い業務に活用すること。

(管理集計の分類例)

- 相談内容
 - (ア) 外国人材の採用計画に関すること
 - (イ) 外国人材の求人に関すること
 - (ウ) 外国人材の面接等選考に関すること
 - (エ) 外国人材の雇用契約に関すること

- (オ) 外国人材の在留資格申請に関する事
- (カ) 外国人材の受入準備に関する事
- (キ) 外国人材の生活支援に関する事
- (ク) 外国人材の定着・育成に関する事
- (ケ) その他外国人材に関する事

○ 在留資格

- (ア) 技術・人文知識・国際業務
- (イ) 特定技能
- (ウ) 技能実習
- (エ) 留学生（資格外活動のアルバイト）
- (オ) 身分に基づく在留資格
- (カ) 特定活動
- (キ) その他の在留資格

- ③ 収集した個人情報および事業者情報の保護のため必要な措置を取り、情報管理に十分配慮すること。

(2) 業務の月例報告

前月の業務終了後、速やかに次の内容を県に報告すること。「5(10)⑤」におけるアンケート、各イベントのアンケート等は集計が完了次第速やかに県に報告すること。

- ① 「9 委託事業の成果目標」の達成状況
- ② 県内事業者の相談件数、内容および業種等の内訳
- ③ 外国人材の相談件数、内容および在留資格等の内訳
- ④ 各事業（県内事業者向け好事例共有セミナー、留学生向けマッチングイベント、外国人材雇用お役立ちハンドブック作成、日本人社員向けビジネスコミュニケーション研修、異文化理解研修、滋賀県体験・魅力発信プログラム、外国人材向け求人情報提供）の進捗状況等
- ⑤ アウトリーチの活動状況（架電数や訪問件数等）
- ⑥ センターのWEBサイトおよびSNSの運用状況（アクセス状況等を含む）
- ⑦ 統括責任者の所感、事業の課題および提案等
- ⑧ その他報告が必要な事項

8 本事業の経費区分等

(1) 本事業で対象としない経費は次のとおりとする。

- ① セミナー参加者等の旅費交通費
- ② 備品購入費（原則として取得価格が10万円以上のもの）

③ 機械設備の購入費用、不動産の取得および施設の改修等の経費

(2) 上記(1)の他、本事業の実施に際し、財源として厚生労働省の「雇用開発支援事業費等補助金（地域活性化雇用創造プロジェクト）」を充当していることから、下記の点に留意すること。

ア 支出できない経費

- ・求職者または労働者から費用を徴収する事業に係る経費
- ・施設等の設置や改修に係る経費
- ・当該年度中に費消しない交通系 IC カードの残余、回数券、郵券等の金券類に係る経費
- ・事業主、求職者や労働者に提供する物品（リーフレット、パンフレット、冊子、封筒類を除く。）の購入等に係る経費
- ・飲食に係る経費
- ・支援の対象となる事業主、求職者または労働者等に対する補助、助成等（直接または間接もしくは名称の如何を問わずこれに類するものを含む。以下同じ。）に係る経費
- ・その他支出を証する書類のない経費

イ 経費執行上の注意点

- ・10万円を超える高額な経費については、その価格等が適切であることについて、十分な精査を行い、当該価格等による理由や根拠について明らかにしておくこと。なお、根拠としては、次の①から③までを想定していること。
 - ① 業者による見積もり（経費を算出する際には、複数社から見積もりをとり妥当な価格とすること）
 - ② 業者の料金表等（カタログ等）
 - ③ 同様の事業を行った際の実績
- ・講演に係る謝金（講演料）については、1時間当たり原則3万円以内とすること。
- ・消耗品について、購入額に比してリース等の賃貸借契約による場合の当該年度分の支払合計額が安価となる場合については、可能な限りリース等の賃貸借契約によること。
- ・自動車のリース契約やレンタカーの使用等については、公共交通機関の利用では円滑な事業運営ができない場合に限ることとし、必要最低限の利用とすること。

9 委託事業の成果目標

- (1) 「5(1)県内事業者向けの相談対応」および「5(2)外国人材向けの相談対応」関係
相談件数 延べ520件（単なるセンターの案内や事業紹介は、件数に含めない。）
- (2) 「5(3)県内事業者向け好事例共有セミナー」関係
参加者数 延べ200名

- (3) 「5(4) 留学生向けマッチングイベント」関係
参加者数 125 名
採用者数 (内定含む。) 30 名
- (4) 「5(6) 日本人社員向けビジネスコミュニケーション研修」関係
参加者数 延べ 45 名
- (5) 「5(7) 異文化理解研修」関係
参加者数 延べ 60 名
- (6) 「5(8) 滋賀県体験・魅力発信プログラム」関係
参加者数 延べ 60 名
- (7) 支援した県内事業者の採用者数および支援した外国人材の就職者数
445 名 (留学生向けマッチングイベントにおける採用者数を含む。)

10 業務終了後について

- (1) 受託者は、業務終了後、次の資料等を県に提出すること。
 - ① 本業務に関する資料およびデータ一式
 - ② 本業務の実施内容や実績を示す報告書
 - ③ その他県が指示する資料
- (2) 業務終了に先立ち、県または県の指定する者に対する業務の引継ぎに要する期間を、契約期間中に設け、円滑に業務の引継ぎを行うものとする。また、ホームページ (ドメイン)、電話番号、メールアドレス、公式 SNS (Facebook、Instagram、YouTube) 等についても、利用者への影響が生じないよう円滑に引継ぎを行うものとする。
- (3) 業務の引継ぎ完了後、本業務に関する電子データを消去すること。

11 その他注意事項

- (1) 本業務の実施に当たっては、県や関係機関と十分に連携を図ること。
- (2) 本業務の実施に当たっては、各種法令の遵守を徹底すること。
- (3) 本業務により得られた成果物、各種情報 (個人情報を含む。) および著作権法 (昭和 45 年法律第 48 号) に定める著作権 (同法第 27 条および第 28 条で定める権利を含む。) については、県に帰属するものとする。
- (4) 本業務に係る経理を明らかにするために、他の経理と区別して会計帳簿および証拠

書類を整備するものとし、全ての証拠書類は本業務終了後、翌年度4月1日から起算して5年間保存しなければならない。

- (5) 本業務が、会計検査院等の検査対象となった場合、検査に協力すること。
- (6) 本仕様書に明示のない事項については、県とその都度協議して定めるものとする。
- (7) 県内事業者の受注機会の増大に努めるなど「滋賀県が締結する契約に関する条例」の趣旨に鑑み、業務を遂行すること。