

令和7年度日本語・ビジネスマナー講座実施業務 仕様書

1 委託業務名

令和7年度日本語・ビジネスマナー講座実施業務

2 業務目的

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・活躍の促進が重要である。

一方で、外国人材の雇用においては、言語・コミュニケーションの方法や職場における慣習の相違等からトラブルが生じやすく、外国人材との円滑なコミュニケーションにおいて課題を感じている企業は多い。

このため、外国人材向け講座を通じて職場における日本語運用能力の向上を図るとともに、日本の職場における慣習等を含むビジネスマナーへの理解を深めることで、外国人材を受け入れる県内事業者の課題を解決することを目的に本事業を行う。

3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 委託業務内容

次の事項を踏まえ、外国人材・外国人留学生向けの日本語・ビジネスマナー講座を実施、運営すること。また、受講者が在籍する県内事業者に対して、社内における外国人材の定着および長期活躍促進に向けて、相談や助言、情報提供を行うアドバイザー支援を実施すること。

(1) 日本語・ビジネスマナー講座

ア 受講対象者

次のいずれかに該当する者。受講者の居住地は問わない。ただし、特定技能1号や技能実習生等の在留期間の通算上限が定められている在留資格で就労している者は対象に含めない。

(ア) 高度人材（「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をもつ人材）として県内事業者の県内拠点に勤務している者（以下「就労者」という。）

(イ) 高度人材（「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をもつ人材）として県内事業者に内定しており、県内拠点での勤務を予定している者（以下「内定者」という。）

(ウ) 県内の大学または大学院に在籍しており、高度人材(「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をもつ人材)として県内事業者への就職を希望する外国人留学生(以下「留学生」という。)

イ 受講者数

50名程度

ウ 実施時期、回数

実施時期：契約締結日から令和8年2月28日の間で計5か月間程度

実施回数：各クラス40回以上(週2回を基準とする)(スクーリングを除く)

スクーリング：講座開講期間中に各クラス3回以上のスクーリングを設けること

講座開講時間：講座開講時間およびスクーリング開講時間については受講者の利便に配慮し、可能な限り勤務先での業務や大学・大学院での授業等に支障のないよう決定すること。また、旧正月等の長期休暇の時期は講座を行わない等考慮すること。なお、原則日曜日は開講しないこと。

エ クラスの企画、運営

(ア) 中級～上級レベルを対象とし、日本語レベルおよび受講者の業務内容等に応じた4クラス以上を開講すること。なお、中級～上級レベルについては、受託者の基準による判断とする。

(イ) 各クラスの定員は最大15名程度とする。ただし、各クラスの定員数の合計が50名以上となること。

(ウ) 受講者に対してプレテストを実施し、レベルに応じた適切なクラス分けを行うこと。

(エ) 講座はオンラインによるクラス毎の集団レッスン形式とし、受講時間は1回あたり60分程度とする。

(オ) スクーリングは、対面によるクラス毎の集団レッスン形式とし、受講時間は1回あたり180分程度とする。なお、原則対面による受講とするが、一部受講者についてはオンライン受講とすることも可。

(カ) カリキュラムは受講者等を踏まえて、受託者が企画提案する。

(キ) 使用するテキスト等の教材については、受託者が準備するものとする。なお、市販の教材を使用しても構わない。また、補助教材等の作成については、必要に応じて対応すること。

(ク) オンラインツールの録画機能等を活用し、各クラスの受講者へアーカイブ配信すること。ただし、録画データには受講者の顔や氏名等個人情報が含まれることを考慮し、受講者から事前に同意を得ること。

(ク) 受講者が使用するテキスト等の教材費は経費（事業費）に含め、受講者からは徴収しない。

(コ) 企画・運営にあたっては、契約締結後、県と協議し調整のうえ実施すること。

オ 実施場所

講座はオンラインにて実施する。なお、スクーリングは滋賀県内で実施する。ただし、教室となる会場は受講者の利便に配慮しつつ、受託者が手配すること。

カ 講師の選任等

講座開催にあたり、講師として必要な人数の日本語教師を配置すること。なお、日本語教師は次の条件のいずれかを満たす者とする。

(ア) 大学または大学院において日本語教育に関する教育課程を履修して所定の単位を修得し、かつ、当該大学を卒業または当該大学院の課程を修了した者

(イ) 大学または大学院において日本語教育に関する科目の単位を 26 単位以上修得し、かつ、当該大学を卒業または当該大学院の課程を修了した者

(ウ) 公益財団法人日本国際教育支援協会が実施する日本語教育能力検定試験に合格した者

(エ) 学士の学位を有し、かつ、日本語教育に関する研修であって適当と認められるものを 420 単位時間以上受講し、これを修了した者（文化庁において届け出が受理された日本語教員養成実施機関・団体が実施するものに限る）

(オ) その他(ア)から(エ)と同等以上の能力があると認められる者

キ 受講者受付

申込手続きについて、就労者および内定者については受講希望者が在籍する事業所（以下「在籍事業所」という。）を通じて行うこと。留学生については、留学生が所属する大学（キャリアセンター等）が作成した推薦状を添えて、受講希望者本人が申込手続きを行うこと。なお、推薦状書式については受託者にて作成すること。

ク 受講者のフォローアップ

○就労者および内定者の場合

受講者のフォローアップを行うため、在籍事業所に対し、受講者と講座開催期間中に 3 回程度の定期二者面談を実施し、報告書を提出するよう指示すること。なお、報告書の書式作成は受託者において行うこと。また、講座開催期間中に受託者にて、各受講者につき 1 回以上、受講者および在籍事業所の育成担当者等との三者面談を行うこと。

○留学生の場合

受講者のフォローアップおよび県内事業者への就職意向を把握するため、受講者へ、講座開催期間中に3回程度の報告書を提出するよう指示すること。なお、報告書の書式作成は受託者において行うこと。また、講座開催期間中に受託者にて各受講者につき1回以上、受講者との面談を行うこと。

ケ 修了証

講座終了時に受講率が7割以上の受講生に対しては、修了証を発行すること。

(2) 県内事業者に対するアドバイザー支援

ア 支援対象

受講者が在籍する県内事業者のうち、アドバイザー支援を希望する県内事業者

イ 支援企業数・支援企業の選定

支援事業者数：7～10社程度

支援事業者の選定：アドバイザー支援を希望する事業者に対して、現状や課題、意欲等についてヒアリングを実施し、支援の必要性等について十分検討の上、県と協議し選定すること。

ウ 実施時期、回数

実施時期：契約締結日から令和8年3月31日の間

実施回数：1社あたり3回程度

エ アドバイザー支援の計画、実施

(ア) 1回あたり60分程度とする。

(イ) 対面またはオンラインにて実施する。ただし、1回以上は対面にて行うこと。

(ウ) 支援事業者における外国人材の定着および長期活躍促進に向けて、取組状況や課題等を把握し、個々のニーズや課題に応じた適切な支援（相談、助言、情報提供等）を行うこと。

(エ) 初回のアドバイザー支援において、支援計画および目標を立てること。また、最終回において、その進捗および達成度について評価すること。

(オ) 本事業による支援終了後も、支援事業者が外国人材の定着・長期活躍に向けて継続して取り組むことができるよう工夫すること。

オ アドバイザーの選任等

外国人材雇用企業に対する支援経験を有しているなど、外国人材の受入れに関する

制度や実務、外国人材のキャリアに関する支援等に精通しており、県内事業者からの相談に的確に対応できる者。

(3) 広報

開講2か月前までに講座開催のチラシを作成し、効果的な配布を行って、日本語講座の受講者およびアドバイザー支援事業者を募集すること。また、ホームページやSNSなど適切な媒体を利用して広報活動を行うこと。なお、広報や受講者および支援事業者の募集にあたっては、滋賀県外国人材受入サポートセンターおよびベトナム人材交流推進事業受託者と十分に連携しながら行うこと。

(4) 問い合わせ

事業者、受講希望者等からの申込受付および問い合わせ対応等は、受託者において行うこと。

(5) アンケートの実施

講座終了時に受講者および在籍事業所に対してアンケートを実施し、集計すること。集計が完了次第、県に報告すること。

(6) 受講者の就職状況・雇用状況・勤務状況調査の実施

講座終了時に、受講者および在籍事業所に対してアンケート等を実施し、就職状況、雇用状況および勤務状況に関する調査を実施すること。調査内容については、事前に県と協議し決定すること。

(7) 実績報告の作成

委託業務完了後、速やかに実績報告書を作成し、県へ提出すること。

5 運営体制

(1) 業務全体を統括するとともに、事業の企画、実施および進捗管理を行う運営責任者を配置すること。

(2) 受託者は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。

(3) 受託者は、この契約締結後、10日以内に業務日程表を作成し、県に提出すること。

(4) 受託者は1か月の事業実績を月次報告として作成し、速やかに県に報告すること。

また、受託者は県から本業務の進捗状況の報告を求められた場合は、速やかに書面により報告しなければならない。

(5) その他、本事業を運営するにあたり、適切な人員体制を整備し、円滑な運営に努め

ること。

6 本事業の経費区分

本事業で対象としない経費は次のとおりとする。

- (1) 講座受講者等の旅費交通費
- (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

7 事業運営に要する備品等の整備

事業実施に際して必要となるものを手配し業務を開始すること。ただし、本事業費で備品類を準備する場合は、原則リースとする。

8 受託者の責務

本事業を実施するにあたり、事業の中で生じたトラブル等については、受託者が責任を持って対応すること。

9 成果目標

- (1) 講座受講者数 50名
- (2) 講座修了率 8割以上

10 業務終了後について

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

11 業務実施上の留意事項等

- (1) 本業務の実施に当たっては、県、滋賀県外国人材受入サポートセンターおよび関係機関と十分に連携を図ること。
- (2) 受講者のうち、講座受講中に転職や就職等の理由により本業務の受講対象者の条件に該当しなくなった者は、その時点で受講を中断すること。
- (3) 本業務の実施にあたっては、各種法令の遵守を徹底すること。
- (4) 受託者の責による事故等により発生した損害は受託者が負担するものとする。
- (5) 委託業務の全部を一括して第三者に再委託することは認めない。ただし、契約業務の一部を委託する場合については、県の承諾を得ること。
- (6) 受託者は、個人情報保護法および滋賀県個人情報保護条例等の関係法令を遵守する

こと。

- (7) 受託者は本業務の遂行上知り得た情報等を、委託業務の目的以外に利用してはならない。
- (8) 受託者は、本業務の遂行上知り得た情報等を、第三者に漏らしてはならない。本業務完了後においても同様する。
- (9) 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。
- (10) 本業務は会計検査の対象となる可能性があるため、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。
- (11) 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。
- (12) 日本語・ビジネスマナー講座受講者数やアドバイザー支援の支援事業者数が、仕様で定める想定を大幅に下回る場合等は、協議により、必要となる経費の実費相当分を委託費から減額する場合がある。