

令和7年度姫路市外国人材定着・確保支援事業業務委託要求水準書

1 業務名

令和7年度外国人材定着・確保支援事業業務委託（以下「本業務」という。）

2 契約期間

契約締結日から令和8年3月23日まで

3 目的

人口減少に伴う労働力不足に対応するため、外国人、女性、高齢者など多様な人材の活躍は姫路市（以下「本市」という。）の経済発展のために必要不可欠である。

令和6年度に本市で実施した「人手不足の状況および外国人材の雇用に関する調査」によると、市内企業においては、人手不足であると回答した企業が多いものの、中長期的な、具体的な人材確保戦略を立てている企業は約25%と少ない。また、外国人材の雇用については、人材の確保につながるものの、コミュニケーションの難しさや受入体制の整備など課題も多い。

中長期的な人材確保戦略の必要性への認識を高め、市内企業の人材確保を支援するとともに、外国人材の雇用に関する理解を深め、市内企業における外国人材の確保・定着につなげることを目的に本業務を行う。

4 業務の概要

(1) 雇用人材確保支援勉強会（以下、「勉強会」という。）

今後、人口減少に伴う労働力不足がますます深刻化することについて、企業の認識（危機意識）を高め、中長期的な視野を持って人材確保に係る取組を進める必要性を認識していただくとともに、多様な人材の活用について、企業が検討できるよう情報提供し、特に、外国人材の雇用に関する理解を促す大規模な企業向けの勉強会（セミナー）を開催する。

(2) 外国人留学生向け合同企業説明会（以下、「企業説明会」という。）

外国人留学生の本市での就職・定着を促進するため、外国人留学生に、市内を中心とした企業の魅力をPRするための合同企業説明会を開催する。

なお、(1)を実施後、(2)を実施するものとし、(1)に参加した企業に(2)へ参加してもらえよう両業務は連携した業務とすること。

5 業務の内容

(1) 勉強会

ア 企画

① 開催日時、会場など

開催日時は、できるだけ、9/1～9/25、11/27～12/12 以外の日程のうちの 1 日とすること。会場は、200 名程度の参加が可能な会場とすること。また、オンラインによる参加も可能とすること。

② 対象

姫路市内の企業、播磨圏域連携中枢都市圏内の企業の経営者、従業員等。申し込み多数の場合は、姫路市内の企業を優先とすること。

③ 内容

次の内容を企画し実施すること。

- ・ 人口減少に伴う労働力不足がますます深刻化することについて、企業の認識（危機意識）を高め、中長期的な視野を持って人材確保に係る取組を進めるための基調講演。多数の企業への訴求が可能な著名人による講演及び企業の興味・関心を高める内容とすること。
- ・ 人材確保に成功した企業による事例発表（発表企業は、契約後に本市から候補の提案も可能）
- ・ 令和 6 年度に本市が実施した、「人手不足の状況および外国人材の雇用に関する調査」（姫路市ホームページに掲載 URL：<https://www.city.himeji.lg.jp/sangyo/0000030354.html>）と「日本語教育機関等留学生就労意識調査」（姫路市ホームページに掲載 URL：<https://www.city.himeji.lg.jp/sangyo/0000030342.html>）の結果を踏まえた外国人雇用に関する理解を深める講演
- ・ その他（応募事業者において必要と考える講演、社会保険労務士等による個別相談会等）
- ・ 市より公的機関等による講演時間の確保を依頼する場合がある（20 分～30 分程度）。

イ 運営、実施

① 運営

広報、参加者の募集、会場や講演者等の手配、調整、当日の会場設営、会場運営、司会の手配、講演資料及び次第等の配布、オンライン視聴のための準備、オンライン参加者への対応、参加者へのアンケートの実施などを含め、当該勉強会実施に必要な業務は、すべて受託者において行うものとし、円滑且つ安全に運営できるよう必要なスタッフを確保し、配置すること。

(ア) 業務実施体制

- ・ 業務体制については、実施責任者及び実施担当者を配置するとともに、実施責任者は業務の進捗に応じて、定期的に（勉強会開催までは月 1 回以上）本市に対して報告、調整を行うこと。なお、実施責任者と実施担当者は同一でも構わない。

(イ) 実施スケジュール

- ・ 勉強会を正確かつ確実に実施するために、受託者は実施スケジュールを作成し本市に提出すること。
- ・ 実施スケジュールの作成に当たっては、会場決定、広報開始（WEB サイト開設、チラシ作成、SNS 等）、参加企業の募集開始、講師・司会等の手配、会場レイアウト確定、当日配布資料の作成等が分かる内容とすること。

② 実施

- ・ 会場の設営及び撤収を行うこと。
- ・ 講演者等の手配、講演内容の調整・確認、講演者の送迎等の当日の対応、謝礼等の支払いなどを行うこと。
- ・ 司会についても同様に手配等を行うこと。
- ・ 講演資料及び次第等を作成し、2 週間前までに本市に承認を得ること。また、会場参加者には当日紙で、オンライン参加者には前日までにデータで配布すること。
- ・ 当日の進行表、従事者の配置、役割分担、会場の配置等について、2 週間前までに書面で本市に報告し、承認を得ること。
- ・ 講演者等及び来賓の控室を準備すること。
- ・ 会場での参加企業の受付・案内等を行うこと。
- ・ 前日までにオンライン参加者への視聴 URL の送付を行うこと。また、視聴に関する問い合わせに対応すること。
- ・ 参加者に対して(2)外国人留学生向け合同企業説明会の周知を行い、積極的に参加を呼びかけ、参加意向を表した参加企業担当者等には合同企業説明会への参加についてのフォローを行うこと。

ウ 参加者募集及び広報

- ・ 受託者において参加者の募集を行うこと。会場参加 200 名、オンライン参加 100 名以上を目標とし、より効果的な広報・周知に努めること。また、できるだけ、会場参加者を増やすよう誘導すること。なお、目標を下回った場合も委託料の減額は行わないが、多数の参加者の確保に向けて、最大限の努力をすること。
- ・ WEB サイトを開設し、勉強会に関する情報を掲載し、随時更新すること。勉強会のページは、受託者が行う他の事業等のページと明確に

区分されたページ構成とする。なお、当該ページからのリンク先、バナー広告に関しては、業務の趣旨に十分配慮し、閲覧者が意図しないページ等に接続しないようにすること。

- ・ 参加者募集のためのチラシ等を作成し、周知を図ること。
- ・ その他、新聞、ダイレクトメール、SNS等の電子媒体を活用した広報等を実施すること。

エ 参加者アンケートの実施

- ・ 勉強会の終了後、参加者にアンケートを実施すること。内容は、勉強会参加による人材確保に関する意識の変化等を調査するものとし、アンケートの案は受託者において作成し、本市と協議の上内容を決定するものとする。
- ・ アンケート結果を集計し、オの実績報告書として提出すること。

オ 実施報告書の提出

- ・ 勉強会終了後、30日以内に、参加企業名及び参加者数、配付資料（次第、講演資料など）、当日写真、アンケート結果などをとりまとめた実績報告書を提出すること。
- ・ 実績報告書は冊子で2部と電子媒体（CD又はDVD）で提出することとし、電子媒体はPDF及びMicrosoft Word（2010年以降のバージョン）で納品すること。

カ 勉強会に関し、本市が実施できること

- ・ 姫路商工会議所、姫路市商工会、姫路経営者協会、姫路市グローバル人材育成コンソーシアム会員などへの周知・広報の協力依頼。周知広報に当たり、別途費用が必要な場合（例えば、商工会議所報へチラシの同封など）は、受託者の負担によるものとする。
- ・ (1)ア③に記載する成功事例発表企業候補の提案。

(2) 企業説明会

ア 企画

① 開催日時、会場など

開催日程は、勉強会実施後2月中旬までとする。なお、できるだけ、9/1～9/25、11/27～12/12以外の日程のうちの1日とすること。

② 対象留学生

- (ア) 日本語能力試験N1、N2の認定を受けている外国人留学生（全学年及び3年以内既卒者）。

※在学中または入社までにN1、N2の認定を受ける予定者を含む。

- (イ) 市内等の日本語学校において日本語を勉強中の留学生（日本語能

力試験 N3～N4 程度)

③ 対象企業

- ・ 姫路市内の企業、播磨圏域連携中枢都市圏内の企業で外国人留学生等の採用を予定している企業
- ・ 外国人留学生に、自社の魅力をアピールしたい企業

④ 内容

次の内容を企画し実施すること。

- ・ (2)②(ア)に記載している、市内外の大学や専門学校に在籍する多くの外国人留学生に市内等の企業の魅力を知ってもらえる企業説明会とすること。
- ・ (2)②(イ)に記載している、市内等の日本語学校に在籍する外国人留学生にも市内等の企業の魅力を知ってもらえる企画を実施すること。
- ・ 市内等の企業で既に働いている先輩留学生との座談会を実施すること。
- ・ 参加企業に対する企業説明会の趣旨の説明、求人情報の聞き取り等及びフォローアップを実施すること。また、企業説明会后に、ブース来訪者数、採用予定者数や内定者数などの成果調査を行うこと。
- ・ 外国人留学生に対する事前ガイダンスを開催するなど、企業説明会の趣旨の説明と日本での就職に関する情報提供を実施すること。

イ 運営、実施

① 運営

広報、参加企業及び参加留学生の募集、事前及び当日の事業説明、会場設営、会場運営、パンフレット等必要な資料の作成、印刷などを含め、当該企業説明会実施に必要な業務は、すべて受託者において行うものとし、円滑且つ安全に運営できるよう必要なスタッフを確保し、配置すること。

(ア) 業務実施体制

- ・ 業務体制については、実施責任者及び実施担当者を配置するとともに、実施責任者は業務の進捗に応じて、定期的に本市に対して報告、調整を行うこと。なお、実施責任者と実施担当者は同一でも構わない。

(イ) 実施スケジュール

- ・ 企業説明会を正確かつ確実に実施するために、受託者は実施スケジュールを作成し、本市に提出すること。
- ・ 実施スケジュールの作成に当たっては、会場決定、広報開始(W

E B サイト開設、チラシ・ポスター作成、SNS 等)、参加企業の募集開始、参加企業確定、参加企業事前説明、フォローアップ、留学生向け告知及びエントリー開始、締め切り、留学生向け事前セミナー、大学・教育機関・各種団体等への告知開始、会場レイアウト確定、当日配布用資料の作成等が分かる内容とすること。

② 実施

(ア) 会場の設営・撤収

- ・ 会場の設営及び撤収を行うこと。
- ・ 会場において参加企業ごとにブース（説明スペース）を設け、企業と留学生が対面で話すことができるように設営する。
- ・ その他必要なブース、スペースを設営すること。
- ・ 参加企業が P C やプロジェクター等、必要な電子機器が設置できるように電源の確保を行うこと。

(イ) 当日運営

- ・ 円滑な運営のために必要な進行表及びブース配置図等を作成し、2 週間前までに書面で本市に提出し承認を得ること。
- ・ 参加企業及び留学生の受付・案内を行うこと。特に、留学生の受付は、混雑緩和につながる受付方法とすること。・ 来場した留学生が参加企業のブース（説明コーナー）を、偏りなく巡回・説明を受けられるようにすること。
- ・ 円滑且つ安全に運営できるよう必要なスタッフを確保し、配置すること。
- ・ 参加企業に対し、スケジュールや会場図、ブース仕様、注意事項等を記載した出展マニュアルを作成し配付すること。なお、出展マニュアルは、2 週間前までに本市に提出し承認を得ること。
- ・ 当日来場する留学生に配布するための企業ブースの配置図、当日のプログラム、参加企業の業種等を記載した冊子を作成すること。なお、冊子数量は、参加留学生及び引率者分、事務局主催者等関係者分（50 部）を含め、来場予定者数に合わせた適切な部数を印刷し、来場者に配布すること。
- ・ 事故防止のため、十分な安全対策及び安全管理を行うこと。

ウ 参加企業募集及びフォロー

- ・ 参加企業の募集は受託者において行う。対象は、姫路市内の企業、播磨圏域中枢都市圏内企業とし、応募多数の場合、姫路市内の企業を優

先する。本市と協議の上、業種等を考慮して選定すること。

- ・ 参加企業に対して当日の運営や留意事項等に関する説明を行うこと。
- ・ 参加企業に対して、事前に企業説明会の趣旨説明及び求人情報の聞き取り等のフォロー、事後に成果調査等のアフターフォローを実施すること。

エ 参加留学生の募集等

- ・ 受託者において参加留学生の募集を行うこと。外国人留学生 100 名以上の参加を目標とし、より効果的な集客に努めること。なお、目標を下回った場合も委託料の減額は行わないが、多数の参加者の確保に向けて、最大限の努力をすること。
- ・ 兵庫県内や大阪府内等の大学を中心に近畿及び中国・四国地方など、来場が期待できる大学・短期大学、専修学校、日本語学校（姫路市内）等に、訪問などを通じて開催を周知し、留学生の参加を促すこと。
- ・ 受託者が把握する留学生の情報について、人数や傾向等を踏まえ、集客に活用すること。
- ・ 企業説明会への参加は原則事前申込とし、申込はオンラインによること。
- ・ そのほか、JR のターミナル駅や留学生の参加者が多い学校等から会場までの送迎用バスを運行するなど、留学生の参加増につながる取組を実施すること。
- ・ 集客目標数値を達成するため、様々な広報媒体を効率的に利用して広報・告知を行うとともに、事前申込を行った留学生が当日、問題なく会場に到着し参加できるよう対策を講じること。

オ 周知・広報

- ・ 参加者募集のためのチラシ等を作成し、周知を図ること。本市から複数の送付先への送付を依頼する場合がある。なお、郵送料等は受託者の負担とする。また、様々な媒体や自社のリソース・ネットワークを活用した広報を行うこと。
- ・ (1) ウに記載のWEBサイトに、(2)に係るページ（日本語・英語）を作成し、参加企業情報を発信するとともに、留学生からのアクセス数が増加するようSNS等を活用すること。

カ 参加者アンケートの実施

- ・ 企業説明会の終了後、参加企業及び参加留学生にアンケートを実施すること。アンケートの案は受託者において作成し、本市と協議の上内容を決定するものとする。
- ・ アンケート結果を集計し、キの実績報告書として提出すること。

キ 実施報告書の提出

- ・ 企業説明会の終了後、30 日以内に（ただし、契約期間内に）、参加企業名及び参加企業数、参加留学生数、国籍、在学学校名、日本語能力、年齢、卒業年等と、企業及び留学生への配付資料、企業説明会の概要、当日写真、アンケート結果、企業の成果聞き取り結果などをとりまとめた実績報告書を提出すること。
- ・ 実績報告書は冊子で2部と電子媒体（CD 又は DVD）で提出することとし、電子媒体は PDF 及び Microsoft Word(2010 年以降のバージョン)で納品すること。

ク 企業説明会に関し、本市が実施できること

- ・ 姫路商工会議所、姫路市商工会、姫路経営者協会、姫路市グローバル人材育成コンソーシアム会員などへの周知・広報の協力依頼。周知広報に当たり、別途費用が必要な場合（例えば、商工会議所報へチラシの同封など）は、受託者の負担によるものとする。
- ・ その他、本市でなければ実施が困難な事項で、本市で対応が可能な事項について、協議の上、判断する。

6 その他注意事項

- (1) 本業務を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 本業務により作成した成果品の著作権、特許権、使用権などの諸権利は本市に帰属する。
- (3) 本業務遂行上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (4) 本業務の遂行にあたり個人情報を取り扱う際は、「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (5) 本業務の遂行にあたっては、関連する諸法規、条例等を熟知の上、遂行すること。
- (6) 契約の締結にあたり、本市は、受託者と協議の上、企画提案された内容の一部を変更して契約することがある。
- (7) 本事業の実施において疑義が生じた場合は、本市の担当者と協議し、その指示に従う。