

令和8年度宮崎県外国人材受入・定着支援センター設置・運営等  
業務委託仕様書

## 1 業務名

令和8年度宮崎県外国人材受入・定着支援センター設置・運営等業務

## 2 業務の目的

県内事業者及び外国人向けの労働相談窓口として「宮崎県外国人材受入・定着支援センター（以下、「受入・定着センター」という。）」を設置・運営し、相談対応のほか、外国人材の受入れ・定着に係る事業者向けのセミナー等の開催や業務体制の構築等に対する伴走支援を実施することにより、中長期的に本県産業を支える外国人材の安定的な受入れと定着を促進する。

## 3 委託業務の内容

### (1) 外国人材に係る相談対応

#### ① 相談窓口の設置・運営

- 委託業務全体の進捗管理を行う統括責任者を1人配置するとともに、主たる業務として相談対応に従事する人員を最低2人以上配置、または、これと同等に対応できる体制を整備すること。また、英語、ベトナム語、インドネシア語等、日本語以外の言語による対応が必要な状況が生じた場合に、適切に対応できる体制を整備すること。
- 委託業務全体を円滑に進めるため、県内に人員を配置し、活動の拠点となる事務所を設置すること。
- 令和8年4月1日から運営を開始すること。やむを得ず、同日からの運営開始が難しい場合は、企画提案競技においてその理由と運営開始が可能な時期を説明すること。
- 相談対応については、受託者の事務所内で、来所（対面）・電話・問い合わせフォーム・オンラインによる相談に対応することとし、県が公益財団法人宮崎県国際交流協会に委託して運営している「みやざき外国人サポートセンター（以下、「サポートセンター」という。）」（宮崎市橘通東4-8-1 カリーノ宮崎地下1階）による外国人住民の生活に関する相談対応と連携すること。
- 電話番号については、受託者において取得した回線を利用して対応すること。
- 相談対応に係る通信料等は、委託料に含むものとする。
- 問い合わせフォームについては、委託者である県が有する専用HPにより対応すること。
- 相談対応日及び時間は、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）に規定する休日及び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6時までとする。なお、これ以外の時間帯や休日の対応について、相談者から要望等があった場合は、委託者である県と協議し対応を検討すること。
- 相談対応にあたり、他機関に取り次ぐべき事項があった場合は、適切に対応すること。

- 外国人材の受入・定着に係る県内事業者及び外国人の相談に対応すること。

## ② 事業者訪問

- 県内事業者における外国人材の受入れにあたっての課題・ニーズ等を把握する事業者訪問を実施すること。
- 実施にあたっては、市町村や商工団体、業界団体・金融機関等と連携するなど、効果的・戦略的に実施すること。
- 訪問先（業種や地域含む）の選定については、県と協議すること。

## (2) 外国人材の受入れ・定着に係る業務体制の構築等への伴走支援の実施

- 相談対応や事業者訪問等において把握した各事業者の状況に応じて、外国人材の受入れ・定着の業務体制構築等に向けた伴走支援を実施すること。
- 支援する事業者ごとに、支援の目標、目標達成のために必要な支援内容、スケジュールを整理した上で、支援を実施することとし、必要に応じてこれらを「支援計画」として事業者ごとに策定して計画的に支援すること。
- 支援終了後、支援事業者に対し、支援を受けた成果等に関するアンケートを実施すること。支援結果については、委託者である県が有する専用HP等で、広く他の企業にフィードバックするため、支援事業者の許可を得た上で、事例としてとりまとめ、委託者である県に報告すること。
- これまで外国人材を受け入れたことがなく、初めて受け入れる事業者については、上記の「支援計画」を必ず策定し、外国人材の受入れまでを伴走支援すること。支援により外国人材を受け入れた場合は、支援事業者の許可を得た上で、モデル事例としてとりまとめ、県内に広く横展開すること。

(支援のイメージ)



## (3) 外国人材の受入れ・定着に係るセミナー等の開催

- 外国人材の受入れ・定着に係る事業者向けのセミナーについて、「集合型」と「出張型」の2つの方法により実施すること。
- 実施回数について、「集合型」と「出張型」を合わせて、月1回（年12回）以上実施すること。
- 「集合型」については、以下により実施すること。
  - ・ 宮崎市内において、年間で計3回実施すること。
  - ・ テーマ・内容は、上記2の目的に寄与するものとし、3回それぞれが同じテーマ・内容にならないよう配慮すること。具体的には、企画提案競技において提案を行うこと。
  - ・ 構成は、原則として、講師による講演、参加事業者間での交流・意見交換とし、実際に外国人材を受け入れている事業者の事例紹介等も可とするほか、その他の効果的な内容について企画提案競技により提案することを妨げない。また、セミナー終了後は、参加者以外も含む事業者や外国人か

らの相談に対応するための相談会を実施すること。

- ・ 開催方法について、オンラインを交えたハイブリッド形式により実施すること。
- 「出張型」については、以下により実施すること。
  - ・ 市町村や商工団体、業界団体からの要望や当該団体への提案等により、当該団体の管内事業者・会員事業者に対して実施すること。
  - ・ 県南地域（日南市、串間市）、北諸県地域（都城市、北諸県郡）、西諸県地域（小林市、えびの市、西諸県郡）、東臼杵地域（日向市、東臼杵郡）、西臼杵地域（延岡市、西臼杵郡）の5地域で1回以上実施すること。なお、その他の地域での実施を妨げるものではない。
  - ・ 開催場所や日時、テーマ・内容、構成については、市町村や商工団体、業界団体と調整すること。なお、セミナー終了後は、参加者だけでなく、開催地域内の事業者や外国人からの相談に対応するための相談会を実施すること。
  - ・ 実施にあたっては、規模感として参加事業者が5社以上見込める場合に実施すること。
- 参加事業者には、当日のセミナー等の内容に関するアンケートを実施するほか、その後の外国人材の受入れの動向を調査するなど、後述する成果指標に係るデータを収集すること。

#### （4）情報発信・広報

- 事業者や市町村・経済団体へのアプローチ等を通じて、受入・定着センターの概要や相談方法等を記載したチラシ・ポスター等を活用し、受入・定着センターについて周知すること。
- その他のセミナーや出張相談会、伴走支援等の情報発信についても、事業者や市町村や商工団体、業界団体、金融機関等へのアプローチ等を通じて積極的に情報発信するほか、メディアや受託者独自のツールの活用等について企画提案競技により提案することを妨げない。また、委託者である県が有する専用HPや県の広報媒体等で発信するため、受託者においては、効果的な情報発信に資するコンテンツを作成し、委託者である県に提供すること。

#### （5）その他

- （1）の相談内容や事業者訪問については、委託者である県が有する専用HPに搭載する「相談記録システム」を活用して整理し、前月の業務終了後、HPの運用状況（アクセス数等）とあわせてとりまとめ、翌月10日まで、統括責任者の所感・課題・提案等については、四半期に1回、委託者である県に報告すること。
- 委託業務を円滑かつ適正に進めるため、委託者である県との打合せを定期的実施すること。
- 在留資格の手続きなど、専門的な内容について、必要に応じて宮崎県行政書士会と連携すること。なお、これらに伴い生じる行政書士への報酬は、委託料に含むものとする。
- 外国人の「仕事」と「暮らし」を総合的に支援する体制を構築するため、委託業務全般において、サポートセンターと相互に連携すること。
- 上記（1）～（4）の業務を効果的に進めるために実施する海外の関係機関との意見交換等に伴うコーディネート業務、その他県の指示により生じる旅費等の経費については、委託料に含むものとする。

#### 4 成果指標

○ 成果指標は、以下の通りとする。

- ・ 相談件数 : 年間延べ500件 (事業者・外国人)
- ・ 事業者訪問数 : 年間延べ100社
- ・ 支援計画を策定し伴走支援を行う事業者数 : 年間10社
- ・ セミナー等への参加事業者数 : 年間延べ100社

○ なお、県の成果指標としては、以下を掲げている。

- ・ 宮崎労働局が毎年公表している『外国人雇用状況』の届出状況における、外国人労働者を雇用している事業所数 (令和7年10月末現在で1,673所) について、令和10年10月末現在で2,000所とすることを目標としているため、各年度110所程度の増加を目標とする。
- ・ 本事業で支援した事業者が事業期間内に新たに受け入れた外国人材の人数 : 20人

#### 5 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

#### 6 委託業務に係る経費について

(1) 次の各号にかかる経費は、支出対象外経費とする。ただし、①及び②は、事前に県と協議の上、了解を得たものについては、その限りでない。

- ① 10万円以上の機械・器具等の備品購入費
- ② 租税公課 (消費税及び地方消費税は除く。)
- ③ 事業者や求職者に提供する物品 (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

(2) 見積り及び積算は、上記の3(1)と(2)及び(3)を分けて行い、それぞれの経費を明示すること。なお、(4)に係る経費については、(1)に係る経費は(1)に、(2)及び(3)に係る経費は(2)及び(3)に計上すること。ただし、これらを含めた経費の上限は、(1)関連は13,826千円以内に、(2)及び(3)関連は12,528千円以内にとすること。

#### 7 委託業務の実績に係る報告

委託業務を完了したときは、業務委託契約書第9条に基づき、直ちに成果品、業務の成果に関する報告書及び収支精算書 (以下「成果品等」という。) を作成し、電子データ (CD-ROM: 1枚) で宮崎県に提出すること。

#### 8 その他

- ・ 受託者は、委託業務の執行に当たり、県と十分な調整を行うこと。なお、業務を実施する中で、業務内容について県から変更等の指示等があった場合は、県及び受託者が協議の上、委託契約の内容を変更することができる。

- 委託業務を円滑に遂行するため、宮崎県は受託者に対して業務の進捗状況について報告を求めることができる。
- 委託業務は、上記の3（1）について、内閣府の「地域未来交付金（地域未来推進型）」を、上記の3（2）及び（3）について、厚生労働省の「地域活性化雇用創造プロジェクト」を活用するものであるため、業務委託契約書及び仕様書に定めるもののほか、「地域未来推進型の取扱いについて」及び「地域活性化雇用創造プロジェクト実施要領」に基づく県の指示に基づき、誠実に委託業務を履行すること。  
また、委託業務終了後においても、県が実施する事業効果に関する調査に協力するとともに、委託業務が完了した日が属する会計年度の終了後5年間、契約書等の支出を証明する各種会計書類など事業実施に係る文書を保存すること（再委託を行った場合、再委託の受託者にも同様の対応を求めること。）。
- この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めがない事項については、必要に応じて県と受託者が協議の上、定めるものとする。
- 委託業務の実施に当たっては、県民やサービス利用者等の第三者からいささかも批判を受けることがないように十分配慮すること。なお、委託業務の執行に当たり第三者との間に問題が生じた場合は、県と事前に協議の上、速やかに問題の解決を図ること。