

令和8年度青森県外国人材雇用サポートデスク運営等業務委託仕様書（案）

1 委託業務名

令和8年度青森県外国人材雇用サポートデスク運営等業務

2 委託業務の目的

県内事業者の労働力確保に対する支援の一環として、外国人材の雇用に関心のある県内の事業者及び事業関連団体等（以下「事業者等」という。）の受入れに関する手続きや受入態勢の整備に係る支援を行う相談窓口（青森県外国人材雇用サポートデスク）を運営すること。

3 業務の実施期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで

4 業務内容

（1）相談窓口の設置及び運営

事業者等からの相談に対応するための窓口を設置・運営する。

① 相談窓口名称

青森県外国人材雇用サポートデスク

② 相談窓口の場所等及び相談受付時間

ア 設置場所等

施設名称	青森県観光物産館アスパム 2階 国際交流ラウンジ内 (住所 青森県青森市安方1丁目1-40)
賃貸借契約	受注者が行うものとする。
面積	12.00㎡
賃料	月額45,600円（税抜）
共益費	月額22,800円（税抜）
駐車場代目安	月額11,000円（1台当たり/税抜） ※施設従業員用駐車場（ただし、空きがある場合に限る）
通信料目安 (電話・インターネット回線)	月額11,000円（税抜）

※上記のほか、運営に際して必要な消耗品等については、委託業務に含むものとし、受注者が調達すること。

イ 相談受付時間

月曜日から金曜日の午前10時から午後5時まで

（ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日及び青森県観光物産館アスパムの休館日を除く。）

③ 対応する相談等

ア 外国人材の雇用、育成、定着に関すること

イ 外国人材の受入環境整備に関すること

ウ その他外国人材の雇用等に必要な助言及び支援

※窓口及び巡回での相談のほか、電話による相談、メールによる相談、オンライン相談を受け付けられるよう機器等を準備する。

④ 専門相談員の配置

ア 配置人数

2名体制とし、相談窓口で常勤する相談員1名、県内の事業所等を巡回する相談員1名とする。

イ 配置する専門相談員

外国人材の雇用に精通し、中小企業に対するコンサルタントの経験を有するなど、事業者等の相談対応や事業所等での現場指導が可能な者を配置する。

ウ その他

事業者等の希望及び相談内容によって、必要な専門家を依頼する。

(2) 巡回相談等

受注者は、巡回相談や地区説明会、出張セミナーの時期や場所、回数等について、年間計画を発注者と協議の上作成し、当該計画に基づいて以下①～③を実施する。

① 巡回相談

- ・ 事業者等からの相談に対応するため、県内各地の事業所等を訪問し、相談を実施する。
- ・ 巡回相談では、事業者等の外国人材の雇用や受入環境の整備、定着に関する課題の解決に向けた助言・支援を行う。また、外国人材の雇用・受入に関する理解促進を図るための普及啓発を行うほか、必要に応じて課題やニーズを把握するアンケートやヒアリングを実施し、発注者に報告する。

② 定期巡回相談

- ・ 外国人材の雇用数、雇用事業所数が多い八戸市において、定期的に相談員が常駐し、相談対応する日を設ける。なお、開設場所は、地域の事業所等が訪問しやすい場所とし、会場の借り上げ、周知等も実施すること。
- ・ 定期巡回相談では、事業者等の外国人材の雇用や受入環境の整備、定着に関する課題の解決に向けた助言・支援を行う。また、外国人材の雇用・受入に関する理解促進を図るための普及啓発を行うほか、必要に応じて課題やニーズを把握するアンケートやヒアリングを実施し、発注者に報告する。

③ 事業者等主催セミナー等への講師派遣

- ・ 外国人材の雇用・定着に関する理解促進を図るため、事業者等からの依頼に基づき、事業者等が主催するセミナー等へ講師を派遣する。
- ・ 事業者等の募集等は受注者において行う。
- ・ 参加事業者等に対し、課題やニーズを把握するアンケートやヒアリングを実施し、発注者に報告する。

(3) 窓口の周知

① チラシの作成

- ・ チラシの作成・配布により、相談窓口の利用促進を図ること。
- ・ 市町村や商工団体、その他関係機関等の広報ツール等を活用しながら相談窓口の周知、

相談数の増加に効果的な広報活動を積極的に行うこと。

② その他の周知活動

- ・ 相談窓口の周知に向けたセミナー等により周知する。
- ・ 具体的内容、実施時期等については、受注者と協議の上、決定する。

5 活動状況報告

- (1) 毎月の活動状況を、翌月 10 日までに第 1 号様式により報告すること。
- (2) 3 月分の活動状況は、業務完了報告書と併せて報告すること。
- (3) 業務の実施に当たって、苦情等が発生した場合は、苦情の内容を文書にし、速やかに発注者に報告し、対応について発注者と協議すること。

6 実施体制等

① 業務管理責任者の配置

業務全般についての計画、立案、進捗管理等、本委託業務を統括する業務管理責任者を配置すること。

② 工程表等の提出

契約締結後速やかに、作業工程表、業務管理責任者及び各業務担当者一覧を提出すること。業務管理責任者及び各業務担当者一覧に変更が生じるときは発注者に届け出ること。

7 仕様書の内容の変更

発注者は、業務の目的を達成するため必要と認める場合は、受注者と協議の上、本仕様書の一部を変更することができる。

8 成果品及び納入場所等

- (1) 成果品 業務実施結果報告書 書面 1 部又は電子データ
- (2) 納入場所 青森県総合政策部総合政策課
- (3) 摘要

- ① 業務実施結果報告書の様式は任意とし、実施した業務の内容やその他業務に関連して実施した事項を記載するものとする。
- ② 成果品については、発注者の判断で公開できるものとする。

9 留意事項

受注者は、本委託業務の実施に当たり、次の事項に留意するものとする。

- (1) 業務で提供するサービスは無料で行うこととし、受益者から金銭を徴収しないものであること。
- (2) 受注者は、事故又は大幅な遅延等の本委託業務の遂行に支障が生じた場合、若しくは生じるおそれがあると認める場合は、速やかに発注者に報告し、指示を受けること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、発注者と受注者が協議の上、発注者の指示に従って業務を行うこと。

(第1号様式)

令和8年度青森県外国人材雇用サポートデスク運営等業務実施状況報告書

総合政策課所得向上・労働力確保対策グループマネージャー 殿

受注者

年 月の業務実施状況を報告します。

実施日	相手方名称	実施場所、手段	訪問、相談の別	業務概要
		(訪問の場合は訪問場所、電話、オンラインの別を記載)	(営業による訪問・架電か、相手方からの相談・受電かを記載)	(実施した支援内容を記載)

※詳細な活動報告書がある場合、業務概要の記載は当該資料の添付でも可とする。