

外国人材マッチングプラットフォーム運営事業業務仕様書

令和7年3月7日

1 委託業務の名称

外国人材マッチングプラットフォーム運営事業業務

2 目的

就労・雇用相談窓口を開設し、長岡で働きたい外国人と外国人を採用したい市内企業のマッチングから採用、就労後の定着支援を総合的に支援する。

市内企業を対象に、外国人材活躍の好事例の発信、採用方法に関するアドバイスや制度等に関する情報提供を行い、市内企業の外国人材受入環境整備及び活用促進を図る。

留学生をはじめとする外国人材を対象に、市内企業の魅力発見や相互理解を目的とした交流イベントやインターンシップを実施し、市内企業への就職促進を図る。

3 業務内容

(1) 相談窓口の運営

受託者は、就労・雇用に関する相談窓口を開設し、外国人材や市内企業からの相談対応、ノウハウ等の提供を行う。

ア 窓口の開設

- (ア) 受託者は電話やメール、オンライン、対面による相談窓口を開設する。
- (イ) 電話での相談は、専用ダイヤルを設けることとする。
- (ウ) 対面での相談は、月に2日相談日を設け、事前予約制で受け付けることとする。
- (エ) 対面相談日は市と協議の上決定する。
- (オ) 対面相談を行う場所は、地球広場もしくは企業へ訪問を行うこととする。
- (カ) 受託者は、対面相談日に予約があった場合、対応できる相談員を配置する。
- (キ) 対面相談に係る交通費等の経費は受託者の負担とする。
- (ク) 相談受付開始日は5月1日とする。(予定)
- (ケ) 必要に応じて、英語での対応が可能なスタッフを配置する。

イ 企業や外国人材からの相談への対応

受託者は、市内企業や外国人材からの就労・雇用に関する相談を受け付け、それぞれのニーズに対応した支援を行う。

(ア) 対応する相談等

- ① 外国人材の採用、育成、定着に関すること
- ② 外国人材の活用に関する制度や受入環境整備に関すること

- ③ 外国人材活用に関するセミナーやイベント等の情報提供
 - ④ 採用後の各種手続き等に関すること
 - ⑤ 長岡市での就職活動の方法や企業情報に関すること
 - ⑥ 就職活動へのアドバイス
 - ⑦ 企業との交流会等イベントの案内
 - ⑧ その他、企業や外国人材からの相談で支援が可能なもの
- (イ) 相談企業に対し、受託者が関係機関等に関する情報提供を行う必要がある場合は、国が定めた基準や条件を満たす機関に限ることとする。
 - (ウ) 相談企業が受託者から情報提供を受け、関係機関等から支援を受けることとなった場合は、企業と関係機関等で直接契約を行うものとする。
 - (エ) 受託者は、新潟県外国人受入サポートセンターと連携をし、必要な支援を適切に行えるよう日頃から情報連携を行うものとする。

ウ 相談後のアフターフォロー

受託者は、相談のあった企業や外国人材と定期的に連絡を取り合い、企業の採用状況の把握や外国人材の就職状況の把握を行い、引き続き支援の必要な案件に対しては、継続して情報提供等の支援を行っていく。

エ 市への報告

受託者は、相談受付簿を作成し、相談窓口の利用者情報及び相談内容を記録すること。また、相談対応後の経過・結果についても同様に記録し、長岡市へ月次報告を行うこと。また、受付件数の集計（日計、週計、月計）を行うこと。

(2) 企業向けセミナーの開催

受託者は、外国人材受入れにあたっての不安や疑問を解消し、受入れ促進及び人材の定着につなげることを目的とするセミナーを、以下の条件により開催すること。

- ア セミナーは年2回程度実施すること。
- イ セミナーに参加する市内企業は、各回10社以上の参加を目標とすること。
- ウ 受託者は、セミナーのリーフレットを作成し、市内企業へ広報周知活動を行う。
- エ セミナーの実施方法は、市内企業が参加しやすい方法を選定して実施すること。
- オ セミナーの内容は、外国人材のインターンシップの受け入れや採用を行ったことのある企業による事例紹介や関係機関等による在留資格や制度に関する講義、市の外国人材受入に関する支援制度の紹介等、市内企業の外国人材の受入れ促進につなげることのできるものとする。
- カ 受託者は、セミナー講師との打合せを行い、必要な資料準備等を行うこと。
- キ セミナーは申込制とし、申込者の管理及び当日の招待URL等の手配や申込者への配信等運営全般については受託者が行うこと。
- ク セミナー終了後、参加企業に対してアンケートを実施し、市へ報告すること。アンケート

ト内容は市と協議の上決定すること。

(3) 交流イベント等の開催

受託者は、県内留学生等が市内企業の魅力を発見すること及びインターンシップの参加につなげることを目的に、留学生等と企業との出会いの場となるイベントを開催する。

ア イベントは年2回程度開催すること。

イ 開催時期は、インターンシップとの連動を考慮し、市と協議の上決定すること。

ウ イベント参加者は、市内企業での就職に興味のある留学生（主に県内の専門学校生、大学生、大学院生など）と市内企業の採用担当者とする。

エ 開催場所は企業と学生が参加しやすい会場とする。

オ 受託者はイベントのリーフレットを作成し、ウの学生が在籍する県内の各教育機関に広報周知活動を行う。

カ イベントの参加人数（企業・学生）は、各回20名以上の参加を目標とすること。

キ イベント当日は、通訳対応ができるスタッフを数名配置し、日本語が堪能でない学生対応を行う。

ク イベントは申込制とし、申込者の管理及びリマインド配信等の運営全般については受託者が行うこと。

ケ イベントの内容は、外国人材の採用を希望する市内企業による企業紹介や採用担当者・外国人社員との交流、ワークショップなどを行い企業と学生が相互理解を深められる内容とし、受託者の提案のもと市と協議の上決定する。

コ イベント終了後、参加企業と学生に対してアンケートを実施し、市へ報告をすること。アンケート内容は市と協議の上決定すること。

(4) インターンシップの実施

受託者は、企業のインターンシップ情報を検索・参照可能で、応募から選考までを管理できるマッチングシステムを構築し、留学生を対象にインターンシップをトータルコーディネートする。実施については企業と学生のマッチングによって決定するものとし、受託者はコーディネーターを配置し、次のアからサまでの業務を行うものとする。

・インターンシップ実施目標は、年間で受入企業：15社、留学生：25名以上とする。

ア マッチングサイトの構築

マッチングサイトは、前年度までに収集した受入企業に関するデータを継承し、市の承諾を得た上で、事業開始後、遅滞なく公開する。

イ 受入対象企業

受入企業は、市内に事業所があり、市の外国人材受入企業リストへ登録をしている企業とする。

ウ 参加対象学生

参加学生は、県内外に在学する留学生（専門学校生、大学生、大学院生など）や国内外からの留学生とする。

エ 掲載情報

マッチングサイト上には事前に企業へ訪問や電話等でヒアリングを行い、以下の最新のデータを掲載する。

- ・受入企業の概要
- ・インターンシッププログラム
- ・受入可能期間
- ・受入可能条件（日本語レベルや専攻等）
- ・企業との交流イベントの案内
- ・就職に関する相談窓口の案内
- ・その他必要な事項

オ 受入企業への支援

受託者はインターンシップの募集・実施にあたり、次の（ア）から（ウ）までの支援を行う。

- （ア） 企業と留学生双方にとって有意義なインターンシッププログラムの設定の助言等
- （イ） 留学生に選ばれる企業となるための魅力発信強化への助言等
- （ウ） その他、インターンシップ実施に当たっての注意事項等の助言等

カ 広報・募集活動

受託者は、マッチングサイトのチラシを作成し、SNS等の活用や大学等に訪問やメール等周知を図り、参加学生の募集を行う。なお、チラシのデザインについては、事前に長岡市の承諾を得るとともに、長岡市の事業を受託・運営している旨を表記する。

キ マッチング支援

コーディネーターは、学生から申込を受け付けた後、必要に応じて当該学生及び参加を希望する企業の担当者との面談を行い、マッチングした場合には円滑にインターンシップが行えるよう実施日程や内容等の調整を行い、学生・企業双方のサポートをする。なお、実施中は必要に応じてコーディネーターが現場を訪問し、状況を確認するとともに助言を行う。

ク フィードバック

受託者は、学生及び企業から報告書（アンケート及び日報）を徴するとともに、必要に応じて評価の共有及び振り返り等のフォローアップを行い、双方の円滑なコミュニケーションと信頼関係の構築に努める。また、報告書の内容は長岡市へ共有し、課題の洗い出しや今後の実施方針について市と協議する。

ケ フォローアップ

インターンシップ実施後は、企業と学生と継続して連絡を取り合い、受入企業の外国人

材の採用状況や学生の就職希望等のヒアリング調査を行う。その調査結果に基づき、ニーズに応じたマッチングを図り、市に報告する。

コ マッチングサイトの保守運営

受託者は、マッチングサイトの保守運営を以下の通り行うこととする。

- (ア) エの作業において作成し、更新したインターンシップ情報データベースの内容を可能な限りリアルタイムにマッチングサイトへ更新できる機能を実装すること。
- (イ) マッチングサイトを運営するうえで、改善すべき事案があったときは速やかに改善提案を行い、更新を行うこと。
- (ウ) 翌年度以降に本事業を担う事業者が円滑に事業を継続できるよう引継書を作成すること。なお、引継書は、別途その内容について市と協議したうえで作成するものとする。

サ その他

大学等主催のインターンシップにおいては、大学担当者、長岡市担当者と連携を取りながら、インターンシップを円滑に実施できるよう企業との調整業務を行うこととする。

(5) 外国人材受入環境整備支援業務

市内企業の外国人材受入環境整備を進め、外国人材の定着促進を図るため、インターンシップ参加学生の交通費・宿泊費等の一部、企業が外国人社員の教育や研修等を行う際の経費の一部を支給する。受託者は、当該支援業務に関し、迅速かつ円滑な事務処理を行うため、広報、申請書受付、審査、支払等、事務処理全般を行う。

ア 支援制度の概要及び支給額

(ア) 対象企業及び事業

- ① 長岡市の外国人材受入企業リストに登録のある企業、且つ、外国人材のインターンシップ受け入れを行う企業
- ② 長岡市に事業所があり、在籍する外国人社員に以下の対象事業を行っている企業
 - ・ビジネスに必要な日本語教育(日本語学校への通学、日本語教員による社内研修)
 - ・異文化理解・ビジネスマナー講座 等

(イ) 支給額

① インターンシップ支援金

支援費用：1人につき日額5,000円×受入日数

対象日数：5日以上から30日以内（1人あたり）

海外留学生の渡航については、15万円/人を支援することとする。

企業独自ルートでのインターンシップ受入については10万円/社（1回のみ）の支給とする。

② 研修等支援金

対象事業の経費の1/2（上限15万円）

(ウ) 想定する支給額

① インターンシップ支援金

国内留学生インターンシップ5日間：28名（計70万円）

海外留学生インターンシップ：4名（計60万円）

企業独自ルートによるインターンシップ：2社（計20万円）

【合計150万円】

② 研修等支援金

支援金額15万円の支給：10社

【合計150万円】

(エ) 申請受付期間

令和7年5月～令和8年2月下旬（予定）

イ 受託者は、本業務に関して、次の(ア)～(ウ)のとおり申請書受付から支給までを一貫して行う。また、申請書受付から支給までの全ての情報を管理できる仕組みを構築し、その情報について市が随時共有可能な状態にすること。

(ア) 申請書類の受付

- ① 申請は郵送またはメールで受け付けること。
- ② 受付簿を作成し、市へ随時報告を行うこと。

(イ) 申請書類の審査

- ① 申請書類について、書類不足及び記入不足がないか審査を行うこと。
- ② 申請内容と証明書類を照らし合わせ、内容に誤りがないか審査を行うこと。
- ③ 申請内容は、支援対象となるものであるか審査を行うこと。
- ④ 重複で申請がないか確認すること。
- ⑤ 申請書記入事項及び添付書類の不備や疑義があった場合など、必要に応じて申請者と連絡調整や修正及び再提出の依頼を行うこと。
- ⑥ 支給が決定した場合は、申請書類一式を市へ提出すること。

(ウ) 支援金の支給

- ① 審査終了後、申請企業に対し支援金の支払いを行うこと。
- ② 確定通知の作成・送付に要する費用及び支援金支給に係る振込手数料については受託者の負担とする。

ウ 受託者は、委託業務終了時に実績報告書を作成し、市へ提出をすること。

エ 受託者は、支援金支給額を企業支援経費として見積りに含めること。

オ ア～エの内容は、制度設計時点での情報であるため、受託者は調整後の内容について市

と確認の上事業を行うこと。

(6) 市の事業との連携

受託者は、市が任用する外国人材活用推進アドバイザーとの情報共有や市が実施する在留資格等の手続き支援事業との連携を図ること。

4 成果目標（年間）

- ・外国人材マッチングプラットフォーム運営事業を通しての新規外国人採用人数 12 名
- ・交流事業やセミナー等への参加企業数 30 社
- ・就労・雇用相談支援件数 30 件

5 業務の広報

チラシ、ホームページの開設、SNS 等により、対象者に本事業における取り組み内容を周知し、活用を促すこと。

6 市への報告

ア 事業実施計画書

業務委託契約締結に、事業実施計画書を市に提出すること。なお、事業実施計画書に変更がある場合はあらかじめその内容について変更後事業実施計画書等を添えて市に協議すること。

イ 実績報告

(ア) 提出書類

業務の完了後、以下の書類を提出すること。

- ① 業務実績報告書
- ② 支出内訳書
- ③ 業務実績一覧

※業務の詳細が分かる資料を別途添付すること。

(イ) 報告期限

令和 8 年 3 月 3 1 日までに提出すること。

7 個人情報について

受託者は、本事業の実施に際して知り得た個人情報については、厳重に管理し、正当な理由なく第三者に開示、提供、漏洩してはならない。

8 著作権等について

- (ア) 本業務の実施により生じた著作物に関するすべての著作権は市に帰属するものとし、その利用および再編集は市において自由に行うことができるものとする。
- (イ) 本業務の実施による成果品は、映像・画像等の著作権・肖像権上の処理を済ませた上で納入すること。

9 業務の引継ぎについて

委託期間の終了等により、本業務の受託者が変更となる場合は、本業務を新たに受託する者に適切かつ速やかに業務を引き継ぐこと。

10 委託契約期間（予定）

令和7年4月中旬から令和8年3月31日まで

※本委託は、令和7年度当初予算成立を前提とした委託内容であり、市議会において当初予算案が否決された等の場合、選考を中止とする。