

令和8年度（2026年度）外国人材受入企業支援事業 業務委託企画提案仕様書

1 委託業務名

令和8年度（2026年度）外国人材受入企業支援事業業務委託

2 業務の目的

人材不足等を背景に、外国人材の受入れが進む中、国は令和8年（2026年）1月に「外国人の受入れ・秩序ある共生のための総合的対応策」を公表し、受入環境の整備等を通じて、秩序ある共生社会の実現を図る方針を示した。

また、令和9年（2027年）4月には、現行の技能実習制度に代わり、新たに育成就労制度が開始される予定であり、県内定着も見据えた制度の周知と円滑な移行が必要となっている。

さらに、こうした外国人材を取り巻く状況や課題に対応し、地域の実情に即した政策を実行するためには、現場の実情の的確な把握が不可欠である。

そこで、本事業では相談窓口（熊本県外国人材受入企業支援センター）における相談対応や、外国人材受入セミナー、県内企業と監理団体との情報交流会の実施等により、県内企業等に対して、外国人材受入に係る県の取組の周知や、育成就労制度への円滑な移行支援を行うとともに、県が現場の実情を的確に把握することで、外国人材の受入環境整備や雇用管理の適正化を推進する。

3 業務の履行期間

委託契約締結日から令和9年（2027年）3月31日（水）まで

4 業務内容

本事業の業務内容は次のとおりとする。

(1) 相談窓口の開設

外国人材の就労等に関する相談窓口を開設し、外国人材受入（予定）企業等からの相談への対応や、県の取組等に係る情報提供を行うとともに、外国人材の受入現場に関する情報収集を行う。

ア 対応する主な相談

- (ア) 就労に必要な各種在留資格に関すること
- (イ) 育成就労制度への移行に関すること
- (ウ) 外国人材の就労に係る法律、各種制度等に関すること
- (エ) 外国人材の受入方法・各種手続きに関すること
- (オ) 労務管理、受入環境整備、労働争議に関すること
- (カ) その他、外国人材等に関する相談で、助言及び支援が可能なもの

相談内容については、原則相談窓口にて対応することとするが、他の制度に関する相談、専門的な知識が必要な相談等については、他の担当・関係機関等へ繋ぐこととする。

イ 対応方法

- (ア) 電話
- (イ) メール
- (ウ) ウェブミーティング
- (エ) 相談申込フォーム

ウ 相談窓口の開設日及び時間

- (ア) 開設日 火曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までを除く。）
- (イ) 開設時間 10時から17時

エ 相談窓口の開設時期

受託者は遅くとも令和8年（2026年） 月 日（ ）までに相談窓口を開設することとするが、より早く開設することが望ましい。

オ その他

- (ア) 相談対応後も適宜フォローアップを行い、県内企業の育成就労への円滑な移行、受入環境整備、適正な雇用管理の支援を行うこと。
- (イ) 相談者の情報を整理してリスト化し、県の取組等に係るプッシュ型の情報発信を行うこと。
- (ウ) 相談対応により外国人材の受入現場に関する情報収集を行い、課題やニーズ等を把握・分析し、各業務に反映させるとともに、県へ報告すること。

(2) 訪問型支援

外国人材受入企業を訪問し、育成就労への円滑な移行の支援等、受入環境の整備や適切な雇用管理に関する助言を行うこと。（訪問先は県と協議して決定する。）

ア 実施場所

相談企業の事業所所在地

イ 実施回数

5社以上

(3) 外国人材受入セミナーの開催

外国人材を受け入れている企業、今後、外国人材の受入を予定・検討している企業を主な対象として、外国人材の受入れに関するセミナーを開催すること。

ア 対象者

外国人材を受け入れている企業、今後、外国人材の受入を予定・検討している企業

イ 実施内容

次の内容を含むものとする。

- (ア) 行政書士等による外国人雇用に係る各種制度や在留資格取得手続きに関する講習（実施にあたっては県行政書士会等との連携について県と協議するものとする）
- (イ) 育成就労制度に係る制度改正のポイントや実務上の留意点について
- (ウ) 優良受入企業の取組についての事例紹介（発表者については県と協議のうえ決定する）
- (エ) 受入体制の構築と環境整備のポイント
- (オ) 外国人材受入に係る県の取組みの周知

ウ 開催場所

熊本市内

エ イベントの実施方式
集合型とオンライン併用でのハイブリッド開催

オ 回数
1回以上

(4) 県内企業と監理団体との情報交流会の開催

今後、外国人材の受入を予定・検討している企業を主な対象として、県内企業と監理団体との情報交流会を開催すること。

ア 対象者
今後、外国人材の受入を予定・検討している企業

イ 実施内容
次の内容を含むものとする。

(ア) 優良受入企業の取組についての事例紹介（発表者については県と協議のうえ決定する）

(イ) 優良受入企業とのトークセッション

(ウ) 監理団体と企業との情報交流会

ウ 開催場所
熊本市内

エ イベントの実施方式
集合型とオンライン併用でのハイブリッド開催

オ 回数
1回以上

(5) 「外国人労働者雇用の手引き」の更新

令和元年度（2019年度）に県が作成した「外国人労働者雇用の手引き」(<https://www.pref.kumamoto.jp/uploaded/attachment/243040.pdf>) について、育成就労制度の導入、特定技能受入分野の拡大等、新たな制度改正を踏まえた改訂を行うとともに、外国人材受入に係る県の取組、優良受入企業の取組について県内企業に周知する。

ア パンフレットの企画、デザイン等

(ア) 内容
制度改正を踏まえた既存の「外国人労働者雇用の手引き」の更新に加え、受入環境の整備や適切な雇用管理を啓発するため、以下の内容を含むものとする。

- a 育成就労制度について
- b 外国人材を雇用するにあたって理解しておくべきこと
- c 優良受入企業の取組について
- d 外国人材受入に係る県の取組について

(イ) デザイン、レイアウト
既存のデザイン、レイアウトを基本としつつ、委託者と十分協議のうえ作成すること。

イ 印刷・製本

(ア) パンフレットの仕様
規格：A4もしくはA5サイズ、全24頁程度、フルカラー両面印刷

(イ) 紙質
マットコート紙110kg以上

(ウ) 製本方法

中綴じ

(エ) 部数

2, 000部

(オ) 言語

日本語

ウ 関係機関への配布

作成した手引きについて、令和8年(2026年)12月25日(金)までに、ホームページに掲載するとともに、熊本県内の外国人材受入企業、監理団体や登録支援機関等にPDFデータまたは紙媒体により配布する。配布先及び部数については、県と協議のうえ決定すること。

(6) ホームページの運用・保守

相談窓口やイベント等に関する情報を周知するためのホームページ

(<https://gaikokujinzai.pref.kumamoto.jp/>) の運用・保守を行うこと。

ア ホームページの運用・保守

(ア) サーバーおよびドメインの設定について

- a ホームページを設置するサーバー環境については、受託者の方で準備し、適切な管理・運用を行うこと。
- b ホームページのドメインは県が所有する「gaikokujinzai.pref.kumamoto.jp」を使用し、受託者の方でサーバーと紐づけるための設定を行うこと。

(イ) 既存データの取り扱いについて

既存のホームページのデータについては、県より受託者にデータの共有を行い、受託者の方でサーバーにアップロードを行うこと。

(ウ) 相談フォームについて

相談フォームは、既存の仕様に基づき、県と協議のうえ、適切な方法で受託者が新たに設置すること。

(エ) 暗号化による通信

SSL通信によりデータを暗号化すること。

(オ) ウェブアクセシビリティ

日本産業規格「JIS X 8341 3:2016」のレベルAAに準拠すること。

(カ) マルチデバイス対応及び各種ブラウザ対応

パソコン、スマートフォン、タブレットから閲覧が可能であること。対応ブラウザとして、Microsoft Edge、Google Chrome、Safariは必須とする。

(キ) システム保守

原則、24時間/日公開すること。なお、保守時間は平日10:00~17:00(7時間)とする。

(ク) 障害対応

障害等が発生した場合は、可能な限り24時間以内にリカバリを行うこと。また、速やかに本県に報告すること。1週間に1回以上の定期的なバックアップを行うこと。

(ケ) セキュリティ対策

不正アクセス、ウイルス等の対応に十分配慮した環境を提供すること。また、OS

の更新等、セキュリティパッチの適用作業は必要に応じて随時行うこと。

イ ホームページのコンテンツの更新

(ア) 以下の項目について、県と協議のうえ更新すること。(年間10ページ程度を想定)

- a 相談窓口に関する情報
- b セミナー、交流会等イベントに関する情報
- c 育成就労制度に関する情報
- d 「外国人労働者雇用の手引き」に関する情報
- e その他県や関係機関等が行う外国人材関連事業に関する情報

(イ) 本事業のWebサイト案は、静的HTMLによる既存サイトを前提とし、情報構成やレイアウト等について受託者から改善提案を行うものとする。

ウ ホームページの運用開始時期

受託者は相談窓口開設後速やかに、遅くとも令和8年(2026年) 月 日()
までにホームページを公開し、利用者等が閲覧できる状態にすること。

エ その他

ホームページの運用・保守にあたっては、委託期間終了後も次の運営者が引き続き運用・保守を行えるよう留意し、ホームページの運用に支障が生じることがないように、円滑に、かつ、確実に引き継ぐこと。

(7) 業務の広報

インターネットやチラシ等の広報媒体により県内企業に本業務における取組内容を周知し、活用を促すこと。

5 委託事業の目標指標

(1) 次のアからオを目標指標とする。

ア 相談窓口における相談件数	250件以上
イ 訪問支援件数	5社以上
ウ セミナー参加企業数	50社以上
エ 情報交流会参加企業数	30社以上
オ 情報交流会参加監理団体数	10団体以上

6 業務の管理

(1) 4(1)の相談者情報及び相談内容

ア 相談者情報及び相談内容を記録化すること。また、相談対応後の経過・結果についてもフォローアップを行い把握することとし、同様に記録化すること。

イ アについて、集計、分析等を行い、業務に活用すること。

ウ 収集した情報等の管理及び取扱いについては充分注意すること。

(2) 業務の月例報告

受託者は次の事項について、事業実施報告書(任意様式)前月の業務終了後速やかに県に提出すること。

ア 相談窓口への相談件数及び相談内容(業種、在留資格、相談区分等で集計・分析を行うこと)

イ セミナー、交流会の実施状況(実施内容、参加企業・団体等)

ウ 外国人材の受入現場に関して収集した情報

7 業務の実績報告及び成果物の納品

(1) 業務の完了後、以下の書類等を提出すること。

ア 業務完了報告書（様式1）

イ 業務実績一覧（任意様式）

※業務実績の詳細が分かる資料を別途添付すること。

ウ 本業務で作成した「外国人労働者雇用の手引き」 2,000部

エ 本業務で作成した「外国人労働者雇用の手引き」の電子データ 1式

(2) 報告及び提出期限

上記(1)ア、イ 令和9年(2027年)3月31日(水)

上記(1)ウ、エ 令和8年(2026年)12月25日(金)

8 特記事項

(1) 無料サービスの原則

業務により提供するサービスについては、利用者に金銭負担を生じさせないことを原則とする。

(2) 秘密の保持等

受託者は業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、熊本県の承諾なしに業務の処理過程において得られた記録等を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

(3) 個人情報の保護

受託者は、業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

(4) 権利義務の譲渡等

受託者は、この契約により生ずる権利を第三者に譲渡し、又は義務を第三者に引き受けさせてはならない。ただし、あらかじめ、県の文書による承諾を得たときは、この限りでない。

(5) 再委託の禁止

受託者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、県の文書による承諾を得たときは、この限りでない。

(6) 損害のために必要を生じた経費の負担

受託者は、業務の実施に当たり県又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、受託者の責めに帰することができない事由によってその損害が生じた場合は、この限りでない。

(7) 本委託業務の経理の別について

この業務に係る経費を明らかにするために、他の経理と明確に区分して、会計帳簿及び証拠書類を整備するものとし、本業務が終了した日の属する会計年度の終了後5年間、これを保存しておかななければならない。

(8) 権利の帰属

業務により作成された資料等に係る著作権は、原則として委託料の支払いが完了したときをもって受託者から委託者に移転するものとする。

(9) データ消去

本業務で使用したパソコン内に保存された個人情報を含むデータについては、委託期

間が終了する場合（委託契約終了後も引き続き業務を遂行することとなる場合を除く。）
又は委託契約が解除された場合は、データを復元できないよう消去作業を行うとともに、
速やかにデータ消去作業完了届（任意様式）を県へ提出すること。

(10) 立入検査等

委託期間中及び委託期間の終了後において、委託者が必要と認める場合は、受託者に対しこの業務に関し必要な報告を求め、又はその職員が受託者の事務所に立ち入り、帳簿、書類その他物件を調査することができる。

(11) その他

当仕様書に定めのない事項、又は当仕様書に定める業務の実施に当たって必要な詳細事項及び疑義が生じた場合は、遅滞なく委託者及び受託者が協議し解決する。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(責任体制の整備)

第3 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第4 乙は、この契約による個人情報の取扱いに係る責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「作業従事者」という。）を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報保護責任者又は作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

3 乙は、定めた個人情報保護責任者又は作業従事者以外の者が当該個人情報を取り扱うことがないようにしなければならない。

(保有の制限)

第5 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を保有するときは、甲の指示を受け又は事前の承諾を得た上で、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(安全管理措置)

第6 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の安全管理のため、BCC（ブラインド・カーボン・コピー）によるメール送付の徹底、複数の職員による確認やチェックリストの活用、適正なサイバーセキュリティ水準の確保等の措置その他必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(作業場所の特定)

第7 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所を明確にし、あらかじめ書面により甲に報告しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第8 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、この契約による業務に関して知る

ことのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第9 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲の指示又は事前の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(持出しの制限)

第10 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、この契約による業務に関し取り扱う個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(再委託の禁止)

第11 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者(乙に子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。)にその処理を委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾により、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、甲が乙に求める個人情報の保護に関する必要な措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。

(派遣労働者の利用時の措置)

第12 乙は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合は、当該派遣労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 前項に規定する場合において、乙は、甲に対して、当該派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(資料等の返還等)

第13 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙が保有した個人情報が記録された資料・電子媒体等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。また、乙が管理する機器等に記録された電子情報については、適正に消去・廃棄した旨の報告を書面で提出するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(作業従事者への周知)

第14 乙は、作業従事者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項及び個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第176条又は第180条の規定に該当した場合は罰則の適用があることを周知するものとする。

(指示・報告)

第15 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は本特記事項の遵守状況等、必要な事項の報告若し

くは資料の提出を求めることができるものとする。

(実地調査)

第16 甲は、必要があると認めるときは、乙における管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理の状況について随時実地に調査することができる。

(事故発生時の対応)

第17 乙は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがある場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等の事故が発生した場合には、被害拡大の防止、復旧、再発防止等のために必要な措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。

3 甲は、第1項の漏えい等の事故が発生した場合には、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除及び損害賠償)

第18 甲は、乙が本特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

年 月 日

熊本県知事 様

○○○○○○○○○○
(名称及び代表者氏名)

個人情報保護責任者及び作業従事者の管理及び実施体制等について
○○○○○○委託契約「個人情報取扱特記事項 第4及び第7」に基づき、個人情報の取扱いに係る責任者等並びに作業場所について、下記のとおり報告します。

記

1 個人情報保護責任者

所属・役職	氏名	連絡先 (事故発生時等)

2 作業従事者

所属・役職	氏名

※ 必要に応じて欄を追加すること。

※ 作業従事者は、当該個人情報取扱事務に照らし、必要最小限の人数とすること。また、個人情報保護責任者は当該作業従事者を確実に把握しておくこと。

3 作業場所

--

※甲の承諾を得た上で、当該作業場所にて業務を実施すること。

(参考様式 第13関係)

年 月 日

熊本県知事 様

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

(名称及び代表者の氏名)

個人情報が記録された電子情報の消去等について

〇〇〇〇〇〇委託契約「個人情報取扱特記事項 第13」に基づき、個人情報が記録された電子情報については、適正に消去及び廃棄したことを報告します。