

令和7年度（2025年度）外国人材定着支援及び 外国人材受入環境整備事業業務委託企画提案仕様書

1 委託業務名

令和7年度（2025年度）外国人材定着支援及び外国人材受入環境整備事業業務委託

2 業務の目的

生産年齢人口減少による人手不足が深刻化する中、全国的に外国人材の活用の動きが活発化し、県内の外国人労働者数も増加傾向である。今後更に日本国内だけでなく国外との人材確保競争が激しくなることが想定される中、熊本県は技能実習から特定技能1号へ移行時の転出超過数において、全国ワースト4位（令和4年12月末時点）である。また、令和9年4月から運用開始される育成就労制度においては、一定要件の下で本人意向による転籍が可能になり、より賃金の高い都市部への人材流出が危惧されている。

こうした状況を踏まえ、外国人材から選ばれる熊本となるため、企業内研修教材や「くまもと方言マニュアル」の作成等により外国人材が働きやすい環境づくりを積極的に支援する。また、熊本で働く魅力発見バスツアー、外国人材と日本人の交流イベントを開催し、外国人材の地域定着に有効とされる「日本人の知人づくり」を促すことで、外国人材の熊本への定着につなげる。

3 業務の履行期間

委託契約締結日から令和8年（2026年）3月13日（金）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）本業務の運営及び進捗管理
- （2）外国人材受入環境向上のための企業内研修教材の制作

① オンデマンド配信用動画教材制作

※動画の具体的な構成についての案を企画提案書に記載すること

ア ターゲット

外国人材を受け入れている又は外国人材の受入を予定・検討している県内企業等

イ 制作本数

本編動画1本以上

ウ 内容

広く外国人材受入環境の向上を図るため、「やさしい日本語」をはじめとする知識・スキル等が習得できる研修教材動画を作成すること。動画制作にあたっては、「やさしい日本語」の活用テキスト（以下に掲載）等を参考にすること。

② オンライン専用テキスト・教材作成

ア テキスト及び教材

オンデマンド配信用動画教材（①）に合わせたオンライン用テキスト・教材（ワークシート等）とする。

イ 内容

広く外国人材受入環境の向上を図るため、「やさしい日本語」をはじめとする知識・スキル等が習得できるテキスト及び教材を作成すること。

【県作成：やさしい日本語の活用テキスト】

<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/58/159974.html>

ウ 成果物

- ・ オンデマンド配信用動画教材（①）及びオンライン用教材（②）に係る一式
- ・ 次の電子データを納品すること。
 - （ア）動画及び教材データ（mp4、PDF など）
 - （イ）動画及び教材について編集可能なデータ（Word、PowerPoint など）
 - （ウ）中間成果物データ
画像（写真を含む）、図表、イラスト等

（３）外国人材向け「くまもと方言マニュアル」の作成及び配布・周知

①「くまもと方言マニュアル」の作成

ア ターゲット

熊本県内で働く外国人材

イ 内容

外国人材の方言ストレスの解決の一助とするとともに、熊本への愛着を醸成するため、県内企業、監理団体等の研修でも活用可能な「くまもと方言マニュアル」を作成すること。なお、「くまもと方言マニュアル」は、医療・介護及び農業分野など、方言を多用・常用される方と接する機会が多い業種を想定し、実用性が高いものを作成する。

- ・ 外国人医療・介護職員や農業者を雇用する県内事業所等へのアンケートやヒアリングによりマニュアルの対象となる方言等を収集、選定すること。
- ・ マニュアルに掲載する方言等は５０語以上とすること。
- ・ マニュアルは平仮名の多用や平易な日本語での記載、振り仮名の活用など、外国人材が容易に理解できる記載とすること。
- ・ マニュアル作成にあたっては、専門家を選定し、監修を受けること。
- ・ 英語を併記すること。

ウ 成果物

- ・ 方言マニュアル（６,０００部）（Ａ５版・中綴じ・８～１０ページ程度・フルカラー、PDFデータのダウンロードが可能な二次元バーコードを添付すること）
- ・ 次の電子データを納品すること。
 - （ア）PDFファイル
 - （イ）編集可能なデータ
 - （ウ）中間成果物データ
画像（写真を含む）、図表、イラスト、文章（キャッチコピー等を含む）等

②「くまもと方言マニュアル」の配布

作成したマニュアルについて、熊本県内の外国人登録支援機関や監理団体及び外国人サポートセンターに、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、県と協議すること。

(4) 技能実習生&特定技能×若者や地域住民「熊本で働く魅力発見」交流事業の実施

※イベントの具体的な内容や参加者を集めるための方法等の案を企画提案書に記載すること

日本に来て間もない技能実習生、特定技能人材を対象に、日本人と共に地域の祭りやアクティビティなどを体験する交流イベント（事前学習・交流会及び日帰りバスツアー）を開催し、熊本の魅力を体感するとともに、「日本人の知人づくり」を促す企画を提案する。

外国人材と共にイベント等に参加する日本人パートナーとして、若者や地域住民にイベント（祭り等）へ参加してもらうことで、外国人が地域住民と交流する心理的ハードルを下げ、地域定着の効果を最大化する。

ア 対象者

・外国人材…日本に来て間もない技能実習生、特定技能人材等

※イベント終了後も、継続して自らのSNS等で本県イベントや熊本での生活について積極的に発信できる人材

・日本人…外国人との交流に興味がある地域住民、学生等

・外国人材、日本人共通…事前学習・交流会及び日帰りバスツアーの両方の日程に、参加可能な者に限定

イ 内容

・事前学習・交流会の実施

・日帰りバスツアーの実施

・事前学習・交流会及び日帰りバスツアーは別日開催とし、バスツアー実施前に事前学習・交流会を開催すること。

・事前学習・交流会では、日帰りバスツアーに参加する外国人材と日本人の親睦が図れるように、日本語や日本文化及び“やさしい日本語講座”など、外国人材と日本人の交流の一助となるような学習を実施すること。

ウ 開催場所

熊本県内

エ 回数

各1回以上

オ 参加者数

40人以上（（割合）外国人材：日本人＝2：1程度）

カ アンケートの実施

次年度以降の開催に向けた課題抽出及び改善のため、イベント実施時または実施後に、参加者にアンケート調査等を実施し、アンケート結果の集計・分析を行うこと。

※アンケート内容については、事前に県と協議を行うこと。

(5) 業務の広報

- ・制作した外国人材受入環境向上のための企業内研修教材を県内企業に周知するため、効果的な広報を企画・提案すること。
- ・「熊本で働く魅力発見」交流事業実施にあたり、対象となる参加者40人以上を確保するため、予算の範囲内において、本業務における取組内容を周知するために効果的な広報を企画・提案すること。
- ・各種広報の実施にあたっては、必要に応じて県が実施する他の外国人材関係事業と連携した事業周知を図ること。

(6) 留意事項

- ・作成にあたり、第三者が権利を有する著作物（映像・写真・音楽等）を使用する場合、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。なお、本県が所有する素材を用いる場合には、県に協議すること。
- ・本業務により作成した成果物及び受託業務実施にあたり新たに制作、撮影したもの等に関する全ての著作権は、熊本県に帰属する。
- ・出演者、協力者等の肖像権について配慮し、動画、配信に対し同意を得ること。
- ・受託者は本業務にて制作した成果物について、本県に対して著作権者人格権を行使しないこと。
- ・受託者は、本業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら県の責に帰す場合を除き、自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。
- ・広告を行う前にその内容等詳細については、県と打合せを実施すること。
- ・事業目的及び仕様内容を踏まえ、予算の範囲内で効果的な工夫がある場合には提案すること。

5 業務の管理

(1) 「4 業務内容」及び参加企業情報

- ア 業務内容及び参加企業情報を記録化すること。
- イ アについて、集計及び分析等を行い、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) 業務の報告

県から実施状況等について報告を求められた場合や必要に応じて求められるデータの収集や集計、分析等に対応すること。

6 委託料の対象経費

- (1) 本事業で対象とする経費は次のとおりとする。また、対象経費に疑義がある場合には、事前に県に確認を行うこと。

- ア 周知広報、参加者の募集、動画配信に係る経費
(例) チラシ作成費、広告費 等

イ 交流イベント、講習会の実施に係る経費

(例) 会場使用料、バス借上げ費・資料印刷・製本費、講師謝金・交通費 等

ウ 事業の企画、運営、進捗管理にあたり必要となる受託者の経費

(例) 旅費、通信運搬費、リース料、消耗品費(事務用品等)、印刷費 等

(2) 本事業で対象としない経費は次のとおりとする。

ア 参加者(事業者)の旅費交通費

イ 備品購入費(原則として取得単価が3万円を超えるもの)

ウ 機械設備の購入費用、不動産の取得及び施設の改修等の経費

エ 従来の経費を単に本事業費に振替えた経費や事業内容と関連性が認められない経費

7 業務の実績報告

(1) 業務の完了後、以下の書類等を提出すること。

① 業務完了届(別紙様式7)

② 実績報告書(任意様式)

③ 成果物(紙媒体、電子媒体 等)

企業内研修教材動画・テキスト、くまもと方言マニュアル(冊子、PDFデータ、可変電子データ)、アンケート集計・分析結果、参加者一覧 等

(2) 報告期限

令和8年(2026年)3月13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、別添「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) 再委託の制限

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) 委託期間中及び期間の終了後において、県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、書類その他の物件を調査させることができる。

(10) 本仕様書に定めのない事項、又は本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、遅滞なく県及び受託者が協議し解決するものとする。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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、書面により県に報告しなければならない。

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

3 受託者は、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 受託者は、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、県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 受託者は、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 受託者は、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県に報告しなければならない。

（利用及び提供の制限）

第8 受託者は、県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 受託者は、この契約による業務を処理するために県から引き渡された個人情報が記録された資料等を、県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 受託者は、県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 受託者は、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、県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 受託者は、県の承諾により、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、県が受託者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 受託者は、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、受託者は、県に対して、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 受託者は、この契約による業務を処理するために県から引き渡され、又は受託者が保有した個人情報が記録された資料・電子媒体等は、業務完了後直ちに県に返還し、又は引き渡すものとする。また、受託者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、県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 受託者は、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 県は、受託者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、受託者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 県は、必要があると認めるときは、受託者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 受託者は、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、直ちに県に対して、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、県の指示に従わなければならない。

2 受託者は、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 県は、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 県は、受託者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。

(参考様式 第4及び第7関係)

年 月 日

熊本県知事 様

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
(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
〇〇〇〇〇〇委託契約「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 1 3 関係)

年 月 日

熊本県知事 様

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
(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 1 3」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。