

長岡市外国人材受入サポートセンター運營業務仕様書

令和8年3月30日

1 委託業務の名称

長岡市外国人材受入サポートセンター運營業務

2 目的

人手不足が深刻化する中、市内では外国人雇用事業所数や外国人労働者数が年々増加している。一方で、外国人材の活用に関する知識やノウハウがなく、採用に踏み切れていない企業や、採用後の定着を課題としている企業も存在する。

本事業では、外国人材の受け入れ・採用・定着に向けて、仕事（就労・雇用）に関する相談窓口を設置し、外国人材の雇用を検討している、あるいはすでに外国人材を雇用している市内企業、外国人材双方への適切な情報提供や助言等を行い、伴走支援することで、外国人材の安定的かつ適正な受け入れの推進と本市の成長に不可欠な人材の確保を図る。

3 業務内容

(1) 相談窓口の運営

ア 相談対応業務開始日

6月1日（予定）とし、市と協議の上決定する。

イ 相談窓口の場所及び受付日時

(ア) 場所

ながおか市民センター内 国際交流センター 地球広場

長岡市大手通2-2-6

※令和8年11月に米百俵プレイス ミライエ長岡東館“新地球広場（仮）”（長岡市大手通2-2-14）へ移転予定

※1人分の机、イスは市が用意する。

(イ) 相談受付時間

月・水・金曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始を除く）

午前9時から午後5時

※対面相談対応日は月2日とする。対応日時は市と協議の上決定する。

※対面窓口相談については事前予約制とする。

※対面相談日（予約ある日時のみ）以外は窓口に常駐する必要はない。

ウ 対応方法

電話、メール、オンライン、窓口で対応すること。

対応にあたっては、専用ダイヤル、メールアドレスを設けることとする。

エ 対応する相談等

- (ア) 外国人材の採用、育成、定着に関する事
- (イ) 外国人材の活用に関する制度や受入環境整備に関する事
- (ウ) 採用後の手続き等に関する事
- (エ) 長岡市内企業情報に関する事
- (オ) 長岡市内企業のインターンシップに関する事
- (カ) 就職活動へのアドバイス
- (キ) その他、企業や外国人材からの相談で支援が可能なもの

※外国人材からの相談は、市内在住または市内企業に就業中もしくは就業を希望する者に限る。

※企業からの相談は、市内に事業所を有する企業や法人に限る。

オ 目標値（年間）

相談支援件数：50件（継続案件については1件とカウントする。）

カ その他

- (ア) 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) 受託者は人材紹介を行わないこととする。
- (ウ) 受託者は窓口での初期対応リーフレットを作成すること。作成したリーフレットは、長岡市及び新潟県における外国人材受け入れのための支援事業チラシ等とあわせてパッケージ化し、相談対応時に活用すること。

リーフレット記載内容例：

- ・在留資格に関する基本的な情報
- ・外国人材を採用するまでの流れ
- ・外国人材の受け入れにかかる費用 等

(2) 長岡市外国人材受入サポートセンターホームページの運営

以下の項目をホームページで掲載し、サポートセンターの支援概要や市内モデル企業の取り組み等を紹介することで相談窓口の利用促進や市内企業の外国人材受け入れにおける意識啓発及び活用促進を図る。

- ・相談窓口の概要及び主な相談支援内容（更新は年1回程度を予定）
- ・インターンシップ受入企業情報及び留学生向けエントリーフォーム（随時更新）
- ・モデル企業のインタビュー記事（更新は年4回程度を予定）
- ・よくある相談のQ&A（更新は年3回程度を予定）
- ・イベント情報（随時更新）
- ・その他必要と判断した項目

※インターンシップ受入企業情報及びモデル企業のインタビュー記事については、市が情報・素材を提供するものとし、受託者は掲載にかかる業務のみ行うものとする

る。(企業情報はPDFデータの掲載を想定)

※受託業者は、必要なレンタルサーバー等を用意すること。サーバーの使用代、ドメイン登録費用、SSLサーバー証明書等の費用は本業務内の予算に含むこと。

(4) 関係機関との連携

市が任用する外国人材活用推進アドバイザーとの情報連携や市が実施する在留資格等の手続き支援事業、外国人材インターンシップマッチング支援事業、グローバル人材活躍推進協議会加盟機関(教育機関や経済団体等)、新潟県外国人材受入サポートセンター等との連携を図ること。

4 業務の広報

対象者に本事業における取り組み内容を周知するため、チラシを作成すること。また、関係企業・機関へメール等で周知し、活用を促すこと。

5 業務に当たって配置する人員

- (1) 上記3の業務内容に対応できる人員を本事業の委託料の範囲内で配置することとする。
- (2) 外国人材の雇用・就労支援業務において5年以上の経験があるスタッフを専任スタッフとして最低1名配置するものとする。

6 業務の管理

(1) 事業実施計画

業務委託契約締結に、事業実施計画書(業務目的、体制、連絡先、実施内容、実施計画、スケジュール等を記載したもの)を提出すること。なお、提出後、事業実施計画書に変更がある場合はあらかじめ変更後の事業実施計画書等を添えて市に協議すること。

(2) 相談窓口の利用者情報及び相談内容

相談窓口の利用者情報及び相談内容を市と随時情報共有ができるデータベースに記録すること。また、相談対応後の経過・結果についても同様に記録すること。

(3) 業務の月例報告

上記3の内容を記載した月例報告を、前月の業務終了後速やかに市へ提出すること。

(4) 定例会議の実施

市と定期的に情報共有や課題等について議論し、対応品質の維持・向上を図るため、定例会議を実施すること(web会議可)。頻度については、市と協議のうえ決定するものとする。また、業務が円滑に遂行できるよう、必要に応じて定例会議とは別にWEB会議などによる情報共有を実施すること。

なお、定例会議の議事録は受託者が作成し、市へ提出するものとする。

7 実績報告

本業務の終了後、実績報告書を提出すること。

(1) 提出書類

- 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。

(2) 報告期限

令和9年3月31日までに提出すること。

8 著作権等について

- (1) 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。
- (2) 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

- (1) 令和8年度に本業務を受託した者は、令和7年度の受託者から業務内容を引継ぎ、対応すること。
- (2) 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。
- (3) 専用ダイヤルやホームページ等の引継ぎにかかる経費については、本業務内の予算に含むこと。

10 委託契約期間（予定）

令和8年5月1日から令和9年3月31日まで

11 留意事項

本仕様に定めのない事項または、疑義が生じた場合は、双方協議のうえ定める。