

令和6年度 道市連携海外展開推進事業 (国際ビジネス人材支援事業) 委託業務仕様書

1 業務名

令和6年度 道市連携海外展開推進事業（国際ビジネス人材支援事業）委託業務

2 事業の目的

外国人留学生や日本に居住し就業を希望する外国人と、外国人材の雇用を希望する市内・道内に本社や支店を有する企業（以下、「市内・道内企業」という。）が、相互に交流、マッチングする場を提供することで、国際ビジネス人材の市内・道内企業への就職及び定着を支援し、外国人材採用、海外展開活力を醸成する。

3 委託業務の内容

(1) 道外の留学生向けオンライン合同企業説明会

道外から外国人留学生、外国人材を呼び込むため、外国人留学生数が圧倒的に多い首都圏の大学の留学生を主な対象とした、市内・道内企業のオンライン合同企業説明会（以下、「説明会」という。）を開催するほか、札幌のPRも併せて行い、北海道への就職のきっかけを創出する。

ア 開催日時

令和6年10～12月の開催を目安とするが、委託者と協議のうえ決定する。

イ 参加企業募集

説明会に参加する企業は、受託者が募集し、委託者と協議のうえ決定する。なお、既に外国人材を雇用しているか、若しくは事業の海外展開等の理由により今後外国人材の雇用を希望している企業を15社程度を目標に集めること。

ウ 参加者募集

市内・道外企業に就業することを希望する外国人等に参加してもらうために、首都圏の大学に通う留学生を中心に、幅広く全国の大学等へ周知を行うこと。オンライン合同企業説明会の集客は、合計100名以上を目標とし、効果的な集客を見込めるような参加者募集の工夫をすること。

エ 開催手法

ZOOM等を活用した「オンライン」の手法で開催すること。

オ 企業紹介資料の作成

参加企業の情報をまとめた資料（デジタルパンフレット等）を英語及び日本語で作成し、事前及び説明会当日に参加者が参加企業の情報をPC等で閲覧できるようにすること。

カ 企業との調整

説明会当日のスケジュール、企業紹介資料の掲載内容等について参加企業と調整すること。また、オンラインでの説明会に慣れていない企業が多いと予想されるため、事前ガイダンス等により参加企業に対するフォローアップを行うこと。

キ 当日の運営

- ・ 説明会当日の受付、参加企業・参加者の調整、進行等の一切の業務を行うこと。
- ・ 当日の受付が円滑に行われるよう、参加者は原則事前登録制とするが、当日の飛び入り参加も可能とする。
- ・ 説明会が円滑かつ安全に遂行できるよう必要なスタッフを確保すること。

ク アンケートの実施

受託者は、参加企業及び参加者に対するアンケートの配布、回収を行い、アンケート結果を集計のうえ、委託者に提出すること。なお、回収率を高める工夫をすること。内容は委託者と協議のうえ決定する。

ケ 参加者のフォローアップ

参加者が参加企業へ連絡を取りたい場合や、求人募集に応募したい場合に、参加者から要望があれば仲介する等、参加企業と参加者のマッチングに繋がるようフォローアップすること。

コ 企業に対する追跡調査

参加企業に対し、参加者からの問い合わせ・応募、採用状況の調査を、事業終了までに1回以上実施すること。なお、同調査や必要に応じた委託者からのヒアリングへの対応について、参加企業の同意をとったうえで参加されること。

(2) IT 関連企業合同企業説明会

北海道大学の留学生について、道内企業に就職を希望している場合にも、企業との出会いがなく道内での就職が進んでいないことや、就職を希望する留学生の多くが理系学部に属する大学院生であり、就職希望業種はIT関連企業を希望する留学生が多いことから、北海道大学キャリアセンター等と連携して、市内・道内IT関連企業合同企業説明会(以下、「説明会」という。)を開催する。

ア 開催日時

令和6年12月17日（火）か18日（水）のどちらかで実施予定。

イ 参加企業募集

説明会に参加する企業は、受託者が募集し、委託者と協議のうえ決定する。なお、既に外国人材を雇用しているか、若しくは事業の海外展開等の理由により今後外国人材の雇用を希望しているIT関連企業を中心に15社程度を目標に集めること。

ウ 参加者募集

北海道大学に通う留学生を中心に、参加者を募集のための周知を行うこと。周知にあたっては、参加特典を付けることや北海道大学のキャリアセンターを始めとした様々な機関等と連携するなど、集客の工夫をすること。なお、北海道大学以外の大学に通う留学生や日本に滞在し、市内・道内企業に就業することを希望する外国人等の参加も可能とする。参加者は、合計100名以上の集客を目標とし、効果的な集客を見込めるような参加者募集の工夫をすること。

エ 開催手法

「対面」形式とする。

オ 会場

札幌市北区北8条西8丁目

北海道大学 クラーク会館 大集会室1・2（終日使用可能）

カ 企業紹介資料の作成

参加企業の情報をまとめた資料を英語及び日本語で作成し、当日に参加者が参加企業の情報を閲覧できるようにすること。

キ 企業との調整

説明会当日のスケジュール、企業紹介資料の掲載内容等について参加企業と調整すること。

ク 会場設営、撤去等

説明会の会場設営及び撤去を行うこと。なお、長机、椅子は会場のものを使用することができる。なお、会場設営は、当日午前中に実施するものとする。

ケ 当日の運営

- ・ 説明会当日の受付、案内、参加企業・参加者の調整、進行等の一切の業務を行うこと。
- ・ 当日の受付が円滑に行われるよう、参加者は原則事前登録制とするが、当日の飛び入り参加も可能とする。
- ・ 説明会が円滑かつ安全に遂行できるよう必要なスタッフを確保すること。

コ アプリ等を使用した参加者受付の管理

参加者の受付や企業が自社ブースを訪れた参加者の情報を容易に管理できるように、バーコード読取機能があるアプリやシステムを利用する等、工夫すること。アプリ等の機能詳細は委託者と協議のうえ決定する。

サ アンケートの実施

受託者は、参加企業及び参加者に対するアンケートの配布、回収を行い、アンケート結果を集計のうえ、委託者に提出すること。なお、回収率を高める工夫をすること。内容は委託者と協議のうえ決定する。

シ 参加者のフォローアップ

参加者が参加企業へ連絡を取りたい場合や、求人募集に応募したい場合に、参加者から要望があれば仲介する等、参加企業と参加者のマッチングに繋がるようフォローアップすること。

ス 企業に対する追跡調査

参加企業に対し、参加者からの問い合わせ・応募、採用状況の調査を、事業終了までに1回以上実施すること。なお、同調査や必要に応じた委託者からのヒアリングへの対応について、参加企業の同意をとったうえで参加させること。

セ 相談会ブースの設置

説明会と同じ会場に、行政書士や多言語対応可能なキャリアアドバイザー等を配置し、留学生向けにビザや生活に関する相談に応じるブースを設置すること。

また、北海道労働局の外国人職業相談ブースも設置すること。なお、説明会が開催されている間はブースを開放し、説明会終了後も最低30分は開放することとする。

(3) 広報活動及び広報印刷物

参加者、参加企業募集のための広報活動を行うこと。国際ビジネス人材及び市内・道内企業への周知方法については提案に基づき委託者と協議のうえ決定する。特に、道外の留学生等への周知については、市内・道内の留学生等の集客よりも難しいことが予想されるため、広報活動に重点を置き、SNS活用や各大学のキャリアセンターと連携した周知等積極的な情報発信に努めること。

また、事業を周知するためのチラシ等の広報印刷物を作成すること。なお、広報印刷物の制作をするにあたり、委託者の事前校正を受けること。

(4) 独自提案

その他、留学生の市内・道内企業への就職支援に資することや参加者募集に係る工夫などに関係した独自提案を行うこと。

4 事業の詳細

(1) 全体のスケジュール

受託者の事業実施計画書によるものとする。

(2) 事業全体に関わる運営体制

事業の運営体制や、事業の責任者、運営スタッフ、専従社員の人数及び他業務と兼務する社員の人数等は、受託者の事業実施計画書によるものとする。

5 成果の帰属及び秘密保持

(1) 成果の帰属

本業務によって得られた成果は、委託者に帰属するものとし、委託者の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。

(2) 成果物の提出について

受託者は、以下の成果物を提出すること。

ア 業務報告書

業務完了後、業務完了報告をし、検査を受けること。詳細については、受託後、委託者と調整することとする。

イ 広報印刷物

ウ 参加者及び参加企業申込受付データ

エ アプリ等で取得したデータ

オ アンケートの集計結果

(3) 秘密の保持

- ア 受託者は、本業務に関し、委託者から受領又は閲覧した資料等を委託者の了解なく公表又は使用してはならない。
- イ 受託者は、本業務で知り得た委託者及び企業等の業務上の秘密を保持しなければならない。
- ウ 受託業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部への漏洩がないよう注意すること。
また、委託者が提供する資料等の第三者への提供や目的外使用をしないこと。

(4) 個人情報の保護

- ア 受託者は、本業務を履行するうえで個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」及び別紙1「個人情報取扱安全管理基準」を遵守しなければならない。
- イ 受託者は、本事業への参加者に係る個人情報の委託者への提供については、必ず本人の同意を得たうえで実施することとし、個人情報を取扱う際には、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。
- ウ 受託者は、個人情報の取扱状況について、仕様書別添の様式を用いて毎月20日までに委託者に報告することとする。なお、本報告の開始は契約締結の翌月からとし、履行期間の最終月分の報告については、実施報告書とあわせて提出することとする。

6 履行期間

契約締結の日から令和7年2月28日（金）まで。

7 環境への配慮について

本業務においては、委託者が運用する環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らし、紙の使用量を減らすように努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

8 その他

- (1) 受託者は、関係法令を遵守し、誠実に業務の遂行に当たること。
- (2) 委託者は必要に応じて事業実施状況について、随時報告を求めることができる。
- (3) この仕様に定めのない事項については、委託者と受託者で協議のうえ決定すること。
- (4) 受託者は、委託者が成果物等を広報及び広告活動等に利用する場合には、自由に

使用できるよう、著作権法（昭和 45 年法律 48 号）第 18 条から第 20 条に規定する著作権者の権利を行使しないこととする。

- (5) 受託者は、成果物等が著作権法第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引き渡し時に委託者に無償で譲渡する。
- (6) 受託者は、第三者の商標権、著作権その他の諸権利を侵害する者でないことを委託者に対して保証すること。
- (7) 成果品や資料等の公開に伴い、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。
- (8) 本業務の遂行にあたって、企業及び参加者からの申込み及び問合せについては、原則として受託者が対応すること。また、クレームが発生した場合も、受託者が迅速かつ誠実な対応を行うとともに、委託者に報告すること。

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」(以下「事務対応ガイド」という。)、「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所(以下「取扱区域」という。)を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項

における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

- 2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。
- 4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。
 - (1) 再委託先の名称
 - (2) 再委託する理由
 - (3) 再委託して処理する内容
 - (4) 再委託先において取り扱う情報
 - (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
 - (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法
- 4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。
- 5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先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。
- 6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならぬ。

い。

(複写、複製の禁止)

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の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 受託者は、委託者に対して、正社員以外の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。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

- 第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。
- 2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

- 第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。
- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

- 第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、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)

第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

(注) 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。