

## 「令和7年度外国人材採用・定着支援業務」に関する質問回答

令和7年1月29日

No.	募集要領・仕様書 関連箇所	質問	回答
1	その他	特設サイト、人材バンクおよび企業バンクのサーバーはどこサーバーになるか？	サーバーは受託事業者で確保いただきます。
2	仕様書6(5) 特設ホームページ	特設サイトのドメインは独自取得か？	県のサブドメインを取得して使用します。取得申請は県で行います。
3	仕様書6(1) マッチング	宮城県キャリアサポートセンター から外国人材の情報提供されるタイミングはいつになるか？	情報提供のタイミングは、各「宮城県キャリアサポートセンター」と協議の上決定します。
4	仕様書6(2) 相談窓口の設置	コールセンターの設置場所は宮城県以外でもよいか？	仕様書6(2)のとおり、相談窓口においては、電話、メール等を使用するほか、来所及び訪問により対応いただく必要があります。なお、相談窓口に加え、県外にコールセンターを設置することは可能ですが、相談者の通話料負担が過大となることがないように配慮願います。
5	仕様書6(2) 相談窓口の設置	コールセンターへの電話は発信者負担でよいか？	相談窓口における電話による対応について、発信者負担としていただくことは可能ですが、相談者の通話料負担が過大となることがないように配慮願います。
6	その他	応募要項の応募資格の個所で具体的に確認させてください。応募資格等の1で、宮城県内に有する法人であって、全ての県税に未納はないものとするが、2024年10月に仙台支店を設立したのですが、応募資格はありますか？	企画提案書提出時点で宮城県内に事業所を有しており、その時点で課税時期が到来しているか否かに関わらず県税に未納がない状態であれば、応募資格を満たしているものとします。
7	その他	セミナー会場費や通訳・翻訳費用、あるいは広報費用等が必要となる場合、どの範囲まで事業費でカバーされておりますか？	受託事業者には、仕様書に基づき本業務を実施いただき、その業務に対し契約した委託金額を支払います。本業務の実施に当たり必要となるセミナー会場費や通訳・翻訳費用、広報費用等については、受託事業者において委託金額の中から負担いただくことを想定しています。
8	仕様書5(1) 支援対象	仕様書では「国内外の外国人材」とありましたが、具体的に「すでに日本国内で在留している外国人」に限定するののか、「海外在住の外国人材も対象に含むのか」をご教示ください。	すでに日本国内で在留している外国人のほか、海外在住の外国人材も対象に含みます。 なお、本業務への応募は、企画提案募集要領第2の2に記載のとおり、職業紹介事業の許可を有する法人であって、外国人を対象とした就職支援業務等の実績があり、かつ外国人を採用するに当たり必要となる在留資格変更等の手続きに係る相当程度の知識を有する者に限られますので、ご留意願います。
9	仕様書6(1) マッチング	仕様書で言及されている『外国人材バンク』や『企業バンク』は、既に県が独自で運用しているシステム・データベースがあるのでしょうか。登録様式や運用マニュアルなどの詳細があればご教示ください。	『外国人材バンク』及び『企業バンク』については、「令和6年度外国人材マッチング支援業務」で受託事業者により運用されているデータベースがありますが、登録項目や運用方法等については、既存のバンクの内容に関わらず、本業務実施の上で望ましい登録項目や運用方法等について提案願います。最終的な内容については発注者と調整の上、内容を確定します。
10	その他	技能実習生や特定技能、留学生など、在留資格ごとの対応はどのように考えておられるのでしょうか。	基本的に県内企業等のニーズを踏まえ対応いただくこととなりますが、マッチングについては主に在留資格「特定技能」、「技術・人文知識・国際業務」が対象となるものと想定しています。一方、相談窓口やセミナーについては、「特定技能」や「技術・人文知識・国際業務」のほか、「技能実習」や「育成就労」など、幅広い在留資格に関する内容について対応いただくことを想定しています。
11	その他	外国人材や企業から収集する個人情報（氏名・連絡先・在留資格など）の管理・共有にあたって、県から提供されるガイドラインやルールはありますか。提出すべき誓約書等があればご指示ください。	受託事業者決定後、契約の過程の中で契約書別紙として「個人情報取扱特記事項」を提示します（詳細については別添）
12	その他	契約締結は年度当初（令和7年4月1日）直前の想定でしょうか。準備期間はどの程度見込めるか、事前に示されるものがあればご教示ください。	スケジュールについては企画提案募集要領第3を確認願います。
13	その他	特設サイト、人材バンクおよび企業バンクのサーバーはどこサーバーになるか？ドメインは独自取得か？	サーバーは受託事業者で確保いただきます。ドメインは県のサブドメインを取得して使用します。取得申請は県で行います。
14	仕様書6(1) マッチング	宮城県キャリアサポートセンター から外国人材の情報提供されるタイミングはいつになるか？	情報提供のタイミングは、各「宮城県キャリアサポートセンター」と協議の上決定します。
15	仕様書6(2) 相談窓口の設置	コールセンターの設置場所は宮城県以外でもよいか？	仕様書6(2)のとおり、相談窓口においては、電話、メール等を使用するほか、来所及び訪問により対応いただく必要があります。なお、相談窓口に加え、県外にコールセンターを設置することは可能ですが、相談者の通話料負担が過大となることがないように配慮願います。
16	仕様書6(2) 相談窓口の設置	国内・海外ともに、コールセンターの通話料は発信者負担でもよいか？	相談窓口における電話による対応について、発信者負担としていただくことは可能ですが、相談者の通話料負担が過大となることがないように配慮願います。

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下「業務」という。）の実施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、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

#### (個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

#### (作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

#### (個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

#### (収集の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務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。

#### (個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合以降も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、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段及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第15 発注者は、受注者が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、受注者に対して必要な指示を行い、又は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。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第17 受注者は、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、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、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、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、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。