

令和 8 年度インドネシア共和国でのジョブキャラバン開催業務に係る仕様書（案）

1 委託業務の名称

令和 8 年度インドネシア共和国でのジョブキャラバン開催業務

2 実施主体

宮城県（以下「発注者」という。）

3 委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 1 9 日（金）まで

4 委託業務の目的

本県では、少子高齢化に伴う人口減少が進行する中、県内企業においては事業を支える人材の確保が課題となっている。また、今後、人口減少に伴う国内市場の縮小や更なるグローバル化の進展を見据え、海外市場に活路を見出す企業が増加してきている。

直近の県内在住外国人数は過去最高を記録し、今後も外国人の増加が見込まれる中、宮城県は人手不足解消の有力な相手国として、インドネシア共和国からの人材（以下「インドネシア人材」という。）の受入れを促進することとし、令和 5 年 7 月にインドネシア共和国労働省と、令和 7 年 8 月にインドネシア共和国移住労働者保護省及びインドネシア共和国移住労働者保護庁と協力覚書を締結した。

本業務は、協力覚書に基づき同国関係機関と連携して新たなインドネシア人材の受入れを図るものであり、県内企業とともに現地に赴き、日本語教育機関及び職業訓練機関の視察、インドネシア政府関係機関との意見交換、現地送出機関との交流等を通じて、インドネシアにおける人材育成及び送出しの状況について理解を深める機会を設けるとともに、現地人材とのマッチングイベントを実施することで、県内企業とインドネシア人材との具体的な採用につながる機会を創出する「ジョブキャラバン」を実施するものである。

また、参加企業等及びジョブキャラバンに同行する発注者の職員の渡航及び現地移動等に必要な旅程を企画・手配し、ジョブキャラバンの各プログラムに円滑に参加できる環境を整える。これらの取組を通じて、インドネシア共和国との継続的な交流・協力関係を構築するとともに、県内企業におけるインドネシア人材の採用及び受入れを促進するものである。

5 用語の定義

（1）ジョブキャラバン

発注者が実施する令和 8 年度インドネシア共和国でのジョブキャラバンを指し、概要は下記のとおりである。

なお、詳細については、発注者と協議の上で今後決定するものとする。

ア 概要

（ア）日本語教育機関の視察

（イ）職業訓練機関の視察

（ウ）インドネシア政府関係機関との意見交換

（エ）現地送出機関との交流

(オ) 現地人材とのマッチングイベント

イ 開催都市

ジャカルタ州内

ウ 開催期間

原則として3泊5日とし、令和9年1月中旬予定

エ 参加する宮城県内の企業等

20社程度（各社2名以内）

(2) ジョブキャラバン参加企業等

インドネシアジョブキャラバンに参加する宮城県内の企業等をいう。

なお、ジョブキャラバン参加企業等は、次のアからウのいずれにも該当する者又はエに該当する者とし、主としてインドネシア人材の採用を希望する宮城県内企業を対象とする。

ただし、参加希望企業数が20社を上回る場合は、アからウに該当する企業の参加を優先とし、エに該当する企業は申し込み先着順の参加とする。

ア 建設業、産業廃棄物処理業、製造業等の企業

イ 特定技能人材の採用を希望する企業

ウ これまでインドネシア人材を採用したことがなく、今後の採用を検討している企業

エ インドネシア人材採用に関心があるが、これまでインドネシア人材を採用したことがなく、現地採用活動に取り組みたい企業

6 業務スケジュール

(1) 全体スケジュール

本業務については、以下のスケジュールを基本として実施するものとする。

なお、下記は現時点で想定している業務であり、具体的な時期及び内容については、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

時期	主な業務
契約締結後(2週間以内)	実施体制の構築、実施計画の作成
契約締結後～1か月前	渡航者確定、航空機及び宿泊施設確定
契約締結後～開催前	インドネシア政府関係機関、関係機関、現地送出機関等との調整
開催1か月前	参加企業等への事前セミナー
令和9年1月中旬	ジョブキャラバン実施(3泊5日)
開催後～令和9年3月19日	マッチング後の採用支援・フォローアップ、採用経費支援
令和9年3月19日まで	アンケート・分析、実績整理、業務完了報告書等の提出

(2) ジョブキャラバン実施スケジュール

ア ジョブキャラバンは、原則として3泊5日とし、以下の行程を基本として実施するものとする。

なお、下記は現時点で想定している行程であり、具体的な日程及び内容については、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

1 日目	日本出国・ジャカルタ到着
2 日目	日本語教育機関視察、職業訓練機関視察
3 日目	インドネシア政府関係機関との意見交換、現地送出機関とのマッチングイベント
4 日目	ジャカルタ市内視察、現地人材とのマッチングイベント
5 日目	ジャカルタ出国、日本到着

イ 想定参加人数は、最大 46 名程度（ジョブキャラバン参加企業等 40 名程度、ジョブキャラバンに同行する発注者の職員 4 名以上 6 名以下）とする。

7 業務の内容

(1) 全体統括業務

ア 業務の実施体制

受注者は、本業務の担当者を 1 名以上選任し、業務を実施するものとする。本業務の担当者には、インドネシア渡航に関する知識とノウハウ等を有する者を選任すること。

イ 業務実施計画書の作成

受注者は、契約締結後 2 週間以内に、本業務の業務実施体制、スケジュール及びプロジェクト管理方法を定めた業務実施計画書を発注者に提出し、承認を受けること。

ウ 業務実施計画書の変更

発注者は、提出を受けた業務実施計画書について、必要に応じて内容の修正又は再提出を求めることができる。

(2) ジョブキャラバン参加企業等の募集及び選定支援

ア ジョブキャラバン参加企業等の募集

インドネシア人材の採用を希望する宮城県内企業に対し、広く本事業を周知し、ジョブキャラバン参加企業等の募集を行うこと。

イ 参加企業数の確保

ジョブキャラバンへの参加企業等については、10 社以上の参加を募るものとし、令和 8 年 11 月中旬頃までに 10 社以上の参加が見込めない場合には、発注者と協議の上、ジャカルタ州現地でのジョブキャラバンを実施しないものとする。

ウ 参加申込の受付及び連絡調整

参加申込の受付、参加希望企業等からの問い合わせ対応その他ジョブキャラバン参加企業等の募集及び決定に必要な連絡調整を行うこと。

なお、ジョブキャラバン参加企業等の決定については、発注者と協議の上行うこと。

エ 参加企業の誓約書提出

受注者は、ジョブキャラバンへの参加企業に対し、ジョブキャラバンへの参加及び帰国後のインドネシア人材の採用に向けた取組について、発注者が別に定める誓約書を提出させること。

なお、誓約書の様式については、発注者と協議の上、定めるものとする。

(3) ジョブキャラバン参加企業等の採用に係る経費支援

ジョブキャラバン参加企業等によるインドネシア人材の採用を促進するため、委託期間内にインドネシア人材の採用活動を開始したジョブキャラバン参加企業等に対し、在留手続費用等、インドネシア人材の採用に係る経費の一部について、1社当たり10万円を上限として支援（以下、「支援金」という）を行うこと。

ア 支援対象

支援対象は、ジョブキャラバンへの参加を通じて、委託期間内にインドネシア人材の採用活動を開始したジョブキャラバン参加企業等とする。

なお、採用活動の開始時期及び開始の確認方法については、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

イ 支援対象経費

ジョブキャラバンへの参加に係る旅費、人件費及び採用した人材が日本へ渡航するための旅費並びに採用に係る参加企業の人件費には、支援金を充てることができないものとする。

なお、具体的な支援対象経費については、発注者と受注者が協議の上、決定すること。

ウ 支援の実施

受注者は、ジョブキャラバン参加企業等から必要な書類等の提出を受け、支援対象経費及び採用活動の開始状況を確認した上で、1社当たり10万円を上限として、支援金をジョブキャラバン参加企業等に直接支払うこと。採用活動の開始、支援金の確認及び支払いの全てを委託期間内に完了するものとする。

エ 支援に係る連絡調整

受注者は、ジョブキャラバン参加企業等及び関係機関等との連絡調整を行うとともに、支援の実施に必要な手続を行うこと。

オ 支援実績の整理及び報告

受注者は、支援を行ったジョブキャラバン参加企業等、採用活動の状況、支援金支払い額その他必要な事項を整理し、発注者に報告すること。

(4) 事前セミナーの開催

ジョブキャラバン参加企業等に対し、ジョブキャラバン開催前に事前セミナーを開催すること。

ア 説明事項

(ア) インドネシアの文化及び生活習慣

(イ) インドネシア人材の特徴

(ウ) インドネシア人材の採用に関する制度及び採用までの流れ

(エ) 現地における採用活動の留意事項

(オ) ジョブキャラバンの概要及び実施内容

(カ) その他、ジョブキャラバン参加企業等が現地で円滑に活動するために必要な事項

イ 旅程等に関する説明

旅程を担当する受注者と連携し、ジョブキャラバン参加企業等に対し、旅程、必要な持ち物、ツアー中のルール及び安全対策等に関する説明を行い、必要な資料を事前に提供すること。

(5) ジョブキャラバンの開催に係る企画及び調整

ア 企画及び実施

令和9年1月中旬を予定するジョブキャラバンについて、ジョブキャラバン参加企業等が5(1)アに掲げる各プログラムに参加できるよう、ジョブキャラバンの具体的な内容を企画し、実施すること。具体的な日程については、発注者と協議の上決定すること。

イ 開催趣旨等

ジョブキャラバンは、協力覚書に基づきインドネシア人材の受入れを図るという開催趣旨を踏まえ、ジョブキャラバン参加企業等にとって有意義なものとなるよう企画すること。また、現地の安全性等に十分に配慮した企画とすること。

ウ 関係機関等との調整

ジョブキャラバンの各プログラムについて、必要な関係機関等との連絡調整を行うこと。また、ジョブキャラバンの効果を高めるため、必要な場合は、関係機関等の追加その他効果的な企画を積極的に提案すること。

(6) 日本語教育機関の視察

ジョブキャラバン参加企業等がインドネシア人材の日本語教育環境等を確認できるよう、日本語教育機関を視察する機会を設けること。視察に当たっては、視察先との日程及び内容の調整を行うとともに、必要に応じて、教育内容、学習者の状況その他ジョブキャラバン参加企業等が必要とする情報を得られるよう調整すること。

(7) 職業訓練機関の視察

ジョブキャラバン参加企業等がインドネシア人材の職業教育及び訓練環境等を確認できるよう、職業訓練機関を視察する機会を設けること。視察に当たっては、視察先との日程及び内容の調整を行うとともに、必要に応じて、訓練内容、設備その他ジョブキャラバン参加企業等が必要とする情報を得られるよう調整すること。

(8) インドネシア政府関係機関との意見交換

インドネシア人材の受入れ促進に関する情報交換及び今後の連携体制の構築を図るため、インドネシア政府関係機関との意見交換の機会を設けること。意見交換の内容については、発注者及び関係機関等と調整の上決定すること。

(9) 現地送出機関との交流

ジョブキャラバン参加企業等が今後のインドネシア人材の採用活動及び受入れに向けた情報を得るとともに、必要なネットワークを構築できるよう、現地送出機関との交流及び意見交換の機会を設けること。

(10) 現地人材とのマッチングイベント

ア 現地人材の募集

宮城県内企業への就職に関心を持つインドネシア人材を募集すること。募集方法及び募集対象については、発注者及びインドネシア政府その他の関係機関等と調整の上、決定すること。

イ 参加人材に関する情報収集

マッチングイベントへの参加を希望する人材について、氏名、年齢、希望職種、日本語能力、職歴その他必要な情報を収集し、ジョブキャラバン参加企業等による採用活動に活用できるようあらかじめ整理すること。マッチングを希望する参加企業等へ人材情報を提供する場合は、あらかじめ本人の同意を得るものとする。本人への説明、同意の取得方法及び情報の提供方法等については、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

ウ マッチングイベントの企画及び実施

ジョブキャラバン参加企業等とインドネシア人材との面談又は企業説明等を実施するためのマッチングイベントを企画し、実施すること。マッチングイベントの実施に当たっては、ジョブキャラバン参加企業等及び参加者が円滑に面談又は交流できるよう、会場、必要な設備及び通訳等を適切に手配すること。また、ジョブキャラバン参加企業等の採用活動及びインドネシア人材の就職活動が効果的に行われるよう、適切な運営方法を提案すること。

(11) 渡航に関する旅程企画及び手配等

ア 旅程の企画及び実施

ジョブキャラバン参加企業等及びジョブキャラバンに同行する発注者の職員に対し、令和9年1月中旬を予定するジョブキャラバンへの参加に必要な渡航及び現地移動等を含む旅程を企画し、実施すること。具体的な日程は、発注者と協議の上決定すること。参加人数は、ジョブキャラバン参加企業等20社程度、各社2名以内を基本として想定し、ジョブキャラバンに同行する発注者の職員は4名以上6名以下とする。

イ 集合及び解散

原則として成田国際空港または東京国際空港の出発ロビーを集合場所とし、成田国際空港または東京国際空港の到着ロビーを解散場所とする。

ウ 旅程の提案

下記エ〜コを踏まえ、ジョブキャラバンの具体的な旅程を提案すること。

エ 開催趣旨及び安全性

協力覚書に基づきインドネシア人材の受入れを図るという開催趣旨を踏まえ、参加企業等にとって有意義な旅程を提案すること。また、現地の混雑リスクや安全性に十分に配慮したツアーとすること。

オ 各プログラムへの参加

原則として、ジョブキャラバンの各プログラム（日本語教育機関・職業訓練機関の視察、インドネシア政府関係機関との意見交換、現地送出機関との交流、現地人材とのマッチングイベント等）に参加できる旅程とすること。

カ 旅程に含む事項

（ア）成田国際空港または東京国際空港とスカルノ・ハッタ国際空港間の往復航空券

（イ）ジャカルタ市内でのホテル宿泊

（ウ）インドネシア共和国国内での専用バスの手配

なお、インドネシア共和国国内での移動は、明らかに徒歩での移動が可能な場合を除き、原則として上記の専用バスでの移動を前提とする。

専用バスには、1台ごとに日本語が話せ、かつ、バスドライバーと意思疎通を図ることができるガイドが最低1名同乗すること。

キ 旅程日数

旅程は、原則として3泊5日程度とする。

ク 航空便、宿泊及び現地移動

ジョブキャラバンの各プログラムへの参加に支障がないよう、航空便、宿泊、現地移動等を適切に組み合わせた旅程とすること。

ケ 関係先との調整

ジョブキャラバンの各プログラムに必要な立ち寄り先、視察先等との日程調整、予約・手配等を行うこと。

コ 参加費等及び費用負担

企業参加者に係る日本・インドネシア間の往復航空運賃及び宿泊費については、受注者が手配し、その実費を参加企業から徴収するものとする。インドネシア国内における移動等に係る費用は、企業参加者分を含め委託費に含むものとする。

なお、ジョブキャラバンに同行する発注者の職員に係る航空券及び宿泊費並びにインドネシア国内における移動等に係る費用は、委託費に含むものとする。

(12) 県職員用 eSIM の手配

ジョブキャラバンに同行する発注者の職員が、インドネシア国内において業務上必要な通信を行うことができるよう、当該職員分の eSIM を手配すること。eSIM については、ジョブキャラバンの実施期間中に必要な通信を行うことができる容量及び利用期間を確保するものとし、具体的な通信容量、利用期間及び手配する数量については、発注者と協議の上、決定すること。

8 業務の詳細

(1) 関係機関等との連絡調整

ア 関係機関等との連絡調整

ジョブキャラバンの開催に必要なインドネシア政府関係機関、日本語教育機関、職業訓練機関、現地送出機関その他の関係機関等との連絡調整及び打合せを行うこと。

イ 情報共有

ジョブキャラバンの実施に当たっては、各関係機関等と十分な打合せを行い、日程、実施内容及び必要な準備事項等について情報共有を行うこと。

(2) 現地人材及び関係機関等との調整

現地人材とのマッチングイベントを円滑に実施するため、参加者の募集、参加申込の受付、参加者への連絡その他必要な調整を行うこと。また、現地送出機関その他の関係機関等との交流及び意見交換についても、必要な連絡調整を行うこと。

(3) 会場、設備及び通訳等の手配

ジョブキャラバンの実施に必要な会場、設備、備品及び通訳等を適切に手配すること。特に、現地人材とのマッチングイベントについては、ジョブキャラバン参加企業等及び参加者が円滑に面談又は交流できる環境を整備すること。

(4) ジョブキャラバン参加企業等との打合せ、連絡調整

ア 問い合わせ対応

ジョブキャラバン参加企業等からのジョブキャラバンの実施内容及び現地人材とのマッチング等に関する問い合わせに対応すること。

イ 事前説明

事前ガイダンスの開催に当たり、ジョブキャラバン参加企業等に対して、ジョブキャラバンの内容、各プログラムの概要、現地における採用活動に関する留意事項等について説明を行うこと。

ウ 変更時の対応

ジョブキャラバンの内容を変更する場合は、速やかに発注者、ジョブキャラバン参加企業等及び関係機関等に連絡し、必要な調整を行うこと。

(5) ジョブキャラバン中の運営

ア 運営スタッフの配置

受注者は、ジョブキャラバンを円滑に実施するため、現地に必要な運営スタッフを配置すること。

イ 関係者との調整

ジョブキャラバン中は、ジョブキャラバン参加企業等及び関係機関等と必要な調整を行うこと。

ウ 参加企業等への説明

各プログラムの実施に当たっては、ジョブキャラバン参加企業等に対して、実施内容、当日の流れ及び必要な留意事項等を適切に説明すること。

エ マッチングイベントの運営

現地人材とのマッチングイベントについては、ジョブキャラバン参加企業等及び参加者の円滑な交流が図られるよう、適切に運営すること。

オ 実施記録

(ア) 受注者は、成果物として納入するジョブキャラバンの実施記録（空港集合時から解散時まで）を動画等により記録すること。

なお、撮影に当たっては、参加者及び関係者が特定されることのないよう配慮するとともに、撮影可能な場所等を調整、確認の上記録すること。

と。また、撮影した動画等は発注者に成果物として納入される可能性がある旨を事前に説明し、必要な承諾を得ること。

(イ) 動画については、長時間の連続撮影による記録も可とするが、発注者が後から内容を確認しやすいよう、撮影日時や場面等を把握できるタイムスタンプ、字幕、チャプター等の簡易的な編集を行う、又は発注者においてこれらの編集が可能な形式で納入すること。

(6) 渡航・旅程に係る業務の詳細

ア ガイドの手配

本業務を安全かつ円滑に実施するガイドを手配し、当日のツアーに随行し、安全管理やガイド等を行うこと。また、事前に立ち寄り先等と十分な打合せを行い、ガイドの役割、ツアーの運営体制、安全管理対策等について情報共有すること。

イ 専用の運転手付きバスの手配及び運行

円滑な移動が行えるよう専用の運転手付きバスの手配、運行を行うこと。

なお、運行に係る業務は、旅行業法、道路運送法その他本業務の実施にあたり必要な許可を受けた者が行うこととする。

ウ 安全確保

(ア) 事前に立ち寄り先までのコース等を十分に把握し、コースの状況、危険箇所、休憩場所、トイレの場所等を確認すること。

(イ) 本業務の実施に当たっては、参加者の安全に十分配慮したコースを設定し、安全確保対策を徹底すること。

(ウ) ジョブキャラバンに同行する発注者の職員について、海外旅行傷害保険を手配し、その保険料は委託費に含むものとする。

(エ) ジョブキャラバン中に発生した事故における対応は受注者が行うものとする。

エ 参加者及び視察先との打合せ、連絡調整

(ア) 参加者からの旅程調整及び視察に関する問い合わせ対応、視察先とのジョブキャラバンの日程、内容、コース調整等の連絡調整及び打合せ業務は、受注者が実施すること。

(イ) 参加者に対し、ツアーの内容、コースの情報、必要な持ち物、ツアー中のルールや安全対策等の注意事項、不測の際の緊急連絡先等を記載した資料を事前に提供すること。

(ウ) ジョブキャラバン内容を変更する場合は、1週間前までに発注者、参加者及び視察先に変更を連絡し、必要な調整を行うこと。また、天候等によりジョブキャラバンの実施

が困難であると判断した場合は、当日のジョブキャラバン出発前までに中止の判断をし、参加者及び視察先に連絡すること。

オ 参加企業等からの費用徴収

(ア) 企業参加者に係る日本・インドネシア間の往復航空運賃及び宿泊費については、受注者が手配し、その実費を参加企業から徴収するものとする。

(イ) 受注者は、発注者と協議の上決定した内容に基づき、参加企業等からの費用の徴収、入金確認及び精算等に必要な事務を行うこと。

(ウ) 徴収した費用については適切に管理し、その収支状況を発注者に報告すること。

カ ジョブキャラバン中の運営

(ア) ガイドの人数は、バス台数あたり1人以上を確保した上で随行すること。また、ガイドは、ツアーのガイドとして従事した経験のある者を選任すること。

(イ) ガイドは、ジョブキャラバン中、参加者及び立ち寄り先と必要な調整を行うこと。

(ウ) バスの出発前に、点呼又はリストによる確認により参加者の人数を確認する等、リスク管理を徹底すること。

(エ) 出発前に参加者にシートベルトの着用を促し、参加者がシートベルトを着用していることを確認の上、出発すること。また、運転手に対して、制限速度の遵守をはじめとした道路交通法等の法令遵守の徹底を図る等、安全の確保を最優先するよう指導すること。

(オ) 立ち寄り先到着前に、参加者に対して、立ち寄り先の概要、コース、ルール、安全確保に関する注意事項等を記載した資料を配布又は説明を行うこと。

(カ) ジョブキャラバン中は、参加者に対して、コースから外れない等の安全確保に十分に配慮するとともに、必要な対策を講じること。

(キ) 受注者は、成果物として納入するジョブキャラバンの実施記録（空港集合時から解散時まで）をカメラ等で記録すること。

なお、撮影に当たっては、参加者が特定されないよう配慮するものとし、撮影可能な場所等を調整、確認の上、記録すること。また、撮影した写真等は発注者に成果物として納入される可能性がある旨を伝え、立ち寄り先等に予め承諾を得ておくこと。

(7) アンケート及びフォローアップ

ア アンケートの実施

ジョブキャラバン参加企業等、インドネシア人材及び必要に応じて関係機関等を対象にアンケートを実施し、ジョブキャラバンの成果及び課題を把握すること。

イ アンケート結果等の分析

アンケート結果その他の事業実績を集計及び分析し、今後のインドネシア人材の受入れ促進に向けた課題及び改善点を整理すること。

ウ フォローアップ

現地人材とのマッチングイベント等を通じて得られた情報について、ジョブキャラバン参加企業等の採用活動につながるよう、採用に至るまで必要なフォローアップを行うこと。具体的には、企業及び人材双方への状況確認、面接・採用に向けた連絡調整、採用決定までのフォロー、在留資格・在留手続に係る調整及び入国までに必要な調整等を行うものとする。

なお、委託期間終了後は、発注者が実施する採用定着事業へ引き継ぐものとし、受注者は引継ぎに必要な情報を整理・提供すること。

(8) 独自提案

本業務の目的をより効果的に達成するため、仕様書に定める業務のほか、受注者が有する知見、ノウハウ、ネットワーク等を活用した独自の取組について、積極的に提案すること。

なお、提案に当たっては、以下の事項を踏まえるものとする。

- ア 県内企業によるインドネシア人材の採用につながる効果的な取組
- イ 県内企業の各種手続の簡素化や参加に係る負担の軽減につながる、システム等を活用した取組
- ウ 現地拠点や現地ネットワーク等を活用し、関係機関との調整及び現地における業務を円滑に実施するための取組
- エ 現地人材とのマッチングの機会を拡大・充実させる取組
- オ ジョブキャラバン終了後の採用活動及び人材の受入れにつながる取組
- カ 前記7(2)イによりジャカルタ州現地でのジョブキャラバンを実施しないこととなった場合における効果的な事前セミナー及びWEB等を活用した代替となりうるジョブキャラバン各行事の取組
- キ その他、本業務の目的の達成に資する効果的な取組

(9) 留意事項

ア 業務内容の変更等

(ア) 災害、感染症、政情不安、航空便の運休その他やむを得ない事由により、ジョブキャラバンの実施が困難となった場合又は業務内容の変更が必要となった場合は、発注者と協議の上、必要に応じて業務内容の変更、旅程の変更又は代替策等を実施すること。

(イ) 災害、悪天候、感染症、航空便の欠航その他やむを得ない事由により、旅程又は事業内容の変更・中止等が必要となった場合の対応及びこれに伴う費用負担については、発注者と受注者が協議の上、決定する。

(ウ) 前記7(2)イによりジャカルタ州現地でのジョブキャラバンを実施しないこととなった場合、又はジョブキャラバンの参加人数に応じた実施体制の変更が生じた場合においては、発注者と協議の上、必要に応じて業務内容の変更、旅程の変更又は代替策等を実施すること。

イ 安全確保対策及び情報管理に関する対策等

関係機関等との事前打合せを十分に行い、ジョブキャラバン及び旅程の安全確保対策並びに情報管理に関する対策を実施し、ジョブキャラバン参加企業等及び関係者への徹底を図ること。

9 成果物

(1) 業務完了報告書

令和9年3月19日(金)までに、委託期間中に実施した全ての業務について、以下に留意の上、業務完了報告書を作成し、発注者へ提出する。

- ア 各業務における実施状況、実績及び得られた知見を明示すること。

イ サイズはA4とし、カラー、PDF形式及びWord形式で作成すること。

(2) 成果品

令和9年3月19日（金）までに、成果品として、以下のデータを発注者へ提出する。提出方法は、発注者と調整の上決定する。

ア 本業務で作成した広報媒体、配布資料その他の制作物

イ 本業務で実施したアンケート等の集計結果データ

ウ 現地人材とのマッチング結果及びフォローアップ状況を整理したデータ

エ ジョブキャラバンの実施記録を撮影した記録データ（MP4形式）

10 委託業務の履行場所

宮城県内及びインドネシア共和国国内

11 その他

(1) 著作権等

本業務において作成したデータ等の著作権は発注者に帰属するものとし、発注者は当該データ等を、自ら使用するために必要な範囲において随時利用できるものとする。また、本業務において制作した各種資料等について、受注者は発注者に対し著作権人格権を行使しないものとする。

(2) 再委託

受注者は、本業務の全部又は一部について、発注者の承認を得た上で、第三者に再委託することができるものとする。ただし、本業務の主要な部分を一括して再委託してはならない。また、受注者は、再委託先に対して本仕様書及び契約書に定める事項を遵守させるとともに、再委託先の業務についても責任を負うものとする。

(3) 疑義等

ア 仕様書に明示のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、決定する。また、本書の内容については、企画提案後、仕様書を作成する上で発注者と受注者が協議の上、変更する場合がある。

イ 災害、感染症、航空便の運休その他やむを得ない事由により業務の実施が困難となった場合は、受注者は発注者と協議の上、必要に応じて業務内容の変更、旅程の変更又は代替策等を実施すること。