

「2026 年度働く上で必要な日本語研修事業委託業務」仕様書

1 目的

県内中小企業を中心に人手不足感の高まる中、国の在留資格見直し等により、外国人労働者の活躍がより一層期待されている。一方、外国人材の受入れにあたりコミュニケーションを課題と感じている企業もあることから、外国人従業員を対象とした働く上で必要な日本語研修を中小企業支援の一環として実施する。

2 事業名

2026 年度働く上で必要な日本語研修事業委託業務

3 委託期間

2026 年 6 月上旬から 2027 年 3 月 19 日まで

4 業務内容

就労後の社内コミュニケーションを円滑に進めることができるよう、働く上で必要な日本語研修を実施する。

(1) 日本語研修の実施

- ・ 県内中小企業等で働く外国人（技能実習を除く）を対象とすること。
- ・ 日本語レベルに応じて 3 コース制（初級、準中級、中級）とすること。
- ・ 1 コースあたりの定員は 10 人以上とすること。
- ・ 1 コースあたりの時間数を 30 時間以上確保すること。
- ・ 基本的にオンラインにより実施すること。
- ・ 受講者の意識向上を図るため、スクーリングを適宜実施すること。
- ・ 働いている外国人が受講しやすい時間帯で行うこと。
- ・ 働いている外国人が職場で必要な日本語を習得できる内容となるカリキュラムを作成すること。なお、特定の業種や職種に特化したものとしめないこと。カリキュラム作成にあたっては、県と調整すること。
- ・ 受講者のキャリア支援となる内容を含めること。
- ・ 専門性を持った講師を確保すること。
- ・ 研修の実施に伴い必要となる教材を用意すること。なお、参加者から教材費等を徴収しないこと。
- ・ 一定の要件を満たした受講者に対して修了書（証）を発行すること。
- ・ 所属企業が研修参加の成果を確認できるよう、研修の評価表を作成すること。
- ・ 事業実施後は受講者、所属企業双方にアンケートを実施し、その結果を集計、分析のうえ、県に報告すること。なお、アンケート項目は県と調整すること。

(2) 受講者選考

- ・ 受講希望者の日本語レベルのチェックを行い、受講者を選考すること。また、レベルに応じて最適なコースへの振り分けを行うこと。選考にあたっては、県と調整すること。

(3) 広報

- ・事業を周知するチラシを作成するとともに、配布先を提案し、送付すること。
なお、県へは700部以上納品すること（県から市町村へ各5～10部送付予定）。
- ・チラシの他、web、SNS等により、効果的な広報を行い、集客に努めること。
- ・中小企業支援として行うものであるため、広報等は企業に対して行うとともに、参加申し込みは企業から受け付けること。

(4) その他付加提案

上記以外で、受講者を対象としたビジネスマナーや日本の商慣習を習得する研修、受講者所属企業等へのやさしい日本語の啓発等、本事業の趣旨に合う付加提案する事業及び効果的な広報手段等があれば、提案に盛り込むこと。ただし、内容については、県と協議により決定すること。

5 事業の運営・管理

- ・委託業務の開始から終了までの間、統括責任者及び業務内容全般を常に把握している担当者を置き、進捗状況の確認・報告など、定期的に県と連絡調整を行うこと。
- ・受託者は受託後速やかに各事業の実施スケジュールを県と調整のうえ作成、提出すること。
- ・別に発注している「あいち外国人材受入サポートセンター設置運營業務」の受託者と密に連携すること。また、県から求めがあれば、「あいち外国人材受入サポートセンター設置運營業務」受託者が開催する県との定例ミーティングに出席すること。

6 成果物

事業が完了した時は速やかに次のものを紙媒体（原則、日本産業規格A4またはA3とし、A3については三つ折りにすること）1部及びデータで愛知県労働局就業促進課に提出すること。

- ・事業実績報告書
- ・研修カリキュラム
- ・研修で使用した教材
- ・参加者名簿及び出席簿、研修の評価表
- ・アンケート及びアンケート集計結果
- ・その他県が指示するもの

7 対象経費

- ・委託事業の経理処理にあたっては、委託費の対象となる経費を明確に区分して処理すること。
- ・委託費に計上する対象経費は、当事業に関わる者の人件費、事業実施に必要な事業実施費とする。
- ・本事業に係る経費は、証拠書類に基づき精算する。一般管理費については、契約時に定めた率に基づき精算するものとする。
- ・本事業は、国の地域未来交付金を活用した事業であるため、会計検査院による実地検査等の対象となった場合は協力すること。
- ・受託事業者は、本事業に係る経費について、他の経費と明確に区分し、帳簿を備えてそ

の収支の内容を明らかにするとともに、証拠書類を整理保管すること。なお、帳簿及び証拠書類等は、県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるようにするとともに、本事業が終了した年度の翌年度から起算して5年間保管することとする。

- ・委託業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、受託者が負担すること。
- ・1件10万円（消費税及び地方消費税含む）以上の物品の購入は不可とする。

8 著作権等

- ・本事業の遂行により生じた著作権（著作権法第27条及び28条に定められた権利を含む）は、すべて県に帰属するものとする。
- ・第三者が権利を有する著作物（写真等）を使用する場合には、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受託事業者において行うものとする。
- ・本仕様書に基づく業務に関し、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めに帰す場合を除き、受託事業者は自らの責任と負担において一切を行うものとする。

9 機密保持等

- ・本事業を実施するにあたって、業務上知り得た情報は、開示、漏えい、又は本事業以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講じること。
- ・受託事業者の責任に起因する情報の漏えい等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置はすべて受託事業者が負担すること。
- ・この項目について受託事業者は、委託期間の終了後においても同様とする。

10 個人情報保護

- ・受託事業者は、本事業の実施にあたって個人情報を取り扱う場合、個人情報に関する法令を遵守しなければならない。
- ・受託事業者は、本事業の実施にあたって取り扱う個人情報については、漏洩、滅失又は毀損防止、その他個人情報管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

11 その他

- ・受託事業者は、本事業の推進にあたっては、県と連絡を密にとり、その指示に従うこと。なお、疑義が生じた場合には、速やかに連絡し、県の指示を受けること。