

業 務 仕 様 書

1 件名

令和 8 年度外国人産業人材雇用状況調査委託業務

2 委託期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日まで

3 業務目的

県内事業所の外国人産業人材の雇用状況等の実態やニーズ、雇用に当たって求める支援策等を把握し、外国人産業人材の確保に向けた施策を検討するための基礎資料とする。

4 業務内容

(1) 調査対象事業所のリスト作成

- ・県内の事業所等のうち、次の条件を踏まえて、受託者が保有する企業データベースから調査対象事業所を 2,000 事業所抽出し、調査対象事業所リスト（以下、「リスト」）を作成すること。なお、リストには、法人格、商号（漢字及びカナ）、所在地、電話番号、業種コード及び業種名が記載されているものとする。また、2,000 事業所のうち、県が別途受託者に提供する事業所をリストに含めること。
- ・2,000 事業所以外に、技能実習の監理団体（50 団体）に対しても調査を実施する。なお、当該団体の所在地等のデータは県から提供する。
- ・日本標準産業分類中分類のうち、枠内に該当する業種は必ず抽出すること。

在留資格「技能実習」における移行対象職種・作業一覧（96 種 174 作業）

①農業・林業関係（3 種 7 作業）、②漁業関係（2 種 10 作業）、③建設関係（23 職種 34 作業）、④食品製造関係（12 職種 20 作業）、⑤繊維・衣服関係（14 職種 23 作業）、⑥機械・金属関係（17 職種 34 作業）、⑦その他（23 職種 41 作業）、⑧社内検定型の職種・作業（2 職種・4 作業） [令和 8 年 7 月 29 日時点]

在留資格「特定技能」における特定産業分野（19 分野）

①介護、②ビルクリーニング、③リネンサプライ、④工業製品製造業、⑤建設、⑥造船・舶用工業、⑦自動車整備、⑧航空、⑨宿泊、⑩自動車運送業、⑪鉄道、⑫物流倉庫、⑬農業、⑭漁業、⑮飲食料品製造業、⑯外食業、⑰林業、⑱木材産業、⑲資源循環

[③、⑫、⑲は、令和 9 年 4 月頃に導入予定]

- ・複数の産業分類に該当する事業所は、事業所における主な経済活動に該当する業種として抽出すること。
- ・業種ごとの抽出割合又は抽出数は、県と協議のうえ決定すること。
- ・抽出する事業所は、「県内に本社がある事業所」及び「県外に本社があるが、県内に事業所を置くもの」とし、後者は県内の事業所へ調査票を送付すること。

(2) 調査の実施、集計

①調査票等の作成

- ・県が質問内容の素案を作成し、県と受託者で協議のうえ、効果的な集計及び分析が可能となるよう質問内容を推敲するとともに、受託者において、「郵送で回答できる調査票の作成及びオンラインで回答できる専用フォーム」（以下、「専用フォーム」）を制作すること。
- ・回収率を上げるために、回答しやすい質問構成となるよう調査票（専用フォーム）の構成を工夫すること。
- ・事業者及び監理団体向けと、それぞれ異なる内容の調査票（専用フォーム）を作成すること。
- ・事業者向けの調査票（専用フォーム）は、連続する一つの調査票として作成し、事業所の属性に応じて回答範囲が明確になるよう、調査票を設計すること。

なお、事業所の属性による質問数は、以下のとおり想定している。

ア) 現在、外国人産業人材を雇用している事業所（30 問程度）

イ) 外国人産業人材を雇用していないが、雇用を検討している又は興味がある事業所（20 問程度）

ウ) 外国人産業人材の雇用は考えていない事業所（10 問程度）

- ・事業所向けの調査票（専用フォーム）の主な質問事項は以下の内容とする。なお、回答方法は大半を選択式とし、実数（雇用人数等）を記入する質問を複数設けるほか、自由記述式を 2 問程度含める。

共有事項：従業員数及び従業員の充足状況等の基本情報

エ) 現在、外国人産業人材を雇用している事業所

外国人産業人材を雇用した理由、外国人産業人材の雇用状況（国籍、職種、採用経路等）、人材育成・評価制度の整備状況、就労環境の課題、今後の雇用計画、県に期待する支援策 等

オ) 現在、外国人産業人材を雇用していないが、雇用を検討又は興味がある事業所

外国人産業人材の雇用を考えている理由、今後の雇用計画、県に期待する支援策 等

カ) 外国人産業人材の雇用は考えていない事業所

外国人産業人材の雇用を考えていない理由

②調査票等の印刷

- ・調査票を印刷し、整理番号を付すこと。
- ・県が作成した調査協力の依頼文書を印刷し、調査票に同封すること。
- ・発送用封筒の印刷（角 2 封筒）
封筒下段に、「愛媛県企画振興部多文化共生推進課」の名称、所在地、連絡先等を印刷し、封筒左側に「令和 8 年度愛媛県外国人産業人材雇用状況調査票 在中」と印刷すること。宛名は、調査対象事業所の人事担当者とし、宛名シールを作成するか、封筒に直接印刷すること。
- ・返信用封筒の印刷（長 3 封筒）
返信先は受託者とし、「令和 8 年度愛媛県外国人産業人材雇用状況調査票 在中」と料金受取人払いの表示を印刷すること。

③調査票の封入、発送、回収

- ・発送用封筒に、県が作成した調査協力の依頼文書、調査票、返信用封筒を封入して発送すること。
- ・調査票の発送は、10 月下旬までに行い、提出期限は約 3 週間後とする。

- ・調査票（専用フォーム）提出期限後、1 週間を経過しても調査票（専用フォーム）の提出がない事業所に対し、督促の対応を行うこと。
- ・事業所から回収した調査票の原本は、個人情報の取扱いに十分留意し、業務完了後、責任を持って廃棄すること。

④インターネット調査フォームの制作にあたっての留意点

- ・効率的な回答を得るためインターネット調査フォームを制作し、次のとおりシステム制御を行うこと。
 - ア) 特定の選択肢を選択した場合、自動的に指示した質問へ移動すること。
 - イ) 複数選択可能な質問において特定の選択肢を選択した場合、矛盾する他の選択肢を選択できないようにすること。
 - ウ) 自由記述を行う選択肢を選択した場合、空欄のまま次に進めないようにすること。
 - エ) 任意回答の質問を除き、無回答が生じない構成とすること。

⑤ヒアリング調査の実施

- ・統計的なデータ収集だけでなく、調査票（専用フォーム）では見えてこない好事例の特色や実施にあたっての要点等を深掘りするため、回答のあった事業所の中から 50 事業所を選定し、順次、ヒアリング調査を実施する。

⑥調査期間中の対応、記録の管理

- ・調査票の紛失等により、事業所から再送を求められた場合、適切に対応すること。
- ・事業所から調査に関する質問があった場合、事業所名、問合せ内容、対応結果等をデータとして記録し、業務完了後に業務完了報告書と併せて提出すること、質問内容に応じて、県と対応方法を協議し、適切に対応すること。

⑦調査票等のデータ入力、集計

- ・回収率は 50% を想定する。
- ・事業所から返送された調査票（専用フォーム）に記入されている全ての回答内容を、Excel 形式でデータ化すること。データ化に当たっては、事後に事業所データを用意に検索できるように、業種や所在地（市町）ごとに整理すること。

⑧中間報告書の作成

- ・提出期限の時点で調査結果の中間集計を行うこと。
- ・中間報告書を作成し、11 月中旬までに提出すること。
- ・中間報告書の形式等は下記のとおりとする。
 - 形式：Word 及び PDF 形式、カラー、A4 縦型（印刷・製本不要）
 - 頁数：10 ページ程度
 - 内容：調査票（及び専用フォーム）の回答を単純集計した速報値等
- ・中間報告書のデータとともに、中間集計の Excel 形式データをメールで提出すること。

（3）調査結果の分析、調査報告書の作成等

①調査結果の分析、調査報告書の作成

- ・事業所及び監理団体向け調査票（専用フォーム）ごとに集計、分析を行うこと。
- ・事業所向けの調査票（専用フォーム）は、4（2）のア）～ウ）の調査票（専用フォーム）の種類ごとに集計を行い、集計にあたっては、調査票ごとに業種を集計軸としたクロス集計を行うこと。
- ・調査報告書を作成し、12 月下旬までに提出すること。

- ・調査報告書の作成にあたっては、集計結果を分析し、文章だけではなくグラフや表を用いてデータを分かりやすく可視化すること。また、業種ごとのクロス集計を踏まえ、県内事業所の産業別の傾向を分析し、文章により考察を加えること。
- ・事業所の集計結果と監理団体の集計結果を照合し、考察を加えること。
- ・調査報告書は、集計及び分析結果を全て記載した「詳細版」と公表・配付用に集計結果を要約した「概要版」の２種類を作成すること。
- ・調査報告書の形式等は下記のとおりとする。
形式：Word 及び PDF 形式、カラー両面印刷、A4 縦型（製本不要）
頁数：詳細版 100 ページ程度、概要版 10 ページ程度
部数：20 部
- ・調査報告書（詳細版）の主な項目は下記のとおりとする。なお、事前に県と協議して項目を決定するとともに、作成にあたっては、複数回の校正を行うこと。

ア) 調査の概要

調査の目的、調査対象、調査項目、調査方法、調査期間、回収結果

イ) 調査結果及び分析内容

- ・ 4（2）のア）～ウ）のパターンごと及び業種ごとの集計結果
- ・業種別の傾向の分析
- ・監理団体からの回答の集計結果と事業所からの回答の集計結果を照合した考察
- ・調査票（専用フォーム）

②成果物の提出

- ・中間報告書（Word 及び PDF 形式データ）
- ・調査報告書（印刷物、Word 及び PDF 形式データ）
- ・調査対象事業所の一覧と回答内容を全て入力したデータ
- ・調査期間中の対応記録（Excel 又は Word 形式データ）
- ・会議等議事録
- ・電子データは、ウイルスチェックを行い、CD 等の電磁的記録媒体に保存したものを提出すること。
- ・提出物がウイルスに感染していることにより、県又は第三者が損害を受けた場合は、全て受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復及びその他賠償等について対応すること。

③提出場所

〒790-8570 愛媛県松山市一番町四丁目 4 番地 2

愛媛県企画振興部地域未来創生局

多文化推進課 共生推進グループ

電話：089-907-5228

E-mail：tabunkakyousei@pref.ehime.lg.jp

（４）留意事項

①業務実施、進捗状況の報告等

- ・受託者は、本業務の実施に当たり、愛媛県会計規則、その他関係法令・条例等を遵守すること。また、県の信用を損なう行為や不名誉となる行為は絶対にしないこと。
- ・受託者は、進捗状況について定期的に協議等の場を設け、報告を行い、円滑に遂行しなければならない。なお、協議内容については、速やかに議事録を作成して県と共有するとともに、業務従事者以外に知られることのないよう十分な対策を取ること。

②実施体制

- ・業務の円滑な実施するために必要な体制を確実に整備すること。
- ・本業務における連絡窓口は一本化すること。
- ・受託者は、本業務の実施に当たり、十分な経験があり、以下の役割や能力を有する者を総括責任者として配置しなければならない。

ア) 経費配分や要員配置など、本業務の遂行に必要となる受託者のリソースを調整できること。

イ) コミュニケーション能力を有し、本業務の目標や解決すべき課題について、関係者間を調整し、県と円滑に合意形成できること。

ウ) リスクコントロール能力を有し、同種・類似の業務における実務経験から想定できるリスクと、顕在化した問題に対する対処ができること。

- ・業務の従事者は、業務を円滑に遂行できる知識、能力及び経験を有すること。
- ・県は、本業務の従事者について、業務の実施に著しく不適当と認められるときは、受託者に対して理由を明示して変更を求めることができる。

③著作権の取扱い

- ・受託者は、成果物等の全ての著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利を含む。）について、検査完了をもって県に全て移転するものとする。
- ・受託者は、成果物等について、第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。なお、第三者が有する知的財産権の侵害の申立を受けたときは、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。
- ・受託者は、成果物等に係る著作権者人格権を行使するときにおいても、県及び県の指定する者に対して、これを行わないものとする。
- ・成果物等の中に、すでに受託者が著作権を保有している著作物が含まれている場合は、当該著作物の著作権は、なお受託者に帰属するものとする。

④機密保持

- ・受託者は、次の掲げる情報を本業務の遂行の目的以外に使用又は第三者に提示若しくは漏洩してはならないものとし、このために必要な措置を講ずること。なお、契約内容の履行目的以外の使用又は第三者に上記情報を開示する必要が生じた場合は、事前に県と協議の上、承認を得ること。契約終了後も同様とする。

ア) 契約期間中に県が提示した一切の情報（公知の情報等を除く。）

イ) 履行過程で知り得た一切の情報

ウ) 納入成果物等に関する一切の情報

- ・受託者は、本業務の遂行の過程において県から入手した資料等については、管理台帳等により適切に管理し、複製しないこと。また、業務遂行上必要が無くなり次第、速やかに返却すること。ただし、県が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- ・本業務の実施のための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

⑤業務の再委託

- ・契約に当たり、原則として再委託は認めない。ただし、契約業務の一部を委託する場合について、事前に再委託範囲及び再委託先等を県に提示し、県から承諾を得た場合はこの限りではない。

- ・再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。
- ・再委託範囲に個人情報の取扱いが含まれるときは、再委託先にも別記「個人情報取扱特記事項」を遵守させるとともに、再委託先との間で個人情報に関する適切な体制を確保すること。

(5) その他

- ・本業務に係る一切の経費（コンサルティング、調査・報告、交通費、各種データ費等）は、全て委託金額に含むこと。
- ・契約や支払いに関する書類など本業務の関係資料については、業務完了の年度の翌年度から起算して5年間保管すること。
- ・県は、受託者に仕様書に定める事項に逸脱する行為が認められた場合には、調査の実施を命じ、又は契約を解除し、若しくは損害賠償を請求することができるものとする。

(6) 疑義が生じた場合の取扱い

- ・受託者は、業務の実施中に、本仕様書に定めのない事項が判明した場合、又は本仕様書に定める内容について疑義が生じた場合、速やかに県と協議し、双方合意の上で対応すること。
- ・また、後日、その合意内容に疑義が生じないよう、受託者は議事録を作成し、速やかに県の承認を得ること。
- ・なお、定めのない事項にあっても、社会通念上、当然必要と思われるものについては、本業務に含まれるものとする。