

留学生市内就職促進事業（ビジネス日本語講座等）に係る業務委託仕様書

1 委託業務名

留学生市内就職促進事業（ビジネス日本語講座等）に係る業務

2 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 目的

留学生等に対して、職場におけるコミュニケーション能力の向上、職場習慣や雇用慣行、労働関係法令、社会保険制度等に関する知識の習得を目的とする研修を実施することにより、留学生等の安定的な就労及び職場定着の促進を図る。

（※）本事業は安定的な就労及び職場定着の促進を図ることを目的としたものであり、単なる日本語の習得のみが目的でないことに留意すること。

4 委託内容

事業の実施に当たっては、「京都中小企業担い手確保・定着支援事業」及び「留学生市内就職促進事業（企業向けセミナー、留学生との交流会等）」等、本市が実施する他の事業及び大阪出入国在留管理局、京都府、大学、公益財団法人大学コンソーシアム京都、公益財団法人京都市国際交流協会等の関係機関と連携しながら、効果的かつ効率的に実施するものとする。

また、本事業は、年間を通して、京都府と連携して一体的に実施する予定であり、ビジネス日本語講座等の開催時期や開催方法の決定、事業の情報発信等については、京都市の指定する内容に沿って行う必要がある場合があることに留意し、開催時期や開催場所、開催方法等が限定される手法による講座の実施等は認めない。

以上を踏まえ、事業の趣旨を実現するために追加すべき取組がある場合は、積極的に提案するとともに、本市と協議のうえ、必要に応じて実施するものとする。

（１）ビジネス日本語講座の実施

厚生労働省が公開している「就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツール」及び「就労 Can do リスト」に基づき、外国人留学生等が日本の職場において必要なコミュニケーション能力を身につけられる講座を、以下の内容に沿って、実施すること。

参考 「就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールを開発しました」（厚生労働省ホームページ）
URL : https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_18220.html

ア 実施方法

原則、対面による実施とする。

イ 対 象

京都市内の大学や短期大学、大学院、日本語学校等に在籍する留学生や既卒留学生等

ウ 内 容

難易度	コース数	時間数 (1コース当たり)	定員 (1コース当たり)
上級 (JLPT : N2 ~ N1 相当)	1 コース以上	30 時間以上	20 名以上
中級 (JLPT : N3 ~ N2 相当)	2 コース以上		

エ 受講料

無料とすること

(2) 全体の運営

企画立案、講師及びスタッフの手配と調整、必要な物資の調達、会場の確保と設営、当日の進行管理等の一切の業務を行うこと。

ア 講師の選任条件等

- ・ 講師は、コースごとに複数人配置すること。講座の実施に当たっては、講師らは内容や進捗状況を共有し、平準化を図ること。
- ・ 講師は、以下の要件を満たすこと。
 - a 大学または大学院において主専攻として日本語教育課程を修了した者
 - b 大学または大学院において主専攻以外で日本語教育に関する科目を26単位以上修得し、修了した者
 - c 学士を有し、日本語教師養成講座420時間（文化庁認定）修了もしくは日本語教育能力検定に合格した者
 - d 短期大学士を有し、日本語教師養成講座420時間（文化庁認定）修了及び日本語教育能力検定に合格した者
 - e a から d までに掲げる者と同等以上の能力があると認められる者

イ 教材等

講座に使用する教材については、受託者が用意するものとする。

ウ 修了証等の交付

留学生の受講促進を図るとともに、今後の就職活動に役立てられるよう、受講生の日本語能力評価表及び修了証等の受講証明を交付すること。

なお、評価表及び修了証等の受講証明の内容等については、事前に府市と協議のうえ決定すること。

エ 参加者の募集等

対象となる留学生等を募集すること。

オ 効果検証の実施

アンケートや口頭による聞き取り、その他今後の留学生就労支援に資する調査を実施し、日本語の習熟度や研修に対する満足度等の効果検証を行い、実績報告の提出時にあわせて検証結果を提出すること。なお、調査項目及び内容は、事前に本市と協議のうえ決定すること。

(3) 留学生の就労支援等

本事業に参加した留学生に対し、就職活動に係る伴走支援の実施に努めること。

(4) 受講生の就職状況調査

本事業に参加した留学生に対し、受講後の就職状況の把握に努めること。

(5) 情報発信

本事業の取組について、中小企業や留学生、経済団体、大学、その他関係機関等に、効果的に広く周知すること。なお、情報発信にあたっては、実施内容・時期等について本市に事前相談すること。

ア 周知媒体物による周知

本事業の取組を紹介するチラシ・リーフレット等を制作し、効果的に周知を行うこと。

イ 関係機関との連携による周知

関係機関と連携し、会員企業向けのメールマガジン等を活用することで、効果的に周知を行うこと。

ウ 大学等との連携による周知

大学等と連携し、学生向けのメールマガジン等を活用することで、効果的に周知を行うこと。

(6) 本市への報告

本業務終了後、速やかに、報告書及び収支決算書（経費の詳細が分かるもの）を提出すること。

なお、報告書作成に当たっては、本業務結果の分析内容を踏まえたものにするとともに、チラシなど本業務の推進に当たって作成した成果物を添付すること。

(7) その他

ア 事業の管理・運用

事業を効果的かつ効率的に管理・運用するため、次に掲げる取組を行うとともに、専門的及び実務的立場から、改善案を提案するなど、参加企業及び参加者にとって、より良い事業となるよう必要な取組を行うこと。

(ア) 参加者との連絡調整を行うこと。

(イ) 必要に応じて、電話や訪問等による対応を行うこと。

(ウ) 助言及び支援の記録・管理を行うこと。

(エ) その他、参加者の就労支援に有効な取組を行うこと。

イ 本市が実施する調査の企画、実施、集計及び報告への協力

本市が実施する調査の企画、実施、集計及び報告に積極的に協力すること。

ウ 業務内容に関する計画会議の開催

契約締結期間に実施する業務内容について、本市担当者及び受託事業者の担当者を構成員とする計画会議を開催し、速やかにスケジュールを作成すること。

5 人員配置体制

委託元である京都市との対応窓口として現場責任者を1名以上配置し、受託業務の進捗管理や関係機関との調整等を行うこと。

6 運営目標

本業務の目標として、次の項目を管理すること。

- (ア) コー ス 数：3コース以上
- (イ) 参加留学生数：各コース20名以上（延べ60名以上）
- (ウ) 各コース時間数：各コース30時間以上（計90時間以上）

7 業務実施に係る留意事項

- (1) 委託業務の経理を明確にするため、受託者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (2) 本業務の経費をもって、他の業務の経費をまかなってはならないこと。
- (3) 人件費等の経費については、労働条件、市場実勢等を踏まえ、適切な水準を設定すること。
- (4) 1件5万円以上の備品等購入（機械、器具の購入等）は認めない。また、業務実施に必要となる機械器具等については、原則リース・レンタルにより調達すること。
- (5) リース・レンタルの契約においては、効率的に締結されるよう入札実施や複数の者から見積りを徴取する等により適正に取り扱うこと。
リース・レンタル契約の終了後、無償等で借り手に所有権を譲渡する旨の特記のある契約については、実態が購入による財産取得等と変わらないことから、リース・レンタル契約終了後、貸し手にリース・レンタル物件を返還する（所有権移転が生じない）契約とすること。
- (6) 受託者は、本業務に従事する労働者の使用者として、労働基準法、労働者災害補償保険法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律、その他関係法令を遵守するとともに、これら法令上の一切の責任を負い、かつ、責任をもって労務管理を行うこと。
- (7) 本業務で知りえた個人情報及び企業情報等については、本業務の目的にのみ使用できるものとし、京都市個人情報保護条例等に基づき適正に取り扱うこと（その他詳細は個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書に記載）。

8 経費支出基準

(1) 人件費

本業務に従事する運営スタッフ等の雇用に係る人件費（事業者の諸規定に基づき支払うものとする。）

(2) 物件費

ア 概要

本業務の実施に必要な経費等

イ 対象経費の詳細

- (ア) 講師謝礼や講座実施等に係る経費
- (イ) 事務所等を賃借する場合の家賃及び共益費
- (ウ) 会場費（講座実施に係る会場使用料や設営費等）
- (エ) 事業の周知やイベントの開催等に必要な広報宣伝費
- (オ) 業務の実施に必要な印刷費
- (カ) 事務所等の運営に必要な事務機器及び備品費
- (キ) 事務所等の運営に必要な事務用品費
- (ク) 事務所等の運営に必要な光熱水費
- (ケ) 業務の実施に必要な消耗品費
- (コ) 業務の実施に必要な通信運搬費（電話代、通信費等）
- (サ) 業務の実施に必要な交通費（ガソリン代、電車代等）
- (シ) 業務の実施に必要な保険加入費
- (ス) 一般管理費

8－（２）－イー（ア）～（シ）に掲げた経費を除く、一般管理に要する経費

(セ) その他

本業務の実施に必要な物件費であって、8－（２）－イー（ア）～（ス）の経費以外に本市が必要と認める経費

(ソ) 消費税及び地方消費税

8－（２）－イー（ア）～（セ）の経費に係る消費税及び地方消費税

(3) 注意点

本委託契約において支払う上記8－（１）及び（２）の経費には、税法上の必要経費としてその全額又は一部が計上できないものも含まれるため、本委託業務を含む受託事業者の決算内容によっては税負担が生じることも想定されるが、全て受託者の負担とする。

9 その他

- (1) 委託業務の開始から終了までの間、業務実施方法や進捗状況の確認等、業務の円滑な実施のために、定期的に本市と連絡調整を行うこと。
- (2) 契約期間が終了するとき（継続して契約するときを除く。）又は契約が取り消さ

れたときは、受託者の負担において、速やかに事務所等リース・レンタル等の契約終了に対応するとともに、次の業務受託者が円滑に業務を遂行できるよう十分な引継ぎを行うものとする。

(3) 本業務に係る会計実地検査等が行われる場合は、最大限協力すること。

(4) 本業務を通じて、著作権や特許権等の知的財産権が発生した場合、その権利は全て本市に帰属するものとする。また、受託者（本市の了承を得た再委託先を含む）は、本業務の成果について著作権者人格権を行使しないことに同意するものとする。なお、本市は、本市施策の目的のために本事業の成果を二次利用することがある。

(5) その他、本件に関して疑義が生じた場合には、双方協議のうえ、決定するものとする。