

令和2年度留学生と企業との交流会実施運営業務仕様書

1 目的

日本での就職を目指す留学生と、留学生の採用を検討している広島県内の企業とが気軽な雰囲気の中で交流する場面を設定し、留学生には、業界や企業の研究に役立ててもらうほか、日本企業に就職することへの不安を解消し、日本の企業文化を理解してもらう。

一方、企業には留学生の特性や考え方を理解し、留学生との接点を持ってもらうことにより、留学生の採用につなげてもらう。

2 委託期間

契約締結日から令和3年3月31日まで

3 事業予算額

3,300千円（消費税及び地方消費税を含む。）

4 委託内容

(1) 開催概要

① 主催

公益財団法人ひろしま国際センター（以下「センター」という。）

② 募集企業

外国人留学生の採用意欲のある企業、留学生のOBOGが在籍する企業など

③ 募集留学生

県内の大学院、大学、短期大学、高等専門学校等に在籍する留学生

④ 開催回数

県内各地で7回程度開催する。

⑤ 開催時期

当センターが実施する他の就職支援事業（就職活動実践セミナー、合同企業交流会、留学生インターンシップ事業など）の実施時期を考慮し、効果的な開催時期を設定する。

⑥ 実施内容

次のいずれかの方式を適宜組み合わせる。

区 分	内 容
ア 現役の留学生と日本企業に就職している留学生OBOGとの交流会	<ul style="list-style-type: none">○ 実施日時<ul style="list-style-type: none">・ 平日の18時以降か、土日祝日の午後とする。○ 会場<ul style="list-style-type: none">・ 広島市：ひろしま国際センター交流ホール、広島市留学生会館（いずれも無料）・ 東広島市では東広島市芸術文化ホールくらら（委託者が減免申請）など・ 有料の会議室を使用する場合は、受託者の負担とする。○ 内容<ul style="list-style-type: none">・ 留学生OBOGの日本企業就職の体験談や後輩留学生へのアドバイスを母国語で説明してもらったり、留学生からの質問に

	<p>答えてもらう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 現役留学生と留学生OBOGとが、自己紹介の後、ゲームをしたり、お茶を飲みながら交流を図る。
イ 受託者が主催する就職セミナーを活用した交流会	<ul style="list-style-type: none"> ○ 実施日時及び会場 <ul style="list-style-type: none"> ・ 受託者が指定する日時・会場 ○ 内容 <ul style="list-style-type: none"> ・ 受託者が主催する就職セミナーを開催している場合には、そのセミナーを活用し、留学生と企業とが交流できる場所を設定する。 ・ 必要に応じて、留学生の企業研究に役立つセミナーの実施や留学生向けの相談ブースを設置する。
ウ 市町や商工会議所と連携した交流会	<ul style="list-style-type: none"> ○ 実施日時等 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各市の雇用対策協議会が年2回程度開催する合同企業説明会の場を活用し、留学生と企業が交流できる場を設定する。(例：開催日の午前中を活用) ○ 内容 <ul style="list-style-type: none"> ・ 現状においては、当該交流会には留学生はほとんど参加しておらず、出展企業のうち2割程度しか留学生の採用意向を示していないが、地域の中小企業においても留学生・企業相互の理解が進むような内容とする。
エ インターンシップ実施企業との交流会	<ul style="list-style-type: none"> ○ 実施時期 <ul style="list-style-type: none"> ・ 5～6月 ○ 内容 <ul style="list-style-type: none"> ・ インターンシップ希望企業と留学生とのマッチング交流会を開催する。(参加企業10社程度、留学生30～50人程度) ・ 事前に各企業から各企業のインターンシップの内容を提示し、それらへの参加を希望する留学生に集ってもらい、原則としてその場でマッチングを行う。
オ 企業見学ツアーを活用した交流会	<ul style="list-style-type: none"> ○ 実施時期 <ul style="list-style-type: none"> ・ 夏季休暇、春季休暇を中心に、留学生が参加しやすい時期 ○ 対象 <ul style="list-style-type: none"> ・ 低学年の留学生やこれから日本での就職活動を始める留学生など ○ 実施内容 <ul style="list-style-type: none"> ・ 企業見学ツアーは現状においては、企業からの一方的な説明に終始している傾向にあるが、ランチや茶話会での交流などで、留学生と訪問企業とが交流できる場を設定する。
カ 留学生と企業とのミニ交流会	<ul style="list-style-type: none"> ○ 実施時期、時間 <ul style="list-style-type: none"> ・ 通年、平日18時以降 ○ 対象 <ul style="list-style-type: none"> ・ 企業 3社程度、留学生 10～15人程度 ○ 進行方法 <ul style="list-style-type: none"> ・ 企業からの1分間スピーチ、留学生からの1分間スピーチ

	<ul style="list-style-type: none"> 交流会（留学生が順番に企業ブースを訪問又は企業が希望留学生の席を訪問）
<p>キ 比較的大規模な留学生と企業との交流会</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 開催目的 <ul style="list-style-type: none"> ・ 主に学部3年生や大学院1年生を対象に開催し、就職活動のスタートアップになるような内容とする。 ○ 実施時期及び開催場所 <ul style="list-style-type: none"> ・ 11月、東広島市 ○ 開催内容 <ul style="list-style-type: none"> ・ 留学生向け就職準備セミナー ・ 企業向け留学生の採用促進セミナー ・ 企業15社程度の留学生との交流（留学生80名程度） ○ その他 <ul style="list-style-type: none"> 令和元年度まで文部科学省の受託事業で開催していた「ジョブフェアオンキャンパス」を想定している。

(2) 提案内容等

① 開催日程及び開催内容の決定

他の就職関連イベントの開催状況を踏まえ、上記4(1)⑥の実施内容の候補案を組み合わせて、留学生と企業との相互理解が進む内容の交流会を計画する。

② 交流会の周知、参加留学生の集客

- ・ 受託者は、各交流会を周知するため、チラシを作成する。(すべての交流会について必ずしもチラシを印刷する必要はないが、留学生多数を集める交流会は印刷をすること。)

③ 参加企業の募集・事前説明

- ・ 受託者は、各々の交流会の開催目的にふさわしい企業や留学生のOBOGを募集し参加してもらうこと。委託者も企業集めについて協力を行う。
- ・ 受託者は、交流会の実施前に参加企業に対し必要に応じて個別の打合せを行うほか、参加企業に対して交流会の実施・運営方法に係る説明を行うこと。

④ 参加企業との調整

- ・ 交流会当日に参加企業が使用する物品等がある場合は、その種類・数量を参加企業に照会し、調整すること。
- ・ 交流会開催当日に、参加企業の情報を来場する留学生に配布する場合は、掲載する原稿を参加企業に照会し、調整のうえ、作成すること。

⑤ 会場設営・撤去

- ・ 受託者は、交流会の円滑な運営のために必要な運営マニュアル（企業向け、スタッフ用他）をあらかじめ作成し、センターの承諾を得ること。
- ・ 受託者は、会場配置図をセンターと調整のうえ作成すること。
- ・ 受託者は、交流会会場の設営及び撤去を行うこと。
- ・ 受託者は、必要に応じて看板・案内サインを製作し配置すること。
- ・ 受託者は、交流会の運営に必要な机、椅子、マイク、プロジェクター、音響設備等の備品（レンタル備品を含む。）を配置すること。
- ・ 受託者は、交流会の運営に当たり、会場管理者との事前打ち合わせを行い調整しておくこと。

⑥ 交流会の運営

- ・ 受託者は、センターと協力し交流会当日、留学生や参加企業の受付、案内を行うこと。
- ・ 受託者は、交流会が円滑かつ安全に遂行できるよう必要なスタッフを確保し、配置すること。また、運営スタッフへ必要な指示、監督を行う。
- ・ 受託者は、留学生、企業、スタッフ等への運営備品（留学生向け受付票、参加者の首下げパス、筆記用具等）を必要に応じ準備すること。
- ・ 受託者は、留学生及び参加企業からの質問に的確に対応すること。
- ・ 受託者は、交流会の実施に当たり、十分な安全対策及び安全管理を行い、事故防止をしなければならない。
- ・ 受託者は、上記以外に、交流会の運営に必要な一切の業務を行うこと。

⑦ 参加企業及び留学生に対するアンケートの実施

- ・ 受託者は、留学生及び参加企業に対するアンケートを開催日当日中に配付及び回収すること。
アンケート項目は委託者が受託者の提案を参考に決定する。
- ・ 受託者は、アンケートの結果を集計の上まとめ、データファイルにより契約終了日までにセンターに提出すること。

⑧ 事業報告書の作成

受託者は、事業内容を取りまとめた事業報告書（当日の会場風景の写真、企業・留学生からのアンケート集計結果等を掲載）を作成（PDF作成費用を含む。）し、提出すること。

5 実施体制

受託者は、本業務を正確かつ誠実に実施するために、実施責任者及び実施担当者を配置各工程の作業方針及びスケジュールを策定し、センターと調整の上、業務を進め、実施責任者は、業務の進捗に応じて報告、調整を行うこと。なお、実施責任者と実施担当者は同一でも構わない。

6 その他留意事項等

- (1) 受託者は、センターと連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- (2) 業務受託者は、受託業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせようとするときは、あらかじめセンターの承諾を得なければならない。
- (3) この業務により作成した成果物の著作権、特許権、使用権などの諸権利はセンターに帰属する。
- (4) センターは、業務実施過程で本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合は、受託者に協議を申し出る場合がある。この場合、業務受託者は大幅な変更でない限り、委託料の範囲内において仕様の変更に応じること。
- (5) 業務受託者は、業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかにセンターに報告し協議を行いその指示を受けること。
- (6) 業務受託者は、委託業務上発生した障害や事故については、大小にかかわらずセンターに報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。
- (7) 業務受託者は、業務終了後 30 日以内に、実績報告書及びセンターが求める書類を提出しなければならない。

- (8) その他、本交流会を円滑に実施するために必要な事項については、センターと協議の上で実施すること。
- (9) この業務委託仕様書に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、センターと業務受託者が誠意を持って協議し決定すること。