

平成31年度グローバル人材支援事業運営業務委託仕様書

この仕様書は、グローバル人材支援事業運営業務の内容を示すものであり、受託者は、この仕様書に定める事項について履行しなければならない。

1 事業の名称

平成31年度グローバル人材支援事業運営業務委託

2 事業の目的

神奈川県内（以下「県内」という。）の大学等にはアジアを中心とした世界各国から約1万人の留学生が在籍している。こうした留学生を支援し、神奈川のファンを増やすとともに、外国人留学生等と地域社会及び日本人学生等との交流支援による多文化共生の地域社会づくりや、グローバル人材の育成等を目指す。

「かながわ国際ファンクラブ KANAFAN STATION」の運営及び大学等の教育機関や民間企業、経済団体等と連携した留学生の受入拡大に向けた取組みによる支援の充実を図っていく。また、就職支援を実施することにより、「かながわ国際ファンクラブ（KANAFAN STATION）」の機能強化と活性化を図り、留学生の県内への定着と、県内企業への優秀な人材の確保につなげていくことを目指す。

3 事業実施体制（資料1「グローバル人材支援事業運営業務運営体制イメージ」を参照のこと）

事業実施にあたっては、責任者を含む業務実施体制、事業推進にあたっての総合的な進行管理・運営体制などについては、企画提案事項とするが、次の点に留意すること。

- (1) 事業の運営、取りまとめを行うとともに、発注者との窓口となる統括責任者を1名配置すること。
- (2) 留学生支援拠点「かながわ国際ファンクラブ KANAFAN STATION」（以下「ステーション」という。）に、運営スタッフを配置すること（最低限1名配置）。
- (3) 次項の「4 事業内容」の「(1)ステーションの運営」以外の事業について、各事業担当者を定めること（複数の事業に同一の事業担当者を定めることを可とする。また、統括責任者及び運営スタッフが事業担当者を兼ねることも可とする。）。
- (4) 事業実施にあたっては、神奈川県（以下「県」という。）及び留学生、留学生支援団体、企業、大学、地域国際化協会、NPO団体、かながわ国際ファンクラブサポート会員、かながわ留学生支援コンソーシアム会員等、多様な団体等と協力及び連携し、既存の支援事業も活用しながら、各事業の企画・運営を行うこととする。特に、ステーション等において、その利用団体の事業と連携した留学生等支援イベントの企画・調整に努めることとする。また、ステーションと各事業間で情報を共有するなど、相乗効果を図るよう努めることとする。
- (5) 本業務において実施する各種事業を通じて、かながわ国際ファンクラブの新規会員獲得、ネットワークの拡大に努めること。
- (6) 実施する各種事業の企画立案・運営については、県内留学生、外国籍県民、大学、かながわ留学生支援コンソーシアム会員等から意見を徴し、アイデアや協力を得て行うこととする。また、各種事業の実施結果をふまえてニーズを把握・分析する。

なお、その手法については、企画提案事項とする。

4 事業内容

(1) ステーションの運営

ア 名称

「かながわ国際ファンクラブ KANAFAN STATION」

イ 所在地

神奈川県横浜市神奈川区鶴屋町2-24-2
かながわ県民センター2階（資料2「位置図」参照）

ウ 開設期間

平成31年4月1日（月）から平成32年3月31日（火）まで

エ 施設内容及び面積（資料3「施設図」参照）

留学生交流スペース 約87㎡
事務スペース等 約42㎡

オ 開館時間

平日（月曜日を除く）10時から18時まで
土曜日及び日曜日 10時から17時まで

カ 休館日

月曜日及びかながわ県民センターの休館日

キ 業務内容

(ア) 来場者等の対応

来場者に対し、来場者利用表を配付し、記入・提出を促すとともに、来場者へ利用時間、利用可能スペース、利用上の注意等の案内を行う。また、外国人留学生等来場者（電話相談を含む。）からの相談に対応する。

(イ) 「かながわ国際ファンクラブ」ちらし・入会申込書等の配付及び登録業務

来場者に対し、「かながわ国際ファンクラブ」のちらしを配付し、未入会の来場者に対しては、入会案内、入会申込書の記入・提出を呼びかける。

なお、「かながわ国際ファンクラブ」のちらし、入会申込書は、その原稿を発注者が電子ファイルで提供することとし、受注者は必要に応じて出力等を行い、使用することとする。また、神奈川県専修学校各種学校協会が毎年7月頃開催する「かながわ留学生支援相談会」に参画し、「かながわ国際ファンクラブ」への入会案内及び手続きを行うこと。

(ウ) 多目的利用スペースの管理・運営

来場者の交流活動等に資するため、多目的利用スペースにテーブル、椅子、来場者間の情報交換のための掲示板等を配置する。また、多目的利用スペースの利用予約の受付を行い、適切にスケジュール管理する。

(エ) インフォメーションスペースの運営

本事業で行う各種支援事業等の情報や外国人留学生の就職、生活等に有益な情報をホームページ等から収集し、インフォメーションスペースに掲示・配架する。また、来場者がホームページ「かながわ国際ファンクラブ※」をはじめ、各種留学生支援情報等を自由に閲覧できるよう、インターネットに接続できる環境にあるパソコン（閲覧用パソコン）1台を配置するものとする。

※ <http://www.pref.kanagawa.jp/docs/k2w/kanafan/index.html>

(オ) 施設の管理・運営

a ステーションの解錠・施錠、照明及び各種電源の管理を行う。

なお、鍵の受け渡し、電源の管理にあたっては、かながわ県民センターの施設管理者であるかながわ県民活動サポートセンターの指示に従う。

b ステーション内の簡易な清掃、片付けを行う。

(カ) ステーション運営状況の把握（来場者の集計・データ入力）

来場者から提出を受けた来場者利用表をもとに来場者数の集計・集計リストへのデータ入力を行う。電話の受信件数も同様に集計・リスト化する。また、相談については、内容の内訳ごとに集計・リスト化する。

ク 使用する物品等

(ア) 既存物品

受注者は、資料3「施設図」に記載の既存物品をステーション及び外国人留学生支援の拠点運営のために使用することができる。

(イ) 物品等

受注者は、ステーションの運営に必要となる物品等を用意するものとする。ただし、コピー・プリンター・FAX複合機（1台）、パソコン（閲覧用1台、事務用2台）、プロジェクター（1台）及びスクリーン（1台）については、最低限用意するものとする。また、ステーション及び外国人留学生支援の拠点の運営においては、資料3「施設図」を参考に、次の業務が実施できることとすること。

- a 事務スペースにおける事務作業、書類等の保管
- b 多目的利用スペースにおける30人程度の会議、講義及びイベント等
- c インフォメーションスペースにおける資料の配架及び情報の掲示、並びに利用者によるパソコン閲覧
- d 外国人留学生支援の拠点としての相談、指導
- e 受付業務

なお、物品を購入する場合は、5万円未満（税込）とし、5万円以上（税込）となる場合には、レンタルやリース等により対応するものとする。

(ウ) 電話、インターネット等

- a 電話回線及びインターネット環境整備
電話回線の開設、インターネット環境の整備については、受注者が実施すること。
- b 費用負担
ステーションの運営に伴う電話代、インターネット利用料は受注者の負担とする。
なお、光熱水道費及び清掃料については発注者が負担するものとする。

(2) フェイスブック「かながわ国際ファンクラブ」の運営

神奈川の魅力的な情報を発信、交換し、人と人との交流を促進するため、フェイスブック「かながわ国際ファンクラブ」のアカウントを引き継ぎ、管理・運営を行うとともに、また、発注者の指示に基づき、更新・修正等を行う。

なお、ホームページについては、平成30年4月1日から県のホームページ内へ移行し、県職員による更新作業を行っているが、必要に応じて、利用者への周知表示等を行う。

(3) かながわ国際ファンクラブ交流会の実施

地域の国際化・多文化共生社会の実現に資するため、「かながわ国際ファンクラブ」の会員、サポート会員等が集う交流会を年2回開催する。

受注者が手配する会場にて、うち1回（6月以降実施、会場の空状況を加味し開催日程を調整すること。）は、参加者150人程度の大規模なものとし、残りの1回は、ステーション等で行う小規模なもので可とする。

なお、大規模な交流会については、Ustream（ユーストリーム）等により、生配信を行うこと。

交流会等の参加者募集方法、事業内容、時期等は企画提案事項とするが、前項「3 事業実施体制」(4)に留意し、特にかながわ国際ファンクラブサポート会員との連携・協力を得て実施するよう努めること。

(4) 外国人留学生支援の拠点事業

外国人留学生の受入拡大に向け、ステーションに支援スタッフ3名を配置し、以下の3地域8校において実施内容に示す事業等を行う。また、「かながわ留学生支援コンソーシアム」に参画し、連携しながら業務を推進していくとともに、事業の進捗状況を適切に提供すること。

○支援スタッフの役割

- ・留学生を対象とした相談会等の実施（日本語学習や就職支援等に関する相談）
- ・留学生のニーズの把握及び分析（5(1)結果報告に反映）による拠点事業の充実
- ・学校事務担当者へのヒアリングや留学生受入等についての相談対応事例をQ&A方式でまとめた課題対応事例マニュアルの充実化、教育機関等への提供

		地域		
		川崎・横浜北部・中部	横浜南部・湘南・三浦半島	県央・県西
教育機関名・所在地		○外語ビジネス専門学校 (川崎市川崎区駅前本町22-1) ○横浜国立大学 (横浜市保土ヶ谷区常盤台79-8)	○アジア国際語学センター (横浜市中区寿町1-1-11) ○関東学院大学 (横浜市金沢区六浦東1-50-1) ○横浜市立大学 (横浜市金沢区瀬戸22-2)	○柏木実業専門学校 (大和市深見東1-1-9) ○神奈川経済専門学校 (相模原市緑区東橋本2-33-5) ○YMCA健康福祉専門学校 (厚木市中町4-16-19)
	必須	○月1回程度の相談会等 周辺校への電話ヒアリング等を通じて、拠点周辺校の要望も踏まえた上で、 ・語学ボランティア（日本語教師やその経験者等）による日本語学習会 ・専門カウンセラー（就職に特化したカウンセリング資格保有者等）による進学・就職相談会 ・アルバイトや住まい等生活支援相談会 ・母国語（英語、中国語、韓国語、ベトナム語）による相談会 などを開催する。		
実施内容	要望による支援	○月2回程度の出張相談（規模：個別対応） ・留学生を対象とした出張相談を実施する。 (留学生からの日本語学習や就職支援等全般に関する個別の相談を行う。)		

※ 上記教育機関は、周辺の学校に在学する留学生が利用することも可能。また、次の点について留意するものとする。

- ・ 実施する時間帯や会場等については、上記各教育機関の担当者と協議し設定する。
- ・ 「要望による支援」の内容及び実施回数等については、各教育機関と調整する。
- ・ より多くの留学生や教育機関に周知を図るため、実施日及び内容等が決定した際には、すみやかに県ホームページに掲載できるよう発注者に情報を提供する。
- ・ 実施内容については、周辺校等教育機関にも積極的な周知を行い、関心の高い内容にするなど、拠点の活用の促進を図る。
- ・ 課題への対応事例をQ&A方式でまとめたマニュアルの充実を図り、随時、留学生受入拡大を希望する教育機関等へ提供する。

なお、表示している内容以外の実施内容については、企画提案事項とする。

(5) 地域連携イベントの開催

留学生が生活する地域との交流を図り、留学生の地域社会への定着や地域からの支援につなげていくことを目指し、ステーションまでの移動時間が公共交通機関を利用して30分以上要する1地域において年1回、地域と連携したイベントを開催する。

イベントの実施時期については平成31年8月から平成32年3月までとし、留学生の試験や休暇等と重複しない時期に開催するなど考慮すること。参加募集方法及び地域連携イベントの内容等は企画提案事項とするが、参加者100人程度の規模のものとする。

(6) セミナー等の開催

留学生の受入拡大や留学生の就職支援につなげるために、留学生受入について、先進的な取り組みを実施している大学等の実務者や留学生の採用実績がある企業の採用担当者等を招聘し、その状況を報告してもらうことや、教育機関と企業の対話交流会の開催などにより、受入拡大意欲のある県内の大学等や留学生の採用を検討している民間企業等に対してセミナーを実施する。参加者にかながわ留学生支援コンソーシアムへの入会を促す。セミナー等の内容等は企画提案事項とする。

ア 開催回数 年2回（6～7月及び10～12月に各1回）

イ 開催場所 横浜市内等のホール

ウ 講師 留学生受入先進学校、留学生採用実績がある企業等

エ 対象者 留学生の受入を増やしたい大学、短期大学、専門学校や留学生の採用を検討している民間企業等

オ 開催規模 100名程度

さらに、企業の現場の視察（バス等借り上げにより移動）等、体験参加型の研修を実施する。（開催回数年1回（1～3月））

(7) かながわ留学生支援コンソーシアムとの連携、運営委員会の開催等

県内の大学、専修学校、日本語教育機関等の教育機関、外国人留学生を支援する団体、外国人留学生の受入に関心のある民間企業、経済団体等で構成される「かながわ留学生支援コンソーシアム」運営委員会（年3回程度開催）の開催日程の調整、会場手配、委員への出欠確認、資料の印刷、開催準備等を実施するものとする。

なお、「かながわ留学生支援コンソーシアム」運営委員会の開催にあたっては、かながわ留学生支援コンソーシアム事務局（発注者）と連携して取り組むこと。かながわ留学生支援コンソーシアムとの連携については企画提案事項とする。

(8) 留学生就職支援講座等の開催

留学生の円滑な就職と、企業の積極的な採用活動のため、必要な知識修得及び意識醸成につながる講座等を実施する。参加募集方法及び講座の内容等は企画提案事項とするが、開催回数等は次のとおりとする。

ア 留学生就職支援講座

(ア) 開催回数 12回（1セット全3回を県内4か所で計4セット実施）（4～8月）

(イ) 開催場所 県内4か所のホール（横浜市内・川崎市内・県央地域2か所、等）

(ウ) 講師 キャリアコンサルタント、企業人事担当者等

(エ) 対象者 県内の留学生

(オ) 開催規模 1回につき、50人程度

次の点について、留意するものとする。

- ・ 開催回数の1セット全3回について、3日に分けることとする。
- ・ 講座参加者が、4(9)の合同会社説明会及び4(10)の留学生有給インターンシップへの参加につながるよう工夫する。
- ・ 聴講形式だけでなく、アクティブラーニングを導入する。
- ・ 日本の就職活動を理解でき、留学生自ら、日本の就職活動に積極的に動けるような講座

内容に努める。

- ・ 講座開催時間や会場のアクセスなど、県内留学生が参加しやすくなる企画にする。

イ 留学生雇用研修会

- (ア) 開催回数 8回（1セット全2回を県内4か所で計4セット実施）（4～8月）
- (イ) 開催場所 県内4か所のホール（横浜市内・川崎市内・県央地域2か所、等）
- (ウ) 講師 留学生採用実績のある企業、グローバル人材開発団体等
- (エ) 対象者 県内の企業等
- (オ) 開催規模 1回につき、50人程度

次の点について、留意するものとする。

- ・ 開催回数の1セット全2回について、2日に分けることとする。
 - ・ 講座参加者が、4(9)の合同会社説明会及び4(10)の留学生有給インターンシップへの参加につながるよう工夫する。
 - ・ 留学生の採用について、障壁となる事項の解決方法の提示等、具体的な採用方法など、実際の採用につながる講座となるようにする。
 - ・ 講座開催時間や会場のアクセスなど、県内の企業等が参加しやすくなる企画にする。
- なお、表示している内容以外の実施内容については、企画提案事項とする。

ウ 外国人雇用企業等の支援巡回

留学生雇用の着実な実績と留学生の就職後の企業定着につなげるため、留学生雇用研修会、合同会社説明会や留学生有給インターンシップへの参加企業、留学生雇用を検討している又は雇用している県内企業30社程度を支援巡回する。支援した事例を集約する。

エ 留学生雇用企業等の事例検討会

合同会社説明会、留学生有給インターンシップへの参加企業や留学生雇用実績のある企業等による事例発表や参加者の対話交流会の開催などにより、留学生採用活動について振り返りの機会を提供し、知識修得を支援する。

- (ア) 開催回数 1回（1～3月）
- (イ) 開催場所 横浜市内等
- (ウ) 講師 留学生採用実績のある企業、グローバル人材開発団体等
- (エ) 対象者 県内の企業等
- (オ) 開催規模 100人程度

(9) 合同会社説明会の開催

県内の会場にて、県内の大学、専門学校等の留学生と県内企業等を対象に、合同会社説明会を2回開催し、マッチングの機会を提供することにより、留学生の県内企業等への就職者の増加を目指す。参加募集方法及び運営方法等は企画提案事項とするが、開催時期等は次のとおりとする。

- ア 開催時期 1回目：6～7月頃、2回目：9～10月頃
- イ 開催場所 1回目及び2回目：横浜市内等のホール
- ウ 対象者 1回目：県内留学生及び県内企業等(注1)、2回目：県内留学生及び県内企業
- エ 開催規模 1回目：留学生300名・企業30社程度、2回目：留学生100名・企業10～15社程度

(注1) 「県内企業」は県内に本社がある企業を指す。「等」は県外企業も可とすることを指す。

次の点について、留意するものとする。

- ・ 会場に、参加企業と教育機関就職担当者との情報交換の場を設ける。
- ・ 会場に、キャリアコンサルタント等スタッフを配置し、留学生の活動を支援する。
- ・ 当日、参加企業による留学生に向けた企業PRの時間を設ける（留学生は任意参加）。
- ・ 会場のレイアウトは、参加企業ごとにブースを設け、企業と留学生等が対面で話すことができるよう設営する。レイアウトについて、写真・図画等を利用して提案する。

- ・ 企業ブースの配置図、当日のプログラム、参加企業の概要及び募集する業種等の必要な事項を記載した資料を作成し、当日来場する留学生等に配布する。
- ・ 開催にあたり、円滑且つ安全に遂行できるよう必要なスタッフを確保し、配備する。
- ・ 開催にあたり、十分な安全対策及び安全管理を行う。
- ・ 就職及び採用につながるような開催方法を工夫する。

(10) 留学生有給インターンシップ導入促進

留学生の就業希望の内容と企業側の雇用条件のミスマッチを避けるとともに、留学生と県内企業等との相互理解を進展させる機会を設けるために、留学生有給インターンシップ（以下「インターンシップ」という。）のモデル事業を実施する。参加者は、県内留学生10名及び県内企業6社程度とし、インターンシップ実施時期については、原則、留学生の夏休み期間とする8月頃を目安とするが、企業及び留学生の参加しやすい時期とする。期間は、原則2週間から3週間程度とし、参加する県内企業等と調整のうえ決定する。受け入れ企業開拓・調整方法、インターンシップ及び以下ガイダンスの内容等は企画提案事項とするが、開催回数等は次のとおりとする。

ア ガイダンス

本事業の趣旨やインターンシップの概要の理解を促すガイダンスを開催する。

- (ア) 開催回数 3回（3日）
- (イ) 開催場所 横浜市内等
- (ウ) 講師 キャリアコンサルタント、インターンシップ実績のある企業等
- (エ) 対象者 インターンシップに関心のある県内留学生

イ 企業留学生交流会

インターンシップに参加する留学生及び県内企業等が、インターンシップを円滑に遂行するにあたり、事前にお互いを知り情報交換をする場として、交流会を開催する。

- (ア) 開催回数 1回
- (イ) 開催場所 横浜市内等
- (ウ) 対象者 インターンシップに参加予定又は関心のある県内留学生及び県内企業

ウ 事前研修

留学生を対象に、インターンシップ実施にあたり、ビジネスマナーやコンプライアンス等、必要な研修を開催する。

- (ア) 開催回数 4回程度（それぞれの回で内容を変える）
- (イ) 開催場所 横浜市内等
- (ウ) 対象者 インターンシップに参加予定の県内留学生

エ 事後研修

インターンシップ終了後、留学生に事後レポートの作成を求めるとともに、参加した留学生が将来、県内等での就職・県内定着に意欲を持つような研修を行う。

- (ア) 開催回数 1回
- (イ) 開催場所 横浜市内等
- (ウ) 対象者 インターンシップに参加した留学生及び関心のある留学生

オ 企業報告会

インターンシップに参加した県内企業の交流の機会の場合とともに、インターンシップに関心のある企業も参加対象とすることにより、県内企業間の事例の共有及び本事業の活用を促進を目指した企業報告会を開催する。

- (ア) 開催回数 1回程度
- (イ) 開催場所 横浜市内等
- (ウ) 対象者 インターンシップに参加した県内企業及びインターンシップに関心のある県内企業等

カ 事例分析

本事業終了後に、インターンシップ参加企業の受入開拓・企業調整から企業報告会まで事業実施結果をふまえ、参加企業にヒアリングする等により、ニーズ、課題、改善案等の分析結果と併せて、各参加企業の事例を掲載した「事例集」を作成する。

上記4(10)アからカの実施にあたり、次の点について、留意するものとする。

- ・ インターンシップの参加企業候補の開拓、留学生と参加企業双方に希望等を聴取したマッチングの実施、参加した企業及び留学生に対するアドバイスや相談・問題対応等、本事業全体を通して、密に連絡・フォローを行い、インターンシップが円滑に遂行されるよう努める。
- ・ 必要に応じて、教育機関と調整、連携する。
- ・ インターンシップを実施するにあたり、受託事業者は、労働者派遣事業について厚生労働省の許可証を有していることとし、受託事業者が留学生を雇用したうえで、労働者派遣の形態を取ることとする。留学生を雇用する費用については、本事業費から拠出しないこととする。また、留学生が保有するビザの範囲内で参加できるよう、従事時間に留意する（資格外活動として認められた時間を厳守させる）とともに、留学生に資格外活動許可の手続きを取らせるなど、必要な措置を行い、留学生に、一日の業務終了後に企業の受入担当者に日報を提出させることとする。
- ・ 留学生がインターンシップに参加するにあたり、必要な保険等に加入し、実習中に追った傷害や、発生した損害等に対する補償に備えること。
- ・ なお、表示している内容以外の実施内容については、企画提案事項とする。

(11) 留学生就職状況追跡調査（講座他参加者）

4(8)から(10)の事業に参加する留学生及び企業に対し、年3回メール等により追跡調査を実施し、各事業の留学生・企業ごとに就職成立状況について集計する。また、年度事業終了の際は、参加者のデータ及び最新の就職成立状況を発注者に引き渡すこととする。追跡調査の方法は、企画提案事項とする。

5 業務の報告、成果物の提出

(1) 結果報告

受注者は、次の事業について、参加者からのフィードバック、事業結果の分析等を踏まえた結果概要の報告を(3)の事業完了報告とは別に、原則、事業終了（例 5(1)アであれば、1回目の交流会終了後に提出）ごとに発注者に提出する。

- ア かながわ国際ファンクラブ交流会事業
- イ 外国人留学生支援の拠点事業
- ウ 地域連携イベントの開催
- エ セミナー等の開催
- オ 留学生就職支援講座等
- カ 合同会社説明会
- キ インターンシップ

※ インターンシップについては、4(10)カの事例集を併せて提出する。

(2) 月例報告

受注者は、次の月例報告を、原則、月末締め翌日5日（ただし、3月分は3月31日）までに発注者に提出する。

- ア ステーションの利用状況報告書

「4 事業内容」の「キ 業務内容」(カ)により、ステーションの利用状況報告（来場者数・電話受信件数、相談内容の内訳・件数）を報告する。

(3) 事業完了報告

受注者は、業務完了後速やかに事業完了報告書（各事業の成果報告書等をまとめ、グローバル人材支援事業全体の成果及び収支等を報告するもの）を発注者に提出する。提出方法の詳細については発注者の指示に従うこと。

(4) 中間報告及び事業進捗ヒアリングの実施

本委託による実施事業については、必要に応じて中間報告及び事業進捗ヒアリングを実施するものとする。

6 業務実施上の留意事項

- (1) 支援の対象とする留学生等は、原則として、県内の大学（院）及び専門学校等に在籍する学生、県内に在住する者とする。また、外国人留学生支援の拠点事業及びセミナー等の開催については、かながわ留学生支援コンソーシアム会員や会員が属する大学等の留学生、かながわ国際ファンクラブ会員を参加対象とする。
- (2) 留学生等の外国人を対象とする事業の実施、広報等を行う場合、簡単で外国人にもわかりやすい「やさしい日本語」を用いるなどの対応をとる。
- (3) 各種支援事業のうち、複数の事業を同時に開催することにより、事業効果が高まると認められる場合には、同時に開催しても差し支えない。
- (4) 業務の遂行に関し、業務遂行体制を明らかにすること。
- (5) 業務の遂行に関し収集した個人情報については、資料4「個人情報の保護に関する特記事項」に掲げる事項を遵守すること。
- (6) 受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、業務の一部について、あらかじめ県が認めた場合はこの限りではない。
- (7) 事業実施における広報は工夫して行うとともに、受託者が本事業のために新たに作成したキャッチコピー、セミナー等の名称、ポスター、リーフレット、ホームページ等の著作物の権利は、原則として県に帰属するものとする。
- (8) 受託後、委託業務の提案内容について、参加企業及び参加者等のニーズにより変更することが必要となった場合は、事前に発注者と協議する。また、上記の理由に基づく県からの変更の申し出には原則として応じること。
- (9) 本業務の遂行にあたっては、発注者と十分に連携し、意思疎通を図りながら実施すること。また、疑義等が生じた場合にも、発注者と十分協議すること。
- (10) その他業務の遂行上必要と認められるもので、この仕様書に定めがない事項が生じた場合は、発注者と協議し、その指示に従うこととする。

グローバル人材支援事業運営業務運営体制イメージ

- 事業推進にあたっての総合的な進行管理、具体的な運営体制などについては、プロポーザル参加事業者による企画提案事項とする。
- ただし、次の点に留意した企画提案を求める。

【 留 意 点 】

《統括責任者》

- ・ 神奈川県との窓口となる統括責任者 1 名を配置する。

《運営スタッフ》

- ・ KANAFAN STATIONに、運営スタッフを配置する（最低限 1 名）。

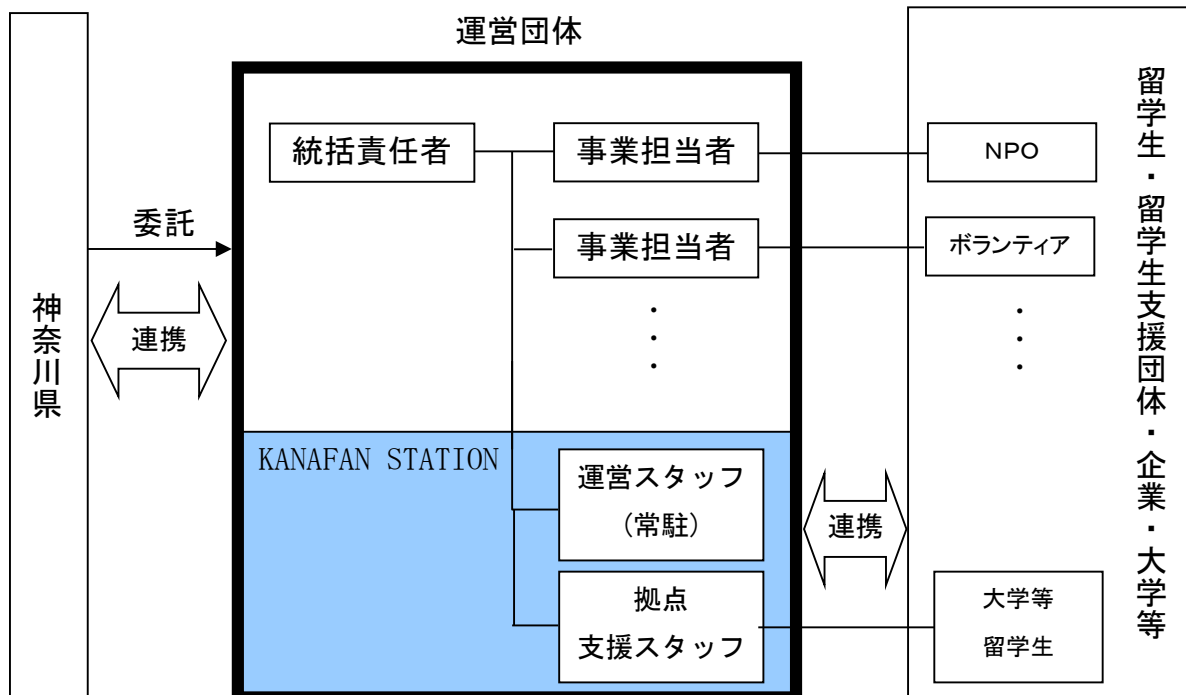
《事業担当者》

- ・ 各事業（※）について、事業担当者を定める（重複可。統括責任者及び運営スタッフの兼務可）。

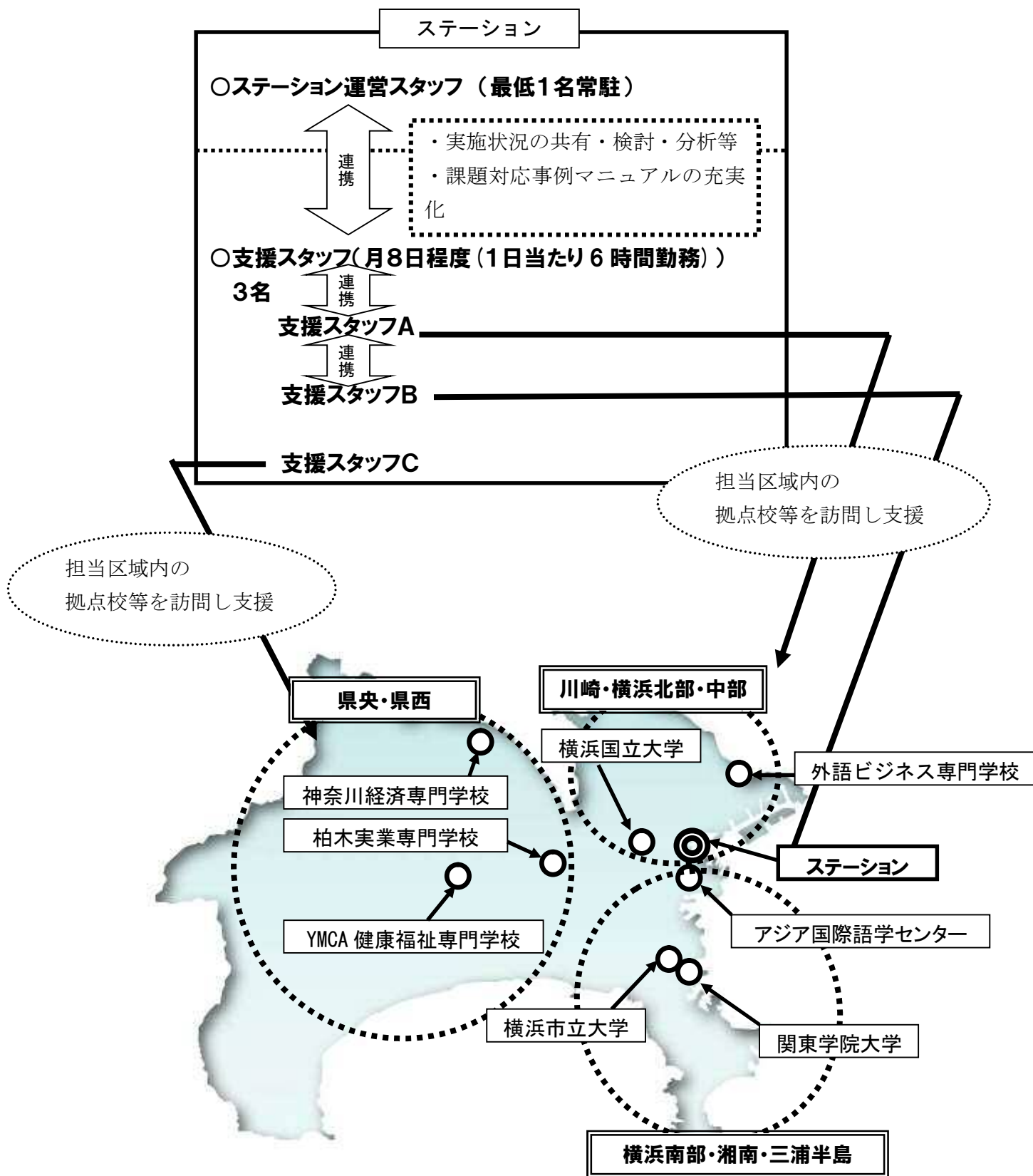
※ フェイスブック、ファンクラブ交流会、外国人留学生支援の拠点づくり事業、地域連携イベント、セミナー等の開催、神奈川県留学生支援コンソーシアムの運営委員会の開催準備、留学生就職支援講座等の実施、合同会社説明会の開催、留学生有給インターンシップ導入促進、留学生就職状況追跡調査

《留学生及び留学生支援団体等との連携》

- ・ 神奈川県及び留学生、留学生支援団体、企業、大学、地域国際化協会、NPO、かながわ国際ファンクラブサポート会員等、多様な団体等と協力及び連携し、既存の支援事業も活用しながら、各事業の企画・運営を行う。
- ・ ステーション及び各事業の効果的な運営を図るため、KANAFAN STATIONを利用する留学生支援団体等と連携を密にするほか、KANAFAN STATIONと各事業間で情報を共有するなど、相乗効果を図るよう努めることとする。



支援スタッフ活動イメージ

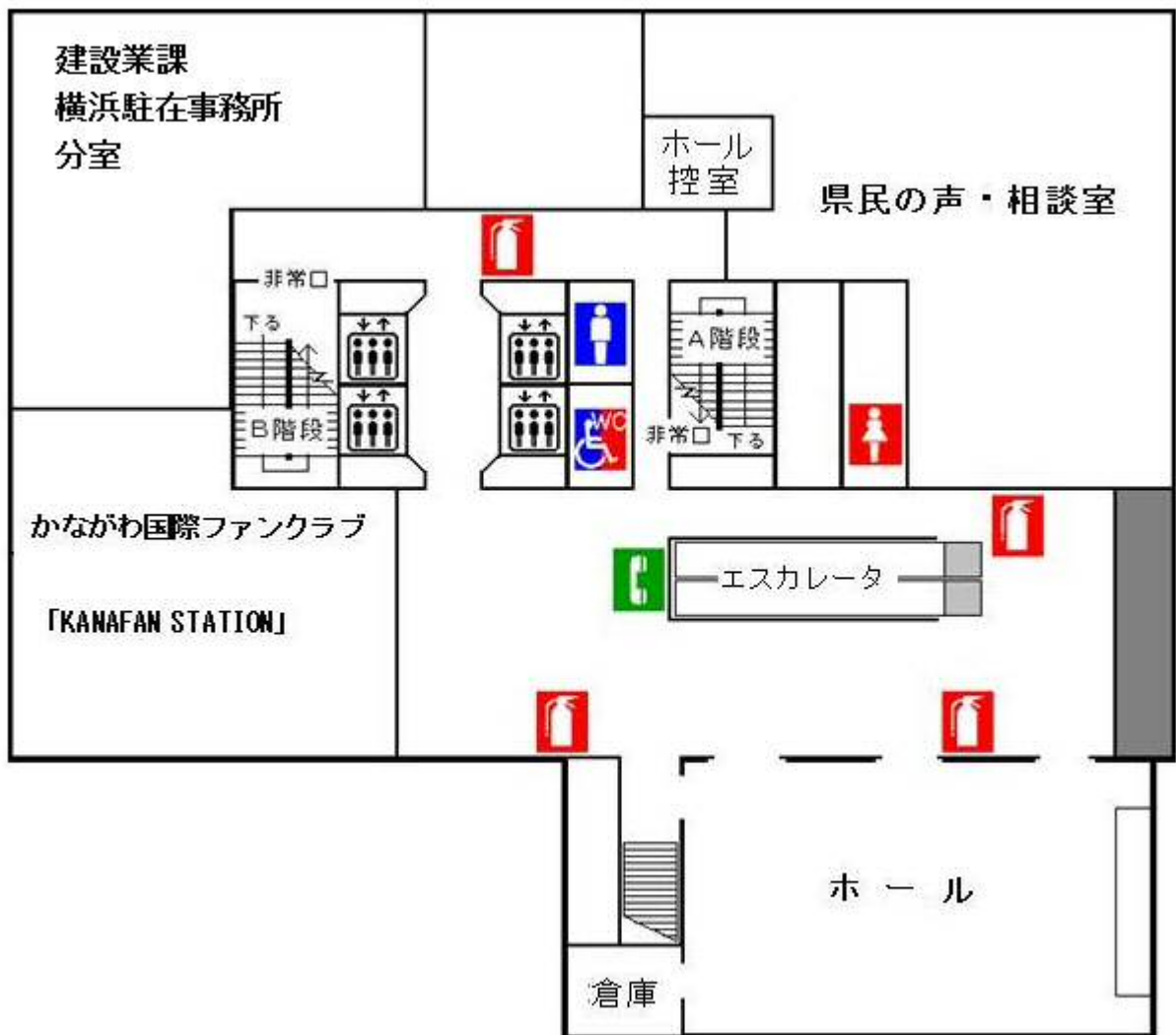


位 置 図

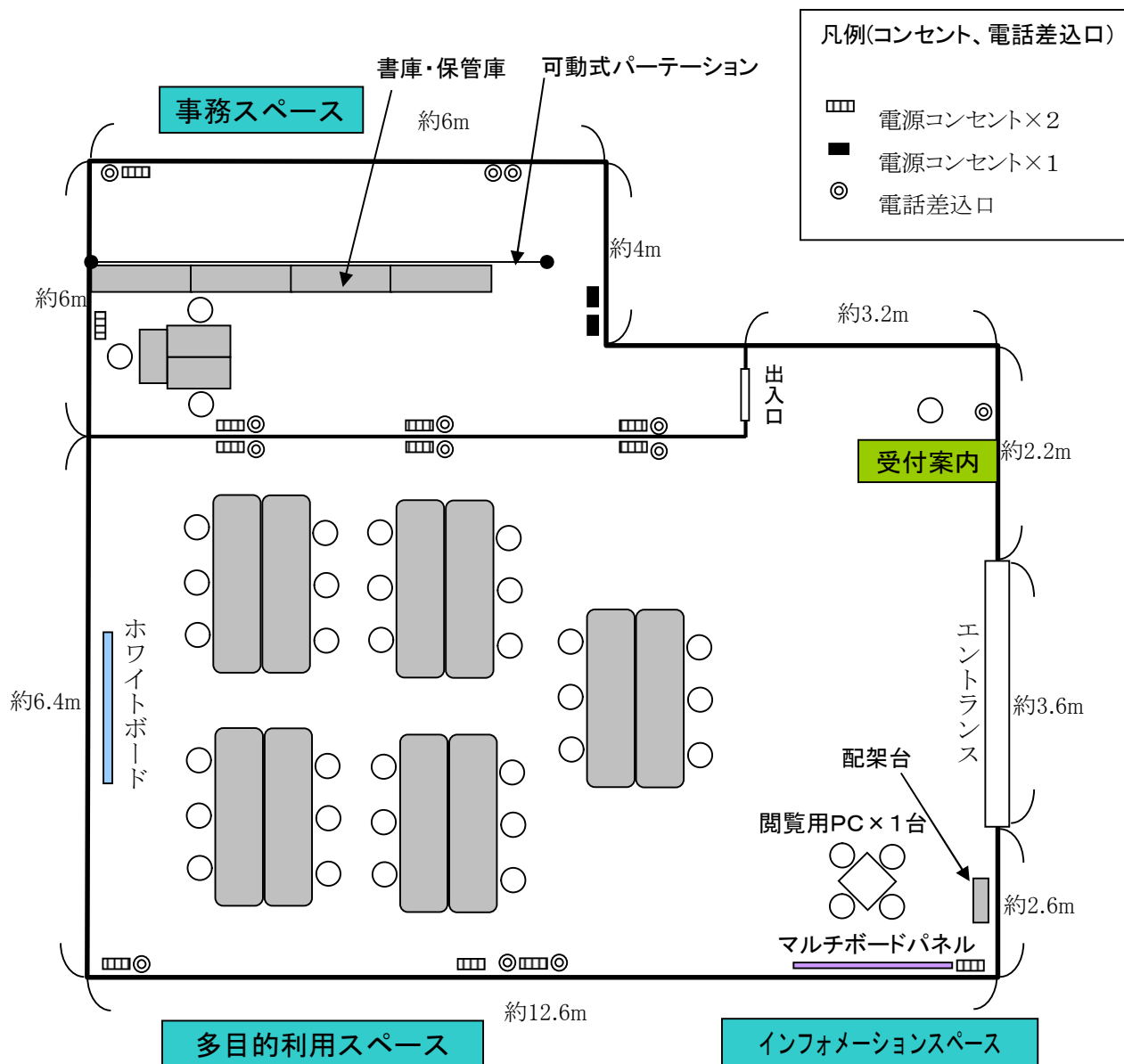
【所在地】

神奈川県横浜市神奈川区鶴屋町 2-24-2

かながわ県民センター 2階



施設図（かながわ国際ファンクラブ「KANAFAN STATION」設置イメージ）



※来場者がそれぞれの利用状況により、机・椅子を自由に移動

○ 既存物品

品目	個数	品目	個数	品目	個数
事務机・椅子	各 3	閲覧用テーブル	1	書庫・保管庫	4
長机(折りたたみテーブル)	10	丸椅子	4	パーテーション	7
会議用椅子	30	マルチボードパネル・配架棚	各 1	ホワイトボード	1
受付用テーブル・椅子	各 1	電話機	2		

※ パソコン（閲覧用 1 台、事務用 2 台）、コピー・プリンター・FAX複合機（1 台）、プロジェクター（1 台）、スクリーン（1 台）は、別途受注者が用意する。

〔個人情報の保護に関する特記事項〕

（秘密等の保持）

第 1 条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせるはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（個人情報の取扱い）

第 2 条 受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、関係法令等の規定に従い、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

（責任体制の整備）

第 3 条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者、従事者）

第 4 条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

- 2 受注者は、責任者に、従事者が本特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。
- 3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記事項を遵守させなければならない。
- 4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。

（派遣労働者）

第 5 条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第 1 条に準ずるものとする。

- 2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

（従事者等の教育及び研修）

第 6 条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、責任者及び従事者に対し、神奈川県個人情報保護条例第 15 条、第 63 条及び第 64 条の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容の変更」として扱うものとする。

7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、受注者は第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 再々委託を行う業務の内容
- (2) 再々委託で取り扱う個人情報
- (3) 再々委託の期間
- (4) 再々委託が必要な理由
- (5) 再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再々委託の相手方における個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法

8 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(収集)

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要な最小限のものとし、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的以外の使用禁止)

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため収集、作成した個人情報又は発注者から引き渡された個人情報（当該個人情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下、この特記事項において同じ。）を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複製、複製の禁止)

第10条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなく複製又は複製してはならない。

(個人情報の安全管理)

第11条 受注者は、この契約による業務を処理するため収集、作成した個人情報又は発注者から引き渡された個人情報を漏えい、き損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該個人情報の安全な管理に努めなければならない。

- 2 受注者は、発注者から個人情報の引き渡しを受けた場合は、発注者に受領書を提出する。
- 3 受注者は、第1項の個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。
- 4 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 受注者は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 受注者は、従事者に対し、身分証明書を常時携行させ、及び事業者名を明記した名札等を着用させて業務に従事させなければならない。
- 7 受注者は、この契約による業務を処理するために使用するパソコンや外部記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、発注者が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 8 受注者は、この契約による業務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。
- 9 受注者は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。
- 10 受注者は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
 - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受け渡し、使用、複製又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。
- 11 受注者は、個人情報の取扱いに係る情報セキュリティ点検を定期的実施し、その結果を発

注者に報告しなければならない。

(個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去)

第 12 条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が収集、作成、加工、複写又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

- 2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。
- 3 受注者は、第 1 項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 4 受注者は、パソコン等に記録された第 1 項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 5 受注者は、第 1 項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書(情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面)を発注者に提出しなければならない。
- 6 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(事故発生時の対応)

第 13 条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、前項の漏えい等があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- 3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(立入調査等)

第 14 条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、受注者に報告を求めると及び受注者の作業場所を立入調査することができるものとし、受注者は、発注者から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第 15 条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第 16 条 受注者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。