

**令和8年度外国人材受入企業日本語学習支援事業業務委託
企画提案仕様書**

1 事業名 令和8年度外国人材受入企業日本語学習支援事業

2 契約期間 契約締結日から令和9年3月31日まで

3 業務委託の目的

中小企業等の人手不足対策の一環として、外国人労働者に対する日本語学習機会の提供が難しい企業に対し、日本語を学習できるe-ラーニングシステム及びオンライン等を活用した対面での学習等（以下、「ラーニングシステム等」という。）の利用環境を提供する。それにより、企業負担を軽減するとともに、外国人労働者の日本語能力の向上や就労に必要な知識等の習得を通じて、企業における円滑な就労継続を支援する。

4 業務内容

- (1) 提供するラーニングシステム等は以下の内容を含めたものであること。
 - ① 対象者は、「特定技能1号」「技能実習」等の在留資格を有する外国人材とする。受講枠については1日300アカウントとする。ただし、枠が埋まらずに発生した余剰枠を後日活用する場合には、県と協議の上、300アカウントを超えて運用することができる。
 - ② 日本語能力試験(JLPT)等の対策ができるもの。
 - ③ ラーニングシステム等を利用する外国人材(以下、「学習者」という。)が、スマートフォンやパソコン等、様々なデバイスで利用できるものであること。
 - ④ テストなどによる学習者の理解度評価ができるものであること。
 - ⑤ 学習者の学習進捗等を企業等の管理者等が把握できるものであること。
- (2) チラシやホームページ等を作成するとともに、事業説明会等を開催するなどして、広く周知広報を行うこと。
- (3) 活用頻度が少ない等の理由で利用停止措置をとる学習者がある場合は、新たな学習者（又は企業）を募集すること。
- (4) 雇用する外国人材に対する日本語学習機会の提供は、一義的には企業等の責務であることから、ラーニングシステム等の利用環境の提供にあたっては、事業主に対し、そのことを強く認識させるとともに、県や受託者に任せきりにならないようにすること。
- (5) 利用申請フォームを作成し、申請受付を行うこと。また申請された管理者や各学習者のログインID・パスワードの発行・通知・管理など適宜実施すること。
- (6) 利用企業数、学習者数等の集計や学習状況等を毎月報告すること。
- (7) e-ラーニングシステム等の運用保守については、以下の作業を実施すること。

No	区分	項目	内容	頻度
1	稼働状況管理	稼働監視	システムの稼働監視	常時
			異常発見時のインシデント記録及び 県への報告	障害

			障害の切り分けと障害対応・エスカレーション	発生時
		ネットワーク 状況監視	回線負荷状況の監視 不正アクセスの監視	常時
		リソース監視	ディスク使用率の監視 データベースの空き容量の監視	
2	セキュリティ 監視	ウイルス監視	ウイルス・不正プログラム検知 パターンファイルの更新	常時
		パッチの適用	セキュリティ・修正パッチ・修正モジュールの適用・適用状況の管理	随時
3	ログ管理	ログチェック	OSログ・ソフトウェアログ等の管理・保管	
			ログの集計	
4	管理業務	質問対応	外国人材受入企業と外国人材からのシステム利用に係る質問への対応	
			質問内容・回答の記録	
		アカウント ID・パスワード発行	外国人材受入企業へ必要人数分のアカウント ID・パスワードの発行及び通知・アカウント管理	
		月次報告書の作成	利用企業数・アカウント数等の集計及び県への報告	毎月
		アンケートの実施	利用者の学習効果を測るためのアンケート等の実施	年1回
5	構成管理	ハード・ソフトウェア構成管理	ハードウェア機器構成の管理	随時
			ソフトウェア構成・バージョンの管理	
6	変更・リリース管理	バージョンアップ	各OS及びブラウザのバージョンアップ対応	
		変更管理	機能追加等のリリース情報の管理	
7	保守業務	定期保守	機器定期点検の実施	年1回以上
		ドキュメント・媒体管理	本作業で作成したドキュメントの管理・修正 媒体の管理	随時
8	データ管理	バックアップ	バックアップの実施	必要時
		リストア	リストアの実施	
9	監査対応	プラットフォーム診断	ポートスキャン・脆弱性検査・アプリケーション診断の実施・検出された脆弱性に対する対応	年1回以上

5 業務実施要件

(1) 対応言語

eラーニングシステムのインターフェースで対応する言語は、英語、ベトナム語、インドネシア語、タガログ語、ミャンマー語、ネパール語等とする。

(2) 業務履行の体制

受託者は、業務履行における責任体制を明確にするため、担当者名・連絡先を明記した体制図を提出すること。なお、体制を変更する必要がある場合には、変更内容を記載した書面をもって報告し、県の承諾を得ること。

(3) エントリーフォーム構築

- ① ラーニングシステム等の利用を希望する企業等が利用申請を行うためのエントリーフォームを構築すること。
- ② 募集期間は、契約開始から概ね2ヵ月間とし、定員に達し次第終了する。なお、定員に達しない場合は県と協議を行うこと。
- ③ 企業等から利用申請があった場合は、県に対して速やかに利用承認依頼を行うこと。
- ④ 県から利用承認の連絡が届いたら、速やかに企業等あてアカウント ID・パスワードを発行すること。
- ⑤ 利用申請と併せて、申請動機やこれまでに実施した外国人材支援等についてアンケートを実施すること。アンケート項目については、事前に県と調整すること。

(4) 保守対応

- ① 突発的なシステム障害が発生した場合には、速やかに県へ報告し、復旧にあたること。
- ② ハードウェア障害発生時には、当該機器又はそれを構成する部品等の調達・交換・修理等を迅速に行うなど、受託者の負担・責任において、常時正常な稼働を保証すること。
- ③ ラーニングシステム等のハードウェアに搭載されたハードディスクを交換・廃棄する場合には、受託者の負担・責任において、データの消去を行い、データ消去が確実に行われたことを示す書類を県に提出すること。
- ④ 受託者は、テスト環境を用意し、セキュリティパッチやソフトウェアのバージョンアップ等について、本番環境へ適用する前にその影響等を確認すること。
- ⑤ システムメンテナンス作業のため、システムを停止する場合は、学習者及び受入企業に対し、ホームページやメール等により事前周知を図ること。また、当該作業の実施に関する工程表を作成し、十分な時間的余裕をもって県と調整・打合せを行うこと。

(5) 学習者の利用率向上等

- ① e-ラーニングシステムの利用頻度が少ない学習者（ログイン回数が週1回未満が1か月間継続）対策として、事業主に対するヒアリングを実施し、利用中止を含めた善後策を講じること。
- ② 学習支援の開始前には対象者に学力テストを実施し、対象者ごとに適した学習スケジュールを策定すること。また、希望する学習者に対しては、定期的なオンライン学習等を実施するなど、学習継続を支援すること。
- ③ 企業等に対し、利用効果促進のための伴走支援を行うこと。（学習方法の提案、オンラインによる面談等）
- ④ AI技術等も活用しながら、学習者一人ひとりに最適な学習内容を提供し、決して飽きさせない、高い継続性を確保するよう対策を講じること。

(6) その他対応

- ① 企業等及び学習者から、システム利用に係る質問があった際には、適宜対応すること。質問対応は、メールやチャット、電話等で行うものとする。

- ② 受託者は、利用企業数、学習者数、利用状況、作業内容、質問とその回答内容等を、翌月の10日までに月次報告を行うほか、県から求められた事項について、その都度調査・集計し、速やかに報告すること。
- ③ 事業ホームページ等は適宜更新作業を行うこと。
- ④ 受託者は、外国人材受入企業及び学習修了者に対して、事業効果を測るためのアンケートを実施し、その内容について集計・報告すること。
- ⑤ 受託者は、募集用のチラシを作成し、県内企業に広報すること。なお、デザインや記載事項については事前に県の承諾を得ること。
- ⑥ 委託業務に係る検証
 - 本事業の効果検証を行うことを目的とした企業等へのヒアリング（10社程度）を実施すること。
 - ヒアリング結果については、現状分析や課題の洗い出しを行った上で、必要に応じて事業改善や新たな支援策の提案を行うこと。（企画提案書においては、検証方法と時期について具体的に示すこと。）
- (7) 自主提案事項
 - 上記以外で、事業目的に沿った効果的な提案がある場合は、その理由や効果も含めて企画提案すること。ただし、上限額の範囲内とすること。
- (8) 活動指標及び成果指標
 - 活動量及び活動実績について以下の通り指標を定め、活動状況を見極めることとする。
 - ① 活動指標：各コース終了者 300人以上
 - ② 成果指標：学習者のうち日本語レベルが向上した人数の割合 80%以上

6 委託業務の経理

本業務は、業務完了時に、契約額の範囲内で、業務の実施に要した経費を精算するものであるため、次の事項に留意して経理を行うこと。

- (1) 委託業務が完了した際には、経費報告書を提出すること。
- (2) 委託業務に係る支出には、全て、支出額、支出先、支出目的を明らかにする証拠書類（領収書や納品書等、人件費については出勤簿や業務日誌等）が必要であり、精算の際には県がそれらの証拠書類を検査した上で支払うものであること。
- (3) 委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の業務と明確に区分して記載するとともに、常に状況を明らかにしておくこと。
- (4) 委託業務に係る支出の証拠書類及び会計帳簿は、委託業務が完了した年度の属する翌年度から5年間、いつでも閲覧に供せるよう整理し保管しておくこと。
- (5) 委託料の支払いについては、精算払いを原則とし、必要に応じて概算払いに応じるものであること。ただし、概算払いを希望する場合は、年間の事業計画に即して概算払請求計画書（様式任意）を作成し、契約締結までに県に提示すること。
- (6) 委託業務の実施に当たって、財産の取得は原則として認めない。
- (7) 事業費として計上できない経費
 - ア 建物等施設に関する経費
 - イ 事業内容に照らして当然備えるべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
 - ウ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費

エ その他事業に関係のない経費

(8) 自社調達利益排除について

対象経費に受託者の自社製品の調達等に係る経費がある場合には、調達価格に含まれる利益を排除する必要があることから、自社調達を予定している場合はその内容を明らかにし、原価（当該調達品の製造原価など）をもって対象経費に計上すること。

7 再委託の制限

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

【契約の主たる部分】

- ・ 契約金額の 50 % を超える業務
 - ・ 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務
 - ・ 契約の相手方を選定した理由と不可分の関係にある業務（※）
- （※契約毎に具体的に指定すること）

(2) 再委託の相手方の制限

本業務の企画競争型随意契約参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の範囲

本業務の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

【再委託により履行することのできる業務の範囲】

- ・ 契約金額の 50 % を超えない業務
- ・ その他、沖縄県が再委託により履行することができると決定した業務

(4) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りでない。

【その他、簡易な業務】

- ・ チラシ、ポスター等広報物の作成
- ・ 資料の収集・整理
- ・ 複写・印刷・製本
- ・ 原稿・データの入力及び集計

8 情報セキュリティポリシーの遵守

本事業で構築するサイトで取り扱うデータ、システム構成情報等の情報資産及びシステムを構成する機器について、適切な管理及び有効活用を図るため、沖縄県情報セキュリティ基本方針、沖縄県情報セキュリティ対策基準（以下「情報セキュリティポ

リシー」という。)及び実施手順書を遵守するものとする。また、業務の遂行にあたって、情報セキュリティポリシーに定める事項が遵守できる体制を整え、情報セキュリティポリシーの遵守に関して従業員に教育を実施するものとする。

9 成果物

(1) 提出物

以下の成果物を納品すること。成果物は、それぞれ①～⑤に示す形式で納品すること。

- ① 業務履行体制図(契約締結時にデータで提出)
- ② 月次報告書(翌月 10 日までにデータのみ提出)
- ③ システム広報用チラシ兼システム利用申請書
(別途、県が指定する日までに紙媒体 500 部及びデータで提出)
- ④ 会議等議事録(会議及び打合せ後 14 日以内にデータで提出)
- ⑤ 業務実績報告書(業務終了後、データで提出)

10 著作権等

- (1) 本事業を実施するために、受託者が外国人材に利用させる e-ラーニングシステム等に対する著作権等の知的財産権は受託者に帰属する。
- (2) 本業務仕様書に基づき、受託者が自己の管理する e-ラーニングシステム等に付与した機能に対する著作権等の知的財産権は受託者に帰属する。
- (3) 本業務仕様書に基づき受託者が作成し、納入した報告データ、アンケート及びその集計結果、広報チラシデータ、議事録等、システムの機能と独立した成果物に対する著作権等の知的財産権は委託者に帰属する。
- (4) 受託者は本事業を実施するに当たり、著作権等の知的財産権の帰属については細心の注意を払い、必要に応じて第三者たる権利の帰属者から利用の許諾を受けるなど、法的紛争の回避に努めること。
- (5) 受託者が本事業を実施するに当たり、委託者の責めによらない事由により、第三者との間で著作権等の知的財産権やその他の紛争が生じた場合は、受託者がその責任において対応し、県はいっさいの対応を行わず、責任を負わない。
- (6) 受託者が委託者の指示によらずして、第三者に対し著作権等に係る使用料等の支払が必要となった場合は、受託者がそれを負担すること。

11 留意事項

- (1) 県は、本事業の実施にあたり、必要な措置が講じられているかどうかを確認及び検証するため、定期又は随時にその実施状況の報告を求めるほか、必要に応じて監査することができるものとする。
県が監査を実施するにあたり、必要な情報を県に提供するとともに、クラウドサービス事業者等と必要な調整を行うものとする
- (2) 受託者は、監査等により脆弱性が検出された場合は、必要な対策を速やかに実施すること。
- (3) 受託者は、事業履行期間中もとより事業期間終了後においても、本事業を履行する上で知り得た情報を本業務の遂行の目的以外に使用又は第三者に開示又は漏洩しないこととし、そのために必要な措置を講じること。

- (4) 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、管理台帳等により適切に管理し、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、その指示に従うこと。
- (5) 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」を遵守すること。
- (6) 引き継ぎについて
本業務に係る契約の終了後、他者に業務の引き継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引き継ぎに努めることとする。具体的な内容については、受託者と県の協議によることとする。
- (7) 連携協力について
事業実施にあたっては、事業効果を高めるとともに、本県雇用情勢の改善に向け相乗効果が得られるよう、県が実施する他の事業や、その他関係団体等と連携・協力すること。
- (8) 雇用対策に資する情報提供
本業務を行うことで得られた、県内企業の動向、課題、要望等、今後の雇用対策を構築する上で基礎となる情報は、随時雇用政策課へ提供すること。

12 疑義の協議

受託者は、業務の実施中に本仕様書に定めのない事項が発生した場合、又は本仕様書に定める内容について疑義が生じた場合は、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に、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。

13 その他

- (1) 本仕様書の内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。
- (2) 県と協議の上、業務を実施するものとし、選定された企画提案の内容のすべてを実施することを保証するものではないこと。
- (3) 本仕様書に定める事項について生じた疑義又は定めのない事項については、県及び受託者で協議の上、定めるものとする。