

留学生のための就職活動実践セミナー実施運営業務仕様書

1 セミナーの種類, 概要

(1) 初心者向け就職セミナー

ア 目的

低学年次の留学生を対象として日本の就職について気軽に楽しく学べるようなセミナーを開催する。元留学生からの就活体験談や質疑応答の時間も設ける。

イ 主な対象者

低学年次の留学生等

ウ 実施時期

5月～8月頃

エ 日程及び場所

広島会場で、1日(3時間)程度のセミナーを実施する。

なお、ひろしま国際センター交流ホールは無料で使用できる。

(但し、木曜日と土曜日は外国人相談窓口の会場となるため使用できない。)

オ 実施内容

- ・ 日本の就職活動の流れ
- ・ 日本の企業文化 など

(2) 就職活動準備セミナー

ア 目的

これから日本で就職活動を行おうとする留学生(学部3年生, 修士1年生)などを対象に, 日本での就職活動に必要な知識・スキルを段階的に学習し, 就職活動に対する意識付けを図るために実施する。

イ 主な対象者

これから就職活動を始めようとしている留学生(学部3年, 修士1年等)

ウ 実施時期

9月から1月までの間

エ 実施内容

回数	項目	方法	時間数
第1回	① 日本の就職活動とは 就活スケジュールや採用動向を理解する。 ② 応募書類の作成 自分のアピールポイントを見つけて自己PRを作成する。 エントリーシートを作成する。 ③ 業界・企業研究の仕方 自分に適した業界や企業の見付け方を理解する。 ④ 在留資格について 就労可能な在留資格や必要書類、注意点などを理解する。	座学 実技	5時間
第2回	○ 面接の対策 面接マナーについて学び、グループ面接や個人面接の練習を行う。	実技	3時間
第3回	○ 模擬面接	実技	2時間

オ 日程及び場所

- ・ 第1回と第2回のセミナー内容を県内数会場で、3セット程度、時期を変えて実施する。場合によっては、一部、オンラインやハイブリッド方式とする。

- ・ 第3回は、1会場で合同開催とする。

カ 目標設定

各回 40 人程度（模擬面接は 20 人程度）

(3) 入社前セミナー

ア 目的

日本での就職が決まった留学生を対象に、入社前に身に付けておくべき知識や手続を習得してもらうために実施する。

イ 主な対象者

日本での就職が決定し、4月以降に入社する留学生など

ウ 実施時期

12月頃

オ 実施内容

- ・ 在留資格の変更手続について
- ・ 日本語及びビジネスマナーについて
- ・ 社会保険、税制度について

エ 日程及び場所

広島会場で、1日（5時間）程度のセミナーを実施する。
なお、ひろしま国際センター交流ホールは無料で使用できる。

(4) 就活直前対策セミナー

ア 留学生合同企業説明会の参加留学生などを対象に、就職活動のポイントについて再確認してもらうために実施する。

イ 主な対象者

留学生合同企業説明会に参加する留学生

ウ 実施時期

3月頃

オ 実施内容

- ・ 応募書類作成のポイント
- ・ 面接のポイント
- ・ マナーについて

エ 日程及び場所

留学生合同企業説明会と同時開催とする。

2 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。）

3 委託期間

契約締結日から令和4年3月31日まで

4 事業予算額

1,321,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

5 委託内容

(1) 開催日程の設定

受託者は、各々のセミナーにとって最も適する日程を選定する。

なお、就職活動準備セミナーは、遅くとも第3回目の研修を1月には終了させる。

(2) 会場の選定

就職活動開始セミナーは、県内の大学等から万遍なく多くの留学生が集客できる会場を設定する。(会場使用料等は見積額に含めるが、各市の協力を得て会場使用料が減免される可能性はある。)

受託者は、セミナー会場のほか、講師控室を必要に応じ手配する。

なお、ひろしま国際センター交流ホールは無料で使用できる。

場合によっては、セミナーの一部をオンラインやハイブリッド方式とする。

(3) セミナーの周知、参加留学生の集客

- 受託者は、センターと連携し、様々な広報媒体を効果的に利用して留学生に対してセミナーの開催を周知する。

就職活動準備セミナーは、各回40名程度の留学生を集客するよう努力する。

- 受託者は、様々な広報媒体(チラシ、ホームページ、メールマガジンやSNS等)を活用し、セミナーへの受講を促す情報を留学生に発信する。

なお、チラシは、各々のセミナーごとに作成し、大学等へ配付する。

(4) セミナー内容の決定、講師との調整

- 受託者は、就活準備のレベルが様々な留学生が就職活動を行う上で基礎から実践までの就職スキルを身に付けることができ、また、留学生が日本企業に就職するに当たって必要な知識が習得できるセミナーの体系を設定し、講師、テーマ、セミナー内容を決定する。

ただし、最終的な決定はセンターが受託者の提案を参考に決定する。

- セミナーに実施に当たっては、留学生の日本語能力が十分でないことや日本の就職活動の知識やノウハウが十分に身に付いていないことに留意し、座学中心ではなく実践が多いセミナーにする。

(5) 講師との調整

- セミナーにおいて講師が使用する備品(パソコン、プロジェクター、電源コンセント)等の種類・数量を照会し、調整のうえ、決定する。

- セミナー当日、留学生に配付する資料の内容を講師と調整し作成する。

- 受託者は、講師に支払う謝金、旅費を算定し、講師に支払う。

(6) 出席者の照会、取りまとめ

- セミナーに出席する留学生からの参加申込書(チラシ裏面)を取りまとめ、出席者名簿を作成する。

(7) 会場設営・撤去

- 受託者は、セミナーの円滑な運営のために必要な進行要領や会場配置図をあらかじめ作成すること。

- 受託者は、セミナー会場の設営及び撤去を行うこと。

- 受託者は、案内サインを作成し配置すること。

- 受託者は、講師がパソコンやプロジェクター等の電子機器が設置できるように機器の確保を行うこと。

- その他必要な机、椅子等の備品(レンタル備品を含む。)を配置すること。

- 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。

(8) セミナーの運営

- ・ 受託者は、センターと協力しセミナー当日、留学生、講師の受付、案内を行うこと。(受付に必要な運営備品の準備を含む。)
- ・ 受託者は、セミナー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、テキスト、配付資料を作成し、当日来場する留学生等に配付する。
- ・ 受託者は、講師が必要な運営備品(水差し、おしぼり、マイク、パソコン、プロジェクタ、ホワイトボード等)を準備すること。
- ・ 受託者は、留学生及び講師からの質問に的確に対応すること。
- ・ 受託者は、セミナーの実施に当たり、新型コロナウイルスの感染防止対策や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、説明会の運営に必要な一切の業務を行うこと。

(9) 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、参加留学生等に対するアンケートを作成し、毎回、セミナー開催日当日中に配付及び回収する。アンケート項目は受託者の提案を参考に委託者が決定する。
- ・ 受託者は、アンケートの結果を集計の上、取りまとめ、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。

(10) 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(作成看板や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)を作成し、50部(PDF作成費用を含む。)提出すること。

6 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し、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。

7 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) 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、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) 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) 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) 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、本セミナー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、センターと受託者が誠意を持って協議し決定すること。

7 参考（役割分担 [◎…主幹 ○…補助・協力])

項 目		委託者	受託者	備考
留学生の募集活動	留学生向け広報	○	◎	
印刷物	留学生用募集チラシ	○	◎	発送費含む。
	当日配付資料	○	◎	参加者名簿を含む。
	アンケート	○	◎	
	事業報告書の作成 (アンケート集計を含む)	協力・助言	◎	
セミナー内容の調整	講師，テーマの選定	○	◎	
	講師との調整		◎	配付資料，準備含む。
	講師への謝金，旅費の支払		◎	
会場設営	会場借り上げ	○	◎	会場使用料等は受託者が支払
	進行シナリオ，配置図作成	○	◎	
	運営備品の手配		◎	
	案内表示類配置		◎	
	受付，セミナー会場設営		◎	会場の電源，プロジェクター対応，講師必要物品の準備など
当日運営	運営・設営スタッフ	○	◎	
	総括責任者	◎	○	
	受付，講師・来場者誘導	○	◎	
	セミナーの進行管理	○	◎	
	アンケート回収	○	◎	
	マスコミ等への対応	◎	○	
	送迎バス，遠方参加学生への旅費支給対応 (必要な場合のみ)	○	◎	バス乗降学生誘導。 ※バス手配及びバス代金の支払は受託者が行う。 ※遠方から参加の学生への旅費支給は受託者が行う。