

令和4年度 一般会計歳出 第7款3項1目 12節(5) その他委託料

受付 番号	種目番号 —	連絡先	委託担当 健康福祉局 高齢健康福祉課 電話	ふりがな なかの 担当者名 仲野 生きがい係 671-3920
----------	-----------	-----	--------------------------------	--

設 計 書

1 委託名 外国人介護人材受入促進セミナー実施業務委託

2 履行場所 セミナー実施会場及び受託者の事業所等

3 履行期間  期間 契約締結日から令和5年3月31日まで  
 期限

4 契約区分  確定契約  概算契約

5 その他特約事項

---



---



---



---

6 現場説明  不要  
 要(月 日 時 分 場所)

7 委託概要 外国人介護人材の受入れを検討している市内の介護サービス事業所等を対象とした、外国人介護人材受入促進セミナーの企画、運営を行う。

---



---



---



---

## 8 部 分 払

 する (回以内) しない

## 部分払の基準

業務内容	履行予定月	数量	単位	単価	金額

※ 単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を( )で囲む。

## 委託代金額

内訳

業務価格

消費税及び地方消費税相当額

## 内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	单 価 (円)	金 頓 (円)	備 考
外国人介護人材受入促進セミナー						
企画・運営費		1	式			
会場費		2	回			
謝金		2	回			
資料印刷費		2	回			
需要費		1	式			
事務費		1	式			
計						
消費税及び地方消費税相当額						
委託代金額						

※ 概算数量の場合は、数量金額を( )で囲む。

# 外国人介護人材受入促進セミナー実施事業委託仕様書

## 1 委託業務名

外国人介護人材受入促進セミナー実施業務委託

## 2 履行場所

セミナー実施会場及び受託者の事業所等

## 3 委託予定期間

契約締結した日から令和5年3月31日まで（セミナーの実施は令和5年3月17日（金）まで）

## 4 セミナーの概要

### (1) 目的

介護人材不足に対応するために、新たに海外からの外国人介護人材の受入れを検討している市内の介護サービス事業所や市内の介護サービス事業所を経営する法人（以下、「市内介護サービス事業所等」という。）が抱える、外国人介護人材を受け入れることへの不安を解消することにより、外国人介護人材の受入れを促進することを目的とする。

### (2) 実施回数

2回実施 概ね同内容を想定

### (3) 実施時期（日程）

1回目を10月までに実施、2回目を令和5年3月17日（金）までに実施を想定

（契約締結後、セミナー実施会場候補の空き状況などを勘案し、本市と協議して決定する。）

### (4) セミナーの時間

3時間程度

（契約締結後、実施する内容等と併せて、本市と協議をして決定する。）

### (5) 参加者数

各回 40名程度（20施設×2名程度を想定）

### (6) 対象者

外国人介護人材の受入れを検討している市内介護サービス事業所等の、経営者、施設長等責任者、人事担当の職員等

### (7) セミナーの内容

下記プログラムは必ず行うこととする。

その他のプログラムについては、当セミナーの目的に適合する内容のプログラムを、本市との協議により決定する。

## 【必須とする内容】

- ・外国人介護人材に関する在留資格の違いに関する説明
- ・外国人介護人材を受入れるにあたり、受入施設の必要な準備、心構えについての説明
- ・日本で介護職員として就労を希望し、現地で日本語等を学ぶ外国人とのリモートでの交流など  
　日本での介護の仕事を希望する外国人の日本語能力を知ることができるプログラム

## 5 委託業務内容

### (1) 会場の確保

- ・下記条件を充たす会場を確保すること。
  - ①市内で、交通の便が良く、40名以上が余裕をもって着席が可能で、かつ、セミナーの開催に支障が生じないこと
  - ②プロジェクターやパソコン等の機材の利用が可能なこと

### (2) 本セミナーにおいて、セミナー参加者と交流する外国人の手配

- ・本セミナーにおいて、セミナーの参加者と交流する外国人を、日本で介護職員として就労を希望し、現地で日本語等を学ぶ外国人から選出し、手配すること。国籍は、ベトナムであることが望ましい。
- ・各回同一の者である必要はない。

### (3) セミナーのプログラムの企画・調整

- ・セミナー実施前に、1回以上、本市と対面での打合せを実施し、セミナーのプログラムを決定する。
- ・当日配布する資料や、投影する資料については、打合せの際、またはメール等により本市と事前に協議し確定する。

### (4) セミナー参加者の募集業務

- ・本市と連携し、募集案内を作成のうえ市内介護サービス事業所等への周知を行う。
- ・セミナー参加申し込みにあたって参加希望者から取得する個人情報等については、別途本市と協議し決定する。

### (5) セミナー参加者の受入業務

- ・参加希望者の申込の受付を行い、申込時に取得した情報に基づく参加者リストを作成する。

### (6) セミナー当日の会場運営、進行管理

- ・司会進行、各プログラムの進行、参加者の対応、機材の操作等、会場の運営、進行の管理全般を行う。

### (7) アンケートの実施、とりまとめ

- ・本市と事前に調整し、セミナーの感想などの簡単なアンケートを実施する。
- ・アンケート結果をとりまとめ、実績の報告と合わせて報告する。

#### (8) 実績の報告

- ・各回終了後、セミナー参加者のリスト、当日のプログラムの内容、使用した資料、アンケート結果をとりまとめて提出する。

### 6 個人情報の取扱い

受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

### 7 その他

- (1) 業務履行にあたって、募集期間中の参加希望者の状況等進捗状況等について、本市に適宜連絡するとともに、必要事項については、本市の指示を受けること。
- (2) 新型コロナウイルス感染症の影響により、本市の判断でオンラインへの切り替えや、やむを得ずセミナーを中止する場合があるため、このような場合には、協議のうえ、関連する対応を依頼する場合がある。
- (3) この仕様書及び委託契約約款に定めのない事項及び業務履行中においてやむを得ない事由等により発生する仕様の変更については、本市と受託者が別途協議して決定する。