

受付 番号	種目番号	連絡先	委託担当	ふりがな	おだはら
	—		健康福祉 局 高齢健康福祉 課 電 話	担当者名	大田原
			生きがい 係		
			671-3920		

設 計 書

- 1 委 託 名 令和5年度外国人介護人材受入施設担当者研修実施業務委託
- 2 履 行 場 所 研修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6年3月31日まで
又 は 期 限 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 外国人介護人材を受け入れている市内介護サービス事業所、または市内の介護サービス事業所を運営する法人(以下、「市内介護サービス事業所等」という。)の職員や、受入れを予定している市内介護サービス事業所等の職員を対象に、受入体制の整備推進や外国人介護人材の定着促進を目的とした研修を実施する。

8 部 分 払
 (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契約締結日から令和6年3月31日まで
 ※ 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	単 価 (円)	金 額 (円)	備 考
研修会場使用料		2	回			
講師謝金		2	回			
研修内容の企画・調整		1	式			
資料作成		1	式			
研修参加者の募集費用		1	式			
研修運営費		1	式			
その他諸費		1	式			
小計						
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施設担当者研修実施業務委託仕様書

1 委託業務名

外国人介護人材受入施設担当者研修実施業務委託

2 履行場所

研修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6年3月31日まで（研修の実施は令和6年3月15日（金）まで）

4 研修の概要

(1) 目的

外国人介護人材を受け入れている市内介護サービス事業所、または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。）の職員や、受入れを予定している市内介護サービス事業所等の職員を対象とした研修を実施し、本市における外国人介護人材受入施設における受入体制の整備を推進することで、外国人介護人材の定着の促進を図ることを目的とする。

(2) 開催方法

集合形式による開催とする。

(3) 実施時期（日程）及び回数

- ・ 2回実施（概ね同内容の研修を別日で実施）
- ・ 1回目を令和6年1月末までに実施、2回目を令和6年3月15日（金）までに実施
（契約締結後、研修実施会場候補の空き状況なども勘案し、本市と協議し決定する。）

(4) 研修の実施時間

1研修1日7～8時間程度

（契約締結後、実施する内容等と併せて、本市と協議し決定する。）

(5) 対象者

外国人介護人材を受け入れている市内介護サービス事業所等または、受入れを予定している市内介護サービス事業所等の、現場における外国人介護人材受入れ担当者、研修担当者等の指導担当者等

(6) 参加者数

各回 20名程度（1事業所あたり最大2名を想定）

(7) 研修の内容

- ① 各外国人介護人材の在留資格に係る制度の理解
- ② 介護現場での日本語指導

- ③ 外国人介護人材に係る介護技能の指導
- ④ 介護サービス事業所で勤務している外国人介護職員との交流
- ⑤ 介護現場に外国人介護人材を受け入れるにあたって（宗教等、文化・風習の理解や配慮に関すること、外国人介護人材を受け入れるにあたり、法人や事業所における生活一般も含めたサポート体制等）

各研修内容に関しては、本市との協議により最終的に決定する。

5 委託業務内容

研修の企画・立案、当日の運営に係る全ての内容を委託するものであり、具体的には以下のとおり。

(1) 会場及び設備の確保

- ・ 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、研修参加者（各回 20 名程度を想定）が余裕をもって着席が可能で、かつ、研修の開催に支障が生じないこと
 - ② グループワーク実施に適した座席の配置が可能なこと
 - ③ 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) 研修（講義やグループワーク）を行う講師の手配

- ・ 各講義の講師を選定し、手配すること。
- ・ ① 各外国人介護人材の在留資格に係る制度の理解の講師は、外国人介護人材の在留資格に関することを熟知している者で、本市が提供する講義用資料を用いた講義を行うことができる者を条件とする。
- ・ ② 介護現場での日本語指導の講師は、外国人に対し、介護に関する日本語の指導の経験を有する者で、研修において用いる資料を作成したうえでそれをを用いた講義を行うことができ、かつ、グループワークを行うことができる者（一人もしくは複数は問わない）を条件とする。（講義内容や流れに関する参考資料は本市より提供する。）
- ・ ③ 外国人介護人材に係る介護技能の指導の講師は、外国人に対し、介護技能の指導の経験を有する者で、研修において用いる資料を作成したうえでそれをを用いた講義を行うことができ、かつ、グループワークを行うことができる者（一人もしくは複数は問わない）を条件とする。（講義内容や流れに関する参考資料は本市より提供する。）
- ・ ⑤ 介護現場に外国人介護人材を受け入れるにあたっての講師は、外国人介護人材を受け入れている現場に精通している者（受入れを行っている法人、事業所等の職員等も可）で、下記(3)の研修のねらいを踏まえた講義を行うことができる者（一人もしくは複数は問わない）を条件とする。
- ・ ①から③、⑤の講師は、各条件を満たしていれば、全部または一部で同一の講師を選定することも可能。

(3) 介護サービス事業所で勤務している外国人介護職員との交流を実施するための講師の手配

- ・④介護サービス事業所で勤務している外国人介護職員との交流を実施するために、市内介護サービス事業所に従事する外国人介護人材を手配すること。

(4) 研修内容の企画・調整

- ・研修実施前に、1回以上、本市と対面での打合せを実施し、研修の内容を決定する。
- ・グループワークは、各事業所における状況の共有や、事例における解決方法を検討することで、より講義内容を理解することを目的とする。加えて、各事業所の受入れ担当者の繋がりを形成することも目的とする。
- ・想定する研修内容は下記のとおり。(②③には30分程度のグループワークを含む)
※午前・午後それぞれ最低1回、講義の間などに10分程度の休憩時間を設けること

	研修内容（カッコ内は講義のねらい）	時間目安
①	各外国人介護人材の在留資格に係る制度の理解 （各制度において、日本語能力や母国での背景が異なることを理解し、各外国人介護人材に対する理解を深める）	約45分
②	介護現場での日本語指導 （介護現場において、外国人介護人材が円滑に業務を実施するための日本語を指導するにあたってのポイントや注意点の理解を深める）	約120分
	昼休憩	約60分
③	外国人介護人材に係る介護技能の指導 （介護現場において、外国人介護人材が円滑に業務を実施するための介護技能を指導するにあたってのポイントや注意点の理解を深める）	約120分
④	介護サービス事業所で勤務している外国人介護職員との交流	約50分
⑤	介護現場に外国人介護人材を受け入れるにあたって ※外国人介護人材の宗教等、文化・風習の理解や配慮に関すること、外国人介護人材を受け入れるにあたり、法人や事業所における生活一般も含めたサポート体制等の講義を、取組事例を交えながら実施 （日本語や介護技能以外の、外国人介護人材受入れにあたり必要な支援や法人や事業所における取組、仕事外における外国人介護人材受入れのための支援の理解を深める）	約45分
⑥	アンケート （当該研修の内容の評価・感想、今後実施を希望する内容の確認）	約10分

(5) 研修に使用する資料等の調整、準備

- ・上記(2)のとおり、講師が研修に用いる資料等の内容について、本市及び講師と調整をし、当日配布用の準備をすること。
- ・上記(3)のとおり、外国人介護職員との交流に用いる資料等の内容について、本市及び講師と調整をし、当日配布用の準備をすること。
- ・各グループワークについては、内容の企画及び資料の作成をすること。
- ・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、研修実施日1週間前までに、本市と協議のうえ確定する。

(6) 研修参加者の募集業務

- ・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。
- ・研修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。

(7) 研修参加者の受入業務

- ・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。

(8) 研修当日の会場運営、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。

(9) アンケートの実施、とりまとめ

- ・本市と事前に調整のうえ、当該研修の内容の評価・感想、今後実施を希望する内容に関するアンケートを行う。
- ・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。

(10) 実績の報告

- ・各回の研修終了後、研修の参加者のリスト、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た報告書を提出する。

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) 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。