

## 外国人介護人材受入支援事業委託業務 基本仕様書

### 1 業務名

外国人介護人材受入支援事業委託業務（以下「本業務」という。）

### 2 業務の目的

県内で外国人介護人材の受入を検討している介護事業者、及び外国人介護人材の受入・教育等に課題を感じている介護事業者などに対し、外国人介護人材の受入に係るセミナーを開催するとともに、外国人介護職員の指導担当者を対象としたセミナーを実施することにより、本県における外国人介護人材の円滑な受入や職場への定着を図る。

### 3 業務の委託契約期間

契約日から令和 7 年 3 月 3 1 日まで

### 4 業務の内容

#### (1) 事業概要

ア 外国人介護人材受入セミナーの開催

##### ① セミナー対象者

県内で外国人介護人材の受入を検討している、及び外国人介護人材の受入・教育等に課題を感じている介護事業者、介護職員等

##### ② 開催地

県内 1 か所以上

##### ③ 開催回数

2 回以上（各回、3～4 時間程度）

##### ④ 定員

各回の合計定員は 2 1 0 名以上とする。

##### ⑤ セミナー内容

外国人介護人材の受入に関し、受入制度（E P A（経済連携協定）、在留資格「介護」、外国人技能実習制度、在留資格「特定技能 1 号」）の説明や先進事例等を紹介するセミナーを開催する。乙が考える外国人介護人材受入の現状・課題等を踏まえ、業務目的及びセミナー対象者に沿った内容を提案すること。

##### ⑥ セミナー構成

3 コマ以上で構成すること。

##### ⑦ セミナー講師

講師は⑤で提案する内容に精通した者を、⑥セミナー構成の各セッションに応じ、略歴、資格、実務経験、講師実績等に照らして複数人選定すること。

## イ 指導担当職員特化型セミナーの開催

### ① セミナー対象者

外国人介護職員の指導担当者等

### ② 開催地

県内1か所以上

### ③ 開催回数

2回以上（1時間30分～2時間程度）

### ④ 定員

各回の合計定員は60名以上とする。

### ⑤ セミナー内容

指導担当者の業務負担や心理負担の軽減やモチベーションの向上、指導技術の向上を図るため、外国人介護職員の指導担当者等を対象とした研修会と交流会（グループワーク等意見交換を行える形式のもの）で構成されるセミナーを開催する。負担が大きいとされる指導担当者が抱える課題を踏まえ、業務目的及びセミナー対象者に沿った内容を提案し、実施すること。

## ウ ア、イ共通

### ① セミナー当日の運営

当日の会場設営、進行、撤収等全て受託者の責任において適切に実施すること。

### ② セミナーで使用する資料の作成・配布

当日に使用する資料を作成し、事前に甲に確認を取るとともに、必要部数を印刷し、参加者に配布すること。紙面による資料の他、ア及びイ⑤にて提案する内容に必要な資料も用意すること。

### ③ アンケートの実施

参加者の基本情報や、セミナーの感想、外国人受入れに係る課題等について、当日アンケートを実施すること。結果については集計のうえ図表等にとりまとめ、「5」で示す実績報告書に盛り込むこと。

## (2) 案内チラシ等の作成

セミナー開催についてのチラシを以下のとおり作成し、配布すること。

・チラシ：A4サイズ、両面カラー刷り、介護事業者等500か所程度、5枚ずつ配布の際には、甲が作成する送付書（A4サイズ1枚）とともに送付すること。

（なお、送付する際の封筒には、本事業の案内郵便物であることが分かるよう、事業名を記載すること。）

なお、この他、インターネット、SNS等を活用し、効果的な事業周知方法を提案し、実施すること。また、実施する際は、事前に県の了解を得ること。

## (3) 参加申し込みの受付等

参加の受付方法は、専用メールアドレス及び案内チラシ（A4サイズ）の裏面を参加申込書様式としたFAXによるものとし、その他の方法（Webページでの受付等）による場合には事前に県の了解を得ること。

参加申し込み締め切り後は、速やかに受講者を決定（参加者上限を超えた場合は、原則先着順）し、受講決定等の通知を個別に行うこと。

(4) その他

セミナー開催に係る一連の業務に加えて、委託契約期間内において、外国人介護人材の円滑な受入促進に資する取組を提案することは差し支えない。

5 実績報告書の作成

事業終了後は、セミナー実施結果、当日の様子、参加者一覧表及びアンケート結果集計・分析等を取りまとめた実績報告書を作成し、紙及び電子媒体で提出すること。

6 その他

- (1) この基本仕様書に定めるもののほか事業の詳細については、乙の企画提案書のとおりとする。
- (2) この基本仕様書及び乙の企画提案書に定める事項について疑義が生じたときは、甲、乙協議の上、これを定める。
- (3) 本業務の実施に当たっては、綿密に甲と協議するとともに、進捗状況を逐次報告すること。
- (4) 本業務に係る会計監査等が行われる際、乙は協力すること。
- (5) 乙は事業完了後5年間、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類を甲の求めに応じて、閲覧に供することが出来るように保存すること。
- (6) 本業務に係る Web ページ等を作成する際、愛知県の公式サイトのサブドメインを使用すること。

なお、Web アクセシビリティを確保した Web ページの作成に努めること。特に、JIS X 8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第3部：ウェブコンテンツ」の適合レベル A 及び AA に極力準拠するように作成すること。

Web アクセシビリティの確認は、総務省が提供するアクセシビリティ評価ツール「miChecker」を利用し、少なくとも「問題あり」がないようにすること。

[http://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/b\\_free/michecker.html](http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/michecker.html)

また、Web ページ等で個人情報を扱う場合は、該当する情報資産へのアクセス制限などセキュリティ対策を行うこと。