

令和7年度外国人介護人材受入セミナー等実施業務委託仕様書

1 委託業務の目的

本業務は、外国人人材を雇用している、又は雇用を検討している介護サービス事業者向けに、外国人介護人材の受入に係る各制度の仕組みや受入にあたっての留意点等に関するセミナーの実施及び外国人介護人材受入のためのガイドブックの作成・配布をすることにより、外国人介護人材の受入体制整備を推進することを目的とする。

2 委託業務名

令和7年度外国人介護人材受入セミナー等実施業務

3 委託期間

契約締結日から令和8年1月30日（金）まで

4 委託業務について

(1) 外国人介護人材受入セミナー

ア 概要

外国人人材の雇用をしている、又は雇用を検討している介護サービス事業者に対し、外国人の受入れ・定着に関するセミナーを実施する。なお、セミナーの企画、広報、周知及び当日の運営等、セミナー実施に係る一切の業務を行うこととする。

イ 業務内容

(ア) セミナーの周知

周知は、チラシの配布及びメール（県から送付）により行う。その他集客に適切な方法を設定すること。

※送付先については、受託決定後、県から送付先リストを送付する。（約 1,500 部）

(イ) 申込者の受付、参加決定通知

(ウ) セミナー会場、機材等の手配

(エ) セミナーの講義内容決定及び資料の作成・印刷

以下の内容を基本とし、県と協議の上で内容を決定して実施する。

なお、昨年度のアンケート結果分析を踏まえ、事業所及び関係職員にとってより実践的な学びの機会となるようにすること。

※昨年度のアンケート結果については、参加申し込み後、県よりメールにて送付します。アンケート結果は本業務のみで使用することとし、終了後は責任をもって破棄してください。

a 外国人介護人材受入制度の概要説明

b 受入れにあたっての具体的な流れ

c 外国人介護人材の受入に際して留意すべき点の対策等の説明

- ・ 国ごとの特徴
- ・ 受入れ前の注意点、外国人に配慮すべきこと
- ・ 受入れ後の注意点、実際に起きたトラブル対応事例等

d 相談時の対応窓口について

e 最近の動向（育成就労制度のほか、国の動向等公開されている範囲で触れておくべき点があれば取り入れること）

f 事例紹介

g 質疑応答

(オ) 事例紹介施設の選定及び事例発表者との参加調整

施設の選定にあたっては、県と事前に調整すること。

(カ) セミナー参加者へのアンケート実施及び結果分析

事業成果を把握するためのアンケートを実施し、結果分析には今後の企画・運営に資する助言等を記載すること。アンケート項目の内容等は県と協議して決定すること。

(キ) 質疑応答対応

(ク) その他、セミナーの運営に係る業務

ウ 開催日程等

- ・ 日時 令和 7 年 8 月～令和 7 年 10 月頃（協議の上決定）
- ・ 回数 2 回以上
- ・ 時間 1 回につき 3 時間以上

エ 開催方式

- ・ オンラインを基本とし、参加者数を把握すること、オンライン環境が整わない等の理由により集合研修での参加を希望する参加者に対して、佐賀市内にサテライト会場を設けること。サテライト会場については、各回定員の半数程度が収容できる会場を設定すること。
- ・ 参加費は無料とする。

オ 参加者

- ・ 目標数
1 回につき 100 名以上（参加事業所数 50 事業所以上）
- ・ 対象者
県内の介護サービス事業者

カ 成果物について

委託業務を完了したときは、速やかに紙文書及び電子データにより下記のものを納

品すること。

- (ア) 業務完了報告書（事業実施内容記録、参加者アンケート結果分析）
- (イ) 本業務において作成したセミナー資料、広告物等データ
- (ウ) アンケート集計データ（エクセルデータ）
- (エ) セミナー動画を保存した DVD 及び配信動画 URL リンク報告
- (オ) その他委託者が、成果物として提出を求めるもの

(2) ガイドブックの作成・印刷・配布

ア 概要

外国人人材の受入れを予定している介護サービス事業者の外国人人材の採用が増加するよう、受入れのためのガイドブックの作成・印刷・配布を行う。

イ 業務内容

(ア) 規格

サイズ：A 4

印刷：両面カラー

用紙：提案による

ページ数：提案による

(イ) 印刷部数

2, 0 0 0 部

(ウ) 内容

- a 外国人介護人材の 4 種類の在留資格制度
- b 外国人受け入れにあたっての環境整備のポイント
- c 相談窓口一覧
- d インタビュー記事

(エ) 配布

県内の介護サービス事業者に 1 部ずつ郵送すること。

※送付先については、受託決定後、県から送付先リストを送付する。（約 1, 500 部）

また、送付文書を印刷し、発送時に同封すること。送付文書については、県が作成し、データを提供する。

ウ 成果物

委託業務を完了したときは、速やかに紙文書及び電子データにより下記のものを納品すること。

- ・ガイドブック校了データ（編集可能なデータとする。）
- ・ガイドブック（介護サービス事業者配布を除いた余剰部数）

5 契約上限額 2,487,000 円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

この費用には、企画提案書に基づく委託業務のすべて、会場使用料、県及び関係者等との打ち合わせに関する費用を含む。

また、委託料の支払いは、委託業務完了後の完了払とする。

6 その他特記事項

- (1) 事業の実施にあたっては、特定の受入れ制度や国に偏った説明を行わない等、公正・中立な立場で実施すること。（ただし、本事業に関連する範囲（講師紹介等）で、受託者の業務内容や過去の実績等を簡潔に紹介することはできるものとする。）
- (2) 制作に当たって取材が必要な場合、取材先は県と協議のうえ決定する。なお、取材調整、原稿確認、写真等の冊子掲載の了承確認等については、受託先が行うものとする。
- (3) 業務遂行にあたっては、委託業務を統括し、県からの指示を受ける窓口として責任者と当該業務の従事担当者を置き、関係者と円滑な事業進行管理や意思疎通に努めること。
- (4) 事業の運営に必要なかつ適切な人員配置を行うこと。
- (5) 受託者が本業務委託により新たに制作した制作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定めるすべての権利を含む）は、県に帰属するものとし、県は、これらの制作物（写真、イラスト、文章、ホームページ画面、データ等）を無償で自由に二次利用できるものとするとともに、制作者は県に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、本事業に係る契約の満了又は解除等契約終了事由のいかんを問わず、契約の終了後も継続するものとする。
- (6) 本事業において、第三者が所有する素材を用いる場合には、著作権処理等を行うこと。
- (7) 本事業の一部を第三者に再委託する場合には、あらかじめ県に対して、再委託する業務の内容、再委託先、再委託先に対する管理方法を報告し、承認を得ること。
- (8) 受託業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記 1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、受託業務の全部又は一部を第三者に再委託し、又は請け負わせる場合は、当該受託者に対して、別記 1「個人情報取扱特記事項」を遵守させなければならない。
- (9) 本業務の実施にあたっては県と十分に協議し、県の了承を得て行うこと。
- (10) 委託業務の遂行にあたり疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、県と協議を行い定めるものとする。