

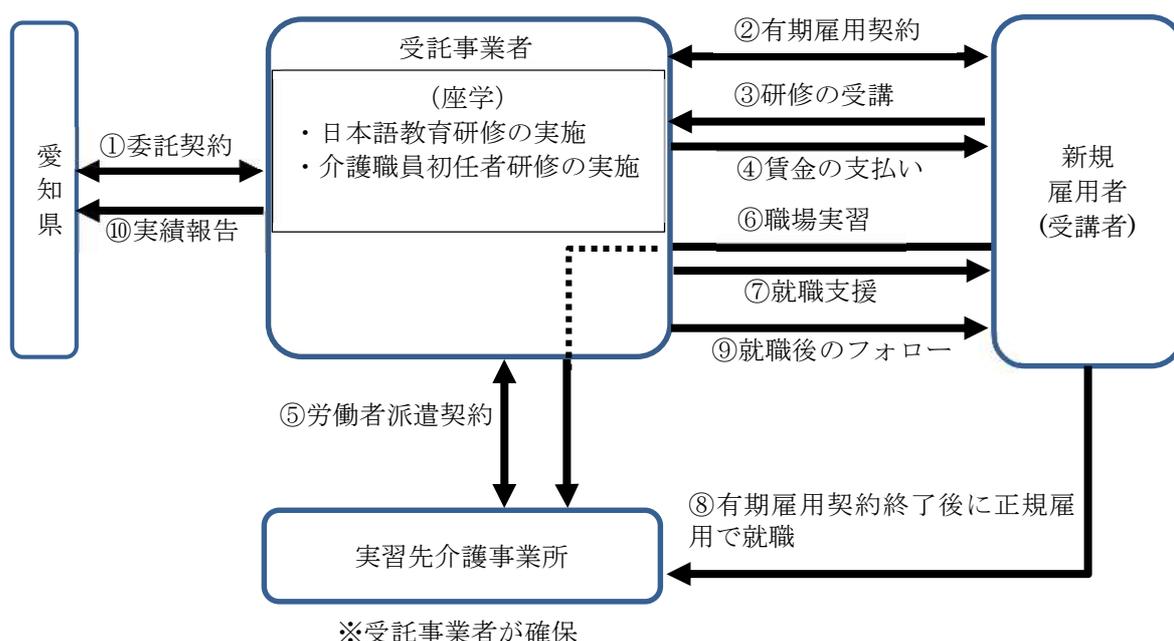
介護分野外国人就職支援事業 業務委託仕様書

1 事業の目的

不安定な状態にある定住外国人の就業を支援するため、介護職への就労を希望する定住外国人を雇用し、日本語教育研修と介護職員初任者研修を受講させ、介護事業所等で活躍する人材として必要な知識・技能を習得させる。

さらに、介護事業所へ紹介予定派遣により職場実習を行い、事業終了後は、原則として、当該雇用者と実習先介護事業所との間に雇用期間の定めのない雇用契約が結ばれ、当該事業所への定着に繋がるよう支援する。

【事業概念図】



※介護職員初任者研修は、県から指定を受けた介護員養成事業者が介護職員初任者研修として実施。(受託者が介護員養成事業者である場合は、受託者で実施することも可。また、通信教育を活用した受講も可とするが、その場合は、受講時間、受講場所を受託事業者が確保するものとする。)

2 業務名

介護分野外国人就職支援事業

3 契約期間

契約締結日から2027年2月28日まで

4 定義

本事業での定住外国人とは、身分又は地位に基づき在留する外国人(就労活動に制限がない外国人)であり、以下の者とする。

(1) 日本人の配偶者等(日系二世)

日本人の配偶者、日本人の特別養子、日本人の子として出生した者

(2) 永住者の配偶者等

「永住者」の在留資格をもって在留する者の配偶者、特別永住者の配偶者、「永住者」の在留資格をもって在留する者又は特別永住者の子として日本で出生し、出生後引き続き日本

に在留する者

(3) 特別永住者

日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法第2条に基づく法的地位を有する者

(4) 永住者

法務大臣が永住を認める者

(5) 定住者

日本人の子として出生した者の実子（日系三世）、「日本人の配偶者等」の在留資格をもって在留する者で日本人の子として出生したものの配偶者（日系二世の配偶者）、日系二世である「日本人の配偶者等」の在留資格をもって在留する日本人の子として出生した者の配偶者等（日系三世の配偶者）

5 業務内容

(1) 定住外国人の雇用

ア 受講対象者

受託事業者において次のいずれにも該当する者（以下「受講者」という。）を雇用すること。

(ア) 現在失業中の定住外国人。

(イ) カタカナ・ひらがなでの読み書き、一定程度の日常会話が可能な日本語能力を有している者。

(ウ) 介護職員初任者研修又は同等以上の資格を保有しておらず、かつ当該資格に係る研修を受講中でない者。

(エ) 介護職として県内介護事業所等へ就職を希望する者。

イ 雇用条件

(ア) 受講者数

20名

(イ) 雇用期間

5か月間

ウ 労働条件

(ア) 勤務日数は1月20日程度とすること。

(イ) 勤務時間は、原則として1日当たり6時間以上8時間以内とし、1週間当たり40時間以内とすること。

(ウ) 賃金は時給制とすること。

(エ) 通勤手当を支給すること。

(オ) 社会保険及び労働保険に加入すること。

(カ) 実習期間中やむを得ず、夜間勤務等を行う場合は、適切に手当を支給すること。

(キ) 勤務時間を始めとする労働条件等については、労働基準法及びその他雇用に関する法令等を遵守すること。賃金は、地域の最低賃金以上とすること。

(ク) 受託事業者の就業規則に従って雇用すること。

エ 募集及び採用選考

募集に当たっては、募集チラシの作成・配布、求人誌掲載等による公開募集とし、広く募集を行うこと。

応募者に対しては、事業内容、雇用条件等の詳細を周知し、その上で面談等により雇用者を選定すること。

なお、選定にあたっては、在留資格認定証明書による在留資格の確認、本人に履歴書を提出させるなどにより、失業中であることの確認及び介護関連資格取得状況を確認すること。

(2) 日本語教育研修

受講者に介護事業所等で必要とされる日本語教育研修を受講させること。

(3) 介護職員初任者研修

受講者に介護職員養成研修事業者の指定を受けた事業者が行う、介護保険法施行規則第 22 条の 23 第 1 項で規定する研修課程（介護職員初任者研修課程）を受講させること。

通信制による研修を受講させる場合には、集合研修とし、受託事業者が勤務先として指定した場所で行うこと。また、講師を確保し、受講者に対し効果的な支援を行うこと。

なお、研修に当たっては、受講者が定住外国人であることを配慮すること。

(4) 職場実習研修

ア 職場実習の条件

受託事業者は、職場実習先とする介護事業所と労働者派遣契約を締結した上で、受講者を派遣し、職場実習^{*}を 2 か月以上実施すること。（^{*}実習先介護事業所の指揮命令の下で就業する形態）

本事業において、受託事業者は、受講者を実習先介護事業所に派遣することにより、実習先介護事業所から利益を得ることはできない。

イ 実習先

原則、県内の介護事業所（介護福祉士国家試験受験資格の実務経験の範囲に該当する所（介護老人福祉施設、介護老人保健施設及び介護療養型医療施設等））とすること。

実習先介護事業所について、労働保険の加入など、諸法令を遵守していることを確認するとともに、実習後、正規雇用することに意欲的な事業所を選定すること。

また、受託事業者は、経営を実質的に支配することが可能な介護事業所を実習先として選定しないこと。

なお、実習先については、受講者と実習先とのマッチングを行う前に、県と調整すること。

ウ 留意事項

受講者を派遣するにあたっては、実習先介護事業所について十分説明の上、本人の希望、適性等を勘案し、派遣期間終了後に正規雇用へ結びつくよう、適切なマッチングを行うこと。

実習先介護事業所が求人数以上の受講者を受け入れることが無いよう配慮すること。

エ 職場実習中のフォロー

受託事業者は、受講者に対し、最適なフォローアップ（日本語教育研修の状況把握、介護職員初任者研修の受講状況把握、職場実習の状況把握・調整、新規雇用者からの相談等）を実施すること。

(5) 就職支援の実施

受託事業者は、受講者が職場実習期間終了後に正規雇用として就職できるよう個別に支援すること。

受託事業者は、実習先介護事業所等での正規雇用に至らなかった受講者に対して、委託期間が終了するまでの間は継続して就職支援を行うこと。

(6) 就職後のフォローアップ

受講者が就職後、円滑な職場定着を図ることができるよう、就職後 2 か月程度は定期的に就職先を訪問し、就職した元受講生及び受入企業双方をフォローすること。

6 事業全体の運営・管理

(1) 事業進捗管理

受託事業者は受託後速やかに各研修の実施スケジュールを県と調整のうえ作成、提出すること。

各研修の進捗状況を管理するとともに、変更が必要となる場合は、速やかに県と調整すること。

(2) 月例報告

月 1 回程度の頻度で進捗状況を県に報告すること。

その他、県から求めた場合、適宜、連絡調整する機会を設けること。

7 アンケートの実施

受講者及び実習先介護事業所にアンケートを実施し、集計表とあわせて県に提出すること。

8 実績報告

事業が完了した時は、速やかに事業実績報告書及び完了届を紙1部及びデータで、愛知県労働局就業促進課に提出すること。

紙媒体については、原則、日本産業規格A4またはA3とし、A3については三つ折りにすること。

データについては、原則、Microsoft Office で作成し、CD-R 又は DVD-R で提出すること。

9 事業目標

受託事業者は、当事業の実施にあたり、以下目標の達成に努めること。

(1) 新規雇用者の介護事業所等での就職率 85%以上

(2) 就職者のうち正規雇用での就職者率 就職者数の40%以上

※ 未達成となった場合は、その理由等を分析すること。

10 委託費

(1) 対象経費

ア 受講者に係る人件費

受講者に支給する下記の人件費について支払う。

なお、人件費の委託金額は契約時に設定した金額を上限とする。

(ア) 賃金

欠勤等、従事していない分については減額すること。

実習期間中やむを得ず、夜間勤務等を行う場合は適切に手当を支給すること。

(イ) 通勤手当（受託事業者の社内規定等により支給）、税抜後の額

(ウ) 社会保険及び労働保険に係る事業主負担分

イ 訓練実施経費

訓練実施に必要な経費として10(1)ア以外の経費について、訓練実施経費として支払う。

なお、訓練実施経費の委託金額は契約時に設定した金額を上限とする。

【経費の例】

- ・10(1)ア以外の既存社員の人件費
- ・参加者募集、実習先介護事業所の確保、各フォローアップ等に必要な旅費
- ・募集チラシ印刷費、求人誌掲載費、事業説明会会場費等の参加者募集費 等

【対象外経費の例】

- ・ハード面の経費（施設等の設置又は改修に必要な経費、土地、建物等を取得するための費用）
- ・国及び地方公共団体から補助金、委託費、助成金、人件費等が支給される経費や利用者から費用を徴収している経費
- ・個人や企業の所有物となる物の購入費（作業服の支給、訓練用のパソコン購入費など）
- ・生活費の補助等を目的とした個人への奨励金の支給経費
- ・当事業に関係のない保険（生命保険等）が組み込まれた保険料
- ・その他事業に必要でない経費

ウ 一般管理費

10(1)ア及び10(1)イの合計額の10%以内の率とし、契約時に定めた率に基づき精算するものとする。

(2) 支払条件

ア 受講者に係る人件費

勤務状況に応じて支給される実費について、人件費の委託金額を上限に支払う。

イ 訓練実施経費

委託業務の実施に要した経費の実支出額について、訓練実施経費の委託金額を上限として支払う。

(3) 留意事項

ア 委託事業の経理処理にあたっては、委託費の対象となる経費を明確に区分して処理すること。

イ 契約は、概算契約（支払い金額の上限）であり、委託料は事業終了後、実績報告及び証拠書類に基づき精査した上で支払金額を確定する。

ウ 人件費については、本事業に従事した者の時間単価及び従事日数等に基づき精算額を算定する。

エ 事業目標を達成できなかった場合であっても、それを理由に委託料の減額は行わない。ただし、故意による場合を除く。

オ 本事業は、国庫を活用した事業であるため、会計検査院による実地検査等の対象となった場合は協力すること。また、会計検査院の実地検査等が行われるときは契約期間だけでなく契約期間終了後も協力すること。

カ 受託事業者は、本事業に係る経費について、他の経費と明確に区分し、帳簿を備えてその収支の内容を明らかにするとともに、証拠書類を整理保管すること。なお、帳簿及び証拠書類等は、県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるようにするとともに、本事業が終了した年度の翌年度から起算して5年間保管することとする。

11 著作権等

本事業の遂行により生じた著作権（著作権法第27条及び28条に定められた権利を含む）は、すべて県に帰属するものとする。

第三者が権利を有する著作物（写真等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託事業者において行うものとする。

本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら県の責めに帰す場合を除き、受託事業者は自らの責任と負担において一切を行うものとする。

12 機密保持等

本事業を実施するにあたって、業務上知り得た情報は、開示、漏えい、又は本事業以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講じること。

受託事業者の責任に起因する情報の漏えい等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置はすべて受託事業者が負担すること。

この項目について受託事業者は、委託期間の終了後においても同様とする。

13 個人情報保護

受託事業者は、本事業の実施にあたって個人情報を取り扱う場合、個人情報に関する法令を遵守しなければならない。

受託事業者は、本事業の実施にあたって取り扱う個人情報については、漏洩、滅失又は毀損防止、その他個人情報管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

14 その他

受託事業者は、本事業の推進にあたっては、県と連絡を密にとり、その指示に従うこと。なお、疑義が生じた場合には、速やかに連絡し、県の指示を受けること。