外国人介護人材受入支援事業（外国人介護人材集合研修）に係る業務委託仕様書

１　業務の目的

　　一定の介護技能等を有する外国人介護人材に対する資質向上支援を行うことにより，外国人介護人材が県内の介護現場において円滑に就労・定着できるような環境づくりを図る。

２　委託業務の内容

　　受託者は，外国人介護人材受入支援の取組を促進するため，次の内容の事業を実施する。

なお，事業の実施に当たっては，事業計画書（第１号様式）を委託契約締結後速やかに作成し，県に提出しなければならない。これに基づき，事業を進めるものとする。

(1)　事業内容

　 外国人介護人材が県内の事業所で円滑に就労・定着できるようにするための研修の開催

ア　実施地域

県内の各地域振興局・支庁単位で実施すること。但し，対象となる参加者がいない等特別な事情がある場合はこの限りではない。

また，新型コロナウイルス感染症対策を講ずる等の理由により，集合形式による実施が困難な場合は，オンラインによる研修も可能とする。

なお，会場の選定に当たっては受講者が参加しやすいよう工夫すること。

イ 実施回数

各地域２回以上

ウ 研修の開催日程

開催日程（時期，曜日）については，受講者が参加しやすいよう工夫すること。

なお，研修期間の途中から参加させることは可能とすること。

エ 受講料

受講料はテキスト代を含め無料とすること。ただし，研修会場までの交通費については，受講者又は介護事業所等の負担とすること。

オ　研修の概要

(ｱ) 対象者

　　 　　鹿児島県内で就労する介護職種の技能実習生及び介護分野における第１号特定技能外国人とする。ただし，その他の職員等については研修の参加は認めるが，参加費用は自己負担とする。

　 　(ｲ)　研修内容

　　 　 　研修対象者が介護現場に円滑に就労・定着できるようにする観点から必要と考えられる内容（①研修対象者が各施設で学んだ介護技術の定着を目的とした復習や確認，②介護の日本語，文化の理解等）とすること。具体的なカリキュラムについては，受託者において設定すること。

なお，集合形式での開催の際においては，研修は講義（座学）のみならず，演習を取り入れて行うこと。

　 (ｳ)　研修体制

　　 　研修講師は，外国人の介護職員を対象とした研修を適切に実施することができる者を選定すること。また，必要に応じて通訳や日本語指導の専門家を配置するなど，研修対象者が効果的に学習できるような体制とすること。（個々の能力にも対応できるよう努めること。）

(ｴ)　研修成果等の確認

　　 　　 研修の実施に当たっては，研修のねらい，到達目標，修得する技能等をあらかじめ明確にしておくこと。また，研修の開始時と終了時に確認テストを実施するとともに，研修対象者への受講アンケート等により，受講者の研修成果や今後の改善点を把握するための取組を行うこと。

　 　(ｵ)　研修教材

　　 　 研修教材は，介護や日本語の専門家の意見を踏まえて，効果的な学習ができるよう配慮すること。

カ　介護事業所等への周知，受講者の決定

(ｱ) 受託者は，県内の介護事業所等に対して研修の開催について周知すること。

(ｲ) 受託者は，介護事業所から受講申込みのあった者について，受講の日程と会

場を決定し，介護事業所等へ通知すること。

キ　経費の支払い

　　　　委託事業を実施するために必要な次の経費については，受託者が支払うこと。

(ｱ)　会場借上料，講師への謝金及び交通費，教材等の経費

(ｲ) 介護事業所等への周知・受講者の決定等に係る事務経費

３ 対象経費

報酬,賃金,共済費,報償費,旅費,需用費（消耗品費，燃料費，食料費，印刷製本費，光熱水費），会議費，役務費（雑役務費，通信運搬費，手数料，広告料，保険料），使用料，賃借料，備品購入費

* 当該事業のみで使用することが特定できるものに限る

４　業務の報告等

　　受託者は，業務の状況及び執行管理を明らかにするため，以下の書類を県に提出しなければならない。

　(1)　実績報告書の提出

ア　委託業務が終了したときは，速やかに実績報告書（第２号様式）を作成し，県に提出すること。

イ　実績報告書の提出にあたっては，収支報告書（第３号様式）のほか，事業実績を確認できる書類を添付するものとする。

５　その他事業実施に当たっての留意事項

 不正がある場合は，事業費の全部又は一部の返還を求める場合がある。

６　証拠書類の整備及び保管

　　本事業について，事業終了後も含めて，今後，鹿児島県監査委員や会計検査院の検査対象となる場合があるので，検査に積極的に協力するとともに，事業の報告や必要な書類の提出等の説明責任を果たすこと。

また，本事業の支出内容及び実績報告書の内容を確認できる関係書類を整備の上，事業が完了した日の属する年度の終了後５年間は保管しておくこと。