

外国人介護人材雇用支援事業委託仕様書

1. 委託件名

外国人介護人材雇用支援事業委託

2. 事業目的

本市の福祉・介護現場に就労予定又は就労している外国人労働者に対し、ビジネスマナー研修、メンタルケア、日本語のフォローアップ研修など、必要な支援を行うことにより、外国人労働者の受け入れを進め、定着を図ることを目的とする。

3. 履行期間

令和3年4月1日から令和5年3月31日までの2か年契約とする。

4. 履行場所

(1) 拠点業務地

ア 本件業務を行う場所（以下、「拠点業務地」という。）には、相談窓口ブース、研修室及び事務室等を設けることとし、労働基準法及び労働安全衛生規則等に準じた設計とすること。

イ 拠点業務地の賃料や設備等は経費の受託者の負担とすること。ただし、本件業務に必要な設備を既に有している場合は、新たに本件専用の設備を設置する必要は無いものとする。

ウ 拠点業務地は、川崎市内JR南武線本線駅から徒歩20分圏内に設置することとし、外国人が通いやすい場所とすること。ただし、JR中野島駅・稲田堤駅を除く。

(2) 設備

ア 設置・設定

受託者は、本件業務を履行するにあたり、本市及び受託者が協議の上、決定した業務に必要な機器を事前に本市の許可を得て、受託者の負担と責務により履行場所に設置し、必要な工事、設定等を行うこと。ただし、既に必要な設備を有している場合は、新たに本件専用の設備を設置する必要は無い。

イ 保守

受託者が設置した設備に不具合が生じた場合、本市に速やかに報告するとともに、受託者の責任において、機器の交換、保守等を行うこと。

ウ 退去

受託者は履行終了時に速やかに拠点業務地を退去するものとし、それに係る費用は全て受託者が負担するものとする。

引き続き、令和5年度（2023年度）に本業務が継続する場合で、新規受託者が現受託者と異なる場合は、本市が指定する日までに本業務の委託金額内で取得した設備等を譲渡することとし、それに係る手続き、経費等は本市、新規受託者、現受託者の3者で協議するものとする。

5. 支援の対象者

- (1) 既に就労している外国人及び、これから就労する予定の主に次の外国人。なお、就労予定の外国人については、それを証する書類等の提出を求めるものとし、研修等の受講に際して疑義のある場合は、本市と協議するものとする。
 - (ア) 永住者・日本人の配偶者等
 - (イ) E P A
 - (ウ) 在留資格「介護」
 - (エ) 留学生
 - (オ) 技能実習生
 - (カ) 特定技能
- (2) 後述するメンタルケアについては外国人介護士等を受け入れている市内介護保険事業所に勤務している従事者（管理者等も含む）

6. 業務内容

本業務では次の（１）～（６）の事業を行うにあたり、本業務の実施体制、使用する機器等の設備、従事者への研修、事故発生時対応並びに拠点業務地となる事務所開設までの工程等を記載した業務計画書を作成し、本市が指定する期日までにあらかじめ提出し、承認を得ること。

（１）インターンシップ生の受入事業

海外の大学（省又は市）との協定を結ぶ補佐を行い、外国人人材の特定活動（インターンシップ）での受入れ体制を整備し、受入れを行う。また、受入れ後は（２）～（６）の研修等でフォローを行い、特定活動（インターンシップ）終了後の再入国（技能実習制度や留学生）に極力務めること。

（２）ビジネスマナー研修

日本文化や日本特有のビジネスマナーの講義等を行う。

（３）日本語フォローアップ研修

通常の日本語学習を補うため、会話から読み書きまでを習熟度に応じてコースを開講すること（日本語能力試験N2～N4相当等）。なお、なるべく多くの言語に対応すること。

（４）メンタルケア

外国人及び雇用主である介護保険事業所の職員に対し、電話相談や来所相談、相談員の現地（市内介護保険事業所）派遣を行うこと。なお、電話については専用ダイヤルを開設するものとする。

（５）事業者向け雇用・指導マニュアルの作成

外国人を雇用する事業者に対して、雇用マニュアルや指導マニュアルを作成し、受入れの促進をすること。

（６）その他、外国人労働者実態調査を基に需要があると認められ、本市及び受託者が協議により決定した研修等事項

7. 業務体制等

(1) 業務体制

本業務の運営にあたっては日本語学習講師、メンタルケア専門のコーディネーター等の必要な要員（以下、「従事者」という。）を確保し、これらを総括する責任者を置くこと。また、実際の業務量に変動があった場合、柔軟に対応可能な従事者数を提案し、本市と協議の上、決定すること。また、従事する業務に関連する基礎的な知識、対応マナー、コミュニケーションスキル、多言語に対応することが可能な知識を備えている者を条件とする。

(2) 研修の実施

受託者は、従事者に対し、次に掲げる知識及び技能を習得するために必要な研修を実施又は受講させること。

(ア) 個人情報保護に関する知識

(イ) 情報セキュリティに関する知識

(ウ) 本市の組織構造及び業務主管担当の事業概要等に関する知識

(エ) 本市市政全般と関連組織に関する知識

(オ) 本業務で使用する機器類の操作に関する知識及び技能

(3) 業務時間

基本業務時間は平日 8 : 30 ~ 17 : 15 までとする。

ただし、土日や夜間の対応については本市と協議を行い、必要に応じて本業務を行うこと。

8. 業務目標

6. の本業務を行うにあたり、最低業務目標は次のとおりとする。

なお、令和 3 年 1 月 1 日現在での川崎市内外国人介護従事者を約 270 人想定とする。

また、当研修目標に達しなかった場合は支払い金額より清算を行うこととする。

(1) インターンシップ生の受入れ：年間 10 ~ 20 人

(2) ビジネスマナー研修：年 6 回（受講人数：各回 10 人程度）

(3) 日本語フォローアップ研修：年 120 回（受講人数：年 60 人程度）

(4) メンタルケア

受 電：随時

来所相談：随時

派遣相談：年 50 回程度

(5) 雇用・指導マニュアルの作成

インターンシップによる受入れ時及び各制度利用時の雇用指導マニュアルを各 1 冊（雇用・指導）作成、およびそれが活用されるよう周知等を行うこと。

9. 業務報告

(1) 月例報告会の開催

受託者は月に1回月例報告会を開催し、本市に対して必要事項の報告、情報提供を行うこと。月例報告会の開催日時、場所は本市と協議の上決定する。また、本市職員からの質問に対して円滑に回答できるよう責任者が同席すること。

(2) 随時報告その他

受託者は、本業務の執行にあたり、何らかの問題が生じた場合等、本市への報告が必要と判断したときは速やかに本市へ報告すること。

10. その他運営管理全般

責任者は本委託業務の管理運営にあたって、必要な事項について、関係法令を遵守して適切に対応すること。なお、受託者が判断できない事項が生じた場合、本市の指示に従うこと。

11. 再委託

受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、業務の一部についてあらかじめ本市の承認を得た場合は、この限りではない。

12. 情報管理等

受託者は、本業務の契約の際に、すべての要件を満たしていなければならない。

(1) 従事者が業務を行うスペースは部外者の不正な侵入等を防止するため、研修室や相談窓口等を除き、IDカード認証又は生体認証等により、入室管理がなされていること。

(2) プライバシーマーク（JISQ15001）及びISMS認証（JISQ27001又はISO/IEC2001）と同等の認証を受けていること

13. その他

(1) 本業務の履行日までにかかる必要な準備経費などは、すべて受託者の負担とする。

(2) 本業務の利用にあたり、本仕様書の定めのない事項は、本市と受託者で協議の上、決定するものとする。