

委託業務仕様書

第1 委託業務名

石川県外国人介護人材受入促進事業

第2 業務の目的

外国人介護人材の受け入れを検討している県内の高齢者施設等の事業者（以下「事業者」という）を対象に、海外現地の送り出し機関や教育機関等を視察および現地人材と交流する機会を提供することで、事業者における外国人介護人材に対する理解促進及び介護特定技能外国人の受入れ促進を図る。

第3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

第4 委託契約者数

3者程度

第5 業務の内容

本業務においては、以下の内容に関する企画、調整、実施等の一切の業務を行う。なお、実際の業務の実施に当たっては、県と協議の上、最終的に決定することとする。

1 現地視察等に向けた事前準備

- (1) 視察先機関（教育機関、送り出し機関、介護施設等）との日程・内容の事前調整
- (2) 参加事業者を対象とした事前説明会の開催
 - ・ 渡航前に1回以上実施すること。
 - ・ 説明会実施にあたっては、参加事業者に対して、視察等に必要な費用や注意事項等について、書面を配付し丁寧に説明すること。
- (3) 参加事業者の航空券、宿泊施設、現地移動手段等の手配

<航空券の手配>

- ア 受託者は、参加事業者の集合場所として指定する国内空港から視察先空港までの往復航空券を手配すること。
- イ 航空券の手配にあたっては、以下の条件を満たすこと。
 - (ア) 視察日程に適合し、円滑な移動が可能な便とすること。
 - (イ) 参加者の負担軽減に配慮した経路及び所要時間とすること。
 - (ウ) 合理的かつ経済的な運賃を基本とすること。

※エコノミークラスを基本としつつ、事業者の自己負担の範囲において、参加事業者の事情を確認し、要望に沿うこと。

- ウ なお、参加事業者の自宅又は事業所等から集合場所となる国内空港までの移動に係る手配については、原則として参加事業者自身が行うものとし、本業務には含まない。

<宿泊施設の手配>

- ア 受託者は視察期間中の現地における宿泊施設（全宿泊日分）を手配すること。
- イ 宿泊施設は、以下の条件を満たすものとする。
 - (ア) 視察行程の円滑な遂行に支障のない立地であること。
 - (イ) 安全性、衛生面及び利便性が確保されていること。
 - (ウ) 原則として、参加者1名につき1室を基本とすること（特別な事情がある場合を除く）。

ウ 宿泊施設の選定にあたっては、価格と品質のバランスを考慮し、合理的なものとする。

＜現地移動手段の手配＞

ア 受託者は、現地における以下の移動手段を手配すること。

- (ア) 到着空港から宿泊施設までの送迎
- (イ) 宿泊施設から視察先までの移動
- (ウ) その他、視察行程の遂行に必要な移動

イ 移動手段の手配にあたっては、以下の事項に留意すること。

- (ア) 視察日程に支障を来さない運行計画とすること。
- (イ) 参加者の安全及び快適性が確保されること。
- (ウ) 交通事情等を考慮し、合理的かつ効率的な移動経路とすること。

(4) その他視察に必要な事前準備

2 現地視察等コーディネート業務

(1) 当日のアテンド

- ・ 通訳（1名以上）を配置すること。
- ・ 視察先における説明の実施及び参加事業者からの質疑応答に対応すること。
- ・ 現地での参加事業者と受託者との連絡手段確保及び緊急時の対応を行うこと。
（体調不良等）

(2) 視察の様子等の記録

- ・ 参加事業者、視察先等の同意を得た範囲内で写真撮影等を行うこと。

3 現地視察等後のフォローアップ

受入れを希望する事業者が、特定技能外国人の受入れに向けて具体的な検討を進められるよう、事業者からの求めに応じて、適宜相談対応等を行うこと。

4 現地視察等の記録書作成

視察内容、参加事業者における特定技能外国人受入れに向けた示唆等を記録書として視察後に取りまとめたくうえで提出すること。

5 その他留意事項

- ・ 受託者は、視察等の企画・募集の段階から責任を持って遂行できる責任者を置くこと。
- ・ 当該責任者は催行しようとする旅行に関する法令について確実な知識を持つこと。
- ・ 当該責任者は旅程が安全面において問題なく、かつ旅行目的を達成していると判断する能力を有すること。
- ・ 視察中に連絡が取れる責任者を置くこと。
- ・ 事故発生時の損害賠償に備えて損害賠償責任保険加入等の措置が取られていること。
- ・ 航空機の遅延又は欠航、事故その他突発的事象が発生した場合に備え、適切な対応体制を整えること。
- ・ 緊急時の連絡体制を明確にし、参加介護事業者及び発注者に速やかに情報提供を行うこと。
- ・ 各手配内容については、事前に発注者の承認を得ること。

第6 委託料

1 上限額

下記の合計額（消費税及び地方消費税を含む。）

- ・基本委託料：最大1,500千円

※ただし、基本委託料の上限額は、次の算式により算出した額とする。

上限額 = 1,000千円 + 100千円 × 参加事業者数（最大1,500千円）

- ・参加事業者旅費加算：参加事業者1事業者あたり150千円（10事業者程度を上限とする）

2 対象経費

委託料の対象となる経費は以下のとおりとする。

＜基本委託料＞

経費区分	内 容	備 考
渡航費	受託者の往復航空券代	合計額の上限が1,500千円 (1,000千円 + 100千円 × 参加事業者数)
宿泊費	受託者の宿泊費	
保険料	受託者の海外旅行傷害保険料	
現地移動費	視察先移動等に係る費用	
運営費	通訳費含む人件費等	

＜参加事業者旅費加算＞

経費区分	内 容	備 考
渡航費	参加事業者の往復航空券代	1参加事業者あたり最大150千円を経費として計上可（10事業者程度を上限とする）
宿泊費	参加事業者の宿泊費	
保険料	参加事業者の海外旅行傷害保険料	

※ただし、参加事業者の申込状況等によっては、1事業者あたりの旅費加算額（150千円）を減額する可能性がある。

3 対象外経費

以下を対象外とし、その他疑義があるものについては発注者に確認すること。

- ・受託者および参加事業者の個人的な費用（パスポート取得費用、飲食費等）
- ・参加事業者の自宅又は事業所等から集合場所（国内空港）までの交通費
- ・人材採用に係る紹介手数料等

第7 業務完了報告等

- ・委託業務が完了したときは、令和9年3月31日までに業務完了報告書を提出すること。
- ・本事業における成果物（現地視察における記録書等）を業務完了報告書と同時に提出すること。

第8 業務に係る留意事項

- ・委託業務で取得した情報については、秘密を保持するとともに、業務目的以外には使用しないこと。
- ・この仕様書に明示されていない事項又は業務上疑義が生じた場合は、両者協議により業務を進めるものとする。

以上