

別紙（第1条関係）

令和8年度(2026年度)外国人介護人材受入研修事業委託業務処理要領（案）

1 事業の目的

外国人介護人材の受入を検討する社会福祉法人や介護サービス施設・事業所等の理解を促進するため、外国人介護人材の受入に係る各制度の仕組みや受入に当たっての具体的な留意点等を網羅した内容のセミナー（オンライン研修）を実施することにより、外国人介護人材について適切な受入を図る。

2 業務内容

受託者は、研修を企画・運営し、実施すること。

（1）実施する研修

- ① 新規受入に係る研修
- ② 定着支援に係る研修

（2）受講対象者

外国人介護人材の受入を検討する社会福祉法人等の役員や介護サービス施設・事業所の管理者等及び自治体の介護福祉関係部署の担当者

（3）研修の開催方法

同時双方向型のオンライン形式（ZOOM等）での研修開催とすること。

（4）開催回数

2の（1）の①の研修を3回、②の研修を5回、全8回
※時間数については、変更の可能性があります。

（5）定員

各回 30名程度

（6）受講料

無料

（7）研修開催期間

契約締結日から契約締結年度の2月までとし、同じ月に研修を複数回開催する場合は、最短2週間程度の期間を設けて実施し、短い期間に集中しないように努めること。

（8）研修内容

① 新規受入に係る研修

次のアからエまでの制度の趣旨、受入の現状・課題等及びオについて、外国人介護人材の受入を行っている介護サービス施設・事業所等並びに留学生の受入を行っている指定介護福祉士養成施設の取り組み、外国の送り出し機関等について最新の状況等を踏まえた研修内容とすること。

区分	研修内容	時間数
ア	在留資格「介護」	30分
イ	外国人技能実習制度（育成就労を含む）	30分
ウ	EPA（経済連携協定）	30分
エ	在留資格「特定技能1号」	30分
オ	介護サービス施設・事業所等における外国人介護人材受入に当たっての労働環境整備及び外国人介護職員の外国人介護人材との適切なコミュニケーション方法	30分
カ	参加事業者の意見交換会	40分

別紙（第1条関係）

② 定着支援に係る研修

次のキからケまでの外国人介護人材の定着のための内容については、受入後の運営を見据えた実務的な内容とするほか、道内事業者の好事例紹介を含めること。

区分	研修内容	時間数
キ	働きながら日本語学習を継続できる体制整備	40分
ク	日本での生活におけるサポート体制	40分
ケ	外国人介護人材のキャリアパス整備	40分
コ	参加事業者の意見交換会	40分

※ア～オ及びキ～ケに係る時間数の変更及び各テーマを一体的に実施する場合は、道に協議すること。

※カ及びコについては、討論した内容や質疑等を議事録として記録すること。

(9) 研修講師

講師は、(8)に精通した者を略歴、資格、実務経験、学歴等に照らして複数人選定すること。
なお、外国人介護人材の受入経験のある道内介護サービス施設・事業所の担当者を1名以上含むこと。

(10) 広告及び周知

開催案内やチラシ等を研修開催日の1ヶ月前までに作成し、受託者及び道のホームページで公開し、社会福祉法人や介護サービス施設・事業所等へ郵送すること。なお、事前に原稿内容の確認や校正について道に協議すること。

(11) 受講申込方法

インターネットからの申込、メール、電話及び郵送とする。

(12) 研修資料

研修内容に沿ったものを、研修講師若しくは受託者が作成すること。なお、必要に応じ道から研修資料の提供依頼があった場合は、応じること。

(13) アンケート等の取りまとめ

各日程の研修終了後にアンケートを実施し、適宜集計を行い、分析を行う。

3 業務処理計画書等

(1) 受託者は、契約書第4条に定める業務処理計画書を提出する場合は、別記第1号様式により行うものとする。

(2) 契約書第6条に定める業務処理責任者を通知する場合は、別記第2号様式により行うものとする。

4 実績報告書及び収支精算書

受託者は、委託業務を完了したときは実績報告書（別記3号様式）、収支精算書（別記4号様式）を提出するものとする。

5 実績報告書に係る添付資料

実績報告書に次の資料を紙媒体1部及び電子媒体（CD-R 又は DVD-R）1枚添付すること。

(1) 研修での配布資料

(2) 意見交換会の議事録

(3) 参加者一覧表

(4) アンケート

(5) アンケート結果及びその分析（回答のあったアンケート個票を添付）

別紙（第1条関係）

6 提出書類

4の収支精算書を提出するときは、次の書類を添付するものとする。

なお、委託期間中の現地調査、業務の処理状況に関する報告等において、随時提出を求めることがあるので常に整備しておくこと。

（1）人件費

業務日誌(写)、出勤簿(写)、給与台帳(写)、給与支払明細書(写)、雇用契約書(写)、標準報酬決定通知書(写)、領収書(写)及び銀行等の振込受取書(写)又はこれらに類する書類

（2）旅費

出張命令書(写)、出張復命書(写)（出張内容がわかる資料）、交通費等の領収書(写)等及び銀行等の振込受取書(写)又はこれらに類する書類

（3）その他の経費

請求書(写)、契約書(写)、発注書(写)、納品書(写)、領収書(写)及び銀行等の振込受取書(写)又はこれらに類する書類

（4）インターネットバンキングを利用して経費の支払を行ったときは、画面の写しを提出すること。

7 再委託について

（1）再委託は原則禁止とする。必要により業務の一部を再委託しようとするときは、あらかじめ次の書面を提出し委託者の承諾を得なければならない。

ア 次の事項を記載した書面

- （イ）再委託の相手方の商号又は名称及び住所
- （ロ）再委託する業務の範囲
- （ハ）再委託する理由及びその必要性
- （ニ）再委託の契約金額
- （ホ）再委託の相手方に対する業務の管理履行体制
- （ヘ）再委託の相手方の履行実績、組織体制、職員の状況

イ 再委託の相手方の法令等を遵守する旨の誓約書

（2）再委託の承諾を得た場合は、受託者が再委託の相手方への管理監督を行うものとする。

（3）再委託の相手方に対して道との契約書を準用した約定、契約内容や留意事項の十分な説明と理解を得るものとする。

（4）再委託の相手方が第三者に委託することのないよう受託者から再委託の相手方に指導すること。

8 留意事項

（1）業務を遂行する際に発生する著作権、肖像権等の権利関係については、受託者の責任により処理すること。

（2）受託者は、業務を遂行するにあたり、委託者と常に密接な連絡を取り、その指示及び監督を受けること。

（3）受託者は、業務の各段階において、必要に応じて委託者と協議を行い、事務を進めるものとし、委託者の指示のもと随時報告を行うこと。

9 その他

（1）受託者は、委託期間中及び業務完了後における現地調査に協力すること

（2）受託者は、委託業務に関する帳簿及び書類を備え、委託業務に要した経費とそれ以外の経費を区別することができるよう整理すること。

（3）委託業務に要したことが確認できない経費は、当該経費を除き委託料の額を確定する。

別紙（第1条関係）

（4）この要領に定めのない事項については、委託者・受託者協議のうえ、取り決めるものとする。