

令和7年度特定技能外国人材マッチング支援事業業務委託仕様書

1 委託業務の目的

少子高齢化が進展し、今後ますます増大する介護ニーズに対応していくため、県内の介護人材の確保が喫緊の課題となっている。

本業務は、外国人材と介護事業者のマッチング支援を実施し、外国人材の雇用を促進することを目的とする。

2 委託業務について

(1) 概要

外国人材と介護事業者のマッチング支援事業を実施する。マッチングの企画、広報周知及び運営等、マッチング実施に係る一切の業務を行うこととし、県はこれを支援するものとする。

(2) 業務内容

①参加する介護事業者の募集及び説明会の実施

(ア) 事業周知は、メール、チラシの頒布及びその他の有効と考えられる方法により行う。

(イ) 介護事業者は県内に事業所を持つ介護保険指定事業者のうち、特定技能外国人の受入対象となっている介護サービスを行う事業者とする。

介護事業者のデータは、本事業のみでの活用を前提に、県が提供する。

(ウ) 参加を希望した介護事業者に対し、事業内容に関する説明会を実施する。

説明会の開催については、会場型、オンライン型のいずれかの方式とし、事業年度内に4回以上（うち2回は会場型）開催することとする。

説明会の内容は本事業の趣旨・目的に加え、介護事業者の判断の材料とするため外国人介護人材受入制度全般に関する基本的な説明や既存受入施設による事例紹介を行うこと。また、費用負担や具体的なスケジュール及び外国人材の受入に必要な体制整備等について説明を行い、追加の説明を希望する介護事業者には丁寧な説明を行うこと。

(エ) 説明会の開催に必要な会場、必要な機材等は、受託業者が手配・準備する。

(オ) 説明会の実施後、事業内容を了解した介護事業者がマッチングに参加することとする。

(カ) マッチング参加が決定した介護事業者には面接前に、外国人材から関心を持たれる求人票の書き方や質問すべきこと及びその他の注意点・留意点等に関するガイダンスを行うこと。

②参加する特定技能外国人材の募集

- (ア) 対象は介護職種での特定技能試験に合格した外国人材または近々合格する見込みのある人材のうち、本県内の介護事業所への就労を希望する者とし、国内外から募集すること。
- (イ) 外国人材の国籍は限定しないが、可能な限り介護事業者の希望に応じること。
- (ウ) 外国人材の選定にあたっては、本人の資質及び意欲があることに加え、介護福祉士の資格取得を目指すなど、長期的な就労の希望がある者を優先する。

③マッチングの実施

- (ア) 募集した介護事業者と特定技能外国人材のマッチングを行うため、面接会を実施する。
- (イ) 面接会はオンラインでの開催でも差し支えないが、対面での面接を希望する介護事業者に対しては面接の場を設けること。対面での面接において、介護事業者に係る旅費等は介護事業者の負担とし、受託者に係る旅費等は委託費の中から負担することを原則とする。

④マッチングの成立した介護事業者に対する支援の実施

- (ア) 介護事業者に対し、特定技能外国人材の受入れにあたって必要な手続き、具体的な体制整備や心構え等に関する研修・指導を行う。オンラインでの実施でも差し支えないが、介護事業者の希望に応じて面談にて対応すること。
 - (イ) 介護事業者に対し、受入れ事業者に求められる義務的支援（※）等を代行する登録支援機関を紹介する。ただし、既に特定技能外国人の受入れ実績がある等の理由により、登録支援機関の代行又は紹介が不要な場合を除く。なお、紹介を行った上で介護事業者が希望する場合には受託者が登録支援機関として支援を代行することとなっても差し支えない。
- （※）義務的支援：①事前ガイダンス ②出入国する際の送迎 ③住居確保・生活に必要な契約支援 ④生活オリエンテーション ⑤公的手続き等への同行 ⑥日本語学習の機会の提供 ⑦相談・苦情への対応 ⑧日本人との交流促進 ⑨転職支援（人員整理等の場合） ⑩定期的な面談・行政機関への通報

⑤歓迎会の開催

- (ア) 事業実施年度内の外国人材の入国にあわせ、外国人材及び受入施設を対象とした合同の歓迎会を1回以上開催すること。歓迎会の実施は対面の会場で行うことを原則とし、歓迎会に必要な会場・機材等は受託者が手配・準備すること。
- (イ) 各受入施設の外国人材受入担当者も参加の対象とし、担当者同士の情報交換を支援する。

⑥事業終了後に向けた引継ぎ

(ア) 委託事業終了後に向け外国人材及び介護事業者に対し、今後必要となる手続きや把握しておくべき情報等の引継ぎを行うこと。(在留関係手続きや公的な相談窓口の案内等)。特に受託者以外の者が登録支援機関として支援を行う場合には、登録支援機関にも必要な情報提供を行うこと。

(イ) 事業終了後、受託者の協力が必要な問題が発生した場合には可能な限り協力すること。

⑦事業報告書の提出

上記①～⑥の結果について、事業報告書を作成の上、県に提出すること。

3 業務報告及び成果品

(1) 業務完了報告書

受託者は、委託業務を完了したときは、委託期間中に実施した全ての業務について、遅滞なく、以下の内容を掲載した業務完了報告書を作成し、宮崎県に提出すること。

- ・業務の実施状況、成果
- ・得られた知見

(2) 成果品

受託者は、委託業務を完了したときは、遅滞なく当該目的物（紙媒体1部及び電子媒体(CD-R又はDVD-R)）1枚）を宮崎県に引き渡すこと。

4 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

5 その他

(1) 外国人材と介護事業者とのマッチング及び受入れに際して生じる経費（人材紹介料・入国手続きに関する書類作成費・渡航費・登録支援機関費用等）は、全て介護事業者が負担することを前提としていることから、その旨を上記2（2）①の説明会で周知し、明確な金額を提示する事。

また、企画提案競技の提案書に上記の費用を可能な限り詳細に記載すること。なお、審査にあたっては金額の多寡のみではなく支援の内容等、提案全体から総合的に判断する。

(2) 提案書の作成にあたっては、別添「審査基準表」を参照すること。特に、悪質なブローカーの排除及び外国人材が加重な借金を負うことの防止への取組み並びに個人情報の管理方法や法令遵守等、団体のコンプライアンスが保たれる体制であることを明らかにすること。

(3) 本業務については、宮崎県が実施する「介護の仕事 in Miyazaki 魅力PR事業」の委託業者と連携する必要があるとあり、業者決定後に双方の受託者へ通知する。

- (4) 本事業のスケジュールは下記のとおりを予定している。
- ・令和7年4～5月：事業の周知
 - ・令和7年6月：介護施設等向け第1回説明会
 - ・令和7年6～令和8年1月：第2回以降の介護施設等向け説明会、
追加説明、面接を希望する事業者の対応等
- (5) 2(2)業務内容①及び⑤記載の各業務の実施において必要がある場合は、情報資産を外部へ持ち出すことができる。当該業務以外で情報資産を外部へ持ち出す場合は、業務委託契約書第15条の規定に基づき、県の許可を得ること。
- (6) 本事業の実施状況等の確認のため、県が視察を求める場合には協力すること。
- (7) 本事業の実施に係る会計関係書類を整備し、事業完了後5年間保管すること。また、事業完了後を含め、県が行う監査や国の会計検査等の対象となった場合には検査に協力すること。
- (8) 委託業務の遂行に関し、業務責任者を定めることとし、業務遂行体制を明らかにすること。
- (9) 委託業務の遂行にあたり疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、県と協議を行うこと。

以上