

別紙

令和8年度新潟県外国人介護人材海外現地マッチング支援事業 委託仕様書

1 業務名

令和8年度新潟県外国人介護人材海外現地マッチング支援事業

2 目的

本業務は、外国人介護人材の受入れ及び定着を図るため、特定技能外国人の受入れを希望する県内介護施設・事業所等を運営する法人（以下「受入法人等」という）と県内介護施設等で就労を希望する特定技能外国人を対象とした海外現地マッチング等を支援するもの。

3 契約期間

委託契約締結の日から令和9年3月31日とする。

4 本業務の支援対象

(1) 受入法人等

県内に所在する介護保険指定事業所のうち、特定技能外国人の受入を希望する施設を運営する法人（受入実績の少ない法人を優先）

(2) 特定技能外国人

(1)に掲げる受入法人等への就労を希望する介護職種での特定技能試験に合格した、または近々合格する見込みのある特定技能外国人

5 委託する業務の内容

選定した送出国を対象に、次の事業を実施することとする。

(1) 事業説明会による本事業の周知及び参加受入法人等の募集

- ・ 本件業務の対象となる受入法人等は、県内に所在する指定介護保険事業所のうち、特定技能外国人の受入を希望する法人とする。
- ・ 県内受入法人等を対象とした事業説明会を開催し、本件業務の趣旨・目的に加え、送出国選定の考え方や事業内容、具体的なスケジュール、特定技能外国人の受入に必要な準備、費用負担等について説明すること。
- ・ 事業説明会の開催に際しては、対象となる受入法人等に対し、事業内容及び説明会に係るチラシを作成・発送する等、多くの法人が関心を持つよう、効果的な周知方法を検討すること。

- ・ 参加を希望する受入法人等における希望人数の総数が 15 名を上回った場合においては、1 法人あたり 2 名程度を限度とすること。
- ・ また、これまでに特定技能外国人の受入実績のない法人を含め、受入実績の少ない法人を優先すること。
- ・ なお、受入法人等の参加者は、人材の採用について権限を有する者とする。

(2) 特定技能外国人（介護）の募集及び県内受入法人等とのマッチング

- ・ 介護職種での特定技能試験に合格した特定技能外国人または近々合格する見込みのある外国人のうち、本県受入法人等への就労を希望する外国人材を募集し、上記（1）で募集した受入法人等と海外現地において面接会を実施すること。
- ・ 募集する特定技能外国人材については、海外で実施した試験か日本国内で実施した試験かを問わず、海外現地在住の外国人を対象とすること。
- ・ 上記（1）で募集した受入法人等と特定技能外国人との面接会をそれぞれ 1 回以上実施することとし、実施にあたっては、受入法人等の参加申込状況に応じて、人数や求める人材像等、受入法人等のニーズを的確に把握するよう努めること。
- ・ また、面接会の実施前に、現地の特定技能外国人に対して、本県の魅力・介護の魅力及び面接会に参加する受入法人等の情報を発信する機会を設けることとし、PR 動画の作成等、発信における効果的な手法を検討すること。
- ・ 併せて、送出国における現地視察の実施等、受入法人等が送出国の文化や生活環境、教育事情等について理解を深められるよう工夫すること。
- ・ 必要に応じて、出国前に、参加する受入法人等を対象とした説明会を開催し、特定技能外国人の受入に関する留意点や渡航の際の注意事項等を説明すること。

(3) 費用の負担区分

本業務の委託費に含む経費	参加受入法人等の負担
・ 事業説明会等に要する経費	・ 参加受入法人等の日本国内での移動に要する経費
・ 参加受入法人等の募集に要する経費	・ 参加受入法人等の海外往復渡航費（諸経費含む）
・ 参加受入法人等及び県職員の海外現地での移動に要する経費	・ 参加受入法人等の海外現地宿泊費及び食費
・ 参加受入法人等における海外現地面接会に要する経費の 2/3	・ 参加受入法人等における海外現地面接会に要する経費の 1/3

・PR動画の作成等、魅力発信に要する経費	
・海外現地視察先の調整に要する経費	
・通訳の配置に要する経費	
・参加受入法人等及び県職員のビザ取得に要する経費	
・その他本業務の遂行に必要と認められる経費	

※その他、本事業に参加する県職員に係る国内移動費・海外往復渡航費及び海外現地における宿泊費・食費については県が負担する。

6 マッチングの成立した特定技能外国人（介護）及び受入施設等への支援

- ・ マッチングの成立した特定技能外国人が受入法人等における職場及び地域に定着できるよう、受入法人等及び当該特定技能外国人に対する支援を行うこと。
- ・ なお、これに係る費用については、本委託業務の受託者と受入法人等との個別契約とし、本委託業務の委託費には含めない。

7 実施計画

上記5の実施に関する計画書（任意様式）を契約締結日以降、速やかに提出すること。

8 実績報告

事業完了後、上記5の実施状況に関する実績報告書を提出すること。

(1) 提出資料

- ① 実績報告書（任意様式）
- ② 支出内訳書

(2) 提出期限

令和9年3月15日（月）まで

9 その他

企画提案書には、上記5(1)～(3)における具体の事業内容のほか、以下の内容について具体的に記載すること。

- (1) 送出国の選定の考え方について
- (2) 海外送出国における具体的な連携先（政府機関・教育機関等を含む）とこれまでの連携実績等について

10 業務遂行上の留意事項

- (1) 契約締結後、速やかに県と協議を行い、業務内容について十分な理解を図るとともに、委託契約期間においても定期的に情報共有すること。
- (2) 本委託業務の実施にあたっては、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (3) 全ての成果物の著作権は、県に帰属するものとする。県は二次使用を含むあらゆる使用について、受託者の許可を得ることなく自由に使用できるものとする。
- (4) 本業務は、県が別に承諾した場合を除き、再委託はできないものとする。
- (5) 受託者は、業務の遂行にあたり県と協議し、適時連絡を取るとともに、調整を行うものとする。
- (6) 本仕様書に定めがない事項や本業務の履行にあたり疑義が生じた場合は、県及び受託者双方で協議の上、決定するものとする。