

仕様書

1 件名

外国人介護職員のための日本語学習支援業務委託

2 目的

市内の介護施設等に勤務する外国人介護職員を対象とした、介護業務に必要な日本語の語学向上のための教室を実施することにより、質の高い介護サービスの提供に資するとともに、介護分野における人材の確保・育成を図る。また、外国人介護職員同士の交流の機会を提供し、情報共有の場を設ける。

3 委託期間

契約締結日から令和8年2月20日まで

4 履行場所

- (1) 対面：後述する委託業務内容を履行できる場所として受託者が確保した場所
- (2) オンライン：後述する委託業務内容を履行できる場所として受託者が確保した場所

5 受講対象者

市内の介護施設等に就労する外国人介護職員

6 委託業務内容

(1) 事業計画書の作成・提出

受託者は契約締結後、14日以内に事業計画書を作成し、本市へ提出すること。なお、事業計画書には、以下の内容を含めること。また、業務の実施にあたっては、必ず本市と協議の上で行うこと。

- ア 委託事業名
- イ 事業計画（委託業務の実施スケジュール）
- ウ 開催日程（対面・オンライン）
- エ 各日のタイムスケジュール及び講師（カリキュラム等含む）
- オ 対面で実施する会場（所在地を示す地図を含む）
- カ オンラインでの実施方法（使用するツール等）

(2) 会場の確保

ア 対面

J R千葉駅から徒歩圏内（直線距離で概ね1.5km以内）の会議室等を確保すること。なお、会場使用料は受託者が負担するものとする。

イ オンライン

受託者は、映像配信を可とする会場を確保すること。なお、会場は、受託者が所有している会議室等であるか否かを問わない。

(3) 必要機材の手配

受託者は、研修の実施に必要な機材や備品等を手配すること。なお、機材使用料は受託者が負担するものとする。

(4) 募集案内等の作製

募集案内のチラシ(片面カラー印刷180枚)及び申込用紙(以下「チラシ等」という。)を作製すること。なお、チラシ等は受講対象者に分かりやすい内容とし、規格はA4サイズとする。また、本市の校正を1回以上行い、作製したチラシ等の著作権は本市に帰属するものとする。

印刷物と併せてチラシ等のPDFデータ及び本市で加工可能な電子データ(Microsoft Word・PowerPoint形式等)を納品すること。

(5) 日本語教室の実施

ア 日本語教室の開講

日本語教室(以下「教室」という。)を2クラス開講すること。

イ 実施内容等

開講期間:令和7年10月~令和8年1月

回数:1回/週(1回の教室=50分×3コマ、休憩及び質疑応答の時間有)全12回

※対面を3回以上、オンラインを6回以上行うこと。

開講時間:午前クラス(9:00~12:00)、午後クラス(14:00~17:00)

※午前クラスと午後クラスの内容は同一のものとする。

ウ 定員

各クラスの定員は原則10人とする。ただし、受講者の希望に応じて、適宜人数を調整すること。

エ 講師

講師として、次の(ア)~(ウ)のうちいずれかに該当する者を、各クラスに1名以上配置することとし、その旨を証明する書類の写しを提出すること。また、介護福祉士等、介護の実務に関する資格を有していることが望ましい。

(ア) 日本語教育能力検定試験に合格した者

(イ) 日本語教師養成講座にて420時間の講座を修了した者

(ウ) 大学の日本語教育課程を卒業した者

オ 受講料

受講料は無料とする。

カ 指導内容

対面:日本語表現・日本語コミュニケーション

オンライン:仕事の基本・話す

上記内容に加え、単語、専門用語の学習を含めること。

キ 指導方法

講義形式のほか、必要に応じてロールプレイング形式やグループワークを行う等工夫する。また、受講生の日本語習熟度に応じて、適切な進め方を検討すること。

さらに、1日1回以上、授業の合間等に質疑応答の時間を適宜設けることとする。

ク 教材

各クラスの授業内容に応じた必要教材を受託者側で準備すること。

(6) アンケートの実施・実績報告書の提出

教室終了後、受講者に対してアンケートを実施し、その取りまとめ結果を提出すること。
なお、アンケート用紙（項目）は受託者が作成し、予め本市の承諾を受けること。

(7) 実績報告書の提出

受託者は業務完了後、速やかに本市に実績報告書（A4サイズ、様式例を別紙に掲載）を提出すること。

(8) 業務完了報告書の提出

受託者は、実績報告書の内容について本市の承認を受けた後、すみやかに業務完了報告書を提出すること。

7 特記事項

(1) 業務の再委託について

- ア 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に再委託してはならない。
- イ 業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に本市に対して、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を通知し、その承認を得なければならない。
- ウ 業務の一部を第三者に再委託した場合、当該再委託先に対し、本仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本市に対して、当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

(2) 機密情報の取扱いについて

業務にかかる機密情報の取扱いには、充分配慮すること。

(3) 業務成果品に関する著作権等

本業務遂行により新たに生じた意匠権、著作権その他これらに類する権利等は、本市に帰属する。

(4) 支払い

委託契約金の支払いは、業務完了報告書の提出及び完了検査終了後、一括払いとする。

(5) その他

- ア 本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。
- イ 本業務の実施に要する一切の費用は、委託料に含むものとする。
- ウ 受講希望者が少ないこと等が原因で2クラス開講することができない場合は、双方協議の上、必要に応じて業務履行状況に応じた委託料の見直しを行う。
- エ 受講者から金銭の一切を徴収してはならない。
- オ 本業務の実施中、事故やクレームが発生した場合は、速やかに本市へ報告するとともに、解決に向けて誠意ある対応をとること。また、その対応や経過については、速やかに本市に報告すること。

令和 年 月 日

(あて先) 千葉市長

(受託者)

名称

住所

代表者職氏名

実 績 報 告 書

外国人介護職員のための日本語学習支援業務委託について、報告します。

記

- 1 委託業務名 外国人介護職員のための日本語学習支援業務委託
- 2 委託期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
- 3 研修開催結果
 - (1) 受講者数 午前クラス 人、午後クラス 人
※いずれも1日以上出席した人数
 - (2) 開催日程、時間
※記入又は資料を添付
 - (3) 開催内容
※実施した授業内容を記入又は資料を添付
- 4 その他参考となる資料 ※使用テキスト及び担当講師の情報 等