

平成22年度

外国人介護福祉士候補者日本語定期研修事業実施団体

公募要領

日比・日尼経済連携協定に基づく外国人介護福祉士
候補者に対する日本語定期研修事業

平成22年3月

厚生労働省

公募要領目次

1. 委託事業の概要	・・・	1
(1) 委託事業実施の背景		
(2) 実施スケジュール		
(3) 事業の概要		
(4) 研修対象者		
(5) 研修実施回数		
(6) 研修内容		
(7) 研修実施場所		
(8) 研修実施方法		
(9) 検討会の設置・運営		
(10) 候補者の負担		
(11) 研修不参加者への対応		
(12) 委託事業の実施期間		
(13) 予算案額		
2. 応募における諸条件	・・・	11
(1) 事業実施形態		
(2) 管理事業（付帯事業）と事務局の設置		
3. 応募について	・・・	12
(1) 公募期間		
(2) 応募資格		
(3) 応募書類		
(4) 企画書に記載する内容		
(5) 応募書類提出期限等		
(6) その他		
4. 審査・採択	・・・	15
(1) 採択方法		
(2) 審査基準		
(3) 採否結果の通知等		
5. 委託費	・・・	16
(1) 委託費について		
(2) 留意事項		
6. その他	・・・	17
7. 公募・企画競争説明会及び問い合わせ先	・・・	17

「日本語定期研修事業」実施団体公募要領

厚生労働省では、日比・日尼経済連携協定に基づき受け入れた外国人介護福祉士候補者に対する日本語習得支援事業（日本語定期研修事業）に係る実施団体を選定するために、以下の要領で募集いたします。

この公募は事業実施期間を十分確保するため、平成22年度政府予算原案に基づき、予算成立前に公募を行っております。採択・執行に当たっては、国会での平成22年度予算成立が前提となりますので、今後、事業内容や実施時期等に変更があり得ることをご承知おき下さい。

1. 委託事業の概要

(1) 委託事業実施の背景

経済連携協定（EPA）に基づき、現在、インドネシアとフィリピンの2カ国から、介護福祉士候補者の受入れを行っており、その概要は以下のとおりとなっております。

※以降の説明では、インドネシア及びフィリピン介護福祉士候補者を「候補者」とし、特定の国の介護福祉士候補者は「〇〇人候補者」として説明します。

ア インドネシア（平成20年7月 協定発効）

- 平成20年度 104名の候補者を受入れ
(現在、103名が就労・研修に従事)
- 平成21年度 189名の候補者を受入れ
(現在、189名が就労・研修に従事)

イ フィリピン（平成20年12月 協定発効）

フィリピン人候補者の受入れに関しては、受入施設で就労・研修しながら国家試験の合格を目指す就労コースと、養成施設で就学し資格取得を目指す就学コースの2つが設けられています。

- 平成21年度
 - 【就労コース】 190名の候補者を受入れ
(現在、188名が就労・研修に従事)
 - 【就学コース】 27名の候補者を受入れ
(現在、日本語研修を受講中であり、平成22年4月から養成施設で就学を開始する予定)

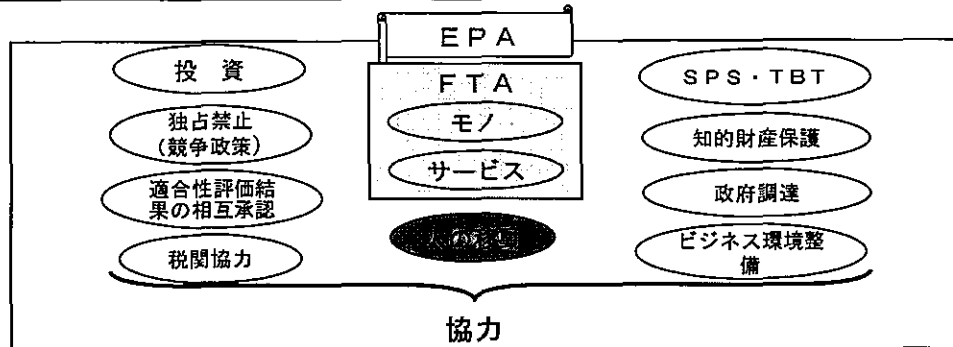
これらの候補者については、日本語能力が十分でないことが多く、受入施設側の負担となっている場合が多いという現状を踏まえ、平成22年度予算案において、新たに、候補者の日本語習得を支援するための事業を、厚生労働省において実施するものです。

※「経済連携協定」とは、

経済連携協定（EPA）とは

「経済連携協定」(EPA: Economic Partnership Agreement)は、WTO(世界貿易機関)と中心とした多国間の貿易自由化を補完するため、国や地域を限定して、関税等の貿易障壁を撤廃することにより、モノ・ヒト・カネ・サービスの移動を促進させようとするもの。

一般的には、「自由貿易協定」(FTA: Free Trade Agreement)の呼称が使用されているが、日本においては、いわゆる自由貿易協定(物品やサービスの貿易障壁の削減・撤廃を目的とする)の要素に加え、投資、人の移動、知的財産保護、協力等の広範な分野を対象としていることから、協定の名称は「経済連携協定」(EPA)を用いている。



(参考) 日・フィリピン経済連携協定の構成(165条からなる本文と8の附属書により構成。和文で721ページ)

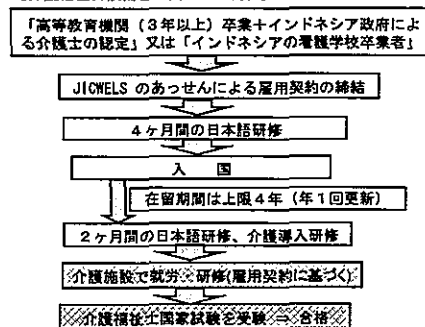
- | | |
|----------------|----------------|
| 第1章 総則 | 第8章 投資 |
| 第2章 物品の貿易 | 第9章 自然人の移動 |
| 第3章 原産地規則 | 第10章 知的財産 |
| 第4章 税関手続 | 第11章 政府調達 |
| 第5章 貿易取引文書の電子化 | 第12章 競争 |
| 第6章 相互承認 | 第13章 ビジネス環境の整備 |
| 第7章 サービスの貿易 | 第14章 協力 (以下略) |

平成21年度 経済連携協定（EPA）に基づく外国人介護福祉士候補者の受入れについて

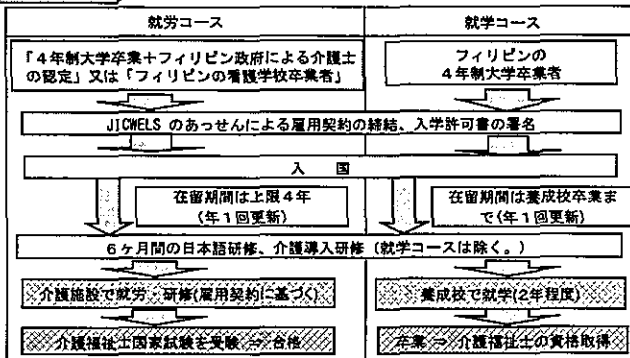
- ・経済連携協定に基づく外国人介護福祉士候補者の受入れについては、経済活動の連携の強化の観点から、二国間の協定に基づき、公的な枠組みで特例的に行うものである。(介護分野の労働力不足への対応ではなく、労働市場への影響を考慮して人数枠を設定。)
- ・外国人候補者の受入れを適正に実施する観点から、我が国においては国際厚生事業団(JICWELS)が唯一のあっせん機関として位置づけられ、これ以外の職業紹介事業者や労働者派遣事業者は外国人候補者のあっせんを依頼することはできない。

インドネシア

【介護福祉士候補者の受入れの流れ】



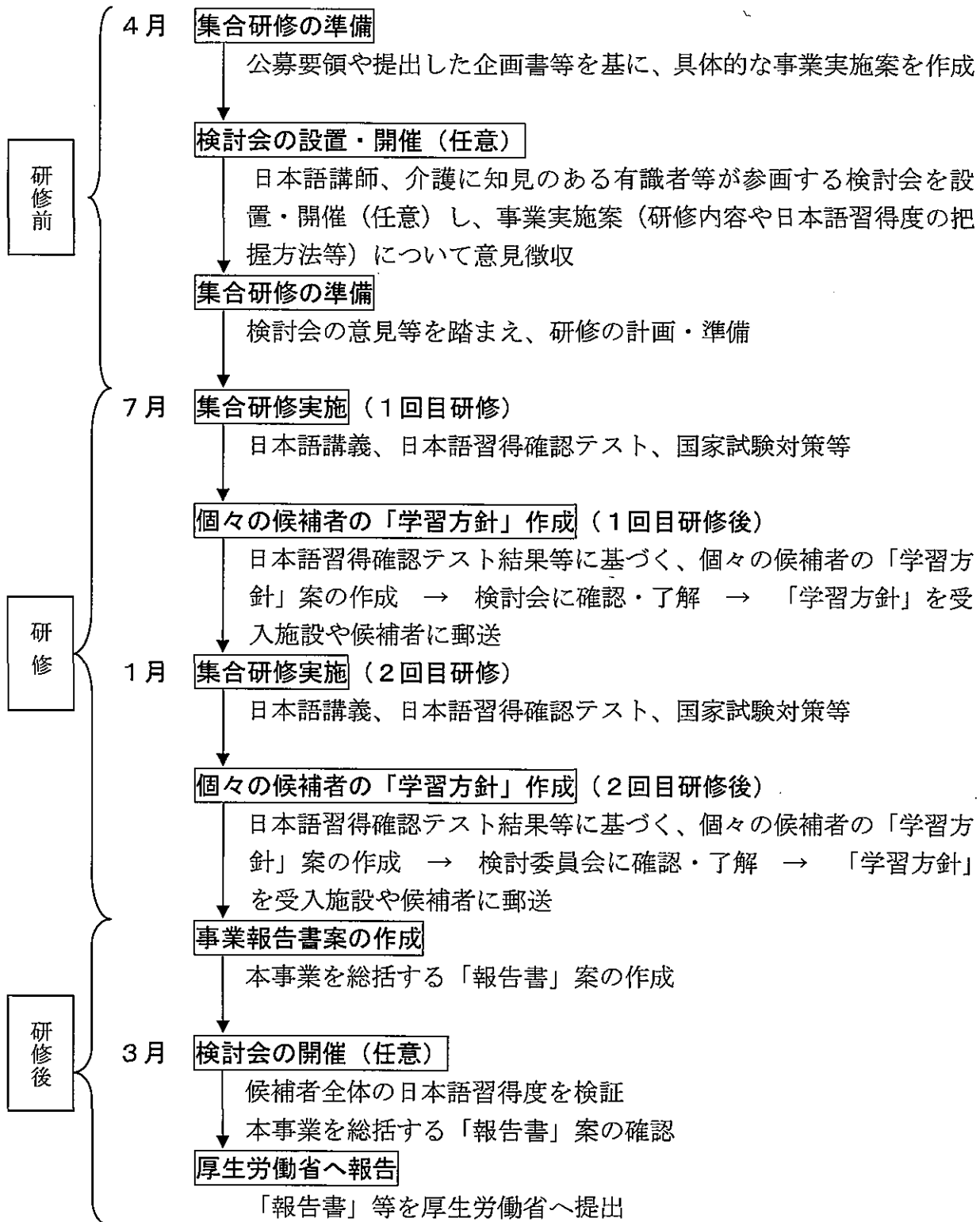
フィリピン



	インドネシア・フィリピン(就労コース)	フィリピン(就学コース)
目的	介護福祉士の国家資格取得と取得後の就労	
在留資格	二国間の協定に基づく特定活動の在留資格	
活動内容(資格取得前)	日本国内の介護施設で就労・研修(雇用契約を締結)	養成施設で就学(修了後に資格取得)
活動内容(資格取得後)	日本国内の介護施設で介護福祉士として就労(利用者宅でのサービスを除く。)	
在留期間等	○資格取得前:4年(就学コースの場合は、養成課程修了に必要な期間)が上限。なお、不合格・資格不取得の場合は帰国。 ○資格取得後:在留期間上限3年、更新回数制限なし ○労働市場への悪影響を避けるため、受入れ枠を設定:当初2年間で600人を上限	
入国の要件	○介護士研修修了者+3年以上の高等教育機関卒業生(尼)又は4年制大学卒業生(比) 又は「看護大学卒業生」 ○日本人と同等以上の報酬	4年制大学の卒業生
日本語等研修	6ヶ月間の日本語等研修を実施	

(留意点)不法滞在等の問題が生じた場合の受入れの一時停止を含む、秩序立った受入れのための必要な措置を日本政府が講じる。

(2) 実施スケジュール



(3) 事業の概要

国内の福祉施設で就労・研修している候補者及び介護福祉士養成施設で就学しているフィリピン人候補者に対して、定期的に日本語の習得支援を目的とした集合研修を実施し、候補者の日本語習得状況を確認するとともに、個々の候補者に合った学習方針を候補者及び受入施設に提示していただくものです。

※ここでの「日本語」とは、「日本語能力試験 2 級程度」及び「基礎的な介護専門用語」を言いますが、候補者の日本語習得のレベルが目標に達成するため、①個々の受入施設における日常的な研修と、②本事業による日本語習得状況の確認及び今後の学習方針を指導し、候補者が計画的に日本語習得できるように支援するものです。

※そのため、「学習方針」は非常に重要なものと考えております。具体的な様式等は定めておりませんが、①日本語習得確認テスト、②個別面談、③講義中の学習状況などを踏まえ、候補者及び受入施設が計画的に日本語習得できる、わかりやすい「学習方針」を示していただくことが重要です。

(4) 研修対象者

ア インドネシア人候補者：最大 292 名

イ フィリピン人候補者：最大 215 名

(5) 研修実施回数

それぞれの候補者が平成 22 年度中に、2 回（1 回目と 2 回目の間隔を数ヶ月程度置くことが望ましい。）受講できるように、3 日間の研修を年 2 回実施します。

（例）年 2 回実施 1 回目：7 月、2 回目：1 月

また、研修の効果を上げるため、受入時期別、1 回目・2 回目別に、それぞれの能力に応じた研修を実施します。

	20 年度		21 年度	
	インドネシア	フィリピン（就労）	フィリピン（就学）	インドネシア
就労候補者数	103 名	188 名	27 名	189 名
日本語研修開始	20 年 8 月	21 年 5 月	21 年 10 月	21 年 7 月
日本語研修開始～1 回目集合研修までの期間 研修が H22.7 月の場合	1 年 11 か月 （23 か月）	1 年 2 か月 （14 か月）	9 か月	1 年 （12 か月）
1 回目～2 回目研修の期間	6 ヶ月	6 ヶ月	6 ヶ月	6 ヶ月
2 回目集合研修～国試受験までの期間 研修が H23.1 月の場合	1 年	2 年	—	2 年
国試受験（筆記）	24 年 1 月	25 年 1 月	24 年 3 月（卒業）	25 年 1 月

（注）国家試験（筆記）の時期は、いずれも仮のものである。

(6) 研修内容

平成20年度に入国したインドネシア人候補者は、国家試験対策に向けた受験勉強を見据えて、基本的な漢字・文法の習得というよりも、①介護関連の専門漢字・用語の習得や、②限られた時間内で問題文を理解するために必要な速読力の養成に重点を置く必要があります。

一方、平成21年度に入国した候補者は、国家試験の受験までに2年余あることから、まずは、①日常的に使用する漢字・文法の習得や、②簡単な文章を理解するための読解力の養成に重点を置く必要があります。

	20年度	21年度		
	インドネシア	フィリピン(就労)	フィリピン(就学)	インドネシア
研修開始時の現状把握(視点)	受験勉強を行うのに必要な語彙・文法が身に付いているかどうか	① 6か月研修で習得しておくべき語彙・文法が確実に身に付いているかどうか ② 6か月研修+αのα部分(αの幅は、コースによって異なる)が順調に身に付いているかどうか		
研修内容	①現状把握 ・確認テストの実施 ・習得度の評価 ・個々の候補者に応じた適切な学習方針の提示 ②国試対策 ・速読力の養成 ・介護専門漢字・用語 ・国試の学習方法	①現状把握 ・確認テストの実施 ・習得度の評価 ・個々の候補者に応じた適切な学習方針の提示 ②日本語能力の着実な習得 ・読解力の養成 ・日常漢字・文法 ・日本語の学習方法		
研修目標	①現状の正確な把握 ②国試対策の視点の理解・学習方法の習得	①現状の正確な把握 ②国家資格取得に向けたモチベーションの再喚起 ③日本語学習方法の習得		
研修時間	①現状把握 ・テスト ・本人面談 ②国試対策 ・速読力 ・漢字・用語 ・学習方法	①現状把握 ・テスト ・本人面談 ②日本語能力の着実な習得 ・読解力 ・漢字・文法 ・学習方法		

(7) 研修実施場所

都道府県ごとに候補者の受入状況に隔たりがありますので、研修実施場所は東京近郊、大阪近郊、中国地方の3カ所で実施する予定ですが、別紙1の都道府県別の受入人数を参考にいただき、より効率的な実施場所を提案いただいても結構です。

(8) 研修実施方法

提案者独自に効率・効果的なカリキュラムを構築の上、候補者のレベルに応じたクラス分けや、必要に応じて夜間帯の授業、補講等を取り入れながら実施して下さい。また、日本語学習確認テスト、研修成果を測るためのテストや評価、アンケート等についても随時研修期間内に行い、候補者や受入施設に対して客観的な指標となる「学習方針」を作成して下さい。

ア クラス編成

- ① はじめに、「20年度入国候補者」「21年度入国候補者」で分類します。
- ② 次に、候補者の日本語能力に応じて、
 - 20年度入国候補者は、2～3クラス（1クラス当たり10名程度）に、
 - 21年度入国候補者は、8～9クラス（1クラス当たり15名程度）に分類します。
- ③ なお、21年度入国候補者のうち、日本語研修免除者であって、日本語能力の習得が特に進んでいる者については、20年度入国者と同じクラスに編入します。

イ 研修時間割

研修時間割は、(6) 研修内容及び別紙2の集合研修の時間割（イメージ）を参考に各提案者において作成して下さい。1回の研修期間は3日間として下さい（日曜日・祝日を研修期間に入れ込まないで下さい）。研修初日には、オリエンテーションを含めた開校式と日本語習得確認テストを、研修最終日には修了式を必ず実施して下さい。

※別紙2の集合研修の時間割は、あくまでもイメージですので、各提案者の特性を活かした研修時間割を考えていただければ結構です。なお、選考時の提出資料として、提案者が作成した集合研修の時間割（予定）も提出して下さい。

ウ 日本語学習確認テスト

過去の日本語能力試験2級程度問題から抽出し、それに介護関連の専門漢字・用語を加えるなど、候補者の日本語能力が判定できるテスト問題を作成し、実施してください。

なお、(6) 研修内容でもあるとおり、平成20年度入国者と平成21年度入国者の日本語習得レベルは一般的に異なりますので、能力に応じた判定が可能なテスト問題として下さい。

エ 介護福祉士国家試験の模擬試験

過去の介護福祉士国家試験問題を参考としつつ、また、候補者の入国時期にも配慮した介護福祉士国家試験の模擬試験を実施してください。さらに、当該模擬試験の実施後は、試験問題の解説をしてください。

オ 学習方針の作成

個々の候補者の「学習方針」は、集合研修中に行われる以下の事項を基に、候補者本人及び受入施設が、今後どのような点に重点を置いて学習する必要があるのか、明確にわかりやすく記載したものを、集合研修終了後2週間以内に作成し、受入施設に郵送して下さい。

- 日本語習得確認テスト結果
- 個別面談
- 講義中の学習状況 等

また、受入施設から、「学習方針」に関する疑義・照会があった場合には、適切な対応ができるように相談体制を整えておくようにして下さい。

※選考時の提出資料として、この「学習方針」の仕様書についても提出して下さい。

カ 教材

研修で使用するテキスト等の教材は、各提案者において印刷又は購入により用意してください。提案者の判断で本事業のために独自に企画・開発する教材を使用することは自由ですが、教材の開発費用は委託事業としての支払対象外となります。

(9) 検討会の設置・運営

本研修事業が効果的・効率的に実施されるため、日本語教育や介護分野における有識者等からの意見が伺える体制を整えておく必要があります。このため、有識者等が参画する検討会を設置することを考えていますが、各提案者の方で日常的に有識者等の意見を聴く体制がとれていれば、特段設置する必要はありません。

(10) 候補者の負担

研修期間中の食費及び研修テキスト代は、候補者の負担として構いませんが、研修会場への旅費や宿泊料等は、原則、委託事業の中で対応して下さい。また、候補者の負担をあまりにも高額に設定すると、研修に参加しない候補者がでてくることが予測されるため、候補者の負担はなるべく低廉となるようにして下さい。

(11) 研修不参加者への対応

研修不参加者に対しては、日本語習得確認テストを郵送により実施し、その結果を踏まえた学習方針を作成し、後日、受入施設に送付してください。

(12) 委託事業の実施期間

委託契約締結日から平成23年3月31日

なお、事業に係る申請や精算手続等は、別に定める「外国人看護師・介護福祉士受入事業費交付要綱」により行っていただきます。

(13) 予算案額

62,273千円を基準額（上限額）とします。（消費税等、本事業に係る一切の費用を含む。）

2. 応募における諸条件

研修効果と事業効率性、研修生間の公平性確保の観点等から、応募にあたり以下の諸条件を設定します。以下諸条件に合致しない提案は、応募資格を満たさないものとして審査対象外となりますのでご注意ください。

(1) 事業実施形態

本事業は、1事業者のみでは事業を完結できない可能性を考慮し、宿泊、食事提供部分を再委託する形態での提案についても受付いたします。

ただし、本事業の目的を鑑み、再委託が可能な部分は宿泊・食事提供等の滞在に関する部分及び模擬試験の実施に関する部分のみ可能とし、研修部分を再委託する形態での提案は、応募資格を満たさないものとして審査対象外となります。

なお、事業費総額に対する再委託費の比率が50%を超える場合には、再委託の合理性や必要性について提案書の中で補足して下さい。また、提案者が公益法人の場合には、原則、再委託比率が50%を超えることは認められませんのでご注意ください。

(2) 管理事業（付帯事業）と事務局の設置

事業を円滑に遂行するための総合調整機能として、事務局を設置していただきます。事務局は事業の総合調整機能という非常に重要な役割を担うため、候補者と日々接することとなる研修を実施する事業者にとっていただきます。

事務局には、事業の統括管理者（＝事務局長）を1名配置するとともに、必要なスタッフを確保して下さい。

事務局は、本事業を遂行する上で必要となる全ての事務・作業を行っていただきます。以下は附帯事業として考えられる内容であり、事業遂行上、他に発生する作業や調整事項に随時対応いただきます。

- 研修の管理監督（出欠状況や研修態度等把握）
- 講師の手配や研修教室の確保
- 候補者に対する旅費の支払い手続き
- 病気・事故等緊急事態への迅速な対応、情報収集と関係者等への報告
- 受入施設への必要な報告、連絡・調整
- 必要に応じて開催する厚生労働省主催の連絡会議への出席や随時の事業状況報告等
- 研修評価、成果報告書の作成
- 厚生労働省との契約に関する諸手続
- 経費、委託費の精算等

3. 応募について

(1) 公募期間

平成22年3月23日（火）～平成22年4月9日（金）午後5時まで

(2) 応募資格

本事業の対象となる申請者は、次のすべての要件を満たすものとします。

- ① 日本に拠点を有していること。
- ② 本事業を的確に遂行するに足る組織、人員等を有していること。
- ③ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力、及び精算を適正に行う経理体制を有していること。
- ④ 外国人に対する日本語教育、又は外国人を日本への受け入れての研修事業について十分な知見及び実績を有し、厚生労働省と密接かつ協調的に連絡体制を構築しつつ、本件委託業務を円滑に実施できる者。
- ⑤ 本公募要領に記載した応募における諸条件、及び積算表作成における諸条件を遵守した提案をしていること。
- ⑥ 厚生労働省から補助金交付等停止、又は指名競争入札における指名停止を受けている期間中でないこと。
- ⑦ 予算決算及び会計令（以下「予決令」）第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。（別紙3）

(3) 応募書類

応募書類は様式に従って日本語で作成し、以下の必要部数を提出して下さい。

(応募書類)

- ① 企画書
- ② 経費概算内訳書（見積書）（別紙4）
- ③ 提案者の概要（会社概要等）がわかる資料
 - ア) パンフレット等
 - イ) 定款又は寄付行為
 - ウ) 直近より過去3年分の財務諸表※再委託先が決定している場合には、パンフレット等再委託先の概要がわかる資料を用意して下さい。
- ④ その他提案内容を補足するために必要な参考資料（任意）

(必要部数)

10部

(提出形式)

応募書類は、全てA4で作成して下さい。A3による資料については、折り込んでいただき、他のA4書類と重なるように綴って下さい。

(4) 企画書に記載する内容

- ① 事務局の体制（担当者名）
- ② 研修事業について
 - ・開催施設及び宿泊施設の具体的な所在地、名称及び経費
 - ・具体的なカリキュラム
 - ・具体的なスケジュール
 - ・日本語習得度の把握・評価方法 等
- ③ 候補者及び受入施設に対する「学習方針」の策定方法
- ④ 類似事業の実績
- ⑤ その他申請者が必要と判断する事項

(5) 応募書類提出期限等

定められた応募書類を下記住所宛に持ち込み、又は郵送（配達証明等で到着を確認して下さい。）にて提出して下さい。持ち込み、郵送以外の方法によるFAX、電子メール等での提出は受け付けません。また、提出期限を経過した後の持ち込みや、提出期限を経過した消印で郵送された応募書類、不足・不備がある書類については、いかなる理由があろうとも無効として審査対象外とします。

(提出期限)

持ち込みの場合：平成22年4月9日（金）午後5時

郵送の場合：平成22年4月9日（金）当日消印まで有効

(持ち込みの場合の受付時間)

月曜日～金曜日（祝祭日を除く）

午前10時00分～午後0時00分、午後1時30分～午後5時00分

(提出・郵送先)

〒100-8916 東京都千代田区霞ヶ関1-2-2

厚生労働省 社会・援護局 福祉基盤課

※ 郵送の場合、封筒の宛名面には、「日本語定期研修事業」と朱書きにより明記して下さい。

(6) その他

- ① 提出いただいた応募書類、提案内容に関して、質問やヒアリング等をお願いする場合があります。
- ② 本公募にかかる応募書類の作成・提出、ヒアリング等に要する費用等、

応募にあたり発生する一切の費用は申請者に負担いただきます。

- ③ 応募書類は返却いたしません。公募の審査のためにのみ使用し、機密保持には十分配慮いたします。ただし、採択された場合には、法律に基づき不開示情報を除いて情報公開対象となります。
- ④ 責任の所在を明確にする観点から、企画書提出法人は一つの法人であることとします。したがって、複数法人による連名の提出は認められません。
- ⑤ 採択決定以後、提案書に記載された事業概要、再委託先、契約金額については公表・活用する場合がありますので、当該部分の公表・活用については提案者の了解を得たものとして扱わせていただきます。

4. 審査・採択

(1) 採択方法

受理された応募書類について、以下の基準に照らした審査を行い、事業者を決定します。なお、審査に際しては必要に応じ申請者に対するヒアリングや電話での問い合わせ、追加資料の提出を求める場合があります（ヒアリングを行う場合は別途ご連絡いたします）。

(2) 審査基準

応募資格を満たした提案書を、以下審査基準に基づいて総合的に評価します。

① 応募資格

組織、人員、経営基盤の安定、資金管理能力、経理体制等を満たしていること。

② 提案内容

本事業の目的に合致していること。

③ 実施体制

本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制を確保していること。

④ 危機管理体制

研修生の病気、事故あるいは自然災害時の緊急時に、事業者として危機管理体制を整えていること。

⑤ 効率性

事業遂行にあたり、コストパフォーマンスが優れていること。必要となる経費を過不足なく考慮し、単価水準を含めて適正に積算を行っていること。

(3) 採否結果の通知等

採択の決定後、速やかに書面にて採否結果の通知を行います。

審査結果の理由等について不問とし、異議を申し立てることができないものとします。

5. 委託費

(1) 委託費について

対象とする経費や支払い方法等は、別に定める、「外国人看護師・介護福祉士受入事業委託費交付要綱」により提示いたします。

(2) 留意事項

- ① 国における平成22年度一般会計予算が成立しない場合は、委託契約の締結が出来ないことをご承知おき下さい。
- ② 委託事業に係る事業の進捗・経理状況の確認及び委託金額の確定を行うため、委託事業期間及び委託事業終了後に実地検査に入る場合もありますのであらかじめご了承願います。
- ③ 委託事業終了後の委託金額確定にあたり、委託対象物件や帳簿類の確認が出来ない場合については、当該物件等に係る金額は委託費の支払対象外となります。よって、経費の支出にあたっては、見積書・請求書・納品書・領収書等の証拠書類を必ず揃えとともに、経費の支出における事業者の選定にあたり、入札や見積合わせ等の方法により、費用が低価格ですむ方法により行う等、効率的に経費の支出を行う体制を確保して下さい。
- ④ 人件費に関する注意点
委託契約期間中、本事業への従事にあたり人件費が発生する者については、必ず業務日誌を作成して下さい。人件費の精算は業務日誌に基づき行われますので、委託事業契約期間中に業務日誌を作成しない場合や、業務日誌に不備がある場合は、当該従事者の人件費は支払われないこととなりますので、ご注意下さい。再委託先において人件費が発生する場合にも、必ず同様に業務日誌を作成して下さい。
- ⑤ 会計検査院による検査
委託事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- ⑥ 成果の帰属（注意）
本事業による候補者の各種データや報告書等、成果物の一切は国に帰属することをご承知おき下さい。

6. その他

(1) 提案採択後及び事業開始後の調整

提案内容、積算についてはあくまでも審査材料として活用するものであり、提案採択後及び事業開始後において、厚生労働省との協議等を経て、事業内容・構成、事業規模、積算等に変更や調整が生じる可能性があることをご承知おき下さい。

(2) 個人情報等の取り扱い

公募の結果、提案を採択された事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供します。情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

なお、候補者の氏名・住所等をはじめ、本事業に関係する個人情報については、事業実施中のみならず、事業終了後においても守秘義務を遵守して頂きます。情報の取扱いに疑義がある場合には、事前に、厚生労働省と協議してください。

(3) 調査、会議、報道対応等への協力

必要に応じて、国が行う本事業に関する調査への協力、各種会議等への出席、報道対応等について、最大限の協力を行っていただく場合がありますので、あらかじめご承知おき下さい。

7. 公募・企画競争説明会及び問い合わせ先

(1) 公募・企画競争に係る説明会の開催

平成22年3月25日（木）9:30～11:00（予定）

厚生労働省 共用第8会議室（6F）

参加をご希望の方は、平成22年3月24日（水）までファックス（任意様式）にて申し込みください。※必ず連絡先を記載してください。

(2) 問い合わせ先

厚生労働省社会・援護局福祉基盤課（担当：森田、佐野）

TEL：03-5253-1111（内線2848、2866）

FAX：03-3591-9898

(別紙1)

都道府県別の受入人数								
	受入人数合計 (20・21計)	所管厚生局単 位で実施する 場合	3ブロックで実 施する場合	①20尼	②21尼	③21比・就 労	④21比・就 学	
北海道	2	2	164			2		
青森	8	22		2	4	2		
岩手	2				2			
宮城	4				4			
秋田	2			2				
山形	2				2			
福島	4					4		
茨城	10			140	2	4	4	
栃木	5						5	
群馬	6					6		
埼玉	4						4	
千葉	27	4			8	15		
東京	35	6			13	16		
神奈川	36	9			11	16		
新潟	2					2		
山梨	8				2	4	2	
長野	7			4		3		
富山	2	58	2					
石川	0							
岐阜	16		5	5	6			
静岡	17			2	12	3		
愛知	12		4	3	4	1		
三重	11		4	2	5			
福井	0		162					
滋賀	2				2			
京都	8					8		
大阪	47	10		17	20			
兵庫	31	12		11	8			
奈良	8	4		4				
和歌山	8			5	3			
鳥取	6	160		2		4		
島根	2			2				
岡山	24		8	8	7	1		
広島	12		1	2	9			
山口	15			10	5			
徳島	66		8	30	11	17		
香川	14		4	10				
愛媛	13		2	7	4			
高知	8				8			
福岡	5	21		4		1		
佐賀	2		2					
長崎	0							
熊本	1			1				
大分	4			2	2			
宮崎	0							
鹿児島	7		2	4	1			
沖縄	2			2				
合計	507		507	507	103	189	188	27

(別紙2)

集合研修の時間割(イメージ)

	初日		二日目		三日目	
9:00	集合		初日の復習(1H) (簡易テストの実施・解説)		個別面談② 面談対象者以外は、課題学習	
9:30	オリエンテーション(1H) (研修趣旨の説明等)		介護福祉士国家試験の解説 (1H)		二日目の復習(1H) (簡易テストの実施・解説)	
10:00						
10:30	日本語習得確認テスト(1H) ※日本語能力試験N2(旧2級)相当		国試学習方法 の解説 (1H)	日本語学習方 法の解説 (1H)	ケーススタディ①(1H) (介護記録の作成)	
11:00						
11:30	昼食 (テスト結果の採点)		昼食		昼食	
12:00						
12:30						
13:00	クラス分け(0.5H)		【20年度】	【21年度】	ケーススタディ②(1H) (申し送り)	
13:30	【20年度】	【21年度】	速読力の養成 (3.5H)	読解力の養成 (3H)	漢字・専門用語 学習 (1H)	漢字・文法学習 (1H)
14:00	速読力の養成 (3H)	読解力の養成 (3H)			課題論文の作成(1H) (集合研修で学んだこと)	
14:30						
15:00						
15:30						
16:00			漢字・専門用語 学習(2.5H)	漢字・文法学習 (3H)	解散	
16:30	模擬試験 (1H)	模擬試験 (1.5H)				
17:00	模擬試験の解 説 (1.5H)	模擬試験の解 説 (1H)				
17:30						
18:00						
18:30						
19:00	夕食		夕食			
19:30						
20:00	漢字・専門用語 学習 (1H)	漢字・文法学習 (1H)	個別面談① 面談対象者以外は、課題学習			
20:30						
21:00	自由時間					
21:30						
22:00						

※ 個々の候補者に応じた学習方針は、集合研修終了後二週間以内に作成し、施設及び本人に郵送

※ 個々の候補者に応じた学習方針は、集合研修終了後二週間以内に作成し、施設及び本人に郵送

別紙 3

○予算決算及び会計令（抜粋）

（昭和22年4月30日勅令第165号）

（一般競争に参加させることができない者）

第70条 契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第29条の3第1項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。

（一般競争に参加させないことができる者）

第71条 契約担当官等は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後二年間一般競争に参加させないことができる。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

一 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者

三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつた者

六 前各号の一に該当する事実があった後二年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

別紙 4

見積書作成における諸条件

1. 前提条件

- ① 積算表は以下の3の積算区分ごとに、2の対象経費に区分けの上、別添「積算表」にならい作成して下さい。
- ② なお、今回提案書で作成いただく積算はあくまでも審査材料として活用するものであり、提案が採択された後に項目や単価、回数等に変更・調整が入ることをご承知おき下さい。
- ③ 積算表の単価について、各提案者において既に規定された単価がある場合には、当該単価を用いて下さい。提案採択後に、規程等を確認させていただきます。

2. 対象経費（案）

人件費（職員基本給、職員諸手当、社会保険料、児童手当拠出金）、賃金、謝金、旅費（講師等旅費、職員旅費、研修旅費）、通信運搬費、印刷製本費、消耗品費、図書費、雑役務費、借料及び損料、会議費、委託料

3. 積算区分

（1）研修本体費

- ① 研修に係る講師や通訳謝金、旅費（講師、職員、候補者参加費）、研修に係る資料作成費、印刷代等、研修に要する費用を計上します。
- ② 研修講師、通訳への謝金は、各事業者において規定されている単価を用いて積算して下さい。
- ③ 教材
教材は、提案者において用意するテキストを使用して下さい。よって、テキスト購入代又はテキスト印刷代に要する費用を委託費支払いの対象とします。本事業を実施するために専用に開発した教材を使用いただくことは可能ですが、テキスト開発費用は、委託費の支払対象とはなりませんのでご注意ください。
- ④ 研修事業に必要な事務機器等
本事業の実施にあたり、新たに調達することが必要となる事務機器等については、原則リースで対応して下さい。
- ⑤ 旅費（候補者参加費）
候補者の宿泊費、交通費を計上します。
（補足1）交通費について
別紙1の都道府県別の受入人数を参考に以下のような要領で、候補者

一人当たりの経費を計上し、その後、必要人数を乗じてください。

【飛行機使用の場合】

- ・ 航空賃
候補者住居地最寄り空港⇄研修開催地最寄りの空港（往復代）
- ・ 市内交通費
2千円以内

【飛行機未使用の場合】

- ・ 新幹線等料金
候補者住居地の最寄りのターミナル駅⇄研修開催地最寄りのターミナル駅（往復代）
- ・ 市内交通費
2千円

（２）委託料

宿泊業務や模擬試験の実施等の本事業の一部を再委託するために要する費用です。なお、当該委託料についても、内訳（対象経費）を記載して下さい。

（３）検討会開催費

検討会を設ける場合に、検討会開催に必要な費用を計上します。委員謝金、委員旅費、資料印刷代等がその対象となります。

（４）事業報告書、学習方針作成費

① 事業報告書作成費

研修終了後、本事業を総括する「事業報告書」を作成するために要する費用を計上します。

② 学習方針作成費

個々の候補者のための「学習方針」作成・郵送のために要する費用を計上します。学習方針作成のための「日本語習得確認テスト」に係る費用（テスト作成費、添削料、テスト結果集計費等）についても、必要に応じて計上して下さい。

（５）管理費（附帯費）

本事業の実施にあたり必要となる事務（出張旅費や事務的な会議費等）経費や人件費を計上して下さい。事務局での諸経費は、全て管理費（附帯費）に計上して下さい。

※ 人件費について

本積算に当たっては、事業実施に必要な臨時職員等の賃金や関係職

員の人件費（従事時間分）を計上してください。

ただし、本人件費の適用範囲については、採択後、別途調整させて頂く予定ですので、あらかじめご了承ください。

（６）その他経費

上記（１）～（５）以外に要する費用を計上してください。

積算表

区 分	支 出 予 定 額			備 考
	員 数	単 価	金 額	
外国人介護福祉士候補者 日本語習得支援事業		円	円	
1. 研修本体費				
謝金				
旅費				
講師等旅費				
職員旅費				
研修旅費				
通信運搬費				
印刷製本費				
消耗品費				
図書費				
雑役務費				
借料及び損料				
会議費				
2. 委託料				
....				
3. 検討会開催費				
....				
4. 事業報告書、学習方針作成費				
....				
5. 管理費				
人件費				
職員基本給				
職員諸手当				
社会保険料				
児童手当拠出金				
賃金				
....				
6. その他経費				
....				
合 計				

※別紙4の「3 積算区分」ごとに、「2 対象経費」を記載してください。