

## 別記1

### 令和6年度外国人介護人材の入門的研修事業に係る業務委託仕様書

1 **業務名** 令和6年度外国人介護人材の入門的研修事業に係る業務  
(以下「本業務」という。)

2 **業務期間** 契約締結日から令和7年3月31日まで

#### 3 業務目的

県内の介護現場において、重要性が一層高まっている外国人介護人材の参入促進及び定着を図るため、入職から期間の間もない経験の浅い技能実習生及び特定技能外国人を対象に、介護の技術向上や知識習得を目的として、介護に関する入門的研修を開催する。

#### 4 業務内容

受注者は、以下のとおり研修会を開催するものとする。

##### (1) 対象者

原則、就労1～2年目の技能実習生及び特定技能外国人を対象とする。

※日本での就労経験が長い外国人についても参加可能であるが、研修の趣旨に鑑み、参加多数等で受講者数を制限する必要がある場合は、原則の対象者を優先的に扱うものとする。

##### (2) 実施期間 令和7年3月(予定)

(下記(3)で定める時間を満たす開催期日を設定すること)

##### (3) 研修内容 別表に定める内容 計21時間

(平成30年3月30日付け社援基発0330第1号厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知で示された内容と時間数とする。)

##### (4) 受講料

研修受講料は無料とする。

##### (5) 受講者の募集

チラシ等の広報媒体を作成し、県や、県内の介護事業者、介護関係団体等に周知協力を依頼し、受講者の募集を行うこと。

##### (6) 講師の確保及び調整

研修の趣旨や目的を的確に理解し、研修内容を適切に実施できる講師を確保するものとする。特に経験年数が浅く、日本語能力が必ずしも高くない受講者がいることが想定されるため、外国人への指導経験のある講師の確保に努めること。なお、介護職員初任者研修課程において履修すべき科目と重複していることから、介護職員初任者研修における講師の要件を参考にすること。また、講義内容や研修資料等に関する企画会議を開催するものとする。

##### (7) 修了証明書

受注者は、基礎講座及び入門講座を修了した者に対して受注者名で修了証明書(様式第1号)を交付するものとする。

##### (8) 書類の管理

研修の修了年月日、住所、氏名、生年月日等を記載した別紙1「介護に関する入門

的研修修了者一覧表」について適切に管理するものとする。

**(9) 実績報告書の提出**

実績報告書（様式第2号）には、研修会資料、別紙1「介護に関する入門的研修修了者一覧表」を添付すること。

**(10) 留意事項**

研修修了者が介護職員初任者研修等を受講される場合には、その課程の一部が免除される場合があるなど、就労後のステップアップにもなることを周知すること。

**5 対象経費**

本業務の適正な実施を図るために要する以下の経費とする。

報酬、旅費、賃金、需用費（消耗品費、食糧費、燃料費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費、広告料、手数料）、委託料、使用料及び賃借料

**6 個人情報の保護**

本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記2「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」を遵守しなければならない。

**7 その他**

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

## 別記2

### 個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項

#### (基本的事項)

第1条 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を適正に取り扱わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2条 乙は、業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 乙は、業務に従事している者又は従事していた者（以下「従事者」という。）が、当該業務に関して知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

#### (目的外保有・利用の禁止)

第3条 乙は、業務の目的以外の目的のために、業務に関して知り得た個人情報を保有し、又は利用してはならない。

#### (第三者への提供の禁止)

第4条 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を第三者に提供してはならない。

#### (再委託等の禁止)

第5条 乙は、業務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲が書面により承諾した場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合、乙は、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を前項の第三者（以下「再委託先」という。）にも遵守させなければならない。この場合において、乙は、再委託先における個人情報の取扱いを管理し、監督しなければならない。

#### (個人情報の引渡し)

第6条 業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しは、甲が指定する方法、日時及び場所で行うものとする。

2 乙は、業務を行うために甲から個人情報の引渡しを受けるときは、甲に対し当該個人情報を預かる旨の書面又は電磁的記録を交付しなければならない。

#### (複製・複写の禁止)

第7条 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務において利用する個人情報（業務を行うために甲から引き渡され、又は乙が自ら収集した個人情報をいう。以下同じ。）を複製し、又は複製してはならない。

#### (安全管理措置)

第8条 乙は、業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、甲と同等の水準をもって、当該個人情報の漏えい、滅失、毀損又は不正な利用（以下「漏えい等」という。）の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

#### (事故発生時における報告)

第9条 乙は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、当該事故の発生に係る乙の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、直ちに甲に対し報告し、その指示に従わなければならない。

2 甲は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

#### (個人情報の返還等)

第10条 乙は、この契約又は業務の終了時に、業務において利用する個人情報を、直ちに甲に対し返還し、又は引き渡すものとする。

2 前項の規定にかかわらず、この契約又は業務の終了時に、甲が別に指示したときは、乙は、業務において利用する個人情報を廃棄（消去を含む。以下同じ。）するものとする。この場合において、乙は、個人情報の廃棄に際し甲から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

3 乙は、業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報の判読及び復元を不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、業務において利用する個人情報を廃棄したときは、廃棄した日時、担当者、方法等を記録するとともに、甲の求めに応じて、当該記録の内容を甲に対し報告しなければならない。

（定期的報告）

第11条 乙は、甲が定める期間ごとに、この特記事項の遵守状況について書面で報告しなければならない。第5条第1項ただし書により再委託先がある場合も、同様とする。

（監査）

第12条 甲は、業務において利用する個人情報の取扱いについて、この特記事項の遵守状況を検証し、又は確認するため、乙（再委託先があるときは、再委託先を含む。以下この条において同じ。）に対して、実地における検査その他の監査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して、必要な情報を求め、又は業務に関し必要な指示をすることができる。

（損害賠償）

第13条 乙の責めに帰すべき事由により、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例（令和4年鳥取県条例第29号）又はこの特記事項の規定の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

2 乙又は乙の従事者（再委託先及び再委託先の従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、乙は、これにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

3 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償したときは、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

（契約解除）

第14条 甲は、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例又はこの特記事項の規定の内容に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

（死者情報の取扱い）

第15条 乙が業務を行うために死者情報（鳥取県個人情報保護条例第2条第1項第6号に規定する死者情報をいう。以下同じ。）を利用する場合における当該死者情報の取扱いについても、第2条から前条までと同様とする。

別表 研修内容及び研修時間数

研修科目		研修時間数	研修内容
基礎講座	介護に関する基礎知識	1.5時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>○介護に関する相談先（市区町村の窓口、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所）</li> <li>○介護保険制度の概要（サービスの種類、利用手続き、利用者負担など）</li> <li>○介護休業制度などの仕事と介護の両立支援制度の概要（介護休業や介護休暇などの内容や利用手続きなど）</li> </ul>
	介護の基本	1.5時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>○介護における安全・安楽な体の動かし方（ボディメカニクスの活用）</li> <li>○介護予防・認知症予防に使える体操（介護予防の理解、手軽に取り組める指先や手などを使った体操の紹介）</li> </ul>
入門講座	基本的な介護の方法	10時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>○介護職の役割や介護の専門性</li> <li>○生活支援技術の基本（移動・移乗、食事、入浴・清潔保持、排泄、着脱、整容、口腔清潔、家事援助等に係る介護や支援の基本的な方法）</li> <li>○老化の理解（老化に伴う心身機能の変化と日常生活への影響など）</li> </ul>
	認知症の理解	4時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>○認知症を取り巻く状況（認知症高齢者の今後の動向や認知症に関する施策など）</li> <li>○認知症の中核症状とBPSD、それに伴う日常生活への影響や認知症の進行による変化</li> <li>○認知症の種類とその原因疾患、症状、生活上の障害などの基本的な知識</li> <li>○認知症の人及びその家族に対する支援や関わり方</li> </ul>
	障害の理解	2時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>○障害の概念や障害者福祉の理念（ノーマライゼーションやICFの考え方）</li> <li>○障害特性（身体、知的、精神、発達、難病等）に応じた生活上の障害や心理・行動の特徴などの基本的な知識</li> <li>○障害児者及びその家族に対する支援や関わり方</li> </ul>
	介護における安全確保	2時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>○介護の現場における典型的な事故や感染など、リスクに対する予防や安全対策、起こってしまった場合の対応等に係る知識</li> <li>○介護職自身の健康管理、腰痛予防、手洗い・うがい、感染症対策等に係る知識</li> </ul>
		21時間	

( 様式第 1 号 )

# 修 了 証 明 書

氏名

年 月 日生

上記の者は、介護に関する入門的研修  
〔基礎講座  
入門講座  
基礎講座及び入門講座〕

を修了したことを証明する。

年 月 日

(入門的研修実施事業者名)

鳥取県知事 様

住所  
法人名  
代表者名

外国人介護人材の入門的研修事業に係る業務実施計画（実績報告）書

(1) 事業の実施 (予定) 日程			
(2) 事業の目的 及び効果（成果及 び課題）			
(3) 事業費	経費区分	対象経費支出（予定）額	積算内訳
	合 計	円	

