

外国人就労・定着支援研修事業  
民間競争入札実施要項（案）

平成〇〇年〇月

厚生労働省職業安定局

派遣・有期労働対策部外国人雇用対策課

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項	2
2. 本事業の実施期間に関する事項	6
3. 入札参加資格に関する事項	6
4. 入札に参加する者の募集に関する事項	8
5. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項	11
6. 本事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	13
7. 受託者が当省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他適正かつ確実な実施のために受託者が講ずべき事項	13
8. 受託者が本事業を実施するに当たり第三者又は国に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該受託者が負うべき責任に関する事項	18
9. 本事業に係る評価に関する事項	18
10. その他本事業の実施に関し必要な事項	19

#### 【別紙】

別紙1 外国人就労・定着支援研修事業に係る仕様書

- ・別紙1 モデルカリキュラム
- ・別紙2 外国人就労・定着支援研修受講者の就職支援マニュアル

別紙2 危険負担表

別紙3 外国人就労・定着支援研修事業に係る評価基準及び採点表

別紙4 従来の実施状況に関する情報の開示

- ・別添1 委託費の内容と支払方法について
- ・別添2 地域別事業実績
- ・別添3 地域担当者及び現地調整員の配置状況
- ・別添4 コース内容別実績
- ・別添5 国籍別受講者実績
- ・別添6 年間スケジュール
- ・別添7 職場見学実績
- ・別添8 ポスター・パンフレット配布実績

別紙5 閉講時に受講者に対する実施するアンケート

別紙6 組織図

#### 【様式】

様式1 「外国人就労・定着支援研修事業委託依頼書」

様式2 「外国人就労・定着支援研修事業受託書」

様式3 「外国人就労・定着支援研修事業実施計画書」

## 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、厚生労働省は、公共サービス改革基本方針（平成 26 年 7 月 11 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された「日系人就労準備研修事業」について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。

なお、日系人就労準備研修事業は、平成 27 年度より定住外国人全般を幅広に対象とするよう対象者の拡充等を盛り込み、「外国人就労・定着支援研修事業」（以下「本事業」という。）として、概算要求しているところである。そのため、以下の実施要項は、本事業として示したものである。

## 1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

### 1.1. 対象事業の詳細な内容

#### (1) 事業の概要等

##### ① 本事業の目的

少子高齢化が進展し労働力人口が減少傾向で推移している中、人手不足産業や成長産業などで人材確保に苦慮する状況が生じており、外国人材の活用を含めた支援を行う必要性が高まっているところである。

本事業は、このような状況を踏まえ、仕事に就く上での在留資格上に制限のない身分に基づく在留資格で日本に在住する外国人を対象に、日本語コミュニケーション能力の向上、我が国の労働法令、雇用慣行、労働・社会保険制度等に関する知識の習得に係る講義・実習等を内容とした研修を実施することを通じて、円滑な求職活動の促進や安定雇用の促進を図るとともに、人手不足産業や成長産業などでの人材確保を支援することを目的としている。

##### ② 本事業の概要

本事業は、委託者支出負担行為担当官厚生労働省職業安定局雇用保険課長（以下「委託者」という。）が、①の目的を確実に達成することができると認める民間受託者等（以下「受託者」という。）に委託して実施する。

受託者は、以下の業務を行う。

(ア) 研修カリキュラム、研修実施計画・コースの策定

実施地域ごとに研修カリキュラム、研修実施計画を策定するとともに、研修コースの策定を行う。なお、コースについては、各地域における状況を踏まえ原則として以下の5コースの中から選択することとする。

- ・基本コース
- ・日本語資格準備コース
- ・専門コース（介護コース）
- ・専門コース（就労準備コース）
- ・専門コース（職業訓練準備コース）

(イ) 研修コースの実施・進捗管理

講師の手配、会場の確保、教材の選定等を行った上で、上記のカリキュラムを踏まえた研修の着実な実施・進捗管理を行う。

(ウ) 研修の実施結果報告

毎月末の実績を取りまとめた上で、厚生労働省に対して実施状況を報告する。

③ 本事業の対象者

身分に基づく在留資格（出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第2条の2第1項に規定する在留資格「日本人の配偶者等」、「永住者」、「永住者の配偶者等」及び「定住者」をいう。）を有する定住外国人であって、公共職業安定所（以下「ハローワーク」という。）に求職登録を行っている者等公共職業安定所長が必要と認めた者とする。

④ 本事業の実施地域

ハローワークにおける定住外国人の求職状況等を踏まえ、委託者が決定するが、契約後、各地方公共団体の要望や受託者の実施体制等も踏まえ、受託者から委託者に協議の上、実施地域を変更することも可能とする。

なお、実施に当たっては雇用失業情勢等を踏まえる必要があることから、実施地域については毎年度見直しを行うとともに、状況に応じて委託者から契約額の範囲内で年度途中に実施地域の変更・追加を依頼することがあり得る。

なお、過去の実施地域については[別紙4](#)「従来の実施状況に関する情報の開示」参照。

上記業務の詳細な内容は、[別紙1](#)「外国人就労・定着支援研修事業に係る仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりである。

なお、本事業を実施するに当たっては、民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上）及び経費の削減等に努めるものとする。

## 1.2. サービスの質の設定

### (1) 確保されるべきサービスの質に関する要求水準

本事業実施に関して確保されるべき公共サービスの質を確保するため、受託者に対して以下の要求水準を設定する。ただし、本要求水準は、国が要求する最低限の水準である。そのため、当該水準を上回る水準を確保できる場合には、そのような実施を制限するものではない。

項目	目標値
閉講時に受講者に対する実施するアンケート調査の満足度	閉講時アンケートにおいて、「満足」「やや満足」と回答した者の割合が90%以上

アンケートは、委託者が別紙5に定める方法で実施するので、下記(2)に定める各設問の総回答数に対して「満足」「やや満足」旨の回答数が90%を上回ること。

各設問への回答のうち、有用であった旨の回答数の合計÷各設問の総回答数×100≧90

過去の実施結果については別紙4「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり。

### (2) 有用の評価の判定方法

本事業の研修受講者に対して、コースごとに研修・教材に対する評価や意見・要望等に関するアンケート調査を実施する。

利用者の評価は「1. 満足」「2. やや満足」「3. やや不満」「4. 不満」の4段階評価により判定することとし、以下の各設問項目に関する評価の指標のうち、「1.」及び「2.」について、「有用であった旨の評価」と判定する。アンケートについては別紙5とおり。

#### ① 基本コース

- ア 研修は満足するものか
- イ 教材は満足するものか
- ウ 就労講義は満足するものか
- エ 就労講義教材は満足するものか
- オ 職場見学は満足するものか

#### ② 日本語資格準備コース

- ア 研修は満足するものか
- イ 教材は満足するものか

③ 専門コース（介護コース）

- ア 研修は満足するものか
- イ 教材は満足するものか
- ウ 職場見学は満足するものか

④ 専門コース（就労準備コース）

- ア 研修は満足するものか
- イ 教材は満足するものか
- ウ 職場体験は満足するものか

⑤ 専門コース（職業訓練準備コース）

- ア 研修は満足するものか
- イ 教材は満足するものか

### 1.3. 委託費の支払方法

- (1) 受託者は、提出した企画書及び実施計画書等に基づいて事業を実施することにより達成すべき質の確保に努めるとともに、実施要項（「1. 2 サービスの質の設定」、「7. 受託者が当省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他適正かつ確実な実施のために受託者が講ずべき事項」等）及び仕様書に記載する事項を遵守し、本事業の質を確保しなければならない。
- (2) 受託者は、国の会計年度が終了したとき又は委託事業が終了したときは、委託事業の終了（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）の日から起算して 30 日以内又は委託期間の末日が属する年度の 3 月 31 日のいずれか早い日までに別途定める様式「外国人就労・定着支援事業実施結果・精算報告書」を提出しなければならない。

ただし、検査の結果、業務の進捗状況、質の最低水準が確保されていない場合は、適切に業務を行うよう改善指示（業務の履行中を含む。）を行うこととし、受託者は要員分析を行い、業務改善計画書を提出し、承諾を得ない限り本事業の実施に要する経費（以下「委託費」という。）の請求はできないものとする。

受託者は、委託費の額を確定した場合には、別途定める様式「外国人就労・定着支援事業委託費確定通知書」委託者に通知するものとする。
- (3) 各年度の委託費の確定額は、委託業務に要した経費の支出済額と各年度の委託費の金額のいずれか低い額とする。但し、仕様書の「3（4）委託契約額の減額」に定める事項に該当し、委託費の制限を受ける場合においては、その額とする。
- (4) 委託費の支払については、会計法（昭和 22 年法律第 35 号）第 22 条、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令 165 号。以下「予決令」という。）第 58 条に基づく協議が整った場合において、受託者は委託費の概算払を、別途定める様式「外国人就労・定着支援研修事業委託費支払請求書」に基づき、各年度の四半期毎に請求できるが、業務の改善の指示があった場合には、受託者は要因分析を行い、業務改善計画書を提出し、承諾を得ない限り、次の四半期における概算払に係る委託費の請求はできないものとする。
- (5) 受託者は、本事業に従事する職員の資質、規律保持、風紀及び衛生並びに健康に関すること等の人事管理及び職員の責めに起因して発生した火災・盗難等不祥事が発生した場合の一切の責任を負う。なお、その他危険負担については別紙 2「危険負担表」のとおり。

### 2. 本事業の実施期間に関する事項

本事業の実施期間は、平成 27 年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日までとする。

### 3. 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第 15 条において準用する法第 10 条各号（第 11 号を除く。）に該当する者でないこと。
- (2) 予決令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年、被保佐人、被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (3) 予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (4) 平成 25・26・27 年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」において、「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。
- (5) 厚生労働省及び他の省庁等から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (6) 経営の状態又は信用度が極端に悪化していないと認められる者であること。
- (7) 警察当局から、暴力団が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国発注業務等から排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (8) 本事業の実施に当たり法令上必要な資格を有している者又は資格等を有している者を事業の実施に当たらせることができる者であること。
- (9) 5. の評価委員会の構成員である外部有識者本人又はこれらの者と資本若しくは人事面において関連のある事業者でないこと。
- (10) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (11) 次に掲げるすべての事項に該当する者であること。

なお、本公示における法令等違反した者の範囲については、金融商品取引法（昭和 23 年法律第 25 号）第 193 条の規定に基づく財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）で定められた用語のうち「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」の範囲とする。

イ 過去 5 年間に職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）又は労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）（第三章第四節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分違反していないこと。（これらの規定に違反して是正指導を受けたもののうち、入札書提出時までには是正を完了しているものを除く。）

ロ 労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の未適用及びこれらに係る保険料の未納がないこと。（入札書提出時において、直近 2 年間の保険料の未納がないこと。）

ハ 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）に基づく障害者雇用率以上の身体障害者、知的障害者若しくは精神障害者を雇用していること、又は障害者雇用率を下回っている場合にあっては、障害者雇用率の達成に向けて障害者の雇用状況の改善に取り組んでいること。

ニ 高年齢者等の雇用の安定に関する法律（昭和 46 年法律第 68 号）に基づく高年齢者雇用確保措置を講じていること。



ホ 過去3年間に上記以外の法令等違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該委託業務遂行に支障を来すと判断される者でないこと。

(12) 入札参加グループでの入札について

- ① 単独で本実施要項に定める業務の全てが担えない場合は、適正に業務が遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、若しくは単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成すること。
- ② 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合には、その組合員が他の入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできないものとする。
- ③ 全ての入札参加グループが上記(1)から(11)の全ての要件を満たすこと。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札の実施手続及びスケジュール

入札公示	平成27年1月上旬頃
入札説明会	平成27年1月中旬頃
入札等に関する質疑応答	平成27年1月下旬頃
入札書類の提出期限	平成27年2月上旬～中旬頃
入札書類の評価	平成27年2月中旬頃
開札・落札者等の決定	平成27年2月下旬頃
事業の引継ぎ・準備期間	平成27年3月
契約締結	平成27年4月1日

(2) 入札の単位

入札は全国一律で実施する。

(3) 入札実施手続

① 入札説明会後の質問受付

入札公告以降、実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、委託者に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び委託者からの回答は原則として厚生労働省ホームページ上に掲載することと

する。ただし、当該質問者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

## ② 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本事業実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）、本事業を実施するために必要な委託費で措置する経費のすべての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書（年度別）（以下「年度別内訳書」という。）及び総合評価のための事業実施の具体的な方法、その質の確保方法等（以下「事業の質等」という。）に関する書類（以下「企画書」という。）を提出すること。

なお、上記の入札金額には、本事業に要する一切の諸経費の108分の100に相当する金額（消費税及び地方消費税相当額を控除した額。ただし、消費税及び（又は）地方消費税の税率が変更される場合には、別途、委託者が指示する率を用いて控除した額とする。）を記載することとする。また、法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を併せて提出すること。

## ③ 企画書の内容

(ア)実施要項及び仕様書を踏まえ、下記(イ)に示す構成に従い項目を設け、各項目について組織体制及び事業内容等を記載した企画書を作成し、提出すること（本実施要項「5. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項」、**別紙3**「外国人就労・定着支援研修に係る評価基準及び採点表」参照）。

(イ)企画書の構成は次のとおりとし、項目の名称は任意とする。なお、各項目中に必要に応じて小項目を設け、資料を添付しても差し支えない。

- ・表紙
- ・目次
- ・ 1 共通事項
- ・ 2 事業実施体制
- ・ 3 業務実施内容及び方法
- ・ 4 その他特記事項（任意項目）

(ウ)企画書の各項目に関し記載すべき内容は次のとおりとする。

### 「1 共通事項」

#### I 事業実施に当たっての基本的な方針

本事業実施に当たっての理念、基本的な方針を、本事業の趣旨、目的を踏まえて提示すること。

#### II 遵守事項

実施要項及び仕様書記載の遵守事項（実施要項「1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項」から「3. 入札参

加資格に関する事項」及び仕様書の記載事項) について、実施内容、徹底のための体制等を提示し、遵守できることを記載すること。

### III 個人情報防止措置及び情報セキュリティ

個人情報漏洩防止措置の詳細、情報セキュリティに関する措置の内容を示すこと。

### IV 区分経理

委託費の経理に関し、他の事業の経理と区分して行うことを確認できる具体的な措置の内容を提示すること。

## 「2 事業実施体制」

### I 組織・人員体制について

仕様書第2の2の記載事項を踏まえ、本事業を齊一かつ適切に実施するための人員体制に関して、事業管理要員及び本事業を行う上で必要とする現地連絡・調整担当者、講師等の職種とその有する資格、専門性、配置人数も含めて提示すること。

### II 実施体制の確保とその確実性について

I に関して提示された人員体制を平成27年4月1日の事業開始までに有し、本事業を齊一かつ適切に実施するための体制整備計画を提示すること。なお、企画書提出時において資格取得中などの未定のものについてはその旨を記載すること。

## 「3 業務実施方法」

仕様書第2の2及び4記載事項を踏まえ、以下の業務に関して、配置人員の専門的知識、実施体制、業務処理の流れ、実施基準(実施件数、時期等それらの設定に関する考え方)等について詳細に提示すること。なお、I及びIIの業務に関しては実施基準について、仕様書で示す各業務の実施基準等を下回る場合、企画書の評価において減点の対象となるので留意すること。

### I 定住外国人就労・定着研修の事業概要(仕様書第2の2)

### II 定住外国人就労・定着研修の留意事項(仕様書第2の4)

## 「4 その他特記事項(任意項目)」

1～3の記載事項のほか、本事業を受託するに当たり、自社の優位性を表す数字、実績のほか、数値には表れにくい事項等であっても、本事業を実施する上で優位に働く能力等のアピールポイントがある場合には記載すること(資料の提出でも可能)。

#### ④ 開札に当たっての留意事項

- (ア) 落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。
- (イ) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- (ウ) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- (エ) 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状（所定のものがあれば別添添付）を提示又は提出しなければならない。
- (オ) 入札者又はその代理人は、入札中は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

#### ⑤ 契約の締結

落札者決定後、本事業に係る契約（契約書の様式は別途定める。）を締結する（以下「本契約」という。）とともに、業務開始に向けた引継ぎ等に係る調整を開始する。

#### ⑥ 通貨及び言語

入札書、企画書その他提出書類に使用する言語及び通貨は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に規定する計量単位とする。

### 5. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項

本業務を実施する者の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、評価は専門的知識を有する外部有識者で構成する厚生労働省の評価委員会において行うものとする。入札参加者は、評価の際には口頭による説明（プレゼンテーション）を行わなければならない。

#### (1) 落札者決定に当たっての質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。

##### ① 必須項目審査（30点）

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。項目が満たされている場合には基礎点として加点を行う。一つでも満たしていない場合は失格とし、すべて満たした場合、基礎点として、30点とする（別紙3「外国人就労・定着支援研修に係る評価基準及び採点表」参照）。

- (ア) 業務実施の基本方針の適格性
- (イ) 組織としての業務実施能力等

(ウ)組織・人員体制について

② 加点項目審査（70点）

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、評価基準及び採点表に記載する観点から、絶対評価により加点する。評価者は、加点項目ごとに入札参加者の企画書を評価し、各項目に付与された点数に0点から5点を付与する。各項目に付与された得点に、その項目の重要度に応じて設定されたウエイトを乗じた点数を合計し、その合計点を加算点とする。加点項目について別紙3「外国人就労・定着支援研修に係る評価基準及び採点表」のとおり。

(2) 落札者決定に当たっての評価方法

① 落札者の決定方法（除算方式）

必須項目審査により得られた基礎点に加算点項目審査の加算点を加算し、入札価格で除した値を評価値とし、入札参加者中で最も高い値の者を落札者として決定する。

② 留意事項

(ア)当該落札者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、評価値が最も高い1者を落札者として決定することがある。

- (a) 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）
- (b) 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、事業分担等が適切か否か等）
- (c) 当該契約期間中における他の契約請負状況
- (d) 手持機械その他固定資産の状況
- (e) 国の行政機関及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- (f) 経営状況
- (g) 信用状況

(イ)落札者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことが

できないときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

(ウ)落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し再度公告の上、入札に付すことにする。

6. 本事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

本事業における従来の実施状況に関する情報の開示については、**別紙4**「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおりとする。

7. 受託者が当省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他適正かつ確実な実施のために受託者が講ずべき事項

(1) 報告等について

- ① 受託者は、委託者に対し仕様書第2の2(13)に記載する報告を行う。
- ② 受託者は、本業務の業務期間の会計年度毎の終了後、前会計年度における業務及び経費の実施状況を別途定める様式により、委託者に報告するものとする。

(2) 委託者による調査への協力

委託者は、受託者による事業の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、法第26条第1項に基づき、受託者に対し、必要な報告を求め、又は受託者の事務所（又は事業実施場所）に立ち入り、運営業務の実施状況若しくは帳簿書類等その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

なお、立入検査を行う職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第26条第1項に基づくものであることを受託者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(3) 法に基づく指示

委託者は、受託者による事業の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、法第27条第1項に基づき受託者に対し、必要な措置を講ずべきことを指示することができるものとする。

#### (4) 秘密の保持

受託者は、本事業に関して委託者が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び事業遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。受託者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

#### (5) 個人情報の取扱い

受託者は、個人情報を収集及び保管し、又は使用するに当たっては、本事業の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。

受託者は、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。

#### (6) 落札後受託者が講ずべき措置

##### ① 受託の通知

委託者は、受託者として適当と認められる者に対し、「外国人就労・定着支援研修事業委託依頼書」（様式1号、以下「依頼書」という。）により、委託の申し入れを行う。申し入れを受けた受託者は、当該申し入れを承諾したときは、依頼書を受理した日から14日以内に、「外国人就労・定着支援研修事業受託書」（様式2号）に「外国人就労・定着支援研修事業実施計画書」（様式3号、以下「実施計画書」という。）を添付して、委託者に提出するものとする。

##### ② 契約の締結

委託者は、提出された実施計画書について審査し、事業の目的等に照らし適当と認めるときは、別途定める「外国人就労・定着支援研修事業委託契約書」により受託者と契約を締結するものとする。契約を締結する事業に要する経費として交付する委託費の額は、国の予算の範囲内において、委託者が定める額とする。

#### (7) 契約に基づき受託者が講ずべき措置

##### ① 事業の開始及び中止

(ア) 受託者は、締結された本契約に定められた事業開始日に、確実に本事業を開始しなければならない。

(イ) 受託者は、やむを得ない事由により、本事業を中止しようとするときは、あらかじめ別途定める様式に基づき委託者の承認を受けなければならない。受託者は、本事業を中止する場合には、委託者の求めに応じ、次項「② (イ)」の「終了時の引継方法」に準じた引継ぎを行わなければならない。

## ② 事業の実施体制及び引継ぎ

### (ア) 事業の実施体制

受託者は、本事業を適切に実施するため、事業開始に当たり必要な実施体制を確保すること。なお、受託者は、現受託者が雇用している職員の採用について検討する場合は、国に問い合わせること。

### (イ) 事業開始前及び終了時の引継ぎ方法

受託者は、本事業の契約期間が開始する前に、本事業を行っている者から、委託者の指示に従い、事前に十分な引継ぎを受けること。当該引継ぎに要する費用は、受託者の負担とし、事業実施に必要な知見等の移転が終了するまで行うものとする。なお、契約期間開始前に事業を行っていた者が引き続きその事業を行うこととなる場合には、この限りでない。

また、本事業の契約期間が終了する際、本事業を引き継ぐ者に対し、委託者の指示に従い、事前に十分な引継ぎを行うこと。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、本事業を引き継ぐ者が決定次第速やかに引継ぎを開始して、業務に必要な知見等の移転が完了するまで行うものとする。なお、契約期間終了後に引き続きその者が事業を行うこととなる場合には、この限りでない。

## ③ 公正な取扱い

(ア) 受託者は、本事業の実施に当たって、利用者に均質かつ適切なサービスを提供し、正当な理由なくサービスの提供を拒んではならない。

(イ) 受託者は、本事業における利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

## ④ 金品等の授受の禁止

(ア) 受託者は、本事業において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

## ⑤ 宣伝行為の禁止

(ア) 受託者及び本事業に従事する者は、本事業の実施に当たって、自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

(イ) 受託者及び本事業を実施する者は、本事業の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

## ⑥ 法令の遵守

(ア) 受託者は、本事業を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

## ⑦ 安全衛生

(ア) 受託者は、本事業に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。



⑧ 記録・帳簿書類等

(ア) 受託者は、実施年度毎に本事業に関して作成した記録や帳簿書類を、事業を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して 5 年間保管しなければならない。

⑨ 権利の譲渡

(ア) 受託者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

⑩ 権利義務の帰属等

(ア) 本事業の結果に関する著作権等の権利は、委託者に帰属するものとする。

(イ) 本事業の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、受託者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

(ウ) 受託者は、本事業の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、委託者の承認を受けなければならない。

⑪ 取得した個人情報の利用の禁止

(ア) 受託者は、本事業によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は委託者以外の者との契約（委託事業を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

⑫ 再委託の取扱い

(ア) 受託者は、本事業の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

(イ) 受託者は、本事業の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する事業の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の事業履行能力並びに報告徴収その他の業務管理方法）について記載しなければならない。

(ウ) 受託者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先に関する事項を明らかにした上で、別途定める様式による委託者の承認を受けなければならない。

(エ) 受託者は、上記（イ）及び（ウ）により再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

(オ) 再委託先は、上記の（4）秘密の保持、（6）契約に基づき受託者が講ずべき措置の②から⑩までに掲げる事項については、受託者と同様の義務を負うものとする。

⑬ 契約内容の変更

委託者及び受託者は、本事業の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、別途定める様式によりあらかじめ変更の理由を提示し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法 21 条及び別途規定に従った適切な手続を履践しなければならない。

#### ⑭ 契約解除

委託者は、受託者が次のいずれかに該当するときは、法 22 条の手續を履踐し、契約を解除することができる。

- (ア) 偽りその他不正行為により落札者となったとき。
- (イ) 法第 14 条第 2 項第 3 号若しくは第 15 条において準用する第 10 条(第 11 号を除く。)の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。
- (ウ) 法第 20 条第 1 項の規定による契約に従って本事業を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。
- (エ) (ウ) に掲げる場合のほか、法第 20 条第 1 項の契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
- (オ) 法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して回答せず、若しくは虚偽の回答をしたとき。
- (カ) 法令又は契約に基づく指示に違反したとき。
- (キ) 受託者又はその他の本事業に従事する者が、法令又は契約に違反して、本事業の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
- (ク) 受託者又はその他の本事業に従事する者が、法令又は契約に違反して、本事業の実施に関して知り得た情報を目的外に利用したとき。
- (ケ) 暴力団員を事業を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。
- (コ) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難させるべき関係を有していることが明らかになったとき。

#### ⑮ 契約解除時の取扱い

- (ア) 上記⑭の各号に該当し、契約を解除した場合には、委託者は受託者に対し、当該解除の日までに本事業を契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払うものとする。
- (イ) この場合、受託者は、契約金額の 108 分の 100 に相当する金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として厚生労働省の指定する期間内に納付しなければならない。
- (ウ) 委託者は、受託者が上記(イ)の規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年 100 分の 5 の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- (エ) 委託者は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、委託者から受託者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済の違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

⑩ 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、委託者と受託者が協議するものとする。

8. 受託者が本事業を実施するに当たり第三者又は国に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該受託者が負うべき責任に関する事項
- (1) 本事業を実施するに当たり、受託者が故意又は過失により第三者に損害を加えた場合における当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。
- ① 委託者が国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条第 1 項に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、委託者は受託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について厚生労働省の責めに帰すべき理由が存する場合は、委託者が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- ② 受託者が民法（明治 29 年法律第 89 号）第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について委託者の責めに帰すべき理由が存するときは、当該受託者は委託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。
- (2) 本事業を実施するに当たり、受託者が、故意又は過失により、委託者に損害を与えた場合には、受託者は当該損害に対する賠償の責めに任ずるものとする（ただし、当該損害の発生につき、委託者の責めに帰すべき理由が存するときは、当該委託者の過失割合に応じた部分を除く。）。
- (3) 受託者が業務を遂行するに当たって、利用者等に与えた身体の傷害、財物の損壊等につき、受託者が負担する法律上の損害賠償責任を填補するために、委託費からの支出により民間の損害賠償保険に加入すること。
9. 本事業に係る評価に関する事項
- (1) 委託事業の実施状況に関する調査の時期
- 委託事業の実施状況調査については、内閣総理大臣が行う評価（平成 28 年 5 月から 6 月頃）の時期を踏まえ、平成 27 年度末時点における状況を調査するものとする。
- (2) 調査の方法
- 委託者は、受託者が実施した内容について、
- ① 「1.2 サービスの質の設定」及び仕様書にて定めるアンケート調査
- ② 「7 (1) 報告等について」及び仕様書にて定める各種報告書等を基に、後掲の「(3) 調査項目」の内容について受託者の事業の実施状況を調査する。

(3) 調査項目

- ① 本実施要項 1. の「1.2. サービスの質の設定」において、確保すべき水準として設定した項目
- ② 「1.1. 対象事業の詳細な内容」において示した業務の履行状況

(4) 実施状況等の提出

委託者は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況等について、(1) の評価を行うために平成 28 年 5 月を目処に内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）へ提出するものとする。なお、委託者は、本事業の実施状況等を提出するに当たり、外部有識者の意見を聴くものとする。

10. その他本事業の実施に関し必要な事項

(1) 本事業の実施状況等の監理委員会への報告

委託者は、7 (2) 及び (3) に示す法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(2) 委託者の監督体制

本契約に係る監督は、契約担当官である厚生労働省職業安定局雇用保険課長が、自ら又は補助者に命じて、報告、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

(3) 受託者の主な責務等

① 罰則規定

(ア) 法第 54 条の規定により、本事業の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。

(イ) 法第 55 条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処される。

(ウ) 法第 56 条の規定により、法人の代表者又は、法人若しくは人の代理人、使用者その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

② 会計検査

受託者は、①公共サービスの内容が会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 22 条に該当するとき、又は②同法第 23 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条の

規定により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は厚生労働省（発注者）を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

## 外国人就労・定着支援研修事業に係る仕様書（案）

平成 27～28 年度外国人就労・定着支援研修事業の内容及びその範囲、実施方法等については、本仕様書によるものとする。

### 第 1 総則

#### 1. 趣旨・目的

少子高齢化が進展し労働力人口が減少傾向で推移している中、人手不足産業や成長産業などで人材確保に苦慮する状況が続いており、外国人材の活用を含めた支援を行う必要性が高まっている。

本事業は、定住外国人（※）を対象に、日本語コミュニケーション能力の向上、我が国の労働法令、雇用慣行、労働・社会保険制度等に関する知識の習得に係る講義・実習を内容とした研修を実施することを通じて、円滑な求職活動の促進や安定雇用の促進を図るとともに、人手不足産業や成長産業などでの人材確保を支援することを目的としている。

（※参考）本事業における定住外国人の定義

身分に基づく在留資格（出入国管理及び難民認定法（昭和 26 年政令第 319 号）第 2 条の 2 第 1 項に規定する在留資格「日本人の配偶者等」、「永住者」、「永住者の配偶者等」及び「定住者」をいう。）を有する外国人をいう。

#### 2. 事業の実施対象期間・実施時期等

##### （1）事業の実施期間・実施時期

平成 27 年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日までの期間とする。また、1 コース当たりの研修期間は、原則として、4 か月を超えない範囲とする。また、研修期間中に再就職先が決定した場合における研修受講の継続又は中止は、受講者本人の希望によることとする。

なお、研修実施の際には募集期間を一定期間設けることとする。

##### （2）その他

契約締結日（履行期間又は契約期間の初日）までに政府予算案（暫定予算を含む。）が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となった場合は、契約内容等について変更が生じる可能性があるため別途協議する。

## 第2 外国人就労・定着支援研修事業の詳細

### 1. 委託内容

- (1) 研修カリキュラムの設定
- (2) 研修実施計画の策定
- (3) (2) に基づくコース別研修計画の決定
- (4) (3) に基づく研修コースの実施
  - ① 講師の手配（講師謝金及び旅費を含む）及び（必要な場合）通訳補助指導員等の確保
  - ② 会場の確保（会場使用料を含む）
  - ③ 研修内容の構成及び教材の作成又は選定
  - ④ 研修周知用リーフレット及びポスターの作成並びに各公共職業安定所（以下「ハローワーク」という。）及び定住外国人が利用する商店等への配布
  - ⑤ 本研修事業の広報及び受講者を勧誘するためのウェブサイトの作成・運営
  - ⑥ 研修当日の運営
  - ⑦ 研修のコース別管理（教務管理、受講者管理、苦情処理、研修品質管理等）
- (5) (2) に基づく進捗管理
- (6) 研修の実施結果報告
- (7) その他研修の企画・運営に係る業務

### 2. 事業概要

本事業は、定住外国人を対象として、日本語コミュニケーション能力の向上、我が国の労働法令、雇用慣行、労働・社会保険制度等に関する知識の習得に係る講義・実習等を内容とした就労及び定着に資する研修を専門的なノウハウを有する機関が厚生労働省の委託を受けて実施するものである。

研修の運営が円滑かつ適切に進められるよう、少なくとも以下の点についての業務の遂行が確保されることが必要である。

また、業務の遂行に当たっては、本業務の趣旨に添ったものとなるよう厚生労働省（以下「委託者」という。）と十分協議すること。

#### (1) 実施地域

実施地域は、ハローワークにおける定住外国人の求職状況等を踏まえ、原

則として以下の I に掲げるとおりとする。ただし、契約後、各地方公共団体の要望や受託者の実施体制等も踏まえ、委託者と協議の上、実施地域を変更することも可能とする。

なお、実施に当たっては雇用失業情勢等を踏まえる必要があることから、実施地域については毎年度見直しを行うとともに、状況に応じて契約額の範囲内で年度途中に実施地域の変更・追加を依頼することがあり得る。

過去の実施地域については実施要項別紙 4 参照。

また、研修の開催場所については、各地方自治体の区域とハローワークの管轄地域とが必ずしも一致しないこともあり、また、必ずしも各地方公共団体につき開催場所を 1 か所設けなければならないわけではない（例えば、2 つの都市を対象として 1 か所で実施することや、1 つの都市について対象者が多いため複数か所で実施することもあり得る。）。

#### I. 平成 27 年度～28 年度において研修コースを予定している地域

- 栃木：小山市、真岡市
- 茨城：土浦市、常総市、筑西市
- 群馬：太田市、伊勢崎市、大泉町
- 埼玉：飯能市、本庄市、久喜市、春日部市、川越市、狭山市、深谷市、さいたま市、熊谷市
- 千葉：千葉市、八千代市
- 神奈川：横浜市、藤沢市、平塚市、愛川町、厚木市、大和市、川崎市、秦野市
- 石川：小松市
- 長野：上田市、飯田市、伊那市、松本市、諏訪市
- 岐阜：大垣市、美濃加茂市、可児市、岐阜市
- 静岡：浜松市、富士市、磐田市、掛川市、袋井市、湖西市、菊川市、沼津市、御殿場市、焼津市、藤枝市
- 愛知：豊橋市、岡崎市、豊田市、西尾市、小牧市、知立市、名古屋市、豊川市、安城市、碧南市、犬山市、岩倉市、みよし市、豊明市
- 三重：津市、四日市市、鈴鹿市、伊賀市、亀山市、桑名市
- 滋賀：長浜市、湖南市、甲賀市、東近江市、近江八幡市



## (2) 研修対象者の範囲

### I. 研修対象者

研修は、定住外国人であって、ハローワークに求職登録を行っている者のうちから、以下の事項を勘案し、公共職業安定所長が必要と認める者に対して行うものとする。

- ア 今後我が国に長期にわたって在留する予定があり、安定した就労の必要性が高い者
- イ ハローワークの職業紹介・就業支援業務等により把握した者のうち、安定した就労の必要性が高い者
- ウ ハローワークへの求職申込後、自ら進んでハローワークを訪れ職業相談を受ける等就職への意欲が高いと認められるにもかかわらず、日本語コミュニケーション能力や我が国の雇用慣行、労働法令等に関する知識など就労に必要な知識やスキルが十分ではないこと等が原因で、安定的な雇用に就くことが困難である者
- エ 再就職に当たって、ウに掲げる能力、知識及びスキルを身につける意欲がある者
- オ その他、委託者が別途指定する者

### II. 留意事項

ア 日本語能力等に支障がない者その他の就労に必要な知識やスキルが既に身につけている者については、本研修を受講する必要性が低いと考えられるが、定住外国人求職者本人が就労に必要な知識やスキルが十分でないと考えており、本研修の受講への意欲が十分にあると認められる場合には、本研修の受講対象者としてすることができる。

イ 本研修は、定住外国人の求職者が雇用保険の受給期間中に受講し、就労に必要な知識やスキルを習得することを想定しているが、失業等給付の受給資格がない場合や本研修の受講期間中に雇用保険の受給期間が満了することが見込まれる場合であっても、本研修の対象となる。

ハローワークによる受講あっせんに基づき、公共職業訓練又は求職者支援訓練を受講中の者であっても、本研修の研修時間と職業訓練が重複しない設定とする等により、職業訓練の受講に影響を与えない限りにおいて、職業訓練と重複して本研修の対象者としても差し支えない。

## (3) 実施対象者数・コース当たりの定員設定

年間の受講者数については、毎年度4,600名(予定)を下らないものとする。また、研修1コース当たりの定員は、事業の効率的実施の観点等を

踏まえ適切な人数を設定するものとする。ただし、1 研修時間の講師 1 人当たりの定員は原則 20 人程度とする。

また、コース数については、毎年度 300 コース（予定）を下回らないものとし、実施状況を勘案し、適宜追加することは可能とする。

#### （４）開催場所

研修は通学制による集合研修とすることから、受託者が会場を確保すること。ただし、会場については次の条件を満たすようにすること。

- ア 交通の利便性が良い施設を検討すること
- イ 定員数を収容できる会場であること
- ウ 冷暖房設備が完備されていること
- エ 都心部又は幹線道路のそばにある施設については、防音のための設備が整っていること
- オ 研修開始の少なくとも 30 分前までには入室できる施設があること
- カ 暴力団関係施設、特定の宗教団体、政治団体が管理・所有する施設及びその他公的性格を有する本研修を円滑に実施するに当たって支障となる事項がある施設ではないこと

#### （５）学習到達目標及び研修内容

学習到達目標は、最低でも、「ひらがな及びカタカナで自らの履歴書を記載できる記述力・ハローワークの求人票の基本的記載事項を読み取れる読解力及び就職面接等に対応できる程度の日本語会話を習得し、自立的に求職活動ができるようになること」とする。

研修コースは別紙 1 のモデルカリキュラムに示すコースによること。また、研修の内容は別紙 1 のモデルカリキュラムに示す研修内容、及び文化庁が策定した『「生活者としての外国人」のための日本語教育』を参考としたうえで、就職活動及び就労に必要な日本語の習得の観点を加味して策定すること。なお、原則として、「職場見学」を省略することは認められないので、職場見学受入先を確実に確保できる体制を整えること。また、研修内容の設定及び実施に当たっては、各地域の労働局、ハローワーク、自治体（都道府県、市町村）と連携会議等を通じ連携し、円滑な運営を図ること。

#### （６）総研修時間・研修日程

1 コース当たりの総研修時間は、別紙 1 に示すモデルカリキュラムに準拠

すること。1日当たりの研修時間は、対象者の既存の日本語能力やコースごとの学習仕上がり像、受講者の生活サイクル（アルバイト・家事・育児との両立等）、（研修期間中の就職活動時間等）を考慮しながら、1日当たり2時間以上6時間以内の範囲内で設定すること。また、就職活動日の設定、夜間実施や土・日曜日、隔日開講、適宜同コース内の授業振り替え等、研修の実施時間帯にバリエーションを設けること。ただし、カリキュラムの全部又は一部を通信制及びeラーニングにより実施してはならない。

また、コース毎に開講式を開催することとし、その際には受講するにあたっての留意点や意識付けをしっかりと行い中退者がでないための取組を推進するとともに、終了時には閉講式も開催し修了者に対しては修了証書を交付する、ハローワーク職員に受講者名簿を渡す等その後の就職につなげる等の取組も実施すること

（受講者名簿については、うち修了者、中退者、就職者がわかるよう整備しておくこと）

#### （7）講師の手配

研修を実施するに当たり、その目的を達成するために十分な実績と能力を兼ね備えた講師として、以下の要件を満たしている者を研修コースごとに1人以上手配するものとする。

ア 日本語教育を担当する者については、四年制大学卒業以上の学歴であって日本語教育主専攻／副専攻の者、日本語講師養成講座修了者、日本語教育能力検定試験合格者のうち、3年以上の日本語講師経験を有し、本研修の内容・目的を的確に達成できると考えられる実務経験者又は通算して1,000時間以上の日本語指導の実務経験を有する者

イ 日本語教育以外を担当する者については、産業カウンセラー等の資格保持者、企業の人事労務管理に関する知識・経験を有する者又は職業相談・職業紹介に関する知識・経験のある者

なお、研修の実施に当たっては、定期的に講師間で講義内容の調整を行う等により、各講師による説明内容に隔たりをなくし、説明内容の標準化に努めることとするが、委託者により実際の研修実施状況を確認した結果、本研修が求める水準に達していないと認められる場合、受講者のアンケート調査の中で評判の悪い場合等については、講師を変更するものとし、変更に伴う経費は、受託者が負担するものとする。

また、受講者の日本語能力等を踏まえ必要と認められる場合には、通訳者を手配することとする。過去に措置した通訳については別紙4参照。

#### (8) 周知リーフレット等

事前に研修周知用のリーフレットやポスターを作成し、遅くとも各ハローワークへ募集開始の1週間前までに届くよう手配するとともに、関係機関の協力を得ながら当該リーフレットやポスターを利用した研修の周知徹底に努めること。

#### (9) テキスト

研修で使用するテキストは、各モデルカリキュラムに記載しているテキスト等を使用すること。また、就労講義に関する主教材は、別に示すものとする。その他、上記(5)に掲げる学習到達目標に必要な内容を盛り込んだ副教材、受講者が理解しやすいものとなるよう図、グラフ、イラスト等に工夫を凝らして作成、適宜受講者に応じた言語に翻訳し、研修受講の際に受講者全員に無料で配布すること。

過去に準備したテキストの言語については別紙4参照。

#### (10) アンケート調査

研修の効果的な実施のため、受託者は、全受講者に対して、入札要項別紙5を参考に終了時のアンケートを実施するとともに、委託者と協議の上、適宜開始時の日本語レベルや中間時の理解度等を把握するためのアンケートを実施すること。アンケート結果については、実施日から10日以内に集計し、委託者に報告するとともに、今後の研修内容の改善に適宜活用すること。なお、中退者についても中退時にアンケートを実施し中退原因の分析等を行い、改善案も含め委託者に報告すること

#### (11) 学習到達度の確認

受託者は、全修了予定者に対して、研修終了時に能力評価を実施するものとする。評価の方法は、(5)に掲げる学習到達目標に対する達成度を測るものとし、具体的には委託者と協議のうえ実施すること

#### (12) 受講者管理の実施

受講者の個別の事情に対応したきめ細やかな学習指導ができるよう、受講者の学習進捗度や個別指導内容を記録するための受講者の個人記録帳を備え、適切に保管、活用すること。ただし、その記録内容は、受講生の人権やプライバシーを尊重し、「個人情報保護に関する法律」(平成15年法律第57号)を遵守して厳重に管理されなければならない。

(13) 実施状況の委託者への定期報告及び随時報告要求への対応

次に掲げる事項は、委託者に長くとも1か月を超えない周期で定期的に報告すること。また、委託者が必要に応じて随時に報告を求める場合は、誠実にこれに対応しなければならない。

- コース別実施状況（コース名、実施都道府県・市町村、実施機関、募集期間、選考方法、研修期間、総研修時間数、定員、受講生数、中退者数、修了者数、未修了者数）
- コース別の修了者の就職状況（修了時点及び修了後1か月及び3か月時点において、雇用期間の定めのない就職者、一年以上の雇用期間の定めのある就職者、一年未満の雇用期間の定めのある就職者、派遣会社を通じての就労、自営、その他・不明、未就職、進学のカテゴリーに整理した数）
- (10) に定めるアンケート結果
- その他、委託者が別途定める項目

(14) 全国均質な研修水準の確保及び現地連絡・調整担当者の配置

受託者は、各地の研修の水準を均質にするべく、講師、教材等の調整を行うものとする。これに関連し、研修の実施に当たっては、各実施地域に現地連絡・調整担当者を配置（例：本部・中部・関西支部に地域担当者、各実施地域に現地調整員）し、以下の事項をはじめ、研修を円滑に運営させるための業務を担当させるものとする。当該担当者については、特に資格、経験を問わないが、受講者の母国語を理解できる者が望ましい。

ア 研修の準備作業（研修の開催場所の確保、テキストの手配等）

イ 受講者の募集、研修の周知

※ 受講者の募集、周知に際しては、自治体（都道府県、市町村）、都道府県労働局、ハローワーク、大使館、領事館等の政府関連機関と連携し実施するとともに、様々な広報媒体やイベントの機会等を活用し実施すること

ウ 研修受講者の取りまとめ（送り出し及び受入れの調整等）

エ 各研修の進捗管理（研修内容の確認等）

オ 講師との連絡・調整

カ 研修当日の運営（受付、進行、講師補助、アンケートの実施等）

キ 各地域の労働局職業対策課及びハローワークとの連絡・調整

ク 受講者からの相談・要望への対応

ケ 地域のマスコミ等取材の対応

※ 対応については委託者に相談のうえ実施すること

コ その他各研修実施地域で必要となる連絡・調整業務

サ 講師・通訳・補助講師等に対する研修の実施

(15) 事業管理要員の配置

ア 事業の総括責任者を少なくとも1名配置しなければならない。総括責任者は、受託者と期限のない労働契約を締結しており、日本語教育、外国人支援又は国際協力分野に関する5年以上の職務経験を持つ者でなければならない。

イ 業務責任者を少なくとも3名（例：本部・中部・関西支部に一名ずつ）配置しなければならない。業務責任者は、受託者と期限のない労働契約を締結しており、日本語教育、外国人支援又は国際協力分野に関する3年以上の職務経験を持つ者でなければならない。

3. 委託費に関する考え方

(1) 受託者が、委託費として計上することができる経費は、本事業の実施に必要な経費に限られており、本事業の目的・性質になじまない経費を委託費に計上することはできない。

(2) 委託者は、精算時に受託者の支出を精査し、不適切と認めた場合、その経費については支出を認めない。

(3) 各年度の委託費の確定は、「委託事業を要した経費の実支出額」※と「年度別内訳書に記載された当該年度の合計金額」のいずれか低い方とする。  
※但し、同項（4）委託契約額の減額」に定める事項に該当し、委託費の制限を受ける場合においては、その額とする。

(4) 委託契約額の減額

次に掲げる数に応じて、委託契約額をそれぞれ減額するものとする。

①最終受講者が目標数を下回った場合

委託契約額を年間受講者目標数（4,600人）で除した金額に、4,600人と最終受講者数の差を乗じた金額を減額する。

②中退者数

委託契約額を年間受講者目標数（4,600人）で除した金額に10分の1を乗じた金額に、中退者数を乗じた金額を減額する。

なお、ここでいう中退者とは、研修コース修了要件である出席率8割に満たない者をいう。

(5) 経費が契約額を超える額については、受託者の負担とする。

(6) 受託者は委託費の会計とその他の事業の会計とを区分しなければならない。また、委託費は、専用の口座を単独で設け、他の事業とは別に管理すること。

#### 4. 留意事項

##### (1) 守秘義務

受託者は、契約の履行に当たり、業務上知り得た情報については、他人に漏らしたり、他に利用するための情報として提供したりしないこと。

##### (2) 個人情報保護

受託者は、業務を行うために個人情報を取り扱う場合には、「個人情報の保護に関する法律」の規定を遵守し、個人情報に係る苦情及び法令違反と認められる事例が発生した場合又は発生するおそれがあることを知った場合は、速やかに委託者に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大防止、復旧等のために必要な措置を講じること。なお、委託者及び各地域の労働局職業対策課、ハローワークから求められた場合には、受託者は、予め講師等・受講生本人の同意を得て、それらの者の個人情報を提供することができるものとする。

##### (3) 苦情処理

各研修コースに苦情処理責任者と苦情受け付け担当者を選任することとし、事前に研修生に周知すること。受け付けた苦情には迅速に対応し、その解決を図るとともに、対応状況を記録し、これを厳重に保管すること。また、受託者の本部（総括責任者の主たる事業所）にも苦情相談窓口を設置すること。

##### (4) 販売・宣伝の禁止

受託者は、研修の開催場所等において、受託者の利益となりうる商品等の販売、宣伝及びこれに類する行為を行ってはならない。

##### (5) プライバシーの侵害、業務妨害等の禁止

講義等において、受講者のプライバシーの侵害とみなされる行為及びハローワークの業務の妨害とみなされる行為を行ってはならない。

##### (6) 公正な採用選考に対する配慮

研修実施中に、基本的人権を尊重した公正採用選考の考え方に反する指導を行ってはならない。

(7) 緊急時の対応

研修実施中に、事故、急病等の緊急事態が発生した場合には、救急車の手配、医療機関への搬送等適切な措置を直ちに講じるとともに、速やかに現地連絡・調整担当者と業務責任者が連絡を取り、遅滞なく委託者に報告してその指示を受けること。

(8) 再委託

ア 事業実施に当たり、その全部について一括して再委託を行ってはならない。

イ 事業実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、受託者は原則としてあらかじめ再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法について書面により申し出た上で、委託者の承認を事前に得なければならない。なお、事業の一部の再委託に当たっては、以下のことを行ってはならないこと。

- ① 研修の内容の構成やテキスト選定、講師の手配等、本事業の主たる部分について、一括して再委託すること
- ② 委託費の金額に対する再委託に要した経費の割合が50%を超えること
- ③ 委託業務の全体の研修実施時間に対する再委託先の講師による実施時間の割合が50%を超えること

ウ 上記イにより再委託を行う場合には、受託者は再委託先から必要な報告を徴収しなければならない。

エ 4の(1)から(7)までについては、再委託先は受託者と同様の義務を負うものとする。

(9) 適正な履行確保

求職活動を行う上で必要とされる知識の習得及び就職意欲の喚起を重視しつつ、本仕様書の内容に沿った研修を適切に実施すること。また、本事業の適正な遂行を確認するため、必要に応じて実施する研修に委託者、労働局又はハローワーク担当者が適宜出席する場合があること。その際、研修において受講者に配布する教材・資料等を当該職員に提出すること。

(10) 労働局及びハローワークとの連携

事業の実施に当たっては、研修の企画・立案から会場や講師の手配、受



講者のあっせん、研修の実施、研修結果の報告に至るすべての段階において、労働局及び各ハローワークとの連携を密にし、研修の円滑な運営に努めること。また、公共職業訓練及び求職者支援訓練の実施団体と連携し、受講修了者が円滑に訓練機会を得られるよう努めること。特に、研修実施地域において都道府県、市町村、訓練機関等の関係者による労働局が主催する連携会議が開催された場合は、関係者と定住外国人の就労支援に係る問題意識の共有を図り、受講者の支援のつなぎを図ること。

さらに、受講修了者の就職支援のために、労働局より受講終了者を対象とした「求職情報誌」の発行を求められた場合は、別紙2「外国人就労・定着支援研修受講者の就職支援マニュアル」により対応すること。

#### (11) 業務指導

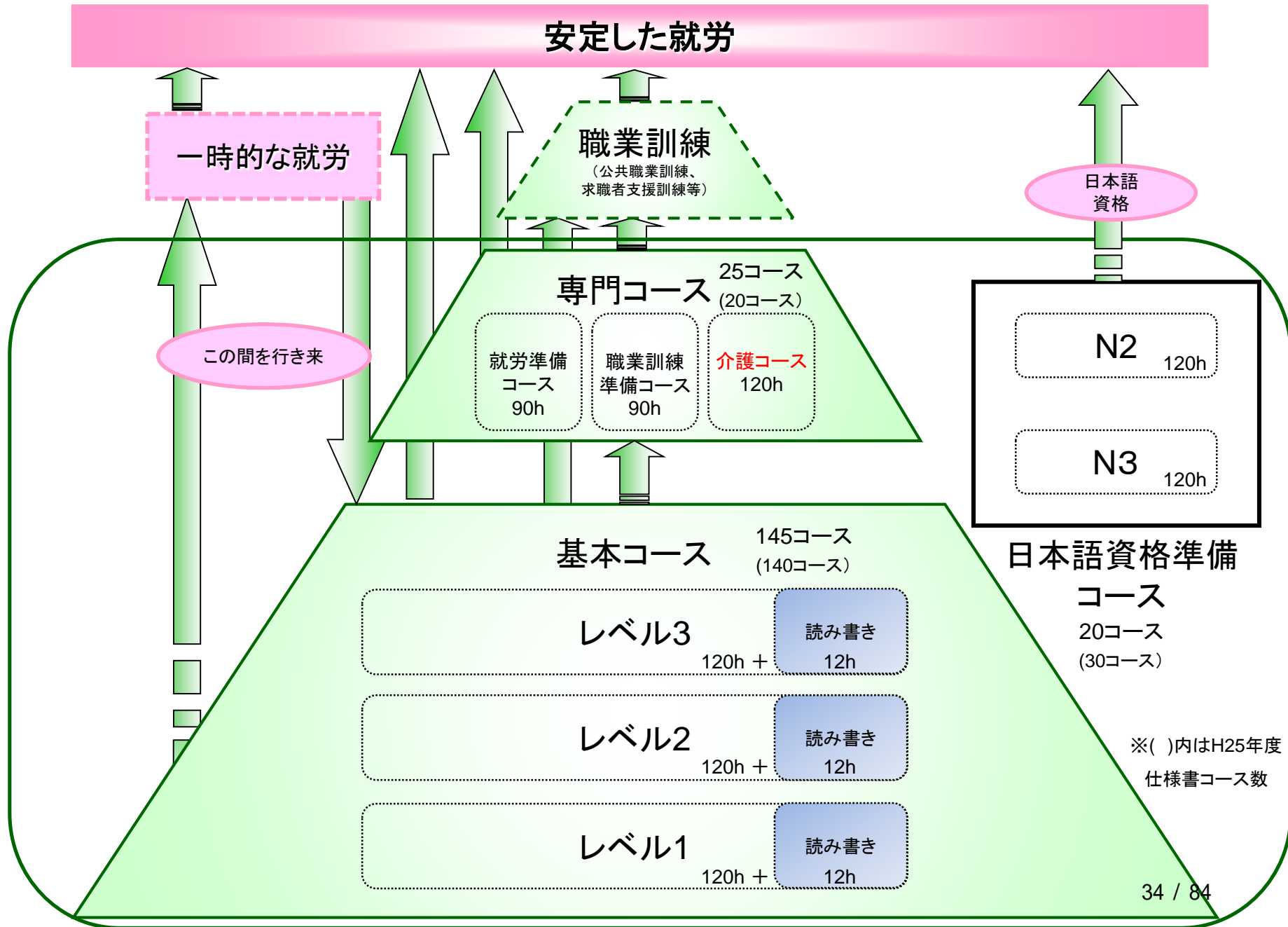
本事業を適正かつ円滑に実施するため、必要に応じ、委託者が業務指導を実施する。当該指導により改善指導がされた場合、受託者は速やかに改善すること。なお、改善に当たって経費を要する場合は、受託者の負担とする。

#### (12) 契約の即時解除

本項の(1)、(2)、(4)、(5)、(6)、(8)及び(11)に反する行為があった場合、即時に委託契約を解除することがある。その際、研修を受講できなくなった者に対する代替研修の提供に要する経費は受託者の負担とする。

#### (13) 契約終了年度の次年度事業受託事業者に対する協力

受託者は契約終了年度の次年度以後も当事業が円滑に実施されるよう、委託者が依頼する契約終了年度の次年度分事業の受託事業者に対する引き継ぎに資する項目の聴取に協力すること。



モデルカリキュラム 基本コース レベル1 (案)

目的	将来的な安定就労に繋げるために、求職活動の流れとポイントを理解することで自律的に求職活動ができるようにし、さらに、就労時の業務対応、人間関係の構築ができる日本語コミュニケーション力を習得することを目的とする。
到達目標	求職活動に必要な求人票の読み取り、履歴書の作成、面接対応の基本的なポイントが理解できる。また、就労場面において、ごく簡単な指示や説明を理解したり、自分自身や日常生活についての基本的な質問に答えられる日本語コミュニケーション力の養成を目標とする。

研修内容		各到達目標	想定時間数	
日本語研修	就労場面	聞く・話す	<ul style="list-style-type: none"> <li>社内における挨拶、自己紹介、報連相などの場面において、ごく簡単な指示や説明などを理解したり、自分自身や日常生活のことについて、基本的な質問に答えることができる。</li> <li>単文レベルであれば、職場で「です・ます」を使った丁寧な話し方ができる。</li> </ul>	70
		読む・書く	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務上の指示などの伝言メモ程度のものであることを読むことができる。</li> <li>様式に沿って簡単な報告などのメモや文書の作成ができる。</li> </ul>	24
	求職活動	求人情報の読み取り	応募を検討するにあたって、ハローワークの求人票から職種、労働条件（雇用形態、給与、休日）などの情報が読み取れる。	23
		履歴書の作成	履歴書作成において、個人に関わる基本情報（氏名、住所、学歴、職歴）について簡単な漢字を用いて書ける。	
		面接対策	適切なマナーで、日本語能力、就労経験、志望動機などのよく聞かれる質問を理解し、簡単な日本語で返答することができる。	
就労講義	就労カウンセリング	就労準備研修の導入として、就労に際しての準備や就職活動上の留意点について理解し、積極的・自主的に就職活動を行う心構えを養う。また、自己を振り返り職歴や潜在能力を改めて把握する。	3	
	日本の労働環境についての理解	日本の労働に関する法律の主な主旨（立場の弱い労働者の保護を図ることを目的とし、労働契約、賃金、労働時間などの最低限の基準を定めている）を学ぶ。また、失業時や労災時に関する内容についての理解を深める。	3	
	在留資格についての理解	就労と在留資格の関係について理解を深める。また、新たな在留管理制度について理解する。	3	
職場見学	<ul style="list-style-type: none"> <li>本研修受講者が就労する可能性の高い職種を中心に仕事内容及び職場環境を理解し、職業選択の視野を広げる。</li> <li>事前・事後の学習を通して当該企業の情報や見学時のマナーを学び、職場見学が効果的に実施されるようにする。</li> </ul>	6		
			計 132	

使用教材 (例)	日本語：『みんなの日本語初級Ⅰ』（スリーエーネットワーク）及び付属教材 『新にほんごあいうえお』（アルク） 『新日本語の基礎漢字練習帳Ⅰ』（スリーエーネットワーク） 就労講義：『日系人就労準備研修共通テキスト』
----------	--

モデルカリキュラム 基本コース レベル2 (案)

目的	将来的な安定就労に繋げるために、求職活動の流れとポイントを理解することで自律的に求職活動ができるようにし、さらに、就労時の業務対応、人間関係の構築ができる日本語コミュニケーション力を習得することを目的とする。
到達目標	求職活動に必要となる求人票の読み取り、履歴書の作成、面接対応ができ、また、就労場面において簡単な職場施設や業務などの説明ができる日本語コミュニケーション力の養成を目標とする。

研修内容		各到達目標	想定時間数	
日本語研修	就労場面	聞く・話す	<ul style="list-style-type: none"> <li>就労場面における簡単な職場施設や業務などの説明ができる。</li> <li>簡単な内容であれば、基本的な敬語を使って打ち合わせなどができる。</li> </ul>	76
		読む・書く	<ul style="list-style-type: none"> <li>掲示物、通知文、行動予定表などの要点、概要が理解できる。</li> <li>伝言メモ、掲示物、簡単な報告書などが作成できる。</li> </ul>	23
	求職活動	求人情報の読み取り	応募を検討するにあたって、ハローワークの求人票から職種、労働条件（雇用形態、給与、休日）などの情報に加え、応募要件（経験、免許資格など）が読み取れる。	21
		履歴書の作成	履歴書作成において、個人に関わる基本情報（氏名、住所、学歴、職歴）に加えて、志望動機や免許、資格、自己PR、希望記入欄を作成することができる。	
		面接対策	適切なマナーで、日本語能力、就労経験、志望動機などのよく聞かれる質問に対して返答ができる。	
就労講義	日本で働くためのマナーの理解	組織の中で協力して能力を発揮する上でのコミュニケーションの重要性、社会人の基本ルールといった日本の職場の常識を学び、多様な業種への就労に対応できるようにする。	3	
	社会保険についての理解	日本の社会保険制度のうち、主に医療保険と年金保険の制度について学び、就職時や失業時にかかる各保険の仕組みについて理解を深める。	3	
職場見学	職場見学	<ul style="list-style-type: none"> <li>本研修受講者が就労する可能性の高い職種を中心に仕事内容及び職場環境を理解し、職業選択の視野を広げる。</li> <li>事前・事後の学習を通して当該企業の情報や見学時のマナーを学び、職場見学が効果的に実施されるようにする。</li> </ul>	6	
			計 132	

使用教材 (例)	日本語：『みんなの日本語初級Ⅰ・Ⅱ』（スリーエーネットワーク）及び付属教材『新日本語の基礎漢字練習帳Ⅰ』（スリーエーネットワーク） 就労講義：『日系人就労準備研修共通テキスト』
----------	---

モデルカリキュラム 基本コース レベル3 (案)

目的	将来的な安定就労に繋げるために、求職活動の流れとポイントを理解することで自律的に求職活動ができるようにし、さらに、就労時の業務対応、人間関係の構築ができる日本語コミュニケーション力を習得することを目的とする。
到達目標	求職活動において、より詳細な求人票の読み取り、より充実したレベルの履歴書の作成、面接対応ができ、また、簡単な指示や提案のみならず、サービス業における接客場面においても待遇表現を使用しながら適切な日本語コミュニケーションができる力の養成を目標とする。

研修内容		各到達目標	想定 時間数	
日本語研修	就労場面	聞く・話す	<ul style="list-style-type: none"> <li>社内においてごく簡単な指示を出したり、打合せで理由を添えて意見を述べ、提案をすることができる。</li> <li>サービス業における接客場面において待遇表現を使いながら、案内、注文をとるなどの一連の対応ができる。</li> </ul>	76
		読む・書く	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告書、行動予定表、予約表などから必要な情報が読み取れる。</li> <li>報告書、ごく簡単な提案書などが作成できる。</li> </ul>	23
	求職活動	求人情報の読み取り	応募するにあたって、ハローワークの求人票やその他求人媒体から必要な情報がより詳細に読み取れる。	21
		履歴書の作成	志望動機や自己PRについて、より充実した内容の履歴書を作成することができる。	
		面接対策	適切なマナーで、よく聞かれる質問に対して返答ができ、特に志望動機や自己PRについては説得力を持たせて述べることができる。	
就労講義	日本で働くためのマナーの理解	日本の職場における習慣、働く上での実践的なマナーを学び、多様な業種への就労に対応できるようにする。	3	
	ハローワークからの講話	ハローワークの外国人労働者専門官(統括職業指導官)の講話を通じ、求職活動に対する理解を深め、併せて自己の経験、職歴等を振り返ることにより、今後の求職活動の一助とする。	3	
職場見学	職場見学	<ul style="list-style-type: none"> <li>本研修受講者が就労する可能性の高い職種を中心に仕事内容及び職場環境を理解し、職業選択の視野を広げる。</li> <li>事前・事後の学習を通して当該企業の情報や見学時のマナーを学び、職場見学が効果的に実施されるようにする。</li> </ul>	6	
			計 132	

使用教材 (例)	日本語：『みんなの日本語初級Ⅰ・Ⅱ』（スリーエーネットワーク）及び付属教材『新日本語の基礎漢字練習帳Ⅰ』 就労講義：『日系人就労準備研修共通テキスト』
----------	--

モデルカリキュラム 日本語資格準備コース N3 (案)

目的	安定就労や職業訓練に有利とされる日本語能力試験のN2取得の準備段階として、N3相当の日本語力の習得を目指すと共に、求職活動に必要な知識及びスキルを身に付けることを目的とする。
到達目標	N3レベルの言語知識を習得し、当該レベル相当の読解力、聴解力を養うことを目指す。また、求職活動に必要な求人票全体の読み取り、履歴書の作成、面接に対応できる力の養成を目標とする。

研修内容	各到達目標	想定 時間数
漢字・語彙	N3相当の漢字・語彙を習得する。	20
聴解	日常的な場面で、やや自然に近いスピードのまとまりのある会話を聞いて、話の具体的な内容を登場人物の関係などとあわせて、ほぼ理解できる。	10
文法	・N3相当の文型表現を身に付ける。	34
読解	・日常的な話題について書かれた具体的な内容を表す文章を読んで、理解することができる。 ・新聞の見出しなどから情報の概要をつかむことができる。 ・日常的な場面で目にする難易度がやや高い文章は言い換え表現が与えられれば、要旨を理解することができる。	34
求職活動	・履歴書の全ての項目において記入することができる。 ・求人票から必要な情報を読み取ることができる。 ・適切なマナーで、日本語能力、就労経験、志望動機などのよく聞かれる質問に対して返答ができる。	10
模擬試験	試験の形式に慣れ、時間配分を意識しながら解答することができる。	12
		計 120
使用教材 (例)	『日本語能力試験対策 日本語総まとめN3 読解・文法・漢字・語彙』(アスク) 『実力アップ日本語能力試験N3 「聞く」』(ユニコム) 『日本語能力試験 模試と対策N3』(アスク)	

モデルカリキュラム 日本語資格準備コース N2 (案)

目的	安定就労や職業訓練に有利とされる日本語能力試験 N2 相当の日本語力の習得を目指すと共に、求職活動に必要な知識及びスキルを身に付けることを目的とする。
到達目標	N2 レベルの言語知識を習得し、当該レベル相当の読解力、聴解力を養うことを目指す。また、求職活動に必要な求人票全体の読み取り、完成度の高い履歴書の作成、面接に対応できる力の養成を目標とする。

研修内容	各到達目標	想定 時間数
漢字・語彙	N2 相当の漢字・語彙を習得する。	20
聴解	日常的な場面に加えて、幅広い場面で、自然に近いスピードのまとまりのある会話やニュースを聞いて、話の流れや内容、登場人物の関係を理解したり、要旨を把握したりすることができる。	15
文法	・ N2 相当の文型表現を身に付ける。	26
読解	・ 幅広い話題について書かれた新聞や雑誌の記事・解説、平易な評論など、論旨が明快な文章を読んで内容を理解することができる。 ・ 一般的な話題に関する読み物を読んで、話の流れや表現意図を理解することができる。	37
求職活動	・ 求職活動に必要な履歴書の中でも、特に志望動機の内容を充実させ、より完成度の高い履歴書を作成することができる。 ・ 求人票から必要な情報がより詳細に読み取ることができる。 ・ 適切なマナーで、よく聞かれる質問に対して返答ができ、特に志望動機や自己 PR については説得力を持たせて述べることができる。	10
模擬試験	試験の形式に慣れ、時間配分を意識しながら解答することができる。	12
		計 120

使用教材 (例)	『日本語能力試験対策 日本語総まとめ N2 漢字』(アスク) 『パターン別徹底ドリル 日本語能力試験 N2』(アルク) 『日本語能力試験 模試と対策 N2』(アスク)
----------	---

モデルカリキュラム 専門コース(介護コース) (案)

目的	介護分野での就職や介護資格取得のための職業訓練に結び付けるために、介護場面で必要とされる日本語力を身につけることを目的とする。 また、日本語力にとどまらず、介護者の基本姿勢である「傾聴・共感・受容」に対する理解を深めることも目的とする。
到達目標	実際の介護場面で利用者に呼びかけたり、受け答えする際の適切な表現を身につけることを目標とする。また、介護日誌などの読解及び、作成の基本を身につけることを目標とする。

研修内容	各到達目標	想定時間数
介護職の概要理解	研修を受けるにあたり、介護職とはどのようなものか基本姿勢や業務全般について学ぶ。	3
漢字・語彙	介護場面における使用頻度の高い語彙を理解し、使用することができる。	24
聞く・話す	食事介助、入浴などの介護場面において、利用者とのコミュニケーションに必要な表現を身に付ける。	59
読む・書く	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護日誌などの文書から必要な情報を読み取ることができる。</li> <li>介護場面において、他のスタッフなどと共有すべき情報について適切な表現、文体を使って書くための素地を作る。</li> </ul>	21
求職活動	求職に必要な履歴書の書き方のポイントを理解し、介護施設の採用試験や職業訓練の面接時に適切な応答ができる。	9
職場見学	<ul style="list-style-type: none"> <li>実際に介護施設を見学し、介護現場に対する理解を深める。</li> <li>事前・事後の学習を通して当該施設の情報や見学時のマナーを学び、職場見学が効果的に実施されるようにする。</li> </ul>	4
		計 120

使用教材(例)	『介護の日本語』（特定非営利活動法人 日本フィリピンボランティア協会） 『看護・介護のことばと漢字ワークブック』（日本語指導グループY） 『介護のための日本語』（財団法人浜松国際交流協会） 『専門日本語入門 場面から学ぶ介護の日本語』（財団法人海外技術者研修協会）
---------	---



モデルカリキュラム 専門コース（就労準備コース）（案）

目的	日本の職場における業種や職種、仕事内容について理解を深め、自己の進路を具体化するとともに、求職に必要な日本語力を向上させ、将来的に安定就労に繋げることを目的とする。
到達目標	日本の職場における業種や職種、仕事内容及び雇用状況について理解したうえで、具体的かつ現実的なキャリアプランを立て、安定就労に繋がる履歴書・職務経歴書の作成及び、面接時の応答ができるようになることを目標とする。

研修内容	各到達目標	想定時間数
業種・職種紹介	日本の職場における業種や職種、仕事内容及び雇用状況について理解し、自己の進路の具体化に活かせる。	8
キャリアプランの作成	キャリアカウンセリングを通して自己分析を行い、身近なキャリアモデルを参考に、具体的かつ現実的なキャリアプランニングができる。	20
職務経歴書・履歴書作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>自己の就業経験、強み、意欲などを、希望業種・職種と関連付けつつ、アピール度の高い職務経歴書としてまとめることができる。</li> <li>履歴書の書式に沿って学歴・職歴などを記入し、説得力のある志望動機を書くことができる。</li> </ul>	34
職業相談	ハローワーク職業相談の利用法を理解し、今後求職活動を進めるにあたって活用できるようになる。	4
コンピューターリテラシー	<ul style="list-style-type: none"> <li>自分で求人検索をし、希望する仕事情報・求人情報を入手することができる。</li> <li>パソコンを使用し、職務経歴書などを作成できる。</li> </ul>	12
面接対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>面接時のマナーを身につけるとともに、履歴書、職務経歴書の内容に基づき、志望動機、職務経歴などについて説得力のある説明ができる。</li> <li>応募先企業に電話で面接を申し込むことができる。</li> </ul>	8
ビジネスマナー	時間厳守や報・連・相といった日本におけるビジネスマナーの基本を身につける。	4
		計90

使用教材（例）	『就労演習 ～これでよくわかる 日本の職場～』 『わかるパソコン入門』（学研マーケティング）
---------	---

モデルカリキュラム 専門コース（職業訓練準備コース）（案）

目的	安定就労に必要な技能・知識の獲得のために、職業訓練または求職者訓練コースへの入校を目指し、テキストや講義理解など受講に対応できる素地となる日本語力とそれのための学習ストラテジー、及び入校選考のためのノウハウを身につけることを目的とする。
到達目標	職業訓練・求職者訓練の各コース概要を理解し、職業訓練を組み込んでキャリアプランが作成できること、また入校に必要となる申込書作成や面接スキルの習得、及び入校後のテキスト読解や講義理解が可能となる日本語力の素地の養成を目指す。

研修内容	各到達目標	想定時間数
キャリアプランの作成	雇用状況を認識した上で、求職活動における職業訓練の位置づけと意義、及び職業訓練コースの概要を理解し、自己のキャリアプランが作成できる。	10
日本語	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職業訓練・求職者訓練コースの講座テキストや講義でよく使われる汎用的な語彙・文型表現を身につける。</li> <li>・自己の希望分野の業界や職業に関する情報について、読んだり聞いたりして理解し、自己の方向性の絞り込み及びコース入校後の受講に対応できる素地となる読解、聴解力を養う。</li> <li>・学習に問題があるとき、自ら質問したり相談できるコミュニケーション能力を養う。</li> <li>・自分で学習目標や学習計画が段階的、具体的に立てられ、自己評価していける自律学習能力を養う。</li> </ul>	60
職業訓練コース入校対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申込書・志望動機などが合格できるレベルで作成できる。</li> <li>・適性検査の形式に慣れる。</li> <li>・選考面接で合格できるレベルの受け答えができる。</li> </ul>	20
		計 90

使用教材（例）	中級前半レベルの日本語教材（「中級へ行こう」など）、業界や職業に関する記事など
---------	---

# 外国人就労・定着支援研修受講者の就職支援マニュアル

## 1 外国人就労・定着支援研修受講者 求職情報誌の発行

- ①研修の実施機関において、受講者に対して「外国人就労・定着支援研修受講者求職情報誌」（別添1）（以下、「情報誌」という。）の仕組みを説明し、「研修受講者求職情報シート」（別添2）（以下、「求職シート」という。）を配付する。（概ね研修修了の1ヶ月前頃。）
- ②情報誌に掲載を希望する受講者は、求職シートに記載し自署のうえ、実施機関に提出する。
- ③実施機関は、求職シートを回収し、研修修了の1ヶ月前までにハローワークへ提出する。ハローワークは、求職シートの原本を保管し、その（写）を就職支援コーディネーター（労働局）に送付する。
- ④就職支援コーディネーター（労働局）は、求職シートをもとに情報誌を作成する。
- ⑤就職支援コーディネーター（労働局）は、作成した情報誌を労働局、ハローワーク、実施機関等に配付する。
- ⑥ハローワーク、就職支援コーディネーター（労働局）は、研修修了の半月～1週間前をめぐりに事業所訪問を行い、別添1及び別添3、研修のリーフレット等により研修や面接の流れ等を丁寧に説明し、求人開拓を行うこと。なお、外国人の受け入れに積極的な事業所については研修の職場見学・体験の受け入れについてもあっせんを行うこと。

## 2 外国人就労・定着支援研修生求職情報誌を活用した面接、採用

- ①情報誌掲載の受講者について、面接を希望する事業所は、面接対象となる求人申込書、「面接希望シート」（別添3）を管轄のハローワークに提出する。（管轄をまたぐ求職者への希望については、事業所を管轄するハローワークが適切に取り次ぎを行う。）
- ②連絡を受けたハローワークは、就職支援コーディネーター（労働局）に面接希望シート（写）を送付する。また、実施機関に対して求人票（写）及び面接希望シート（写）を送付する。
- ③実施機関は、該当する受講者に対して面接対象求人票（写）を提示し、面接希望有無の意向を確認する。
- ④受講者が面接を希望する場合には、実施機関はハローワークに対して連絡するとともに、受講者に対して求人票（写）と面接希望シートを持参のうえ、ハローワークで職業相談を受けることを伝える。
- ⑤ハローワークは、当該受講者の求職申込等の事務処理を行い、職業相談を実施し、事業所に確認したうえで紹介状を発行する。
- ⑥受講者は、事業所にハローワークの紹介状、履歴書等を提示し、面接を受ける。
- ⑦ハローワークは、事業所又は受講者から採否結果を確認し、就職支援コーディネーター（労働局）、実施機関に連絡する。
- ⑧採否情報を就職支援コーディネーター（労働局）・ハローワーク・実施機関で情報を共有する。就職支援コーディネーター（労働局）は情報誌を更新する。

平成 25 年度

外国人就労・定着支援研修受講者情報誌

外国人人材の採用を検討している事業所の皆さま  
意欲ある外国人就労・定着支援研修受講者の雇用をご検討ください。

この情報誌は、外国人就労・定着支援研修の受講者の求職情報を掲載しております。  
外国人就労・定着支援研修（厚生労働省の委託事業）は、安定就労を目指す方を対象に、日本語能力の向上、日本の労働法令、雇用慣行、労働・社会保険制度等に関する知識の習得に係る講義・実習を内容とした研修です。  
研修受講者は、原則として日系人が対象で在留資格「日本人の配偶者等」、「永住者」、「永住者の配偶者等」、「定住者」の方です。

※本年度は、〇〇に委託しております。

掲載されている受講者は〇月の研修修了予定者です。  
<面接のリクエストは〇月まで受付可能です>

① 日本語資格準備コース (N3) / 開催場所

コース	研修期間	修了予定者
日本語資格準備コース (N3)	0/0 ~ 0/0 (〇〇市)	〇人

②、③基本コース レベル3 / 開催場所

レベル	研修期間	修了予定者
基本コースレベル3	② 0/0 ~ 0/0 (〇〇市)	〇人
	③ 0/0 ~ 0/0 (〇〇市)	〇人

面接の

リクエストを  
お待ちしております

【問い合わせ先】ご不明な点はお気軽におたずねください。

〇〇労働局 職業安定部 職業対策課

担当 就職支援コーディネーター〇〇

〒000-0000 〇〇県〇市〇番

TEL : 00-0000-0000 FAX : 00-0000-0000

## 面接・採用までの流れ

「外国人就労・定着支援研修受講者求職情報誌」により受講者の採用を検討いただき、面接をしてみたい受講者がいた場合。



Step 1

ハローワークへ求人申込書を提出してください。  
既に求人を提出している場合は Step2 へ  
(※その求人票の有効期限の再確認をお願いします。)

Step 2

次ページ添付の面接希望シート（求人者用）と  
求人票写を担当宛に FAX 等により送付してください。

送付された資料を基に受講者へ面接希望有無の意向確認を行います。

Step 3

面接希望受講者がハローワークで職業相談を  
受けたのち、紹介状を発行いたします

ハローワークで面接日等を調整します。（求人者へ確認します。）

Step 4

面 接 ・ 採 用 選 考

受講者が持参するハローワークの紹介状を確認してください。  
公正な採用選考を踏まえた面接を実施してください。

Step 5

採 否 決 定 ・ 連 絡

採否結果の連絡は本人とハローワークにご連絡をお願いいたします。

※面接日時は、研修を妨げない日時に設定いただくようご協力をお願いいたします。

※雇用開始日は、研修修了後となります。

受講者は就職に向けて日々研修に励んでおりますので、ご理解のほどどうぞよろしくお願い申し上げます。

## 各コースの到達目標概要【例】

外国人就労・定着支援研修コースの日本語到達度についての一覧表です。

日本語能力は、下記の一定水準(60%程度)に到達した者が修了者となりますが、職場の雇用慣行や日本文化の認知度、理解度については個人差があることも考えられるため、面接時にあらためて受講者に確認をしていただくようお願いいたします。

### 1 基本コース到達目標

※レベル目安：(低) レベル1 < レベル2 < レベル3 (高)

レベル	レベル別到達目標	日本語（話す・聞く）	日本語（読む・書く）
1	日本の職場環境と就労態度についての一般知識を一通り理解する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●社内における挨拶、自己紹介、報連相などの場面において、ごく簡単な指示や説明等を理解したり、自分自身や身の回りのことについて、基本的な質問に答えることができる。</li> <li>●単文レベルであれば、職場で「です・ます」を使った丁寧な話し方ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●履歴書の氏名、住所、志望動機、希望記入欄などをひらがな、カタカナで作成することができる。</li> <li>●求人票から、職種、雇用形態、賃金、就業時間、休日などの基本的な情報を読みとることができる。</li> </ul>
2	日本の職場環境と就労態度についての一般知識を十分理解する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●社内における職場の案内、説明、打合せなどの場面において、簡単な内容であれば基本的な敬語を使ってやりとりができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●定型的な語彙に関しては、ある程度漢字を交えながら履歴書を作成することができる。</li> <li>●求人票から、職種、雇用形態、賃金、就業時間、休日などの基本的な情報に加え、経験、免許資格などの条件を読み取ることができる。</li> </ul>
3	日本の職場環境と就労態度について十分理解した上で適切に行動ができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●社内において、ごく簡単な指示を出したり、打合せで理由を添えて意見を述べ、提案をすることができる。</li> <li>●接客場面において待遇表現を使いながら、案内、注文をとるなどの一連の対応ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●相手が話した情報を取捨選択して、ポイントを日本語でメモすることができる。</li> <li>●漢字を交えて履歴書を作成することができる。</li> <li>●求人票から必要な情報を読み取ることができる。</li> </ul>

## 2 日本語資格準備コース到達目標 ※レベル目安：(低) N4<N3<N2 (高)

到達目標	
資格取得にあたって必要な自律的な学習や自己管理ができ、就労時に必要とされる他者との協働による問題解決や課題達成能力を身につける。	

コース	日本語（聞く）	日本語（読む）
日本語資格準備コース（N4）	ややゆっくりと話される会話であれば、内容がほぼ理解できる。	●基本的な語彙や漢字で書かれた、日常生活の中でも身近な話題の文章を、読んで理解することができる。
日本語資格準備コース（N3）	やや自然に近いスピードのまとまりのある会話を聞いて、話の具体的な内容を、登場人物の関係などとあわせてほぼ理解できる。	●日常的な話題について書かれた具体的な内容を表す文章を、読んで理解することができる。 ●日常的な場面で目に触れる範囲の難易度がやや高い文章は、言い換え表現が与えられれば、要旨を理解することができる。
日本語資格準備コース（N2）	自然に近いスピードの、まとまりのある会話を聞いて、話の流れや内容、登場人物の関係を理解したり、要旨を把握したりすることができる。	●幅広い話題について書かれた新聞や雑誌の記事・解説、平易な評論など、論旨が明快な文章を読んで内容を理解することができる。 ●あまり長くない情報誌、ビジネス文書などの中から必要な情報を探し出すことができる。

## 3 専門コース到達目標

コース	到達目標	日本語	就労演習
就労準備コース	日本の職場における習慣や対人関係、基本的行動について理解し、自分の進路を見定め、安定就労もしくは職業訓練校への入校に繋げる。	●職場において必要な電話対応（電話のかけ方、受け方、取次方、不在時の対応、伝言メモ）ができる。 ●ビジネス文書（送付状、お礼状など）の形式を理解し、送付状などの社外文書、業務日報、届け出などの社内文書が書ける。	職場体験等を通じ日本の職場や仕事内容について理解を深め、自己分析に基づいた進路を計画することができる。
コース	到達目標	日本語	
分野別専門コース（介護）	職業訓練、職場で使用される専門分野の日本語力を身につけ、更なる職業訓練校への入校及び就職ができる。	●介護現場で働くのに必要な語彙や表現を覚え、主な業務場面（食事、入浴、排泄、移乗などの介助及び、引継報告）におけるコミュニケーションができる。また、介護をするときの大切な考え方（傾聴、共感、受容）も学ぶことで、利用者との円滑なやり取りができる。	

# ①〇〇コース／〇〇市

コース番号			No.		
①			1		
<b>希望条件</b>					
希望職種	希望勤務地	希望賃金	雇用形態	時間	夜勤
経験した主な仕事と 就業年数	免許・資格		アピールポイント		

コース番号			No.		
①			2		
<b>希望条件</b>					
希望職種	希望勤務地	希望賃金	雇用形態	時間	夜勤
経験した主な仕事と 就業年数	免許・資格		アピールポイント		

コース番号			No.		
①			3		
<b>希望条件</b>					
希望職種	希望勤務地	希望賃金	雇用形態	時間	夜勤
経験した主な仕事と 就業年数	免許・資格		アピールポイント		



コース番号			No.		
①			4		
<b>希望条件</b>					
希望職種	希望勤務地	希望賃金	雇用形態	時間	夜勤
経験した主な仕事と 就業年数	免許・資格		アピールポイント		

コース番号			No.		
①			5		
<b>希望条件</b>					
希望職種	希望勤務地	希望賃金	雇用形態	時間	夜勤
経験した主な仕事と 就業年数	免許・資格		アピールポイント		

コース番号			No.		
①			6		
<b>希望条件</b>					
希望職種	希望勤務地	希望賃金	雇用形態	時間	夜勤
経験した主な仕事と 就業年数	免許・資格		アピールポイント		

## ②〇〇コース／〇〇市

コース番号			No.		
②			1		
<b>希望条件</b>					
希望職種	希望勤務地	希望賃金	雇用形態	時間	夜勤
経験した主な仕事と 就業年数	免許・資格		アピールポイント		

コース番号			No.		
②			2		
<b>希望条件</b>					
希望職種	希望勤務地	希望賃金	雇用形態	時間	夜勤
経験した主な仕事と 就業年数	免許・資格		アピールポイント		

コース番号			No.		
②			3		
<b>希望条件</b>					
希望職種	希望勤務地	希望賃金	雇用形態	時間	夜勤
経験した主な仕事と 就業年数	免許・資格		アピールポイント		

コース番号			No.		
②			4		
<b>希望条件</b>					
希望職種	希望勤務地	希望賃金	雇用形態	時間	夜勤
経験した主な仕事と 就業年数	免許・資格		アピールポイント		

コース番号			No.		
②			5		
<b>希望条件</b>					
希望職種	希望勤務地	希望賃金	雇用形態	時間	夜勤
経験した主な仕事と 就業年数	免許・資格		アピールポイント		

コース番号			No.		
②			6		
<b>希望条件</b>					
希望職種	希望勤務地	希望賃金	雇用形態	時間	夜勤
経験した主な仕事と 就業年数	免許・資格		アピールポイント		

### ③〇〇コース／〇〇市

コース番号			No.		
③			1		
<b>希望条件</b>					
希望職種	希望勤務地	希望賃金	雇用形態	時間	夜勤
経験した主な仕事と 就業年数	免許・資格		アピールポイント		

コース番号			No.		
③			2		
<b>希望条件</b>					
希望職種	希望勤務地	希望賃金	雇用形態	時間	夜勤
経験した主な仕事と 就業年数	免許・資格		アピールポイント		

コース番号			No.		
③			3		
<b>希望条件</b>					
希望職種	希望勤務地	希望賃金	雇用形態	時間	夜勤
経験した主な仕事と 就業年数	免許・資格		アピールポイント		

コース番号			No.		
③			4		
<b>希望条件</b>					
希望職種	希望勤務地	希望賃金	雇用形態	時間	夜勤
経験した主な仕事と 就業年数	免許・資格		アピールポイント		

コース番号			No.		
③			5		
<b>希望条件</b>					
希望職種	希望勤務地	希望賃金	雇用形態	時間	夜勤
経験した主な仕事と 就業年数	免許・資格		アピールポイント		

コース番号			No.		
③			6		
<b>希望条件</b>					
希望職種	希望勤務地	希望賃金	雇用形態	時間	夜勤
経験した主な仕事と 就業年数	免許・資格		アピールポイント		

## ④〇〇コース／〇〇市

コース番号			No.		
④			1		
<b>希望条件</b>					
希望職種	希望勤務地	希望賃金	雇用形態	時間	夜勤
経験した主な仕事と 就業年数	免許・資格		アピールポイント		

コース番号			No.		
④			2		
<b>希望条件</b>					
希望職種	希望勤務地	希望賃金	雇用形態	時間	夜勤
経験した主な仕事と 就業年数	免許・資格		アピールポイント		

コース番号			No.		
④			3		
<b>希望条件</b>					
希望職種	希望勤務地	希望賃金	雇用形態	時間	夜勤
経験した主な仕事と 就業年数	免許・資格		アピールポイント		

コース番号			No.		
④			4		
<b>希望条件</b>					
希望職種	希望勤務地	希望賃金	雇用形態	時間	夜勤
経験した主な仕事と 就業年数	免許・資格		アピールポイント		

コース番号			No.		
④			5		
<b>希望条件</b>					
希望職種	希望勤務地	希望賃金	雇用形態	時間	夜勤
経験した主な仕事と 就業年数	免許・資格		アピールポイント		

コース番号			No.		
④			6		
<b>希望条件</b>					
希望職種	希望勤務地	希望賃金	雇用形態	時間	夜勤
経験した主な仕事と 就業年数	免許・資格		アピールポイント		

## 外国人就労・定着支援研修受講者求職情報シート

整理番号

平成 年 月 日現在

太線内をご記入ください。当てはまるものに○をし、( )に記入をお願いします。

受講者氏名	地区/会場	コース名	閉講予定日
	県 市・町/	第 回	平成 年 月 日

住所(都道府県、市区町村まで)	性別	年齢	在留資格	国籍
県 市・区・市・村				

現在の仕事の状況(雇用形態)	受けてみたい研修・訓練内容(日本語研修以外)
・正社員 ・契約社員 ・派遣/請負 ・アルバイト/パート ・自営 ・未就職 ・その他( )	・ホームヘルパー ・パソコン(Microsoft Office) ・Web ・金属加工(溶接) ・リフト/クレーン/玉掛け ・ネイル/エステ ・指圧/マッサージ ・日本語以外の語学( ) ・その他( ) ・研修・訓練は必要ないと思う

希望する仕事の状況(雇用形態)	希望勤務地	勤務可能時間
・正社員 ・契約社員 ・派遣/請負 ・アルバイト/パート ・自営 ・未就職 ・その他( )	( )	: ~ :
・特にこだわらない ・15万円～ ・20万円～ ・25万円～ ・30万円～ ・35万円～	希望賃金(月給) ( )	・できる ・できない

希望する仕事内容	これまでに経験した仕事内容と年数	免許・資格
・生産工程 ・輸送/機械運転 ・サービス ・販売/営業 ・介護(ホームヘルパーなど) ・農業/林業/漁業 ・事務 ・専門/技術 ・保安 ・建設/採掘 ・運搬/清掃/包装 ・その他( )	・生産工程 (組立・検査・製造・金属加工など) ( )年 ・輸送/機械運転 ( )年 ・サービス ( )年 ・販売/営業 ( )年 ・介護(ホームヘルパーなど) ( )年 ・農業/林業/漁業 ( )年 ・事務 ( )年 ・専門/技術 ( )年 ・保安 ( )年 ・建設/採掘 ( )年 ・運搬/清掃/包装 ( )年 ・その他( ) ( )年	アピールポイント 日本に住んでいる期間 ( )年( )ヶ月

上記、記載内容について相違ありません。上記内容を労働局、ハローワーク、事業所に提供することに同意します。

受講者サイン



## 面接希望シート＜求人者用＞

送付先

〇〇労働局 職業対策部 職業対策課

就職支援コーディネーター 〇〇 宛

電話番号：00-000-0000

FAX 番号：00-000-0000

送付元

事業所名：

ご担当者様氏名：

所在地：

電話番号：

FAX 番号：

.....

下記の外国人就労・定着支援研修受講者について面接を希望いたします。

発行号	コース番号	No.	申込をする 求人番号	職種	備考欄
第00号					
第00号					
第00号					
第00号					
第00号					

## 危険負担表

種類	内容	負担者	
		厚生労働省	受託者
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令等の変更	労働関係法令・施行規則の大幅な変更	○	
	①労働関係法令・施行規則の小幅な変更 ②関係通達の変更		○
税制度の変更	業務の遂行を妨げる税制度の大幅な変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治的理由による事業の変更	政治、行政的理由から、業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の大幅な変更を余儀なくされた場合の経費	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他国の責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業の履行不能	○	○
書類の誤り	仕様書等国が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	受託者が提出した書類の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払遅延（国→受託者）によって生じたもの	○	
	経費の支払遅延（受託者→第三者）によって生じたもの		○
第三者への賠償	受託者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
情報漏洩等	受託者として注意義務を怠ったことによる情報漏洩及び犯罪発生		○
事業終了時の費用	業務委託期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○
	国や自治体の都合により期間途中で業務を終了（中止を含む）した場合であって、期間途中で業務を終了しなければ発生しなかった経費	○	
上記以外のもの		事案による	

## 外国人就労・定着支援研修事業に係る評価基準及び採点表

標記については、下記のとおりとする。

評価項目	提案要求事項	必須	得点配分		
			基礎点 (必須)	比重	合計
1. 共通事項及び事業実施体制業務の実施方針	必須項目審査				/30点
(1) 業務実施の基本方針の適格性	本事業の趣旨、目的を理解し、その実施に当たっての理念、基本的な考え方が示されているか。 ・仕様書記載の業務について全て提案されているか。 ・本事業を実施する内容になっているか。 ・委託要綱等記載の遵守事項について全て遵守することとなっているか。 ・委託費の経理を他の事業の経理と区分して経理することとなっているか。	●	合・否	—	/10
(2) 組織としての業務実施能力等	契約後、訓練の開始に向けた準備を含め、直に事業を実施できる体制であるか。	●	合・否	—	/10
(3) 組織/人員体制について	本事業を遂行可能な体制・人員が整備されているか。 ・講師、現地連絡・調整担当者、事業管理要員（総括責任者及び業務責任者（少なくとも3名））は適正に配置されており、それぞれ適格要件を満たしているか。 ・役割分担等、責任の所在が明確に示されているか。 ・再委託する業務がある場合、再委託の業務内容等が明確に示されているか。	●	合・否	—	/10
2～4、定住外国人就労準備研修の事業概要等（仕様書第2の2）	加点項目審査				/45点
2. 業務実施内容及び方法					/35点
(1) スケジュール	○実施基準（コース数300）に対する実施計画件数は適切か。また、実施スケジュールが適切に立てられているか。 ・実施基準を上回る計画が立てられており、全体スケジュールからみて実現可能性が十分にある。＝5点 ・実施基準を満たし、全体スケジュールからみて実現可能性が十分にある。＝3点 ・実施基準を満たすが、全体スケジュールから鑑みて実現可能性が低い。＝1点 ・実施基準を満たさない。＝0点		0・1・3・5	1	/5
(2) コースの内容	○職場見学を含め、仕様書に記載されたモデルカリキュラムに示すコース（基本コース、日本語資格準備コース、分野別専門コース、就労準備コースの4コース）が設定されているか。また、就職活動や就労などに、将来的に必要な日本語の習得の観点を加味してカリキュラムが策定されているか。 ・仕様書に記載されたカリキュラムが設定されており、就職活動や就労などに必要な日本語の習得の観点を加味している。＝5点 ・仕様書に記載されたカリキュラムが設定されているが、就職活動や就労などに必要な日本語の習得の観点が十分に加味されておらず、今後調整の必要がある。＝3点 ・仕様書に記載されたカリキュラムが設定されていない。＝0点		0・3・5	2	/10
(3) 通訳手配	○生徒に応じた言語の通訳を柔軟に配置できるか。 ・ほぼ全ての地域において、受講者に対応した通訳を配置することができる。＝5点 ・一定程度の地域において、受講者に対応した通訳を配置することができる。＝3点 ・配置することができない。＝0点		0・3・5	1	/5
(4) テキスト	○教材テキストは、適宜受講者に応じた言語に翻訳されるとともに、学習到達目標※を鑑み、日本語の上達に資するものとなっているだけでなく、将来的に就職活動や就労など役立つようなものとなっているか。 ・日本語の上達に資するものとなっており、将来的に就職活動や就労に役立つものとなっている。＝5点 ・日本語の上達に資するものとなっているが、将来的に就職活動や就労に役立つものとなっていない。＝3点 ・日本語の上達に資するものとなっていない。＝0点		0・3・5	1	/5

(5) 研修時間	<p>○1コース当たりの総研修時間は、モデルカリキュラムに準拠されているとともに、就職活動日の設定、夜間実施や土・日曜日、隔日開講、適宜同コース内の授業振り替え等、研修の実施時間帯にバリエーションを設けられているか。</p> <p>・1コース当たりの総研修時間は、モデルカリキュラムに準拠されているとともに、就職活動日の設定、夜間実施や土・日曜日、隔日開講、適宜同コース内の授業振り替え等、研修の実施時間帯にバリエーションを設けられている。=5点</p> <p>・1コース当たりの総研修時間は、モデルカリキュラムに準拠されているが、就職活動日の設定、夜間実施や土・日曜日、隔日開講、適宜同コース内の授業振り替え等、研修の実施時間帯にバリエーションを設けられていない。=3点</p> <p>・総研修時間は、モデルカリキュラムに準拠されていない。=0点</p>		0・3・5	1	/5
(6) 広報周知	<p>○事業の広報周知の手法及び内容はどのようなものか。それは適切か。</p> <p>・事業の広報周知の手法及び内容が効果的(リーフレットの作成、配布等)であると考えられ、実現可能性が高い=5点</p> <p>・事業の広報周知の手法及び内容が一般的(リーフレットの作成、配布等)であると考えられ、実現可能性が高い。=3点</p> <p>・事業の広報周知の手法及び内容が効果的でない。=0点</p>		0・3・5	1	/5
3. 定住外国人就労準備研修の事業留意事項(仕様書第2の4)					0 /10点
(1) 情報の管理	<p>○業務計画及び業務実績の作成・報告、苦情への対応、個人情報の保護、書類の整備及び保存、関係機関との連携及び協力体制の確立方法は適切か。</p> <p>・すべて非常に適切である。=5点</p> <p>・すべて適切である。=3点</p> <p>・不十分なものがある。=0点</p>		0・3・5	-	/5
(2) 事業運営に係るリスクマネジメントについて	<p>○事業運営に係るリスクマネジメントについて</p> <p>・リスクマネジメントが十分に出来ている。=5点</p> <p>・リスクマネジメントが出来ている=3点</p> <p>・リスクマネジメントが確立されていない=0点</p>		0・3・5	-	/5
その他	加算項目審査				0 /25点
4. これまでの事業実績について					/15点
(1) 応募者の類似事業の実施状況①	<p>○入札事業者の類似事業の事務処理状況、評価等類似事業の実施の有無に関して日本語教育事業を行っている事業所であるか。</p> <p>・現在も類似する事業の実施している。=5点</p> <p>・過去に類似する事業の実施経験がある=3点</p> <p>・類似する事業の実施経験がない=0点</p>		0・3・5	1	/5
(2) 応募者の類似事業の実施状況②	<p>○入札事業者の類似事業の事務処理状況、評価等類似事業の実施の有無に関して我が国の労働法令・雇用慣行、労働・社会保険制度等に関する知識を有しており、履歴書の作成支援等の就労支援業務を行っている事業所であるか。</p> <p>・現在も類似する事業の実施している。=5点</p> <p>・過去に類似する事業の実施経験がある=3点</p> <p>・類似する事業の実施経験がない=0点</p>		0・3・5	1	/5
(3) 過去のトラブル等	<p>○入札事業者が過去に実施した事業におけるトラブル状況(情報漏洩、業務に関する職員の不正等その他事業実施の管理に問題があった事案)</p> <p>・特段過去にトラブルはない=5点</p> <p>・過去に大きなトラブルがない。また、事後対策がきちんと行っている。=3点</p> <p>・過去に大きなトラブルが生じている。また、事後対策をきちんと行っていない。=0点</p>		0・3・5	1	/5
5. その他特記事項	加算項目審査				0 /10点
(1) その他創意工夫	<p>○その他相違工夫により取り組む事項</p> <p>・非常に有効かつ実現可能性の高い提案=5点</p> <p>・有効かつ実現可能の高い提案=3点</p> <p>・提案がない。=0点</p>		0・3・5	2	10
	合計				0 /100点

※学習到達目標については、仕様書にあるとおり、最低でも、『ひらがな及びカタカナで自らの履歴書を記載できる記述力・ハローワークの求人票の基本的記載事項を読み取れる読解力及び就職面接等に対応できる程度の日本語会話を習得し、自立的に就職活動ができるようになること』である。

1 従来の実施に要した経費

(単位:円)

			平成23年度	平成24年度	平成25年度
	人件費	常勤職員	-	-	-
		非常勤職員	-	-	-
	物件費		-	-	-
	委託費等	委託費定額部分	626,446,747	526,319,172	515,070,768
		成功報酬	-	-	-
旅費その他		-	-	-	
計(a)			626,446,747	526,319,172	515,070,768
(参考値)	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		-	-	-
	間接部門費		-	-	-
(a)+(b)			626,446,747	526,319,172	515,070,768

【注記事項】

- ・内訳等は別添1(別紙1)「所要経費一覧表」のとおり。
- ・平成24年度に経費が大幅変動しているのは予算額の縮減に伴う契約額の縮減に伴うもの。

2 従来の実施状況及び人員

(単位:人)

業務状況(※詳細は別添2~7参照)

○開催地

年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度
開催地	15県75地域	14県72地域	13県71地域	13県73地域(計画)

- ・原則として仕様書に記載された地域とするが、各地方自治体の要望や受託者の実施体制を踏まえ、委託者と協議の上実施地域の変更を認めている。
- ・雇用失業情勢等を踏まえ、委託者から年度途中に実施地域の追加を依頼することがあるが、平成23年度以降、仕様書にない地域の実施を追加で依頼した実績はない。

○コース数

年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度
計画数	296	200	190	190
成果実績	290	227	211	実施中

○テキスト及び通訳の措置状況

年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度
テキスト	ポルトガル語・スペイン語・英語・中国語・日本語	ポルトガル語・スペイン語・英語・中国語・日本語	ポルトガル語・スペイン語・英語・中国語・日本語	ポルトガル語・スペイン語・英語・中国語・日本語
通訳	・ポルトガル語:46地域 ・スペイン語:23地域 ・中国語:17地域 ・英語:8地域	・ポルトガル語:32地域 ・スペイン語:28地域 ・中国語:10地域 ・英語:11地域	・ポルトガル語:31地域 ・スペイン語:18地域 ・中国語:8地域 ・英語:13地域	-

- ・日本語講習は通訳を配置せず実施している。受講に当たっては国籍別のクラス分けはせず、必要に応じて上記の5種類の言語からテキストを選択することを可能としている。
- ・就労講義・職場見学の際は、語彙の専門性が高まる等の理由から、受講者の日本語能力を考慮し、通訳を必要に応じて配置している。
- ・配置する通訳の人数は不問。年間を通じて同一の者に依頼することやコース・期間別に依頼することなど、実施地域の状況を踏まえて配置している。

○受講者数

(単位:人)

年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度
計画数	4,000	3,000	2,800	2,800
成果実績	4,231	3,576	3,155	実施中

○要員 (単位:人)			
	平成23年度	平成24年度	平成25年度
<b>業務</b>			
総括責任者	2	1	1
業務責任者	7	3	3
事務管理者	3	3	3
事務担当者	26	24	22
計	38	31	29
<b>地域担当者</b>			
計	31	26	32
<b>現地調整員</b>			
計	50	59	49
<b>日本語主任</b>			
計	17	12	13
<b>日本語講師</b>			
計	137	168	168
<b>管理</b>			
計	3	8	7
(業務の繁閑の状況とその対応) (業務従事者に求められる知識・経験等) ○スケジュールについては、別添6参照。 ○仕様書のとおり。 ○職場見学の実績は別添7参照。			
(注記事項) 上記人員は委託事業における実人員である。(年度途中の増減含む。兼任含む。)			

### 3 従来の実施に要した施設及び設備

○開催場所(会議室等の数)				
年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度
開催場所数	80力所(P)	84力所(P)	85力所	実施中
(注記事項) ○受託者は、仕様書の要件に基づき、研修会場を確保する。				

### 4 従来の実施における目標の達成程度

(単位:コース)

・アンケート調査については、民間事業者に委託しているため、厚生労働省では直接実施していない。  
受託者は、各年度受講者に対して、閉講時等に以下の内容を主としたアンケートを実施している。

(平成25年度)

実施結果(全国計) 研修は満足するものか

設問		「満足」との評価	「やや満足」との評価
基本コース	研修	90%	9%
	教材	92%	8%
日本語 資格準備コース	研修	84%	16%
	教材	89%	10%
分野別 専門コース(介護)	研修	95%	5%
	教材	93%	7%
就労準備コース	研修	88%	12%
	教材	86%	14%

(平成24年度)

実施結果(全国計) 研修は満足するものか

設問		「満足」との評価	「やや満足」との評価
基本コース	研修	88%	11%
	教材	93%	6%
日本語 研修コース	研修	75%	24%
	教材	82%	15%
分野別 専門コース(介護)	研修	88%	12%
	教材	99%	1%

研修内容はどうだったか

設問		「とてもよい」「よい」との評価	「よい」との評価
就労準備コース	研修	49%	33%
	教材	53%	35%

5 従来の実施方法等

・本業務は外部委託により実施。

(注記事項)

○ポスター・パンフレットの配布状況について(別添8参照)

単位：枚

	配付物	H23	H24	H25
作成	ポスター	927	500	500
	リーフレット	11,000	9,200	9,000
配付	ポスター	570	500	500
	リーフレット	7,572	9,200	9,000

○実施体制等

対象業務については、民間事業者に委託しているため、厚生労働省では直接実施していない。

## 日系人就労準備研修事業 所要経費一覧表

(単位：円)

平成23年度		平成24年度		平成25年度	
経費 項目	金額	経費 項目	金額	経費 項目	金額
1. 契約額	779,284,460	1. 契約額	537,936,000	1. 契約額	522,857,611
2. 委託要項に基づく減額額(※)	▲ 55,368,160	2. 委託要項に基づく減額額(※)	▲ 11,422,174	2. 委託要項に基づく減額(※)	▲ 7,786,843
3. 減額後の契約額(支払上限額)	723,916,300	3. 減額後の契約額(支払上限額)	526,513,826	3. 減額後の契約額(支払上限額)	515,070,768
4. 実績額	626,446,747	4. 実績額	526,319,172	4. 実績額	520,106,938
I 事業費	513,379,492	I 事業費	412,683,529	I 事業費	409,120,521
1. 謝金	366,937,842	1. 謝金	299,370,269	1. 謝金	291,882,673
2. 旅費・交通費	47,027,838	2. 旅費・交通費	38,993,567	2. 旅費・交通費	37,044,556
(1) 講師旅費・交通費	17,980,244	(1) 講師旅費・交通費	15,352,579	(1) 講師旅費・交通費	15,785,483
(2) 研修支援・調整担当者旅費・交通費	24,967,195	(2) 研修支援・調整担当者旅費・交通費	18,536,931	(2) 研修支援・調整担当者旅費・交通費	16,307,750
(3) 日本語専門委員交通費	121,857	(3) 日本語専門委員交通費	162,705	(3) 日本語専門委員交通費	110,105
(4) 事務局関係者交通費	3,958,542	(4) 事務局関係者交通費	1,920,971	(4) 事務局関係者交通費	2,281,628
3. コース運営費	54,963,894	3. コース運営費	38,884,708	3. コース運営費	58,483,244
(1) 広報費	2,951,049	(1) 広報費	2,469,395	(1) 受講者用教材費(日本語・就労講義)	15,270,241
(2) 受講者用教材費(日本語・就労講義)	11,213,876	(2) 受講者用教材費(日本語・就労講義)	11,313,748	(2) 資料印刷費	8,238,339
(3) 翻訳費(日本語⇄外国語)	6,647,719	(3) 翻訳費(日本語⇄外国語)	974,029	(3) 保険料(傷害保険・賠償責任)	928,665
(4) 会場使用料	29,650,327	(4) 会場借料	24,127,536	(4) 会場借料	21,686,069
(5) 車両備上費	4,413,552	4. 事業運営費	35,434,985	(5) 消耗品費	2,767,570
(6) 修了証書作成費	87,371	(1) 賃借料	16,585,383	(6) 通信運搬費	8,694,977
4. 事業運営費	44,449,918	(2) 振込手数料	924,656	(7) 振込手数料	897,383
(1) 事務所賃借料等 賃借料	21,100,994	(3) 資料印刷費	6,092,434	4. 事業運営費	21,710,048
(3) 振込手数料	1,063,810	(4) 保険料(傷害保険・賠償責任)	1,000,135	(1) 広報費	3,783,326
(4) 資料印刷費	6,953,100	(5) 通信運搬費	9,550,697	(2) 翻訳費(日本語⇄外国語)	1,075,529
(5) 保険料(傷害保険・賠償責任)	895,925	(6) 消耗品費	1,239,143	(3) 賃借料	16,797,887
(6) 通信運搬費	12,283,511	(7) 会議費	20,808	(4) 会議費	13,362
(7) 消耗品費	2,099,509	(8) 情報収集費	21,729	(5) 情報収集費	39,944
(8) 会議費	3,726				
(9) 情報収集費	49,343				
II 人件費	83,236,458	II 人件費	88,572,826	II 人件費	86,219,420
III 小計(I+II)	596,615,950	III 小計(I+II)	501,256,355	III 小計(I+II)	495,339,941
IV 消費税	29,830,797	IV 消費税	25,062,817	IV 消費税	24,766,997
5. 委託業者への支払額	626,446,747	5. 委託業者への支払額	526,319,172	5. 委託業者への支払額	515,070,768

※委託要項において、中退者が発生した場合の減額規定を設けている。(減額額=委託契約額÷年間目標受講者数×1/10×中退者数)



## 日系人就業準備研修 地域別事業実績

県名	市町村名	平成23年度(15県75都市)		平成24年度(14県72都市)		平成25年度(13県71都市)		平成26年度(計画)(13県73都市)	
		コース数	受講者数	コース数	受講者数	コース数	受講者数	コース数	受講者数
栃木県	真岡市	2	33	2	40				
	小山市					2	23		
茨城県	土浦市	2	28	2	25	1	13		
	常総市					1	11		
	筑西市					0	0		
群馬県	太田市	10	164	9	164	11	188		
	大泉町								
埼玉県	伊勢崎市	6	85	6	113	6	89		
	熊谷市								
	本庄市	3	57	3	56	3	53		
	深谷市								
	久喜市	4	47	1	10				
	春日部市								
	さいたま市								
	ふじみ野市	4	54						
	坂戸市								
	川越市					2	31		
狭山市	4	46	4	73	2	25			
飯能市									
千葉県	千葉市	6	129			2	32		
	八千代市			9	141	3	38		
神奈川県	横浜市	2	42	5	81	6	115		
	大和市	7	109	6	84	6	70		
	藤沢市	1	13						
	平塚市	5	80	4	67	4	57		
	愛川町	6	110	4	72	4	64		
	厚木市	6	86	4	78	5	89		
	川崎市	1	25	3	67	5	68		
	秦野市								
	松田町								
山梨県	甲府市								
	南アルプス市	2	32	2	46				
	中央市								
石川県	小松市	1	61	2	37	2	33		
長野県	上田市	4	67	3	48	4	66		
	飯田市	5	64	5	68	4	52		
	伊那市	3	45	2	39	2	25		
	松本市			1	14	2	32		
	諏訪市	3	37	1	6	0	0		
静岡県	浜松市	30	472	24	390	24	322		
	富士市	6	95	3	53	4	62		
	磐田市	9	116	8	108	9	109		
	袋井市								
	掛川市	9	126	5	82	5	65		
	菊川市								
	湖西市	5	89	4	79	4	67		
	沼津市	4	58	4	61	4	63		
	御殿場市	5	70	1	15				
	焼津市	3	51	2	28	2	34		
藤枝市	3	37							
富士宮市									
岐阜県	大垣市	6	69	2	28	2	39		
	美濃加茂市	5	72	5	87	8	129		
	関市								
	可児市	3	34	3	50	3	42		
	岐阜市	4	58	5	73	2	31		
各務原市									
愛知県	豊橋市	7	90	8	133	8	124		
	岡崎市	4	37	2	21	3	47		
	豊田市	3	41	5	61	1	11		
	みよし市								
	西尾市	3	37	3	42	3	32		
	碧南市	1	10						
	知立市	4	54	3	44	6	80		
	名古屋市の	27	382	27	387	12	206		
	豊明市								
	豊川市								
	安城市	3	42	2	27	2	25		
	小牧市	6	92	6	80	6	86		
	犬山市								
	岩倉市	3	41	2	23				
	刈谷市	4	38			2	29		
高浜市									
東浦町									
大府市									
瀬戸市	1	8							
三重県	四日市市	5	59	3	38	1	13		
	鈴鹿市	12	183	8	136	8	132		
	津市	1	11						
	亀山市	1	12						
	伊賀市	2	23	1	13	2	37		
桑名市	8	84	3	34	2	28			
滋賀県	長浜市	5	67	2	29	2	32		
	湖南市	3	48	2	34	2	32		
	甲賀市								
	東近江市	3	44	2	20	2	28		
近江八幡市			1	14	1	12			
兵庫県	神戸市	3	40						
計		290	4,231	227	3,576	211	3,155	—	—
(参考)仕様書上の計画数		—	4,000	200	3,000	190	2,800	190	2,800

※事業実施地域については、公共職業安定所において多数の日系人が求職活動を行っている地域を原則とし、各地方自治体の要望も踏まえ、厚生労働省と受託者で相談の上決定したものの。また、受講者数・コース数については、仕様書上の年間計画数を下回らないことを原則としている。

## 日系人就労準備研修 地域担当者及び現地調整員の配置状況

県名・施設名	平成23年度		平成24年度		平成25年度		平成26年度	
	地域担当者	現地調整員	地域担当者	現地調整員	地域担当者	現地調整員	地域担当者	現地調整員
本部(東京都)	19	—	14	—	19	—	22	—
栃木県	—	1	—	1	—	2	—	2
茨城県	—	1	—	1	—	1	—	2
群馬県	—	2	—	3	—	3	—	2
埼玉県	—	3	—	3	—	3	—	2
千葉県	—	1	—	2	—	3	—	2
神奈川県	—	4	—	6	—	7	—	5
山梨県	—	1	—	1	—	0	—	0
石川県	—	1	—	2	—	1	—	1
長野県	—	3	—	5	—	6	—	5
静岡県	—	14	—	10	—	10	—	11
中部(愛知県)	10	—	10	—	10	—	7	—
岐阜県	—	3	—	2	—	4	—	4
愛知県	—	8	—	10	—	13	—	9
三重県	—	4	—	2	—	4	—	2
関西(大阪府)	2	—	2	—	3	—	1	—
滋賀県	—	3	—	1	—	2	—	2
兵庫県	—	1	—	0	—	0	—	0
計	31	50	26	49	32	59	30	49

## 日系人就労準備研修 コース内容別実績

コース名		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度
基本コース	レベル1	102	66	58	—
	レベル2	105	65	51	—
	レベル3	43	27	35	—
日本語資格準備コース	日本語資格対策N4	26	22	25	—
	日本語資格対策N3	12	22	15	—
	日本語資格対策N2	—	8	4	—
専門コース	分野別専門コース(介護)	2	8	13	—
	就労準備コース	—	9	10	—
計		290	227	211	実施中

※コース内容等については、仕様書上のモデルカリキュラムを参考に受託先において決定している。

## 日系人就業準備研修 国籍別受講者実績

日系人就業準備研修の過去3年の国籍別受講者数の推移

(単位:人)

	平成23年度	平成24年度	平成25年度
ブラジル	1,864	1,456	1,261
ペルー	948	840	724
中国	500	378	289
フィリピン	340	415	407
ボリビア	112	54	58
コロンビア	51	28	16
タイ	24	39	30
アルゼンチン	41	21	24
ベトナム	21	19	36
インドネシア	25	8	17
その他	305	318	293
計	4,231	3,576	3,155

(参考)身分に基づき在留する外国人労働者数の推移

(単位:人)

	平成23年度	平成24年度	平成25年度
中国	58,107	59,808	65,068
韓国	9,322	10,163	11,337
フィリピン	58,977	60,702	66,923
ベトナム	—	5,592	6,228
ブラジル	116,143	101,272	94,912
ペルー	24,838	23,092	23,023
G8+オーストラリア+ ニュージーランド	18,140	18,664	19,741
その他	34,095	29,396	31,556
計	319,622	308,689	318,788

※外国人就業・定着支援研修は、リーマンショック対策として、南米出身の日系人を優先に受講させていた日系人就業準備研修と異なり、定住外国人(身分に基づき在留する者)全般を幅広く対象とすることを想定しているため、国籍別受講者数はこれまでと異なる傾向になる可能性がある。

実績	期	受託者	備考
3月		・落札後、事業計画策定	
4月	第1期	・契約(4月1日～3月31日) ・厚労省との年間コース計画案策定協議 ・労働局、HWとの年間コース計画協議、承認 ・第1期募集開始(コースごと開講日の1ヶ月前までに)	・開講式プレスリリース(委託者)
5月		・開講式(コースごと順次開講) ・開講時アンケート実施 ・委託者へ定期報告(毎月、以下同じ)	
6月		・中間アンケート実施	・第1四半期委託費支払い請求
7月		・閉講式(コースごと順次閉講) ・閉講時アンケート実施 ・第2期募集開始(コースごと開講日の1ヶ月前までに)	・閉講時期は8月以降になる場合有
8月	第2期	・開講式(コースごと順次開講) ・開講時アンケート実施	
9月		・中間アンケート実施	・第2四半期委託費支払い請求
10月			
11月		・閉講式(コースごと順次閉講) ・閉講時アンケート実施 ・第3期募集開始(コースごと開講日の1ヶ月前までに)	・閉講時期は11月以降になる場合有
12月	第3期	・開講式(コースごと順次開講) ・開講時アンケート実施	・第3四半期委託費支払い請求
1月		・中間アンケート実施	
2月		・閉講式(コースごと順次閉講) ・閉講時アンケート実施	・2月末までに全コース終了予定
3月		・業務実施報告書、経費精算報告書の作成	・第4四半期委託費支払い請求 ・精算報告

## 日系人就労準備研修 職場見学実績

(単位:箇所)

実績	平成23年度	平成24年度	平成25年度
医療, 福祉	53	37	45
製造業	79	45	26
卸売業, 小売業	6	21	14
宿泊業, 飲食サービス業	2	8	7
サービス業(他に分類されないもの)	6	9	7
教育, 学習支援業	8	11	3
農業, 林業	16	1	2
生活関連サービス業, 娯楽業	5	6	2
建設業	0	0	1
運輸業, 郵便業	0	2	1
その他(分類不能の産業)	3	3	0
複合サービス業	4	4	0
学術研究, 専門技術サービス	1	2	0
計	183	149	108

※職場見学については、仕様書に基づき受託先において決定している。

配布先	平成23年度		平成24年度			平成25年度		
	外国語パンフレット	ポスター	日本語パンフレット	外国語パンフレット	ポスター	日本語パンフレット	外国語パンフレット	ポスター
ハローワーク・都道府県労働局	4,388	331	562	5,529	299	1,246	3,650	254
入国管理局	510	85	80	800	128	225	450	68
大使館・領事館	252	18	30	480	18	95	430	26
市役所、県庁等	1,924	93	106	260	-	350	620	63
厚生労働省	226	0	10	25	-	50	50	30
現地調整員	31	23	-	120	20	35	60	6
その他(地域コミュニティ)	30	8	-	-	-	-	-	-
研修会場・職場見学先	-	0	94	70	-	15	25	10
関係者(推薦文寄稿者・講師等)	-	0	53	60	-	-	-	-
団体(国際交流協会・企業等)	111	3	60	270	-	769	415	38
イベント(ブラジルフェスタ・日系人大会等)	100	9	205	350	20	215	300	5
国際協力センター本部	-	-	-	36	15	-	-	-
合計	7,572	570	1,200	8,000	500	3,000	6,000	500

# 委託費の内容と支払方法について

## 1. 委託費の内容について

本事業の遂行に必要と認められる経費は具体的に以下の通り。詳細については別紙1参照

### 1. 事業費

#### ① 謝金

就労準備研修実施講師・職場見学事業所・地域担当者・現地連絡調整員等への謝金

#### ② 旅費・交通費

日本語研修講師・事務局関係者等への旅費・交通費

#### ③ コース運営費

受講者用教材費・教材翻訳料・受講会場借上料・広報費等

#### ④ 事業運営費

事務所賃借料・通信運搬費(電話・郵便・宅配便等)・資料印刷費等

### 2. 人件費

受託業者において本事業に従事する者の人件費(総括責任者・業務管理者等)

## 2. 支払額の算出方法について

以下の方法で支払額を算出する。事務的な流れについては別紙2参照

### (1) 支払上限額の確定

以下の式により、支払上限額を確定する。

①契約額 - ②委託要項に基づく減額額(※) = ③減額後の契約額(支払上限額)

※減額額 = 委託契約額 ÷ 年間目標受講者数 × 1 / 10 × 中退者数

### (2) 実績額の確定

受託業者から提出された「委託事業実施結果報告書」及び「委託費確定通知書」を検査し、④実績額を確定する。

### (3) 支払

支払上限額(③)と実績額(④)を比較し、金額の低い額を委託業者へ支払う。



## 委託費の支払までの流れについて

委託費の支払いについては、精算払・概算払で以下のように異なる。原則精算払となるが、財務省との協議が整った場合概算払による支払を行うことができる。

## 精算払の場合

- ①各年度の事業終了後、「委託事業実施報告書」及び「委託事業費精算報告書」を提出 →
- ②「委託事業実施結果報告書」及び「委託費確定通知書」を検査し、「委託事業費確定通知書」を交付 ←
- ③適法な支払請求書を提出 →
- ④委託費の支払 ←

## 概算払の場合

- ①概算払請求書を提出 →
- (財務省との協議が整った場合において、受託者は各年度の四半期ごとに委託費の概算払を請求することができる。)  
※協議に必要な書類: 資金繰り表、定款又は寄付行為など
- ②委託費の支払(四半期ごと) ←
- ③各年度の事業終了後、「委託事業実施報告書」及び「委託事業費精算報告書」を提出 →
- ④「委託事業実施結果報告書」及び「委託費確定通知書」を検査し、「委託事業費確定通知書」を交付 ←
- ⑤委託費の確定精算の結果生じた残額を国庫へ返納 →

事業受託者

国(委託者)

地区／会場	県 市・町／	第 回
期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日	

外国人就労・定着支援研修事業アンケート（閉講時）（例）

<p>1. ご自分のことについてお答えください。</p> <p>①性別  <input type="checkbox"/>男性 <input type="checkbox"/>女性</p> <p>②年齢  <input type="checkbox"/>15歳～19歳 <input type="checkbox"/>20歳～29歳 <input type="checkbox"/>30歳～39歳 <input type="checkbox"/>40歳～49歳 <input type="checkbox"/>50歳～59歳 <input type="checkbox"/>60歳～</p>
<p>2. 研修についてお答えください。</p> <p>①研修期間は適切でしたか。  <input type="checkbox"/>適切 <input type="checkbox"/>長い <input type="checkbox"/>短い</p> <p>②研修時間帯は適切でしたか。  <input type="checkbox"/>適切 <input type="checkbox"/>不適切</p> <p>③eラーニングやskype等通信教育での受講を望みますか。  <input type="checkbox"/>はい 理由（ ）  <input type="checkbox"/>いいえ 理由（ ）</p> <p>④1日の授業時間は適切でしたか。  <input type="checkbox"/>適切 <input type="checkbox"/>長い <input type="checkbox"/>短い</p> <p>⑤授業スピードは適切でしたか。  <input type="checkbox"/>適切 <input type="checkbox"/>速い <input type="checkbox"/>遅い</p> <p>⑥疑問や困難なことがあったときに、研修関係者から助言を得られましたか。          ※疑問や困難なことがなかったときは「はい」とお答えください。  <input type="checkbox"/>はい <input type="checkbox"/>いいえ</p> <p>⑦現地連絡調整員の対応や通訳に満足していますか。  <input type="checkbox"/>満足 <input type="checkbox"/>やや満足 <input type="checkbox"/>やや不満 <input type="checkbox"/>不満</p> <p>⑧研修会場へのアクセスは満足なものでしたか。  <input type="checkbox"/>満足 <input type="checkbox"/>やや満足 <input type="checkbox"/>やや不満 <input type="checkbox"/>不満</p> <p>⑨教室の環境は、満足なものでしたか。  <input type="checkbox"/>満足 <input type="checkbox"/>やや満足 <input type="checkbox"/>やや不満 <input type="checkbox"/>不満</p> <p>⑩研修期間中、自宅で学習する時間はどのくらいありましたか。  <input type="checkbox"/>～30分／1日 <input type="checkbox"/>30分～1時間／1日 <input type="checkbox"/>1時間～／1日  <input type="checkbox"/>全く勉強できなかった  <input type="checkbox"/>毎日は無理だったが、週末にまとめて（ ）時間くらい</p> <p>⑪日本の職場について知る機会は十分にありましたか。  <input type="checkbox"/>はい <input type="checkbox"/>いいえ</p>
<p>3. 日本語に対する不安がありますか。</p>

とてもある ある あまりない ない

4. 経済状況が変わらない、または悪くなった場合、どうしたいですか。(一つ選んでください)

- 国に帰りたい  
 日本に定住したい (日本にずっと住みたい)  
→ 日本に定住したい (日本にずっと住みたい) 人は、下の質問に答えてください。  
日本で安定した仕事を見つけるために、何をしたいですか。  
( )  
例：日本語を勉強する、職業訓練を受けるなど

5. 希望職種を教えてください。

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 生産工程 (組立・検査・製造・金属加工など) | <input type="checkbox"/> 輸送・機械運転  |
| <input type="checkbox"/> サービス (飲食店・理美容など)       | <input type="checkbox"/> 販売・営業    |
| <input type="checkbox"/> 介護 (ホームヘルパーなど)         | <input type="checkbox"/> 農業・林業・漁業 |
| <input type="checkbox"/> 事務                     | <input type="checkbox"/> 専門・技術    |
| <input type="checkbox"/> 保安                     | <input type="checkbox"/> 建設・採掘    |
| <input type="checkbox"/> 運搬・清掃・包装               |                                   |
| <input type="checkbox"/> その他 ( )                |                                   |

6. 希望する賃金を教えてください。

- ~15万円  15万円~  20万円~  25万円~  30万円~  35万円~

7. 就職するにあたって何を重要視しますか。

- 職種  賃金  就労場所  労働時間  寮の有無  福利厚生  
 その他 (具体的に: )

8. 希望する雇用形態を教えてください。

- 正社員など雇用期間の定めのない就職  
 1年以上の雇用期間の定めのある就職  
 1年未満の雇用期間の定めのある就職 (パート・アルバイト・日雇いを含む)  
 派遣会社を通じての就労  
 自営

9. 今後、就職するために何をもっと勉強したいですか。

- 日本語  専門技術: 具体的に ( )  
 その他: 具体的に ( )

10. 今後、どのように仕事を探しますか。

- ハローワーク  派遣会社  求人誌・情報誌  知人の紹介  
 直接問い合わせる  インターネット  
 その他: 具体的に ( )

11. 今後、日本語の資格試験を受けてみたいですか。

はい いいえ

→「はい」と回答した方：どれを受けたいですか。

日本語能力試験

J.TEST実用日本語検定

BJTビジネス日本語能力テスト 日本語学力テスト

## 12. 職業訓練について

① 職業訓練や求職者支援訓練を知っていますか。

はい いいえ

② 職業訓練や求職者支援訓練を受けたいですか。

はい いいえ

● 基本コースのみお答えください。

① 研修は満足するものでしたか。

満足 やや満足 やや不満 不満

→満足、やや満足と回答した方：理由（ ）

→やや不満、不満と回答した方：理由（ ）

② 教材は満足するものでしたか。

満足 やや満足 やや不満 不満

③ 就労講義は満足するものでしたか。

満足 やや満足 やや不満 不満

→満足、やや満足と回答した方：理由（ ）

→やや不満、不満と回答した方：理由（ ）

④ 就労講義教材は満足するものでしたか。

満足 やや満足 やや不満 不満

⑤ 職場見学は満足するものでしたか。

満足 やや満足 やや不満 不満

⑥ どの就労講義が一番良かったですか。

【レベル1】

就労カウンセリング（集団） 日本の労働環境 在留資格

【レベル2】

日本で働くためのマナー基礎編 社会保険

【レベル3】

日本で働くためのマナー応用編 ハローワークからの講話

● 日本語資格準備コースのみお答えください。

① 研修は満足するものでしたか。  
満足      やや満足      やや不満      不満  
 →満足、やや満足と回答した方:理由 ( )  
 →やや不満、不満と回答した方:理由 ( )

② 教材は満足するものでしたか。  
満足      やや満足      やや不満      不満

③ この研修で何が一番役に立ちましたか。  
読むこと      話すこと      書くこと      聞くこと  
漢字の学習      問題を解く練習

④ 研修中、一番難しいと思ったものは何ですか。  
読むこと      話すこと      書くこと      聞くこと  
漢字の学習      問題を解く練習      宿題をすること

● 介護コースのみお答えください。

① 研修は満足するものでしたか。  
満足      やや満足      やや不満      不満  
 →満足、やや満足と回答した方:理由 ( )  
 →やや不満、不満と回答した方:理由 ( )

② 教材は満足するものでしたか。  
満足      やや満足      やや不満      不満

③ 職場見学は満足するものでしたか。  
満足      やや満足      やや不満      不満

● 就労準備コースのみお答えください。

① 研修は満足するものでしたか。  
満足      やや満足      やや不満      不満  
 →満足、やや満足と回答した方:理由 ( )  
 →やや不満、不満と回答した方:理由 ( )

② 職場体験は満足するものでしたか。  
満足      やや満足      やや不満      不満  
 →満足、やや満足と回答した方:理由 ( )  
 →やや不満、不満と回答した方:理由 ( )

③ 教材は満足するものでしたか。  
満足      やや満足      やや不満      不満

④ この研修で何が一番よかったですか。  
キャリアカウンセリング      業種紹介      ビジネスマナー      電話対応の基本  
ビジネス文書のマナー      パソコン操作      職場体験

⑤ 研修中、一番難しいと思ったものは何ですか。  
キャリアカウンセリング      業種紹介      ビジネスマナー      電話対応の基本  
ビジネス文書のマナー      パソコン操作      職場体験

● 職業訓練準備コースのみお答えください。

① 研修は満足するものでしたか。

満足 やや満足 やや不満 不満

→満足、やや満足と回答した方：理由（ ）

→やや不満、不満と回答した方：理由（ ）

② 教材は満足するものでしたか。

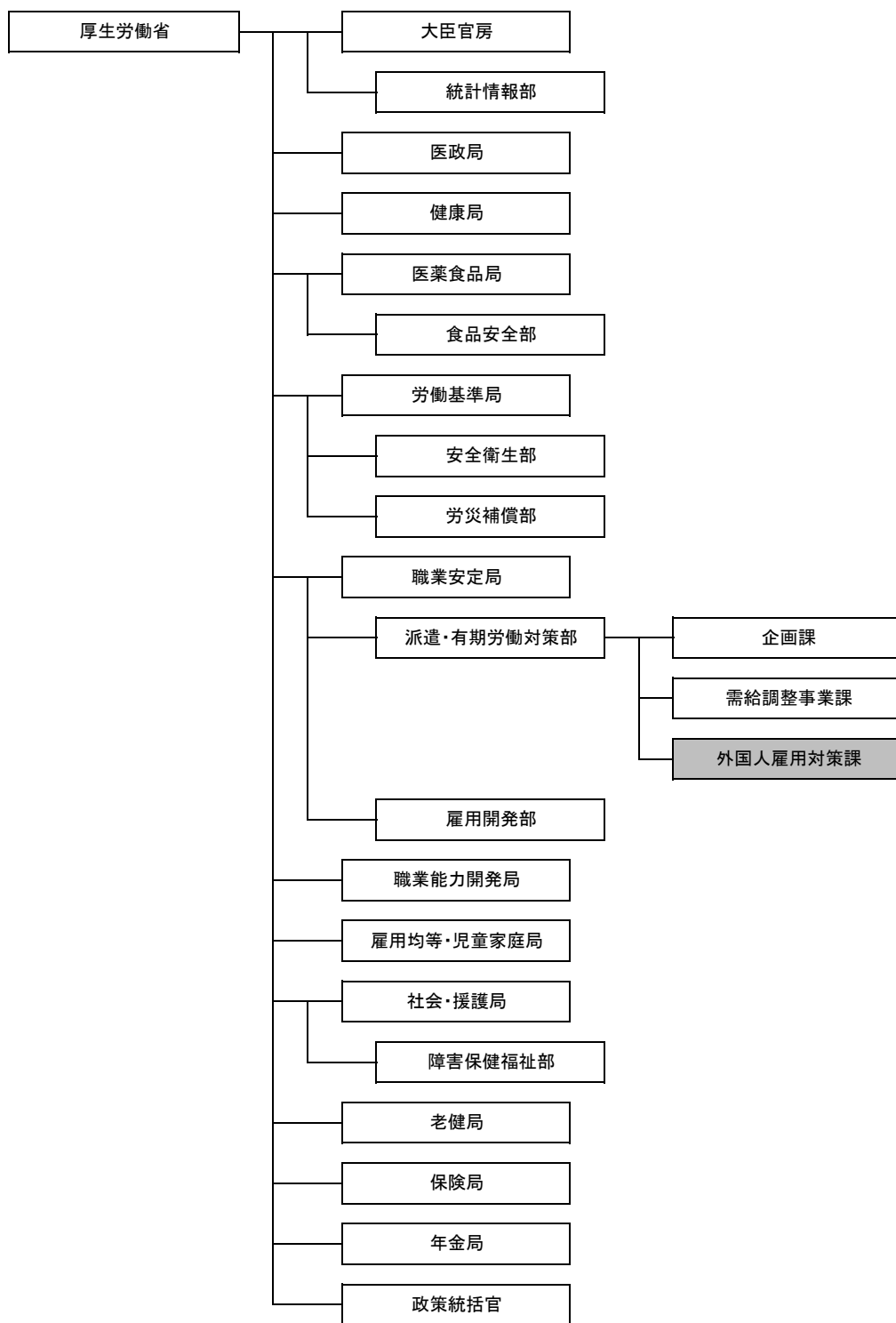
満足 やや満足 やや不満 不満

ご協力ありがとうございました。

名前

\_\_\_\_\_

厚生労働省組織図



(様式第1号)

職保発第 号  
平成 年 月 日

殿

支出負担行為担当官  
厚生労働省職業安定局雇用保険課長

外国人就労・定着支援研修事業委託依頼書

標記について、下記委託事業を受託されたく御依頼申し上げます。

なお、受託について御承諾いただいた場合は、別添の「外国人就労・定着支援研修事業民間競争入札実施要項」及び契約書様式を参照のうえ、「外国人就労・定着支援研修事業受託書(様式第2号)」及び「外国人就労・定着支援研修事業実施計画書(様式第3号)」を提出いただくようお願いいたします。

また、平成27年度予算が平成27年4月1日までに成立しない場合には、別途協議することとします。

記

- 1 委託事業名 外国人就労・定着支援研修事業
- 2 委託事業の内容 「外国人就労・定着支援研修事業民間競争入札実施要項」及び契約書様式に基づく事業の実施
- 3 委託経費 金 円
- 4 委託期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで



(様式第2号)

番  
平成 年 月 日 号

支出負担行為担当官  
厚生労働省職業安定局雇用保険課長 殿

受託者名 印

外国人就労・定着支援研修事業受託書

平成 年 月 日付職発第 号により委託の申入れのあった「外国人就労・定着支援研修事業」の実施を受託いたします。

なお、受託事業の内容は、別添「外国人就労・定着支援研修事業実施計画書（様式第3号）」のとおりです。

(様式第3号)

番  
平成 年 月 日 号

支出負担行為担当官  
厚生労働省職業安定局雇用保険課長 殿

受託者名 印

外国人就労・定着支援研修事業実施計画書

外国人就労・定着支援研修事業については、別紙1の外国人就労・定着支援研修事業実施計画により実施することとし、当該計画実施に係る所要経費の内訳は別紙2のとおりです。



委託事業対象経費	委託額	備考
	円	
合 計		