

【総 則】

- (1) 受注者は、業務にあたり親切・丁寧な対応を心掛け、その事業目的を達成するために効率的な業務運営を行う。
- (2) 受注者は、本事業実施にあたり、個人情報保護や労働基準法その他関連法令の順守を徹底するものとし、健全な業務執行を図る。
- (3) 受注者は、管理責任者を定めて業務計画の遂行及び指揮監督を行い、病院担当者との窓口になるとともに、定期的な報告等行うことにより、適切に業務を実施する。
- (4) 受注者は、緊急時における連絡体制を整備し、発注者に報告するものとする。
- (5) 受注者は、この仕様書に定めのない事項であっても、業務の遂行上必要な場合は、病院担当者と協議を行い、軽微な作業変更、補足的作業については契約金額の範囲で適切に対応するものとする。

## 1.業務名

令和6～7年度 菊川市立総合病院 外国人看護補助者確保事業業務委託

## 2.目的

本業務は、菊川市立総合病院の看護補助者を安定的に確保し、人材不足を解消することを目的とする。

## 3.業務場所

静岡県菊川市東横地 1632 菊川市立総合病院

## 4.履行期間

登録支援;契約締結日から令和8年3月31日まで

入国後支援;菊川市立総合病院就業後から令和8年3月31日まで

## 5.業務内容等

(1)特定技能外国人(介護)の人数 2人

(2)内容

- ・ 特定技能外国人(介護)の紹介、面接設定
- ・ 往路交通費(渡航費及び国内移動費)
- ・ 生活支援 10 項目の支援
- ・ 査証申請用書類作成サポート
- ・ 緊急時対応
- ・ 支援計画書の作成サポート
- ・ 入国後の支援(毎月の支援を9ヵ月契約した場合)

## 6.提出書類

受注者は、別紙1に記載している書類を作成し、提出しなければならない。

## 7.その他

- ①見積書は、本業務に係る経費(特定技能外国人(介護)本人に支払う賃金等を除く)全てを計上すること。なお、見積書に計上されていない経費が発生した場合は、病院担当者と管理責任者が協議の上、速やかに対処することとする。
- ②4で示す入国後支援は、登録支援が完了されたのちに契約するものであり、一体の契約ではないことに留意すること。

## 提出書類一覧表

名称	提出時期	部数
管理責任者届	選定結果通知後、速やかに提出	1
緊急連絡体制表		1
年間計画書	選定結果通知後、病院担当者と協議の上、速やかに提出し承認を得る	1