

(別紙1)

## 新宮市立医療センター 特定技能人材紹介・支援業務委託仕様書

### 1. 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の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、定期的な報告等を行うことにより、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 契約金額の範囲内で適切に対応するものとする。

### 2. 業務名

新宮市立医療センター特定技能人材紹介・支援業務委託

### 3. 目的

本業務は、新宮市立医療センターのナースエイドを安定的に確保し、人材不足を解消するために、特定技能制度を利用した外国人ナースエイドの採用を目的とする。

### 4. 業務場所 和歌山県新宮市蜂伏 18 番 7 号 新宮市立医療センター

### 5. 履行期間

登録支援：契約締結日から令和9年3月31日

入国後支援：新宮市立医療センター就業後から5年間

### 6. 業務内容等

- (1) 特定技能外国人（介護）の人数10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

7. 提出書類 受注者は、下記に記載している書類を作成し、提出しなければならない。

8. 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）すべてを計上すること。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。
- (2) 5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

名称	提出時期	部数
管理責任者選任届	選定結果通知後、速やかに提出	1部
緊急連絡体制表	選定結果通知後、速やかに提出	1部
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部