

令和8年度外国人看護補助者活用促進セミナー開催運営業務委託仕様書

(案)

1 業務名

令和8年度外国人看護補助者活用促進セミナー開催運営業務

2 業務の場所

宮城県内

3 業務委託期間

契約締結の翌日から令和9年2月26日まで

4 目的

人口減少・少子高齢化社会を迎え、医療ニーズが複雑かつ多様化する一方で、生産年齢人口が減少し、あらゆる産業の担い手が不足するなど、医療を取り巻く環境はますます厳しいものとなることが見込まれている。

そのような状況下で地域の医療提供体制を維持していくには、人材確保が重要であり、外国人人材がその有力な選択肢となり得るため、医療機関における外国人看護補助者（特定技能等）の受入に対する「体制整備」、「費用負担」及び「コミュニケーション」等の不安を解消し、制度の正しい理解と具体的な成功事例の共有を通じて、県内医療機関における理解を促進し、採用に向けた機運を醸成することを目的とする。

5 委託業務の内容

受託者は、下表のセミナープログラムに基づき、企画・運営・実施・報告に係る一切の業務を行うものとする。開催形式は対面とオンラインのハイブリッド形式とし、業務委託期間内に2回開催することとする（目安として、上半期に1回、下半期に1回実施するよう努めるものとする）。

(1) セミナープログラムの企画・運営・実施

項目	内容（別添に基づき詳細化）	備考
講演	不安解消のロードマップ「制度の正しい理解と具体的なステップ（在留資格、受入手続き、費用、必要体制）」	講師の人選、手配、謝金支払いを含む。
事例紹介	成功事例に学ぶ「受入体制整備」、「費用対効果」、「コミュニケーション」の3つの不安を乗り越えた事例及び病院におけるポジティブな変化	発表者（病院）の人選、手配、謝金支払い、発表内容の調整を含む。
メッセージ	活躍している外国人人材によるメッセージ（ビデオまたは対談形式）	ビデオ制作またはリモート対談の手配。外国人材への協力依頼と謝礼支払いを含む。

質疑応答	参加者からの質問への対応、論点の整理。	パネリストの手配・ファシリテーションを含む。
------	---------------------	------------------------

(2) 参加者募集・広報業務

ア 募集ツール作成

セミナーチラシ、Web サイト掲載用バナー、メール告知文案制作等。

イ 広報・周知

県内医療機関（病院、診療所）を対象とした広報活動（チラシ送付、メール配信、県ホームページへの掲載依頼等）。

ウ 参加申込管理

申込受付フォームの作成・管理、参加者名簿の作成、参加確定者への案内送付。

(3) 会場手配・設営・実施運営

ア 会場選定・確保

参加人数に応じた適切な会場（またはオンラインプラットフォーム）の手配。

イ 機材手配

音響、プロジェクター、スクリーン、PC 等の必要な機材の手配及び操作（オンライン開催の場合は配信プラットフォーム設定、通信環境の確保）。

ウ 当日運営

受付、資料配布、会場案内、タイムキーピング、講師・パネリスト・外国人材のサポート、録画その他セミナーが円滑に進行するための運営業務全般。

(4) 資料作成業務

ア セミナー資料の作成

講師・発表者から原稿・資料を収集・編集し、参加者配布用資料として印刷またはデータ化。

イ アンケートの実施

参加者の満足度、検討意欲、今後のニーズ等を把握するためのアンケートを作成し、集計・分析を行う。

ウ オンデマンド配信用動画の作成

セミナーの内容を録画すること。録画した動画は、宮城県公式 YouTube チャンネル及び発注者で管理している「医師・看護職員のためのポータルサイト Medical Connect Miyagi」に掲載し、公開する予定としていることから、受注者は、それらの仕様に合わせて動画を制作するとともに、発注者に対し、掲載、公開に係る技術的な支援を行うこととする。

なお、質疑応答部分は、個人名が分からないよう編集すること。

(5) 報告業務

業務完了後、速やかに以下の内容を含む完了報告書を県に提出すること。

ア 事業実施概要（日時、会場、参加者数）

イ プログラム実施内容（講師・発表者の氏名、講演概要）

ウ 広報活動の実績

エ アンケート集計・分析結果

オ 収支報告書（委託費の執行内訳）

6 実施計画書の提出

受注者は、本委託契約締結後 10 営業日以内に、事業のスケジュール、実施内容等をまとめた実施計画書(様式任意)を発注者へ提出すること。

7 履行上の条件

(1) 個人情報の保護

参加者名簿等、本業務で知り得た個人情報は、県の個人情報保護に関する法令等を遵守し、目的外使用及び第三者への提供を行ってはならない。

(2) 著作権等の処理

使用する資料、画像、映像等については、著作権、肖像権等の権利処理を適切に行い、紛争が生じないよう対応すること。

(3) 協力体制

セミナーの内容、講師人選等について、県と密に連携・協議し、県の承認を得た上で実施すること。

8 成果品等の提出

(1) セミナー配布資料一式

(2) 完了報告書一式

(3) 参加者名簿(電子データ)

(4) アンケート集計・分析結果(電子データ)

(5) 動画データ【MP 4 ファイル】

9 秘密保持

(1) 受注者は、本事業により知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、本事業の履行完了後も同様とする。

(2) 受注者は、本事業に関して発注者から受領又は閲覧した資料等を、発注者の許可なく公表又は使用してはならない。

(3) 受注者は、本事業を履行する上で、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び別記1個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

10 情報セキュリティ

(1) 本事業の実施に当たっては、別記2情報セキュリティ特記事項を遵守の上、セキュリティ対策について留意すること。

(2) 受注者は、本事業において電子メールを利用する場合は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

ア 電子メールの送信前に送信先の電子メールアドレス、アドレス区分(TO(宛先)、CC(カーボン・コピー)、BCC(ブラインド・カーボン・コピー))、添付ファイル、送信内容等に誤りが無いか十分に確認すること。

イ 電子メールを一斉送信する場合は、原則として他の送信先の電子メールアドレスが分からないよう送信先の電子メールアドレス区分をBCCに設定すること。

ウ 重要な電子メール(個人情報又は機密情報を含むメール、以下同じ。)を送信する場合

は、必要に応じて暗号化又はパスワード設定を行うこと。

エ 電子メールを一斉送信する場合や重要な電子メールを送信する場合は、複数人により確認すること。

11 その他

- (1) 委託業務の詳細な内容については、受注者からの提案に基づき、発注者と協議の上、決定する。
- (2) 受注者は、本業務を実施するに当たり、事故や業務実施上の課題などが発生した場合には、速やかに発注者に連絡するものとする。
- (3) 成果品等の著作権は、発注者に帰属する。
- (4) 成果品に係る第三者に帰属する著作権について、発注者が無償かつ無期限に利用できるように、当該第三者から利用許諾を得るものとする。
- (5) 上記のほか、委託業務内容の効果的な実施のために必要な事項、又は本仕様書に規定されていない内容については、発注者と協議の上、実施するものとする。