

令和3年度静岡県立工科短期大学校離職者等再就職支援事業企画提案競技

（沼津キャンパス・その5）仕様書

【 1 : 介護福祉士養成科 】

1 要旨

令和3年度静岡県立工科短期大学校離職者等再就職支援事業企画提案競技（沼津キャンパス・その5）（以下「企画提案競技」という。）募集要項第2条第2項により募集する公共職業訓練（以下「訓練」という。）のうち、**介護福祉士養成科**が募集する業務内容、要件及び提出書類等については、本仕様書により定める。

2 訓練の実施主体

委託訓練の実施主体（委託元）は、静岡県立工科短期大学校沼津キャンパス（以下「沼津キャンパス」という。）とし、企画提案競技で選定した企画書を提案した訓練機関（以下「訓練機関」という。）と業務委託契約を締結する。

3 公募する訓練の要件、訓練科数等

（1）対象となる訓練

公募番号1、**介護福祉士養成科**は、厚生労働省の定める介護福祉士の習得その他就職に結びつく技能の習得を目指す訓練である。

対象が離職者であることを十分に配慮し、受講者の能力開発・向上が期待できる訓練として確実に就職に繋げるものとする。

委託元	実施地域	訓練期間 ※	定 員	科 数
沼津キャンパス	静岡県 東部地域 （富士市以东）	令和4年4月上旬 ～令和7年3月下旬 までの24か月（1400時間以上）	1人	1コース

（2）訓練内容

二年制の介護福祉士資格取得課程の訓練とする。

ア 訓練目標は介護福祉士（国家資格）の資格取得とする。

イ 訓練内容は「社会福祉士及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号）第39条、社会福祉士介護福祉士養成施設指定規則第7条」の規定を原則とする。かつ就職支援等を実施し公共職業訓練となりうる内容とすること。また、委託先における介護福祉科と同様とすること。

ウ 受講生の教科書等については、委託先における介護福祉科と同様のものを選定及び購入すること。

エ 受講生の資格検定については、委託先における介護福祉科と同様の実施とすること。

（3）対象外となる訓練内容

ア 学校行事は訓練として扱わない。

4 業務内容等

- (1) 訓練生募集（チラシの作成、ハローワークへの配布・説明含む）
- (2) 選考試験の補助
- (3) 受講手続き、修了手続きの補助
- (4) 訓練の実施
- (5) 訓練生の欠席の管理及び指導
- (6) 受講証明書等（雇用保険、訓練手当、求職者支援制度）に係る事務処理
- (7) 訓練生の欠席届等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導
- (8) 訓練生の中途退校に係る事務処理
- (9) 事故・災害発生時の連絡及び事務処理
- (10) 訓練実施状況の把握及び報告
- (11) 訓練生の能力習得状況の把握（資格取得含む）
- (12) 訓練生に対する就職支援（ジョブ・カード作成、面接指導、就職指導・相談、求人開拓、求人情報の提供）※就職指導は訓練修了後3か月後まで行うこと
- (13) 訓練修了3か月後の就職状況の把握及び報告
- (14) 就職後6か月の定着支援及び状況の把握及び報告
- (14) 中途退校者の就職状況の把握及び報告
- (15) 各種制度に伴う事務処理
- (16) その他、沼津キャンパスが必要と認める事項

5 訓練機関の要件

(1) 訓練実施場所

ア 通所の便が良い訓練機関が所有する訓練施設又は訓練機関が賃貸借している訓練施設とし、原則同一の場所とすること。

イ 公共交通機関による通所が困難な場合には、訓練場所周辺に訓練機関所有の駐車場、または借用可能な駐車場が存在している等、利便性に配慮すること。

ウ 訓練会場は、沼津キャンパスとの間で電話により速やかに連絡がとれるよう通信体制をとること。

エ 訓練会場は、安全衛生、風紀上の環境から見て適切であること。

オ 訓練会場となる建物は建築基準法（昭和25年法律第201号）の耐震基準を満たしていること又は同等の強度が確保されていること。

(2) 設備

ア 訓練に必要な、講義・演習・実習等が円滑にでき、訓練を実施することに適した施設、設備とすること。また、建物、室等は、消防法（昭和23年法律第186号）、建築基準法その他法令に抵触していないこと。

イ 教室等は1人当たりのスペース（1.65㎡）を十分確保すること。

ウ トイレは男女別に使用できる環境であること。

エ 良好な訓練環境を保つため、喫煙所は受動喫煙に配慮し個別に設けること。

オ 訓練に必要なパソコン等の機器は、訓練生1人に対して1台は配備すること。また、操作環境は統一されていること。また故障などによる代替機の交換が迅速に行え、訓練の支障にならないこと。さらに、ソフトウェアについて使用許諾契約に基づき、適正に使用できるものであること。

(3) 指導体制

ア 業務代理人、就職支援責任者、指導員(講師)を定め、書面によりその氏名、経歴等を沼津キャンパスに通知すること。また、資格については、資格を証する書面の写しを提出すること。
なお、原則としてこれらの者を変更しようとするときは事前に通知すること。

イ 業務代理人と就職支援責任者及び指導員(講師)は、兼ねることができるものとする。

ウ 業務代理人は、訓練のみでなく訓練に付随する事務等を含めた訓練全般の把握、また沼津キャンパスと訓練受講者との連絡調整をする等、受託した職業訓練業務を円滑に進めるようにする。

エ 「社会福祉士及び介護福祉士法第39条、社会福祉士介護福祉士養成施設指定規則第7条」の規定を満たし、業務に関する専門知識、指導経験、資格等、適正な訓練を遂行できる能力を有し、かつ、公共職業訓練の趣旨を十分に理解した者を指導員(講師)と定めること。

オ 就職支援責任者を設置し、受講生に対して就職支援を行うものとする。就職支援責任者の業務内容は、次のものとする。なお、就職支援責任者は、キャリアコンサルタント(職業能力開発促進法第30条の3に規定するキャリアコンサルタント。以下同じ。)またはジョブカード作成アドバイザー(ジョブ・カード講習の修了者であり、厚生労働省又は登録団体に登録された者。以下同じ。)が望ましい。また、訓練実施日数のうち50%以上の日数は、当該訓練実施施設にて業務を行うこと。ただし、実習型訓練期間中については、訓練実施施設に限らず、適切な就職支援が可能な場所において業務を行うこと。

(ア) 過去の受講生に対する就職実績等を踏まえ、受講生に対する就職支援を企画、立案すること。

(イ) 受講生に対するキャリア・コンサルティング、ジョブ・カードの作成及びジョブ・カードを活用した職業相談及び安定所その他職業紹介機関から提供された求人情報の提供等の就職支援を適切に実施すること。

(ウ) 訓練修了1か月前を目途に、就職先が決まっていない訓練生について、必ず安定所へ誘導し、職業相談を受けさせること。

(エ) 職業紹介事業者として許可を受けている委託先機関においては、沼津キャンパス、安定所等の関係機関及び訓練生の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、求人情報を確保又は提供し、訓練生に就職支援を行うこと。

(オ) 訓練修了生及び就職を理由として中途退校した者の就職状況を把握、管理するとともに、沼津キャンパスや労働局又は安定所に情報提供すること。

カ 就職支援を担当する者を配置し、訓練生に対して求人情報の提供等を行い、沼津キャンパスと連携して訓練生の就職支援を行うこと。なお、職業紹介を行う場合は、必ず無料職業紹介ま

たは有料職業紹介の許可（または届出）の手続きを行った上で実施すること。

キ 本県内に委託訓練事業の拠点となり、かつ、事業を適正に運営する能力を有した人員が常駐する事業所があり、委託訓練事業を統括すること。また、緊急時には迅速に対応すること。

ク 訓練生等からの苦情及びその他事務を処理する責任者（訓練実施科目の担当講師が兼務することは不可）を配置するとともに、訓練期間中及び訓練終了後おおむね1年間において、訓練受講者及び甲からの苦情、各種問合せ等に応じること。取得資格に関する問合せに関しては、期限に関わらず応じること。また、問合せ先及び対応責任者を訓練受講者に明示すること。

ケ 訓練受講者に対して委託先が一般向けに既に開設している教育訓練について、その定員の一部に当該訓練コースの対象者を入校させた上で同一環境下において実施する。

コ 訓練機関は、沼津キャンパスから業務代理人等への指示、問い合わせ等において、速やかに連絡がとれるための体制整備をする。

なお、業務代理人が指導員を兼ねている場合には、業務代理人が訓練中であっても沼津キャンパスから速やかに連絡がとれるように業務代理人の補助員を配置する等の対策をとること。

(4) 就職支援体制

ジョブカード作成アドバイザー又はキャリアコンサルタント（以下「ジョブカード作成アドバイザー等」という。）を配置し、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング及び能力評価の実施に必要な体制が整備されていること。または訓練実施までに整備する見込のあること。

訓練生の能力評価の実施に当たっては、「職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(様式3-3-2-2)」を活用し、訓練期間中及び訓練修了前に実施される試験等に基づき行うこと。

ジョブカード作成アドバイザー等が「キャリア・プランシート(様式1)」、「職務経歴シート(様式2)」、「職業能力証明(免許・資格)シート(様式3-1)」、「職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート(様式3-2)」及び「職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(様式3-3-2-2)」を活用したキャリアコンサルティングを実施すること。

訓練期間中にキャリアコンサルティングを3回以上行うことが望ましいが、実施に当たっては、訓練生の意向等を踏まえつつ、効果的な就職支援となるよう適切な時期を選ぶこと。

※ ジョブカード作成アドバイザー・・・※「ジョブ・カード講習」（平成30年度で終了）の受講等により、ジョブ・カードの作成支援を行うことが認められた者として厚生労働省又は厚生労働省より委託を受けた団体に登録された者。（資格者証が有効期限内の者に限る）

※ 訓練実施までに整備する場合は、確実に見込めることがわかるような説明書類を添付すること。

(5) その他

ア 訓練生の個人情報については、個人の権利利益を侵害することのないよう適正な取扱いに努め、個人情報の管理体制及び従業者に対する監督体制を整備すること。

イ 委託訓練事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務能力及び事業の安定的運営に必

要な財政基盤を有すること。

ウ 訓練生に係る書類等委託訓練事業に係わる書類を整備し、その管理が確実に行われること。

6 訓練対象者

(1) 公共職業安定所に求職申込を行っており、公共職業安定所長の受講指示、推薦又は支援指示を受けた者である、かつ以下の要件を満たす者。

ア 介護福祉士等の知識及び技能を習得し正社員就職を希望する者

イ 本訓練コースを修了し介護福祉士等の資格を取得する明確な意思を有する者

ウ ハローワークにおける職業相談において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受け、職業経験の棚卸し及び職業生活設計等の結果、当該訓練の受講が必要と認められる者

(2) 受講対象者は、学校教育法（昭和22年法律第26号）第九十条第一項の規定により大学に入学できる資格を有する者とする。

7 訓練時間

訓練時間は、1時間は45分以上60分以内を1単位とし、1単位時間を90分とするものは当該1単位時間を2時間とみなす。訓練の時間帯は、おおむね午前9時から午後5時までとする。原則として土・日・祝日の訓練は実施しない。

訓練期間中の最低設定時間数は 1400 時間とし、**1年の訓練時間は原則700 時間以上**、の設定とする。

入校式及び修了式は訓練時間から除くこと。（ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングについては、訓練時間に含めてもよい。）

訓練開始時には、雇用保険及び訓練手当に関する説明時間（1～2時間程度）を確保すること。

8 訓練実施における留意事項

(1) 訓練生の訓練受講料は無料とする。

(2) 訓練生に対して、訓練によって習得できる内容（目標、できるようになる事柄）、自己負担の金額・内容（教材等）を予め具体的に明示すること。

(3) 訓練生本人に帰属するテキスト代等は訓練受講者の負担とするため、必要最小限に留めること。なお、自作のテキスト等販売価格がない教材は無償配布を原則とするが、やむを得ない場合は受講者が客観的に見て妥当と思われる金額を設定すること。

また、テキストを複写し、著作権法（昭和45年法律第48号）に抵触するような資料配布は行わないこと。

(4) 教材費には消耗品を含めないこと。

(5) 開講日までに訓練の受講辞退をする者が出た場合、テキスト代等の補償は県、受講者ともにしないこと。

(6) 訓練に関係のない作業への従事はできないこと。

- (7) 訓練が作業を伴う場合には、安全、衛生、その他の作業条件について、労働基準法（昭和22年法律第49号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の規定に準じる取り扱いをすること。
- (8) 訓練は労災保険不適用であるため、特に安全衛生には気をつけること。
- (9) 訓練生に対し、原則として時間外、夜間、泊り込み等による訓練はできないこと。
- (10) 訓練生に対し、パソコン等の商品の斡旋・販売等は禁ずること。
- (11) 新型コロナウイルス感染症等の拡大防止のため、「新しい生活様式」の実践例等の取り組みを徹底すること。
- (12) オンライン訓練の実施方法について
介護福祉士の養成課程として、履修の手法として認められたものであること。
- (13) 職場実習期間中において、訓練生は労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号第33条）に定める労働者災害補償保険の特別加入の対象者となる。労災保険への加入を承諾した訓練生については、静岡県で加入等の事務手続きを行う。なお、座学訓練期間中は労災保険不適用であるため、安全衛生には気をつけること。

9 委託費

委託費は訓練実施経費、及び定着支援費からなり、訓練実施経費は訓練を受講した者（以下「訓練受講者」という。）1人1月当たり90,000円（外税）を上限とする。定着支援費は、訓練修了者の就職率に応じて支払われる経費であり、1人50,000円（外税）とする。

ただし、定着支援費は、今回の企画提案競技には含まない。また、訓練終了時期によっては、定着支援費に係る部分を別契約とする場合がある。

(1) 訓練実施経費

支払額は、定員数にかかわらず、訓練受講者数に1人1月あたりの契約月額単価を乗じて得た額とする。なお、訓練生が中途退校をした場合及び訓練生の受講状況に応じた支払対象月の取り扱いは次のとおりとする。

ア 訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日とし、訓練生が中途退校をした場合、又は委託契約を解除した場合は、委託費の額は1か月毎に算定し、当該支払対象月は以下（ア）、（イ）のとおりとする。

（ア） 訓練が行われた日（以下「訓練日数」という。）が**16日以上**又は訓練が行われた時間（以下「訓練時間」という。）が**96時間以上**である時は月額単価とする。

（イ） 訓練日数が**16日以上**又は訓練時間が**96時間以上**のいずれにも該当しない場合は、訓練をすべき日数（訓練機関が休日とした日（ただし、夏季冬季等の休日を除く）及び翌月の応当日の前日より前に訓練が終了する場合にあっては、終了日以降の日を除く。）を分母とし、訓練日数を分子にして得た率に、月額単価を乗じて得た額を当該月の支払額（1円未満の端数は切り捨てる。）とする。

イ 訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の応当する日まで（中途退校者が発生した月については中退日まで）の区切られた時間毎に、あらかじめ定められた訓練時間の80%に相当する時間の訓練を受講した場合、当該期間を支払対象月とする。

ただし、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間（訓練生が中途退校した場合は退校ま

での期間)における訓練時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、全訓練期間について支払対象月とする。

(2) 定着支援費

訓練を修了し訓練に関連する職業に就職した者(訓練修了後3か月以内に就職した者(内定、日雇い、1週間の所定労働時間が20時間未満の雇用契約及び自営を除く)。以下「修了就職者」という。)について、以下の支援を行うこと。

ア 就業状況確認

就職後6か月間において、最低月に1回以上の頻度で修了就職者に就業状況を対面、電話又はメールなどによりヒアリングを行うこと。また、離職し求職中であることを把握した場合には、安定所の利用等を促すこと。なお、ヒアリングを行った場合は、就業状況ヒアリング記録管理簿を作成すること。訓練修了後3か月以内に転職した者についても、同様に転職先における定着支援を行うこと。なお、その際、訓練修了後3か月以内に転職した訓練修了者については、改めて就職状況報告書を提出させること。

イ フォローアップ

上記アにより、受講した職業訓練において習得した知識又は技能について、修了就職者が課題を抱えていることが認められた場合は、適切な助言又は必要に応じて補講などを行うこと。なお、この場合の補講において発生する費用は、予め修了就職者の同意を得た上で自己負担として実施すること。

ウ 定着者数の把握及び報告

修了就職者が就職後6か月間(就職した日から起算して180日間)継続して雇用されているかどうかを、修了就職者から就業状況報告書の回収により把握を行うとともに、甲に対し当該把握結果を就業状況報告一覧表にまとめて訓練修了日の翌日から起算して290日以内に報告すること。また、訓練修了後3か月以内に転職した者については定着支援費の対象となり得ることから、就職状況報告書の記載と転職先事業所による就職先確認欄の記載を必須とすること。なお、報告の際には、修了就職者の自筆による就業状況報告書を添付させること。

(3) 不正受給に対する措置

偽りその他不正の行為により委託費の支給を受けたこと、又は受けようとしたことが明らかになった委託先機関については、委託者は、不正行為に係る処分を通知した日から5年以内の期間について定め、受託機会を与えないこととするほか、必要な措置を講ずるものとする。

10 委託契約の方法

沼津キャンパスは、選定された企画書を提案した訓練機関と委託訓練の仕様詳細について調整を行い、見積書を徴し、委託契約を締結する。

11 企画書等の提出

企画提案競技に参加する者は、次の書類を企画提案競技募集要項に示す期限までに提出すること。各種証明書は提出期限から起算して3か月前までに発行されたものとし、提出書類の作成等に要する経費はすべて提案者の負担とする。

提出書類の作成にあたっては、別添の記載要領を参照すること。

(1) 申請書及び様式

- ア 令和3年度静岡県立工科短期大学校離職者等再就職支援事業企画提案競技（沼津キャンパス・その5）参加申請書（様式第1号）
- イ 誓約書（様式第2号）
- ウ 提案訓練概要書（様式第3号）
- エ 提案訓練のポイント（様式第4号）
- ク 予定講師名簿（様式第5号）
- ケ 訓練実施運営・就職支援体制（様式第6号）
- コ 訓練使用教室等の概要（様式第7号）
- サ 実施費用一覧表、及び委託受講生と一般入校性との実施費用比較表（様式第8-1, 2号）
- キ 訓練カリキュラム
 - ・日課表（様式第9-1号）
 - ・職業実践専門課程訓練計画（様式第9-2号）
- オ 就職実績表（様式第10号）

(2) 添付書類

- ア 静岡県が発注する職業訓練業務の委託に係る競争入札参加資格審査結果通知書（写）（申請時に有効なもの）又は資格審査申請書（申請時に、「介護福祉士」の業務種目で有効な入札参加資格を有すること）
- イ 様式第6号関係
 - ・ジョブカード作成アドバイザーの登録証の写し、又は同等の体制整備がされていることを証する書類
 - ・支援に関して特記事項がある場合の説明資料
- ウ 様式第7号 訓練実施会場に係る書類
 - 地図、建物平面図、教室内レイアウト（教室の寸法、訓練生間の離隔距離を記入すること）、写真等
- エ 様式第9号関係
 - 職業実践専門課程の基本情報（職業実践専門課程認定後の公表様式）

(3) 提出部数

正：1部、写：4部（写しは両面コピー）

(4) その他

- ア チェック表 1枚（両面）
- イ 返信用封筒 1通（封筒には、宛名住所記名、84円切手貼付のこと）

12 受託決定後に必要となる書類

- ・実施カリキュラム、授業計画表、日課時限表等

13 その他

国の委託訓練実施要領の改正により内容が変更となる場合がある。