

離職者等再就職訓練（長期高度人材育成コース） 介護福祉士養成コース 仕様書

1 事業の趣旨

これまで能力開発機会に恵まれなかった非正規雇用労働者や出産・育児等により長期間離職していた女性等を対象に、国家資格の取得等をめざす長期の教育訓練講座を活用して、高度な知識及び技能を身に付け、専門性を活かした職種への正社員就職をめざす訓練コースの実施を目的とする。

2 委託業務名

離職者等再就職訓練（長期高度人材育成コース・介護福祉士養成コース）

3 訓練の概要

厚生労働大臣が指定する介護福祉士の養成課程を活用したコース

4 実施場所

本訓練の実施場所は、千葉県内とする。ただし、企業実習の実施場所は、原則千葉県内とするが、開催地域により生じる受講生の利便性を考慮する場合は、この限りではない。

5 受講生

次の条件をすべて満たしている者

- ①就業経験において不安定就労の期間が長いことや安定就労の経験が少ないことにより能力開発機会が乏しかった者又は出産・育児等により長期間離職していた女性等。
- ②国家資格等高い知識及び技能を習得し正社員就職を希望する者。
- ③対象資格等を取得する明確な意思を有する者。
- ④公共職業安定所において、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、当該訓練の受講が必要と認められる者。
- ⑤公共職業安定所に求職申込みを行っている者で、申込みをする分野に関連する職種への就職を希望し、公共職業安定所長の受講あっせん（受講指示、受講推薦または支援指示）を受けることができる者。
- ⑥原則として、公共職業訓練等を受講修了後、1年を超える者。

6 受講料

本訓練の受講料は無料とする。ただし、訓練生個人の私有となる教科書や教材等による経費については、訓練受講者本人の負担とする。

7 定員

1 訓練施設当たり、1人以上15人以下

※1 訓練施設につき定員の範囲の間での提案とする。なお、介護福祉士養成コースの総定員は、34名とし、各訓練施設の受講定員は、受講申込者数に応じて、企画提案のあった定員の範囲内で按分する。

8 業務委託期間

令和8年4月から2年9か月間(うち 訓練期間 令和8年4月から2年間)

9 委託費等

(1) 契約単価の上限額(税抜き)

①訓練実施経費 90,000円(1人当たりの月額単価)

※訓練実施経費の契約単価は、直接訓練を実施することにかかる個別の経費の積み上げに基づき積算すること。また、一般向けに開設している教育訓練における授業料等を超えない額を設定すること。

②定着支援費 50,000円(1人当たりの額)

(2) 委託費の支払方法

①訓練実施経費について

ア 支払額の算定

委託費の額は訓練受講者一人につき算定し、下記イに定める「支払対象月」となった月に対して1人当たりの月額単価を乗じ、委託費を算定する。

イ 支払対象月について

各暦月(1日から当該月の最終日までを指す。ただし、訓練開始日は入校日から当該月の最終日まで、訓練修了月は1日から当該月の修了日まで、中途退校者が発生した月においては、1日から退校日までを指す。)において、訓練受講生があらかじめ定められた訓練時間(以下「訓練設定時間」という。)の80%に相当する時間の訓練を受講した場合、支払対象月とする。

ただし、各暦月において、訓練受講生が訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講していない場合であっても、四半期(訓練受講者が当該3か月の間に中途退校した場合は退校日までの期間)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、当該3か月について支払対象月とする。

また、例外として、夏季冬季等の休日を含む月の訓練受講時間が訓練設定時間の80%以上かの確認については、夏期冬季等の休日を除く訓練受講時間が夏期冬季等の休日を除く訓練設定時間の80%以上となる場合は、支払対象月とする。

ウ 委託費の支払い委託費は3か月の訓練修了毎に算定し支払うものとする。

エ 中途退校者に係る支払額の算定の特例

訓練受講者が中途退校した場合は、委託先機関で一般の受講者が中途退校した場合の受講料について日割り計算等の規定がある場合は、当該規定と同様に委託費の算定を行う。

②定着支援費について

ア 支払額の算定

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た場合、当該継続雇用された者について、一人当たり上記の額を支払う。

イ 修了就職者について

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を締結した者及び自営を除く。）でかつ、訓練修了後、訓練に関連する職業に就職した者

ウ 転職をした者についての取り扱い

訓練修了後3か月以内に転職した修了就職者については、再就職先に就職した日から6か月間（再就職した日から起算して180日間）継続して雇用されていた場合、当該継続雇用された者について、一人当たり上記9（1）②の額を支払う。

10 業務の内容

訓練受講者の就職率80%以上など事業の目標をたて以下の業務を行うこと

- ①訓練の実施
- ②受講生の就職支援
- ③修了生の定着支援
- ④訓練及び就職支援の実施及び修了生の定着支援の実施に伴う業務

11 訓練内容

国家資格の取得など正社員就職に優位な職業訓練として、以下に該当する職業訓練を実施するものであること。

- ①厚生労働大臣の指定を受けた介護福祉士の養成課程であるもの。
- ②その他就業に必要な水準の能力を習得できる訓練内容を追加するなど、受講生の状況や企業（雇用主）の人材ニーズを勘案した訓練であること。
- ③次のいずれにも該当しないもの。

ア 直接、職業能力の開発・向上に関連しないものや、一定の関連性があっても一般的に興味・教養・生活等との関連性が強いもの、職業能力のごく一部を開発・向上するに過ぎないもの、通常の就職に当たって特別の教育訓練を要しないもの。

イ 概ね高等学校普通科の教育までで習得できる基礎的、入門的水準のもの。

ウ 通常の雇用・就業形態を勘案した場合、その職業能力を習得したとしても安定した雇用・起業等に結びつくことが期待し難いもの。

エ 資格取得を目的としたもののうち、当該資格の社会的認知度が総じて低いもの、合格者数が相当程度少なく、かつ、総量規制がなされているもの、専ら公務員としての就職の要件となっているもの。

オ 特別の法律に基づかない医療類似行為に係る能力習得を目的とし、訓練実施上、身体への接触が不可避なもの。

カ その他就業に必要な職業能力習得に資する訓練コース設定とするためには、委託訓練期間、委託費等の要件に明らかに当てはまらないものとなるもの。

キ 船員職業安定法第6条第1項に規定する船員の養成に係るもの。

ク 夜間又は土日のみ訓練を実施するもの。

1 2 訓練スケジュール

(1) 訓練時間の設定

訓練設定時間は、入校式、修了式及び公共職業安定所で就職支援を受ける日等の就職活動日を除き、訓練を行う時間とし、以下に記載のとおりとする。

- ① 1年間の総訓練時間は1,400時間以上であること。ただし、国家資格に係る法律に基づき所管大臣等が指定する養成施設で1年以上の習得を必要とされているもの及び訓練実施機関の一般の受講者における直近2年間の国家資格等の合格率が概ね全国平均以上であるものについては、1年間の総訓練時間を700時間以上とする。
- ② 訓練時間は、週5日（原則として土日祝日を除く。）の1日6時間の訓練カリキュラムを標準とすること。
- ③ 訓練時間については、1単位時間を45分以上60分未満（休憩時間を除く。）とする場合にあっては、当該1単位時間を1時間とみなし、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。
- ④ 訓練の実施については、午前9時から午後5時までの間で任意に設定して差し支えないものとする。
- ⑤ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルタントについても、訓練設定時間に含めて差し支えない。

(2) 就職活動日

就職が決まっていない受講生については、必ず公共職業安定所へ誘導し、就職相談を受けさせること。なお、就職活動を行う日は訓練時間には含まない。

1 3 訓練の実施

(1) 訓練の実施

- ① 訓練受講者の就職率の目標を80%とし、訓練コースを設定すること。
- ② 企画提案したカリキュラム及び本仕様に基づいた訓練内容を実施すること。
- ③ 当該訓練は、提案者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の訓練生を入校させ、同一の環境下で実施することもでき、なお、既に開設している教育訓練と区分して、訓練生に対する集合型の訓練として実施することも可とする。
- ④ 入校者がいない場合以外は、必ず訓練を実施すること。

(2) 訓練の実施体制

- ① 訓練の実施にあたっては、事業を適切に運営できる組織体制、職員数を備えており、教育訓練を実施する上で必要となる教室、設備、備品等を所有又は賃貸借契約等により常に使用できる状態であり、次の要件を満たしていること。

ア 訓練運営に当たって、施設・設備及び訓練指導体制等の訓練全般に係る責任者1名を訓練開設校舎ごとに配置でき、また受講者からの問い合わせ等に常時対応する窓口として事務担当者を1名以上配置できる体制が講じられていること。なお、事務担当者は、講師と兼務できない。

イ カリキュラムにパソコンを使用する内容が含まれる場合にあっては、パソコンについては1人1台の割合で設置されていること、及び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。

- ②教育訓練を効果的に指導できる専門知識、能力、経験を有する講師が、講座を適正に運営するために十分確保されていること。

ア 講師は、実技にあつては受講生 15 人に 1 人以上、学科にあつては受講生 30 人に 1 人以上の配置を標準とすること。

イ 講師は、職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法（昭和 44 年法律第 64 号）第 30 条の 2 第 2 項の規定に該当する者であり、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者であること。

（３）補講

修了要件に満たない者には、補講等の措置を講じること。（原則として、訓練期間中の補講等に要する経費は訓練実施経費に含む。）

１４ 就職支援の実施

（１）就職支援の実施

訓練生の就職率 80 % 以上を目標とし、過去の訓練生等に対する就職実績を踏まえ、次の事項を考慮し、訓練生に対する就職支援の提案をすること。また、企画提案の内容及び本仕様にに基づき、就職支援を実施することとなるので、実現可能な提案であること。

ア 原則として、受講生のジョブ・カード作成支援及びジョブ・カードを活用した職業相談を実施すること。

イ 訓練内容の習得度評価をした上で、評価シートを作成し、受講生に交付すること。

ウ 職業相談を含む個別面接の実施、職務経歴書及び履歴書作成の指導等を含めた有効な就職支援を実施すること。

エ 原則として、キャリアコンサルティングを受講生に対して 1 人ずつ実施すること。また、初回のキャリアコンサルティングは特別の事情がない限り、訓練開始月に実施することし、実施回数は 3 回以上が望ましいが、訓練内容に応じて可能な回数を設定すること。

オ 受講生に対して、公共職業安定所及びその他職業紹介機関から提供された求人情報の提供を適宜行うこと。

カ 適宜就職相談等を実施し、訓練修了後の早期就職に向けた支援を行うこと。

キ 本仕様書に明記されていない内容であっても、訓練修了後の早期就職に向けた独自の支援の実施も可とする。

（２）就職支援の実施体制

就職支援の実施にあたっては、次の要件を満たし、適切に運営できる組織体制を提案すること。

ア 原則として、キャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士（１級又は２級）又は職業訓練指導員免許を保有する者を 1 人以上配置すること。

イ 就職支援責任者を 1 人配置すること。なお、就職支援責任者は、訓練実施期間中の過半以上、訓練実施施設に常駐していること。

ウ 上記以外にも就職支援実施に必要な人員を配置することも可とする。

１５ 定着支援の業務

（１）定着支援の実施

- ①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、電話またはメール等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は、公共職業安定所の利用等を促すこと。
- ②ヒアリングにより、受講した職業訓練において習得した知識または技能について、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、あらかじ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。
- ③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、把握すること。
- ④本仕様書に明記されていない内容であっても、職場定着に向けた独自の支援の実施も可とする。

（２）定着支援の実施体制

上記（１）を実施できるような人員・設備等の体制をとること。

１６ 訓練及び就職支援の実施に伴う業務

- ①訓練受講者の出欠席の管理及び指導
- ②訓練の指導記録の作成
- ③受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
- ④訓練受講者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
- ⑤訓練受講者の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- ⑥訓練受講者の中途退校に係る事務処理
- ⑦受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
- ⑧災害発生時の連絡
- ⑨訓練実施状況の把握及び報告
- ⑩訓練受講者の能力習得状況の把握及び報告
- ⑪就職状況報告の取りまとめ及び就職状況報告一覧の作成報告
- ⑫定着状況の把握及び報告
- ⑬能力評価及び職業能力評価シートの作成
- ⑭その他県が必要と認める事務

１７ 個人情報の取扱い

受講生に関するすべての個人情報については、適正に管理すること。

１８ その他

- ① 訓練生の募集について
 - ア 訓練生募集パンフレットの作成、公共職業安定所で実施する受講生募集に関する説明会など受講生の募集について必要な協力を行うこと。
 - イ 千葉県が指定する受講生募集の申込受付期間中に施設見学会を設定すること。
- ②受講生の選考
受講生の選考として、書類選考（応募動機、就職意欲の確認等）、面接試験等を実施する際

には、千葉県立テクノスクールの求めに応じ、必要な協力を行うこと。

③養成施設における受講生の位置付け

ア 必修科目以外の課程については、任意で受講できる体制とすること。

イ 学園祭、修学旅行等、資格取得に関わらない行事については、受講生の意思により、任意で参加できるよう対応すること。

④本仕様書に定めのないものについては、国の委託訓練実施要領（平成13年12月3日能発第519号）及び千葉県の指示に従うこと。

⑤事務処理の取扱いについては、別途定めたものに従うこと。