令和９年度山梨県離職者等再就職訓練事業業務委託
「介護福祉士養成コース２」に係る業務概要及び仕様書

１　目的

介護分野への安定的な就業を支援するため、介護職に必要な知識・技能の習得及び介護福祉士国家資格の取得を目的とした職業訓練を介護福祉士養成施設（以下「養成施設」という。）へ委託して実施するため必要な事項を定める。

２　委託業務

委託する業務は、次のとおりとする。

（１）訓練の実施
（２）訓練実施に伴う業務
（３）就職支援の実施

３　訓練の内容

（１）訓練コースの名称
「介護福祉士養成コース２」

（２）訓練期間
２年間

（３）定員
５人
訓練の実施形態（独立したクラスとして実施するか、本科生と同じクラスに編入して実施するか等）は、養成施設が設定する。

（４）訓練対象者
次のいずれにも該当するもの。

ア　公共職業安定所に求職申込みを行っている者
イ　公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者
ウ　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
エ　介護福祉士養成コースを修了し対象資格等を取得する明確な意思を有する者
オ　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
カ　過去に当該訓練コース及び１年以上の公共職業訓練（委託訓練）を受講（正当な理由の無い中途退校も含む）したことのない者
キ　高等学校を卒業した者（新規学卒未就職者は除く。また、学卒未就職者であって受講申込み時点で学校卒業後１年以上経過していないものも対象から除く。）又はこれと同等以上の学力を有すると認められる者（学校教育法第９０条第１項の規定により、大学に入学することができるもの）

（５）入校選考
養成施設において筆記試験、面接試験等により入校選考を行う。なお、入校選考に係る経費は養成施設の負担とする。
養成施設の選考結果を踏まえ、就業支援センター所長が入校者を決定する。

（６）訓練開始年月
令和９年４月

（７）カリキュラム

厚生労働省が定める介護福祉士養成課程の基準を充たしていること。カリキュラムについては、養成施設が案を作成すること。

（８）訓練時間

１年間の総訓練時間を７００時間以上とする。

土曜日、日曜日、祝日、その他養成施設が休日とする日は訓練を実施しない。

あらかじめ定める訓練時間（以下「訓練設定時間」という）は、「入校式」、「修了式」、「公共職業安定所における就職支援を受ける時間」及び「学校行事に係る時間（ただし、介護福祉士の資格取得に必要となる学校行事に係る時間を除く）」を除き訓練として行う時間とする。なお、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、訓練設定時間に含めて差し支えない。

１単位時間を４５分以上６０分未満とする場合にあっては、当該１単位時間を１時間とみなす。また、１単位時間を９０分とするものは、当該１単位時間を２時間として算定することとする。

（９）訓練を指導する者、教科内容、施設・設備等

厚生労働省が定める介護福祉士養成課程の基準を充たしていること。

(10) 訓練の実施方法

ア　学科の科目については、通信の方法のうち、テレビ会議システム等を使用し講師と訓練生が映像・音声により互いにやりとりを行う等の同時かつ双方向に行われるもの（以下「オンライン」という。）によっても行うことができる。ただし、民間教育訓練機関において、通所の訓練に相当する訓練効果を有すると認められるものに限る。

イ　オンラインによる訓練は「なりすまし」による不正受講を防止するため、訓練受講時に訓練生本人であることをWEBカメラ、個人認証ID及びパスワードの入力、メール、電話等により確認できるものを原則とすること。

ウ　オンラインによる訓練を行う場合には、通所による訓練の時間を総訓練時間の２０％以上確保することを原則とし、集合訓練、個別指導、面接指導等を実施すること。なお、通所による訓練の実施にあたっては、訓練効果を高める時期に設定すること。

エ　指定養成機関にて実施する公的職業資格のうち国家資格の取得を訓練目標とするもの及び、学校教育法に定める専門職大学院が実施する専門職学位課程の修了を目指すものについては、上記ア～ウの規定に関わらず、養成課程又は専門職大学院課程の履修の手法として認められたものであれば、委託訓練を実施する方法として認める。

オ　オンラインによる訓練の受講に必要な設備（パソコン等）及びインターネット接続環境（モバイルルータ等）について、委託先機関が訓練生に無償貸与できない場合においては、訓練生が自ら用意するものとし、通信費は訓練生が負担するものとする。なお、オンラインによる訓練の受講に必要な設備・推奨環境等（委託先機関において用意する設備等があればその内容を含む。）は、訓練生募集案内等に明記するほか、受講者説明会等においても説明すること。

４　訓練実施に伴う業務の内容

（１）訓練に係る事務

ア　毎日行うこと

・訓練生の出欠席管理、出席簿への記入
・欠席・遅刻・早退・欠課届の提出指導及び管理
・講師による指導日誌の作成

イ　随時行うこと

・訓練生の危険及び健康障害の防止、災害発生時の連絡
・訓練実施状況の把握及び報告
・訓練生の住所、氏名等の変更に係る事務処理
・訓練生の中途退校に係る事務処理
・訓練生の能力習得状況の把握及び能力評価

ウ　毎月行うこと
・当月の出席簿、指導日誌、欠席等届の提出（期日厳守）

エ　修了準備
・修了判定書類の提出
・アンケートの実施と就業支援センターへの提出

オ　修了時に行うこと
・修了者の就職状況の把握及び報告

カ　訓練終了後に行うこと
・委託訓練完了報告書の提出
・能力習得状況報告書の提出
・就職状況調査及び定着支援の実施と報告
・訓練生の資格取得状況の把握及び担当機関への報告
・就業状況確認と定着者数の把握及び報告
・個人情報の廃棄と報告

（２）雇用保険事務
・通所届とその関係書類の作成及び訓練生の指導
・受講証明書とその関係書類の作成及び訓練生の指導
・関係書類の取りまとめと就業支援センターへの提出（期日厳守）

（３）職業訓練手当事務
・職業訓練受給資格認定申請書とその関係書類の作成及び提出指導
・職業訓練手当支給請求書の作成及び提出指導
・請求書の取りまとめと就業支援センターへの提出（期日厳守）

（４）職業訓練受講給付金事務
・関係書類の作成及び訓練生の指導
・訓練生の職業訓練受講給付金支給申請にかかる受講証明

５　就職支援の内容

（１）養成施設に就職支援責任者として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。）、キャリアコンサルティング技能士（１級又は２級）又は職業能力開発促進法第２８条第１項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者（以下「キャリアコンサルタント等」という。）を配置（就職支援責任者はキャリアンコンサルタント等であることが望ましいこと。また、訓練実施日数のうち５０％以上の日数は、養成施設にて業務を行うこと。）するとともに、次の支援を行うこと。ただし、平成３０年度以降に新規に委託する養成施設については、キャリアコンサルタント等の配置は、当面必須としない。

ア　ジョブ・カード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３回以上）

イ　ジョブ・カードの「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式３－３－２－２）」（委託訓練実施要領別紙１４）を活用した能力評価を実施すること。

ウ　訓練修了１箇月前を目途に、就職先が決まっていない訓練生に対し公共職業安定所への誘導を行うこと。

エ　訓練修了者及び就職のための中退者の訓練修了後３箇月以内の就職状況（就職のための中退者の場合は、中退時の就職状況）の把握（就職状況報告書（同要領別紙１－１））及び就業支援センターへ訓練修了日の翌日から起算して１００日以内に報告すること。（就職状況報告一覧（同要領別紙１－２））

オ　訓練を修了し、訓練修了後３箇月以内に訓練に関連する職業に就職した者（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。）を対象とした定着支援を行うこと。就職後６箇月間において、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い記録すること。（就業状況ヒアリング記録管理簿（同要領別紙１７））また、ヒアリングにより、受講した訓練で習得した知識・技能に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のフォローアップを行うこと。なお、補講により発生する費用は、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。

カ　上記オの修了就職者が就職後６箇月（就職日から１８０日間）継続して雇用されているかの状況把握（就業状況報告書（長期高度人材育成コース）（同要領別紙１８））及び就業支援センターへ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。（就業状況報告一覧表（同要領別紙１９））。なお、報告の際には、就業状況報告書（長期高度人材育成コース）（同要領別紙１８）及び就業状況ヒアリング記録管理簿（同要領別紙１７）を添付すること。

（２）上記（１）のほか、養成施設は、職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、職業相談及び安定所やその他職業紹介機関から提供された求人情報の提供、無料の職業紹介の届出又は許可を受けている場合及び有料職業紹介の許可を受けている場合については、求人開拓及び職業紹介等の訓練生の就職に資する各種取り組みを行うこと。

6　契約期間

契約期間は、訓練開始月から定着支援に係る就業状況報告の報告期日（訓練修了日の翌日から起算して２９０日以内）までとする。

7　訓練生の身分の扱い

訓練生は、就業支援センターの訓練生であると同時に、養成施設の生徒として位置づけること。

8　修了の決定

訓練の修了は、訓練生が総訓練設定時間の８０％以上の訓練受講時間があり、養成課程の修了（卒業）要件を満たしていることを養成施設からの報告により確認のうえ、就業支援センター所長が決定する。

9　委託費

（１）訓練実施委託費

ア　委託費は、暦月毎に訓練生１人当たりの月額単価を乗じて算出する。ただし、養成施設における一般の受講者の授業料等を超えた月額単価を設定することはできない。

イ　委託費は、契約書に記載された年度毎の契約額の範囲内において、年度毎に要した委託費について、年度末をもって養成施設からの請求により支払うものとする。ただし、必要に応じて３箇月を単位として、３箇月経過毎に養成施設からの

請求により支払うことができる。

ウ　暦月毎において、あらかじめ定められた訓練設定時間の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。

エ　算定基礎月において訓練設定時間の８０％に相当する訓練を受講していない場合であっても、３箇月を単位として当該３箇月における訓練設定時間の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箇月全期間について支払対象月とする。若しくは、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間（訓練生が中途退所した場合は退所までの期間）における訓練設定時間の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。

オ　訓練期間中に、夏季冬季等の休日がある場合は、委託費の支払いにおいては、当該休日を訓練を受講した日とみなして取り扱うこととする。

カ　委託費支払いの算定基準において例外となる欠席についての取扱い

訓練生が以下に定める(ｱ)から(ｳ)の理由により訓練を欠席した場合は、その期間については、委託費支払いの出席要件８０％以上の算定に当たって、算定対象としないものとする（訓練設定時間から除くものとする）。ただし、訓練終了日までに下記キの補講等を可能な限り行うものとする。

(ｱ) インフルエンザ等の感染症（学校保健安全法施行規則（昭和３３年文部省令第１８号）第１８条に規定する感染症をいう。以下同じ。）に感染し、他の訓練生の健康に被害を与え得る訓練生が、就業支援センター所長の指示により出席停止となった場合、又は自宅待機が必要であったと就業支援センター所長が認める場合

(ｲ) 大規模な災害が起こった等により、当該地域一帯が災害等の影響によって交通機関の運行が終日ストップする、局地的な災害ではあるが交通が遮断されるなど回復するために1日以上の時間が必要となるなど、当該実施日において訓練実施施設に通所することが困難な場合（ただし、人身事故や交通事故で一時的に交通機関の運行がストップする場合など一時的な事象は含まない。）

(ｳ) 法律による裁判への参加や出廷（裁判員又は補充裁判員、刑事又は民事訴訟手続きにおける証人等）並びに裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日における裁判所への出頭が必要な場合

なお、上記の(ｱ)の場合において、感染したことの確認は、医師又は担当医療関係者の証明書等の証明書類（薬剤情報提供書（医療機関又は調剤薬局の処方箋等）、診療明細書や領収証を含む。）を提出させることにより行うものとする。また、親族（民法第７２５条に規定する親族、すなわち６親等以内の血族、配偶者及び３親等以内の姻族をいう。以下同じ。）又は訓練生本人の同居人（上記親族以外の者を指す。以下「同居人」という。）がインフルエンザ等の感染症に感染し、医師又は担当医療関係者が、訓練生本人を含む親族又は同居人の自宅待機が必要と判断した場合についても、同様の取扱いとする。さらに、上記の(ｲ)から(ｳ)の場合において、欠席理由の確認は、官公署長等（例えば市町村長、鉄道の駅長、裁判所書記官など）から、被災証明書、罹災証明書、呼出状、案内状等を提出させることにより行うものとする。

キ　補講等の取扱い

受講料は無料としており、補講等を実施する場合の費用についても、訓練生の負担とはしないものとする。また、当該補講等を実施したことにより、欠席した時間と同程度の受講が認められる場合、訓練設定時間数を上限とし、受講時間として算出して差し支えないものとする。

ただし、訓練終了（予定）日の翌日以降に実施する補講等は、費用を徴収しない場合でも、委託費の算出対象となる訓練実施時間には含まないものとする。

なお、介護福祉士資格取得に係る法定講習であって、無料講習等の実施が困難な訓練コースは、資格取得のために必要な補講等を実施する場合、その補講費用を訓練生の負担とすることができ、当該補講等を実施した時間については、以下のとおりとする。なお、補講等に係る費用を訓練生が負担する必要がある場合、必ず訓練コースの募集時にあらかじめ訓練受講希望者に対し、費用負担額を周知すること。

(ｱ) 補講等に係る費用を訓練生から徴収する場合

補講等分の時間は訓練受講時間の算定に含めないこととする。

(ｲ) 補講等に係る費用を訓練生から徴収しない場合

補講等を実施したことにより、欠席した時間と同程度の受講が認められる場合、訓練設定時間数を上限とし、訓練受講時間として算出することとする。

（２）定着支援委託費

ア　修了就職者について、就職後の定着支援として上記５（１）オ及びカの業務を行い、就職後６箇月間（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は、定着支援に必要な経費相当額として、当該継続雇用された修了就職者について、１人あたり５０，０００円（外税）を支払うものとする。

イ　委託費は、上記５（１）カの報告を確認後、養成施設からの請求により支払うものとする。

10　留意事項

（１）訓練生が養成課程を修了できるよう２年間のカリキュラムの円滑な実施について十分な配慮を行うこと。

（２）養成施設は介護福祉士の登録に必要な手続き等に配慮すること。

（３）個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報特記事項」を遵守すること。

11　その他

この仕様書に定めのない事項については、委託訓練実施要領（(「総合雇用対策」等に基づくあらゆる教育訓練資源を活用した委託訓練の推進について）（平成１３年１２月３日付け能発第 519 号）別添「委託訓練実施要領」)、新ジョブ・カード制度の推進について（平成２７年９月３０日付け能発 0930 第 16 号)、「求職者支援制度業務取扱要領」（平成２３年９月１日付け職発 0901 第 4 号、能発 0901 第 5 号）及び委託訓練事務処理の手引き（令和８年６月５日付け改訂版）の定めるところによる。

なお、本業務は、国の予算又は通達改正その他の理由により変更等になることがある。

別　記

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第１条　乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による受託業務（以下「本件受託業務」という。）の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第２条　乙は、本件受託業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（責任体制の整備）

第３条　乙は、この契約の締結時に、本件受託業務に係る個人情報（以下「本件個人情報」という。）を取り扱って作業に従事する者（以下「作業従事者」という。）及び当該作業従事者の監督その他作業現場における本件個人情報の適正な管理について責任を有する者（以下「個人情報保護責任者」という。）を選任し、書面（別紙様式）によりこれを甲に報告しなければならない。作業従事者又は個人情報保護責任者に変更のあったときも同様とする。

（作業従事者等に対する周知等）

第４条　乙は、作業従事者及び個人情報保護責任者に対し、あらかじめ次に掲げる事項を周知するとともに、本件個人情報の適切な管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（１）この個人情報取扱特記事項の内容

（２）在職中及び退職後においても本件受託業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと。

（３）受託業務に従事している者又は従事していた者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された個人情報ファイルを提供したとき又はその業務に関して知り得た個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、若しくは盗用したときは、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）により罰則が適用される場合があること。

２　乙は、個人情報の取扱いに従事する者に対し、その責務の重要性を認識させ、具体的な個人情報の保護措置に習熟させるための啓発その他必要な教育及び研修を行わなければならない。

（作業場所の限定等）

第５条　乙は、次の各号のいずれかに該当するときを除き、その営業所（所在地：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。本条において「営業所」という。）以外の場所で本件個人情報を取り扱わないものとする。

（１）甲の指示又は事前の承認があるとき。

（２）乙が本件受託業務を行う上で営業所以外の場所で本件個人情報を取り扱うことに正当な理由があるとき。

２　乙は、前項各号の規定に掲げる場合を除き、前項に規定する営業所から本件個人情報を持ち出さないものとする。本件個人情報を持ち出すときは、運搬中の指示事項の従事者への徹底、データの暗号化等、安全確保のために必要な措置を講ずるものとする

（個人情報の適切な管理）

第６条　乙は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、本件個人情報の漏えい、滅失又はき損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の安全確保のために必要な措置を講じなければならない。

（１）第３条の規定により甲に報告した者以外の者に本件個人情報を取り扱わせないこと。

（２）本件個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記すること。

（３）乙の管理に属さない情報機器等を利用して本件個人情報を取り扱わないこと。

（４）本件個人情報は、紙媒体、電磁的記録を問わず、施錠できる保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管する等、適切に管理すること。

（５）甲の指示又は事前の承認があるときを除き、本件受託業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならないこと。

（６）甲の指示又は事前の承認があるときを除き、本件受託業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を国外に移転させてはならないこと。

（７）本件個人情報が記録された資料等については、業務終了後直ちに甲の指定する方法により返却、廃棄又は消去すること。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとすること。

（８）乙は、本件受託業務を行うために複数の宛先へ一斉にメールを送信する場合、当該メールの宛先にＢＣＣで送信すべきメールアドレスが１件以上含まれるときは、当該メールを送信する際ＢＣＣで送信すべきメールアドレスについてＴＯやＣＣで送信することを防止する次のいずれかの機能を備えたシステムやツールを使用しなければならない。

ア　ＢＣＣ強制変換機能

メール送信する際に、ＴＯやＣＣでの指定をＢＣＣに強制変換するもの。

イ　送信時の宛先確認機能

メール送信する際に、送信するメールの宛先の確認を要するもの。

なお、当該機能において宛先の確認を行う場合には、複数人での確認を要するものとする。

ウ　上司等による承認機能

メール送信する際に、上司等の承認を要するもの。

（取得の制限）

第７条　乙は、本件受託業務を行うために個人情報を取得するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な方法により取得しなければならない。

２　乙は、本件受託業務を行うために本人から直接書面に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、業務の目的を明示しなければならない。

（利用及び提供の制限）

第８条　乙は、甲の指示又は事前の承認があるときを除き、本件個人情報を契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

（再委託の禁止）

第９条　乙は、甲の事前の承認があるときを除き、本件受託業務を第三者（乙の子会社を含む。）に委託してはならない。

２　乙は、本件受託業務を再委託するときは、乙をして特記事項により乙が負う義務を遵守させるとともに、これに対する管理及び監督を徹底するものとする。

３　甲は、乙を通じて又は甲自らが再委託先事業者に対し前項の措置を行うことができるものとする。
４　乙は、本件受託業務を再委託するときは、再委託契約の締結時に、乙をして、書面により再委託先事業者の作業従事者及び個人情報保護責任者を甲に届け出させなければならない。この場合、甲への届出は乙を経由することとする。再委託先事業者の作業従事者又は個人情報保護責任者に変更があったときも同様とする。

（報告及び検査等）
第１０条　乙は、甲に対し契約内容の遵守状況を定期的に報告しなければならない。
２　甲は、乙による本件個人情報の取扱状況を確認するため必要があると認めるときは、実地の検査を行い、又は乙に対して説明若しくは報告をさせることができる。
３　乙を通じて又は甲自らが再委託先事業者に対し前２項の措置を求め、又は行うことができるものとする。

（指示）
第１１条　甲は、乙による本件個人情報の取扱いが不適当であると認めるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

（事件等の報告）
第１２条　乙は、本件個人情報の漏えい等に係る事件又は事故（本条において「事件等」という。）が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、その事件等の発生に係る帰責にかかわらず、直ちにその旨を甲に報告し、速やかに応急措置を講じた後、遅滞なく当該事件等に係る個人情報の項目・内容・数量、当該事件等の発生場所、発生状況等を詳細に記載した報告書及び今後の対処方針を記した文書を提出し、甲の指示に従うものとする。
２　乙は、本件受託業務について事件等が発生したとき、甲が必要に応じ乙の名称を含む当該事件等の概要を公表することを受忍するものとする。

（契約解除及び損害賠償）
第１３条　甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償若しくは履行代金の減額を請求することができるものとする。

（個人情報保護方針の策定等）
第１４条　乙は、個人情報保護に関する考え方や方針に関する宣言を策定し、及び公表することにより、自らが行う保護措置等を対外的に明確にし、説明責任を果たすものとする。