

## 発 注 仕 様 書

本仕様書は、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）（以下「能開法」という。）の規定に基づき、香川県立高等技術学校（以下「高等技術学校」という。）が実施する職業訓練のうち、令和8年度香川県立高等技術学校介護サービス科職業訓練業務の発注について、その仕様等を定めるものである。

委託者は高等技術学校とし、受託を希望する者（以下「受託者」という。）は、本仕様書の内容を熟知し、職業訓練の趣旨を十分把握した上、企画提案を行うこと。

### 1 企画提案項目

以下のとおり提示するので、提示内容に基づき、企画提案を行うこと。

- (1) 訓練科名 介護サービス科（訓練期間2か月）
- (2) 定 員 1コース当たり15名
- (3) コース数 2コース（7月開講、1月開講）
- (4) 訓練内容 介護に必要な知識及び技能の習得
- (5) 目標資格 介護職員初任者研修（以下「初任者研修」という。）

### 2 業務場所

香川県立高等技術学校高松校（高松市郷東町587番地1）

### 3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年6月30日までとする。

委託期間のうち訓練期間については概ね、7月開講コースは令和8年7月17日（金）から令和8年9月17日（木）まで、1月開講コースは令和9年1月19日（火）から令和9年3月19日（金）までとする。

ただし、上記訓練期間については、企画提案の採用候補者決定後、当該採用候補者と高等技術学校との間で行う随意契約交渉において協議の上、決定する。

### 4 委託料

- (1) 委託料は、訓練実施経費と補講費及び就職支援経費の合計額とする。

#### ア 訓練実施経費

訓練実施経費に係る見積上限額は、2,763,000円（消費税及び地方消費税を除く）とし、見積金額は、本仕様書に示す職業訓練業務に係る個々の経費の積み上げとすること。

なお、契約金額は、随意契約交渉における訓練内容の協議により、見積金額から増減する場合があるが、委託先の決定に当たっては、見積金額を基に交渉を行い、当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額をもって契約金額とするので、受託を希望する者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載すること。

#### イ 補講費

初任者研修修了による資格取得のための補完として補講を実施した際は、12に規定する補講費を受託者に支払うものとする。

#### ウ 就職支援経費

訓練生に対する就職支援を行うための経費として、13に規定する就職支援経費を受託者に支払うものとする。

## (2) 訓練実施経費の減額

各コースにおいて、訓練開始時点で入校者が0名である場合及び、訓練期間中の中途退校により訓練生が0名となった場合の訓練実施経費は、以下のとおりとする。

ア 7月開講コースにおいて、訓練開始時点で入校者が0名である場合については、7月開講コース分の訓練実施経費として、255,000円（消費税及び地方消費税を除く。）を支払うこととする。

イ 1月開講コースにおいて、訓練開始時点で入校者が0名である場合については、1月開講コース分の訓練実施経費は支払わないこととする。

ウ 7月開講及び1月開講の各コースにおいて、訓練期間中の中途退校により訓練生が0名となった場合については、各コースの総訓練日数（計画日数）を分母に、訓練生が0名となった日までの訓練日数を分子にして得た率に、契約金額の2分の1の額を乗じて得た額（1円未満の端数は、これを切り捨てる。）とする。

ただし、7月開講コースにおいて、上記計算にて得た額が255,000円（消費税及び地方消費税を除く。）を下回る場合は、255,000円（消費税及び地方消費税を除く。）を支払うこととする。

## (3) 支払方法

### ア 訓練実施経費及び補講費

各コースの訓練終了後、受託者は、業務の成果が高等技術学校の検査に合格した後、契約金額のうち訓練実施経費に係る金額の2分の1の金額、合わせて、補講を行った際には補講費の請求を行うこととし、高等技術学校は、受託者の正当な請求書受理した日から30日以内に支払うこととする。

### イ 就職支援経費

受託者は、12の（3）に規定する就職状況報告の内容が高等技術学校の検査に合格した後、当該コースに係る就職支援経費の請求を行うこととし、高等技術学校は、受託者の正当な請求書を受理した日から30日以内に支払うこととする。

## 5 業務の内容

### (1) 訓練業務

介護サービス科の訓練生に対し、能開法に基づく短期課程の普通職業訓練（以下「職業訓練」という。）を実施すること。

なお、この職業訓練は、香川県介護職員養成研修事業取扱要綱（平成24年11月制定、以下同じ。以下「要綱」という。）に基づく初任者研修として実施するものであることに留意すること。

### (2) 訓練実施に伴う業務

訓練実施に伴う業務の概要は以下に示すとおりとする。これら業務に関しては、必要に応じて随時、高等技術学校への連絡調整・報告等を行うこと。

ア 訓練生の健康管理、出・欠席（欠課）の管理及び指導

イ 訓練の指導記録の作成

ウ 受講証明書等に係る事務処理

エ 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

- オ 訓練生の住所、氏名、金融機関（雇用保険給付等振込先）の変更に係る事務処理
- カ 訓練生の中途退校に係る事務処理（退校届、就職届、受講証明等）
- キ 受講証明書、欠課・欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出指導
- ク 災害発生時の連絡
- ケ 訓練生に対する就職支援（キャリアガイダンス、職業相談、求人開拓、求人情報の提供、職業紹介の実施）
- コ 訓練実施状況の把握及び報告
- サ 訓練生の技能習得状況の把握及び報告
- シ 訓練終了時における訓練生の就職内定状況、修了後の就職状況の把握及び報告
- ス 訓練終了時における訓練成果報告書の提出
- セ オリエンテーションの実施
- ソ 職業訓練受講給付金に係る事務処理
- タ その他

### **(3) カリキュラムの編成**

- ア カリキュラムは、学科と実技とを分けて編成し、その範囲を明示するとともに適切な配分とすること。
- イ カリキュラムには、安全衛生に係わる内容を盛り込むこと。
- ウ 訓練目標及び訓練内容を明確にすること。
- エ カリキュラムは要綱第4条に規定する内容以上のものとする。また、要綱別紙1に定める科目ごとの時間数に余裕時間（以下「技能向上時間」という。）を設定し、(7)に示す補講の対応が可能であること。
- オ カリキュラムは、高等技術学校と協議の上作成し、承認を得ることとする。承認後のカリキュラムの変更並びに受託者の都合による訓練の変更及び中止は、原則、認めないこととする。ただし、雇用情勢の変化、天災、新型コロナウイルス等、感染症の感染拡大状況、その他経済情勢の激変等により、やむを得ず、カリキュラム等を変更する場合がある。

### **(4) 研修指定申請書の作成**

受託者は、契約締結後、速やかに要綱第11条に規定する「介護職員初任者研修」の指定申請書等を作成し、高等技術学校長（以下「校長」という。）へ提出すること。

なお、当該書類作成・提出に係る費用は、受託者の負担とする。また、指定研修等を受ける事業者は高等技術学校であること、研修実施内容の計画策定等は高等技術学校において行うこと、要綱に定める研修責任者及び研修事務担当者には、高等技術学校職員が当たるものであることに留意すること。

### **(5) 能力評価**

受託者は、訓練生の能力評価を行うこととし、その実施に当たっては、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。

### **(6) 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**

受託者は、ジョブカードを活用したキャリアコンサルティングを以下に従い実施すること。

#### **ア ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング**

受託者は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）又は能開法第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。）を配置し、当該キャリアコンサルタント等が「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。

**イ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの実施時期等について**

キャリアコンサルティングの実施に当たっては、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。

**（７） 資格取得のための補完**

初任者研修修了による資格取得のための補完として、補講及び再評価（以下「補講等」という。）を、次により実施すること。

**ア 対象者**

次のいずれかに該当すると校長が認めた者

（ア） 校長がやむを得ないと認める理由による遅刻、早退または欠席等により、履修時限数が研修の修了に必要な時間に満たしていない者

（イ） 修了評価の基準に達していない者

**イ 実施方法**

７（１）ウに規定する業務責任者が必要であると認めた内容及び時限数に限定して、各科目の「技能向上時間」の時間内で実施すること。また、補講等に係る講師は、別途１人以上配置すること。なお、各科目の「技能向上時間」の時間内で対応できない場合は、業務責任者が高等技術学校に報告し、協議すること。

**ウ 費用**

補講等を実施する場合、その費用については訓練生の負担としないこと。

**（８） 初任者研修以外の資格取得の促進**

介護職員初任者研修以外に取得資格を設定する場合は、以下の項目に留意すること。

ア 受託に係る職業訓練を受講すれば、一般的に取得することが可能な資格とすること。

イ 受託に係る職業訓練の受講のみでは取得が困難である資格、あらかじめ受験資格や実務経験が必要な資格、受験に当たって学歴が必要な資格及び合格後一定の実務経験を必要とする資格は表示しないこと。

ウ 資格の表示にあたっては、級別を明確にすること。

エ 職業能力を評価するものとして社会一般に認知されていない免許資格・検定は表示しないこと。「社会的に認知されている資格」とは、行政や公益法人など公的機関等で認定している免許資格で、一定の社会的評価を受けているものを指す。任意団体等が規定している免許資格や特定の企業内でしか認められていない資格等は、社会一般に認知されていないものとして表示しないこと。

**（９） その他**

ア 訓練生に対し、訓練開始日に訓練日程表を提示すること。

イ 本職業訓練は、職業能力の開発・向上を図るとともに、求職者の就職促進に真に資するものであること。

ウ 研修の実施にあたっては関係法令を遵守すること。

**６ 訓練時間等**

**（１） 訓練時間割**

訓練実施日（開講日）及び訓練時間割は、原則、別紙１「訓練カレンダー」に従うこと。  
なお、安全衛生上の問題を考慮し、訓練時間割に示される休憩時間を原則守ること。

## (2) 休校の対応

高等技術学校がやむを得ない理由により休校を決定した場合は、休校とした科目について当該時間数の訓練を、補講などの方法により補うこと。なお、補講等の日時は、高等技術学校と協議のうえ、決定すること。

## (3) その他

コンピュータ等の情報機器を使用する場合は、厚生労働省提示「情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン」に従い、情報機器作業とその他作業を組み合わせる等を行うことにより、連続情報機器作業時間が短くなるよう配慮すること。

# 7 訓練実施体制

## (1) 事務局体制

ア 5 (2) に規定する業務の実施及び訓練生からの質問並びに問い合わせ等に対応する窓口として、常時1名以上の事務担当者を訓練実施場所に配置する体制を整えること。なお、講師が事務担当者を兼ねてよいものとする。

イ 業務にあたり、個人情報の取扱い及び管理については、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守し、契約締結後、速やかに、参考様式1「個人情報の管理体制等報告書」を校長に届け出ること。個人情報の第三者への漏洩及び二次利用は固く禁じる。

ウ 別紙3「個人情報の管理体制等変更報告書」による届出は、個人情報取扱責任者を変更する場合について準用する。

エ 受託者は、契約終了後、速やかに個人情報が記録された電子情報について、適正に消去・廃棄し、参考様式3「個人情報が記録された電子情報の消去・廃棄について」を校長に報告すること。

オ 受託者は、業務を総合的に把握し、円滑に実施するために、高等技術学校及び講師との連絡調整を行う者（以下「業務責任者」という。）を選任し、契約締結後、速やかに、別紙3「業務責任者選任（変更）届」により校長に届け出ること。ただし、業務責任者は講師以外のものとし、訓練実施日における午前8時30分から午後5時15分までの間、高等技術学校との連絡調整が可能な状態にしておくこと。

カ 別紙3「業務責任者選任（変更）届」による届出は、業務責任者を変更する場合について準用する。

## (2) 訓練指導体制

ア 訓練指導が効果的に行われるよう、専門知識、能力、経験を有する指導者を確保すること。この場合の指導者とは、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者をいう。

なお、指導者の配置については、訓練定員や訓練の内容等により、別途協議の上、実施することがある。

イ 講師の都合等、受託者の責による休講は認めないので、事前に代替講師の選任、代替カリキュラムの準備等を行うこと。この場合の代替講師は、担当講師と同等の知識及び技能を有する者を選任すること。

ウ 本職業訓練は労働災害保険不適用であるため、訓練業務の実施に当たっては、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）を遵守し、訓練生の安全衛生には特に留意すること。

## 8 実施場所・設備等

- (1) 受託者が訓練業務に使用できる教室及び実習場等は、別紙4「教室・実習場図面」のとおりとする。また、パソコン室等共用施設については、校長の許可を得て使用することができる。上記施設の使用時間は、開庁日の午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (2) 校外で行う施設実習に係る施設等は、受託者において確保すること。なお、施設実習に係る経費は、受託者の負担とする。
- (3) 高等技術学校が保有する設備等のうち、受託者が受託業務に使用できる設備等は、別紙5「訓練設備等一覧」のとおりとする。なお、訓練に必要な設備等のうち、別紙5に記載のないものについては、受託者において準備すること。
- (4) 訓練に必要な教材・事務用品等の取扱いは、次のとおりとする。
  - ア 講師に係る教材・事務用品等（交通等を含む。）は、受託者において準備すること。
  - イ 受託者は、訓練に支障が生じないよう実習教材等（教科書等）を、使用する訓練の開始日までに納入できるよう手配すること。
- (5) 訓練実施場所における新型コロナウイルス感染拡大予防のための業種別ガイドライン等に則した感染防止策を徹底するとともに、香川県からの県民及び県内事業所への感染拡大防止対策に関する協力要請や高等技術学校からの感染症対策に関する要請があれば、最大限応じること。

## 9 訓練生の自己負担額等

- (1) 訓練開始時に提示する金額以上の訓練生負担は認めないものとし、企画提案の際、高等技術学校に対し、使用教科書、教材等及び訓練生負担額（消費税及び地方消費税を含んだ金額）を明示すること。なお、ここでいう明示すべき教材には、消耗品は含まないものとする。
- (2) 訓練開始後に別途、費用負担を生じた場合には、受託者において負担すること。
- (3) (1)の使用教科書、教材等及び訓練生負担額について、訓練開始時までに訓練生に対し明細等を提示の上、説明を行うこと。
- (4) 訓練生に対し、商品・有料セミナー等の斡旋・販売等を行わないこと。

### 【参考】

職業訓練は、受講料を無料とする旨、法令で定められているが、教科書、教材等訓練生の所有物となるものまでを無償とする趣旨ではない。

この求職者に対する訓練を無料とするのは、技能労働者を養成するという国民経済的・労働力政策的考慮と、通常求職者であることに伴う経済的事情を考慮し、その負担を軽くしようとする社会政策的配慮に基づくものである。このため、受託に係る職業訓練の実施に要する経費は、委託金額の範囲内で賄われることが前提であるが、訓練生の所有物となる教科書代等は、訓練生の負担とする。この場合は、訓練に真に必要な物に限定するとともに低廉な額となるよう配慮すること。

#### ○職業能力開発促進法（抄）

（職業訓練を受ける求職者に対する措置）

第23条 公共職業訓練のうち、次に掲げるものは無料とする。

三 都道府県又は市町村が設置する公共職業能力開発施設の実行職業訓練（厚生労働省令で定める基準を参酌して当該都道府県又は市町村の条例で定めるものに限る。）

○職業能力開発促進法施行規則（抄）

（法第二十三条第一項第三号の厚生労働省令で定める基準）

第29条の5 法第二十三条第一項第三号の厚生労働省令で定める基準は、職業能力開発校及び職業能力開発促進センターにおいて職業の転換を必要とする求職者その他厚生労働大臣が定める求職者に対して行う短期課程の普通職業訓練並びに障害者職業能力開発校において求職者に対して行う職業訓練とする。

○職業能力開発促進法施行規則第二十九条の四第一項及び第二十九条の五の規定に基づく職業訓練を無料とする求職者（平成5年2月12日労働省告示第5号）

職業能力開発促進法施行規則（昭和44年労働省令第24号）第二十九条の四第一項及び第二十九条の五の規定に基づき、職業訓練を無料とする求職者を次のように定め、平成5年4月1日から適用する。

職業能力開発促進法施行規則第二十九条の四第一項及び第二十九条の五の厚生労働大臣が定める求職者は、新たな職業に就こうとする求職者とする。

○「無料」の範囲

訓練を受けるための料金（学校における入学金・授業料に相当するもの）は、不要であることを原則とする意であるが、教科書、教材等訓練生の所有物となるものまでも無償とする趣旨ではない。（「改訂版 職業能力開発促進法」(株)労務行政より抜粋）

## 10 緊急時の対応

災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置を講じるとともに、高等技術学校に連絡し、二次災害の防止に努め、事後、速やかにその経緯を書面にて高等技術学校に報告すること。また、対応について高等技術学校が指示する場合には、その指示に従うこと。

## 11 就職支援責任者の設置等

就職支援機能を強化するため、就職支援責任者を設置するものとし、その業務内容は以下のとおりとする。なお、就職支援責任者は、キャリアコンサルタント等であることが望ましい。

- （1）過去の訓練生に対する就職実績等を踏まえ、訓練生に対する就職支援を企画、立案すること。
- （2）訓練生に対するキャリア・コンサルティング、ジョブ・カードの作成の支援等の就職支援が適切に実施されるよう管理すること。
- （3）就職支援に関し、公共職業能力開発施設、公共職業安定所等の関係機関及び訓練修了者の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、情報を確保又は提供し、訓練修了者に案内等情報提供が行えるようにすること。
- （4）訓練修了者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、高等技術学校及び公共職業安定所に情報提供すること。

## 12 補講費の内容等

補講費は、補講時間数に4,750円（消費税及び地方消費税を除く。）を乗じた金額とする。ただし、補講時間数は、訓練生個々の補講時間数ではなく、担当講師が実際に行った補講の時間数とする。

### 13 就職支援経費の内容等

就職支援経費の積算は、以下のとおりとする。

#### (1) 就職支援経費の単価

訓練が行われた月数に応じ、以下に定める額を訓練生1人当たりの月額（消費税及び地方消費税を除く。）とする。

ア 就職支援経費就職率70%以上 : 16,000円

イ 就職支援経費就職率50%以上70%未満 : 8,000円

ウ 就職支援経費就職率50%未満 : 支給なし

#### ※就職支援経費就職率

訓練修了日の翌日から起算して3か月経過する日（就職のための中途者の場合は中退日、以下同じ。以下「経過日」という。）までの就職状況に応じ、次の算式により算定した率とする。（小数点以下第2位を四捨五入して算出する。）

$\text{就職支援経費就職率 (\%)} = \frac{\text{対象就職者数}}{\text{訓練修了者数} + \text{対象就職者のうち就職のための中退者数}} \times 100$
--

なお、対象就職者は、経過日までに就職（就職のための中退者を含む。）又は内定した者のうち、一週間の所定労働時間が20時間以上であり、且つ「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」の雇用期間により雇い入れられた者及び自営を開始した者とする。

#### 〔留意事項〕

- ・「4か月以上の雇用期間により雇い入れられた者」とは、雇い入れの日から起算して「120日以上」の雇用期間により雇い入れられた者とする。
- ・就職者が、一般労働者派遣事業（登録型派遣事業）により派遣される場合にあつては、経過日までに派遣先に就業（就業予定は除く。）した者に限り、対象就職者として取り扱う。
- ・自営を開始した場合にあつては、経過日までに設立又は開業し、かつ法人設立届出書または個人事業開廃届出書の写しを提出した者に限り、対象就職者として取り扱う。
- ・受託者又は受託者の関連事業主へ就職した場合にあつては、雇用保険の加入者に限り、対象就職者として取り扱う。（この場合、受託者は、委託元である高等技術学校への報告の際に、雇用保険被保険者資格取得確認通知書の写しを提出しなければならない。）
- ・「内定」は、就職状況報告書に就職予定日が記載されている場合のみ、対象就職者として取り扱う。
- ・経過日までに、4か月未満の雇用期間により就職又は内定した者であつて、その後、経過日までに「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」の雇用期間により就職又は内定した者については、対象就職者として取り扱うものとする。
- ・訓練修了者からは、下記（3）の報告の日以前に、複数の職業訓練に係る受講指示を受けたことにより、再度の訓練受講中である又は予定している者を除くものとする。

#### (2) 就職支援経費の減額

訓練生が中途退校した場合、中途退校日までに実施した訓練の時間数が、総訓練時間数に対して8割未満である場合は、総訓練日数（計画日数）を分母に、中途退校日までの訓練日数を分子にして得た率に、上記（1）の単価を乗じて得た額（1円未満の端数は、これを切り捨てる。）とする。



**(3) 就職状況の把握及び報告**

受託者は、経過日までの訓練修了者及び就職のための中退者（以下「訓練修了者等」という。）の就職状況について、訓練修了者等からの書面の提出により把握の上、訓練終了日の翌日から起算して100日以内に、当該書面を添付して高等技術学校に報告しなければならない。

**(4) 不正受給に対する措置**

偽りその他不正の行為により就職支援経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となった受託者については、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。