長期高度人材育成コース（介護福祉士養成科）企画提案仕様書

１　事業の趣旨

各養成科の受託者は事業の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守すること。

（1） 介護福祉士養成科

介護・福祉に関する専門的知識と技術を身につけ、介護福祉士資格を持った専門的な人材として、福祉施設の介護職や専門性を生かした職種への就職を目指す職業訓練を実施することを目的とする。

◆ 参考（主要日程予定）

企画提案書提出期限	令和 8 年 12 月 14 日（月）
選定結果通知	令和 9 年 1 月　7 日（木）※変更の場合があります。
募集期間	2 月　1 日（月）～ 3 月 1 日（月）
合同説明会	2 月　8 日（月）
	会場：京都府立京都高等技術専門校内　各養成施設担当者来校による説明会
選考試験（小論文・面接）	3 月 10～12 日（水～金）　※会場：各養成施設
選考結果通知	3 月 15 日（月）
開講（入校日）	4 月　1 日（木）以降　※各養成施設入学式と同日

２　業務内容

（1）職業訓練の実施
（2）受講生の就職支援業務
（3）就職後 6 か月間の定着支援業務
（4）職業訓練、就職支援及び定着支援の実施に付随する業務

３　応募方法

（1）応募する場合は、提案する養成科別に作成した価格提案書、企画提案書及び提出書類一覧に定める書類を提出しなければならない。
（2）企画提案書正本、副本とも、それぞれA4フラットファイルに綴り、表紙及び背表紙に「訓練科名及び提案事業者名」を記入すること。
（3） 企画提案書（様式 2）以外はクリアファイル等で1つにまとめて提出すること。

４ 訓練期間、時間、年間予定総定員

養成科名	訓練期間	訓練時間	年間予定総定員
介護福祉士養成科	令和 9 年 4 月から 令和 11 年 3 月までの 2 年間	各年 700 時間以上	10 人

５ 訓練対象者

次の条件をすべて満たしている者

（1） 失業に伴う求職中の者（求職登録をされている者）で申込みをする科目に関連する職種に就職を希望し、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ることのできる者。

（2） 高等学校卒業以上（これに準じる人を含む）の者。

※ただし、令和 8 年 3 月既卒者及び令和 9 年 3 月に卒業予定の者は除く。

６ 委託費の上限額

委託費の月額単価 ： 受講生 1 人 1 か月当たり 90,000 円以内【外税】

（1） 見積内容について

「委託訓練実施要領」（厚生労働省）に規定する上限額を上回る価格で見積した場合、失格とする。

なお、見積額については、当該訓練実施に必要な諸経費を積上げて算出すること。

（2） 「価格提案書の見積月額単価」と「一般の入学者の授業料等」を比較し、設定額が合理的であるかを検証する。

６－１ 定着支援経費

訓練終了後 3 か月以内（訓練終了日の翌日から起算して 3 か月以内。以下同じ。）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。）について、10(3)及び 11(16)に規定する定着支援を行い、就職後 6 か月間（就職日から起算して 180 日間。以下同じ。）継続雇用されていた場合は、修了就職者１人当たり 50,000 円 【外税】を支払うものとする。

７ 養成科名・訓練期間・開講月・定員

養成科名	訓練機関	開講月	コース数	コース区分
介護福祉士養成科	2 年間	令和 9 年 4 月	2	A（定員 6 人）
				B（定員 4 人）

(1) 訓練目標

厚生労働大臣指定の介護福祉士養成課程のカリキュラムを中心に、座学での知識習得と実践に即した技術を習得し、介護・福祉に関する専門的知識と技能を習得する。

(2) 仕上がり像

介護福祉士資格を有する専門的な人材として、福祉施設の介護職や専門性を生かした職種への正規職員としての就職を目指す。

(3) 実施形態

委託先が実情等に応じて「独立したクラスとして実施」若しくは、「本科生と同じクラスに編入して実施」のいずれかで設定する。

＜コース設定の留意点＞

（介護福祉士養成科）

過去 2 年間の委託訓練実績において、就職率 80%以上であること。

※直近実績が 80%以上又は直近2年間の実績の平均が 80%以上

過去 2 年間の委託訓練実績のない事業者にあっては、一般学生における就職率とする。

8　訓練内容

各養成科の養成課程（2 年課程・各年 700 時間以上）のカリキュラムを基本に、府が示す訓練目標及び仕上がり像を達成し、就職に繋がるものとすること。

9　訓練スケジュール

（1） 訓練時間の設定

原則として、介護福祉士養成施設として厚生労働大臣の指定を受けた内容を標準とする。

なお、就職支援等の時間を設定すること。

※訓練は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。

（2） 入校式及び修了式は、訓練時間数には含まない。

（3） 随時、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。

（4） 訓練修了後3か月以内に訓練に関連する職業に就職した者を対象に定着支援を行うこと。

10　委託業務内容

（1）　訓練実施

契約締結した訓練内容の実施

（2）　就職支援内容

（ア）キャリアコンサルティング、就職相談室の設置（又はプライバシー保護が可能な環境）、職業相談、求人開拓、求人情報の提供、職業紹介（許可を受けている場合）の実施等

（3） 定着支援

（ア）就業状況の確認

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。

（イ）フォローアップ

修了就職者が課題を抱えていることがあれば、適切な助言又は必要に応じて補講などを行うこと。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。

（ウ）定着者数の把握及び報告

修了就職者が就職後6か月間継続して雇用されているかどうかを報告すること。

（4） 訓練実施に伴う業務

（ア）受講生の出欠席の管理及び指導

（イ）訓練の指導記録の作成

（ウ）受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理

（エ）受講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）受講生の住所、氏名、電話番号の変更に係る事務処理

（カ）受講生の中途退校に係る事務処理

（キ）訓練実施状況報告書、欠席・遅刻・中抜け、早退届、添付証明書等の提出

（ク）災害発生時の連絡（自然災害）

（ケ）訓練実施状況の把握及び報告

（コ）受講生の能力習得状況の把握及び報告

（サ）職業訓練生総合保険の任意加入に係る事務

（シ）受講生に問題行動があった場合の指導、管理及び報告

（ス）ハラスメント事案発生時の対応

（セ）訓練開始・修了時の入校決定通知書・修了証書の伝達（欠席者等）

（ソ）訓練修了時のアンケート実施

（タ）訓練修了 3 か月後の就職状況調査

（チ）就業状況把握及び定着数報告

（ツ）募集に係る業務及び募集案内等の原稿校正

（テ）入校選考に係る業務

（5） 個人情報保護

「求職者委託訓練に係る個人情報漏えい防止ガイドライン」を踏まえ、個人情報の取扱について規程を設けること、及び規程内容の実施と教職員及び再委託先等の周知、指導

11 業務の詳細【訓練の実施に伴う業務】

（1） 訓練受講者の出欠席の管理及び指導

- 出席簿を作成し、授業ごとに出席状況の確認
- 欠席、遅刻、中抜け、早退の届出の確認管理、届出未提出者への指導
- 欠席理由によっては、証明書の添付が必要なため、欠席理由の確認
- 月初（2 開庁日まで）に所定の様式で府に提出

（2） 単位取得状況の確認及び報告

・ 養成施設の必修科目の取得が不可能となった時点で退校処分を行う。

・ 年次毎に必修科目の単位取得状況を把握の上、年次での成績確定後、速やかに成績証明等の報告を行うこと。

（3） 訓練の指導記録の作成

・ 欠席が続く等、訓練以外に指導を行った場合に作成すること。

（4） 受講生の住所、氏名、電話番号の変更に係る事務処理

・ 受講生の住所、氏名、電話番号に変更が生じた場合は、受講生（氏名・住所・電話番号）変更報告書を提出させ、府に提出すること。

・ 受講指示者については、通所経路に変更が生じた場合、通所届を受講生に記入させ内容を確認し、府に提出すること。

（5） 通所届、受講証明書に係る事務処理

受講指示（予定）者に交付する以下の書類の事務処理を行うこと。

＜通所届＞

入校日に受講指示（予定）者に経済的かつ合理的な経路による1か月通学定期代に基づき、通所届を記入させ、提出すること。

また、施設実習などで通所経路に変更があった場合も、その都度、同様に通所届を記入させ提出すること。

＜受講証明書＞

入校日及び二年次進級時に、予め1年分の受講証明書用紙（予備1部含む）に必要事項を記入・押印させ、受給資格者証のコピーとともに府に提出すること。

（6） 受講生の中途退校に係る事務処理

・ 受講生から退校の申出があった場合は、理由を確認し府に連絡すること。

・ 退校と決定した場合は、同日付で受講生から退校届を提出させること。

・ 就職による中途退校の場合は就職届もあわせて提出させること。

なお、退校日については、原則、最後に訓練を受講した日で処理すること。

（ただし、傷病等による退校の場合は別途協議する。）

（7） 訓練実施状況報告書、欠席・遅刻・中抜け、早退届、添付証明書等の提出指導、確認。

（8） 災害発生時（気象関係）の対応

対象の警報は、特別警報、暴風警報、暴風雪警報とし、養成施設の立地する市町村及び訓練生居住地域に発令された場合とする。

・ 訓練の実施等に係る対応は京都府立京都高等技術専門校の対応に準拠するものとするが、委託先の養成施設が統一的な規程等を設けている場合は、その規程に基づき対応することは、差し支えない。

（9） 受講生の就職支援

（キャリアガイダンス、求人開拓、求人情報の提供等）

就職支援室等の機能を活用し、受講生に就職に関する情報の提供等を行うこと。

(10) 訓練実施状況の把握及び報告

計画したカリキュラムの進捗状況を常に把握し、変更等が生じた場合は、速やかに府に報告のこと。

(11) 受講生の能力習得状況の把握及び報告

受講生の能力習得状況を常に把握し、万一、能力習得状況が不十分な場合には、補習等を実施し、受講生の要望に応えるよう努めること。

(12) 職業訓練生総合保険(任意加入)に係る事務

入校日に受講生から職業訓練生総合保険加入の申し出があった場合は、申込書をとりまとめ府に提出すること。

(13) 受講生に問題行動があった場合の連絡

受講生が不登校、迷惑行為等の問題行動があった場合は先ず、一次的対応を行った上、速やかに府に連絡すること。

(14) 訓練終了時の修了証書の伝達

(15) 訓練終了時の報告事項

訓練終了時に、受講生にアンケート調査(所定の様式)を実施するとともに、訓練終了後3か月以内に訓練受講修了者に就業状況調査(所定の様式)を実施し、養成施設に報告させるとともに、府に報告すること。

なお、受講生から就業状況調査(所定の様式)が提出されない場合は、電話等で必ず本人に就業状況を確認し、所定の様式を提出すること。

(16) 定着支援の実施

委託先機関は、訓練を修了し、訓練終了後 3 か月以内に訓練に関連する職業に就職した者を対象に定着支援を行う。

・ 就業状況の確認

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、職業安定所の利用を促すこと。なお、ヒアリングを行った場合は、就職状況ヒアリング記録管理簿 (所定の様式)を作成すること。

・ フォローアップ

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、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。

・ 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、修了就職者から就職状況報告書(指定様式)の提出による把握を行うとともに、把握結果を就職状況報告一覧表(所定の様式)にまとめ訓練修了日の翌日から起算して 290 日以内に就職状況報告書の写しを添付の上、報告すること。

(17) 訓練中における怪我等の保険適用に関する事務(労災申請等)

(18) 実習実施時期の速やかな連絡及び事務処理

(19) 年間、月間スケジュール表等の事前提出

(20) その他、必要と認める事項

求職者委託訓練に係る個人情報漏えい防止ガイドライン

平成 24 年 10 月 30 日制定
京都府立京都高等技術専門校

（目　的）
第１条　このガイドラインは、委託訓練契約による、個人情報保護(個人情報取扱特記事項)に関する事項に加えて、個人情報の漏えい等の防止に関する指針として定めるものである。

（個人情報とは）
第２条　求職者委託訓練実施に際して、本人より提供された個人に関する情報であって、氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいう。

（作成時の注意等）
第３条　次の訓練生個人情報は、いずれもその取扱いに関して、作成、移送、交付、利用、保管時等の誤りがないよう注意すること。
⑴ 受験者名簿（入校願書の情報）に基づき作成されるもの。
⑵ 本人から提出されるもの。
⑶ 利用目的を明示し、本人の同意を得て委託訓練実施事業主が取得するもの。
⑷ その他

（取得・移送）
第４条　個人情報の取得及び授受は次に定めるところによるものとする。
⑴ 個人情報の取得は、求職者委託訓練実施に必要な範囲に限ること。
⑵ 個人情報の授受を行う場合は、受取確認を行うこと。
⑶ 電子メール送信時には、くれぐれも誤送信がないよう、慎重に宛先確認を行うこと。
⑷ 電子メール送信時には、相手が複数の場合は、全員に送ってよい内容であるか確認すること。
⑸ 電子メールの添付ファイルは暗号化、またはパスワード設定等による保護を行うこと。
⑹ 紙媒体を郵便等で送付をする際は、宛先（氏名、住所、連絡先等）、内容を確認すること。また、内容により書留や特定記録郵便等を使用すること。

（利用・保管）
第５条　個人情報の利用及び保管は次に定めるところによるものとする。
⑴ 利用について
① 個人情報の利用目的終了後は、直ちに破棄若しくは本人に返却すること。
② 個人情報の事業所外への持ち出しは厳禁とする。
③ 個人情報の出力、コピーは、必要最小限にとどめること。
④ 出力した帳票は放置せず、速やかに回収すること。
⑤ 個人情報の記載された紙媒体の裏面をコピー用紙等として再利用しないこと。
⑥ 個人情報を取扱うパソコンには、ファイル交換ソフトを導入しないこと。
⑦ 私物パソコンの業務使用は、原則として禁止すること。

⑵ 保管について

① 個人情報を保存している媒体は、必ず施錠可能なキャビネット又は部屋等に保管のこと。

② 個人情報へのアクセス、電子媒体への保存等に制限を設けなければならない。

③ 部外者が容易に立入ることができる場所では、個人情報の保管や放置を厳禁とすること。

④ 整理整頓を心がけ、個人情報の盗難や紛失が発生しないよう注意すること。

⑶責任者への報告義務

① 個人情報の漏えいや紛失、盗難、またはその可能性がある場合。

② ウィルス感染やパソコンの動作異常が発生した場合。

③ 情報システムの不備等、セキュリティ事件や事故に繋がる可能性に気付いた場合。

⑷ その他

① 部外者及び訓練生の入室については、オープンスペース等を利用して対応すること。

② 取引業者であっても、オフィス内の立入りについて、社員の目の届く範囲に規制すること。

（再委託）

第6条 職場実習等、訓練の一環として開拓した企業等に再委託する場合、個人情報の保管及び利用は次に定めるところによるものとする。

⑴ 実習等で、再委託する際は、再委託先と書面により契約（個人情報取扱を含む）を締結し、監督、指導等を行うこと。

⑵ システム開発等、外部の者が個人情報を取り扱う場合は、漏えい等がないように管理、監督を行うこと。

⑶ 再委託先等に対して、契約内容等を遵守させるとともに、個人情報漏えいの事故が発生した場合にあっては、責任を持って対処すること。

（消去・廃棄）

第7条 個人情報の消去及び廃棄は次に定めるところによるものとする。

⑴ 訓練・就職支援終了後、全ての個人情報を消去及び廃棄するまでの期間、保管方法、消去・廃棄方法等に関する計画書を提出すること。

⑵ 個人情報を保存していた電子媒体を廃棄する際は、物理的に破壊すること。

⑶ 紙媒体は、訓練・就職支援が終了して、不要となった時点で直ちに裁断若しくは焼却等の処理を行うこと。

（教育、研修）

第8条 従業員に個人情報の取扱い及び漏えい等における企業責任に関する教育、研修を行うこと。

（その他）

第9条 求職者委託訓練の個人情報保護に関する社内規程を整備して、責任者を定めるとともに、漏えい、流出、紛失時等の措置を明記すること。

2 個人情報の相談および苦情窓口（連絡先）を訓練生に明示すること。