令和９年度前期施設内委託訓練仕様書

「実務者研修」

１　業務名

令和９年度前期岡山県立北部高等技術専門校ケアサービス科職業訓練業務

２　業務場所

岡山県立北部高等技術専門校（以下「専門校」という。）

津山市川崎９５３

３　委託期間

令和９年４月１日から令和９年９月３０日まで

４　業務の内容

(1) 訓練業務

ケアサービス科の訓練生に対し、別紙１「教科科目表」に定める職業訓練（職業能力開発促進法（昭和４４年法律第６４号）に基づいて実施する短期課程の普通職業訓練。以下「訓練」という。）を実施すること。ただし、「教科科目表」のうち「社会等」の講話、「安全衛生」の労働安全講話、就職対策に関しては、補助的に実施すること。また、別紙１「教科科目表」に定める時限以外に、別途入校式、修了式について出席すること。

なお、訓練の実施に当たっては、別紙１「教科科目表」に定める「訓練目標・仕上がり像」を十分に反映すること。不十分であると専門校の長（以下「校長」という。）が判断した時は、改善を求める場合がある。

また、別紙１「教科科目表」に定める実務者研修の「教科の科目」ごとに試験により、別紙２「修了評価基準」のとおり評価を行うこと。

(2) 業務分掌

前項の訓練実施に伴う業務については、別紙３「業務分掌表」において受託者が担当することとされた業務を実施すること。

５　訓練期間、訓練実施日及び１日の訓練時間

(1) 訓練期間

令和９年度前期：令和９年４月８日から令和９年９月２２日まで（予定）

（土・日・祝日及び専門校が指定する日を除く。）

訓練日数：１０１日（入校式及び修了式は含まない。）

訓練時間：７０７時限

ただし、校長がやむを得ない理由により訓練の中止を決定した場合は、中止した科目について、当該時限数の訓練を校長が指示する日時に実施すること。

(2)「実務者研修」修了資格取得のための補講

「実務者研修」修了資格取得のための補講については、受託者が担当する教科科目表に定める各実施時限数の３分の２に満たない者で、やむを得ない事情における欠席等の場合、(雇用保険で規定されている範囲と同じ基準)、本人と受託者の調整の上で対応することとし、１人当たり１０時限を限度とし無料で実施すること。それ以上の時限については、上記の双方で調整すること。

また、補講は訓練時間外（８時限目等）で実施し、担当する講師は、その科目の担当又は受託者の専任教員とする。

(3) １日の訓練時間

ア　訓練時間割は、別紙４「岡山県立北部高等技術専門校訓練時間割」のとおり

イ　１日に実施する訓練は原則７時限とする。

ウ　実習は、受入れ施設の勤務時間内（夜勤の時間帯を除く。）とする。

6　訓練対象者

離転職者で、校長が入校を許可した者

7　訓練定員

２０人

8　講師

(1) 訓練の指導を担当する者（以下「講師」という。）として、次のとおり配置すること。

ア　学科　別紙５「講師要件一覧」に定める者を１人以上

イ　実技　別紙５「講師要件一覧」に定める者を２人(講師･補助講師)以上

ウ　就職対策　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ジョブ・カードの交付ができる者を１人以上

(2) 受託者は、講師を選任し、別記様式１「講師選任（変更）届」により校長へ届け出ること。

(3) 前項の届出は、講師を変更する場合について準用する。

9　業務責任者の届出

⑴ 受託者は、業務を総合的に把握し円滑に実施するために、専門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、別記様式２「業務責任者選任（変更）届」によりあらかじめ校長へ届けること。

ただし、業務責任者は講師以外の者とし、常時（訓練実施日において、午前８時３０分から午後５時１５分までの間)、専門校との連絡調整が可能な状態にあること。

⑵ 前項の届出は、業務責任者を変更する場合について準用する。

１０　施設、設備等

⑴ 施設

受託者が、訓練業務に使用できる教室及び実習場は、別紙６「北部高等技術専門校配置図（全体）・（本館地階）・（本館１階）」のうち、赤枠で囲む箇所とする。（各教室の状況については、別紙９を参照）

また、共用施設（会議室・視聴覚教室・パソコン教室等）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、閉庁日を除く午前８時３０分から午後５時１５分までとする。

なお、校外で行う実習に係る施設（以下「実習施設」という。）等は、受託者において確保すること。（実習に係る経費は、受託者の負担とする。）

⑵ 設備等

専門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７「訓練設備等一覧」のとおりとする。

なお、訓練に必要な設備のうち、「訓練設備等一覧」に受託者で準備のことと記載してあるものについては受託者において準備すること。

⑶ 教材・事務用品等

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　専門校が負担する教材・事務用品等は、訓練で使用するものについて、５万円（６か月）の範囲内とする。この額を超えた場合は、受託者の負担とする。

イ　訓練生が負担する実習教材等（教科書等）は、一人当たり３万５千円の範囲内とする。教材等の手配は、その教材を使用する訓練の開始日までに納入できるように手配をすること。

また、実習にかかる交通費等は、訓練生の負担とする。

ウ　講師にかかる教材・事務用品等（実習にかかる交通費等を含む。）については、受託者において準備をすること。

１１　安全衛生管理

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努めること。

１２　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、適切な措置をとるとともに、校長に連絡し、二次災害の防止に努め、事後、速やかにその経緯を校長へ報告すること。また、対応について校長が指示する場合には、その指示に従うこと。

１３　実務者研修養成施設

(1) 別紙１「教科科目表」に定める教科の科目のうち「実務者研修」に係る科目については、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和６２年法律第３０号。以下「法」という。）第４０条第２項第５号の規定（以下「規定」という。）による養成施設の昼間課程で通信によらない課程として、専門校が養成施設として運営ができるように実施すること。

(2) 受託者は、研修の実施に当たっては、科目ごとに学科試験または実技試験を実施し、習得度の評価を行うこと。

(3) 受託者は、研修の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。

１４　施設実習

(1) 受託者は、別紙１「教科科目表」に定める教科の科目のうち「介護老人福祉施設見学実習」、「介護老人保健施設実習等」について、別紙８「実務者研修施設実習内容」に基づき、訓練生が実習するのにふさわしい実習施設及び実習指導者を専門校と協議のうえ確保し、円滑に実施すること。なお、実習施設の所在地は、岡山県津山市近郊に限るものとし、受講決定した訓練生の実習に配慮するため、校長が変更を求める場合がある。なお、実習に先立ちオリエンテーションを行い、実習後に反省会を行うこと。

(2) 実習施設及び実習指導者との連絡・調整を行うとともに、実習施設の巡回により実習期間中の受講者の実習状況を把握し、必要に応じて助言・指導を行うこと。この業務については、 原則として主たる教務主任者及び専任教員が担当すること。

１５　委託限度額

７，５００，０００円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

１６　その他

(1)　受託者は、別紙３「業務分掌表」により必要な関係書類（別に定める。）を提出期限までに校長へ提出すること。

(2) 提出した書類に変更が生じた場合、またはその他不明な点については校長と協議のうえ、提出すること。