

民間教育訓練機関等による公共職業訓練の実施に係る
企画書作成のための仕様書（社会福祉士養成科）

1 件名

社会福祉士養成科の実施（予定）

コース名	実施校	定員	開始月	期間	対象者	科目内容
社会福祉士 養成科	能開課	15名	4月	1年	離転職者	社会福祉士の国家 資格取得を目指す

※ 上記に記載のコース数及び定員数は採択予定数であり、変更となる場合があります。

2 内容

（1） 基本事項

ア 事業の概要

公共職業安定所に求職申込を行い、公共職業安定所長の受講あっせんを受けた者を対象として、就職に必要な技能・知識を習得するために実施する公共職業訓練について、民間教育訓練機関等から企画を募集し、公共職業訓練等の実施を委託する。

イ 対象事業

高等技術専門校が主体となって実施する公共職業訓練及び就職支援の実施、並びにこれに伴う以下の業務（以下これらを総称して「受託業務」という。）について、民間教育訓練機関等（以下「受託者」という。）に委託して実施する。

- （ア） 必要に応じた訓練生の募集及び選考業務等
- （イ） 訓練受講者の出欠席の管理及び指導
- （ウ） 訓練の指導記録の作成
- （エ） 受講証明書等に係る事務処理
- （オ） 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
- （カ） 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
- （キ） 訓練受講者の中途退校に係る事務処理
- （ク） 受講証明書、欠席・遅刻・早退届・添付証明書等の提出
- （ケ） 災害発生時の連絡
- （コ） 訓練実施状況の把握及び報告
- （サ） 訓練受講者の能力習得状況の把握及び報告
- （シ） その他職業訓練及び就職支援の実施に伴い担当高等技術専門校が認める事項

ウ 事業目的

訓練受講者全員の技術習得と就職の促進を目標とする。

エ 委託費

- （ア） 受託業務に要する経費については、委託費として受託者へ支払うものとする。

具体的には、厚生労働省で定める委託訓練実施要領に基づき、離職者訓練の実施に必要な経費（以下「訓練実施経費」という。）を企画した訓練科目の訓練受講者1人1月当たり120,000円（外税）を上限として単価を決定し支払うこととする。

また、当該経費は、個々の経費の積み上げであって、公共職業訓練の実施に当たって直接的に必要な経費の他、上記イに掲げる業務に要する経費を含めることとする。

- （イ） 委託費の額は、訓練生1人につき訓練期間の1単位月（1日から月末までの暦月、以下「算定基礎月」という。）。毎に算定することとし、当該算定基礎月において、あらかじめ定められた訓練時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者を対象に委託費を算定し、委託先機関に対して支払いを行う（当該要件を満たす月について以下「支払対象月」という。）。

委託費は、委託先機関の請求により、訓練の行われた期間について訓練終了後に支払われるものである。ただし、訓練期間が3か月を超える場合、必要に応じて3か月を単位として、3か月経過毎に支払いを行うことができるものとする。

なお、これを適用する場合においては、3か月の訓練実施後に支払対象となる算定基礎月について、月毎に算定基準を満たしているかを確認し、支払対象月を対象に支払うこととする。

また、算定基礎月において、あらかじめ定められた訓練時間の80%に相当する訓練を受講していない場合であっても、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間（受講者が中途退所した場合は退校までの期間）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、全訓練期間について支払対象月とする。

ただし、上記のただし書きを適用する場合においては、3か月を単位として当該3か月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、当該3か月全期間について支払対象月とし、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間による算定は行わないこととする。

- (ウ) 実施訓練コースを修了し就職したもの（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及び自営を除く）。以下「修了就職者」という。）について、就職後の定着支援業務を行い、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は、定着支援に必要な経費相当額（以下「定着支援費」という。）として、当該継続雇用された修了就職者1人当たり50,000円（外税）を支払うものとする。

委託者は定着支援費の支給に当たっては、定着支援費の適正な支給を図るため、受託者から就業状況報告を受領後、就業状況等に係る確認調査を実施することとする。確認調査については、別紙「就業状況等に係る確認調査の実施について」に基づき、職業能力開発課又は担当高等技術専門校が実施する。

- (エ) 訓練受講者から受講料を徴してはならない。ただし、受講者の所有となる教科書、教材等に要する経費については、受講者本人の負担とする。
- (オ) 訓練実施経費は、原則として訓練修了後、請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。なお、訓練の起算日に対応する日の前日より前に訓練が終了した場合、訓練受講者が中途退所した場合、又は委託訓練を解除した場合は、委託費（訓練実施経費）の額は、訓練が行われた日については日割り計算によって得た額とする。ただし、当該1か月の訓練が行われた日が16日以上又は訓練が行われた時間が96時間以上のいずれかに該当する場合は、1か月分の訓練実施経費を支払うこととする。
- (カ) 補助金を受けている事業者については、受領した補助金のうち、訓練期間分に相当する金額を算出し、経費内訳書の補助金の欄に記入すること。

記載された額を訓練実施経費より減ずるものとする。

なお、経費内訳書に記載した補助金の額について、虚偽の記載があった場合、次点の事業者へ契約候補者を変更する等の措置を行う。

オ 契約候補者の決定方法

職業能力開発課長は、企画書評価委員会において、企画書等について評価を行い、区分毎に、業務の目的に合致し、かつ、評価の高い企画書を提出した機関を選定し、契約候補者を決定する。

(2) 訓練の内容設定・実施に関する条件

ア 受講対象者

受講対象者は、公共職業安定所に求職申込をした者であって、以下の要件を満たす者とする。また、新規学卒者は対象とならない。

- ① 概ね55歳未満の者
- ② 直近の就業形態において有期労働契約などによる非正規雇用労働者など、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

- ③ 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
- ④ 当該訓練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
- ⑤ 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

イ 訓練受講希望者の募集

訓練受講希望者の募集は、担当高等技術専門校が公共職業安定所の協力を得て行うが、受託者が行っても差し支えないこととする。ただし、担当高等技術専門校と必ず打ち合わせるものとする。

ウ 訓練内容の設定

- (ア) 以下の訓練概要を満たすこと。
社会福祉士養成施設の設置及び運営の指針に沿った訓練カリキュラム
- (イ) 以下の資格を取得目標とすること
社会福祉士資格
- (ウ) 求職者の就職促進に資する訓練内容であること。
- (エ) 当該科目の受講により受講者全員が就職できるようになることが見込まれる訓練内容であること。
- (オ) 職業能力開発促進法施行規則第9条に規定する普通課程の普通職業訓練（通信の方法によって行う訓練は除く。）として求職者向けに必要な知識・技能等の職業能力を付与するものであること。
- (カ) 訓練内容は、職業能力開発促進法施行規則第11条の規定に基づく適切なものであって、次のいずれにも該当しないものであること。
 - a 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、一般的に趣味・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訓練を要しないもの。
 - b 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。
 - c 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。
 - d 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、もっぱら公務員としての就職の要件となっているもの。
 - e 医療行為及び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欠なもの。
 - f その他、就業に必要な職業能力習得に資する訓練内容とするためには、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) 講師は、実技にあっては受講者15人までは1人、15人を超えるときは2人以上（助手を含む。）の配置を標準とし、学科にあっては1人以上配置すること。
- (ク) 講師は、職業訓練指導員免許を有する者又は学歴、実務経験等の要件に適合するなど、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者とする。なお、学歴、実務経験等の要件に適合するとは、職業能力開発促進法（以下「能開法」という。）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（担当する科目の訓練内容に関する実務経験を5年以上有する者、又は、学歴若しくは資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者等職業訓練の適切な指導が可能なものを含む。）であること。
- (ケ) 訓練内容が、教育訓練の目標、仕上がり像と整合性を有するものであること。
- (コ) 訓練の目標、仕上がり像及びカリキュラム内容が真に就業に資するための技能・技術の習得であること。
- (サ) 過去の実績（正社員就職率が確定している直近1年の実績又は正社員就職率が確定している直近2年間の平均実績）において、実施しようとする訓練コースの過去の正社員就職率実績が80%以上であること。なお、継続して訓練コースを受託して

いる場合、その正社員就職率は訓練生のみを分母及び分子に含んだ率によって判定するものとする。具体的には以下の場合に継続可能である。

- a 委託訓練の直近実績が 80%以上（「直近」の例：令和 8 年度開講のコースの場合、令和 6 年度修了コース）
- b 委託訓練の直近実績は 80%未満であるが委託訓練の直近 2 年間の実績を平均すると 80%以上（「直近 2 年間」の例：令和 8 年度開講のコースの場合、令和 6 年度修了コース及び令和 5 年度修了コース）
- c 委託訓練の実績が直近 1 年しかない場合かつ直近実績が 80%未満の場合は直近 1 年の一般生も含めた実績において、80%以上
- d 直近 2 年前の委託訓練の実績はあるが、直近 1 年前の委託訓練の実績がない場合は、直近 1 年前の一般の受講者と直近 2 年前の委託訓練の実績を平均すると 80%以上（例：令和 8 年度開講コースで、令和 5 年度修了の委託訓練の実績はあるが令和 6 年度修了の委託訓練の実績はない場合、令和 6 年度修了コース（一般生）・令和 5 年度修了コース（委託訓練生のみ）の実績の平均が 80%以上）

また、直近 2 年の委託訓練の実績がない場合（初めて契約する場合、まだ直近の実績がない場合、しばらく開講したコースがなかった場合等）は以下の場合に実施可能である。

- e 一般生の直近実績が、80%以上
- f 一般生の直近実績は 80%未満であるが直近 2 年間の実績を平均すると 80%以上

エ 定員及び訓練期間

- (ア) 定員
実施施設当たり 15 名
- (イ) 訓練期間
令和 8 年 4 月～令和 9 年 3 月（1 年間）

オ 訓練実施に当たっての留意事項

- (ア) 訓練受講者の選考
受託者は、担当高等技術専門校の要請に応じて、担当高等技術専門校の行う訓練受講者の募集及び選考等に参加すること。
- (イ) 訓練受講希望者の応募状況等に応じた措置
訓練受講者の数は、定員にかかわらず、応募状況等により増減する場合があること。
なお、応募者が最少受託可能人数を下回る場合については、担当高等技術専門校との間で、別途協議を行うことができるが、受託者はできる限り訓練が実施できるよう対応すること。
- (ウ) 訓練受講者への対応
受託者は、訓練期間中及び訓練終了後から下記カ「o」の報告期限までの間にあっては、訓練受講者からの苦情、各種手続、その他の問い合わせ等のための体制整備を図ること。また、実施機関責任者及び事務担当者の緊急連絡先を訓練受講者に明示すること。

カ 訓練及び就職支援に伴う業務

- a 必要に応じた訓練生の募集及び選考業務等
- b 訓練受講者の出欠席の管理及び指導
- c 訓練の指導記録の作成
- d 受講証明書等に係る事務処理
- e 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
- f 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
- g 訓練受講者の中途退校に係る事務処理
- h 受講証明書、欠席・遅刻・早退届・添付証明書等の提出
- i 災害発生時の連絡
- j 訓練実施状況の把握及び報告
- k 訓練受講者の能力習得状況の把握及び報告

l 求職者支援制度「職業訓練受講給付金」に係る事務

m 修了生の就業状況確認及び報告

n 修了生に対するフォローアップ

o 修了者のうち、定着者数の把握及び報告

受託者は、契約書に基づく訓練実施状況に係る報告を行うとともに、担当高等技術専門校が行う調査（受講者の出席状況、実施した訓練内容、就職支援の内容等）に応じること。

なお、定着支援費に係る就業状況調査の報告方法等については、受託決定後、職業能力開発課又は担当高等技術専門校から説明を行う。

キ 就職支援

受託者は、訓練期間中及び訓練終了後を通じて受講者全員を就職させるための就職支援策を実施すること。就職支援の実施に当たって、担当高等技術専門校が公共職業安定所等から収集した求人情報その他企業等における求人ニーズに関する情報提供の活用を図ること。

ク 安全衛生

受託者は、訓練を実施するに当たり、職業訓練上又は通所途上の事故の防止等、訓練受講者の安全衛生については十分配慮すること。なお、災害が発生したときは、迅速に対応するとともに、速やかに担当高等技術専門校担当者宛に連絡すること。

ケ 個人情報の管理

(ア) 受講者の状況、就職状況調査の内容は、訓練受講者の個人情報であるため、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）に基づく、個人情報の適切な管理をすること。

(イ) 受託業務の実施に当たって知り得た受講者に関する個人情報については第三者に漏らしてはならないこと。

(ウ) 職場実習を行う実習先が、実習の実施に当たって知り得た受講者に関する個人情報について、第三者に漏らさないよう周知徹底を図ること。

(3) 社会福祉士養成科の企画書は、以下の書類を持って構成し、企画競争に参加する科目毎に各 1 部（紙 1 部又は電子データ）を提出すること。

ア 委託訓練受託申請書（様式 1）

イ 誓約書（様式 2）

ウ 要素別点検表（様式 3）

エ 実施施設の概要（様式 4）

オ 委託訓練実施計画書（様式 5）

カ 講師（予定）名簿（様式 6）

キ 使用教材一覧（様式 7）

ク 各種就職支援の実施状況（様式 8）

ケ 実習施設一覧（様式 9）

コ 経費内訳書（参考様式）

サ 様式 3 号に関する教室の図面（面積がわかるもの）

シ 様式 3 号に関する配置図（レイアウトがわかるもの）

※ 経費内訳書における訓練受講者 1 人 1 月当たりの経費が、上記 2（1）エ（ア）の訓練実施経費上限を上回る場合、契約額は仕様書の訓練実施経費の上限額になります。

なお、上記様式への記載内容を証明する以下の添付資料について、結果通知後契約候補者から徴することとする。

添付資料	対応様式
・ソフトウェアの使用許諾契約書等（写） （※パソコンを使用する場合）	—
・養成事業者の認可を証明する書類（写）	—
・職業紹介の許可・届出を証明する書類（写） （※許可を受けている又は届出を提出している場合）	様式 3 号
・法人登記簿謄本（写）又はそれに類するもの	様式 4 号
・訓練実施施設に関する不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書等 （写）又はそれに類するもの	様式 4 号
・最寄り駅、バス停との距離がわかる書類	様式 3 号
・社員や担当講師に対する過去 1 年間の人権研修実績	様式 3 号
・講師との雇用関係を証明する書類（写）等	様式 6 号
・講師の資格・免許の証明書 （資格免許交付番号記載のもの）	様式 6 号
・講師が職業能力開発促進法第 30 条の 2 第 2 項に該当する場合、それを証明する書類。	様式 6 号
・経費内訳書の根拠書類	—
・人権研修に参加したことを証明する書類	—
・実施施設紹介パンフレット	—

※ ソフトウェアの使用許諾契約書等（写）は、特別の事情がある場合は、訓練の開校時まで
に提出すればよいこととする。

※ 委託先機関の名称、代表者等に変更があった場合、速やかに変更後の関係書類を提出する
こととする。

（４）提出が求められている資料以外に、別途書類の提出を求める場合があること。

3 その他

その他、本仕様書に定めのない軽微なものについては、指示に従うこととする。