

2019 年度埼玉県立大学就職支援事業に係る 業務提案競技募集要項

平成 31 年 1 月 公立大学法人埼玉県立大学



目次

2019 年度埼玉県立大学就職支援事業業務委託に係る企画提案競技実施要項	・・・・・・・・・・	1
2019 年度就職支援事業業務委託仕様書	・・・・・・・・・・	10
様式 1	質問書	・・・・・・・・・・ 5
様式 2	提案書	・・・・・・・・・・ 6
様式 3	業務実績書	・・・・・・・・・・ 7
別添 1	提案書作成方法	・・・・・・・・・・ 8
別添 2	審査項目	・・・・・・・・・・ 9
参考資料 1	2019 年度学年歴	・・・・・・・・・・ 17
参考資料 2	キャリアカウンセラー実働日数、就職支援講座回数・講師人数	・・・・・・・・・・ 19

**2019 年度埼玉県立大学就職支援事業業務委託に係る
企画提案競技実施要項**

2019 年度埼玉県立大学就職支援事業業務委託に係る企画提案競技の実施については、この要項に定めるとおりとする。

1 委託する業務の内容

委託する業務の内容は、別添「2019 年度就職支援事業業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

2 委託期間

2019 年 4 月 1 日から 2020 年 3 月 31 日まで

3 委託料

14,100,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

4 参加資格

次に掲げる要件をすべて満たす者であること。

- (1) 公立大学法人埼玉県立大学契約事務取扱規程（平成 22 年 4 月 1 日規程第 54 号）第 3 条及び第 4 条の規定に該当しない者であること。
- (2) 本件提案競技の公告日から契約締結までの期間に、埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成 21 年 3 月 31 日付け入審第 513 号）に基づく入札参加停止措置を受けていない者であること。
- (3) 本件提案競技の公告日から契約締結までの期間に、埼玉県の契約に係る暴力団排除措置要綱（平成 21 年 4 月 1 日付け入審第 97 号）に基づく入札参加除外措置を受けていない者であること。
- (4) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (5) 会社更生法、民事再生法等による手続きを行っている法人等でないこと。
- (6) I SMS 認証又はプライバシーマークの認定を現に受け、継続して 2 年間以上受けている者であること。

5 スケジュール

平成 31 年 1 月 8 日（火）	企画提案競技実施要項の公開（HP の掲載）
平成 31 年 1 月 11 日（金）	説明会
平成 31 年 1 月 15 日（火）	質問の受付開始
平成 31 年 1 月 17 日（木）	質問締め切り
平成 31 年 1 月 18 日（金）	質問への回答
平成 31 年 1 月 22 日（火）	企画提案書提出期限
平成 31 年 1 月 25 日（金）	企画提案審査会実施

6 説明会の実施

(1) 開催日時

平成31年1月11日（金） 14時00分から

(2) 開催場所

埼玉県立大学 本部棟4階 会議室2

(3) 参加方法

法人名及び説明会出席者名（2人以内）を記載し、下記申込先まで電子メールにて申し込むこと。

（申込先）gakusei@spu.ac.jp（埼玉県立大学 学生・就職支援担当）

（メール件名）就職支援事業 企画提案競技説明会申込み

(4) 申込期限

平成31年1月10日（木）15時

7 質問事項の受付

本件に係る質問は次のとおり受け付ける。

(1) 質問方法

様式1「質問書」に記入の上、電子メールで送信するものとする。

（送信先）gakusei@spu.ac.jp（埼玉県立大学 学生・就職支援担当）

（メール件名）質問書 就職支援事業業務委託

(2) 質問受付期間

平成31年1月15日（火）9時～1月17日（木）15時

期限を過ぎた質問については受け付けない。

(3) 回答方法

質問事項への回答は、平成31年1月18日（金）までに、埼玉県立大学ホームページに掲載する。

ただし、当該質問者のみに回答すれば足りると認められる質問については、当該質問者に電子メールで回答する。

8 提案書の提出

提案競技への参加を希望する者は、別添1「提案書作成方法」に基づいて作成した提案書を、以下により持参又は郵送（書留など配達状況が確認できる方法に限る。）で提出すること。

(1) 提出期限

平成31年1月22日（火）17時まで

(2) 提出先

埼玉県立大学事務局 学生・就職支援担当

住所：〒343-8540 埼玉県越谷市三野宮 820

電話：048-973-4116

(3) 提出書類及び提出部数等

提出書類	内容	部数
ア 提案書	・表紙は様式2による。 ・提案書の記載事項は、別添1「提案書作成方法」による。	15部
イ 会社概要	・様式自由。既存のものでも可。 ・会社の概要がわかる資料（パンフレット等）があれば添付する。	1部
ウ 資格・免許等	・営業内容に資格・免許等が必要とされる場合には、その資格・免許等の写し	1部
エ 見積書	・様式自由。業務に係る全ての費用額を記入すること。また、提案書の項目別に記載すること。 ・キャリアカウンセラーの人件費は独立した項目として記載すること。 ・消費税は8%で計上すること。	1部
オ 登記事項証明書	履歴事項全部証明書	1部
カ 納税証明書	・国税（法人税、消費税及び地方消費税）納税証明書 ・都道府県税納税証明書（全税目）	各1部
キ 財務諸表類	・直近3年分の貸借対照表、損益計算書の写し（個人の場合は上記に相当する書類）	1部
ク 業務実績	・様式3によること。	1部

※ 証明書は提出日前3か月以内に発行されたものに限る。

(4) 提案書の取扱い

ア 提案書の著作権は、原則として提案書を提出した提案者に帰属する。

ただし、本業務において公表等が特に必要と認める場合には、公立大学法人埼玉県立大学は、提案書の全部又は一部を使用できるものとする。

イ 提案書は非公開とする。

ウ 提案書は返却しない。

8 委託先候補者の選定

委託先候補者の選定に当たっては、提案書等を提出した者が「2019年度埼玉県立大学就職支援事業に係る業務受託候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）」においてプレゼンテーションを行い、選定委員会が提案内容を総合的に評価し、評価が最も高かった提案者を委託候補者として選定する。

ただし、応募者多数の場合は書類で一次審査を行い、一次審査を通過した者だけがプレゼンテーションを行うものとする。

なお、提案書を提出した者が1者のときは、選定委員会が提案内容を総合的に審査し、本事業の委託先として適当であると認めた場合に、当該提案書等を提出した者を委託先候補者として選定する。

9 企画提案審査会の開催

(1) 実施日時及び場所

平成31年1月25日（金）に開催する。

詳細については、企画提案書等を提出した者に1月23日（水）までに通知する。

(2) **内容**

提案内容のプレゼンテーション及び質疑応答。

ただし、パソコン、プロジェクター等の機材は使用できない。

(3) **プレゼンテーションの時間**

1者につきプレゼンテーション15分以内、質疑応答10分以内

(4) **出席者**

1社につき2名以内とする。

(5) **審査項目**

審査項目は別添2のとおりとする。

(6) **審査結果の通知**

審査終了後、すべての提案者に審査結果を文書で通知する。

(7) **留意点**

ア 提出書類に虚偽の記載や不備がある場合は、審査対象とならず失格となる。

イ 原則として決定後の契約辞退はできない。

10 委託契約の締結

(1) **契約締結前の事前協議**

委託契約締結に向け、業務内容に関する細目事項について、提案された内容を加えるなど委託先候補者と公立大学法人埼玉県立大学の間で協議を行う。

(2) **新たな委託先候補者の決定**

委託先候補者と協議が整わない場合、契約締結までの間に委託先候補者に事故のある場合等委託先候補者としての資格要件を失った時は、委託先候補者に対してその資格を取り消す旨の通知をした後、選定委員会において評価が2番目に高かった者を新たに委託先候補者として協議を行う。

(3) **企画提案競技の決定の取消**

企画提案競技において、不正が行われた事実が明らかになった時は、公立大学法人埼玉県立大学は企画提案競技の決定を取り消すものとする。

(4) **契約方法**

協議が整った際は、委託先候補者から改めて見積書を徴収し、見積書を精査の上、随意契約による業務委託契約を締結する。

(5) **契約締結の条件**

この契約は、平成31年度予算成立を契約締結の条件とする。

様式1

質問書

平成31年1月 日

【連絡先】

会社名		
担当者名		
電話・FAX	TEL	FAX
メールアドレス		

番号	質問項目	質問内容

提案書

平成 31 年 1 月 日

公立大学法人埼玉県立大学
理事長 田中 滋 様

(提出者) 所在地
商号又は名称
代 表 者

印

下記の業務について、提案書を提出します。

なお、提出書類の内容について事実と相違ないこと及び「2019 年度埼玉県立大学就職支援事業に係る企画提案競技実施要項」の 4 で定める参加資格の要件をすべて満たしていることを誓約します。

記

1 業務名

2019 年度埼玉県立大学就職支援事業

2 添付書類

- | | |
|-----------------------|-------|
| (1) 提案書 | 15 部 |
| (2) 会社概要 | 1 部 |
| (3) 資格・免許等 (該当する場合のみ) | 1 部 |
| (4) 見積書 | 1 部 |
| (5) 登記事項証明書 | 1 部 |
| (6) 納税証明書 | 各 1 部 |
| (7) 財務諸表類 | 1 部 |
| (8) 業務実績 (該当する場合のみ) | 1 部 |

(提案書に関する照会先)

所 属	
担 当 者	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
メールアドレス	

業務実績書

過去（直近3年間で望ましい）に提案内容と同等又は類似の業務実績がある場合、記載すること。

項 目	実績（1）	実績（2）	実績（3）
契約の相手方			
契約期間	年 月～ 年 月	年 月～ 年 月	年 月～ 年 月
契約金額（税込）			
内容及び特色			

- 業務実績を、最大3件（主要業務の委託を受けている実績に限る）まで記載すること。
- 契約の相手方及び契約金額（税込）は、一般に公表されている場合、又は契約の相手方から公表の許可を得ている場合のみ記入するものとする。
- 内容及び特色欄には、受注業務内容の概要を記載する。

提案書作成方法

1 提案書

表紙は様式 2 によること。記載内容については以下に留意し、わかりやすい表現で作成すること。

(1) 形式

- ① 提案書の形式は、原則として日本工業規格 A 4 判とする。図表等により内容をわかりやすくするために必要な場合は、A 3 判も認めるが、A 4 判に折りたたむものとする。
- ② 表紙及び目次を除き、通し番号を付すこと。

(2) 提案内容

9 ページの審査項目及び提案競技募集仕様書に記載の各要件を踏まえて記述すること。

2 提案書記載事項

- (1) 業務基本方針及び管理運営体制
- (2) 就職相談業務の全体計画
 - ※ カウンセリング利用者の満足度の検証方法（アンケート実施方法を含む。）及びカウンセリングの稼働率を上げるための取組についても記載すること。
- (3) キャリアカウンセラーの配置計画及びバックアップの内容
- (4) 本学の就職支援に関し、提供が可能な情報
- (5) 就職支援講座の内容、参加者を増やすための取組、同様の講座の開催実績
- (6) 企業情報の収集に関する全体計画
 - ※ 調査の手法、スケジュール、企業研究セミナーの企画等について記載すること。
- (7) 個人情報の取扱い
- (8) その他独自の提案

審査項目

		審査項目		主な審査内容	配点	配点倍率
I	基本方針	1	基本方針	・業務実施に当たっての基本方針、特徴、アピールポイントは本学と合っているか	10	2
II	管理運営体制	2	人員確保	・適切な指導や就職支援を行うために必要な人員を配置・確保できるか	10	2
		3	管理体制	・管理運営の責任者がいるか	5	1
III	キャリア カウンセリング	4	全体計画	・カウンセリング支援の方針が立てられ、それに沿った支援内容が計画されているか	10	2
		5	カウンセラーの募集	・カウンセラーの募集方法は効果的なものか	10	2
		6	カウンセラーの教育	・配属前及び配属後の研修は適切か	10	2
		7	バックアップ体制	・会社からの情報提供や人員の補充など、バックアップ体制が整備されているか ・クレーム対応は適切か	10	2
		8	シフトの柔軟性	・シフトは繁閑に応じて柔軟に対応できるか	15	3
		9	稼働率	・相談稼働率を上げるための取組は効果的か	15	3
IV	教職員への助言	10	実績	・本学の就職支援に関し、教職員に助言をするために、会社として必要な実績、経験等を有しているか	15	3
V	講座	11	内容	・講座の内容は適切か ・受講者を増やすための取組は効果的か	15	3
		12	実績	・同様の講座の運営実績があるか	10	2
VI	企業情報の収集等	13	スケジュール及び実施体制	・スケジュール計画及び実施体制は適切なものとなっているか	10	2
		14	的確性	・本学の学生ニーズに合った提案となっているか。内容は的確なものか	10	2
VII	見積価格	15	カウンセラー人件費の適切性	・カウンセラーの人件費が適切に積算されているか	15	3
		16	見積価格の経済性	・事業の実施に必要な経費が適切に見積もられ、経済的な金額であるか	15	3
VIII	その他	17	個人情報の取り扱い	・個人情報の保護・管理は適切か（プライバシーマークの有無等）	5	1
		18	会社の財務状況	・財政状況が健全で、業務委託の安定性が十分か	5	1
		19	独自の提案	・独自の提案があるか。その内容は評価できるか	5	1
合計					200	

2019 年度就職支援事業業務委託仕様書

- ・この仕様書は企画提案書作成用である。
- ・企画提案競技後、公立大学法人埼玉県立大学は委託先候補者と協議を行い、協議が整った場合は、仕様書を委託先候補者の企画提案内容に合わせて修正の上、契約を締結するものとする。

1 委託業務名

2019 年度埼玉県立大学就職支援事業に係る業務

2 委託期間

2019 年 4 月 1 日から 2020 年 3 月 31 日まで

3 業務実施体制及び業務の内容

(1) スタッフ体制

- ① 業務の進捗管理及び従事者の指導、教育を行う業務の責任者を定め、委託者に報告すること
- ② キャリアカウンセラーとして、キャリアコンサルタント有資格者を 1 名以上常駐させること。
ただし、4、5、3 月の繁忙期は 2 名体制を基本とし、大学と相談の上、業務の繁閑に応じて、柔軟な体制をとること。
- ③ カウンセラーに対し、最新の就職情報や本学の学生が就職する分野に関する業界情報などの提供等を行い、相談業務をバックアップする体制をとること。

(2) カウンセラーの要件

次に掲げる要件を全て満たすこと。

ア キャリアコンサルタント登録者又は登録申請中の者。※

※ 登録者については、「キャリアコンサルタント登録証」の写しを添付すること。また、登録申請中の者については、その旨がわかる書類の写しを添付すること。

イ 新卒者に対するカウンセリング経験が 1 年以上の者又は同等以上の能力（職務経験等）があると認められる者で、かつ当該キャリアカウンセリングを適切に遂行できる能力を有する者

ウ 大学事務局の職員等と十分なコミュニケーション、協力・信頼関係を築くことができ、円滑かつ効率的な業務遂行が可能な者

エ 利用者に対して、公平かつ公正に相談に応じることができる者

※ 委託業務に従事するカウンセラーが上記に定める要件に該当しないことが判明した場合や業務の遂行に支障をきたす恐れがあり、本件委託業務に従事することが適当でない認められる場合は、受託者にカウンセラーの交代を要求できることとする。この場合、受託者は事実確認を行い、妥当と判断した場合は要求に応じ、上記の要件に該当する他のカウンセラーに従事させることとする。

(3) 業務内容

ア 就職相談・個別指導の実施

キャリアカウンセラーによる本学学生及び卒業生を対象とした就職に関する個別相談、模擬面接及び提出書類の書き方等に関する指導の実施

① 相談日

原則として次の日を除く、月曜日から金曜日までの5日間とする。

- ・国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第179号）に規定する休日。ただし、学年歴に基づく休日開講日に当たる祝日は相談日とする。
- ・12月29日から翌年1月3日までの日
- ・本学の閉学期間（8月10日（土）から18日（日））
- ・学年歴に基づく休日開講日の振替日

② キャリアカウンセラーの勤務時間

午前8時30分から午後5時15分まで

相談業務時間以外の時間は、記録等の事務作業時間とする。

ただし、講座の開催時間によっては、勤務時間を変更するなど、大学と相談の上、業務に応じて、柔軟な体制をとること。

③ キャリア相談

相談時間は、午前8時50分から午後4時20分までとし（昼休みは50分間）、時間割の時限に合わせて相談時間を60分と30分に分けて行う。

開始時間	終了時間
8:50	9:50
10:00	10:30
10:40	11:10
11:10	12:10
13:00	14:00
14:00	14:30
14:40	15:10
15:20	16:20

④ その他

- ・キャリアカウンセラーのシフト表は、前月 20 日までに大学に提出すること。
- ・カウンセリング利用者に対するアンケートを実施し、その集計結果を月ごとに取りまとめ、翌月分の月次業務報告書に添えて大学に提出すること。

イ 就職支援講座の企画、運営

① 講座一覧

下記の講座を開催する。

なお、大学と相談の上、就職相談業務に充てる時間内で、キャリアカウンセラーが講師となって実施することも認める。

内容	対象	開催日	時間
就職活動準備講座	看護 4 年	2019 年 4 月上旬	90 分
面接対策講座	看護 4 年	2019 年 4 月下旬	90 分
キャリアデザイン①～④	全学生	2019 年 5 月上旬	45 分 (昼休み)
		2019 年 6 月上旬	
		2019 年 7 月中旬	
		2019 年 8 月上旬	
グループディスカッション練習会	2～3 年	2019 年 7 月上旬	90 分
面接対策・応募書類の書き方講座	検査 4 年	2019 年 7 月下旬	90 分
面接・書類の書き方講座	理学、作業 4 年	2019 年 8 月上旬	90 分
内定者向けビジネスマインド醸成講座	4 年	2019 年 10 月中旬	90 分

② 企画・周知

講座内容について、実施の 1 か月前までに企画書を提出する。なお、必要に応じて、学科教員と打ち合わせを行う。

企画決定後は、多くの学生が参加するように就職支援システム、電子メール、ポスター、チラシにより周知を行う。

③ 実施報告

講座実施時には、毎回参加者にアンケートを実施し、その集計結果を集計し、月次業務報告書に添えて大学に提出する。

ウ 教職員からの相談への対応（キャリアカウンセラー兼務可）

学生の状況、就職情勢や就職支援等に関する相談に随時対応する。

エ 就職関連図書の貸し出し（キャリアカウンセラー兼務可）

キャリアセンター内の書籍について学生等が貸し出し（返却）を希望した場合は、当該学生に対し「就職資料図書貸出簿」に必要事項を記載させる。

オ 企業情報の収集等

民間企業を志望する学生に就職希望調査を実施するなど、本学の学生に適した就職先を選定して訪問し、本学への求人を依頼する。

また、本学への求人意欲を持つ県内の優良な企業（20社程度）の情報を学生配付用の就職活動参考資料としてとりまとめるとともに、その中から5社程度の企業を本学に招いて「企業研究セミナー」を実施する。

カ その他

ア～オまでの業務のほか、シフト管理、相談結果の就職支援システムへの入力などの業務を実施するに当たり必要となる業務を行う。

4 報告関係

(1) 月次報告

事業の進捗事業について、月次業務報告書（別紙1）により毎月10日までに前月分の実績を提出の上、毎月開催される学生支援委員会就職対策部会に出席して報告や助言を行う。

(2) 完了報告

四半期ごとに、事業の実施結果について、業務完了報告書（別紙2）により翌月10日までに報告する。

5 設備機器等

就職相談業務に使用するパソコン、電話、FAX、コピー機については、大学が貸与するものを使用する。

6 事前準備

(1) 業務設定

業務開始までに、本業務の内容を把握し、要員計画等、運営に必要な業務設計を行う。

(2) 業務の引き継ぎ

業務開始日までに、受託者は受託期間の満了前に、責任をもって大学及び前の受託者から業務の引き継ぎを受ける。

7 留意事項

(1) 権利の帰属

本業務により製作された資料等に係る著作権、所有権は、原則として委託料の支払いが完了したときに受託者から大学に移転するものとする。

(2) 大学への報告及び関連機関との連携

受託者は、事業の実施状況について適宜大学に報告すること。

(3) その他

- ・受託者は受託期間の満了前に、責任をもって大学及び次の受注者に業務の引き継ぎを行うこと。
- ・契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、大学と協議して決定するものとする。

年 月分 業務報告書

1 相談業務実績（相談実績を計上するとともに、アンケート結果を添付する。）

		看護	理学	作業	社福	子ども	行動	検査	口腔	卒業生	院生	計
学年	4年											
	3年											
	2年											
	1年											
	卒業生											
	大学院生											
就職希望	公務員											
	教員											
	病院											
	福祉施設											
	一般企業											
	その他											
相談内容	就職全般											
	適性											
	履歴書・提出書類の書き方											
	面接											
	インターンシップ											
	その他											
合計												

2 就職支援講座実績（実施した場合は開催概要を記入し、アンケート結果を添付する。）

3 企業開拓実績（実施状況を記入する。）

4 その他連絡事項

業務完了報告書（第 四半期）

年 月 日

(宛先)

公立大学法人埼玉県立大学
理事長 田中 滋 様

住所
氏名



埼玉県立大学就職支援事業業務委託契約書第 6 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり業務が完了したことを報告します。

記

- 1 就職相談業務の実施結果
- 2 就職支援講座の企画、運営の実施結果
- 3 企業開拓の実施結果

参考資料1

◎2019年度学年暦【前期】

月	4/1	4/8	4/15	4/22	4/29	5/6	5/13	5/20	5/27	6/3	6/10	6/17	6/24	7/1	7/8	7/15	7/22	7/29	8/5	
1	9:00 \$ 10:30	①	②	③	休日 昭和の日	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	
2	10:40 \$ 12:10																			
3	13:00 \$ 14:30																			
4	14:40 \$ 16:10																			
5	16:20 \$ 17:50																			
火	4/2	4/9	4/16	4/23	4/30	5/7	5/14	5/21	5/28	6/4	6/11	6/18	6/25	7/2	7/9	7/16	7/23	7/30	8/6	
1	9:00 \$ 10:30	入学式 \$ ガイダンス 等	①	②	③	休日	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰
2	10:40 \$ 12:10																			
3	13:00 \$ 14:30																			
4	14:40 \$ 16:10																			
5	16:20 \$ 17:50																			
水	4/3	4/10	4/17	4/24	5/1	5/8	5/15	5/22	5/29	6/5	6/12	6/19	6/26	7/3	7/10	7/17	7/24	7/31	8/7	
1	9:00 \$ 10:30	ガイダンス 等	①	②	③	休日 国民の祝日	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰
2	10:40 \$ 12:10																			
3	13:00 \$ 14:30																			
4	14:40 \$ 16:10																			
5	16:20 \$ 17:50																			
木	4/4	4/11	4/18	4/25	5/2	5/9	5/16	5/23	5/30	6/6	6/13	6/20	6/27	7/4	7/11	7/18	7/25	8/1	8/8	
1	9:00 \$ 10:30	ガイダンス 等	①	②	③	休日	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰
2	10:40 \$ 12:10																			
3	13:00 \$ 14:30																			
4	14:40 \$ 16:10																			
5	16:20 \$ 17:50																			
金	4/5	4/12	4/19	4/26	5/3	5/10	5/17	5/24	5/31	6/7	6/14	6/21	6/28	7/5	7/12	7/19	7/26	8/2	8/9	
1	9:00 \$ 10:30	ガイダンス 等	①	②	③	休日 憲法記念日	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰
2	10:40 \$ 12:10																			
3	13:00 \$ 14:30																			
4	14:40 \$ 16:10																			
5	16:20 \$ 17:50																			

○ 行事予定

春季休業	～4月1日(月)
入学式	4月2日(火)
ガイダンス等	4月2日(火)～5日(金)
授業開始	4月8日(月)
20周年記念式典	5月25日(土)
補講	随時(平日6・7限及び土曜日可)
前期試験	原則16週目に実施
追・再試験	原則17週目に実施
夏季休業	8月10日(土)～9月19日(木) (閉学期間 8月10日(土)～18日(日))

【休日開講日】

5月6日(月)こどもの日(振休) → 4月1日(月)
5月28日(火)開学記念日
7月15日(月)海の日

【休日振替日】

4月1日(月)

電気設備点検(学内立入禁止)

9月14日(土)

◎2019年度学年暦【後期】

月	9/16	9/23	9/30	10/7	10/14	10/21	10/28	11/4	11/11	11/18	11/25	12/2	12/9	12/16	12/23	12/30	1/6	1/13	1/20	1/27	2/3	2/10	
1	9:00 ↓ 10:30	ヒューマンケア体験実習	I P W 実習	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	冬季休業	⑬	休日 成人の日	⑭	⑮	⑯	⑰	
2	10:40 ↓ 12:10			⑬	⑭	⑮	⑯	⑰															
3	13:00 ↓ 14:30			⑬	⑭	⑮	⑯	⑰															
4	14:40 ↓ 16:10			⑬	⑭	⑮	⑯	⑰															
5	16:20 ↓ 17:50			⑬	⑭	⑮	⑯	⑰															
火	9/17	9/24	10/1	10/8	10/15	10/22	10/29	11/5	11/12	11/19	11/26	12/3	12/10	12/17	12/24	12/31	1/7	1/14	1/21	1/28	2/4	2/11	
1	9:00 ↓ 10:30	ヒューマンケア体験実習	I P W 実習	①	②	休日 国民の祝日	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	冬季休業	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	
2	10:40 ↓ 12:10			⑫	⑬		⑭	⑮	⑯	⑰													
3	13:00 ↓ 14:30			⑫	⑬		⑭	⑮	⑯	⑰													
4	14:40 ↓ 16:10			⑫	⑬		⑭	⑮	⑯	⑰													
5	16:20 ↓ 17:50			⑫	⑬		⑭	⑮	⑯	⑰													
水	9/18	9/25	10/2	10/9	10/16	10/23	10/30	11/6	11/13	11/20	11/27	12/4	12/11	12/18	12/25	1/1	1/8	1/15	1/22	1/29	2/5	2/12	
1	9:00 ↓ 10:30	ヒューマンケア体験実習	I P W 実習	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	(休日振替 10/14 体育の日) 冬季休業	冬季休業	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	
2	10:40 ↓ 12:10			⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰														
3	13:00 ↓ 14:30			⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰														
4	14:40 ↓ 16:10			⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰														
5	16:20 ↓ 17:50			⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰														
木	9/19	9/26	10/3	10/10	10/17	10/24	10/31	11/7	11/14	11/21	11/28	12/5	12/12	12/19	12/26	1/2	1/9	1/16	1/23	1/30	2/6	2/13	
1	9:00 ↓ 10:30	ヒューマンケア体験実習	I P W 実習	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	(休日振替 11/4 文化の日振替) 冬季休業	冬季休業	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	
2	10:40 ↓ 12:10			⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰														
3	13:00 ↓ 14:30			⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰														
4	14:40 ↓ 16:10			⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰														
5	16:20 ↓ 17:50			⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰														
金	9/20	9/27	10/4	10/11	10/18	10/25	11/1	11/8	11/15	11/22	11/29	12/6	12/13	12/20	12/27	1/3	1/10	1/17	1/24	1/31	2/7	2/14	
1	9:00 ↓ 10:30	ヒューマンケア体験実習	ヒューマンケア体験実習	①	②	③	大学祭 準備	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	(休日振替 2/11 建国記念の日) 冬季休業	冬季休業	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰
2	10:40 ↓ 12:10			⑫	⑬	⑭		⑮	⑯	⑰													
3	13:00 ↓ 14:30			⑫	⑬	⑭		⑮	⑯	⑰													
4	14:40 ↓ 16:10			⑫	⑬	⑭		⑮	⑯	⑰													
5	16:20 ↓ 17:50			⑫	⑬	⑭		⑮	⑯	⑰													

※ヒューマンケア体験実習：9月20日(金)から開始(施設によって9月23日(祝)が休みなど、日程が異なります。)

○ 行事予定

授業開始	10月4日(金)
大学祭	10月26日(土)・27日(日) ※準備 10月25日(金)
冬季休業	12月25日(水)～1月5日(日)
補講日	随時(平日6・7限及び土曜日可)
後期試験	原則16週目に実施
追・再試験	原則17週目に実施
春季休業	2月15日(土)～
卒業式	3月13日(金)

入試予定日(学内立入禁止)案

9月1日(日)、10月6日(日)、11月24日(日)、1月18日(土)、19日(日)
2月25日(火)、3月12日(木)

※センター試験は、日程等の変更の可能性あり

【休日開講日】	【休日振替日】
10月14日(月)体育の日	→ 12月25日(水)
11月4日(月)文化の日(振替)	→ 12月26日(木)
2月11日(火)建国記念の日	→ 12月27日(金)

参考資料2 キャリアカウンセラー実働日数、就職支援講座開催回数・講師人数（予定）

	営業日数	キャリアカウンセラー 実働日数		合計	講座		
		常駐	繁忙期対応		開催回数	講師人数	備考
4月	18	18	18	36	2	4	4月下旬の面接対策講座は講師3名
5月	20	20	20	40	1	1	
6月	20	20		20	1	1	
7月	23	23		23	3	3	
8月	17	17		17	2	2	
9月	19	19		19			
10月	23	23		23	1	1	
11月	21	21		21			
12月	20	20		20			
1月	19	19		19			
2月	19	19		19			
3月	19	19	19	38			
合計	238	238	57	295	10	12	