

令和5年度宮崎県公共職業訓練（委託訓練）事業 仕様書（第1回）

第1	概要	
1	事業の概要	2
2	事業の目的	2
3	委託訓練の種類	2
4	委託訓練に係る受託対象要件	3
第2	内容	
1	委託訓練実施に係る要件	8
2	就職実績に応じた委託料の支給	11
3	受託先が行う業務	12
4	委託料の支払い	13
5	訓練生の自己負担	15
6	訓練生の募集活動	15
7	協議	15
第3	託児サービスの提供	
1	概要	16
2	託児サービスの付加について	16
3	託児サービスの利用対象者	16
4	託児サービスの提供	16
5	託児サービスの提供に係る委託料	17
6	託児サービスの提供に当たっての留意事項	17
7	その他	18
第4	「企画提案書」の提出	
1	提出書類及び提出部数	19
第5	「企画提案書」提出後の変更について	21

第1 概要

1 事業の概要

離職者等の再就職にあたり職業能力の開発を必要とする求職者に対する多様な職業訓練の受講機会を確保するため、幅広い教育訓練資源を有する民間教育訓練機関等から企画を募集し、公共職業訓練の実施を委託するもの。（以下、「委託訓練」という。）

2 事業の目的

実施する全ての委託訓練科目において、訓練受講者全員が就職に必要な技能・知識を習得するとともに、早期の就職を目標とする。

3 委託訓練の種類

(1) 事務・販売コース

2～6か月間程度の座学（一部、職場実習付き）を中心とした本県の委託訓練の標準的訓練コース。

事務・販売分野等での就職に必要な知識・技能等を習得できる内容とすることとし、系統を2分野に、レベルを4段階（情報処理技術者養成科を含む）に分類します。（別紙1参照）

【事務系】

①事務・販売コース（基礎）・・・3か月＜★＞

パソコン初心者向けを対象とした基本的な内容を中心とすること。

②事務・販売コース・・・3か月＜★★＞

ビジネスソフトのやや高度な内容及びビジネスマナーなど事務系職種の基礎や就職に必要な知識を習得する内容とすること。

③事務・販売コース・・・4か月＜★★★＞

ビジネスソフトのやや高度な操作に加え、簿記会計の基本を習得する内容とすること。

【IT系】

④実務に役立つIT活用力習得コース・・・2か月＜★★＞

厚生労働省が定めたモデルカリキュラムを参考に、「ITを使いこなす力」を習得する内容とすること。

⑤事務・販売コース・・・3か月＜★★＞

IT分野全般の基礎知識や表計算ソフトなどビジネスソフトの一般的な操作を習得する内容とすること。

⑥事務・販売コース・・・4か月＜★★★＞

IT分野全般の基礎知識を身につけ、ビジネスソフトの応用的な活用、ネットワーク構築方法などを習得する内容とすること。

(2) 情報サービスコース＜★★＞

Webコンテンツ作成・プログラミング、グラフィックデザインやホームページ作成方法を習得する内容とすること。

(3) 情報処理技術者養成科＜★★★★＞

経済産業大臣が行う国家試験である情報処理技術者試験のうち、基本情報技術者の資格取得を目指すコース。

※ 基本情報技術者試験の受験は任意とするが、基本情報技術者の資格取得が可能となる内容のカリキュラム（試験対策等）で行い、基本情報技術者の資格取得へつながる内容とすること。

(4) 介護職員初任者研修科<★★>

介護職員初任者研修の修了を目指すコース。訓練内容は、個別の法・規則等で定められた内容とし、その内容を訓練する期間が3か月に満たない場合は、他の内容も盛り込むこと。

(5) 介護職員実務者研修科<★★★>

介護職員実務者研修の修了を目指すコース。訓練内容は、個別の法・規則等で定められた内容とし、その内容を訓練する期間が6か月に満たない場合は、他の内容も盛り込むこと。

(6) 育児等との両立に配慮した再就職支援コース<★>

育児・介護等により短時間の訓練を希望する者等が、事務・販売分野等で就職するために必要な知識・技能等の習得を目指すコース。

(7) パソコン活用科（母子家庭の母等が対象）<★>

「Microsoft Office Specialist」スペシャリストの検定内容（Word, Excel）またはコンピュータ技能評価試験2～3級の内容レベルの習得を目指すコース。

※時間的余裕があれば、ホームページ作成等ができるようになること。

(8) 医療事務科（デュアルコース）<★★★★>

民間教育訓練機関等を活用した座学訓練と事業主等への委託による企業実習及び企業実習先での能力評価を行うコース。

医療機関での業務に必要な医療事務に関する知識・技能を習得できる内容とすること。時間的余裕があれば、介護事務分野の内容も習得できるようになること。

※企業実習及び企業実習先での能力評価を必ず実施できる体制を整えること。

4 委託訓練に係る受託対象要件

委託訓練を受託するにあたっては、次の(1)～(6)、及び(11)の要件を全て満たさなければならぬものとします。

なお、職場実習を含む訓練を受託するにあたっては、(1)～(6)に加え、(7)に掲げる要件を満たしていなければならないものとします。

また、デュアルコースについては、(1)～(8)に掲げる要件を、パソコン活用科（母子家庭の母等が対象）については、(1)～(6)に加え、(9)に掲げる要件を、託児サービス付きの訓練については、各コースの要件に加え、(10)と第3に掲げる要件を満たしていなければならないものとする。

(1) 教育訓練機関が事業を適切に運営できる組織体制、職員数を備えており、委託訓練を実施する上で必要となる教室、設備、備品等を所有又は賃貸借契約により使用できる状態であること。具体的には次の要件を満たしていること。

① 原則として20名の定員の設定が可能であること。（パソコン活用科（母子家庭の母等が対象）は10名）

② 訓練運営に当たって、施設・設備及び訓練指導体制等の訓練全般に係る責任者1名を配置、また受講者からの問い合わせ等に常時対応する窓口としての事務担

当者を1名以上配置できる体制が講じられていること。(責任者と事務担当者の兼務はできない。)

- ③ 訓練中にパソコンを使用する場合は、受講者1人1台の割合でパソコンが設置されていること。また、訓練を指導する講師用のパソコンも設置すること。
- ④ ソフトウェアについて使用許諾契約に基づき、適正に使用できるものであること。
- ⑤ 介護職員初任者研修科および介護職員実務者研修科については、それぞれの養成施設の指定を指定機関から受けていること。

(2) 委託訓練を効果的に指導できる専門知識、能力、経験を有する講師が、訓練を適正に運営するために十分確保されていること。具体的には、次の要件を全て満たしていること。

- ① 講師の配置については、訓練内容が実技のものにあつては15人に1人以上、学科のものにあつては概ね30人に1人以上の配置をすること。ただし、病気等で訓練を行うことができない場合等に備えて、対策を講じること。(例：即座に訓練を引き継ぐことができる体制を整える等)
 - ② 訓練の指導を担当する者は、職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法第30条の2第2項の規定に該当する者等であり、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者であること。
- ※ 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、学歴又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講師として相応しい者であること。
- ※ 専門的な指導経験、IT機器導入の支援の業務、日常的にIT機器の利用方法等についてユーザーに説明する業務に従事した経験等が1年以上である等、講師として相応しい者であること。

参考：職業能力開発促進法第30条の2の第2項に該当するものと認められた者とは次の者をいいます。 ○教科に関し、応用課程の高度職業訓練を修了した者で、その後一年以上の実務経験を有するもの ○教科に関し、専門課程の高度職業訓練を修了した者で、その後三年以上の実務経験を有するもの ○教科に関し、大学(短期大学を除く。)を卒業した者で、その後四年以上の実務の経験を有するもの ○教科に関し、短期大学又は高等専門学校を卒業した者で、その後五年以上の実務の経験を有するもの ○教科に関し職業能力開発促進法施行規則第46条の規定により職業訓練指導員試験の免除を受けることができる者 (イ) 一級の技能検定又は単一級の技能検定に合格した者 (ロ) 二級の技能検定に合格した者 等
--

(3) 実施しようとする委託訓練の目的・目標、カリキュラム内容、実施時間、実施場所等が、求職者の職業能力の開発及び向上に資する教育訓練であつて、真に就業に必要な教育訓練と認められるとともに、適切な実施及び受講が可能であること。具体的には、次の要件を全て満たしていること。

- ① カリキュラム内容が委託訓練の目標、仕上がり像と整合性を有するものであること。
- ② カリキュラムの時間配分は、実施する科目数や、取得を目標とする資格の試験実施日等を考慮して設定すること。(なお、訓練時間は「学科」「実技」に区分し、受講者の修了においては、それぞれの80%に相当する時間以上を受講していることが前提となる。)
- ③ 委託訓練の目標、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。
- ④ 委託訓練の実施時間は、1日6時間、1か月108時間以上を標準とすること。

ただし、育児等との両立に配慮した再就職支援コース及びパソコン活用科（母子家庭の母等が対象）については、1日5時間、1か月90時間以上を標準とすること。

なお、訓練期間に年末年始等の大型連休をはさむ場合は、総訓練時間が「訓練月数×108時間」以上となればよいが、その場合も、1か月の訓練日数が16日以上もしくは訓練時間が96時間以上（育児等との両立に配慮した再就職支援コース及びパソコン活用科については80時間以上）となるように設定すること。

⑤ 受講者の通所に十分配慮した実施場所であること。

(4) 訓練の実施方法

① 学科の科目については、通信の方法のうち、テレビ会議システム等を使用し、講師と訓練生が映像・音声により互いにやりとりを行う等の同時かつ双方向に行うもの（以下「オンライン」という。）によっても行うことができる。ただし、民間教育訓練機関において、通所の訓練に相当する訓練効果を有すると認められるものに限る。

② オンラインによる訓練は、「なりすまし」による不正受講を防止するため、訓練受講時に訓練生本人であることをWEBカメラ、個人認証ID及びパスワードの入力、メール、電話等により確認できるものを原則とすること。

③ オンラインによる訓練を行う場合には、通所による訓練の時間を総訓練時間の20%以上確保することを原則とし、集合訓練、個別指導、面接指導等を実施すること。

なお、通所による訓練の実施にあたっては、訓練効果を高める時期に設定すること。

(5) 公共職業訓練の委託先として、次のいずれかの事項に該当する場合は、委託先機関の対象とはならないこと。

① 公序良俗に違反し、社会通念上、委託先機関とすることが相応しくないと判断される時。

② 就職状況調査において不正受給となったとき。

③ その他公共職業訓練の委託先として明らかに適性を欠くと判断されたとき。

(6) 就職支援責任者（キャリアコンサルタント（職業能力開発促進法第30条の3に規定するキャリアコンサルタント。）又はジョブ・カード作成アドバイザー（ジョブ・カード講習の修了者であり、厚生労働省又は登録団体に登録された者をいう。）等）を設置し、訓練生に対して就職支援等を行うこと。キャリアコンサルティングを行う場合には就職相談室を使用して行う等により、訓練生のプライバシーに配慮すること。

なお、訓練が行われた日（以下「訓練実施日数」という。）のうち50%以上の日数は、訓練実施施設にて業務を行うこと。ただし、実習期間中については、適切な就職支援が可能な場所において業務を行うこと。具体的には下記の業務内容を行うこと。

① 過去の受講者に対する就職実績等を踏まえ、受講者に対する就職支援を企画、立案すること。

② 受講者に対するキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成及びジョブ・カードを活用した職業相談及び公共職業安定所その他職業紹介機関から提供された求人情報の提供等の就職支援を適切に実施すること。

- ③ 訓練修了1か月前を目途に、就職先が決まっていない訓練生について、必ず公共職業安定所へ誘導し、職業相談を受けさせること。
 - ④ 職業紹介事業者として許可を受けている受託先機関においては、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生の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、求人情報を確保又は提供し、訓練生に就職支援を行うこと。
 - ⑤ 訓練修了生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、公共職業能力開発施設や労働局又は公共職業安定所に情報提供すること。
- (7) 職場実習先等を確保できる機関であること。
- ① 訓練定員分の職場実習先を確保できる機関であること。なお、職場実習先については、別紙2に定める職場実習先事業所の選定要件を満たしていること。
 - ② 職場実習先への指導、訓練実施状況の報告、就職状況調査が適正かつ効果的に実施できる機関であること。
- (8) 以下の内容を盛り込んだ訓練導入講習の内容が24時間以上であること。
※訓練導入講習（3か月の座学訓練の中に組み込む。）
- ① 訓練コースの修了後に予想される就職先の職種に関する求人、労働条件、必要な免許・資格・実務経験等、雇用の状況に関する理解の促進に資するもの。
 - ② 訓練コースの修了後に予想される就職先の職種について、企業が求める人材像の理解の促進に資するもの。
 - ③ 訓練コースの修了後に予想される就職先の職種について、関係事業所を訪問しての現職従事者との意見交換、模擬実習体験等当該職種の職業体験機会となるもの。（単なる事業所見学は不可）
 - ④ 訓練コースの受講意欲の喚起に資するもの。
 - ⑤ 職業に必要なビジネスマナーの向上に資するもの。
- (9) 以下の内容を盛り込んだ準備講習の内容が25時間（5日間）であること。
※準備講習（3か月の訓練の前に5日間行う。）
- ① 地域における雇用失業情勢、母子家庭の母等を取り巻く雇用の状況に関する理解の促進に資するもの。
 - ② 企業が求める人材像の促進に資するもの。
（例：企業人事担当によるセミナー等）
 - ③ 自己の職業適性等の理解の促進に資するもの。
（例：個別及び集団方式によるキャリア・コンサルティング等）
 - ④ 職業に必要なビジネスマナーの向上に資するもの。
（例：ビジネスマナー講習）
 - ⑤ 企業の就業現場の理解の促進に資するもの。
（例：事業所見学等）
 - ⑥ 職業能力開発に関する理解の促進に資するもの。
（例：生業扶助制度等に関する情報提供等）
- (10) 託児サービスを付加する場合、託児サービス提供先を確保できる機関であること。託児サービスを必ず付加する必要がある訓練は、別添1のコース番号23・28とする。その他のコースで託児サービスを付加し企画提案を行った場合は、審査の加点対象とする。ただし、以下の要件を満たすこと。

- ① 託児定員分の託児サービス提供先を確保できること。
 - ② 託児サービス提供先との打合せを十分に行い、利用者の誤解が生じぬよう適切に情報提供すること。
 - ③ 託児サービスを提案する当該訓練科目につき、託児定員を5人以下の範囲内で設定すること。
- (11) 職業能力開発促進法に基づく協議会により、委託訓練の効果の把握のために必要な情報提供に協力すること。

第2 内容

1 委託訓練実施に係る要件

(1) 全コース共通事項

ア 対象者

公共職業安定所に求職申込みを行っている者で、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た者

- ・ 入校のための選考結果で合格しても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られなかった場合、訓練対象外となる。

イ 訓練期間及び訓練時間

- ・ 土、日、祝祭日は休みとする。
- ・ 入校式、修了式及び公共職業安定所における就職支援を受ける時間（就職活動日等）等は訓練時間には含まれない。（訓練期間には含む。）
- ・ 訓練受託先が行うジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの時間については、訓練設定時間を含めて差し支えない。

ウ 就職活動日

訓練期間中、「募集要領」別添1に定める日（当該日終日）は就職活動日とし、訓練修了1か月前時点で、就職先が決まっていない訓練生について、必ず公共職業安定所へ誘導し、職業相談を受けさせること。

公共職業安定所への誘導にあたっては、事前に公共職業安定所と訓練生の来所日等の調整を行った上で、就職相談を行うようにすること。

なお、就職活動日は公共職業安定所における就職支援を受ける時間に該当するため、訓練時間には含まれない。

エ その他

- ①職場実習先や託児サービス提供先は受託先機関が確保してください。
- ②受講者は原則としてジョブ・カードを作成することが必要です。
- ③受託先機関はジョブ・カード作成アドバイザーまたはキャリアコンサルタントを1名以上配置し、原則として受講者全員のジョブ・カード作成の支援及びジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行うことが必要です。
- ④ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングについては、訓練期間中に3回以上行うことが望ましいが、実施にあたっては、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んでください。

(2) 事務・販売コース

ア 訓練期間及び訓練時間

- ・ 3か月（座学3か月）
- ・ 4か月（座学3か月＋職場実習1か月）

1日おおむね6時間（9：00～17：00の間で設定）

イ 委託料

訓練実施経費：上限月50,000円／人（消費税抜）

就職支援経費（後述）：最大月20,000円／人（消費税抜）

※ただし、交付金コース（コース番号4、16、24）は就職支援経費の対象外とする。

(3) 事務・販売（基礎）コース、情報サービスコース、情報処理技術者養成科

ア 訓練期間及び訓練時間

事務・販売（基礎）コース：3か月（座学のみ）

情報サービスコース：3か月もしくは4か月（3か月コースは座学のみ）

情報処理技術者養成科：6か月（座学のみ）
1日おおむね6時間（9：00～17：00の間で設定）

イ 委託料

訓練実施経費：上限月50,000円/人（消費税抜）
就職支援経費（後述）：最大月20,000円/人（消費税抜）
ただし、交付金コース（コース番号36）は就職支援経費の対象外とする。
IT訓練促進費（情報処理技術者養成科のみ対象）：上限月10,000円/人（消費税抜）※詳細は別紙3を参照すること。

(4) 介護職員初任者研修科、介護職員実務者研修科

ア 対象者

初任者研修においては、既に「訪問介護員1級・2級」もしくは「介護職員基礎研修」を修了している者は対象外とする。

実務者研修においては、訪問介護員の資格等を持たない者とする。

イ 訓練期間及び訓練時間

介護職員初任者研修科：3か月（職場実習あり）
介護職員実務者研修科：6か月（職場実習あり）
1日おおむね6時間（9：00～17：00の間で設定）

ウ 委託料

訓練実施経費：上限月50,000円/人（消費税抜）
※令和3年度より、介護分野における訓練コースについては、介護人材確保を図るため、訓練カリキュラムに「職場見学」や「職場体験」を組み込んで訓練を実施することとし、訓練実施経費の上限を60,000円とします。（令和5年度開講コースまで継続予定。）
※詳細は別紙4を参照すること。

就職支援経費（後述）：最大月20,000円/人（消費税抜）

エ その他

受託希望コースについて、指定を受けている、もしくは指定申請を行っていることが必要です。ただし、申請中の場合は受講者の募集開始までに指定を受けることが必要です。（指定通知書もしくは指定申請の写し等、申請の確認ができる書類を受託対象要件関係書類に添付してください。）

また、介護職員初任者研修科については、訓練開始日の2か月前までに、宮崎県長寿介護課へ「介護員養成研修事業計画書」を提出する必要があります。

(5) 育児等の両立に配慮した再就職支援コース

ア 対象者

次のいずれかに該当し、短時間の訓練を希望する者で、公共職業安定所に求職申込みを行い、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た者
なお、該当しているかどうかの確認は、口頭による聴取で差し支えない。

- ① 小学6年生までの子どもを養育している者
- ② 配偶者、父母、子ども、配偶者の父母または同居の親族を介護している者
- ③ その他特に配慮を必要とする者

イ 訓練期間及び訓練時間

3か月（座学のみ）
1日おおむね5時間（10：00～16：00の間で設定）

ウ 委託料

訓練実施経費：上限月50,000円/人（消費税抜）

就職支援経費（後述）：最大 月 20,000円/人（消費税抜）

(6) パソコン活用科

ア 対象者

公共職業安定所に求職申込みを行っている母子家庭の母、父子家庭の父等で、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た者

イ 訓練期間及び訓練時間

3か月（座学のみ）

1日おおむね5時間（10:00～16:00の間で設定）

※訓練開始前に、「準備講習」を5日間実施する。

ウ 委託料

訓練実施経費：上限月50,000円/人（消費税抜）

準備講習委託料：10,000円/人（消費税抜）

就職支援経費（後述）：最大 月 20,000円/人（消費税抜）

(7) 医療事務科（デュアル）

ア 訓練期間及び訓練時間

4か月（座学3か月＋職場実習1か月）

1日おおむね6時間（9:00～17:00の間で設定）

イ 委託料

訓練実施経費：上限月60,000円/人（消費税抜）

訓練導入講習費：8,000円/人（消費税抜）

ジョブ・カード事業主評価手数料：4,880円/人（消費税抜）

（訓練受託先が職場実習受け入れ企業に支払うもの）

(8) 実務に役立つ IT 活用力習得コース

【コース概要】

単なるITスキルの習得ではなく、幅広い産業・職種の全てのビジネスパーソンが、標準的に習得しておくことが期待される「ITを使いこなす力」を習得することを目的とします。

ア 対象者

公共職業安定所に求職申込みを行っている者で、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ており、以下の受講者像に該当する者

受講者像について

幅広い求職者を対象とするが、訓練コースの趣旨、訓練内容から想定される受講者像は以下のとおり。

- ① PCを過去の業務又は日常生活で使用したことがあり、起動方法やキーボード等の使い方など基本的な操作を行える者
- ② 電子メールやウェブブラウザなど汎用的なアプリケーションを使用したことがある者

イ 訓練期間及び訓練時間

2か月（座学のみ）

1日おおむね6時間（9:00～17:00の間で設定）

ウ 委託料

訓練実施経費：上限月60,000円/人（消費税抜）

※「就職実績に応じた委託料の支給」の対象外となることに留意すること。

エ 訓練内容

- ・ 単なるITの操作スキルのみを習得することを目的とせず、実際の業務におけるITの活用場面に紐付け、情報セキュリティやコンプライアンスといった日々の業務の効率化や生産性向上につなげるための素養を習得することを目的とした内容とすること。
- ・ 厚生労働省が定めた「実務に役立つIT活用力習得コース モデルカリキュラム」を参考に訓練内容を組み立てること。
- ・ **様式第2号—2**に記載する際は、モデルカリキュラム中の科目名で記載すること。

※【就職支援について】

当該コースは訓練修了後1年以内に、再度その他の職業訓練の受講あっせんを受け、職業訓練を受講することが可能である。よって、就職支援の時間数はモデルカリキュラムの必須科目時間数を踏まえた上で、現実的な設定をすること。

(9) 託児サービスの提供

託児サービス付き訓練については、訓練期間中利用者に対して託児サービスを提供すること。（第3 託児サービスの提供参照）

なお、パソコン活用科（母子家庭の母等が対象）については、訓練開始前の準備講習期間中（5日間）も託児サービスの対象となる。

その他のコースについては、託児サービスを付加した場合、審査の加点対象となる。

ただし、本仕様書で規定する託児サービスの提供は、訓練期間中に発生する託児サービスについて規定するものであり、訓練開始以前のお試し保育等については訓練実施機関と託児サービス提供機関で十分に打合せを行い、訓練受講生へ適切に情報提供すること。

託児サービス提供に係る委託料：上限月66,000円/人（消費税抜）

（1月に満たない期間の託児サービス提供に係る委託料：上限1日3,300円/人（消費税抜））

2 就職実績に応じた委託料の支給

上記(2)～(6)のコースについては、厚生労働省が定める委託訓練実施要領に基づき、就職率とその雇用形態に応じて以下の基準で、就職支援経費を支払います。

(1) 就職支援経費の額

就職支援経費は訓練受講者数×訓練実施月数（3か月以上の訓練の場合は修了月を含む直近3か月のみ）×就職支援経費の単価によって計算される額を支払う。

ただし、支払額の計算は下記4の(1)～(5)各号を準用するものとし、訓練実施経費の支払対象とならないものは除くものとする。また、就職支援経費の訓練受講生1人1月当たりの単価については下記(2)の基準により決定するものとする。

$$\text{支払額} = \text{受講者数} \times \text{対象月数} \times \text{就職支援経費}$$

(2) 基準

- ア 就職支援経費就職率が80%以上の場合は、20,000円（消費税抜）とする。
- イ 就職支援経費就職率が60%以上80%未満の場合は、10,000円（消費税抜）とする。
- ウ 就職支援経費就職率が60%未満の場合は、支給しないものとする。

就職支援経費に係る「就職者」の定義

訓練修了後3か月以内に就職（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、かつ「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（この場合の「4か月以上」とは、「雇い入れの日から起算して120日以上」とする。）及び自営を開始した者。

ただし、訓練修了後3か月以内に、4か月未満の雇用期間により就職又は内定したものと及び自営を開始した者であって、その後、訓練修了後3か月以内に、「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」の就職又は内定した者及び自営を開始した者については、「対象就職者」として取り扱う。

- ・ 訓練終了後3か月以内とは、「訓練修了日の翌日から起算して90日以内」。
- ・ 「内定」とは、対象就職者からの書面に就職予定日の記載がある場合のみ可。
- ・ 就職のための中退者は、中退時の就職状況（3か月以内の就職状況ではない）。

3 受託先が行う業務

カリキュラムに沿って実施する訓練業務以外に以下の業務を行う。

(1) 就職支援に係る事項

- ・ 訓練受講者に対する就職支援（職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、キャリアコンサルティング、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
- ・ ジョブ・カードの作成支援（作成支援が可能な場合）

(2) 職業訓練に係る事項

- ①受講者募集の周知及び選考に係る業務
- ②訓練の入校式及び修了式の運営業務
- ③訓練受講者の出欠席の受講管理及び指導
- ④訓練生指導要録の作成
- ⑤受講証明書等に係る事務処理
- ⑥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
- ⑦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
- ⑧訓練受講者の中途退校に係る事務処理
- ⑨受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
- ⑩災害及び感染症等が発生した場合における被害及び感染等の拡大の防止及び関係機関への連絡・報告
- ⑪職業訓練生総合保険加入手続き等事務処理業務の援助
- ⑫訓練実施状況の把握及び報告
- ⑬訓練受講者の能力習得状況の把握及び報告
- ⑭訓練修了時における訓練受講者の就職決定・見込み状況の把握及び報告
- ⑮訓練修了生の就職状況の報告（修了時、1か月後、3か月後）
訓練修了者からの就職状況報告の回収により把握すること。

⑩ジョブ・カード制度に係るもの

ジョブ・カード作成支援、ジョブ・カード作成支援実績の報告等

⑪求職者支援制度に係る職業訓練受講給付金の事務

⑫その他県が必要と認める事項

(3) 託児サービスの提供に係る事項（託児サービス付き訓練、託児サービスを付加する場合）

・ 託児サービス内容の掲示、託児サービス希望者への託児サービス内容の説明等

(4) 個人情報の管理

ア 受講者の状況、就職状況調査の内容は、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）に基づき、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 その他個人情報の管理については、個人情報取扱注意事項（別紙5）によること。

エ 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。

オ 職場実習を行う実習先から、受講者に情報の漏洩に関する同意書の提出を求めたい旨の相談を受けた場合は、実習先との間で営業秘密に係る情報の漏洩に関する覚書を締結するとともに、受講者に同意書の提出を求めること。

(5) 安全衛生

① 受託者は訓練を実施するに当たり、災害発生等の安全確保に備え、避難場所と避難経路の確保及び訓練生への周知、避難誘導員の配置等、適切な危機管理対策を行うこと。

事故や災害等が発生した時は訓練生の安全確保のための対応をとること。

トラブルや事故発生時、天災その他やむを得ない事情により休校する場合は県立産業技術専門校へ連絡すること。

② 新型コロナウイルス感染症等への対策として、施設内のこまめな換気等適切な訓練環境を保持するとともに、基本的な感染症対策の徹底を行うこと。

4 委託料の支払い

委託料の支払いは以下によるものとする。

(1) 委託料の額は訓練受講者1人につき訓練実施後1か月（訓練開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の相当する日の前日までの区切られた期間を「1か月」として取り扱う。ただし、中途退所者が発生した月については、退校までの日とする。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、訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者を対象に委託料を算定するものとする。（当該要件を満たす月について以下「支払対象月」という。）

また、算定基礎月において、訓練設定時間の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）における訓練設定時間の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。

(2) 上記(1)に関わらず、訓練期間が3か月を超える場合は、必要に応じて3か月を単位として、3か月经過毎に支払いを行うことができるものとする。この場合、3か月の訓練実施後に支払い対象となる算定基礎月について、訓練の出欠状況が確認できる書類を提出させて、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訓練設定時間の80%に相当する訓練を受講していない場合であっても、3か月を単位として当該3か月における訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、当該3か月全期間について支払対象月とする。この場合、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。

- (3) 上記(1)(2)の支払対象月に該当する場合、1人当たりの月額単価を乗じた委託料を支払うものとする。

なお、訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日とし、訓練受講者が公共職業安定所長の指示、訓練期間中における就職、自己都合、能力習得状況の確認の結果を踏まえた受講打ち切り等により中途退所等した場合、又は委託契約を解除した場合は、委託料の額は1か月毎に算定し、当該支払対象月について次の(a)、(b)に基づき委託料を支払うものとする。

(a) 訓練実施日数が16日以上又は訓練が行われた時間（以下「訓練実施時間」という。）が96時間以上である時が月額単価とする。

(b) 訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間が96時間以上のいずれにも該当しない場合は、訓練すべき日数（日曜日、国民の祝日その他乙が休日とした日（ただし、夏季冬季等の休日等を除く。）及び翌月の応当日の前日より前に訓練が終了する場合にあっては終了日以降の日を除く。）を分母とし、訓練実施日数を分子にして得た率に、月額単価を乗じて得た額を当該月の支払額とする。（1円未満の端数は切り捨てる。）

- (4) 訓練受講生が以下に定める(a)から(c)の理由により訓練を欠席した場合、その期間は上記(1)(2)に定める訓練設定時間の80%以上の算定に当たって算定対象としないものとする。（訓練設定時間から除くものとする。）

(a) 訓練受講生本人もしくは同居親族がインフルエンザ等の感染症（学校保健安全法施行規則）（昭和33年文部省令第18号に規定する感染症をいう。以下同じ）に感染し、医師又は担当医療関係者の証明等を受けた場合。同居親族の感染にあっては、上記に加えて同居していることが確認できる場合。

(b) 大規模な災害等により交通機関が遮断されるなど、訓練実施日において訓練施設への通所が困難であることが、官公署等の証明により確認できる場合。

(c) 法律による裁判への参加や出廷（裁判員又は補充裁判員、刑事又は民事訴訟手続きにおける証人等）並びに裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日における裁判所への出頭が必要であり、その事実が確認できる場合。

- (5) 訓練受講生が欠席した時間を、訓練生の実施負担によらない補講により補う場合は、訓練設定時間を上限とし委託料の算定対象となる受講時間に充てることができる。

なお、訓練修了日以降に補講を実施する場合、又は既に委託料が確定している算定基礎月に充当するために補講を実施する場合は委託料の算定対象となる訓練実施時間に充当することはできない。

- (6) 訓練コースごとに掲げる経費については、原則として訓練修了後、適正な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。ただし、訓練期間が3か月を超える場合、3か月の訓練実施後に支払うことができることとする。

5 訓練生の自己負担

- ・ 受講料は、無料とすること。ただし、資格取得に係る法定講習であって、無料による補講等の実施が困難な場合は、その補講費用を訓練生の負担とすることができる。（訓練生の自己負担が必要な部分は必ず訓練生募集チラシに記載すること。）
- ・ 教科書代や実習服等訓練生本人の所有に帰するものについては、訓練生本人の負担とするが、訓練に真に必要なものに限定するとともに、訓練生への過度の負担とならないよう配慮すること。
- ・ オンラインによる訓練の受講に必要な設備（パソコン等）及びインターネット接続環境（モバイルルーター等）について、委託先機関が訓練生に無償貸与できない場合においては、訓練生が自ら用意するものとし、通信費は訓練生が負担するものとする。

なお、オンラインによる訓練の受講に必要な設備・推奨環境等（委託先機関において用意する設備等があればその内容を含む。）は、訓練生募集案内等に明記するほか、受講説明会等においても説明すること。

6 訓練生の募集活動

- ・ 募集活動を行う場合は、印刷物や公告、インターネットを使用するものなど、どのような媒体においても、内容及び掲載時期についてはあらかじめ県立産業技術専門校と打ち合わせして了解を得ること。

7 協議

- ・ この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、県と協議の上、定めるものとする。
- ・ 国の実施要領に改正があった場合は、それに基づき適宜変更する。

第3 託児サービスの提供

1 概要

職業能力の開発を必要とする求職者には、訓練の受講にあたっては託児サービスの提供を必要とする受講希望者もあることから、多様な訓練受講機会を確保するため、託児サービスを付加した訓練を広く民間教育訓練機関等に委託するもの。

2 託児サービスの付加について

(1) 託児サービスを必ず付加する必要がある訓練は別添1のコース番号23、28とする。なお、その他のコースについて、託児サービスを付加し企画提案を行った場合は、審査の加点対象とする。

(2) 託児サービスを提案する当該訓練科目につき、託児定員を5人以下の範囲内で設定すること。

3 託児サービスの利用対象者

託児サービスの利用対象者は、就学前の児童の保護者（親権を行う者、未成年者後見人その他の者で、児童を現に看護する者をいう。）であって、職業訓練を受講することによって、当該児童を保育することができない者且つ、同居親族その他の者が当該児童を保育する事ができない者であり、託児サービス利用申込書を提出し、県立産業技術専門校において利用が必要であると認めた者とする。なお、就学前の児童とは、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第4条において定める児童のうち、乳児（満1歳に満たない者）及び幼児（満1歳から、小学校就学の始期に達するまでの者）とする。

4 託児サービスの提供

(1) 託児サービスは次のいずれかの方法により、提供すること。

ア 施設内託児サービス

委託訓練を実施する機関（以下、「訓練実施場所」という。）の施設内において、訓練実施機関自らが又は委託により、託児サービスを提供する。

イ 施設外託児サービス

訓練実施場所の施設外において、訓練実施機関自らが又は委託により託児サービスを提供する。この場合は、訓練実施場所から通所可能な距離に託児サービスの提供場所を用意し、受講者自らが施設外託児サービス提供場所まで児童の送迎を行う必要があること。

(2) 託児サービスを提供する機関は以下のいずれにも該当する機関であること。

ア 児童福祉法、又は就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律に定める次のaからf各号に定める、いずれかの施設において託児サービスを実施することとし、それぞれの施設の基準を満たす保育内容とすること。

a 保育所（保育所型認定こども園を含む）（児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を満たしているものであって、原則として、保育所で行われる一時預かり事業に限る。ただし、これにより難しい場合は、別途協議する。）

b 小規模保育事業（家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第61号）を満たしているものであって、原則として小規模保育事業で行われる一時預かり事業に限る。ただし、これにより難しい場合は、別

- 途協議する。)
- c 家庭的保育事業（家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を満たしているものであって、原則として家庭的保育事業で行われる一時預かり事業に限る。ただし、これにより難しい場合は、別途協議する。)
 - d 幼保連携型認定こども園（幼保連携型認定こども園の学級の編成、職員、設備及び運営に関する基準を満たしているものであって、原則として幼保連携型認定こども園で行われる一時預かり事業に限る。ただし、これにより難しい場合は、別途協議する。)
 - e 認可外保育施設（幼保連携型認定こども園及び地方裁量型認定こども園を含む）（認可外保育施設指導監督基準（平成13年3月29日付け雇児発第177号）を満たしているものに限る。)
 - f 一時預かり事業を行う施設（児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省第11号）に規定する基準を満たしているものに限る。)
- イ 託児サービス提供機関自らが、託児中の事故等に備え、傷害保険、賠償責任保険等に加入していること。（保育を受ける児童及び保育者の双方を対象としたもの。)
- ウ 児童福祉法等の関係法令及び通知を遵守していること。

(3) 訓練受講生から託児サービス利用料を徴してはならない。ただし、託児サービス利用料に含まれない食事・軽食（ミルク・おやつを含む）代、おむつ代等の必要と認められる実費分については、託児サービス利用者の負担とする。託児サービス利用者の負担となる実費分については、訓練開始前までに必ず書面において訓練生に周知すること。

(4) 授乳・補水補助については託児サービス内容に含むものとする。なお、食事等の補助については、託児サービス内容に含めるか託児サービス提供機関と協議の上、決定すること。

5 託児サービスの提供に係る委託料

(1) 託児サービスに係る経費は、託児サービス提供機関における一般の利用者の利用単価をもとに決定し、利用実績に応じて支払うものとする。

託児サービスの提供に係る委託料の単価は、託児サービスを受ける児童1人1月当たり66,000円（消費税抜）を上限とする。また、一時的に託児サービスを利用する期間及び1月に満たない期間の託児サービスの提供に係る委託料の単価については、児童1人1日当たり3,300円（消費税抜）を上限とする。

(2) 託児サービスを受ける訓練受講生が中途退校した場合、又は委託訓練を解除した場合等、あらかじめ定められた訓練修了日より訓練が早期に修了した場合は、当該日が属する算定基礎月における訓練をすべき日数を分母に、訓練実施日数（訓練生の事情により託児サービスの利用を中止した場合は中止した日までの訓練実施日数）を分子にして得た率に託児サービス単価を乗じることにより算出して得た額を支払うことを原則とする（1円未満の端数は切り捨てる。）。ただし、契約する託児サービス提供機関において、一般の利用者の費用負担の方法が契約した月額を支払うこととなっている場合であって、契約上、訓練実施日数分のみの支払いをすることが困難な場合は、託児サービス単価を支払うこととする。なお、託児サービス単価を日額単価で契約している場合は、上記の取扱いによらず、利用した日数分を日

額単価により支払うものとする。

6 託児サービスの提供に当たっての留意事項

- (1) 受託者は、託児サービスの利用希望者に対して、提供される託児サービスを利用するための契約内容及びその履行に関する事項について説明し、以下に掲げる契約内容を記載した書面を託児サービスの利用希望者に交付すること。また、利用者の見やすい場所にその施設の概要や提供するサービス内容を掲示すること。
 - ア 設置者の氏名及び住所又は名称及び所在地
 - イ 当該サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
 - ウ 施設の名称及び所在地
 - エ 施設の管理者の氏名及び所在地
 - オ 当該利用者に対し提供するサービスの内容
 - カ 保育する乳幼児に関して契約している保険の種類、保険事故及び保険金額
 - キ 提携する医療機関の名称、所在地及び提携内容
 - ク 利用者からの苦情を受け付ける担当職員の氏名及び連絡先
- (2) 受託者は、託児サービス内容について託児サービス提供施設と具体的に協議し調整したうえで企画提案を行うこととし、採択後に託児サービスの中止は原則として認めないものとする。なお、やむを得ない理由により託児サービス内容の変更が生じた場合は、速やかに県立産業技術専門校へ連絡することとする。
- (3) 受託者は、託児サービスの提供に際し、個人情報の管理に当たっては、第2の3(4)の規定を準用すること。

7 その他

- ・ 託児提供機関の開拓は訓練実施機関が行うこととする。
- ・ 内定時に示した託児定員の枠は訓練開始時まで必ず確保すること。
- ・ 月齢によっては託児が利用できない場合もあるので、託児提供機関に確認し訓練生募集時のチラシ等で情報提供を行うこと。
- ・ 県と訓練実施機関の間で契約を締結する「託児サービス」の提供期間は、訓練開始日から訓練終了日までを指す。お試し保育の提供は契約対象外となるので注意すること。
- ・ なお、お試し保育が必要な実施機関やお試し保育を希望する訓練受講生については訓練実施機関が説明や調整を行い、訓練受講生と託児提供機関の間で決めること。

第4 企画書の提出

1 提出書類及び提出部数（規格A4）

(1) 企画提案書の鑑（応募コースごとに2部）

- ・ 実施地区は応募するコースの実施地区（安定所単位）を記載すること。
- ・ 複数のコースに提案する場合は、提案するコース別に提出すること。
（例：3コース申請する場合は、3コース別々に提出すること。）

※ 申請書には社印等を押印すること。原本1部とカラー写し1部でもよい。

(2) 企画提案書（応募コースごとに5部）

職場実習・託児サービスのないコース：様式第1号～第6号

職場実習付きコース：様式第1号～第7号

デュアルコース：様式第1号～第8号

パソコン活用科：様式第1号～第6号、第9号

託児サービス付きもしくは付加する場合：様式第1号～第6号、第10号

- ・ 訓練内容（様式第2号-2）の「時間数」については、「学科」「実技」ごとに記載すること。（受講者の修了においては、あらかじめ定められた「学科」「実技」の訓練時間のそれぞれ80%に相当する時間以上を受講していることが前提となる。）
- ・ セールスポイント・訓練内容設定の理由（様式第2号-4・5）及び就職支援実施計画（第6号）の内容は、様式内に記載してください。（補足等の別添資料は不要です。）

なお、記載内容に応じてページ数を増やすことは可とするが、様式ごとに、2ページ以内とすること。（原本+1ページ追加=2ページ）

※ 書類は左上ホチキス一カ所止め、両面印刷で提出すること。

(3) 施設設備・受託対象要件関係書類（2部）

① 委託訓練コース要素点検表

② 施設の写真（A4用紙 カラー表示）

※ 教室の写真は、実際に訓練を受ける状態を撮影すること。（いす・パソコン等設置済みのもの）また、駐車場・トイレの写真は、個数・状態等、全体像が把握できるものとする。その他の写真においても、使用状況がわかるものとする。

③ 雇用保険適用事業所設置届の写し（※雇用保険適用事業所であるとき）

④ 消費税及び地方消費税についての「納税証明書（その3未納税額がないこと用）」（税務署が過去6か月以内に発行したもの）の写し

⑤ 宮崎県内に本支店又は営業所等を有する事業者にあつては、「納税証明書」（宮崎県の県税事務所が過去6か月以内に発行したもの）の写し

⑥ 法人にあつては、「登記簿謄本」又は「現在事項証明書」（法務局が過去6か月以内に発行したもの）の写し

個人にあつては、申請者の本籍地市区町村長発行の「身分証明書」及び東京法務局発行の「登記されていないことの証明書」の写し

⑦ 役員等一覧

※ 訓練開始後も役員の変更があった場合、速やかに変更後の役員一覧を提出すること。

⑧ 直近3か年の決算書（貸借対照表、キャッシュ・フロー計算書、損益計算書）の写し

- ⑨ 介護職員初任者研修科・介護職員実務者研修科を希望する事業所は指定通知書もしくは指定申請の写し等、申請の確認ができる書類

※ 書類は左上ホチキス一カ所留め、片面印刷で提出すること。（役員等一覧のみホチキス留めはせず、上記の書類とダブルクリップ又はゼムクリップ留めで提出すること。）

(4) 講師の資格を証する書類（2部）

様式第4号「講師名簿」及び様式5号「就職支援担当者名簿」に記載している講師の資格を証する書類の写しを添付すること。（必ずA4版でコピーし、講師名簿・資格記載順に添付すること。）

- ・ 「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修」を受講している講師がいる場合は、企画提案書の様式第4号「講師名簿」に記載し、修了証書の写しを添付すること。

※ 複数コース応募する際に講師名簿が異なる場合は、応募コースごとに1部

※ 書類は左上ホチキス一カ所留め、両面印刷で提出すること。（枚数が多くホチキス留めが難しい場合は、ダブルクリップ等で可。）

(5) 経費内訳書（応募コースごとに2部）

訓練実施経費の単価は、直接訓練を実施することに係る個々の経費の積み上げとしていることから、経費の内訳書を提出すること。

経費の内訳書は参考様式でなく、任意のものでもよい。

※ 複数のコースに申し込む場合、(3)・(4)の内容に変更がない場合は、提出を省略すること。

※ 省略する場合は、様式中に記載のある指示に従うこと。

下記の書類は、託児サービス付き訓練及び託児サービスを付加する場合にのみ上記(1)～(5)に加えて提出すること。

(6) 認可外保育施設指導監督基準チェック表（応募コースごとに2部）

第5 企画書提出後の変更について

提出した企画書については、誤記など軽微な修正以外については原則変更は認められないが、やむを得ず変更が必要になった場合は変更する前までに速やかに変更の旨、連絡の上、別添「変更届」を提出して事前の了解を得ること。

<変更届の例>

- ・講師の追加
- ・教材改訂に伴う教材費の変更
- ・使用するPCの変更
- など