

**令和 8 年度宮崎県公共職業訓練（委託訓練）事業
介護福祉士養成科 仕様書**

第 1	概要	
1	事業の概要	2
2	委託訓練に係る受託対象要件	2
 第 2	 内容	
1	委託訓練実施に係る要件	5
2	定員	6
3	受託先が行う業務	6
4	訓練の実施方法	7
5	委託料等	8
6	定着支援について	8
7	訓練生の自己負担	9
8	訓練生の募集活動	9
9	協議	9
 第 3	 申請書の提出	
1	提出書類及び提出部数	1 0

第1 概要

1 事業の概要

厚生労働大臣が指定する介護福祉士養成課程のカリキュラムを中心に訓練及び就職支援を実施し、介護福祉士の国家資格を取得できるようにするとともに、正社員就職の実現を目指すことを目標とする。

2 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)～(8)の要件を全て満たさ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 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。）。
- ② 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。
- ③ 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。

(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相応しい者であること。

※ 厚生労働大臣が指定する介護福祉士養成課程については、法令が定める講師の要件を満たしていること。

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って、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 名称独占資格に関する法律に基づき各所管大臣が指定する養成施設で1年以上実施することとされているものについては、訓練開始月及び訓練修了月に1日以上以上の訓練設定日を設けること（訓練修了月の3月にも訓練設定日が1日以上必要であるが、修了式は訓練期間には含まれるが訓練設定日に含むことはできない。就職支援もしくは座学での復習等なにかしらの訓練を実施すること。）。
 - ⑤ 受講者の通所に十分配慮した実施場所であること。
 - ⑥ 年代・職種を問わず、様々な人材がデジタルリテラシーを身につけ、デジタル技術を活用できるようになることは重要であることから、訓練生に対し、デジタルリテラシーの必要性・重要性について周知すること。また、「デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート」（様式11）を提出し、それぞれの訓練分野の特性を踏まえたデジタルリテラシーを含むカリキュラムであること。
- (4) 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とき。
 - ② 定着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。
- (5) 就職支援責任者を設置し、訓練生に対して就職支援を行うこと。
就職支援責任者は以下のいずれかに該当する者が望ましいこと。
- ア 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。以下同じ。）
 - イ キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）
 - ウ 職業能力開発促進法第28条第1項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者

なお、訓練実施日数のうち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。
- (6) 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。ただし、厚生労働大臣が指定する介護福祉士養成課程については、法令に定められた内容を標準とする。
 - 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。
- (7) 過去の委託訓練（介護福祉士養成科）の実績において、高い実績（就職率80%以上を基準とする。）であること。
なお、委託訓練としての実績がない場合（就職率等の実績が出ていない場合も含む。）は、一般の受講者を対象として実施しているコースにおける実績（一般の受講者を対象に算出した就職率による。）によること。
※ 委託訓練の実績がない場合で、一般の受講者を対象として実施しているコースにおける実績がない場合は、委託の対象とならない。
※ 実績がない場合とは、委託訓練又は一般の受講者を対象とするコースにおいての就職実績がないことをいう。
- (8) 雇用保険法施行規則第101条の2の7第2号に規定する専門実践教育訓練の運営における不適正な行為等により指定を取り消され、その取消の日から5年を経過しない者でないこと。
- (9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成二十五年法律第六十五号）第五条及び第八条に基づき、障害者（同法第二条第一号の障害者をいう。）から現に社会的障壁（同法第二条第二号の社会的障壁をいう。）の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重（以下「過重な負担」という。）でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去（自ら設置する施設の構造の改善及び設備の整備、関係職員に対する研修等）の実施について必要かつ合理的な配慮をすること。なお、過重な負担となる場合は、合理的配慮の提供義務に反しないものの、他の方法で社会的障壁の除去ができないか当該障害者とともに解決策の検討に努めること。

第2 内容

1 委託訓練実施に係る要件

要件

① 訓練対象者

公共職業安定所に求職申込みを行い、次のいずれにも該当する者で、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

ア 高等学校卒業以上（これに準じる者を含む）

イ 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

ウ 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

エ 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

- ・ 新規学校卒業者は対象外とする。
- ・ 介護の有資格者については、訓練対象とする。ただし、県が実施する長期高度人材育成コースで取得できる国家資格を1つでも取得している者が受講を申し込んだ場合、受講を認めるかどうかは別途協議する。
- ・ 入校生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、訓練対象外とする。

オ 過去に当該訓練コース及び1年以上の公共職業訓練（委託訓練）を受講（正当な理由の無い中途退校も含む）したことのない者

② 訓練期間及び訓練時間

ア 訓練期間

2年間とする。また、1年間の総訓練時間は700時間以上とする。

- ・ 委託先として決定した際には、具体的な訓練期間（訓練開始日および終了日）を県立産業技術専門校との協議で決定する。

イ 訓練時間

1日6時間、週5日（土、日、祝祭日は休みとする。）を標準とする。ただし、厚生労働大臣が指定する介護福祉士養成課程については、法令に定められた内容を標準とする。

- ・ 1単位時間が90分の場合は、2時間とみなす。
- ・ 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、訓練設定時間に含めて差し支えない。
- ・ 学園祭や修学旅行等の直接介護福祉士の資格取得に関係のない学校行事については、訓練生の参加は任意とすること。

③ 就職活動日

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。

④ 就職支援

ア 受託先機関はキャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士（１級又は２級）、又は職業能力開発促進法第２８条第１項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者を１名以上配置し、訓練生全員のジョブ・カード作成支援や能力評価を行うとともに、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施すること。

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。

イ 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ぶこと。

ウ 公共職業安定所と連携を図りながら、訓練期間中及び訓練終了後を通じ訓練生の就職促進に努めること。

⑤ 定着支援

定着支援の詳細は後述６を参照すること。

⑥ 修了要件

以下の修了要件をすべて満たしている場合に訓練の修了とする。

- ・ 総訓練設定時間の８０％以上の訓練受講時間があること。
- ・ 国家資格（介護福祉士）を取得していること（訓練期間中に訓練生は国家試験を受験すること。）。
- ・ 養成課程の修了（卒業）要件に適合していること。

２ 定員

介護福祉士養成科の定員は県内全域で２４名とする。

- ・ 申請においては、受入可能な範囲内で定員（５名程度）を設定すること。
- ・ 定員については、申請時の設定定員に関わらず、審査結果及び訓練生の応募状況等により減員する場合がある。

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の実施
（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））
- ・ 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）
（訓練修了者から就職状況報告の回収により把握すること）
- ⑯ 定着状況の把握及び報告
- ⑰ ジョブ・カード制度に係るもの（作成支援が可能な場合）
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
- ⑱ 求職者支援制度に係る職業訓練受講給付金の事務
- ⑲ その他県が必要と認める事項

(3) 個人情報の管理

- ① 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）に基づく、個人情報の適切な管理をすること。
- ② 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。
- ③ 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3）によること。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

(4) 安全衛生

受託者は訓練を実施するに当たり、災害発生時の安全確保に備え、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。

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 委託料等

(1) 訓練実施経費

月額単価 受講者1人1月当たり99,000円（消費税込）以内

- ・ 訓練実施経費は、訓練生1人1月当たり99,000円（消費税込）を上限とし、委託訓練に必要な経費を積み上げた月額単価と実施機関における一般の受講者の授業料等を比較する等、一般の訓練コースにおける授業料等も勘案した上で合理的な額とすること。

なお、国家資格等の受験料や手数料等については、委託費に含めず訓練生の負担とすること。訓練生の自己負担については項目7も参照すること。

- ・ 訓練実施経費は、訓練が行われた期間について、訓練終了後に支払う。ただし、年度をまたぐ訓練の場合は、年度毎に支払う。なお、必要に応じて3か月を単位として、3か月经過毎に支払うことができる。

(2) 委託料支払いの算定基準において例外となる欠席についての取扱い

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、その期間は訓練設定時間の算定に当たって算定対象としないものとする。（訓練受講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つては、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。

(3) 補講等の取扱い

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 定着支援について

厚生労働省が定める委託訓練実施要領に基づき、当該訓練コースを修了し訓練に関連する職業に就職した者（※1）について、就職後の定着支援として下記の支援を行い、就職後6か月間（就職した日から起算して180日間）継続して雇用された修了就職者について、1人当たり55,000円（消費税込）の定着支援経費を支払う。

※ 1・・・訓練終了後 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。）

(1) 定着支援に係る事項

① 就業状況確認

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、公共職業安定所の利用等を促すこと。

② フォローアップ

上記①により、受講した職業訓練において習得した知識又は技能について、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、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。

③ 定着者数の把握及び報告

受託先機関は、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、修了就職者から就業状況報告書等の提出により把握を行うこと。

(2) 不正受給に対する措置

偽りその他不正の行為により定着支援費の支給を受けたこと、又は受けようとしたことが明らかとなった委託先機関については、県は、不正行為に係る処分を通知した日から 5 年以内の期間について定め、受託機会を与えないこととするほか、必要な措置を講ずるものとする。

7 訓練生の自己負担

受講料は、無料とすること。また、補講等を実施する場合の費用についても、訓練生の負担とはしないものとする。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、訓練生へ過度の負担とならないよう配慮すること。

8 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協議して了解を得ること。

9 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 申請書の提出

1 提出書類及び提出部数（規格A4）

(1) 受託申請書の鑑（2部）

- ・定員欄には、受入可能な範囲で、訓練設定定員を記入すること。
- ・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。

※申請書には公印等を押印すること。原本1部とカラー写し1部でも可とする。

(2) 受託申請書（3部）

- ① 法人、訓練施設の概要（様式第1号）
- ② 訓練カリキュラム（様式第2号-1）
- ③ 訓練内容（様式第2号-2）
- ④ カリキュラム作成において（様式第2号-3）
- ⑤ 使用教材一覧表（様式第3号）
- ⑥ 講師名簿（様式第4号）
- ⑦ 就職支援担当者名簿（様式第5号）
- ⑧ 就職支援実施計画（様式第6号）
- ⑨ 職場実習（再委託）先事業所一覧（様式第7号）
- ⑩ 介護福祉士養成科訓練生に対して考慮していること（様式第8号）
- ⑪ 委託訓練等実績（様式第9号）
- ⑫ 訓練計画表（様式任意）

※年間の訓練日程・時間数・時間割がわかる資料を添付すること。

- ⑬ デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート（様式第11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ります。）。
- ・ カリキュラム作成において（様式第2号-3）、就職支援実施計画（様式第6号）及び介護福祉士養成科訓練生に対して考慮していること（様式第8号）の内容は様式内に記載すること。（補足等の別添資料は不要。）
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ページ以内に収めること（原本+1ページ追加=2ページ）。
- ・ キャリアコンサルタント等の就職支援に関する資格については、就職支援担当者名簿（様式第5号）にも記載すること。
- ・ デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート（様式第11号）については、DXリテラシー標準（別紙4）を適宜参照しつつ、実施するカリキュラム等から習得を目指すスキル項目を確認し、含まれるものに、チェック欄「レ」を入れる。また、訓練内容（様式第2号-2）において、該当箇所に項目番号を記載すること。

(3) 施設設備・受託対象要件関係書類（2部）

受託対象要件を満たしていることを確認するため、下記の施設設備・受託対象要件関係書類を提出すること。

なお、受託対象要件を満たしていない場合は、契約の対象とならない。また、下記⑩に虚偽報告が認められた場合も契約の対象とならない。

- 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を提出すること。
- 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
- ⑦ 介護福祉士養成施設の指定通知書等の写し
- ⑧ 役員等一覧
 - ※ 役員等一覧には、登記簿謄本に記載されている役員全員を記載し、加えて、介護福祉士養成施設における責任者（校長等）も記載すること。
 - ※ 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。
- ⑨ 直近3か年の決算書の写し
- ⑩ 訓練実施施設の概要がわかる書類（パンフレット等）
 - ※ 書類は左上ホチキス1か所留め、両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、片面印刷で提出すること。）。

(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、受託申請書の様式第4号「講師名簿」に記載し、修了証書の写しを添付すること。

※ 書類は左上ホチキス1か所留め、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（様式第10号）（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

- ・ 委託先に決定した場合、経費の詳細な積算内訳がわかる資料を提出してください。その際、内訳の単価設定の根拠を客観的に確認できるようにしてください。契約締結後においても、客観的かつ明確に確認できなかった場合には、契約額の減額を行うこともあります。
- ・ 受託申請時に提出した月額単価は参考見積額であり、契約金額となるとは限りません。

2 提出データ（PDFまたはExcel）

ハローワークシステム入力票（応募コースごとに1部）

1の(1)～(5)提出後、令和7年10月15日(水)までに下記のメールアドレス宛てに送付すること。

提出先：itaku-kunren@pref.miyazaki.lg.jp

※このデータの送信元アドレスを募集要領(3ページ) 6-7(2)の審査結果の通知を送信先として取り扱う。

第4-5 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を認められないが、やむを得ず変更が必要になった場合は速やかに変更の旨、連絡の上、別添「変更届」を提出して事前の了解を得ること。提出先については、契約締結前の変更は雇用労働政策課、契約締結後は県立産業技術専門校とる。

<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