令和９年度宮崎県公共職業訓練（委託訓練）事業　仕様書
【第１～３四半期開講分】

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　１０
３　受託先が行う業務　１１
４　委託料の支払い　１２
５　受講者の自己負担　１３
６　訓練生の募集活動　１４
７　協議　１４

第３　託児サービスの提供

１　概要　１５
２　託児サービスの付加について　１５
３　託児サービスの利用対象者　１５
４　託児サービスの提供　１５
５　託児サービスの提供に係る委託料　１６
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　１７

第４　「企画提案書」の提出

１　提出書類及び提出部数　１８
２　提出データ　１９

第５　「企画提案書」提出後の変更について

１　開講可能最少人数の設定について　２０
２　定員変更について　２０
３　訓練内容に係る変更について　２０

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

訓練コースは次の⑴～⑼とする。仕上がり像については、別紙１を参照すること。
★の数は訓練内容の難易度を示す。

⑴　事務・販売コース

３～６か月間程度の座学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。

【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、簿記会計の基本などを習得する内容とすること。

【不動産系】

④事務・販売コース・・・５か月＜★★★＞
　不動産取引に関する権利関係や宅建業法等、不動産業界で就職するために必要な知識及び技能を習得する内容とすること。

【デジタル系】

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。

⑵　情報サービスコース・・・６か月＜★★★＞

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し、WEB デザインに係る資格取得を目指すコースとすること。

⑶　情報処理技術者養成科・・・６か月＜★★★★＞

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。

⑷　介護職員初任者研修科・・・３か月または４か月＜★★＞

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。

⑸　介護福祉士実務者研修科・・・６か月＜★★★＞

介護福祉士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。

⑹　育児等との両立に配慮した再就職支援コース・・・３か月＜★＞

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。

⑺　医療事務科（デュアルコース）・・・４か月＜★★★＞

民間教育訓練機関等を活用した座学訓練（３か月）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（１か月）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。

⑻　医療事務科（職場実習なし）・・・３か月＜★★★＞

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。

⑼ 交付金コース＜★★★＞

４か月の事務販売コース（３か月の座学＋１か月の職場実習）を標準とする。

なお、自由提案の場合、⑴～⑻以外も提案可能とする。

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⑴～⑹、及び⑽～⑾の要件を全て満たさなければならないものとする。

なお、職場実習を含む訓練を受託するにあたっては、⑴～⑹に加え、⑺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。

また、デュアルコースについては、⑴～⑻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、⑼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。

⑴　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１５人の定員の設定が可能であること。

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人を配置、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福祉士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。

⑵ 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・学科に関わらず、概ね３０人に１人以上の配置をすること。また、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（以下「能開法」という。）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

○教科に関し能開法施行規則第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

⑶ 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　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。

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、デジタル技術を利活用できるようになることは重要であることから、全ての訓練分野に係る訓練コースにおいて、受講者に対し、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、受講者が各訓練分野の就職に必要なデジタルリテラシーを実践により身に付けるため、「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）を提出し、それぞれの訓練分野の特性を踏まえ、情報セキュリティに関する事項を必須とした上で、その他のデジタルリテラシーを含むカリキュラムを設定すること。

⑷　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、訓練受講時に受講者本人であることを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。

④　オンラインによる訓練の実施に先立ち、オンライン接続などの方法を訓練生本人に説明するとともに、オンライン接続テストを行うこと。また、訓練中に通信障害等によりオンライン接続が遮断された場合に訓練生本人に迅速に連絡をとれる方法を確保し、接続の復旧に向けたアドバイス等を的確に行える体制を整備すること。

⑸　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　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。

⑹　就職支援責任者（キャリアコンサルタント（能開法第３０条の３に規定する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）又は能開法第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が望ましい。）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受講者について、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、公共職業能開発施設、公共職業安定所等の関係機関及び受講者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、受講者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。

⑺　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。

⑻　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。

⑼　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。

⑽ 能開法に基づく協議会より、委託訓練の効果の把握のために必要な情報提供等の依頼があった場合には協力すること。

⑾ 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

⑴　全コース共通事項

ア　受講対象者

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

・　１ 単位時間４５分以上６０分未満の場合、１時間とみなして差し支えない。
・　１単位時間９０分の場合、２時間とみなして差し支えない。
・　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、訓練設定時間に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２か月前及び１か月前時点で、就職先が決まっていない受講者について、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すること。
② 受講者は原則としてジョブ・カードを作成すること。
③ 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）又は能開法第 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、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。
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ぶこと。

⑵　事務・販売コース（事務系）、事務・販売コース（不動産系）

ア　訓練時間

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５６，０００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）

⑶　事務・販売コース（デジタル系）、情報サービスコース、情報処理技術者養成科

ア訓練時間

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５６，０００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）

⑷ 介護職員初任者研修科、介護福祉士実務者研修科

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　訓練時間

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５６，０００円／人（消費税抜）

※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。

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。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（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すること。）。

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」を提出すること。

⑸ 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、配偶者の父母又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　訓練時間

１日おおむね５時間（９：００～１６：００の間で設定）

ウ　委託料

訓練実施経費：上限月５６，０００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）

⑹ 医療事務科（デュアルコース）

ア　訓練時間　　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６６，０００円／人（消費税抜）
訓練導入講習費：８，０００円／人（消費税抜）
（２４時間以上６０時間以下の範囲で訓練導入講習を実施した場合に支払うもの）
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）

⑺　医療事務科

ア　訓練期間及び訓練時間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５６，０００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）

⑻　交付金コース

ア　訓練期間及び訓練時間

訓練期間は募集コース一覧**別添１**を参照とすること。

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）

※交付金コースは報償費の対象外とする。

（報償費）

就職支援経費、訓練導入講習費、ジョブ・カード事業主評価手数料等

⑼　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）。

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（就職支援経費）

上記⑵～⑸及び⑺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。

⑴　就職支援経費の額

就職支援経費は受講者数×訓練実施月数（６か月以上の訓練の場合は修了月を含む直近６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⑴～⑸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、就職支援経費の受講者１人１月当たりの単価については下記⑵の基準により決定するものとする。

支払額 ＝ 受講者数×対象月数×就職支援経費

⑵　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」の雇用期間の雇用契約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の雇用契約により就職又は内定したもの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。

⑴　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）

⑵　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　受講者の出欠席の受講管理及び指導
④　受講者指導要録の作成
⑤　受講証明書等に係る事務処理
⑥　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　受講者の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
⑧　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　訓練修了者の就職状況の報告（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。
⑯　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
⑰　求職者支援制度に係る職業訓練受講給付金の事務
⑱　その他県が必要と認める事項

⑶　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

⑷　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３**）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。

⑸　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受講者への周知、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　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。

⑴　委託料の額は受講者１人につき訓練実施後１か月（訓練開始日又はそれに応当する日を起算日とし、翌月の応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。

⑵　上記⑴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か月経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。

⑶　上記⑴⑵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応当する日を起算日とし、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。）。

⑷　受講者が以下に定める(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⑴⑵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)　受講者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。

⑸　受講者が欠席した時間を、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。

⑹　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　受講者の自己負担

・　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、その補講費用を受講者の負担とすることができ

る（受講者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、受講者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、委託先機関が受講者に無償貸与できない場合においては、受講者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、受講者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。なお、募集チラシ作成時に提案書の誤記等が判明した場合、速やかに雇用労働政策課へ（仕様書２０ページ）第５の変更届を提出すること。

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

⑴　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。

⑵　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。なお、交付金コースについては、託児定員を４人以下とする。

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かつ、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

⑴　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。

⑵　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、地方裁量型認定こども園及び企業主導型保育施設を含む）（認可外保育施設指導監督基準（令和６年４月１０日付けこども家庭庁成育局長通知こ成保第２３０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。

⑶　受講者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受講者に周知すること。

⑷　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

⑴　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と同額を支払うものとする。

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。

⑵　託児サービスを受ける受講者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

⑴　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

⑵　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。

⑶　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３⑷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受講者については訓練実施機関が説明や調整を行い、受講者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）

⑴　企画提案の申請書鑑（応募コースごとに２部）

※　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。

⑵　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：鑑、様式第１号～第６号、第１１号
職場実習付きコース：鑑、様式第１号～第７号、第１１号、※別紙２－１（介護分野の場合）
デュアルコース：鑑、様式第１号～第８号、第１１号
託児サービス付きもしくは付加する場合：上記様式に第１０号を付加

・　鑑については、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とし、複数受託の可否について記載すること。
（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。）。

・　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。）。

・　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、チェック欄に「✔」を入れる。この場合、項目Ａ及びＢを必ず選択するもの。
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。

・　セールスポイント・訓練内容設定の理由（様式第２号－４）及び就職支援実施計画（様式第６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とする。）。
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か所止め、両面印刷で提出すること。

⑶　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こと。その他の写真においても、使用状況が分かるものとすること。
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っては、「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　法人にあっては、「登記簿謄本」又は「現在事項証明書」の写し（過去６か月以内に発行したものかつ、最新のもの）
個人にあっては、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・介護福祉士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１か所留め、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。）。

⑷　講師の資格を証する書類（２部）

様式第４号「講師名簿」及び様式第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。）。

⑸　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。

なお、経費内訳書に基づいて委託費を支払うもの

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⑴～⑸に加えて提出すること。

⑹　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）

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）～（６）提出後、第１四半期開講分は令和８年１２月１８日（金）、第２～３四半期開講分は令和９年１月１５日（金）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）７（２）の審査結果の通知を送信先として取り扱う。

第５　企画書提出後の変更について

１　開講可能最少人数の設定について

訓練受講者の数は、定員にかかわらず応募状況等により減員となる場合があるため、受託者は訓練の開講可能最少人数を設定することができる。

なお、開講可能最少人数を下回った場合は、受託者と産業技術専門校との協議により、訓練実施の可否を決定するものとする。

２　定員変更について

募集締切時に定員を超える応募があり、受け入れ可能である場合、募集締切日の翌々日までに産業技術専門校へ別添**「変更届」**及び**人数変更後の経費内訳書**を提出して了承を得ること。なお、定員増員は県の予算の上限に達するまでとする。

３　訓練内容に係る変更について

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する。

＜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