

令和 7 年度 離職者等再就職訓練事業（職業訓練等業務委託）
企画提案要領（1 年未満訓練科・7 月公募）

群馬県立前橋産業技術専門校

1 業務の名称

離職者等再就職訓練事業（職業訓練等業務委託）

2 業務の趣旨・目的

離職者等再就職訓練事業（職業訓練等業務委託）を実施するに当たり、公募型プロポーザル方式により契約交渉を行う相手方の選定を行います。優れた企画提案をした事業者を優先交渉者とし、委託契約の交渉を行います。

企画提案に関する諸事項は以下のとおりです。

3 企画提案を募集する訓練科

別表 1「実施計画（1 年未満訓練科・7 月公募）」に記載の訓練科です。

仕様の詳細は、別表 2「訓練科別仕様書（1 年未満訓練科・7 月公募）」、別添 1「業務委託仕様書（知識等習得コース・7 月公募）」、別添 2「業務委託仕様書（大型自動車一種運転業務従事者育成コース・7 月公募）」及び別添 3「業務委託仕様書（e ラーニングコース）・7 月公募）」のとおりです。

4 委託費の上限（金額はすべて外税）

委託費の上限は別添 4「見積り、契約及び就職支援等に係る留意事項（1 年未満訓練科・7 月公募）」のとおりです。

- ・応募に要する経費は含みませんので、自己負担となります。
- ・企画提案で提出した見積金額は参考見積額であり、契約金額になるとは限りません。（詳細は本要領の 13 を参照してください。）

5 契約予定日

令和 7 年 9 月上旬

※就職支援経費、デジタル訓練促進費が令和 8 年度に確定するものについては、当該年度に別途契約する予定です。

6 応募資格

次の要件の全てを満たしていることが必要です。

- ア 令和 7 年 9 月 1 日時点において、群馬県内に本部又は教室を有し（e ラーニングコースは除く）、群馬県内において公共職業訓練を開講できるとともに、本事業に係る企画立案及び経理処理などの各種事務の的確な処理・個人情報管理体制など、事業実施に必要な能力を有すること。また、本事業を受託できる財政的健全性を有していること。
- イ 訓練を効果的に指導できる専門知識・能力・経験を有する講師を確保していること。
- ウ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当していないこと。
- エ 破産宣告を受け復権していない者でないこと。
- オ 銀行取引停止処分を受けている者でないこと。
- カ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続の申立てがなされている者ではないこと。
- キ 群馬県財務規則（平成 3 年群馬県規則第 18 号）第 170 条第 2 項の規定に基づく県の入札参加制限を受けていないこと。
- ク 群馬県の指名停止処分を受けていないこと。
- ケ 暴力団、暴力団員又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。
- コ 労働安全衛生法に定める技能講習を提案する事業者については、当該技能講習の群馬労働局長登録教習機関であること（募集開始までに登録を受けることができる者を含む）。登録教習機関に業務の一部を再委託することも可能。
- サ 大型自動車一種運転業務従事者育成コースについては、令和 6 年度に同コースを受託した事業者の場合、国が定める継続要件（修了者のうち大型自動車一種の運転業務に従事する者の就職率が 80%以上等）を満たしていること。

シ e ラーニングコースについては、スクーリング等を実施するための適切な場所が群馬県内に設定できること。

7 スケジュール

- (1) 企画提案募集 : 令和 7 年 7 月 1 日 (火) ~ 令和 7 年 7 月 28 日 (月) 午後 3 時まで
- (2) 相談日 : 令和 7 年 7 月 10 日 (木) 午前 10 時から午後 4 時までの間 (詳細は本要領 8 のとおり)
- (3) 質問受付期限 : 令和 7 年 7 月 18 日 (金) (詳細は本要領 9 のとおり)
- (4) 応募予定登録期限 : 令和 7 年 7 月 18 日 (金) (詳細は本要領 10 のとおり)
- (5) 企画提案書 (電子ファイル) 提出期限 : 令和 7 年 7 月 28 日 (月) 午後 3 時まで (詳細は本要領 11 のとおり)
- (6) 第一次審査 : 企画提案書受領後、順次実施 (詳細は本要領 12 のとおり)
- (7) 第二次審査 : 令和 7 年 8 月下旬頃

8 相談日

応募を予定されている事業者を対象に、次のとおり相談日を設けます。

- ・開催日時 : 令和 7 年 7 月 10 日 (木) 午前 10 時から午後 4 時までの間
- ・申込方法 : 別紙「相談会参加申込書」を、7 月 9 日 (水) 正午までにメール又は Fax にて送付してください。送付先は本要領の 11 (3) に同じです。相談日参加は任意であり、応募資格への影響はありません。
- ※申し込みされる場合には、申込書に具体的な相談内容を明記して、送付してください。
- ※メール送付の場合、件名を「プロポーザル相談会申込」としてください。

9 質問受付

次のとおり質問を受け付けます。

- ・受付期間 : 令和 7 年 7 月 1 日 (火) ~ 令和 7 年 7 月 18 日 (金)
- ・提出先 : 下記 11 (3) に同じ。
- ・提出方法 : 別紙「質問書」を、メール又は Fax にて送付してください。
- ※メール送付の場合、件名を「プロポーザル質問書」としてください。
- ・回答 : 質問受付後 1 週間以内に質問者及び応募予定登録者に提供します。

10 応募予定登録

企画提案応募予定の方は事前に登録してください。

- ・登録期限 : 令和 7 年 7 月 18 日 (金)
- ・提出先 : 下記 11 (3) に同じ。
- ・提出方法 : 別紙「応募予定登録書」を、メール又は Fax にて送付してください。
- ※メール送付の場合、件名を「プロポーザル応募登録」としてください。

11 企画提案書の提出

(1) 提出書類

提出する前に「提出書類チェック表」をもとに、不備がないか確認の上御提出ください。

ア 受託申請書 様式 1

イ 企画提案概要 様式 2

ウ 申請者の概要等 様式 3

○「職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定」を受けている場合は、認定書の写しを添付してください (加点要素)。

エ 訓練実施運営体制等 様式 4

オ 訓練実施施設の概要 様式 5

カ 委託訓練カリキュラム 様式 6

キ 講師名簿 様式 7

ク 使用教材等一覧 様式 8

ケ 就職支援計画 様式 9

コ 参考見積書等 様式 10

○実施可能最少訓練生数は、定員の半数以下となるよう努めてください。

- 応募者が実施可能最少訓練生数以上の場合には、訓練を開講するものとして入校選考を実施することになります。なお、入校選考日から土・日曜日及び祝日を除いて 3 日前以降は原則として訓練を中止できません。
- 参考見積金額は、個々の経費の積み上げによって積算し、委託費の上限額の範囲内で作成してください。
- 経費の詳細な内訳がわかる書類（様式任意）を添付してください。
- 訓練実施に係る経費についてのみ、見積りの対象としてください。
- 企画提案で提出した見積金額は参考見積額であり、契約金額になるとは限りません。
- サ 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
- シ 託児サービス提供内容 様式 12 ※託児サービス設定の訓練科のみ
- ス 職場実習（再委託）先事業所一覧 様式 13 ※大型自動車一種ドライバー育成科のみ
- セ 職場見学等実施計画書 様式 14
※介護職員初任者研修科及び介護福祉士実務者研修科のみ（今回は該当科なし）
- ソ 在宅訓練環境確認 様式 15 ※デジタルスキル訓練科のみ

（以下、添付資料で主なものを列記）

- タ 施設配置図（図面）
訓練を行う建物の施設配置図は、申請を行う訓練科の訓練生が専ら使用する部屋の図面としてください（訓練で使用しない部屋の図面を添付する必要はありません）。また、訓練生が使用する駐車場と建物の位置関係が分かる平面図があれば、併せて添付してください。
- チ 訓練実施施設に関する不動産全部事項証明書又は賃貸借契約書の写し等
※不動産全部事項証明書については、提出日前 6 か月以内の日付の証明書（本書）を提出してください。
- ツ 訓練用機材等の概要（パソコン等の訓練に使用する用品であって、品名や個数等のわかるもの）
- テ 消費税等に関する課税（免税）事業者届出書
消費税法第 9 条第 1 項本文の規定により消費税を納める義務が免除される事業者以外の者の場合は課税事業者届出書（別添）を、免除される事業者の場合は免税事業者届出書（別添）を提出してください。
- ト 物件等購入契約資格者名簿に登載されていない事業者の提出書類
群馬県財務規則第 170 条の 2 第 3 項の規定により作成された最新の物件等購入契約資格者名簿に登載されていない事業者については、次の書類を提出してください。
 - 1) 直近の決算に係る財務諸表（2 か年度分）
 - 2) 県税納税証明書（群馬県の県税事務所等が発行する完納証明書）
 - 3) 商業・法人登記の登記事項証明書（法務局が発行）
※県税納税証明書、商業・法人登記の登記事項証明書については提出日前 6 か月以内の日付の証明書（本書）を提出してください。
 - 4) 別記様式第 2 号「暴力団排除に関する誓約書」
- ナ その他（上記以外で、提出書類チェック表に記載してあるその他の資料）

（注意） テ「課税（免税）事業者届出書」、ト 4) 「暴力団排除に関する誓約書」は、法人全体としての状況を申告するものなので、委任状の有無に関わらず、法人の代表者名で作成してください。

（2）提出方法及び提出部数

所定の URL に電子ファイルを期限までに提出（アップロード）し…①、のちに本書（書類一式）を前橋産業技術専門校に持参…②していただきます。

① 電子ファイルの提出（アップロード）

提出期限：令和 7 年 7 月 28 日（月）午後 3 時

提出方法：事前登録確認後に応募予定登録者のメールアドレス宛てにアップロード先（群馬県庁インターネットファイル共有システムを使用）URL をメール送信するので、応募者は期限までに企画提案書及び添付資料のファイル全てを当該 URL にアップロードしてください。アップロード完了後は、念のため直ちにその旨電話にて御

連絡ください。

- ・企画提案書のファイル名は申請訓練科と申請者名としてください（例：〇〇科 2_〇〇学園）。添付資料の PDF ファイルは、ファイル名の冒頭に資料番号（例：付1、付2）を付けてください。また、PDF ファイルは向きとサイズ（A4）をなるべくそろえて作成してください。
- ・複数訓練科に応募する場合であって添付資料が共通の内容であるときは、ファイル名にその旨（〇〇科、〇〇科共通）明記し、一つの訓練科にファイルを添付することで足りるものとします。
- ・システムの仕様上、アップロードはフォルダ単位ではできないので、ファイルを一つずつ選んで操作してください。

② 本書（書類一式）の提出

提出期間：令和 7 年 8 月 1 日（金）～令和 7 年 8 月 8 日（金）の間

提出方法：企画提案書本書及び添付資料一式（下記注参照）を前橋産業技術専門校に持参してください。申請内容について 1 訓練科につき 30 分から 1 時間程度のヒアリングをさせていただきます。具体的な来校日時は、①の電子ファイル提出後、前橋産業技術専門校から個別に応募者に連絡し調整します。

注：企画提案書本書及び添付資料提出時の持参書類

- ・訓練科ごとに、正本（受託申請書に印を押したもの）1 部・副本 4 部（合計 5 部）を提出してください。書類は全て片面印刷としてください。
- ・正本は、各様式と添付資料を A4 縦フラットファイルにつづり、背表紙（年度、訓練科名、事業者名（略称で可）を表示する。）を付けてください。各様式には、様式ごとの番号（例：様式 1、2）を記した見出し（インデックス）を付けてください。様式ごとの仕切りの紙は不要です。添付資料は PDF ファイルを印刷したものとし、見出しは不要です。
- ・副本は、様式のみつづってください（添付資料不要）。2 穴パンチで穴を開け、ダブルクリップで部ごとにまとめてください。フラットファイルへのとじ込みや受託申請書への押印は不要です。
- ・その他資料は本書（財務諸表は PDF ファイルを印刷したもの）を正本と同じファイルにつづってください。正本ファイルにつづりきれない場合は、別ファイルでも結構です。

(3) 提出先

〒371-0006 前橋市石関町 124-1

群馬県立前橋産業技術専門校 産業人材開発係（担当：北野、坂村）

電話：027-230-2211 Fax：027-269-7654

E-mail：maegisen@pref.gunma.lg.jp

(4) 提出書類の取扱い

- ・提出書類は返却しません。委託先の選定のためにのみ使用し、機密保持には十分配慮します。ただし、採択された場合には「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成 11 年 5 月 14 日法律第 42 号）に基づき、不開示情報あるいは非開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて情報公開対象となります。
- ・審査の必要上、提出書類の複製を作成する場合があります。

(5) その他注意事項

- ・提出書類の作成及び提出に要する経費は提案者の負担とします。
- ・提案者が提出した書類に虚偽の内容がある場合は、当該企画提案を無効にし、契約締結後の場合には、契約を解除することがあります。
- ・提出書類の提出後に応募を辞退する場合には、速やかに御連絡いただくとともに、その旨書面にて提出願います。
- ・提出書類に著しい不備がある場合、審査対象とならないことがありますので御注意ください。

12 審査

提出書類に基づき第一次審査及び第二次審査を行います。第二次審査において優先交渉者を決定し、委託契約の交渉を行います。

(1) 第一次審査

提出書類について書類審査を行います。提案内容によっては、企画提案書の内容について現地調査を実施する場合があります。

審査結果は、不合格者にのみ通知します。

(2) 第二次審査

第一次審査通過者を対象に、企画提案書の内容等を考慮して審査を行い、優先交渉順位を決定します。

- ・審査日 令和7年8月下旬頃

※プレゼンテーションは行わないので、提案者は出席を要しません。

- ・審査項目 別紙「企画提案審査基準（1年未満訓練科・7月公募）」のとおり
- ・審査結果は、第二次審査を受けた事業者全てに連絡します。

13 契約

- ・優先交渉者となった者と、委託契約の交渉を行います。
- ・企画提案内容がそのまま契約内容となるのではなく、具体的な契約内容（訓練内容、日程等）を前橋産業技術専門校との協議で決定します。
- ・決定した契約内容に基づき、再度見積りをお願いします。企画提案で提出した参考見積書の金額で契約になるとは限りません。
- ・なお、優先交渉者との協議が不調となった場合、次順位の者と交渉する場合があります。
- ・委託により作成された成果品に関する全ての権利は、群馬県に帰属します。

14 重要な留意事項

国の実施要領に改正があった場合には、それに基づき委託内容を変更することがあります。

このため、当該事業を行わない場合や、内容等に変更があり得ることを御了知願います。その場合においても、応募等に係る経費について、群馬県及び前橋産業技術専門校において補償は行いません。

企画提案審査基準（1 年未満訓練科・7 月公募）

項目	
1	【訓練体制・訓練環境等】 訓練実施運営体制 ・責任者、事務担当者等は、訓練を適切かつ効果的に実施できるか。（様式 4） ・訓練生管理及び雇用保険等の事務処理を確実に対応、実行できるか。（様式 4・5） ・就職支援責任者等は十分な資格を有しているか。人数や体制は十分か。（様式 4） ・職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定を取得しているか。（様式 3） ・デジタルスキル訓練科にあつては、在宅訓練に必要な設備・環境等は適切か。（様式 15） 訓練実施施設 ・訓練実施施設は、訓練を行うために適切か。（様式 5） ・訓練実施場所への通所の利便性はどうか（駐車場・公共交通機関）。（様式 5） ・託児サービス設定の訓練科にあつては、設定がされているか。（様式 12）
2	【訓練内容等】 カリキュラム ・訓練科の目的にあったカリキュラムとなっているか。（様式 6） ・仕上がり像、目標資格は適切か。（様式 6） ・カリキュラムに優れた点はあるか。（様式 6） ・講師は十分な知識、技能、経験を有しているか。人数や体制は十分か。（様式 7） ・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が設定されているか。（様式 6・11） ・大型自動車一種ドライバー育成科にあつては、職場実習先は適切か。（様式 13） ・デジタルスキル訓練科にあつては、e ラーニングの特性を理解した内容になっているか。（様式 6・15） 使用教材 ・テキスト等の使用教材は訓練に効果的であるか。（様式 8）
3	【就職支援等】 ・就職支援の実施内容、方法等は十分であるか。（様式 9） ・就職支援に優れた点はあるか。（様式 9） ・就職支援は訓練修了後も配慮しているか。（様式 9） ・訓練修了後の就職支援において優れた点はあるか。（様式 9）
4	【提案金額等】 ・実施可能最少訓練生数はどうか。（様式 10） ・1 人 1 月ごとの単価は妥当か。（様式 10） ・費用対効果はどうか、積算内訳は妥当か。（様式 10）
5	【全体評価】 ・独自の提案がある等、提案内容が優れているか。 ・確実に実行されると認められるか。 ・地域性についてはどうか。 ・その他特筆すべき事項があったか。

令和7年度 離職者等再就職訓練事業（職業訓練等業務委託）
業務委託仕様書（知識等習得コース・7月公募）

群馬県立前橋産業技術専門学校

1 委託訓練に係る基本事項

委託訓練は、職業能力開発促進法第15条の7第3項に基づき、群馬県立前橋産業技術専門学校（以下、「専門学校」という。）が職業能力の開発及び向上について適切と認められる民間教育機関等の施設に委託して実施するものです。

当該訓練は専門校の行う公共の職業訓練とみなされ、受講生は専門校の訓練生となります。委託先には訓練の実施はもちろん、就職支援、訓練事務、雇用保険事務、施設設備の充実等を含めてお願いすることになります。

「国や群馬県に代わり離転職者の再就職のための職業訓練を実施している」という意識を持って訓練を受託していただく必要があります。

2 委託訓練の目的・対象者

委託訓練は、ハローワークから受講あっせんされた方を対象として、就職に必要な知識と技能を習得するために実施するものです。したがって、訓練生全員が産業界に必要とされる職業能力を身に付け、就職できることを目指します。

3 委託する業務

(1) 訓練生の入校選考における面接官業務

訓練生の入校選考は専門学校において実施するので、面接官として参加すること。

(2) 訓練の実施

訓練の実施内容については、別表2「訓練科別仕様書（1年未満訓練科・7月公募）」のとおり。

(3) 就職支援

訓練期間中及び訓練修了後を通じて訓練生全員を就職させるため、下記①～⑨のほか、最大限の就職支援策を講じること。

①就職の促進に寄与するカリキュラムの設定

②就職支援責任者の設置

訓練生の就職支援を行うため、就職支援責任者を設置し、以下の業務を行うこと。

なお、就職支援責任者は、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であることが望ましい。

また、訓練実施日数のうち50%以上の日数は、当該訓練の就職支援責任者が当該訓練実施施設で業務を行うこと。ただし、実習型訓練期間中については、訓練実施施設に限らず、適切な就職支援が可能な場所において業務を行うこと。

1) 過去の訓練生に対する就職実績等を踏まえ、訓練生に対する就職支援を企画、立案すること。

2) 訓練生に対するキャリアコンサルティング及びジョブ・カードの作成の支援等の就職支援が適切に実施されるよう管理すること。

3) 就職支援に関し、公共職業能力開発施設、ハローワーク等の関係機関及び訓練修了生の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、情報を確保し、訓練修了生に案内等情報提供が行えるようにすること。

4) 訓練修了生及び中途退校した者の就職状況を把握、管理すること。

③訓練生の職歴・年齢等を考慮した個別のキャリアコンサルティング

④ジョブ・カードの作成支援、能力評価等の管理

⑤求人情報の提供

⑥求人開拓と職業紹介（無料の職業紹介の届出又は許可を受けている場合及び有料職業紹介の許可を受けている場合に限る。）

⑦セミナーやイベント等の案内

⑧ハローワークでの職業相談の勧奨

訓練期間中は、訓練生に対して、訓練のない日や訓練時間外を活用して、ハローワークへ訪問して職業相談を受けることを促すこと。

訓練修了1か月前において就職先が決まっていない訓練生については、必ずハローワークへ訪問して職業相談を受けさせること。

訓練修了時及び訓練修了後は、就職状況を把握し、未就職者に対してハローワークへ訪問して職業相談を受けることを勧奨すること。

⑨修了後の就職活動の支援

訓練修了後も、訓練生の就職活動に係る継続的支援について、努めること。修了生のうち未就職者に対しては、就職支援を毎月1回以上行うなど、修了3か月後まで継続するよう努めること。

（４）訓練事務

①出欠席の管理及び指導

出欠表、欠席・遅刻・早退届等の管理、受講時間、修了要件等の管理

②指導日誌の記入

出欠表、欠席・遅刻・早退届、指導日誌の3つの簿冊の記載は一致させること。

③訓練に変更があった場合の、専門校及び訓練生への連絡（講師、時間割、教材等）

④委託訓練実施状況報告書（月次報告）の提出

⑤実績報告書（訓練修了後の「業務完了報告」）の提出

（５）雇用保険事務

①受講届・通所届に係る事務処理と訓練生の指導

②受講証明書に係る事務処理と訓練生の指導

③失業認定申告書など、ハローワークへの提出書類の事務処理

（６）職業訓練受講給付金・訓練手当事務

上記（５）の雇用保険事務に準ずる。

※職業訓練受講給付金受給者については、「職業訓練受講給付金支給申請書」に委託先機関で受講証明を行うこと。

（７）資格試験受験の支援

試験の案内・助言や受験に向けた学習指導

（８）各種手続きの取次ぎ

受講証明書、退校願等、各種手続きの専門校への取次ぎ

（９）危機管理等

①訓練生の健康管理

②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

③事故や災害等が発生した時の訓練生の安全確保のための対応

④トラブルや事故発生時における速やかな専門校への連絡

⑤天災その他やむを得ない事情により休講する場合は、専門校へ連絡すること。

（１０）就職状況調査

訓練修了時（中途退校者は退校時）及び訓練修了3か月以内における、訓練生個々の就職状況を把握し、報告すること。

訓練修了後は、随時、就職状況を把握することに努め、訓練修了1か月、2か月ごとに、就職状況を報告すること。

4 訓練日と訓練時間

(1) 休業日

以下の日は休業日（訓練を行わない日）とし、休業日に訓練を実施したい場合及びこれ以外の休業日を設ける場合は、専門校と協議すること。

- ①土曜日、日曜日
- ②国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ③夏休み 8月13日～15日
- ④年末年始 12月29日～1月3日
- ⑤その他、専門校が指定した日

(2) 訓練時間

- ①職業訓練は昼間に行うものとし、訓練時間は1日6時間、週5日、1月当たり100時間を、標準とする。
- ②訓練生がやむを得ない理由により訓練を欠席するなどし、資格取得に必要な所定の訓練時間数を満たせなくなった場合には、可能な限り補講を実施すること。補講の費用は原則無料とするが、資格取得に係る法定講習であって無料補講等の実施が困難な場合は、その訓練科の募集時にあらかじめ訓練受講希望者に対し、費用負担額を周知すること。
- ③1時間は1時限（45分以上60分以内）とする。
- ④入校式及び修了式は、訓練時間に含めない。
- ⑤個別に行うキャリアコンサルティングについては訓練時間に含めない。
ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングのうち、出席管理の対象となり（あらかじめ科目設定されており、訓練時間内に実施するもの）、訓練生全員に対し集合訓練として実施するジョブ・カード制度の説明等は、訓練時間に含むことも可能である。
- ⑥その他、昼休み等については専門校と協議すること。

(3) 入校日と修了日

- ①入校日は（1）休業日の翌日を除くものとし、それぞれ入校式、修了式及びガイダンスや関連事務手続きを実施すること。
- ②入校式と修了式は訓練時間からは除外するが、入校日及び修了日は訓練期間には含まれる。

5 カリキュラム

- ①訓練生の就職を最大の目的とし、就職に真に資する内容とすること。
- ②資格取得を目指した訓練を取り入れるなど、訓練生のモチベーションを継続させ高めさせる工夫をすること。
- ③知識習得に終えることなく、実務に役立つ内容とすること。
- ④養成施設としての基準時間を超える訓練時間については、独自の提案をすること。
- ⑤訓練の中に就職支援の時間を設けること。

○講座内容：自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、聴き方・話し方、ビジネスマナー、職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導等、訓練生の就職に資する各種取組み。

また、正規雇用で働くことの意義などを伝える内容を盛り込むとともに、世の中の仕組みに関する知識として、社会保険等について理解を深める内容を組み込むこと。

○訓練時間：訓練期間1月以上は18時間以上、訓練期間3月以上は30時間以上

- ⑥求職者支援制度の対象者がハローワークへ来所できる日を確保できるよう、カリキュラム設定に配慮すること（各算定基礎月経過後の1週間以内の平日に休講日を半日以上設定するなど）。

当該時間は就職活動日として、訓練生に対して、ハローワークで職業相談を受けることを勧奨すると共に、訓練生の就職活動状況を把握し就職支援を実施すること。

- ⑦訓練の後期において、訓練生が就職活動を行える時間を確保すること。

訓練期間1月以上の知識等習得コースについては、訓練期間の2/3経過後に、訓練生が就職活動を行う日として、午後に訓練を設定しない日を隔週1日以上設けること。なお、当該就職活動日は上記⑥の求職者支援制度におけるハローワークへの来所日と同日でもかまわない。

当該時間は就職活動日として、訓練生に対して、ハローワークで職業相談を受けることを促すと共に、訓練生の就職活動状況を把握し就職支援を実施すること。

- ⑧優先交渉者となった場合、速やかに、訓練実施日程の調整を行った上で訓練日程表を作成し、専門校の承認を受けること。
- ⑨委託先の決定に当たって、カリキュラムの一部を専門校で修正する場合がある。
- ⑩全ての訓練科において、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を設定すること。

6 パソコンを使用する場合

- ①訓練に使用するパソコンは、訓練生1人につき1台を確保すること。
- ②使用するOS及びソフトウェアは使用許諾契約に基づき正規ライセンスを得ており、かつサポート期間内のものとする。OSはWindows11以降又は同等以上、ソフトウェアはマイクロソフトオフィス2021以降が望ましい。

7 訓練を実施する施設・設備

- ①訓練の運営に支障のない範囲であれば、訓練実施場所と事務業務等を行う場所は離れていてもかまわない。
- ②訓練環境（照明、空調・換気、通信、トイレ等）は、より好環境で訓練が実施できるよう設備を備えること。
- ③訓練生1人当たり1．65㎡以上の広さを確保すること。

8 オンラインによる訓練

- ①訓練のうち学科の科目については、オンラインで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の方法により行うことができる。この場合であっても、訓練効果を高めるよう時期を考慮の上、総訓練時間の20%以上は通所による訓練を実施すること。
- ②オンラインによる訓練では「なりすまし」による不正受講防止のためWEBカメラ、個人認証IDやパスワードの入力、メール、電話等で訓練生本人であることを確認すること。
- ③オンラインによる訓練の受講に必要な設備やインターネット接続環境については、委託先機関が訓練生に無償貸与できない場合、訓練生が自らの負担で用意し使用するものとする。

9 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律について

受託業務の実施に当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）の趣旨に則り、次の各号に定める事項を守ること。

- (1) 障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。
- (2) 障害者から現に社会的障壁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、年齢及び障害の状況に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をしなければならない。

10 事務局体制

- (1) 次の条件全てを満たすことで、訓練を適切に運営できる体制を整えること。
 - ①年間を通して、訓練全般に係る責任者が常勤していること。
 - ②年間を通して、訓練に係る事務担当者が1名以上常勤していること。
 - ③受講中の訓練生からの質問、苦情等に対し、適切に対応できる担当者が明確になっていること。
 - ④訓練修了者に対する就職支援体制を確保すること。
- (2) 電話、Fax、郵便物、Eメール等、日常的に専門校から連絡が取れる体制を整えること。

11 指導体制

(1) 講師の資質

講師は、下記①～③のいずれかに該当している者で、訓練を効果的に指導、運営できる専門知識、能力、経験を有する者であること。

- ①職業訓練指導員免許を有する者
- ②職業能力開発促進法第30条の2第2項に該当する者
- ③講師としてふさわしい資格と経験を有していると、専門校が認めた者

※パソコン関連の訓練指導者についての追加要件として以下のいずれかに該当するものとする。

- ア Microsoft Office Specialist Word・Excel Expert の資格、情報通信関連訓練と関係の深い内容についての指導経験、IT機器導入の支援の業務等、日常的にIT機器の利用法等についてユーザーに説明する業務に従事した経験を有する者であること。
- イ MOT (Microsoft Official Trainer) 2007～を有すること。
- ウ MCT (Microsoft Certified Trainer) を有すること。

(2) 講師の人数

- ①学科にあつては訓練生30人に1人以上、実技にあつては訓練生15人に1人以上を配置すること。
- ②パソコン操作を伴う訓練は実技とする。

12 個人情報の保護

訓練生の個人情報の取り扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律の関係規定が適用される。責任者及び業務従事者の管理体制、実施体制について書面を整備し、当該訓練の従事者は、個人の権利、利益を侵害することがないよう誠実に職務を行うこと。

13 自己負担額

- ①公共職業訓練の受講料は無料なので、教科書、教材等訓練生本人に帰属するもの以外の経費の徴収は認められない。したがって、実習経費等が発生する場合は、全て訓練実施経費で賄うこと。

資格取得に係る法定講習であつて無料補講等の実施が困難な場合は、その訓練科の募集時にあらかじめ訓練受講希望者に対し、費用負担額を周知すること。

- ②教科書代は自己負担となることから、必要最小限にすること。なお、自作テキスト等の販売価格の無いものは、無償配布を原則とし、やむを得ない場合は、訓練生が客観的にみて妥当と思われる金額を設定すること。また、訓練生に自己負担額の徴収額、徴収時期を事前に明示すること。

- ③教材費に消耗品等は含めないこと。

- ④募集案内等に記載した金額以上の本人負担は行わないこと。

※訓練修了に必要な不可欠でない費用は、訓練生の任意とすること。

14 訓練生の募集活動

訓練生の募集活動は、委託先機関が主体的に実施するものとし、専門校は協力するものとする。

募集に際しては、委託先機関独自でのハローワーク訪問やチラシ作成、広告の掲載等のほか、訓練場所での説明会を2回程度開催するなどして訓練内容の周知に努めること。

チラシ作成については、委託先機関において、必要記載事項を明記した上で、創意工夫によりデザイン等を作成し、案を専門校に提示すること。

なお、募集活動を行う際は、印刷物や広告、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、訓練生募集期間の開始後に始めることを厳守すること。募集活動の内容については、事前に専門校と打ち合わせをして了解を得ること。

15 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等

委託契約を締結する日において有効な「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」受講証明書を有する者が在籍していることが必要である。

なお、ISO29993（公式教育外の学習サービス—サービス要求事項）及びISO21001（教育機関—教育機関に対するマネジメントシステム—要求事項及び利用の手引）を取得している場合は、要求を満たしているものとする。

また、「職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定」について、訓練の質の向上を図るために事業所として取り組むことが望ましい。（プロポーザル審査において加点要素となる。）

16 その他

契約締結後のカリキュラム、訓練日程、訓練時間等の変更は、原則として認められない。
やむを得ず変更の必要が生じた場合は、速やかに専門校と協議すること。

本仕様書に定めのないものについては、群馬県及び前橋産業技術専門校の指示に従うこと。

令和7年度 離職者等再就職訓練事業（職業訓練等業務委託）
業務委託仕様書（大型自動車一種運転業務従事者育成コース・7月公募）

群馬県立前橋産業技術専門学校

1 委託訓練に係る基本事項

委託訓練は、職業能力開発促進法第15条の7第3項に基づき、群馬県立前橋産業技術専門学校（以下、「専門学校」という。）が職業能力の開発及び向上について適切と認められる民間教育機関等の施設に委託して実施するものです。

当該訓練は専門校の行う公共の職業訓練とみなされ、受講生は専門校の訓練生となります。委託先には訓練の実施はもちろん、就職支援、訓練事務、雇用保険事務、施設設備の充実等を含めてお願いすることになります。

「国や群馬県に代わり離職者の再就職のための職業訓練を実施している」という意識を持って訓練を受託していただく必要があります。

2 本コースの趣旨

自動車運送業界における大型自動車の運転業務への就業を希望する求職者を対象として、大型自動車一種免許の取得及び自動車運送業界の就労に必要な知識等の習得を目指す訓練を実施し、業界への就職の促進を図ります。

3 委託する業務

（1）訓練生の入校選考における面接官業務

訓練生の入校選考は専門学校において実施するので、面接官として参加すること。

（2）訓練の実施

① 自動車教習施設における大型自動車一種免許の取得に係る学科及び実技

② 自動車運送業界における各種法令等の基礎やITスキル等の習得、その他自動車運送業界への就職に当たり必要となる知識・技能の習得

③ 1週間程度の企業実習

（3）訓練生の就職支援

（4）訓練及び就職支援の実施に伴う業務

（5）再委託により自動車教習施設での受講を行うものであること。ただし、自動車教習施設が上記（2）に定める大型自動車一種免許以外の訓練内容についても実施できる場合は、この限りでない。

4 訓練期間・時間

（1）法定教習時間

訓練生が所持する自動車運転免許の種類ごとに法令で定められる教習時間とすること。

（2）法定教習時間以外の訓練時間

自動車運送業界において必要となる知識等の習得を図る法定教習時間以外の訓練時間数は、全訓練生同一時間数とすること。

上記（1）及び（2）の合計により、訓練生ごとに訓練設定時間が異なることが想定されるが、全訓練生の総訓練設定時間数が80時間以上及び2か月未満となるように設定することとし、全訓練生の訓練開始日及び訓練終了日は同一とすること。

5 訓練開講月・定員

大型自動車一種ドライバー育成科 令和8年1月 10人

6 訓練対象者

次の条件のいずれにも該当する者であること。

- ハローワークからの受講あっせんを受けることができる者。
- 自動車運送業界の大型自動車運転業務への就職を希望する者。

- 直近の職歴において自動車運送業界での就業経験が無い者（運転手以外の職種での就業経験を含み、直近の離職から1年以上を経過している場合を除く。）。
- 訓練開始時点で関係法令において大型自動車一種免許取得のための資格を満たしている者（21歳以上で、中型免許、準中型免許、普通免許又は大型特殊免許を取得後通算して3年以上（当該免許の効力停止期間を含まないこと）を経過している者。）。
※効率的な訓練の実施のため訓練生を複数の教習所に振り分けること、また、応募条件に所持している免許の種類を指定して募集を行うことは可とする。
- 原則として、公共職業訓練もしくは求職者支援訓練の実践コースを受講したことがある場合は、その訓練修了後、1年を超える者。

7 修了要件

- 総訓練時間の80%以上を受講するほか、道路交通法施行規則の規定に基づく卒業証明書の発行をうける（指定教習所を卒業する）こと。

8 委託費

- 訓練に要する委託費は実費の積み上げとし、自動車教習施設における訓練費用は一般の教習受講者と同額とし、訓練時間数や訓練期間にかかわらず訓練生一人当たりの上限を以下のとおりとする。なお、具体的な委託費については、訓練生の所持する運転免許に応じ、受託者が設定する一般の教習料金と同じ金額で個別に積算することになる。
大型自動車一種ドライバー育成科：363,000円（外税）
- 委託費の支払いは、修了した者を対象とする。ただし、中途退校した者であっても、総訓練時間の80%以上を受講した者については支払い対象とする。その際、中途退校者については、中途退校日までに要した自動車教習経費及び自動車教習以外の訓練に要した経費を支払い対象とすることとし、自動車教習経費の額は一般の教習受講者と同様の精算方法により算出し、自動車教習以外に要した経費の額は受講した時間数を訓練設定時間数で案分して算出する。
なお、実際の支払いについては、訓練生ごとに支払いの対象となるか確認後に支払う。
- 指定教習所において法定の教習時間を超える教習が必要となった場合、当該超過時間に要する費用は訓練生負担とする。（訓練生募集時に明記すること。）
- 教習に要する費用のうち、修了（卒業）検定の再検定料、仮免許の再検定料、写真代及び教本代については訓練生の負担、深視力等の適性検査料については選考を受ける者の負担とする。（訓練生募集時に明記すること。）
- なお、訓練生が中途退校したことにより委託費の対象とならなかった場合において、教習費用を当該中途退校した訓練生に請求しないこと。

9 訓練内容

専門校が定める訓練目標及び仕上がり像を達成するとともに、以下の（１）～（４）を組み合わせた実践的な内容とすること。

- （１）自動車教習施設における大型自動車一種免許の取得に係る学科及び実技（法定教習）
- （２）自動車運送業界における各種法令等の基礎やITスキル等の習得、その他自動車運送業界への就職に当たり必要となる知識・技能の習得
- （３）就職支援に関する科目
就職支援に関する科目の総訓練時間は、18時間以上（うち、「社会人基礎力」及び「コミュニケーション能力の向上」と「ビジネスマナー」等に関する講義を6時間以上）設定すること。
- （４）1週間程度の企業実習
 - ①企業実習型訓練は、専門校から当該訓練を受託した機関が、企業等に再委託して実施することを原則とし、当該企業実習型訓練を開始する前までに、訓練実施機関は、実習型訓練を行う企業と再委託契約を締結し、当該契約書の写しを専門校に提出すること。
 - ②週5日、1日5時間、25時間以上の訓練カリキュラムを標準とすること。
 - ③修了後の就職につながる実践的な技能の習得をめざした訓練内容とすること。
訓練生の受け入れ企業は、ハローワークに求人を提出している事業所など、実際に大型自動車の運転業務に従事する者の採用ニーズがある企業が好ましい。

- ④企業実習における受け入れ予定人数は、その企業の受け入れ能力、実習環境等を勘案し、効果的な訓練が期待できる人数とすること。
- ⑤受け入れ企業は、訓練生を適切に指導できる指導担当者を配置すること。
- ⑥指導担当者と訓練生の割合は、1対1であることが望ましいが、少なくとも訓練生おおむね3人に対して指導担当者1人以上の割合で配置すること。
- ⑦実習型訓練を行う企業は、次により、訓練生を取り扱うこと。
 - ・訓練に関係のない業務には従事させないこと。
 - ・なお、既取得済み免許で運転可能な自動車等を含め、運転業務は、当該訓練科における企業実習として認めない。
 - ・訓練が作業を伴う場合には、安全、衛生、その他の作業条件について、労働基準法（昭和22年法律第49号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の規定に準ずる取扱いとすること。
 - ・時間外、夜間及び泊り込みでの訓練は行わないこと。
 - ・当該実習は、訓練であることから、訓練期間中について、訓練生への金銭の授受は行わないこと。
 - ・実習訓練実施中の訓練生による実習先企業の設備や他人に対する損害賠償責任に対する民間保険への加入を義務付けるものとする。
- ⑧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を設定すること。

10 訓練スケジュール

（1）訓練時間

- ・訓練は週5日（土日祝日を除く）、1日6時間の訓練カリキュラムを標準とする。
- ・訓練の時限ごとに10分間の休憩時間を設定、昼食休憩時間は45分から60分の間で設定することとし、その間の休憩時間が確保されること。
- ・訓練は原則として日中に行わなければならないが、本仕様書9（1）法定教習については、必要な事情があれば、訓練生の都合に配慮した上で夜間教習を行うことについて、専門校と協議すること。
- ・また、指定自動車教習所が平日を休業日としており、平日で訓練が設定できない日がある場合については、専門校と協議すること。
- ・訓練生の所持する免許の種類により法定教習時間が異なるため、総訓練設定時間は訓練生ごとに個別に設定すること。

（2）入校式及び修了式

訓練期間の初日と最終日に実施すること。

（3）就職活動日

就職活動日は、原則、月1回以上設定すること。

※入校式・修了式、及びハローワークにおける就職支援を受ける時間（就職活動日）の時間数は、訓練時間数に含まない。

11 受講申込者に対する選考試験の実施

- （1）入校選考に当たっては、訓練実施機関が大型自動車一種免許の取得要件として定められている深視力等の適性検査を実施し、その検査結果を専門校に提出すること。
- ・※適性検査の費用については選考を受ける者の負担とし、訓練実施機関が収納すること。
- ・運転適性検査（K型・OD式）については、入校後に実施し、費用は委託費に含めるものとする。
- （2）入校選考は、上記（1）の適性検査、職業適性検査及び面接試験の結果をもとに、専門校で決定するが、面接試験の面接官として参加すること。

12 訓練の実施

- （1）契約を締結した訓練内容を実施すること。
- （2）応募者が、企画提案時に受託者が設定した実施可能最少訓練生数を超えた場合は、必ず訓練を実施すること。
- （3）応募者が、企画提案時に受託者が設定した実施可能最少訓練生数を下回った場合は、訓練実施について専門校と別途協議を行い、訓練の実施または中止を決定すること。
- （4）訓練の実施に当たっては、施設、設備等の基準を次のとおりとすること。

①施設

- ・教室の面積は、訓練生1人当たり1.65㎡以上とすること。
- ・事務室は、教室とは別の部屋として完全に分離され、同一または近隣の建物内に整備すること。
- ・キャリアコンサルティングを行う場合は、訓練生のプライバシーに配慮すること。

②設備

- ・教室には、訓練に必要な訓練生用の机・イス及び訓練用掲示機材（ホワイトボード等）を必要数整備すること。
 - ・教室は、訓練の内容や程度、訓練生数に応じて適切かつ効果的かつ安全に実施できる設備、備品等（例えば、パソコン、ソフトウェア等）が必要数整備されていること。なお、パソコン等を使用する場合は、使用するOS及びソフトウェアは使用許諾契約に基づき正規ライセンスを得ており、かつサポート期間内のものとする。OSはWindows11以降又は同等以上、ソフトウェアはマイクロソフトオフィス2021以降が望ましい。
 - ・労働安全衛生関係法令等により、定期点検、講習または免許が必要とされている機械等の使用に当たっては、これに関する必要な措置を講じていること。
 - ・訓練生が快適に訓練を受講できるよう、照明、空調・換気、トイレ（男女別）、洗面所、事務室等の施設設備が整備されていること。
- (5) 訓練実施責任者を1人配置すること。
- (6) 訓練生からの問合せ等に常時対応可能な窓口の事務担当者を1人以上配置すること。
- (7) 講師は、職業訓練指導員免許を有する者、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または同等の能力を有すると認められる者であり、訓練の適切な指導が可能であると認められる者とする。

13 就職支援の実施

訓練生全員の就職を目標として、次のことを実施すること。

- (1) 契約を締結した就職支援内容を実施すること。
- (2) キャリアコンサルタントを1人以上配置すること。（1か月を超える訓練科を設定した場合）
- (3) 訓練生のジョブ・カード作成支援及びジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施すること。キャリアコンサルティングは3回以上行うことが望ましいが、実施に当たっては、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。（1か月を超える訓練科を設定した場合）
- (4) 訓練期間中及び訓練終了前に実施される試験等に基づいて能力評価を実施すること。
- (5) 就職支援責任者を1人配置すること（再委託先でなく、訓練実施機関に配置する必要がある。）なお、就職支援責任者は、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であること。
- 就職支援責任者は、訓練実施日数のうち50%以上の日数は、当該訓練実施施設にて業務を行うこと。ただし、企業実習期間中においては、訓練実施施設に限定せず、適切な就職支援が可能な場所において業務を行うことができるものとする。
- (6) 職業相談を含む個別面接の実施、職務経歴書及び履歴書作成の指導等を含めた有効な就職支援を実施すること。
- (7) 訓練生に対して、ハローワーク及びその他職業紹介機関から提供された求人情報の提供等を適宜行うこと。
- (8) 訓練終了後3か月を経過する日まで免許取得に向けた支援や就職支援を行うこと。

14 就職支援に係る留意事項

自動車運送業界の大型自動車運転業務への就職率が80%以上であることが次回訓練実施の継続要件となっているが、受託者は訓練生の意思を尊重した丁寧な就職支援を行うこと。

15 訓練及び就職支援の実施に伴う業務

(1) 訓練科にかかる事前説明会の開催

専門校が指定する訓練生募集の申込受付期間中に2回以上実施すること。ただし、原則として、土日祝日は実施しないこと。

(2) 訓練事務

① 出欠席の管理及び指導

出欠表、欠席・遅刻・早退届等の管理、受講時間、修了要件等の管理

② 指導日誌の記入

出欠表、欠席・遅刻・早退届、指導日誌の3つの簿冊の記載は一致させること。

③ 訓練に変更があった場合の、専門校及び訓練生への連絡(講師、時間割、教材等)

④ 委託訓練実施状況報告書(月次報告)の提出

⑤ 実績報告書(訓練修了後の「業務完了報告」)の提出

(3) 雇用保険事務

① 受講届・通所届に係る事務処理と訓練生の指導

② 受講証明書に係る事務処理と訓練生の指導

③ 失業認定申告書他、ハローワークへの提出書類の事務処理

(4) 各種手続きの取次ぎ

受講証明書、退校願等、各種手続きの専門校への取次ぎ

(5) 危機管理等

① 訓練生の健康管理

② 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

③ 事故や災害等が発生したときの訓練生の安全確保のための対応

④ トラブルや事故発生時における速やかな専門校への連絡

⑤ 天災その他やむを得ない事情により休講する場合は、専門校へ連絡すること。

(6) 就職状況調査

訓練修了時(中途退校者は退校時)及び訓練修了3か月以内における、訓練生個々の就職状況を把握し、報告すること。

訓練修了後は、随時、就職状況を把握することに努め、訓練修了30日、60日ごとに、就職状況を報告すること。

(7) その他、専門校が必要と認める事項

16 訓練実施に当たっての留意事項

(1) 訓練生への対応

受託者は、訓練期間中及び訓練修了後3か月以内の間は、就職支援、訓練生からの相談、苦情、各種手続き、その他の問い合わせ等の対応のための体制整備を図ること。また、訓練実施責任者、事務担当者、就職支援責任者の連絡先を訓練生に明示すること。

(2) 訓練生の自己負担

訓練生からは、原則として受講料を徴してはならないこと。

ただし、訓練生の所有となる教科書、教材等に要する経費については、訓練生本人の負担とする。有償とする教科書等の内容及び数量は、訓練に真に必要なものに限定するとともに、低廉な価格となるよう配慮すること。

また、教科書、教材費以外に訓練生に負担させることができるものは、本仕様書11に記載の適性検査に係る費用のほかに以下のとおりとし、訓練生の負担となる費用については、募集時等において周知徹底を図ること。

- ・企業実習、職場見学の交通費
- ・指定自動車教習所における法定の教習時間を超える教習が必要となった場合の当該超過時間に要する費用
- ・指定自動車教習所における修了(卒業)検定の再検定料、仮免許の再受験料、写真代
- ・その他訓練生個人に帰属するもの

17 業務の適正な実施に関する事項

(1) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。

ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、専門校と協議の上、業務の一部を委託することができる。

(2) 個人情報の保護

訓練生の個人情報の取り扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律の関係規定が適用される。責任者及び業務従事者の管理体制、実施体制について書面を整備し、当該訓練の従事者は、個人の権利、利益を侵害することがないよう誠実に職務を行うこと。

18 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律について

受託業務の実施に当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）の趣旨により、次の各号に定める事項を守ること。

- (1) 障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。
- (2) 障害者から現に社会的障壁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でないときは、障害者の権利利益を侵害することにならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状況に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をしなければならない。

19 訓練生の募集活動

訓練生の募集活動は、委託先機関が主体的に実施するものとし、専門校は協力するものとする。

募集に際しては、委託先機関独自でのハローワーク訪問やチラシ作成、広告の掲載等のほか、訓練場所での説明会を2回程度開催するなどして訓練内容の周知に努めること。

チラシ作成については、委託先機関において、必要記載事項を明記した上で、創意工夫によりデザイン等を作成し、案を専門校に提示すること。

なお、募集活動を行う際は、印刷物や広告、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、訓練生募集期間の開始後に始めることを厳守すること。募集活動の内容については、事前に専門校と打ち合わせをして了解を得ること。

20 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等

委託契約を締結する日において有効な「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」受講証明書を有する者が在籍していることが必要である。なお、ISO 29993（公式教育外の学習サービス—サービス要求事項）及びISO 21001（教育機関—教育機関に対するマネジメントシステム—要求事項及び利用の手引）を取得している場合は、要求を満たしているものとする。

また、「職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定」について、訓練の質の向上を図るために事業所として取り組むことが望ましい。（プロポーザル審査において加点要素となる。）

21 その他

- (1) 本仕様書に定めのないものについては、群馬県及び前橋産業技術専門校の指示に従うこと。
- (2) 事務処理の取扱いについては、別途定めたものに従うこと。

令和7年度 離職者等再就職訓練事業（職業訓練等業務委託）
業務委託仕様書（eラーニングコース・7月公募）

群馬県立前橋産業技術専門校

1 委託訓練に係る基本事項

委託訓練は、職業能力開発促進法第15条の7第3項に基づき、群馬県立前橋産業技術専門校（以下、「専門校」という。）が職業能力の開発及び向上について適切と認められる民間教育機関等の施設に委託して実施するものです。

当該訓練は専門校の行う公共の職業訓練とみなされ、受講生は専門校の訓練生となります。委託先には訓練の実施はもちろん、就職支援、訓練事務、雇用保険事務、施設設備の充実等を含めてお願いすることになります。

「国や群馬県に代わり離職者の再就職のための職業訓練を実施している」という意識を持って訓練を受託していただく必要があります。

2 本コースの趣旨

育児等により外出が制限される者や、居住地域に訓練実施機関がないことにより職業訓練の受講が困難な地域に居住する者等の求職者を対象に、情報通信機器を活用した在宅による訓練を実施し、訓練生の早期再就職を図ります。

3 訓練期間・時間

1月当たりの訓練設定時間は、54時間以上60時間以下を標準とする（一部通学による訓練（以下「スクーリング」という。）に要する時間（1月当たり3時間以上12時間以下とすること。）を含む。）。また、訓練期間は3か月を標準とすること。

4 訓練開講月・定員

デジタルスキル訓練科 令和7年12月 15人

5 訓練対象者

次の（1）及び（5）～（7）のいずれにも該当するとともに、（2）～（4）のいずれかに該当する者であること。

- （1）ハローワークからの受講あっせんを受けることができる者。
- （2）育児（小学校（義務教育学校の前期課程を含む）に就学前の子に限る。）又は介護等により外出が制限される求職者など、全日・通所制の離職者訓練の受講が困難な者。
- （3）居住地から通所可能な範囲に職業訓練を実施する機関が存在せず、事実上、離職者訓練を受講することができない者。
- （4）勤務時間がシフト制の労働者など不安定な就労状態にある者等の在職中の求職者等、実施日時が特定された科目のみで構成される離職者訓練の受講が困難な者。
- （5）原則、自宅に在宅訓練を受講するためのパソコン（タブレットやスマートフォンは対象外）を備え、通信費を負担できる者。
- （6）原則として、公共職業訓練もしくは求職者支援訓練の実践コースを受講したことがある場合は、その訓練修了後、1年を超える者。
- （7）産業界に必要とされる職業能力を身に付け就職することを目指す者。

6 委託する業務

（1）訓練生の入校選考における面接官業務

訓練生の入校選考は専門校において実施するので、面接官として参加すること。

（2）訓練の実施

訓練の実施内容については、別表2「訓練科別仕様書（1年未満訓練科・7月公募）」のとおり。

（３）就職支援

訓練期間中及び訓練修了後を通じて訓練生全員を就職させるため、下記①～⑨のほか、最大限の就職支援策を講じること。

①就職の促進に寄与するカリキュラムの設定

②就職支援責任者の設置

訓練生の就職支援を行うため、就職支援責任者を設置し、以下の業務を行うこと。

なお、就職支援責任者は、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であること。

1) 過去の訓練生に対する就職実績等を踏まえ、訓練生に対する就職支援を企画、立案すること。

2) 訓練生に対するキャリアコンサルティング及びジョブ・カードの作成の支援等の就職支援が適切に実施されるよう管理すること。

3) 就職支援に関し、公共職業能力開発施設、ハローワーク等の関係機関及び訓練修了生の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、情報を確保し、訓練修了生に案内等情報提供が行えるようにすること。

4) 訓練修了生及び中途退校した者の就職状況を把握、管理すること。

③訓練生の職歴・年齢等を考慮した個別のキャリアコンサルティング

④ジョブ・カードの作成支援、能力評価等の管理

⑤求人情報の提供

⑥求人開拓と職業紹介（無料の職業紹介の届出又は許可を受けている場合及び有料職業紹介の許可を受けている場合に限る。）

⑦セミナーやイベント等の案内

⑧ハローワークでの職業相談の勧奨

訓練期間中は、訓練生に対して、訓練のない日や訓練時間外を活用して、ハローワークへ訪問して職業相談を受けることを促すこと。

訓練修了１か月前において就職先が決まっていない訓練生については、必ずハローワークへ訪問して職業相談を受けさせること。

訓練修了時及び訓練修了後は、就職状況を把握し、未就職者に対してハローワークへ訪問して職業相談を受けることを勧奨すること。

⑨修了後の就職活動の支援

訓練修了後も、訓練生の就職活動に係る継続的支援について努めること。修了生のうち未就職者に対しては、就職支援を毎月１回以上行うなど、修了３か月後まで継続するよう努めること。

（４）訓練事務

①出欠席の管理及び指導

出欠表、欠席・遅刻・早退届等の管理、受講時間、修了要件等の管理

②指導日誌の記入

出欠表、欠席・遅刻・早退届、指導日誌の３つの簿冊の記載は一致させること。

③訓練に変更があった場合の、専門校及び訓練生への連絡（講師、時間割、教材等）

④委託訓練実施状況報告書（月次報告）の提出

⑤実績報告書（訓練修了後の「業務完了報告」）の提出

（５）雇用保険事務

①受講届・通所届に係る事務処理と訓練生の指導

②受講証明書に係る事務処理と訓練生の指導

③失業認定申告書他、ハローワークへの提出書類の事務処理

（６）職業訓練受講給付金・訓練手当事務

上記（５）の雇用保険事務に準ずる。

※職業訓練受講給付金受給者については、「職業訓練受講給付金支給申請書」に委託先機関で受講証明を行うこと。

(7) 資格試験受験の支援

試験の案内・助言や受験に向けた学習指導

(8) 各種手続きの取次ぎ

受講証明書、退校願等、各種手続きの専門校への取次ぎ

(9) 危機管理等

① 訓練生の健康管理

② 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

③ 事故や災害等が発生した時の訓練生の安全確保のための対応

④ トラブルや事故発生時における速やかな専門校への連絡

⑤ 天災その他やむを得ない事情により休講する場合は、専門校へ連絡すること。

(10) 就職状況調査

訓練修了時（中途退校者は退校時）及び訓練修了3か月以内における、訓練生個々の就職状況を把握し、報告すること。

訓練修了後は、随時、就職状況を把握することに努め、訓練修了1か月、2か月ごとに、就職状況を報告すること。

7 訓練日

(1) 休業日

以下の日は休業日（訓練を行わない日）とし、休業日に訓練を実施したい場合及びこれ以外の休業日を設ける場合は、専門校と協議すること。

① 土曜日、日曜日

② 国民の祝日に関する法律に規定する休日

③ 夏休み 8月13日～15日

④ 年末年始 12月29日～1月3日

⑤ その他、専門校が指定した日

(2) 入校日と修了日

① 入校日は（1）休業日の翌日を除くものとし、それぞれ入校式、修了式及びガイダンスや関連事務手続きを実施すること。

② 入校式と修了式は訓練時間からは除外するが、入校日及び修了日は訓練期間には含まれる。

8 カリキュラム

(1) 訓練コース内容

就職が見込まれる分野及び職業に係る内容であって、在宅訓練により、全日・通所制の訓練と同等の訓練効果が見込まれるものであること。

また、訓練期間の各日及び1か月単位ごとに受講すべき科目や細目等を示した日別計画（推奨訓練日程計画）を作成することとし、カリキュラムの履修順番、履修すべき期限又は期間、スクーリング及び就職支援日程等とその内容を明記すること。

(2) 訓練カリキュラムの要件等

① 訓練カリキュラム

訓練修了後の仕上がり像を明確にするとともに、就職に際し、関連する知識及び技能を習得するカリキュラムを設定すること。また、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を設定すること。

② 在宅訓練

在宅訓練は次に従い実施すること。

i eラーニング教材

教材は、全日・通所制の訓練と同等の訓練効果が期待できるものであれば、表現方法・学習形式・配信方法などを限定しないが、次の(i)及び(ii)で構成されている必要がある。

また、教材は、委託先機関が自ら作成したものであることが望ましいが、外部企業等が提供する教材を委託先機関が選択し使用することも可能とする。なお、後者の場合においては、訓練の再委託には当たらないものとする。

(i) 学習パート

講義動画、映像、シミュレーション、説明画面、音声、テキスト、視聴型、操作型。

(ii) 確認テスト

職業能力に関する専門科目について、最小訓練単位ごとにシステム上で習得度確認（以下「確認テスト」という。）を行い、確認テストの実施後は、訓練生ごとに評価、採点又は判定等（以下「評価等」という。）を行い、評価等の結果提示及び当該結果に基づく添削指導を行うものであること。

また、確認テストは8割以上の得点に達していることで合格とし、一度不合格になった訓練生も再度確認テストを受けることができるようにすること。

ii 在宅訓練における措置

在宅訓練において、上記「(1)訓練コース内容」においてあらかじめ示された日別計画に基づき、習熟度の向上や応用力の修得等のための措置を講ずることが望ましいこと。

また、日別計画に基づき、訓練開始日から1月毎の期間において、受講する日の属する期間の翌期間分の訓練を受講することができないよう制限を設け、効果的な訓練受講及び運営を行うこと。

iii 標準訓練時間

在宅訓練においては、最小訓練単位ごとに標準訓練時間を設定することとし、1日当たりの標準訓練時間は3時間とすること。標準訓練時間は、最小訓練単位ごとの学習パート、確認テストのほか、その他説明、練習問題、習熟のための反復学習など、最小訓練単位ごとに設定される目標到達に必要な全ての訓練を含むものとする。

なお、標準訓練時間の積算においては、土曜日、日曜日、国民の祝日及びeラーニングコースに係る関係機器等システムのメンテナンスによりあらかじめ設定した受講困難な日を除くこと。

iv 訓練の受講管理（LMS）

在宅訓練に用いる教材は、訓練の受講管理のためのシステム（Learning Management System. 以下「LMS」という。）として次の各機能を備えること。

なお、教材とLMSは、同一のシステム上で運用されることが望ましいが、委託先機関の適切な管理の下、複数のシステム・手段を併用することも可能とする。

(i) 訓練履歴の記録

訓練生のログイン及びログアウト時刻の記録、訓練時間を暦日ごとに記録、管理できること。

(ii) 訓練の進捗状況及び習得状況の記録

a 訓練生のアクセスした教材及び訓練の進捗状況を暦日ごとに記録・管理できること。

b 教材に付随する確認テストの実施状況と成績の記録及び管理ができること。

(iii) 訓練許可の管理

訓練生に対し訓練受講を許可するコンテンツの管理（コンテンツの選択、選択されたコンテンツへのアクセス権付与、ロック及びアンロック等）ができること。

(iv) 訓練履歴の通知

暦日毎のログイン及びログアウト時刻等について、訓練生の求めに応じて、訓練生に通知することができること。

(v) コミュニケーション

訓練生からの訓練内容等に関する質問や相談に対し、適切に対応できる機能を有していること。

なお、上記機能を有していないLMSである場合、メールや掲示板、インターネット会議等を用いて委託先機関と訓練生がコミュニケーションを行える体制を整備すること。

v 在宅訓練に必要な設備・推奨環境

パソコン等通信機器は、訓練生が自ら用意する、又は委託先機関が貸与するものとし、委託先機関が貸与する際は、委託先機関と訓練生の間で誓約書を取り交わすこと。

なお、委託先機関は、訓練生が一般的な設備・推奨環境で訓練が実施できる訓練コースを設定するよう努めること。

また、在宅訓練において必要となる設備・推奨環境（委託先機関において用意する設備等があれば、その設備等を含む。）、パソコンスキル等の内容は、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とし、受講希望者に対し事前確認する体制を整えること。

③スクーリング

スクーリングは、訓練生の在宅理由や居住地における制約等（以下「訓練生の事情」という。）に配慮した上で、適切な場所及び訓練効果を高める時期に設定し、集合訓練又は個別指導・面談等を実施すること。

また、原則として、月に1回以上のスクーリングを実施することとし、1日当たり6時間以下とすること、ただし、訓練生の1月当たりの実施合計時間は3時間以上12時間以下とすること。

スクーリングの実施において、日別計画で設定した日に出席できない場合は、原則同一の算定基礎月内に別日を設けて実施すること。

また、対面による個別指導等が困難な者にあつては、専門校と協議の上、映像付電話等の方法により代替することも可能とする。

④就職支援

訓練生の属性等を考慮した上で、一般的な就業に必要とされる汎用的な職業能力又はコミュニケーションスキルを習得する社会人基礎力に関しても行うこと。

また、就職支援に係る総訓練設定時間は、12時間以上36時間以下とすること。

なお、原則スクーリングを実施する日に就職支援を行う時間を設けることとし、対面による個別指導等が困難な者を対象として行う場合については、スクーリングによる扱いに準じて行うこととする。

（3）優先交渉者となった場合、速やかに、訓練実施日程の調整を行った上で訓練日程表を作成し、専門校の承認を受けること。

（4）委託先の決定に当たって、カリキュラムの一部を専門校で修正する場合がある。

9 履修確認

①訓練生本人の確認

在宅訓練における「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、個人認証ID及びパスワードの入力により確認できるものを原則とすること。

また、個人認証ID及びパスワードの入力以外にもWEBカメラ、メール、電話等により訓練生本人であることを確認できることが望ましいこと。

②訓練受講状況の確認

在宅訓練が適切に実施されていることを、スクーリング以外にLMS機能を活用して確認するとともに、必要に応じ、LMS機能以外の手段を適宜組み合わせて行うこと。その際、在宅訓練の進捗に遅れがみられる訓練生に対しては、適切な助言指導を行うこと。

10 修了要件

下記の要件全てを満たす者について、訓練の修了を認めること。

なお、在宅訓練においては、遅刻・早退、それに伴う補習・補講という概念がないものとする。

①在宅訓練において、カリキュラムの全てを受講した者

②在宅訓練において、全ての確認テストで8割以上の得点に達した者

③スクーリングにおいて、8割以上の時間を受講した者

11 訓練実施体制等の留意事項

①訓練内容に関する訓練生からの質問対応

訓練内容に関する質問等については、外部企業が提供する教材の使用如何に関わらず、委託先機関が対応すること。

②eラーニング教材・LMSの操作等に関する質問

eラーニング教材の操作等に関する質問については、原則として、委託先機関が対応する

こと。ただし、情報通信機器の専門性を必要とする場合に限り、eラーニング教材またはLMSを提供する企業を、委託先機関の代理窓口として対応することも可とするが、この場合であっても、委託先機関と教材等提供企業の間で、問合わせ内容に応じた対応体制を整理するとともに、あらかじめ訓練生に確実に周知すること。

12 その他運営上の留意事項

委託先機関は、当該訓練コースの開始時に入校式及びオリエンテーションを実施するとともに、訓練の修了者に対して修了式を実施すること。これらの行事については、県内において訓練生を集合させて実施する形式とするが、スクーリングとはみなさないことから、訓練設定時間には含まないこと。

なお、職業訓練の受講が困難な地域に居住する者であって、移動に相当の時間と費用を要すること等により、これらの行事のためだけに集合させることが著しく経済性を欠くと認められる者については、専門校と協議の上、電話等の方法により代替することも可能とする。

13 訓練を実施する施設・設備

①訓練を実施する上で必要となる設備、備品等を所有又は賃貸借契約等により常に使用できる状態であること。使用するパソコンのOS及びソフトウェアは、使用許諾契約に基づき正規ライセンスを得ており、かつサポート期間内のものとする。OSはWindows11以降又は同等以上、ソフトウェアはマイクロソフトオフィス2021以降が望ましい。

②スクーリング等実施関係

i 県内で実施すること。

ii 訓練の運営に支障のない範囲であれば、訓練実施場所と事務業務等を行う場所は離れていてもかまわない。

iii 訓練環境（照明、空調・換気、通信、トイレ等）は、より好環境で訓練が実施できるよう設備を備えること。

iv 訓練生1人当たり1.65㎡以上の広さを確保すること。

14 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律について

受託業務の実施に当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）の趣旨に則り、次の各号に定める事項を守ること。

（1）障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。

（2）障害者から現に社会的障壁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、年齢及び障害の状況に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をしなければならない。

15 事務局体制

（1）次の条件全てを満たすことで、訓練を適切に運営できる体制を整えること。

①年間を通して、訓練全般に係る責任者が常勤していること。

②年間を通して、訓練に係る事務担当者が1名以上常勤していること。

③受講中の訓練生からの質問、苦情等に対し、適切に対応できる担当者が明確になっていること。

④訓練修了者に対する就職支援体制を確保すること。

（2）電話、Fax、郵便物、Eメール等、日常的に専門校から連絡が取れる体制を整えること。

16 指導体制

講師は、下記①～③のいずれかに該当している者で、訓練を効果的に指導、運営できる専門知識、能力、経験を有する者であること。

①職業訓練指導員免許を有する者

②職業能力開発促進法第30条の2第2項に該当する者

③講師としてふさわしい資格と経験を有していると、専門校が認めた者

17 個人情報の保護

訓練生の個人情報の取り扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律の関係規定が適用される。責任者及び業務従事者の管理体制、実施体制について書面を整備し、当該訓練の従事者は、個人の権利、利益を侵害することがないよう誠実に職務を行うこと。

18 自己負担額

①公共職業訓練の受講料は無料なので、教科書、教材等訓練生本人に帰属するもの以外の経費の徴収は認められない。したがって、実習経費等が発生する場合は、全て訓練実施経費で賄うこと。

資格取得に係る法定講習であって無料補講等の実施が困難な場合は、訓練科の募集時にあらかじめ訓練受講希望者に対し、費用負担額を周知すること。

②教科書代は自己負担となることから、必要最小限にすること。なお、自作テキスト等の販売価格の無いものは、無償配布を原則とし、やむを得ない場合は、訓練生が客観的にみて妥当と思われる金額を設定すること。また、訓練生に自己負担額の徴収額、徴収時期を事前に明示すること。

③教材費に消耗品等は含めないこと。

④募集案内等に記載した金額以上の本人負担は行わないこと。

※訓練修了に必要な不可欠でない費用は、訓練生の任意とすること。

19 訓練生の募集活動

訓練生の募集活動は、委託先機関が主体的に実施するものとし、専門校は協力するものとする。

募集に際しては、委託先機関独自でのハローワーク訪問やチラシ作成、広告の掲載等のほか、訓練場所での説明会を2回程度開催するなどして訓練内容の周知に努めること。

チラシ作成については、委託先機関において、必要記載事項を明記した上で、創意工夫によりデザイン等を作成し、案を専門校に提示すること。

なお、募集活動を行う際は、印刷物や広告、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、訓練生募集期間の開始後に始めることを厳守すること。募集活動の内容については、事前に専門校と打ち合わせをして了解を得ること。

20 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等

委託契約を締結する日において有効な「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」受講証明書を有する者が在籍していることが必要である。なお、ISO 29993（公式教育外の学習サービスーサービス要求事項）及びISO 21001（教育機関ー教育機関に対するマネジメントシステムー要求事項及び利用の手引）を取得している場合は、要求を満たしているものとする。

また、「職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定」について、訓練の質の向上を図るために事業所として取り組むことが望ましい。（プロポーザル審査において加点要素となる。）

21 その他

契約締結後のカリキュラム、訓練日程、訓練時間等の変更は、原則として認められない。

やむを得ず変更の必要が生じた場合は、速やかに専門校と協議すること。

本仕様書に定めのないものについては、群馬県及び前橋産業技術専門校の指示に従うこと。

令和7年度 離職者等再就職訓練事業（職業訓練等業務委託）
見積り、契約及び就職支援等に係る留意事項（1年未満訓練科・7月公募）

群馬県立前橋産業技術専門学校

1 契約の特定条件

(1) 契約保証金

契約保証金は契約金の10/100以上ですが、群馬県財務規則第199条第3号及び第6号に該当する場合は免除となることがあります。

●群馬県財務規則第199条第3号（抜粋）

知事が必要と認めた資格を有する者で、当該契約が確実に履行されると認められるとき。具体的には、群馬県の「物件等購入契約資格者名簿」に登録してある場合です。

●群馬県財務規則第199条第6号（抜粋）

随意契約を締結する場合において、当該契約が確実に履行されると認められるとき。

(2) 前払金はありません。

(3) 支払時期

①訓練実施経費等（下の②以外）：原則訓練修了の履行確認後、額を確定し支払う。

②就職支援経費及びデジタル訓練促進費：訓練修了3か月以内の報告を受けて、額を確定し支払う。

2 契約

(1) 優先交渉者に選定された事業者にあつては、後日改めて、見積書を提出していただいた上で契約を締結します。企画提案で提出した参考見積書の金額で契約になるとは限りません。

(2) 募集定員に応募者が満たない場合、応募後や入校前の辞退者が出た場合や中途退校等、訓練生数は変動する可能性があるため、必ずしも募集定員数での入校や契約金額での支払いを確約するものではありません。

(3) 職場実習を実施する場合は、実習先は委託先機関が開拓するものとし、訓練生の住所地近くとなるよう配慮してください。

3 委託費

委託費の支払基準は以下のとおりです。

(1) 委託費の上限は、別表1で示す訓練種類毎に、次のとおりです。（すべて外税）

○知識等習得コース

- ・訓練実施経費 訓練生1人1月当たり 53,000円※
- ・就職支援経費 訓練生1人1月当たり 20,000円
- ・託児サービス 児童1人1月当たり 66,000円（託児サービス設定の訓練科）

○大型自動車一種運転業務従事者育成コース

- ・訓練実施経費 訓練生1人当たり 363,000円

○eラーニングコース

- ・訓練実施経費 訓練生1人1月当たり 63,000円
- ・デジタル訓練促進費 訓練生1人1月当たり 10,000円
- ・通信機器貸与費 貸与した訓練生1人1月当たり 15,000円

※知識等習得コースについて、1月当たりの訓練時間が100時間未満の場合は、100時間を分母とした訓練時間の割合で経費を案分することを原則とします。

<注意>

- 1月とは、暦月ではなく、訓練開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の応当日の前日までの区切られた1月（以下「算定基礎月」という。）をいいます。
- 算定基礎月各月において、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、委託先に支払いを行います。ただし、訓練開始日から訓練修了日までの全訓練期間（中途退校した場合は退校までの期間）における訓練時間の80％以上に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、前述にかかわらず、全訓練期間について支払い対象の算定基礎月とします（以下「支払対象月」という。）。
- 補講費用は訓練生から徴収しないものとしますが、資格取得に係る法定講習であって補講等に係る費用を訓練生から徴収する場合は、補講等分の時間は委託費の算出対象となる受講時間の算定に含めません。
- 訓練期間が6月を超える場合は、就職支援経費は6月が上限です。詳細は、「4 就職支援経費」を参照してください。

- (2) 入校生数は定員が上限となります。
- (3) 入校生が定員に満たない場合には、訓練生1人当たりの金額に欠員数を乗じた金額を、当初契約金額から減額します。
- (4) 訓練生が中途退校した場合は訓練実施経費を減額します。欠席が連続して退校となった場合は、原則として連続欠席が始まった日の前日を退校日とします。
 - ア 1か月単位に減額します。
 - イ 中途退校した月については日割計算を行います。ただし、当該月の訓練が行われた日数が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、減額しません。
 - ウ 支払対象月のみ算定対象になります。

4 就職支援経費（知識等習得コースのみ）

就職率の向上とともに、求職者の安定的な雇用の実現を図るため、委託先機関において実施した訓練科の安定的な雇用に係る就職率に応じて、就職支援経費を支給します。

(1) 就職支援経費の対象となる就職者の定義

- ① 訓練修了後3か月以内に就職（中退就職を含む）又は内定した者のうち、「雇用期間の定め無し」又は「雇入れの日から起算して120日以上」の雇用期間の雇用契約で雇用され、かつ、週の所定労働時間が20時間以上の者、及び自営を開始した者とします。
- ② 就職した者のうち、労働者派遣事業により派遣される場合は、就職者は訓練修了後3か月以内に派遣先に就業（就業予定は除く）した者に限ります。
- ③ 自営業の場合は、訓練修了後3か月以内に設立又は開業し、かつ、法人設立届出書又は個人事業開廃届出書の写しを提出した者に限ります。
- ④ 委託先機関又はその関連事業者に雇用された又は内定した場合は、雇用保険の加入者又は加入予定者に限るものとし、雇用保険被保険者資格取得確認通知書の写しに加え、雇用契約書又は労働条件通知書の写しの提出が必要となります。
- ⑤ 就職の認定には、群馬県が定める就職状況報告書と雇用契約書等の写しが必要です。

(2) 就職支援経費就職率の算定方法

就職支援経費就職率（％）

$$= (\text{対象就職者数}) \div (\text{訓練修了者数} + \text{対象就職者のうち中退就職者数}) \times 100$$

※中退就職者とは、中退時点で対象就職者の定義を満たしていた者とします。

(3) 就職支援経費の単価は、就職支援経費就職率に応じて、原則次のとおりです。

就職支援経費就職率	単価（外税）／人・月
80％以上	20,000円
60％以上80％未満	10,000円
60％未満	支給無し

(4) 算出方法

就職支援経費の支払額＝訓練生数×就職支援経費単価×対象月数

※対象月数については6月を超える訓練であっても修了月を含む直前6月のみとなります。

※ただし、訓練生が中途退校した場合及び1月当たりの訓練時間が100時間未満の場合は、訓練実施経費に準じて単価を減額します。

5 デジタル訓練促進費（デジタルスキル訓練科のみ）

I Tスキル標準（ITSS）レベル1以上の資格、WEB デザイン関係の資格（別表3）の取得を目指す訓練科で、資格取得率及び就職率の要件を満たす場合、デジタル訓練促進費の対象とします。

（1）資格取得率の算定方法及び単価

デジタル訓練促進費は、下記の算定方法で算出する資格取得率が、I Tスキル標準（ITSS）レベル1以上の資格は35%以上、WEB デザイン関係の資格（別表3）は50%以上であり、かつ訓練修了後3か月以内の就職率が70%以上であった場合に支払うこととし、単価は訓練生1人1月当たり10,000円（外税）とします。ただし、1月当たりの訓練時間が100時間未満の場合は、訓練実施経費に準じて単価を減額します。

資格取得率（%）

$$= (\text{新規資格取得者}) \div (\text{訓練修了者} + \text{就職のために中退した新規資格取得者}) \times 100$$

※新規資格取得者とは、訓練修了者又は就職のために中退した者であって、訓練科の目標に設定された資格について、訓練開始日以降で、かつ、訓練修了日の翌日から起算して3か月以内（就職のために中退した者については中退日まで）に取得した者とします。

ただし、訓練受講者が複数の資格を取得しても、新規資格取得者としては1人として数えます。なお、訓練科の目標に設定された資格の全てを既に取得している者が、当該訓練科を受講した場合は、資格取得率の算定から除外することとします。

（2）算出方法

デジタル訓練促進費の支払額＝訓練生数×デジタル訓練促進費単価×対象月数

「対象月数」については訓練の全期間としますが、対象月のうち「支払対象月」に該当しない月がある者については、当該月を対象月数から除きます。

また、訓練生が中途退校した場合、支払いの額は訓練実施経費の計算方法を準用して得た額とします。

6 通信機器貸与費（デジタルスキル訓練科のみ）

eラーニングコースでデジタル訓練促進費の要件を満たす訓練において、委託先機関が訓練実施期間中に、パソコン及びモバイルルーター等の情報通信機器（以下「パソコン等通信機器」という。）をリース又はレンタル契約等により用意し、訓練生に対し在宅訓練に必要な設備として貸与した場合には、通信機器貸与費として、パソコン等通信機器のリース又はレンタルに要した経費の実費（通信費を含む。貸与した訓練生1人1月当たり15,000円（外税）を上限とする。）を支給します。

ただし、パソコン及びモバイルルーター等の情報通信機器双方を貸与した場合に限ります。

なお、訓練生が中途退校した場合や訓練生の事情によりパソコン等通信機器の貸与を中止した場合、支払いの額は訓練実施経費の計算方法を準用して得た額とします。

7 不正受給に対する措置

就職状況の虚偽報告が行われた場合、就職支援経費の支払い停止又は支払った就職支援経費の返還だけでなく、不正行為に係る処分を通知した日から5年間受託機会がなくなります。併せて、専門校から訓練のあっせんを行うハローワーク等関係機関に情報提供を行います。

8 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング等について

（この項目における各様式については、必要に応じ別途お問い合わせください。）

訓練期間1月を超える訓練科が対象になります。

委託先機関に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）、職業能力開発促進法第28条第1項に規定する職業指導員免許を保有する者（以下「キャリアコンサルタント等」という。）を配置のうえ、「キャリア・プランシート（様式1）」「職務経歴シート（様式2）」「職業能力証明シート（様式3-1（免許・資格）、様式3-2（学習歴・訓練歴）、様式3-3-2-2（訓練成果・実務成果）」を活用したキャリアコンサルティングを実施し、ジョブ・カードの作成支援を行ってください。

なお、キャリアコンサルタント等の配置体制が企画提案時に整わない場合には、訓練の開始前までに確実に配置してください。

キャリアコンサルティングを、訓練期間中に原則3回以上実施してください。

9 託児サービスについて

- (1) 対象者は、就学前の児童の保護者で、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ことができない者です。
- (2) 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場合は、訓練実施場所から通所可能な距離にある託児サービス機関を確保してください。
- (3) 託児サービスに係る委託費の単価は、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であることとし、児童1人1月当たり66,000円（外税）を上限とします。
なお、訓練生が中途退校した場合等の取り扱いについては、訓練実施経費に準じて減額することを原則とします。
- (4) 託児サービス提供機関は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）等に定める保育所、小規模保育事業所、家庭的保育事業所、幼保連携型認定こども園、認可外保育施設、一時預かり事業を行う施設とし、託児中の事故等に備え、傷害保険、賠償責任保険等に参加すること、児童福祉法等の関係法令及び通知を遵守すること、託児サービスの実施に係る日誌の作成及び報告をすることとします。
- (5) 託児サービスの利用料は無料としてください。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、おむつ代等実費分については、訓練生の負担とすることができますが、受講生募集時に必ず書面にて訓練生に周知してください。
- (6) 提案した託児サービスについては、確実に実施できるよう託児サービス提供機関に定員分を必ず確保してください。また、訓練が行われる日は、託児サービスを利用することができるようにしてください。託児サービス利用希望者がいない場合は、託児サービスを利用しない可能性があります。
- (7) 託児サービス提供機関から託児サービス利用状況を報告させ、託児サービスの利用状況の管理・報告を行ってください。
- (8) 提案する際には、託児提供機関に託児サービスの制度を十分に説明し、理解を得てください。