

この事業は、「国との協議が整うこと」及び「令和8年度群馬県当初予算にかかる群馬県議会の議決」をもって実施するものであり、現在実施が確定しているものではありません。
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。

- 1 業務の名称
群馬県委託訓練業務（離職者等再就職訓練事業及び障害者委託訓練事業）
- 2 業務の趣旨・目的
委託訓練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「令和8年度群馬県委託訓練 実施計画(1年未満介護系訓練科・10月公募分)」に記載の訓練科です。
仕様の詳細は、別表2「令和8年度群馬県委託訓練 訓練科別仕様書(1年未満介護系訓練科・10月公募分)」及び別添1「令和8年度群馬県委託訓練 業務委託仕様書(1年未満介護系訓練科・10月公募分)」のとおりです。
- 4 委託費の上限
委託費の上限は別添2「令和8年度群馬県委託訓練 企画提案等に係る留意事項(1年未満介護系訓練科・10月公募分)」のとおりです。
 - ・企画提案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14を参照してください。）
- 5 契約予定日
令和8年4月1日
※ 就職支援経費が令和9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。
 - (1) 令和8年4月1日時点において、群馬県内に本部又は教室を有し、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的的確な処理・個人情報の管理体制など、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。
 - (2) 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。
 - (3) 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。
 - (4) 破産宣告を受け復権していない者でないこと。
 - (5) 銀行取引停止処分を受けている者でないこと。
 - (6) 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。
 - (7) 群馬県の指名停止処分を受けている場合、その期間中でないこと。
 - (8) 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。
 - (9) 介護職員初任者研修科又は介護福祉士実務者研修科の提案に際しては、それぞれ必要な養成施設の指定を受けている者(募集開始までに指定を受けることができる者を含む)、募集開始までに研修指定等を受けることができる者であること。
- 7 スケジュール
 - (1) 企画提案募集 : 令和7年10月30日(木曜日)～令和7年11月19日(水曜日)午後5時まで
 - (2) 相談日 : 令和7年11月7日(金曜日)(詳細は本要領8のとおり)
 - (3) 質問受付期限 : 令和7年11月10日(月曜日)(詳細は本要領9のとおり)
 - (4) 応募予定登録期限 : 令和7年11月10日(月曜日)(詳細は本要領10のとおり)
 - (5) 企画提案書提出期限 : 令和7年11月19日(水曜日)午後5時(詳細は本要領12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13のとおり)
 - (7) 第二次審査 : 令和7年12月上旬頃

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。

- ・日 時： 令和7年11月7日(金曜日)午前10時から午後4時までの間
- ・場 所： 前橋産業技術専門校
- ・申込方法： 別紙「事業者向け相談会参加申込書」により、11月6日(木曜日)正午までにメール又はFAXにて送付ください。送付先は本要領の16に同じです。相談日の利用は任意ですので、応募資格への影響はありません。
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10月30日(木曜日)～令和7年11月10日(月曜日)
- ・提出先： 本要領の16に同じ。
- ・提出方法： 別紙「質問書」により、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

企画提案を応募される予定の方は事前に登録してください。

- ・登録期限： 令和7年11月10日(月曜日)
- ・提出先： 本要領の16に同じ。
- ・提出方法： 別紙「応募予定登録書」により、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 企画提案に必要となる書類

- 様式1 受託申請書
- 様式2 企画提案概要
- 様式3 申請者の概要等
- 様式4 訓練実施運営体制等
- 様式5 訓練実施施設の概要
- 様式6 委託訓練カリキュラム
- 様式7 講師名簿
- 様式8 使用教材等一覧
- 様式9 就職支援計画
- 様式10 参考見積書等
- 様式11 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12 託児サービス提供内容 (託児サービスを設定する場合に作成する。)
- 様式13 職場実習(再委託)先事業所一覧 (デュアルシステム科のみで今回対象外。)
- 様式14 職場見学等実施計画書

※以下、上記様式のほかに添付すべき主なものを列記

- 添付1 課税(免税)事業者届出書
- 添付2 訓練実施場所の案内図・略図
- 添付3 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。
- 添付4 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。)
- 添付5 訓練用機材等の概要(介護、保育、栄養、パソコン、看護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)

※以下、群馬県の最新の物件等購入契約資格者名簿に登録されていない場合の提出書類

- その他1 直近の決算に係る財務諸表(2か年度分)
- その他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)
- その他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。)
- その他4 暴力団排除に関する誓約書

12 企画提案書の提出

(1) 電子ファイルの提出

提出期限：令和7年11月19日(水曜日)午後5時

提出方法：電子ファイルの提出方法は、事前登録を済ませた方に別途御連絡します。

(2) 本書(書類一式)の提出

提出期間：令和7年11月25日(火曜日)～11月26日(水曜日)の間

提出方法：正本1部と副本4部を作成し、前橋産業技術専門校に持参してください。具体的な作成方法は、別添2企画提案等に係る留意事項を参照してください。

(3) 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「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、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、提出書類の複製を行うことがあります。

(4) 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。
- 労働局長登録教習機関や養成施設の指定が必要な訓練科を提案する事業者の方は、必要な手続きを速やかに行ってください。手続きの遅滞等や期日までに要件を具備することが困難だと判断した場合は、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。

13 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12月上旬頃

※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)「令和8年度群馬県委託訓練 企画提案審査基準(1年未満介護系訓練科・10月公募分)」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。

14 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ものではなく、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。

15 重要な留意事項

この事業は、「国との協議が整うこと」及び「令和8年度群馬県当初予算にかかる群馬県議会の議決」をもって実施するものであり、現在実施が確定しているものではありません。

また、国の実施要領に改正があった場合にも、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、企画提案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。

16 問い合わせ先(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 (公募担当あて)

電話：027-230-2211 FAX：027-269-7654

E-mail：maegisen@pref.gunma.lg.jp

令和8年度群馬県委託訓練 企画提案審査基準(1年未満介護系訓練科・10月公募分)

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) ・ 訓練生の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(加点要素)。(様式3) 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) ・ 職場見学等実施計画は適切か。(様式14)
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) 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。

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の規定に基づき、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に委託して行う職業訓練である。

当該訓練は専門校の行う公共の職業訓練とみなされ、受講者は専門校の訓練生となる。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る。

「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る。

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つ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ある。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すものである。

また、インクルーシブ訓練指定の訓練科においては、ハローワークから障害者枠で受講あつせんされた方(障害者委託訓練事業分)と一般枠で受講あつせんされた方(離職者等再就職訓練事業分)とが共に学ぶことになる。お互い支え合い相互理解を深めながら資格の取得を目指し、訓練修了後の就労においてもその経験を活かそうとするものである。

3 委託する業務

(1) 訓練の実施

訓練の実施内容については、別表2「令和8年度群馬県委託訓練 訓練科別仕様書(1年未満介護系訓練科・10月公募)」のとおり。

(2) 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回以上行う等、修了3か月後まで継続するよう努めること。

- (3) 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
- (4) 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
- (5) 職業訓練受講給付金・訓練手当事務
上記(4)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。
- (6) 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
- (7) 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
- (8) 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。
- (9) 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 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。
なお、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。)のことをいう。
 - 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。
 - ③ 1時限は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する。入校日と修了日には、それぞれ入校式、修了式を実施し、必要に応じて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り組み
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。
具体的には、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) 職場実習においては、実習先企業は次のとおり訓練生を取り扱うこととするように、実習先企業の了解を得ること。また、職場実習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をカバーする民間保険に訓練生全員が加入することを必須とし、委託先機関は訓練生に周知すること。なお、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、訓練生の居住地近くで実習できるように配慮すること。
 - ・ 訓練に関係のない業務には従事させないこと。
 - ・ 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。
- (9) 介護系訓練科においては、離職者の再就職及び介護分野における人材確保を促進するため、次のとおり職場見学等を実施すること。

① 職場見学等の設定

訓練カリキュラムに職場見学、職場体験、職場実習(以下「職場見学等」という。)のいずれかを組み込むこと。

職場見学等の受入先は特別養護老人ホーム、グループホーム、デイサービス、ショートステイ、訪問介護、障害福祉施設などの中から訓練生の就業ニーズを踏まえて選定し、訓練生それぞれについて、複数(2か所以上)の施設における職場見学等を実施すること。

なお、同一敷地内で同一法人が運営する複数の施設で職場見学等を行った場合や、同一施設内で複数の介護サービスや障害福祉サービスについて職場見学等を行った場合は、それぞれ1か所としてカウントするが、複数のサービスを一体的に提供する施設(小規模多機能型居宅介護事業所等)については、原則として1か所とカウントすること。

② 職場見学等の実施時間

総訓練設定時間のうち、職場見学等の実施時間(合計)は訓練科別仕様書(別表2)にて定めた時間以上とすること。

③ 職場見学等の実施方法

職場体験及び職場実習は、介護分野及び障害福祉分野の事業所の現場で実施するものであるが、職場見学のみはオンラインで行うことが可能であること。

- (10) デジタル分野以外の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。
- (11) インクルーシブ訓練指定の訓練科においては、障害者委託訓練事業として、「職業能力講座」を設定することができる。「職業能力講座」の内容は、働くことの意義や目的の理解、基礎的なビジネスマナー等とし、訓練期間中で4日間以内、1日の下限時間を3時間として設定することができる。設定する場合には、1月当たりの訓練時間は、「職業能力講座」の時間数を除いて80時間以上となるようにすること。
なお、「職業能力講座」は、当該委託先機関が行うこととする。

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と同一バージョンとすること。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無い範囲であれば、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。
- ※インクルーシブ訓練指定の訓練科においては、次の事項についても配慮することが望ましい。
- (4) 訓練実施場所は、障害者に配慮した施設・設備を有すること。
(例) 障害者用トイレ、エレベーター、訓練生の利用するフロアは段差が少ないこと等。
- (5) 公共交通機関での通所が可能なこと、又は、教室から遠くない場所に駐車場を確保すること。
- 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な時期を考慮の上、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、電話等で受講者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 委託期間を通して、訓練全般に係る責任者が常勤していること。
- ② 委託期間を通して、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。
- 1) 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。
- 2) MOT (Microsoft Official Trainer) 2007～を有すること。
- 3) 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) 委託訓練の受講料は無料であり、教科書や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。従って、実習経費等が発生する場合は、すべ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、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、訓練生に自己負担費用の徴収額及び徴収時期を事前に募集案内等で明示すること。
- (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を超える本人負担は行わないこと。
訓練実施に必要な不可欠でない費用の負担は、訓練生の任意とすること。

14 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、前橋産業技術専門校の指示に従うこと。

1 企画提案書の作成に係る留意事項

提出する前に「提出書類チェック表」をもとに、不備がないか確認してください。

様式3について補足

- ・「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(加算要素)。

様式10について補足

- ・実施可能最少訓練生数は、定員の半数以下となるように努めてください。
- ・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算出し、委託費の上限額の範囲内で作成してください。
- ・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。

添付1、その他4について補足

- ・「課税(免税)事業者届出書」、「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、委任状の有無にかかわらず、法人の代表者名で作成してください。

添付6について補足

- ・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す。
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、要件を満たしているものとします。

2 企画提案書の提出に係る留意事項(電子ファイル)

電子ファイル提出時のファイル名

- ・電子ファイルのファイル名は次のように付けてください。また、PDFファイルは向きとサイズ(A4)をなるべく揃えて作成してください。

(例)

介護初任者1 (〇〇学校) a受託申請書R 8
 介護初任者1 (〇〇学校) b添付1消費税R 8
 介護初任者1 (〇〇学校) b添付2地図R 8
 介護初任者1 (〇〇学校) b添付3配置図R 8
 介護初任者1 (〇〇学校) b添付4不動産R 8
 介護初任者1 (〇〇学校) b添付5機材概要R 8
 介護初任者1 (〇〇学校) cその他1財務諸表R 8
 介護初任者1 (〇〇学校) cその他2納税R 8
 介護初任者1 (〇〇学校) cその他3登記事項R 8
 介護初任者1 (〇〇学校) cその他4排除誓約書R 8 などのように。

※科名は「介護初任者1」「介護実務者1」のように略してください。(〇〇学校)の部分も、なるべく短く表記してください。

3 企画提案書の提出に係る留意事項(書類一式)

企画提案書の正本及び副本の作成方法等

- ・訓練科ごとに、正本(「様式1受託申請書」に印を押したもの)1部・副本4部の合計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(『R 8 介護初任者1 (〇〇学校)』のように、年度、訓練科名と事業者名(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(1、2、3のように数字のみとし、手書き可)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綴じ込みや申請様式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)を正本と同じフラットファイルにつづってください。つづりきれない場合は、フラットファイルを分けても結構です。

- 4 優先交渉者となった場合
- ・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てください。
 - ・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ります。
- 5 1年未満訓練科の訓練生の募集活動
- 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します。
- 募集に際しては、委託先機関独自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てください。
- 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、案を専門校に提示してください。
- 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日以降に始めることを厳守してください。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てください。
- 6 訓練生の入校選考
- 訓練生の入校選考は専門校が実施するので、入校選考当日に面接官として参加してください。
- 7 契約と支払いについて
- (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) 委託料の前払いは行いません。
- (3) 支払時期
- ① 訓練実施経費等（就職支援経費以外）：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：訓練修了後3か月以内の就職状況報告を受けて、額を確定し支払う。
 - ④ インクルーシブ訓練指定科の場合、定員は、ハローワークから障害者枠で受講あっせんされた方（障害者委託訓練事業分）が3人、一般枠で受講あっせんされた方（離職者等再就職訓練事業分）が17人となります。障害者枠で3人を超える分は一般枠となり、一般枠の訓練実施経費単価及び算定方法を適用します。就職支援経費についても同様です。
- 8 委託費について（障害者委託訓練事業分は下記11による）
- 委託費の支払基準等は以下のとおりです。
- (1) 委託費の上限は、次のとおりです。（すべて外税）
- | | | |
|------------|------------|----------|
| ① 訓練実施経費 | 訓練生1人1月当たり | 53,000円※ |
| ② 就職支援経費 | 訓練生1人1月当たり | 20,000円 |
| ③ 職場見学等推進費 | 訓練生1人当たり | 10,000円 |
- ※ 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単価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ものに対しては、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、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まれません。
- (2) 入校生数は定員が上限となります。
- (3) 入校生が募集定員に満たない場合や中途退校等、訓練生数は変動する可能性があるため、募集定員数で締結した契約金額での支払いを確約するものではありません。入校生が募集定員に満たない場合や中途退校が発生した場合には、当初契約金額から減額して支払うことになります。

- (4) 訓練生が中途退校した場合は減額します。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。
- ① 算定基礎月単位に減額します。
 - ② 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。
 - ③ 支払対象月のみ算定対象になります。
- 9 就職支援経費について（障害者委託訓練事業分は下記12による）
- 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時間以上の労働時間のもの、及び自営を開始したものとします。
 - ② 就職した者のうち、一般労働者派遣事業（登録型派遣事業）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 委託事業者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などの写しが必要です。
 - (2) 就職支援経費就職率：次の式で算出します。
 就職支援経費就職率(%) =
$$\frac{\text{（対象就職者数）} \div \text{（訓練修了者数} + \text{対象就職者のうち中退就職者数）}}{\times 100} \quad \text{※小数点以下第2位を切り捨て}$$
 - (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
 訓練生数×対象月数×就職支援経費
 ※ 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。
- 10 職場見学等推進費について（離職者等再就職訓練事業分のみ）
- 業務委託仕様書「5カリキュラム」の(9)に記載のとおり、介護分野及び障害福祉分野の事業所における職場見学、職場体験、職場実習を訓練カリキュラムに盛り込んだ職業訓練を実施することで、職場見学等推進費の対象とします。
- (1) 算定方法
 職場見学等推進費は、下記の算定方法で算出する「職場見学等実施率」が80%以上である場合に支払うこととし、単価は訓練生（離職者等再就職訓練事業分）1人当たり10,000円（外税）とします。
 職場見学等実施率 =
$$\frac{(b + c)}{(a + c - d)} \times 100$$
 - a：修了者
 - b：修了者のうち2か所以上かつ6時間以上職場見学等に出席した者
 - c：中途退校者のうち2か所以上かつ6時間以上職場見学等に出席した者
 - d：修了者のうちやむを得ない理由（国の委託訓練実施要領に定めるものに限る。）により2か所以上又は6時間以上職場見学等に出席できなかった者
 - (2) 算出方法
 職場見学等推進費は、以下によって算出します。
 入校生数（離職者等再就職訓練事業分）×職場見学等推進費単価
- 11 障害者委託訓練事業分の委託費について
- 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、次のとおりです。（すべて外税）
 ※1月の定義は、上記8注意書き中の「算定基礎月」に同じ。
 - ① 訓練実施経費 訓練生1人1月当たり 64,000円※
 - ② 就職支援経費 訓練生1人1月当たり 20,000円
 - ③ 職業能力講座 訓練生1人当たり 8,000円 （概ね4日間、1日当たり3時間以上）
 - ④ 職場実習経費 訓練生1人当たり 10,000円 （1月未満の実習で、6時間以上実施）
 - (2) 入校生数は定員が上限となります。

- (3) 入校生が募集定員に満たない場合や中途退校等、訓練生数は変動する可能性があるため、募集定員数で締結した契約金額での支払いを確約するものではありません。入校生が募集定員に満たない場合や中途退校が発生した場合には、当初契約金額から減額して支払うことになります。
- (4) 訓練生が中途退校した場合の委託料の算定は、次によるものとします。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。
- ① 中途退校までに実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して8割以上である場合は、減額しません。
 - ② 中途退校までに実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して8割に満たない場合は、1人当たりの委託契約額を総訓練日数(計画日数)で除して委託日額(円未満切り捨て)を算定し、訓練開始日から中途退校日までに訓練を行った日数を乗じることによって算出された額により委託料を支払うこととします。
 - ③ 職業能力講座、集合訓練ごとに上記①及び②の取扱いとします。
- 12 障害者委託訓練事業分の就職支援経費について
訓練修了後の安定的な雇用に係る就職者数に応じて就職支援経費を支給します。
- (1) 対象となる就職者
就職支援経費の対象となる就職者は、以下のいずれにも該当する者としてします。
 - ① 訓練修了日又は就職のための中退の日の翌日から起算して3か月以内（以下「対象期間内」という。）に雇用保険の被保険者（日雇労働被保険者は除く）として内定を受けた者若しくは雇用された者又は雇用保険適用事業主となった者であること。
 - ② 労働者派遣事業（有期雇用派遣）により派遣される場合は、対象期間内に派遣先に就業（就業予定は除く）した者であること。
 - ③ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）における障害福祉サービス（就労継続支援事業A型等）により雇用される者でないこと。
 - (2) 算出方法
中退者のうちの就職者又は修了者のうちの就職者について、1人1月当たり2万円を乗じて得た額とします。

$$\text{中退者(※)及び修了者のうちの就職者数} \times \text{月数} \times 20,000 \text{円}$$
(※) なお、中退の場合の月数の算定方法については、契約時に定めます。
- 13 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の関係機関に情報提供を行います。
- 14 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(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。