

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(12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(12月公募分)」、別添1-1「令和8年度群馬県委託訓練 業務委託仕様書(1年未満訓練科・12月公募分)」及び別添1-2「令和8年度群馬県委託訓練 業務委託仕様書(障害者委託訓練e-ラーニングコース・12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(12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、デジタル訓練促進費が令和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。

- 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の的確な処理・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。
- 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。
- 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。
- 破産宣告を受け復権していない者でないこと。
- 銀行取引停止処分を受けている者でないこと。
- 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。
- 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。
- 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。

## 7 スケジュール

- |               |                             |                |
|---------------|-----------------------------|----------------|
| (1) 企画提案募集    | 令和7年12月9日(火)                | ～ 令和8年1月8日(木)  |
| (2) 相談日       | 令和7年12月18日(木)               | (詳細は本要領8のとおり)  |
| (3) 質問受付期限    | 令和7年12月19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12月25日(木)               | (詳細は本要領10のとおり) |
| (5) 企画提案書提出期限 | 令和8年1月8日(木)                 | (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8年1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。

- ・日 時： 令和7年12月18日(木) 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、12月17日(水曜日)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12月9日(火) ~ 令和7年12月19日(金)
- ・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12月25日(木)
- ・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 企業実習(再委託)先事業所一覧 (医療事務D S科のみが作成する。)
- 様式14 職場見学等実施計画書 (介護系の訓練科用の様式で、今回該当なし。)
- 様式15 在宅訓練環境確認 (eラーニングコースの訓練科のみが作成する。)

### ※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載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8年1月8日(木) 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8年1月13日(火)～令和8年1月14日(水) 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8年1月下旬  
※プレゼンテーションは行わないでの、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(12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できます。

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(12月公募分)

項目	
1	<p><b>【訓練体制・訓練環境等】</b></p> <p>訓練実施運営体制</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・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)</li> <li>・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)</li> <li>・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)</li> <li>・eラーニングコースの訓練科にあっては、在宅訓練に必要な設備・環境等は適切か。(様式15)</li> </ul> <p>訓練実施施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練実施施設は、訓練を行うために適切か。(様式5)</li> <li>・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)</li> <li>・託児サービス設定必須の訓練科にあっては、設定がされているか。(様式12)</li> </ul>
2	<p><b>【訓練内容等】</b></p> <p>カリキュラム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・仕上がり像、目標資格は適切か。(様式6)</li> <li>・カリキュラムに優れた点はあるか。(様式6)</li> <li>・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)</li> <li>・デジタル分野以外の訓練科にあっては、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)</li> <li>・医療事務D S科にあっては、企業実習先は適切か。(様式3)</li> <li>・eラーニングコースの訓練科にあっては、特性を理解した内容になっているか。(様式6・15)</li> </ul> <p>使用教材</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・テキスト等の使用教材は訓練に効果的であるか。(様式8)</li> </ul>
3	<p><b>【就職支援等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就職支援の実施内容・方法等は十分であるか。(様式9)</li> <li>・就職支援に優れた点はあるか。(様式9)</li> <li>・就職支援は訓練修了後も配慮しているか。(様式9)</li> <li>・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)</li> </ul>
4	<p><b>【提案金額等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施可能最少訓練生数はどうか。(様式10)</li> <li>・1人1ヶ月ごとの単価は妥当か。(様式10)</li> <li>・費用対効果はどうか、積算内訳は妥当か。(様式10)</li> </ul>
5	<p><b>【全体評価】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・独自の提案がある等、提案内容が優れているか。</li> <li>・確実に実行されると認められるか。</li> <li>・地域性についてはどうか。</li> <li>・その他特筆すべき事項があったか。</li> </ul>

## 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。

## 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(12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支援実績等を踏まえ、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證明を行うこと。
- (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応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。)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时限は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、上記(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。  
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) 医療事務D S科においては、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) 医療事務D S科においては、次のとおり訓練導入講習を実施すること。  
訓練導入講習は、訓練受講の目的を明確化して就職意欲を喚起するとともに対象者の職業能力を効果的に高めるために行うものとし、当該訓練時間は、24時間以上60時間以下の範囲とする。また、訓練導入講習は、訓練期間の初期に実施することが望ましい。  
訓練導入講習は、各委託先のノウハウや経験を反映しつつ、次の①から⑤までに掲げる内容を盛り込むこととし、③に掲げる内容は必ず実施すること。
  - ① 当該委託訓練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 当該委託訓練の修了後に予想される就職先の職種について、企業等が求める人材像の理解の促進に資するもの
  - ③ 当該委託訓練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（単なる事業所見学にならないよう留意すること。）
  - ④ 当該委託訓練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
- (10) 医療事務D S科においては、次のとおり能力評価を実施すること。
  - ① 訓練生による自己評価  
訓練生が職業能力証明シートの内容に基づき自己評価を実施するのに必要な助言、協力をを行い、訓練生による自己評価を行った職業能力証明シートを実習型訓練の修了日までに実習先企業へ提出すること。
  - ② 実習先企業による訓練生の能力評価の実施  
訓練生から職業能力証明シートの提出を受けた実習先企業は、速やかに訓練生の能力評価を行い、職業能力証明シートを作成し、ジョブ・カードを持参してキャリアコンサルティングを受けることを勧奨すること。
- (11) 育児等両立支援の訓練科(パソコンIT基礎科)においては、訓練や就職支援は、育児等と仕事の両立や母子家庭の母等の就職を支援する内容とすること。また、1月当たりの訓練設定時間を100時間を標準としている訓練科に比べて、安易に仕上がり像の低い訓練内容とならないよう、カリキュラムに工夫を凝らすこと。

- (12) デジタル分野(ITエンジニア育成科、Webデザイン基礎科、Webデザイン・ITパスポート科)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。

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1.65m<sup>2</sup>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

学科にあっては訓練生30人に1人以上、実技にあっては訓練生15人に1人以上を配置すること。なお、パソコン操作を伴う訓練は実技とする。ただし、建設人材育成コースにあっては、パソコン操作を伴う訓練は座学とする。

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でき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 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

### (1) 訓練の対象者

次のいずれにも該当する障害者とする。

- ① 障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号) 第2条第1号に規定する障害者であつて、ハローワークに求職申込を行っている者
- ② ハローワークからの受講あっせん(受講指示・受講推薦・支援指示)を受けた者

### (2) 訓練の目的

障害者の能力、適性及び地域の障害者雇用ニーズに対応した委託訓練を実施し、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。

## 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(12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、以下のような業務を行うこと。
  - 1) 過去の訓練生に対する就職支援実績等を踏まえ、障害者の態様に応じた就職支援を企画、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、福祉施設、障害者就業・生活支援センター、障害者職業センター、ハローワーク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、訓練生の特性や能力等の把握、求人情報の収集及び訓練生への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(必須ではない)
- 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證明を行うこと。
- (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、隨時、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) 入校日と修了日
- ① 入校日は、上記(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 e-ラーニングコースについて

e-ラーニングコースは、インターネットを利用して、教材の配信、受講状況の管理、技能習得指導等を行うe-ラーニングのノウハウがある在宅就業支援団体(障害者雇用促進法第74条の3に定める法人。以下同じ。)等の機関を委託先とし、障害者の雇用・就業の促進に資するIT技能等の習得を図ることを目的として、次により実施するものとする。

訓練期間は、原則として3月以上とし、上限は6月とする。訓練時間(訓練生の自習を含んだ時間)は、月当たり100時間を標準に、下限の時間を80時間として(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5時間以上20時間以下とすること。)を含む。)、訓練生の障害の程度及び訓練内容に応じて定めるものとする。その際、1単位時間を45分以上60分未満とする場合にあっては、当該1単位時間を1時間と見なすものとする。e-ラーニングコースを受託した機関は、訓練生のカリキュラム進捗状況、理解度を一定期間ごとに把握し、適切な方法による添削指導やスクーリングによる面接指導を実施し、その後の効果的な訓練の実施を図るものとする。

また、e-ラーニングコースを受託した機関は、訓練修了生の雇用・就業機会の確保に努めるものとする。

## ア 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、スクリーニング及び就職支援日程等とその内容を明記すること。

## イ 訓練対象者

当該訓練コースの対象者は、上記2の訓練対象者のうち職業訓練を実施する機関への通所が困難な障害者等であって自宅に必要な情報通信環境を有しているとともに、パソコンの基本操作及びメールでの通信方法を習得しており、e-ラーニングでの受講が可能な状態にある者とする。

## ウ 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。

### 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

在宅訓練に用いる教材は、原則として情報通信技術により構成され、かつ提供されるものであること。

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こと。

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こと。

なお、後者の場合においては、訓練の再委託にはあ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、音声読み上げソフト、手話映像や字幕など、訓練生の障害特性に対応している必要があること。

#### (ii) 確認テスト

職業能力に関する専門科目について、適当な単位のまとまり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き、習得度の向上や応用力の習得のための指導を行い、指導内容の記録を当該訓練生と共有するものとする。

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「ア訓練コース内容」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ヶ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5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こと。

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。

その他、昼夜み等については専門校と協議すること。

#### 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。

(v) コミュニケーション

訓練生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、メールや掲示版、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

在宅訓練に必要な設備（パソコン等）及びインターネット接続環境は、訓練生が自ら用意するものとし、設備に係る費用、通信費は訓練生が負担する。

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こと。また、委託先機関においては、上記 i (i) のとおり、e-ラーニング教材については、音声読み上げソフト、手話映像や字幕など、訓練生の障害特性に対応している必要があること。

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。

③スクーリングによる面接指導

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5時間以上20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、別日を設けて実施すること。なお、障害特性等からスクーリングが困難な場合は、専門校と協議の上、訪問指導により実施することも可能とする。

また、障害特性等からスクーリングが困難な場合であって、かつ訪問するには相当の時間を要する等の困難性を伴う場合は、専門校と協議の上、訪問ではなく、映像付電話等の方法により代替することも可能とする。ただし、映像付電話等の方法により代替する場合は、雇用保険受給資格者証など本人であると確認できる書類の提示を求めることにより、映像付電話等を行っている者が訓練生本人であることの確認を行うこと。

エ 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合せて行うこと。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。

オ 修了要件

e-ラーニングコースの修了要件については、下記の要件の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 所定の添削指導を修了し、当該訓練生の保有する技能及びこれに関する知識の程度が修了に値すると認められる者

③ スクーリングにおいて、8割以上の時間を受講した者

カ 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。

② e-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周知すること。

キ 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れないこと。

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、及び障害特性等から集合することが困難な者については、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。

## 6 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つた場合において、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。

## 7 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。

## 8 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

## 9 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。

## 10 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。
- 訓練実施に必要不可欠でない費用の負担は、訓練生の任意とすること。

## 11 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(加点要素)。

## 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)をなるべくそろえて作成してください。

## (例)

建築CAD 1 (○○学校) a受託申請書 R 8
建築CAD 1 (○○学校) b添付1消費税 R 8
建築CAD 1 (○○学校) b添付2地図 R 8
建築CAD 1 (○○学校) b添付3配置図 R 8
建築CAD 1 (○○学校) b添付4不動産 R 8
建築CAD 1 (○○学校) b添付5機材概要 R 8
建築CAD 1 (○○学校) cその他1財務諸表 R 8
建築CAD 1 (○○学校) cその他2納税 R 8
建築CAD 1 (○○学校) cその他3登記事項 R 8
建築CAD 1 (○○学校) cその他4排除誓約書 R 8

などのように。

※ 科名は「建築CAD 1」「簿記パソ実践 1」のように略してください。(○○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 建築CAD1 (○○学校)』のように、年度、訓練科名と事業者名(いずれも短い表記で可)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、見出しへは不要です。
- 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 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してのものなど、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（下の②以外）：原則、訓練修了の履行確認後、額を確定し支払います。
- ②就職支援経費及びデジタル訓練促進費：訓練修了後3か月以内の報告を受けて、額を確定し支払います。

8 委託費について（障害者委託訓練事業分は下記16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）

○訓練期間1月を超える知識等習得コース

- |  |            |                       |
|--|------------|-----------------------|
| 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デジタル訓練促進費                                 | 訓練生1人1月当たり | 10,000円               |
| (ITエンジニア育成科、Webデザイン基礎科、Webデザイン・ITパスポート科のみ) |            |                       |
| ④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場合) |

○建設人材育成コース

- |        |            |          |
|--------|------------|----------|
| 訓練実施経費 | 訓練生1人1月当たり | 103,000円 |
|--------|------------|----------|

○医療事務D S科

- |         |            |         |
|---------|------------|---------|
| ①訓練実施経費 | 訓練生1人1月当たり | 63,000円 |
| ②訓練導入講習 | 訓練生1人当たり   | 8,000円  |
| ③評価手数料  | 訓練生1人当たり   | 4,880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経費を案分することを原則とします（建設人材育成コースを除く。）。育児等両立支援の訓練科においても、後述の「14 育児等両立支援の訓練科について」(1)の①から③までに該当しない訓練生が1人でも受講する場合、同訓練科の訓練生全員について、100時間を分母とした訓練時間の割合で経費を案分します。

<注意>

- ・1月とは、暦月ではなく、訓練開始日又はそれに応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。

- (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(訓練期間1月を超える知識等習得コースが該当)

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「雇い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業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。

$$\text{就職支援経費就職率}(\%) = \frac{(\text{対象就職者数})}{(\text{訓練修了者数} + \text{対象就職者のうち中退就職者数})} \times 100 \quad \text{※小数点以下第2位を切り捨て}$$

- (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。

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

- (4) 算出方法

訓練生数×対象月数×就職支援経費単価

※ 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 デジタル訓練促進費(ITエンジニア育成科、Webデザイン基礎科、Webデザイン・ITパスポート科)

IT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) 資格取得率及び就職率の算定方法

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IT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月当たりの訓練設定時間が100時間未満のもの(祝日、お盆及び年末年始の休校日が該当することにより100時間未満となる場合を除く。)にあっては、上記の価格を訓練設定時間の割合で案分します。その他、支払いについては訓練実施経費の支払いルールを準用して得た額とします。

$$\text{資格取得率}(\%) = \frac{\text{新規資格取得者}}{(\text{訓練修了者} + \text{就職のために中退した新規資格取得者})} \times 100 \quad \text{※小数点以下を切り捨て}$$

※ 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

訓練生数×対象月数×デジタル訓練促進費単価

「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、中途退校した場合、支払いの額は訓練実施経費の支払いルールを準用して得た額とします。

11 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（障害者委託訓練は除く）

（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。

○医療事務D S科における補足

(1) 職業能力証明シートの作成

委託先機関は「職業能力証明シート(様式3-3-1-1(訓練成果・実務成果)(企業実習・0JT用))」を作成し、実習型訓練の開始前までに訓練生に提示してください。職業能力証明シートの作成にあたっては、訓練成果が客観的かつ公正に評価されるよう、モデル評価シートや汎用性のある評価基準に基づき、実習型訓練の内容を踏まえ専門校と協議の上作成してください。

(2) 評価手数料

実習型訓練修了後に訓練生の能力評価を行い、職業能力証明シートを交付した場合には、評価手数料を支払います。

※ 訓練生に対し、能力評価を行わなかった場合は支払いません。

12 医療事務D S科における訓練導入講習について

訓練導入講習が当該訓練において一体的に実施されるものであることに鑑み、訓練実施経費における「1月当たりの訓練時間が100時間未満の場合の案分」及び「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支払」については、訓練導入講習の時間を当該月の座学訓練又は実習型訓練の訓練時間に合算して算出します。

また、訓練生が中途退校した等により、訓練導入講習を受けた時間が24時間未満の場合には、訓練導入講習費を支払わないものとします。

13 医療事務D S科における実習先について

医療事務D S科の実習先は委託先機関が開拓するものとし、受託企業等の確保及び実習型訓練の適切な訓練実施の管理について責任を持って確実に行ってください。

また、委託先機関は当該実習型訓練が開始する前までに、実習型訓練を行う企業と再委託契約を締結することを原則とし、当該契約書の写しを提出してください。当該契約書には、実習内容、実習期間、実習時間、訓練生の管理体制について明記することとします。

14 育児等両立支援の訓練科について

育児等の両立のために訓練時間に配慮が必要な者を対象として、1日当たりの訓練時間を短く設定するもので、対象訓練科はパソコンIT基礎科です。

※ 訓練を提案するに当たり、託児サービスを付加することが必須です。託児提案児童数は4名を上限とします。

(1) 訓練対象者は、次の者を優先的に入校できることとし、定員に残がある場合は、その他の者も入校できることとします。

- ① 乳児、幼児又は小学校(義務教育学校の前期課程を含む)に就学している子を養育する者
- ② 家族(育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号)第2条第5号に規定する家族をいう。)を介護する者
- ③ その他特に配慮を必要とする者
- ④ 母子家庭の母及び父子家庭の父並びに自立支援プログラムに基づき福祉事務所を通じて受講を希望する児童扶養手当受給者又は生活保護受給者

(2) 訓練時間は、概ね9時～15時の間に訓練を実施し、1月当たり80時間を標準とします。

(3) 訓練(キャリアコンサルティングを含む)は、次の各内容を盛り込んだものとしますが、育児等と仕事の両立、母子家庭の母等の就職を支援するため、訓練対象者を想定し柔軟に設定してください。

- ① 地域における雇用情勢、母子家庭の母等を取り巻く雇用の状況に関する理解の促進に資するもの
- ② 企業が求める人材像の理解の促進に資するもの
- ③ 自己の職業適性等の理解の促進に資するもの
- ④ 職業に必要なビジネスマナーの向上に資するもの
- ⑤ 企業の就業現場の理解の促進に資するもの
- ⑥ 職業能力開発に関する理解の促進に資するもの
- ⑦ 県や市町村の各種制度

## 15 記入サービスについて

- (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料の単価は、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、賠償責任保険等に加入すること、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、あらかじめ募集案内等で明示してください。
- (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。なお、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、託児サービス提供機関に託児サービスの制度を充分に説明し、理解を得てください。

## 16 障害者委託訓練事業分の委託料について

委託料の支払基準は以下のとおりです。

- (1) 委託料の上限は、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
- (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。欠席が連續して退校となつた場合は、原則として連續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。

## 17 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(就業予定期は除く)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。  
中退者(※)及び修了者のうちの就職者数×月数×20,000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。

## 18 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。