令和9年度群馬県委託訓練　企画提案要領(長期高度人材育成コース)

群馬県立前橋産業技術専門校

この事業は、「国との協議が整うこと」及び「令和9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）

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委託先候補者とし、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

①　介護福祉士養成科　　(訓練期間は2年間、令和9年4月開講)
②　保育士養成科　　(訓練期間は2年間、令和9年4月開講)
③　栄養士養成科　　(訓練期間は2年間、令和9年4月開講)
④　デジタル人材育成科　　(訓練期間は2年間、令和9年4月開講)

※ 詳細は、別表「令和9年度群馬県委託訓練　長期高度人材育成コース　訓練科別仕様書」及び別添1「令和9年度群馬県委託訓練　業務委託仕様書(長期高度人材育成コース)」のとおりです。

4　委託費の上限(金額はすべて外税)

①　介護福祉士養成科　　訓練生1人1月当たり　90,000円
②　保育士養成科　　訓練生1人1月当たり　90,000円
③　栄養士養成科　　訓練生1人1月当たり　120,000円
④　デジタル人材育成科　　訓練生1人1月当たり　120,000円
⑤　定着支援費(各科共通)　　訓練生1人当たり　50,000円

※ 詳細は別添2「令和9年度群馬県委託訓練　企画提案等に係る留意事項(長期高度人材育成コース)」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。

5　契約期間

令和9年4月1日から定着支援業務終了まで

※ 訓練終了の翌年度は定着支援のみの業務委託内容となります。

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9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。
(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)　介護福祉士養成科、保育士養成科又は栄養士養成科を提案する事業者については、それぞれ必要な養成施設の指定を受けている者であること。
(10)　介護福祉士養成科又は保育士養成科を提案する事業者については、当該訓練科の訓練生の就職率について、昨年度実績又は直近2年間平均のいずれかが80%以上であること。
なお、訓練生の就職実績が無い場合は、一般入学者の就職実績によること。
(11)　栄養士養成科又はデジタル人材育成科を提案する事業者については、当該訓練科の訓練生の正社員就職率について、昨年度実績又は直近2年間平均のいずれかが80%以上であること。
なお、訓練生の就職実績がない場合は、一般入学者の就職実績によること。
(12)　上記(10)又は(11)の要件に該当しないため、前年度まで実施していた訓練科に応募できない場合は、前橋産業技術専門校に御相談ください。厚生労働省と協議の上、判断します。

7　スケジュール

(1)	企画提案募集	令和8年11月10日(火)　～　令和8年11月30日(月)	
(2)	相談日	令和8年11月16日(月)	(詳細は本要領8のとおり)
(3)	質問受付期限	令和8年11月20日(金)	(詳細は本要領9のとおり)
(4)	応募予定登録期限	令和8年11月20日(金)	(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11月30日(月)	(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8年11月16日(月)　　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、令和8年11月13日(金曜日)の午後5時までにメール又は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。

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8年11月10日(火)　　～　令和8年11月20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。
・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8年11月20日(金)
・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。

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

※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11月30日(月)　　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12月1日(火)　　～　　令和8年12月2日(水)　　の間

提出方法：　正本1部と副本5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。

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委託先候補者を選定し、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審査を行い、委託先候補者を選定します。

・ 審査日　　令和8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9年度群馬県委託訓練　企画提案審査基準(長期高度人材育成コース)」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

・ 委託先候補者となった者と、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。

・ 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9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

（別紙）

令和9年度群馬県委託訓練　企画提案審査基準(長期高度人材育成コース)

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) 入校状況 ・ 一般入学者と訓練生の人数バランスはどうか。(様式3) 就職実績 ・ 過去の就職率の状況はどうか。(様式3)
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) 使用教材・訓練生負担額 ・ 訓練生の自己負担(教科書代等)は必要最小限であるか。(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) ・ 就職支援は訓練終了後も配慮しているか。(様式9) ・ 訓練終了後の就職支援において優れた点はあるか。(様式9) ・ 就職後の定着支援において優れた点はあるか。(様式9)
4	【提案金額】 ・ 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。 ・ その他特筆すべき事項があったか。

（別添1）

令和9年度群馬県委託訓練　業務委託仕様書（長期高度人材育成コース）

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。

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「令和9年度群馬県委託訓練　長期高度人材育成コース　訓練科別仕様書」のとおり。

(2)　就職支援

訓練期間中及び訓練終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、効果的な就職支援を行うこと。

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。

訓練終了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。

訓練終了時及び訓練終了後は、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 訓練終了後の就職活動の支援

訓練終了後も、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、訓練終了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(訓練終了後及び定着支援業務終了後の「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
訓練終了時(中途退校者は退校時)及び訓練終了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。
訓練終了後は、随時、就職状況を把握することに努め、訓練終了後1か月、2か月ごとに、就職状況を報告すること。

(10) 定着支援事務
訓練を修了し訓練に関連する職業に就職した者(訓練終了後3か月以内に就職した者(内定、日雇い、1週間の所定労働時間が20時間未満の雇用契約及び自営を除く)。以下、「修了就職者」という)を対象に、次のことを実施すること。

① 就職後6か月間において、最低月に1回以上の頻度で修了就職者に就業状況を対面、電話又はメール等によりヒアリングを行うこと。また、離職し求職中であることを把握した場合は、ハローワークの利用等を促すこと。なお、ヒアリングを行った場合は就業状況ヒアリング記録管理簿を作成すること。訓練終了後3か月以内に転職した者についても、同様に転職先における定着支援を行うこと。なお、その際、訓練終了後3か月以内に転職した訓練修了者については、改めて就職状況報告書を提出させること。

② 上記①により、受講した職業訓練において習得した知識又は技能について、修了就職者が課題を抱えていることが認められた場合は、適切な助言又は必要に応じて補講などを行うこと。
なお、この場合の補講において発生する費用は、あらかじめ修了就職者の同意を得た上で自己負担として実施すること。

③ 修了就職者が就職後6か月間(就職した日から起算して180日間)継続して雇用されているかどうかを、修了就職者から就業状況報告書を提出させて把握すること。
また、当該把握結果については、就業状況報告一覧表にまとめるとともに、就業状況報告書の写しを添えて、訓練終了日の翌日から起算して290日以内に提出すること。
なお、訓練終了後3か月以内に転職した者については定着支援費の対象となり得ることから、就職状況報告書の所定欄の記載を必須とすること。

4 訓練日及び訓練時間等に関する特記事項

(1) 法令に定めがある養成施設又は文部科学大臣が認定する職業実践専門課程の訓練時間数については、所管大臣等の指定又は認定を受けた内容で1年間の総訓練時間が700時間以上であること。

(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) 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む。

(4) 行事(学園祭・修学旅行等)については、委託の範囲に含めないので、訓練時間から除外するが、訓練生本人の判断により任意で参加できる体制とすること。

(5) 契約締結後にカリキュラム、訓練日程、訓練時間等をやむを得ず変更する場合は、速やかに専門校と協議すること。

5　訓練を実施する施設・設備

訓練環境については、より好環境で訓練が実施できるように、訓練生1人当たり1.65㎡以上の広さを確保すること。

パソコンを使用する場合、原則、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こと。

6　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)　(1)及び(2)に関わらず、国家資格取得を訓練目標とする指定養成機関の養成課程については、養成課程の手法として認められたものであれば委託訓練を実施する方法として認める。

(4)　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。

7　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。

8　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。

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　訓練生の身分等

(1)　訓練生の身分は原則として一般入学者と同様に扱う。ただし、短大のうち、学則で聴講生等別科生でも資格が取得できる場合は各校の判断とする。

(2)　ボランティア活動については、専門校・ハローワークの指示に沿って対応するとともに、訓練生には訓練開始時に十分周知すること。

11　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、訓練生に対して、自己負担費用の徴収額や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(同窓会費、卒業アルバム費用など)の負担は、訓練生の任意とすること。

12　その他

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。

（別添2）

令和9年度群馬県委託訓練　企画提案等に係る留意事項(長期高度人材育成コース)

群馬県立前橋産業技術専門校

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、1人とします。
- 応募者が1人以上あったら、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、訓練生募集開始後は選考が終了するまで、訓練の中止や定員の変更はできません。
- 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。
- 訓練生1人1月当たりの経費については、一般入学者の授業料等を超えない額を設定してください。
- 委託費の内訳等を明らかにした書類(様式任意)を作成し、単価設定の根拠を客観的に確認できるようにしてください。契約締結後においても、客観的かつ明確に確認ができなかった場合には、契約額の減額を行うことがあります。

＜一般入学者の授業料等の1人1月当たり参考経費の算出式＞

(一般入学者が支払う入学料及び授業料等の総額(2年間分)－ 委託訓練において訓練生本人に帰属するものの総額)÷24か月

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。

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）
介護福祉士（○○学校）a受託申請書Ｒ９
介護福祉士（○○学校）b添付1消費税Ｒ９
介護福祉士（○○学校）b添付2地図Ｒ９
介護福祉士（○○学校）b添付3配置図Ｒ９
介護福祉士（○○学校）b添付4不動産Ｒ９
介護福祉士（○○学校）b添付5機材概要Ｒ９
介護福祉士（○○学校）cその他1財務諸表Ｒ９
介護福祉士（○○学校）cその他2納税Ｒ９
介護福祉士（○○学校）cその他3登記事項Ｒ９
介護福祉士（○○学校）cその他4排除誓約書Ｒ９　　などのように。

※科名は「介護福祉士」「デジタル人材」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5部の合計6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（1部）、副本（5部）、添付書類（1部）及びその他書類（1部）は、すべて２穴パンチで穴を開けて提出してください。

4　長期高度人材育成コースの訓練生の募集活動

訓練生の募集活動は、専門校と委託先が協力して行うものとします。募集に際しては、委託先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。

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。また、それらの内容については、あらかじめ専門校と打ち合わせをして了解を得てください。

5　長期高度人材育成コースの対象者

長期高度人材育成コースの対象者は、ハローワークに求職申込みを行っており、ハローワークから受講あっせんされた方で、次のいずれにも該当することが前提になります。

① 概ね55歳未満の者(厚生労働大臣の指定する介護福祉士及び保育士の養成課程を活用したコースを除く。)
ただし、55歳以上の者であっても、以下②～⑥の要件を満たす場合は、個々の状況に応じて対象者となる場合がある。

② 有期労働契約などによる非正規雇用労働者など、就業経験において不安定就労の期間が長いことや、安定就労の経験が少ないことにより能力開発機会が乏しかった者又は出産・育児等により長期間離職していた女性等(厚生労働大臣の指定する介護福祉士及び保育士の養成課程を活用したコースを除く。)

③ 国家資格等高い知識及び技能を習得し正社員就職を希望する者

④ 当該訓練科を修了し対象資格等を取得する明確な意思を有する者

⑤ ハローワークにおける職業相談において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受け、職業経験の棚卸し及び職業生活設計等の結果、当該訓練の受講が必要と認められる者

⑥ 過去に当該訓練コース及び1年以上の公共職業訓練(委託訓練)を受講(正当な理由のない中途退校を含む)したことのない者

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)　長期高度人材育成コースの支払時期

契約書に記載された年度ごとの契約額の範囲内において、年度ごとに要した費用について、額を確定し支払います。

(4)　定員数は群馬県全体の総定員数とし、応募者数及び入校選考結果によりそれぞれの委託先機関に配分し、契約内容を決定します。

8　委託費

委託費支払基準等は以下のとおりです。

(1)　長期高度人材育成コース各訓練科の委託費の上限は次のとおりです。(すべて外税)

①	介護福祉士養成科 ・・・・・・・・・・	訓練生1人1月当たり	90,000円
②	保育士養成科 ・・・・・・・・・・・・・	訓練生1人1月当たり	90,000円
③	栄養士養成科 ・・・・・・・・・・・・・	訓練生1人1月当たり	120,000円
④	デジタル人材育成科 ・・・・・・・・	訓練生1人1月当たり	120,000円
⑤	定着支援費(各科共通) ・・・・・・	訓練生1人当たり	50,000円

※ 定着支援費は、訓練終了後3か月以内に訓練に関連する職業に就職した者(内定を除く。)について、就職後6か月間(180日間)継続して雇用されていた場合に上記の額を支払います。

(2)　1月は、暦月で算定し、年度ごとに委託費を支払います。
各月において、あらかじめ定められた訓練時間の80%以上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(該当要件を満たす月について、以下「支払対象月」という。)。
ただし、年度ごと(1年次は訓練開始日から訓練開始年度終了日(中途退校した場合は退校日)まで、2年次は2年次開始日から訓練終了日(中途退校した場合は退校日)まで)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、それぞれの訓練期間全てを支払対象月とします。
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。

(3)　受託希望訓練生数に応募者が満たない場合や応募後及び入校前の辞退者が出た場合、中途退校の場合等、訓練生数は変動する可能性があるため、必ずしも受託希望訓練生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。

(4)　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。

9　ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング及び能力評価について

（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。）

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項に規定する職業指導員免許を保有するもの(以下「キャリアコンサルタント等」という)を配置の上、「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。

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。

ただし、長期高度人材育成コースにおいて、平成30年度以降に新たに受託する委託先機関については、当面の間、キャリアコンサルタント等の配置を必須としないこととします。