

平成30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（長期高度人材育成コース用）

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「平成30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

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）を実施するにあたり、公募型プロポーザル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コース

- 1) 介護福祉士コース（訓練期間は2年間、平成30年4月開校）
- 2) 保育士コース（訓練期間は2年間、平成30年4月開校）
- 3) 栄養士コース（訓練期間は2年間、平成30年4月開校）
- 4) 医療事務総合コース（訓練期間は2年間、平成30年4月開校）

※詳細は別添1「平成30年度委託訓練の業務委託仕様書」及び別添2「委託訓練コース別仕様書」のとおりです。

4 委託費の上限（金額はすべて外税）

- 1) 介護福祉士コース……訓練生1人1月あたり90,000円
- 2) 保育士コース……訓練生1人1月あたり90,000円
- 3) 栄養士コース……訓練生1人1月あたり120,000円
- 4) 医療事務総合コース……訓練生1人1月あたり120,000円
- 5) 定着支援費（各コース共通）…訓練生1人あたり50,000円

※詳細は別添3「平成30年度委託訓練の見積り、契約及び就職支援等に係る留意事項」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となるとは限りません。（詳細は本要領の12を参照してください。）

5 契約期間

平成30年4月1日からの3年間（予定）

※3年目は、定着支援費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) 平成30年4月1日現在において、群馬県内に本部又は教室を有し、事業実施に必要な能力を有すること。
- 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。

8)群馬県の指名停止処分を受けていないこと。

9)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。

10)介護福祉士コース、保育士コース、栄養士コース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（募集開始までに指定を受けることができる者を含む）であること。

11)介護福祉士コースと保育士コースを提案する事業者については、当該コースの訓練生の過去の就職率が80%以上であること（就職率＝（就職者数＋中退就職者数）／（修了者数＋中退就職者数）とし、昨年度実績または直近2年間平均のどちらか高い方の率）。なお、群馬県委託訓練の実績が無い場合や開学したばかり等で卒業生の実績が無い場合については、下記の補足を参照のこと。

12)栄養士コースと医療事務総合コースを提案する事業者については、当該コースの一般入学者の過去の正社員就職率が80%以上であること（正社員就職率＝（正社員就職者数＋中退正社員就職者数）／（卒業生数－進学者数＋中退正社員就職者数）とし、昨年度実績または直近2年間平均のどちらか高い方の率）。なお、開学したばかり等で卒業生の実績が無い場合については、下記の補足を参照のこと。

#### 【補足】

11)と12)における就職率又は正社員就職率の確認は、群馬県委託訓練の同種コースにおける90日以内の就職状況報告書により、前橋産業技術専門校において行う。

なお、直近2年間の群馬県委託訓練の実績が無い場合は、当該コースの一般入学者の過去の就職率又は正社員就職率がわかる資料の提出を受けて、前橋産業技術専門校において行う。

また、開学したばかり等で卒業生の実績が無い場合は、卒業生の実績が出るまでの間は、就職率又は正社員就職率の要件は付さない。

## 7 スケジュール

(1) 質問受付期限 : 平成30年1月12日(金) 午後3時 ※詳細は、本要領の8のとおり

(2) 応募予定登録期限 : 平成30年1月12日(金) 午後3時 ※詳細は、本要領の9のとおり

(3) 企画提案書提出期限 : 平成30年1月18日(木) 午後3時

※書類作成の詳細は、本要領の10のとおり

(4) 第一次審査 : 企画提案書受領後、順次実施 ※詳細は、本要領の11(1)のとおり

(5) 第二次審査 : 平成30年1月下旬頃 ※詳細は、本要領の11(2)のとおり

## 8 質問受付

次のとおり、質問を受け付けます。

- ・受付期限 : 平成30年1月12日(金) 午後3時
- ・提出先 : 次のFAX番号に送付。027-269-7654 (本要領の10(4)に同じ)
- ・様式 : 別紙「質問書」による。
- ・回答 : 質問者及び応募予定登録者(登録期限以前は事業者向け説明会参加者)に提供します。

## 9 応募予定登録

企画提案を応募される予定の方は、原則として事前に登録してください。

- ・登録期限 : 平成30年1月12日(金) 午後3時
- ・提出先 : 次のFAX番号に送付。027-269-7654 (本要領の10(4)に同じ)
- ・様式 : 別紙「応募予定登録書」による。

## 10 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。

- ①受託申請書 様式1
- ②企画提案概要 様式2
- ③申請者の概要 様式3
- ④訓練実施運営体制等 様式4
- ⑤訓練実施施設の概要 様式5
- ⑥委託訓練カリキュラム 様式6 ※必要に応じカリキュラム詳細を添付してください。
- ⑦講師名簿 様式7

⑧使用教材一覧表 様式8

⑨就職支援計画 様式9

⑩参考見積書 様式10

○応募者が実施可能最少受講者数以上の場合には、選考を実施することになります。選考実施後は、原則訓練を中止できません。

○実施可能最少受講者数は、1名とします。

○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、契約金額となるとは限りません。

○訓練生1人1月あたりの経費については、一般入学者の授業料等と比較する等勘案した上で、合理的な額を設定してください。

○一般入学者の授業料等を超える単価設定を行う場合、当該金額や使用目的が、当該委託訓練を実施するために必要な範囲内で、かつ、合理的に算定された額とするともに、任意様式により説明書を提出してください。

○委託費の内訳等を明らかにした書類を作成し、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もあります。

＜一般入学者の授業料等の1人1月あたり参考経費の算出式＞

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

⑪施設配置図（図面）

⑫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3か月以内の日付の証明書本書を提出してください。

⑬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）

⑭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（様式1）課税事業者届出書を、免除される事業者の場合は（様式2）免税事業者届出書を提出してください。

⑮物件等購入契約資格者名簿に記載されていない業者の提出書類

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平成28・29年度物件等購入契約資格者名簿に記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）

※県税納税証明書及び商業・法人登記の登記事項証明書については、提出日前3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」

⑯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）

(2) 提出部数等

コースごとに、正本1部・副本7部（合計8部）と電子データ。

※正本はA4縦フラットファイル（紙製）に綴じ、背表紙を付け、各様式には様式ごとの番号を表示した見出し（インデックス）を付けてください。

※副本は、様式1～10、添付書類1、2のみとし、添付書類3以下は不要です。

(3) 提出方法・提出期限

・提出方法：持参又は郵送（書留）

・提出期限：平成30年1月18日（木）午後3時 ※郵送の場合は書留で期限までに必着

(4) 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 企画提案書受付担当
- ・電話：027-230-2211 FAX：027-269-7654

#### (5) 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）、群馬県情報公開条例（平成12年6月14日条例第83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。
- ・提出書類は、審査の必要上、複製を作成することがあります。

#### (6) その他注意事項

- ・提出書類の作成・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。

### 1.1 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

提出書類について審査を行い、事業実施が可能であると判断される事業者を通過者として選出します。

- ・審査項目
  - ①応募資格はあるか（本要領の6）
  - ②提出書類に不備・不足はないか（本要領の10）
- ・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、次の数の範囲内で優先交渉者を決定します。

介護福祉士コースは7、保育士コースは5、栄養士コース及び医療事務総合コースは各2。

- ・審査日 平成30年1月下旬  
※ヒアリングやプレゼンテーションはありませんので、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」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。

### 1.2 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と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。

### 1.3 重要な留意事項

この事業は、「国との協議が整うこと」及び「平成30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。

しかし、年度当初から訓練を開始できるようにするため、また、効果的に事業を実施していくため、現時点で事業者の公募を行うものです。

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（長期高度人材育成コース用）

項目	
1	<p><b>【訓練体制・訓練環境等】</b>（様式3～5）</p> <p><b>訓練実施運営体制</b></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）</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研修修了者がいるか。（様式3）</li> </ul> <p><b>訓練実施施設</b></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が確保されているか。（駐車場・公共交通機関）（様式5）</li> </ul> <p><b>入校状況</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般入学者と訓練生の人数バランスはどうか。（様式3）</li> </ul> <p><b>就職実績</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・過去の就職率の状況はどうか。（様式3）</li> <li>・過去の正社員就職率が80%以上あるかどうか。（様式3）</li> </ul>
2	<p><b>【訓練内容等】</b>（様式6～8）</p> <p><b>カリキュラム</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練コース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>・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> </ul> <p><b>使用教材・訓練生負担額</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練生の自己負担（テキスト等の教材や補講費用）は必要最小限であるか。（様式8）</li> </ul>
3	<p><b>【就職支援等】</b>（様式9）</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。</li> <li>・就職支援は訓練修了後も配慮しているか。</li> </ul>
4	<p><b>【提案金額】</b>（様式10）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1人1月ごとの単価は妥当か。</li> <li>・費用対効果はどうか、積算内訳は妥当か。</li> </ul>
5	<p><b>【全体評価】</b>（様式2）</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>・その他特筆すべき事項があったか。</li> </ul>

## 平成30年度委託訓練の業務委託仕様書 (長期高度人材育成コース用)

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

委託訓練はカルチャースクールではありません。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。

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45歳未満の者
- ② 直近の就業形態において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
- 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 当該訓練コース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

### 3 委託する業務

#### (1) 訓練生の選考

訓練生は専門学校において入校選考を実施し決定します。専門校の要請に応じて、訓練生の選考に参加してください。

- ① 入校選考は、適性検査及び面接を原則実施としますが、応募者多数の場合は、面接を問診票にかえることがあります。コースによっては筆記試験又は実技試験を実施する場合があります。

なお、選考に係る費用については、委託費に含みます。

- ② 入校選考の結果に基づいて、専門学校による選考を行った上で、訓練生を決定します。

※長期高度人材育成コースについても、専門学校において訓練生を決定します。

#### (2) 訓練

- ① 入校式と修了式及びそれに伴うオリエンテーション
- ② 学科訓練と実技訓練
- ③ 訓練生個々に対する習得状況の把握と、習得度向上のための個別指導
- ④ その他、訓練の運営に伴う訓練生の指導
- ⑤ 出欠状況に注意を払い、中途退校の防止に努めること。

#### (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の他、最大限の就職支援策を講じてください。

- ① 就職の促進に寄与するカリキュラムの設定

応募書類の書き方、面接指導等の基本的な内容はもちろん、求人情報の集め方、パソコンによる求人検索の方法、業界セミナーやイベントへの参加、独自のセミナー開催等、具体的な就職支援に取り組んでください。

また、正規雇用で働くことの意義やメリット、求人票の見方等の内容を盛り込んでください。

- ②就職支援責任者の設置
- 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。これら許可証がない場合は、一切、紹介行為にかかわれないので、委託先としては許可を受けている方が望ましい。）
- 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してください。  
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てください。  
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してください。
- ⑨修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ついて、努めることとします。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、修了後3か月後まで継続するよう努めてください。

#### (4) 訓練事務

- ①出欠席の管理及び指導  
出席表、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  
出席表、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てください。
- 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(訓練終了後の「業務完了報告」)の提出

#### (5) 雇用保険事務

雇用保険事務は早急な事務処理が求められますので、指示された提出期日を厳守してください。  
急を要する場合には、専門校まで持参してください。  
主な業務は下記①～③のとおりです。

- 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、公共職業安定所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じます。

※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ってください。

#### (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、専門校と協議してください。

#### (10) 定着支援事務

訓練を修了し、訓練修了後3か月以内に訓練に関連する職業に就職（雇用形態を問わない）した者（以下、「修了就職者」という）を対象に、次のことを実施してください。なお、（＊）を付した各様式については、応募予定登録者に対して別途提示します。

- 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、公共職業安定所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（＊）」を作成し、そのつど提出すること。
- 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または技能について、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、訓練修了日の翌日から起算して290日以内に提出すること。

#### (11) その他

訓練生の円滑な訓練受講及び就職支援のため、巡回就職支援指導員をはじめとする県の職員が委託先を随時訪問することがあります。巡回就職支援指導員等は、訓練や就職支援等の実施状況を確認するとともに、的確な実施・就職支援等がなされていない場合は、委託先機関に必要な指導・助言を行います。県の職員による調査・立ち入り検査等は、拒否することはできません。

「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」が厚生労働省から提供されています。職業訓練サービスの向上を図るためのツールとして活用してください。

また、「職業訓練サービスガイドライン研修」を受講し、職業訓練サービスの向上につながるよう努めてください。

#### 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の訓練時間数については、所管大臣の指定を受けた内容であることとします。また、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してください。補講の費用は原則無料としますが、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訓練コースの募集時にあらかじめ訓練受講希望者に対し、費用負担額を周知してください。
- ②入校式と修了式は訓練時間からは除外しますが、入校日及び修了日は訓練期間には含まれます。
- ③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ません。  
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してください。

#### 5 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問題ありません。
- ②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人あたり1.65㎡以上の広さを確保してください。

#### 6 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てください。

- 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てください。



## 7 個人情報の保護

訓練生の個人情報の取り扱いにあたっては、群馬県個人情報保護条例の関係規定が適用されます。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ってください。

## 8 訓練生の身分等

- (1) 訓練生の身分は「原則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れる場合は校の判断」とします。これにより、定員充足率等の補助金の算定基準に係る事項は、一般入学者と同様に扱う場合は補助金の対象となります。また、一般入学者と同様に扱う場合、学生証等の各種証明書も発行することが可能であり、訓練生は学割などの制度を受けることができます。
- (2) 資格取得を目的とした職業訓練のため、必修科目以外の課程・行事（学園祭・修学旅行等）・養成施設の修了要件に含まれないもの等は、任意受講できる体制としてください。
- (3) ボランティア活動については、訓練外（訓練生の任意）とし、専門校・ハローワークの指示のうえ対応するとともに、訓練生には訓練開始時に十分周知してください。

## 9 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ません。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ってください。  
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、訓練コースの募集時にあらかじめ訓練受講希望者に対し、費用負担額を周知してください。
- ② 教材費は自己負担となることから、必要最小限にしてください。なお、自作テキスト等の販売価格の無い教材は、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してください。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してください。
- ③ 募集案内等に記載した金額以上の本人負担は行わないでください。  
※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。
- ④ 教材費に消耗品等は含めないでください。

## 10 委託先事務担当者等と専門校職員との打ち合わせ

委託先の事務担当者・就職支援責任者等と、訓練の実施等に伴い以下のような事項について打ち合わせを行う場合には、御協力をお願いします。

- ① 訓練の実施方法等について
- ② 訓練実施状況報告・就職状況報告・雇用保険等の事務処理について
- ③ 中途退校の防止及び事務処理について
- ④ 就職支援について 等

## 11 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90日以内における、訓練生個々の就職状況を把握し、報告してください。

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、就職状況を報告してください。

就職状況の調査等に要する経費は、すべて委託費で賄ってください。

## 12 訓練生の募集活動

募集活動は、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してください。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。

また、募集期間中に訓練内容説明会を訓練場所で2回程度実施してください。

## 13 その他

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っていただきます。

平成30年度委託訓練の見積り、契約及び就職支援等に係る留意事項  
(長期高度人材育成コース用)

群馬県立前橋産業技術専門校

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

ありません。

(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。

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うえ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と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) 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、それぞれのコースに配分するものとします。

3 委託費

委託費の月額単価及び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) 介護福祉士コース……訓練生1人1月あたり90,000円

2) 保育士コース……訓練生1人1月あたり90,000円

3) 栄養士コース……訓練生1人1月あたり120,000円

4) 医療事務総合コース……訓練生1人1月あたり120,000円

※3)と4)のコースについては、第二次審査終了後に訓練内容や設定単価等に関する国との調整協議を群馬県において行い、その結果に応じては、訓練内容や設定単価等について改めて優先交渉者と協議することになりますことを御承知おきください。

5) 定着支援費(各コース共通) ……訓練生1人あたり50,000円

※定着支援費は、訓練修了後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。

※1月は、暦月で算定します。

※各月において、あらかじめ定められた訓練の80%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)における訓練の80%以上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とします(以下「支払対象月」という。)が、年度を超える通算はしません。

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つ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) 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、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 就職支援責任者の設置について

訓練生の就職支援を行うため、就職支援責任者を設置し、以下の業務を行ってください。

なお、就職支援責任者は、ジョブ・カード作成アドバイザー、または、キャリアコンサルタントであることが望ましいです。

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ってください。

- (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。

#### 5 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、別途提示となります。)

ジョブ・カード作成アドバイザー（又はキャリアコンサルタント）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。

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。