

企画提案要領

（平成29年7月版）

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
平成29年度委託訓練のうち、別表1「コース概要」に記載のコースで、仕様の詳細は別表2「委託訓練コース別仕様書」のとおりです。
※詳細は別添1「平成29年度委託訓練の業務委託仕様書」のとおりです。
- 4 委託費の上限
委託費の上限は訓練コース、対象経費ごとに異なります。
※詳細は別添2「平成29年度委託訓練の見積り、契約及び就職支援に係る留意事項」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
契約日から平成30年3月31日まで（予定）
※就職支援経費分は、平成30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)平成29年8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)技能講習（フォークリフト運転等）を提案する事業者については、該当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。
 - 11)介護職員初任者研修コースを提案する事業者については、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）及び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) 質問受付期限 : 平成29年8月16日（水）午後3時 ※詳細は、本要領の8のとおり
 - (2) 応募登録期限 : 平成29年8月16日（水）午後3時 ※詳細は、本要領の9のとおり

(3) 企画提案書類提出期限

:平成29年8月17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:企画提案書類受領後、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29年8月下旬

※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29年8月16日(水)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)
- ・質問様式:別紙「質問書」による。
- ・回答:質問者及び応募登録者(応募登録期限以前は事前説明会参加事業者)に提供します。

9 応募登録

企画提案を応募される方は、原則として事前に登録してください。

- ・登録期限:平成29年8月16日(水)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)
- ・登録様式:別紙「応募登録申請書」による。

10 企画提案書類提出

(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

②参考見積書 様式2

○応募者が実施可能最少受講者数以上の場合には、訓練を実施していただくことになります。また、応募者が実施可能最少受講者数を下回り訓練を中止しようとする時は、前橋産業技術専門学校と協議していただきます。ただし、選考通知発送後は、原則訓練を中止できません。

○実施可能最少受講者数は、定員の半数以下となるよう努めてください。

○参考見積額は、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。

③企画提案概要 様式3

訓練設定期間は、別表1「コース概要」に記載してある訓練設定目安期間で実施するよう努めることとしますが、それ以外でも提案可能です。ただし、原則、平成30年3月20日までに修了するようにしてください。

④申請者の概要 様式4

⑤訓練実施施設の概要 様式5

⑥講師名簿 様式6

⑦訓練実施運営体制表 様式7

⑧公共職業訓練等の実績 様式8

⑨訓練生募集の取組予定 様式9

⑩委託訓練カリキュラム 様式10

⑪訓練用機材等概要書 様式11

⑫使用教材一覧表 様式12

⑬就職支援計画 様式13

記載した内容は必ず実施してください。訓練中及び訓練修了時に実施状況を報告していただきます。

⑭職場実習(再委託)先事業所一覧 様式14

デュアルシステムコースのみ、提出してください。

⑮託児サービス提供内容 様式15

託児サービス設定コースのみ提出してください。

※託児サービスを提案しない場合も提出が必要です。

⑯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。

⑰物件等購入契約資格者名簿に登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（以下「資格者名簿」という。）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（県内の県税事務所、行政県税事務所及び自動車税事務所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」

⑱その他

必要に応じ提出書類チェック表に記載の添付書類を提出ください。

(2) 提出部数等

コースごとに、正本1部・副本4部（合計5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。

※副本は申請書類（該当様式全部）と添付書類1、2、3のみとし、添付書類4以下は不要です。

副本は、ダブルクリップ等で1部ごとにまとめてください。（フラットファイルやインデックスは不要です。）

※電子データは別途お示しするアドレスに宛てて送信していただきます。

(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29年8月17日（木）午後3時
※郵送の場合は書留で午後3時までに必着

(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 北野

電話：027-230-2211 FAX：027-269-7654

(5) 応募書類の取扱い

- ・提出された応募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。
- ・提出された応募書類は、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

- ・応募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。
- ・提案者が提出書類に虚偽の記載をした場合は、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。
- ・応募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。
- ・応募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コース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。

1 1 審査

提出された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最も優れた企画提案と認めた事業者を、優先交渉者として決定し、委託契約の交渉を行います。

(1) 第一次審査

提出された書類について、順次審査を行い、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

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、優先交渉順位を決定します。

・審査日：平成29年8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 採点基準」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。

企画提案審査 採点基準

1	<p>【提案金額】 (様式 2)</p> <p>1 人 1 月ごとの単価は妥当か。 費用対効果はどうか、積算内訳は妥当か。</p>
2	<p>【訓練体制・訓練環境等】 (様式 2～9)</p> <p>訓練設定 受託希望受講者数の設定は十分か。(様式 2) 訓練の実施が可能な最少の受講者数は、訓練実施に支障ない程度か。(様式 2) 訓練設定期間は、設定目安期間での提案か。(様式 2) 訓練実施地域は、実施予定地域内での提案か。(様式 2)</p> <p>訓練体制・訓練実施施設 養成施設の指定等必要な要件を満たしているか。(様式 4) 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) 訓練実施施設は、訓練を行うために適切か。(様式 5)</p> <p>訓練実施運営体制 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 6) 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 7) 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 7) 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 7)</p> <p>訓練実績 訓練実績はどうか。公共機関からの受託実績等はあるか。(様式 8) 過去の就職率はどうか。(様式 8)</p> <p>訓練生募集の取組 訓練生募集の取組予定はどうか。(様式 9)</p>
3	<p>【訓練内容等】 (様式 10～12)</p> <p>カリキュラム 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 10) 仕上がり像・目標資格は適切か。(様式 10) 業務委託仕様書内容を達成できるか。(訓練日、訓練時間、その他)(様式 10)</p> <p>訓練用機材・使用教材 訓練用機材等は適切で、必要十分な量が確保されているか。(様式 11) 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 12)</p>
4	<p>【就職支援等】 (様式 13)</p> <p>就職支援の実施内容・方法等は十分であるか。 就職支援は訓練修了後も配慮しているか。</p>
5	<p>【その他：デュアルシステムコース】 職場実習先は確保されているか、実習先は現実的かつ適切か。(様式 14)</p> <p>【その他：託児サービス提供設定コース】 託児サービス設定の内容、提供費用、託児環境等(様式 15)</p>
6	<p>【全体評価】 独自の提案があり、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。</p>

平成29年度委託訓練の業務委託仕様書

(平成29年7月版)

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

委託訓練はカルチャースクールではありません。公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込を行い、公共職業安定所長のあっせんを受けた方を対象として、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) 訓練生の選考

訓練生は専門校による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。

選考日・選考場所・選考方法等については、別途協議とします。

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、専門校による選考を行った上で、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中途退校の未然防止(出欠状況に注意を払い、中途退校の防止に努めてください。)

(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。

※④については、訓練期間1月を超えるコースは必須です。

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、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、この日に行った就職活動について就職活動報告書をもとに就職支援を行ってください。なお、当該就職活動日は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差し支えありません。

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てください。

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してください。

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

※修了要件（概要）

ア 技能・知識の習得状況が修了に値すると認められる場合

イ 受講時間が学科及び実技の訓練時間のそれぞれ80%以上であること

ウ 養成施設等の指定を受けている場合は、指定の要件に適合すること

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（訓練修了後の「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) 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、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構において、「職業訓練サービスガイドライン研修」が全国で実施されていますので、当該研修を受講され、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、専門校と協議してください。

- 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月あたり100時間を標準とします。ただし、育児等両立支援コースは、1日5時間以下とし、1月あたり80時間を標準とします（職場実習を1日6時間で設定する場合は、別途協議すること）。
- ②法令に定めがある養成施設の訓練時間数については、所管大臣等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。
- ③1時間は1時限（45分以上60分以内）とします。
- ④入校式及び修了式は、訓練時間に含めません。
- 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ません。
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す。
- ⑥その他、昼休み等については専門校と協議してください。

(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。

5 カリキュラム

- ①真に、訓練生の就職に資する内容としてください。
- 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してください。
- ③知識習得に終えることなく、実務に役立つ内容としてください。
- 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、独自の提案をしてください。
- ⑤訓練の中に就職支援の時間を設けてください

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んでください。

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

また、デュアルシステムコースにおける訓練導入講習で、就職支援の内容を行う場合は、就職支援の時間とみなすことができるものとします。

※若年者を主な対象とした訓練コースについては、若年層の特性に配慮したカリキュラムの設定(社会人として必要な能力やコミュニケーション能力の向上を図る科目を多く設定する等)としてください。

⑥介護職員初任者研修は、講座で得た技能等を実際の介護現場において実践するための職場実習を30時間以上実施してください。実習にあたっては、受講者の安全衛生に十分配慮するとともに、職場見学・職場体験とならないように注意してください。

実習先の選定にあたっては、訓練生の就職に資するよう訓練生の住所地、就職希望等を配慮してください。また、複数の種類の施設を実習できるよう努めてください。

⑦若年者を主な対象とした訓練コースは、訓練コース修了後に想定する職種等に関する職場体験等(職場見学、職場体験、職業人講話等)を、就職支援の時間とは別に6時間以上設定してください。

⑧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してください(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してください。

⑨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してください。

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日以上設けてください。なお、当該就職活動日は上記⑧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いません。

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してください。

⑩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ものとします。

⑪委託先の決定にあたって、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。

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台を確保してください。

②OSはWindows Vista以降とし、ソフトウェアは同一バージョンとしてください。

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。

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。

9 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、経験を有し、1年以上の講師経験を有する者とします。

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します。

- 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等が1年以上あること。
- 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人以上の配置としてください。
- ②パソコン操作を伴う訓練は実技です。

10 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。

11 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、教材等訓練生個人の所有とな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チラシ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。
- ⑤就職支援、就職状況把握に係る費用については、すべて訓練実施経費の中で賄ってください。

12 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

13 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。

訓練期間が1月以上のコースについて、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。

14 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。

15 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。

平成29年度委託訓練の見積り、契約及び就職支援に係る留意事項
(平成29年7月版)

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号又は第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(就職支援経費以外): 訓練修了し、業務完了後、額を確定し支払う。

②就職支援経費: 訓練修了90日以内の就職状況報告を受けて、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、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。

(4) デュアルシステムコース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を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。

3 委託費

委託費の支払基準は以下のとおりです。

(1) 委託費の上限は次のとおりです。(すべて外税)

○建設人材育成コース

・訓練実施経費 訓練生1人1月あたり 100,000円

○訓練期間1月を超える知識等習得コース

・訓練実施経費 訓練生1人1月あたり 50,000円

・就職支援経費 訓練生1人1月あたり 20,000円

・託児サービス 児童1人1月あたり 66,000円(託児設定コース)

○デュアルシステムコース

・訓練実施経費 訓練生1人1月あたり 60,000円

・訓練導入講習 訓練生1人あたり 8,000円

・評価手数料 訓練生1人あたり 4,880円

※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。)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。

※育児等両立支援コースも含め、1月あたりの訓練時間が100時間未満の場合は、訓練時間の割合で按分することを原則とします。

※訓練期間が3月を超える場合は、就職支援経費は3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人あ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 就職支援経費（訓練期間1月を超える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コース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（訓練修了日の翌日から起算して90日以内のこと。）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」の雇用期間の者かつ週の所定労働時間が20時間以上の労働時間の者、及び自営を開始した者とします。
- ② 就職した者のうち、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り、雇用保険被保険者資格取得確認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。

$$\text{就職支援経費就職率（\%）} = (\text{対象就職者数}) \div (\text{訓練修了者数} + \text{対象就職者のうち中退就職者数}) \times 100 \text{（小数点以下第1位を四捨五入）}$$

※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次のとおりとなります。

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) 算定方法

訓練生数×対象月数（3月を超える訓練であっても修了月を含む直前3月のみ）×就職支援経費

※ただし、訓練生が中途退校した場合及び1月あたりの訓練時間が100時間未満の場合は、訓練実施経費に準じて減額します（育児等両立支援コースも同様）。

(5) 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3年間受託機会がなくなります。併せて、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構からも同様に3年間、受託機会がなくなります。

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、必要に応じ別途お問い合わせください。）

A 訓練期間1月を超える知識等習得コース

委託先機関にジョブ・カード作成アドバイザー（登録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。

なお、ジョブ・カード作成アドバイザー（登録キャリアコンサルタント）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。

B デュアルシステムコース

(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・OJT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) 能力評価の実施

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ようにしてください。

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してください。

(3) 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作成した場合には、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。

6 就職支援責任者の設置について

訓練期間1月以上のコースは必須です。（ただし、フォークリフト実践コースについては、(2)及び(5)を除きます。）

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、登録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。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にかまいません。

- (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、公共職業安定所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。

7 デュアルシステムコースにおける訓練導入講習について

- (1) 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の訓練導入講習を行うものとし、当該訓練時間は、24時間以上60時間以下の範囲とする。

訓練導入講習は、訓練受講の目的を明確化し、職業能力を効果的に高めるために実施するものであり、訓練期間の初期に実施することが望ましいです。

- (2) 訓練導入講習部分については、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ものとしてください。

- 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
- (3) 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月あたりの訓練時間が100時間未満の場合の按分」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」は、訓練導入講習を当該月の座学訓練又は実習型訓練の訓練時間と合計して算出します。なお、訓練導入講習費については、適用しません。
- 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。

8 育児等両立支援コースについて

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日あたりの訓練時間を短く設定するもので、次のコースが対象となります。

パソコン基礎コース③

※訓練を提案するにあたり、託児サービスを付加することが理想です。

託児提案児童数は、各コース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育児等により、1日あたりの職業訓練の受講時間に一定の配慮が必要と認められる者。
 - ア 育児：小学生以下の児童がいる者。
 - イ 介護：配偶者、父母、子、及び、同居の祖父母・兄弟姉妹・孫を介護している者。
 - ②母子家庭の母及び父子家庭の父等
- (2) 訓練時間は、概ね9～15時の間に訓練を実施し、1月あたり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、育児等と仕事の両立、母子家庭の母等の就職を支援する内容としてください。また、次の各内容を盛り込んだものとしますが、受講対象者の様態等を考慮し、柔軟に設定してください。
 - ①地域における雇用失業情勢、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

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、個々の積み上げによる実費とし、児童1人1月あたり66,000円（外税）を上限とします。

※また、訓練生が中途退校した場合や託児サービスの利用を中止した場合の取り扱いについては、訓練実施経費に準じて減額しますが、「1月あたりの訓練時間が100時間未満の場合の按分」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」は適用外とします。
- (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）に定める保育所、小規模保育事業所、家庭的保育事業所、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、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。