

離職者等再就職訓練事業企画提案募集要領  
(長期高度人材育成コース)

千葉県商工労働部産業人材課

公共職業安定所に求職申込みを行い、公共職業安定所長の受講指示等を受けた者を対象とした公共職業訓練として、離職者等再就職訓練事業を実施します。

本事業を委託して実施するに当たり、次のとおり企画提案を募集します。

**1 委託業務名**

離職者等再就職訓練（長期高度人材育成コース）

**2 募集コース**

| 分 野 名                 | 開講月 | 訓練期間            | 1 コースあたりの定員 | 総定員   |
|-----------------------|-----|-----------------|-------------|-------|
| 介護福祉士養成コース            | 4 月 | 2 年             | 1 ～ 1 5 名   | 3 7 名 |
| 保育士養成コース              | 4 月 | 2 年             | 1 ～ 2 0 名   | 8 2 名 |
| 専門人材養成コース<br>(その他資格等) | 4 月 | 1 年以上～<br>2 年以下 | 1 ～ 5 名     | 5 名   |

※各コースの定員については、各分野の 1 コース当たりの定員欄に示す人数の範囲の間で提案してください。なお、各分野の定員数は総定員数とし、受講者数は応募者数に応じて、選定されたコースに配分します。

**3 委託する業務の内容・訓練時間・委託費上限額等**

①介護福祉士養成コース

別添「千葉県離職者等再就職訓練（長期高度人材育成コース） 介護福祉士養成コース 仕様書」のとおり

②保育士養成コース

別添「千葉県離職者等再就職訓練（長期高度人材育成コース） 保育士養成コース 仕様書」のとおり

③専門人材育成コース

別添「千葉県離職者等再就職訓練（長期高度人材育成コース） 専門人材養成コース 仕様書」のとおり

## 4 応募者の資格

千葉県内に教育訓練施設を有している法人その他の団体（法人等）であって、下記の要件を全て満たすことが必要です。

- ①千葉県税、法人税、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- ②千葉県物品等入札参加資格（委託）を有すること。
- ③教育訓練機関で、安定した事業運営が可能と認められ、過去の就職率実績が、介護福祉士及び保育士養成コースについては就職率80%以上、専門人材養成コースについては正社員就職率80%以上であること。
- ④次のいずれにも該当しないこと。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第164条の4の規定により一般競争入札の参加資格を有しない者。

イ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項又は第2項の規定による更生手続開始の申立てをした者又は更生手続開始の申立てをされた者。

ウ 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項又は第2項の規定による再生手続開始の申立てをした者又は申立てをされた者。

エ 提案の日から審査結果の公表の日までの期間について、千葉県物品等指名競争入札参加者指名停止等基準に基づく指名停止の措置を受けている者。

オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団または同条第6号に掲げる暴力団員である役職員を有する者若しくはそれらの利益となる活動を行う者。

カ 宗教活動や政治活動を主たる目的とした者。

キ その他公共職業訓練の委託先として明らかに適性を欠くと千葉県が判断した者。

## 5 応募書類

### （1）提出書類

- ①委託訓練計画提案書
- ②訓練コース設定趣意書（様式1）
- ③訓練実施計画書（様式2）
- ④委託訓練カリキュラム（1年次）（様式3）  
〃（2年次）（様式3）
- ⑤担当予定講師名簿（様式4）
- ⑥実習先一覧（様式5）
- ⑦就職支援実施計画書（様式6）
- ⑧定着支援実施計画書（様式7）
- ⑨事業運営体制（様式8）
- ⑩経費内訳書（様式9）
- ⑪訓練生負担経費（様式9-2）
- ⑫経費内訳書 参考資料（様式9-3）

⑬法人及び実施施設等の概要等（様式１０）

## （２）添付書類

- ①誓約書（様式１１）
- ②介護福祉士、保育士、その他資格に係る養成施設指定書の写し等
- ③キャリアコンサルタント登録証の写し・キャリアコンサルタント技能士（１級又は２級）の合格証書の写し・職業訓練指導員免許の免許証の写し
- ④職業紹介の許可を受けている場合は許可、届出を証明する書類の写し
- ⑤実施施設紹介のパンフレット等
- ⑥訓練実施施設に関する不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書の写し
- ⑦施設案内略図（様式任意）
- ⑧教室等配置図（フロア見取図〔要トイレ位置〕及び教室図面）（様式任意）
- ⑨防火管理者選任届出書の写し（選任済みの場合）
- ⑩入札参加資格決定通知書の写し
- ⑪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の修了書の写し
- ⑫職業訓練サービスガイドライン適合事業所である場合、認定書の写し
- ⑬経営状況の確認資料（直近の決算書）
- ⑭学則又はその細則
- ⑮過去３年の入校状況（一般学生・訓練生の別）・就職状況

## （３）提出部数

「５ 応募書類」（１）提出書類及び（２）添付書類

【電子申請の場合 １部（正本１部）】

【電子メールの場合 １部（正本１部）】

【紙の場合 ２部（正本１部 副本１部）】

## （４）留意事項

- ①企画提案書は、訓練実施場所（学校）ごとに作成・提出してください。
- ②受託後の企画提案書の内容変更は原則として認めないので、提案に当たっては実施可能な内容としてください。
- ③提案された書類等は返却しません。
- ④応募書類提出後に辞退される場合は、辞退届を提出してください。

## ６ 応募の手続

### （１）問合せ先及び応募書類の提出先

千葉県商工労働部産業人材課 技能振興班

〒２６０－８６６７ 千葉市中央区市場町１番１号

電話 ０４３－２２３－２７６２

電子メール syokuno003@mz.pref.chiba.lg.jp

### （２）提出方法

次のいずれかの方法により提出してください。

※新規コースを提案する場合は、提出前に必ずご連絡ください。

① 電子申請の場合

県ホームページの電子申請システムの応募フォームから提出。

また、提出後に電話にて到達確認を行ってください。

[https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=51428](https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=51428)

② 電子メールの場合

電子メールにて提出。また、提出後に電話にて到達確認を行ってください。

メール送付先：[syokuno003@mz.pref.chiba.lg.jp](mailto:syokuno003@mz.pref.chiba.lg.jp)

フォルダ名：分野（〇月）-学校名-コース名

③ 紙の場合

（１）の応募書類の提出先に２部（正本１部、副本１部）を持参又は郵送。

※持参の場合は、来庁日を事前にお知らせください。

また、郵送の場合は、送付・受取が明確な手段を使って、郵送してください。

（３）募集要領の配布

① 日時

令和８年１０月２２日（木）午前９時から

令和８年１１月１７日（火）午後５時まで

② 場所

千葉県商工労働部産業人材課技能振興班

※千葉県ホームページからダウンロードもできます。

ホームページアドレス

<https://www.pref.chiba.lg.jp/sanjin/nyuu-kei/buppin-itaku/nyuu-satsukoukoku/tyouki-teian.html>

（４）応募に関する質問

企画提案書作成に関する質問は、以下の手順により受け付けます。

① 受付期限

令和８年１１月９日（月）午後５時まで

② 質問様式

様式は自由としますが、以下の項目を明記してください。

ア 件名は「離職者等再就職訓練事業（〇〇コース・〇〇分野）に関する質問」としてください。

イ 法人等の名称、部署名、氏名、電話番号、FAX 番号及び電子メールアドレス

ウ 質問の表題及び内容

② 送付方法

電子メールの方法により（１）の問い合わせ先まで送付してください。

なお、電話により届いていることを確認してください。

#### ④ 回答方法

令和8年11月12日(木)までに、質問者に対して回答するとともに、千葉県ホームページに掲載します。

#### (5) 応募書類の受付期間

令和8年10月22日(木) 午前9時から

令和8年11月17日(火) 午後5時まで

(郵送の場合は、11月17日(火) 必着とします。)

### 7 選考の方法

- ①離職者等再就職訓練事業委託先審査委員会（以下「審査委員会」という。）により選定を行います。
- ②選定に当たり、提出された企画書の内容等を確認するため、実態調査を行う場合があります。調査を行う場合は、事前に連絡します。
- ③選定結果は、企画提案者全てに通知します。

### 8 失格条項

次に該当した場合は、提案は無効とします。

- ①提案書が提出期限までに提出されない場合
- ②提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- ③提案書に虚偽の内容が記載されている場合
- ④審査委員又は関係者に選定に対する援助を直接的、間接的に求めた場合
- ⑤訓練実施機関が実施しようとする訓練コースの過去の就職率が介護福祉士及び保育士養成コースは就職率80%未満、専門人材養成コースは正社員就職率80%未満である場合。

※正社員：雇用期限の定めのない者

- ⑥新規に提案を行う場合で既存の教育訓練課程を活用したコースを提案する場合は、その課程の修了者の就職率が⑤に該当するとき及び修了者がいない場合。

### 9 候補者選定後の契約の手続

#### (1) 契約の手続

- ①受講生数が確定後、審査委員会において選定された委託先候補者（以下「委託先候補者」という。）と契約を締結します。
- ②業務委託仕様は委託先候補者が提出した企画提案書等をもとに確定します。
- ③委託者は、千葉県が指定する千葉県立テクノスクール（以下「テクノスクール」という。）となります。
- ④テクノスクールの校長は、千葉県財務規則（昭和39年千葉県規則第13号の2）に定める随意契約の手続により、委託先候補者から見積書を徴し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を取り交わします。

#### (2) 契約保証金

契約に際しては、委託先候補者は契約単価に仕様に定めた予定数量を

乗じて得た金額の100分の10以上の額の契約保証金を契約の締結と同時に納付しなければなりません。ただし、千葉県財務規則第99条第2項各号のいずれかに該当する場合は契約保証金の納付を免除します。

### (3) その他

#### ① 受講生の募集について

委託先候補者は、訓練生募集パンフレットの作成、公共職業安定所で実施する受講生募集に関する説明会など受講生の募集について、必要な協力をしてください。

#### ② 訓練コースに係る施設見学会の開催について

委託先候補者は、千葉県が指定する受講生募集の申込受付期間中に施設見学会を開催してください。

#### ③ 受講生の選考について

受講生の選考方法は、書類選考（応募動機、就職意欲の確認等）、面接試験等によるものとし、委託先候補者は、テクノスクールの求めに応じ、必要な協力をしてください。

#### ④ 他法令等に基づく手続について

委託先候補者は、訓練の実施に先立ち、必要な他の関係法令等に基づく手続が必要な場合については、手続を適正に行い、当該手続について完了したことを証する書面の写しを委託契約締結までに提出してください。

## 10 その他

①受託者（再委託先も含む）は、本業務を通じて取得した個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律施行条例等に基づき、適正に行ってください。

②受託者（再委託先も含む）は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできません。また、委託業務終了後も同様とします。

③本契約の執行に際しては、地方自治法（昭和22年法律第67号）や千葉県財務規則をはじめとする諸規定が適用されます。

④応募に要する経費及び上記9（3）にかかる経費など契約締結前に要した経費は、すべて応募者の負担とします。

⑤本事業については、本事業に係る会計年度の国の事業計画及び予算並びに千葉県の予算が成立することを前提としたものであるため、国の事業計画や国の予算、千葉県の予算が成立しない場合には、本業務提案募集に係る手続は無効とします。その場合においても、当該応募に係る経費について、県において補償は行いません。

分野等選択のこと⇒

| 分野    | 資格等   |
|-------|-------|
| 介護福祉士 | 介護福祉士 |

## 委託訓練計画提案書（令和8年度開講 長期高度人材育成コース）

令和 年 月 日

千葉県商工労働部産業人材課長 様

所 在 地  
法 人 等 名  
代 表 者 職 氏 名

千葉県が実施する委託訓練に係る業務について、下記のとおり関係書類を添えて提案します。

### 1 提案コース概要

|       |     |               |      |
|-------|-----|---------------|------|
| 実施施設名 | A   | 実施施設<br>所在市町村 |      |
| コース名  | B   | 訓練開始月         | 4月開講 |
| 上限定員  | C 人 | 訓練期間          | D 年間 |

### 2 提出書類

| NO | 書 類 名               | 様 式   |
|----|---------------------|-------|
| 1  | 訓練コース設定趣意書          | 様式1   |
| 2  | 訓練実施計画書             | 様式2   |
| 3  | 委託訓練カリキュラム(1年次・2年次) | 様式3   |
| 4  | 担当予定講師名簿            | 様式4   |
| 5  | 実習先一覧               | 様式5   |
| 6  | 就職支援実施計画書           | 様式6   |
| 7  | 定着支援実施計画書           | 様式7   |
| 8  | 事業運営体制              | 様式8   |
| 9  | 経費内訳書               | 様式9   |
| 10 | 訓練生負担経費             | 様式9-2 |
| 11 | 経費内訳書(参考資料)         | 様式9-3 |
| 12 | 法人及び実施施設等の概要等       | 様式10  |

### 3 添付書類

| NO | 書 類 名                                 | 様 式  |
|----|---------------------------------------|------|
| 1  | 誓約書                                   | 様式11 |
| 2  | 養成施設指定書の写し等                           |      |
| 3  | キャリアコンサルタント登録証等の写し                    |      |
| 4  | 職業紹介事業の許可・届出を証明する書類の写し                |      |
| 5  | 実施施設紹介パンフレット等                         |      |
| 6  | 訓練実施施設に関する不動産登記簿謄本(※)又は賃貸借契約書の写し      |      |
| 7  | 施設案内略図                                | 任意様式 |
| 8  | 教室等配置図(フロア見取図〔要トイレ位置〕及び教室図面)          | 任意様式 |
| 9  | 防火管理者選任届出書の写し                         |      |
| 10 | 入札参加資格決定通知書の写し                        |      |
| 11 | 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受講に係る修了証の写し |      |
| 12 | 職業訓練サービスガイドライン適合事業所の認定を証明する書類の写し      |      |
| 13 | 経営状況の確認資料(直近の決算書)                     |      |
| 14 | 学則又はその細則                              |      |
| 15 | 過去3年の入校状況(一般学生・訓練生の別)・就職状況            | 任意様式 |

※昨年度提出済みで変更がない場合は、昨年度の写しで可

### 4 提案事務担当者

|         |     |
|---------|-----|
| 氏 名     |     |
| 電話番号    | FAX |
| メールアドレス |     |

### 5 選考方法 筆記試験の希望の有無

☐

※書類選考及び面接試験は必須

## 訓練コース設定趣意書

|                                                                      |   |  |  |
|----------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| 実施施設名                                                                | A |  |  |
| 訓練コース名                                                               | B |  |  |
| 1 雇用情勢について                                                           |   |  |  |
| ①受講生側の状況(どのような受講生が多く、どのような訓練を必要と感じているか)                              |   |  |  |
|                                                                      |   |  |  |
| ②企業(雇用主)側のニーズ(どのような人材を求めているのか。)                                      |   |  |  |
|                                                                      |   |  |  |
| 2 上記の雇用情勢を踏まえた訓練生の仕上がり像の設定<br>(訓練終了後に、職場につき、そこでどのように活躍することを想定しているのか) |   |  |  |
|                                                                      |   |  |  |
| 3 訓練により取得できる資格                                                       |   |  |  |
| 《修了時に取得可能な資格・受験資格》                                                   |   |  |  |
| 《任意受験による取得資格》                                                        |   |  |  |
| 4 目標(資格の取得率、就職率等訓練の目標を設定してください。)                                     |   |  |  |
|                                                                      |   |  |  |
| 5 目標達成や過去の実績(資格取得率、就職率)を上回るために、工夫している点、アピールポイントなど                    |   |  |  |
| ①訓練                                                                  |   |  |  |
|                                                                      |   |  |  |
| ②就職支援                                                                |   |  |  |
|                                                                      |   |  |  |
| ③定着支援                                                                |   |  |  |
|                                                                      |   |  |  |

様式2

訓練実施計画書

|                  |                      |      |   |      |       |
|------------------|----------------------|------|---|------|-------|
| 実施施設名            | A                    |      |   | 分野   | 介護福祉士 |
| 訓練コース            | B                    |      |   | 資格等  | 介護福祉士 |
| 受講者の条件           |                      |      |   | 上限定員 | C 人   |
| 訓練目標<br>(仕上がり像)  |                      |      |   |      |       |
| 就職を見込める<br>職種・職務 |                      |      |   |      |       |
| 取得資格             | 修了時に取得可能な<br>資格・受験資格 |      |   |      |       |
|                  | 任意受験による取得資格          |      |   |      |       |
| 訓練期間             | 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで |      |   | 期間   | D 年間  |
|                  | 上記のうち休<br>校とする日      |      |   |      |       |
| 標準的時間割           |                      |      |   |      |       |
| 時限               | 開始時刻                 | 終了時刻 | 分 | 備考   |       |
| 1時限              |                      |      |   |      |       |
| 2時限              |                      |      |   |      |       |
| 3時限              |                      |      |   |      |       |
| 4時限              |                      |      |   |      |       |
| 5時限              |                      |      |   |      |       |
| 6時限              |                      |      |   |      |       |
|                  |                      |      |   |      |       |

訓練生への配慮

|  |
|--|
|  |
|--|

## 委託訓練カリキュラム(1年次)

|           |                  |       |     |    |                  |       |
|-----------|------------------|-------|-----|----|------------------|-------|
| 実施施設名     |                  | A     |     |    | 分野               | 介護福祉士 |
| 訓練コース     |                  | B     |     |    | 資格等              | 介護福祉士 |
| 訓練の内容     | 科目               | 科目の内容 | 単位数 | 時間 | 左の内パソコン<br>使用時間数 |       |
|           | 学<br>科<br>(講義)   |       |     |    |                  |       |
|           |                  | 小計    |     | 0  | 0                | 0     |
|           | 実<br>技<br>(演習)   |       |     |    |                  |       |
|           |                  | 小計    |     | 0  | 0                | 0     |
|           | 就<br>職<br>支<br>援 |       |     |    |                  |       |
| 合計(1年次合計) |                  |       | 0   | 0  | 0                |       |
| その他       |                  |       |     |    |                  |       |
| 入校式等※     |                  |       |     |    |                  |       |

※入校式・修了式には、訓練以外の事項(学校紹介など)に係るオリエンテーションを含む。

## 進級要件

|  |
|--|
|  |
|--|

## 委託訓練カリキュラム(2年次)

|       |                |       |     |    |                  |       |
|-------|----------------|-------|-----|----|------------------|-------|
| 実施施設名 | A              |       |     |    | 分野               | 介護福祉士 |
| 訓練コース | B              |       |     |    | 資格等              | 介護福祉士 |
| 訓練の内容 | 科目             | 科目の内容 | 単位数 | 時間 | 左の内パソコン<br>使用時間数 |       |
|       | 学<br>科<br>(講義) |       |     |    |                  |       |
|       |                | 小計    |     | 0  | 0                | 0     |
|       | 実<br>技<br>(演習) |       |     |    |                  |       |
|       |                | 小計    |     | 0  | 0                | 0     |
|       | 就職支援           |       |     |    |                  |       |
|       | 合計(2年次)        |       |     | 0  | 0                | 0     |
| その他   |                |       |     |    |                  |       |
| 修了式等※ |                |       |     |    |                  |       |

※入校式・修了式には、訓練以外の事項(学校紹介など)に係るオリエンテーションを含む。

修了(卒業)要件

|  |
|--|
|  |
|--|

## 担当予定講師名簿

|       |     |
|-------|-----|
| 実施施設名 | A   |
| 訓練コース | B   |
| 上限定員  | C 人 |

| No | 氏 名 | 勤務形態 | 講師略歴      | 資格・免許   | 指導経験年数 | 実務経験年数 | 担当科目 |
|----|-----|------|-----------|---------|--------|--------|------|
| 1  |     |      |           |         |        |        |      |
| 2  |     |      |           |         |        |        |      |
| 3  |     |      |           |         |        |        |      |
| 4  |     |      |           |         |        |        |      |
| 5  |     |      |           |         |        |        |      |
| 6  |     |      |           |         |        |        |      |
| 7  |     |      |           |         |        |        |      |
| 8  |     |      |           |         |        |        |      |
| 9  |     |      |           |         |        |        |      |
| 10 |     |      |           |         |        |        |      |
| 11 |     |      |           |         |        |        |      |
| 12 |     |      |           |         |        |        |      |
| 13 |     |      |           |         |        |        |      |
| 14 |     |      |           |         |        |        |      |
| 15 |     |      |           |         |        |        |      |
| 16 |     |      |           |         |        |        |      |
| 17 |     |      |           |         |        |        |      |
| 18 |     |      |           |         |        |        |      |
| 19 |     |      |           |         |        |        |      |
| 20 |     |      |           |         |        |        |      |
| 21 |     |      |           |         |        |        |      |
| 22 |     |      |           |         |        |        |      |
|    | 合 計 | 0 名  | 内訳：常勤 0 名 | 非常勤 0 名 |        |        |      |

注 勤務形態、講師略歴、資格・免許欄は、本提案書を提出する前月末現在で記載してください。

職業訓練指導員の免許を取得している場合は、免許職種も記載願います。

## 実習先一覧

|       |     |
|-------|-----|
| 実施施設名 | A   |
| 訓練コース | B   |
| 上限定員  | C 人 |

[illegible]

注 上記以外の就職支援の方法について具体的に記入してください。(キャリアコンサルタントを常駐させ、個別相談や応募書類の添削等を受け付けている 等)

## 定着支援実施計画書

実施施設名

A

| 項 目                                           | 内 容                    |               |
|-----------------------------------------------|------------------------|---------------|
| 定着状況の確認                                       | ①方法(該当するものに「○」)        | 1人・1月当たりの確認回数 |
|                                               | 電話                     | 回             |
|                                               | 電子メール                  | 回             |
|                                               | その他(具体的に記載すること。)       | 回             |
|                                               | ②確認方法(手順等を具体的に記載すること。) |               |
| 定着支援対象者が就業継続に対して課題を抱いていた場合にどのようなフォローアップを行うのか。 |                        |               |
| 職場定着を効果的に促進するために実施するための、上記以外の提案               |                        |               |

様式8

事業運営体制

実施施設名 A

訓練コース B

上限定員 C 人

1 訓練実施運営体制

(1) 配置人数

|       | 職名      | 氏名 | 役職 | 常勤・非常勤 | 業務内容 |
|-------|---------|----|----|--------|------|
| 必ず置く者 | 訓練実施責任者 |    |    |        |      |
|       | 事務担当者   |    |    |        |      |
| その他   |         |    |    |        |      |
|       |         |    |    |        |      |

(2) サービスガイドライン研修受講者

| 氏名 | 登録番号 | 有効期間 | 更新予定 | 常勤・非常勤 |
|----|------|------|------|--------|
|    |      |      |      |        |
|    |      |      |      |        |
|    |      |      |      |        |

2 就職支援体制

配置予定者

記入漏れが多いです  
かならず記載してください  
入力したら赤着色は消えます

| 氏名 | 資格              | 登録番号 | 有効期間 | 更新予定      |
|----|-----------------|------|------|-----------|
|    | 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・2級に限る |
|    | 職業訓練指導員         |      |      |           |
|    | その他             |      |      |           |
|    |                 |      |      |           |

\* キャリアコンサルティング担当者一覧(就職支援責任者以外の配置予定者)

| 氏名 | 登録番号 | 有効期間 | 常勤・非常勤 |
|----|------|------|--------|
|    |      |      |        |
|    |      |      |        |
|    |      |      |        |

キャリアコンサルティング技能士(1級2級)

| 氏名 | 登録番号 | 1級又は2級 | 常勤・非常勤 |
|----|------|--------|--------|
|    |      |        |        |
|    |      |        |        |

職業訓練指導員

| 氏名 | 登録番号 | 免許科目 | 常勤・非常勤 |
|----|------|------|--------|
|    |      |      |        |
|    |      |      |        |

※その他の業務で配置する予定者一覧

| 氏名 | 職名等 | 資格等 | 常勤・非常勤 |
|----|-----|-----|--------|
|    |     |     |        |
|    |     |     |        |
|    |     |     |        |

### 3 定着支援体制

#### (1) 配置人数

| 職名      | 配置人数 | 業務内容 |
|---------|------|------|
| 定着支援責任者 | 1名   |      |
|         | 名    |      |
|         | 名    |      |
|         | 名    |      |
|         | 名    |      |

#### (2) 配置予定者

| 職名 | 氏名 | 資格等 | 常勤・非常勤 |
|----|----|-----|--------|
|    |    |     |        |
|    |    |     |        |
|    |    |     |        |

| 分野    | 資格等   |
|-------|-------|
| 介護福祉士 | 介護福祉士 |

経 費 内 訳 書

|       |      |
|-------|------|
| 実施施設名 | A    |
| 訓練コース | B    |
| 訓練期間  | D 年間 |
| 上限定員  | C 人  |

1. 訓練に要する経費(付帯業務含む)

| 経費項目             |           | 単価(円) | 単位  | 数量 | 金額(円)     | 備考(積算)        |
|------------------|-----------|-------|-----|----|-----------|---------------|
| 訓練経費             |           |       |     |    |           | 直接訓練に係る経費     |
| 人件費              | 講師        |       | 時間  |    |           |               |
|                  | 講師        |       | 時間  |    |           |               |
|                  |           |       |     |    |           |               |
| 賃借料              | 教室        |       | 月   |    |           |               |
|                  | 休憩室・相談室   |       | 月   |    |           |               |
|                  | パソコン(リース) |       | 台・月 |    |           |               |
|                  |           |       |     |    |           |               |
| 機器使用料<br>( 損 料 ) | パソコン      |       | 台・月 |    |           |               |
|                  | ソフト       |       | 台・月 |    |           |               |
|                  | プリンタ      |       | 台・月 |    |           |               |
|                  | プロジェクタ    |       | 台・月 |    |           |               |
|                  | 机・椅子      |       | 台・月 |    |           |               |
|                  |           |       |     |    |           |               |
| 事務用品費            | 消耗品       |       | 月   |    |           |               |
|                  | 光熱水料      |       | 月   |    |           |               |
|                  |           |       |     |    |           |               |
| 光熱水費             | 光熱水料      |       | 月   |    |           |               |
|                  |           |       |     |    |           |               |
|                  |           |       |     |    |           |               |
|                  |           |       |     |    |           |               |
|                  |           |       |     |    |           |               |
|                  |           |       |     |    |           |               |
|                  |           |       |     |    |           |               |
|                  |           |       |     |    |           |               |
|                  |           |       |     |    |           |               |
| 小計①              |           |       |     |    | 0         |               |
| 付帯業務経費           |           |       |     |    |           | 訓練に付帯して発生する経費 |
| 人件費              | 事務員       |       | 時間  |    |           |               |
|                  |           |       |     |    |           |               |
|                  |           |       |     |    |           |               |
| 賃借料              | 事務室       |       | 月   |    |           |               |
|                  |           |       |     |    |           |               |
|                  |           |       |     |    |           |               |
|                  | 通信費       |       | 人   |    |           |               |
|                  | 諸経費       |       |     |    |           |               |
|                  |           |       |     |    |           |               |
|                  |           |       |     |    |           |               |
|                  |           |       |     |    |           |               |
|                  |           |       |     |    | 1,230,000 |               |
|                  |           |       |     |    |           |               |
| 小計②              |           |       |     |    | 1,230,000 |               |
| 訓練実施経費合計③        |           |       |     |    | 1,230,000 | 小計①+②         |

注1 訓練期間における上限定員に対する経費を記載してください。  
上記経費項目は例示であり、訓練実施に係る経費項目に応じて追加・変更してください。  
自ら所有する建物・機器等の場合は、建物維持費、設備償却費等に代えて結構です。  
経費については、税抜きで記載してください。

2. 訓練受講者1人1月当たりの経費 #VALUE! 円 (積算: 訓練実施経費合計③÷訓練月数÷上限定員)

注2 小数点以下切捨て  
委託訓練受講生の経費については、一般の学生の経費(様式9-3の額)を上回らないようにしてください。

## 訓練生負担経費

|       |   |     |       |
|-------|---|-----|-------|
| 実施施設名 | A | 分野  | 介護福祉士 |
| 訓練コース | B | 資格等 | 介護福祉士 |

| 区分   | 支払時期 | 内 容     | 価格(徴収金額) | ※ | 備 考 (科目・支払方法等) |
|------|------|---------|----------|---|----------------|
| 実費徴収 |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |
|      |      | 合 計 金 額 |          |   | 0 円            |
| 任意徴収 |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |
|      |      |         | 円        |   |                |

注 実費徴収の欄には、訓練実施に必要で訓練生全員が徴収されるものを記入し、任意徴収の欄には、受講生が訓練以外に取得可能な科目受講を希望した場合に発生する費用等、任意でかかる費用について記入してください。

注 受講生が負担する実費の積み上げを、支払い時期順に具体的に記入してください。

注 ※には、一般学生の授業料等には含まれているが、委託訓練の経費に含まれないもの(テキスト代、教材費(自己所有となるもの)、行事費等)については、上記表の※欄に「1」をつけてください。

注 備考欄には、支払方法(現金納入、振込等)も記入してください。金額の変動があるもの、履修する科目によって金額が異なるものについては、上限を記入し、備考欄に変動がある旨記入してください。

| 区分   | 内 容 | 価格(徴収金額) |  | 備 考 (科目) |
|------|-----|----------|--|----------|
| 無料配布 |     |          |  |          |
|      |     |          |  |          |
|      |     |          |  |          |
|      |     |          |  |          |

| 分野    | 資格等   |
|-------|-------|
| 介護福祉士 | 介護福祉士 |

## 経 費 内 訳 書 ( 参 考 資 料 )

|       |      |
|-------|------|
| 実施施設名 | A    |
| 訓練コース | B    |
| 訓練期間  | D 年間 |
| 上限定員  | C 人  |

## 1. 一般の学生が支払う入学料及び授業料等の総額(2年間分)

|     | 1年生 | 2年生 | 計   | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|----|
| 入学金 | 円   | 円   | 0 円 |    |
| 授業料 | 円   | 円   | 0 円 |    |
| 施設費 | 円   | 円   | 0 円 |    |
| 教材費 | 円   | 円   | 0 円 |    |
| 行事費 | 円   | 円   | 0 円 |    |
|     |     |     |     |    |
| 合計① | 0 円 | 0 円 | 0 円 |    |

注 上記経費項目以外に経費項目がある場合は追加してください。

経費については、税抜きで記載してください。

入学金、授業料以外は、備考欄に具体的な経費の内容を記載してください。

## 2. 一般の学生の授業料等に基づく委託費の上限単価

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 一般の学生が納入する授業料等の合計①              | 0 円 |
| 上記のうち訓練実施経費に含まれない額②             | 円   |
| ③(①-②)                          | 0 円 |
| 上限となる月額単価<br>(③の額を24か月で割った月額単価) | 0 円 |

## 法人及び実施施設等の概要等

## 1 法人等の概要

|                                                                |           |                                            |  |       |  |
|----------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|--|-------|--|
| 受託希望法人等名                                                       |           |                                            |  |       |  |
| 代表者役職・氏名                                                       |           |                                            |  |       |  |
| 所在地                                                            |           | 〒                                          |  |       |  |
| 電話番号                                                           |           |                                            |  |       |  |
| 資本金等                                                           |           |                                            |  |       |  |
| 法人等設立年月日                                                       |           |                                            |  |       |  |
| 実施施設の設置区分                                                      |           | 専修学校 ・ 各種学校 ・ 大学等 ・ その他(事業主 ・ 事業主団体 ・ その他) |  |       |  |
| 従業員数                                                           |           | 常勤 人                                       |  | 非常勤 人 |  |
| 職<br>事<br>業<br>紹<br>介                                          | 許可取得の有無   | 有 無                                        |  |       |  |
|                                                                | 職業紹介責任者氏名 | (役職名)                                      |  | (氏名)  |  |
|                                                                | 許可取得年月日   | 平成 年 月 日                                   |  |       |  |
| 「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」の受講(複数名受講している場合は別紙とすることも可(任意様式)) |           | 受講機関                                       |  |       |  |
|                                                                |           | 受講年月日                                      |  |       |  |
|                                                                |           | 修了書番号                                      |  |       |  |
| 「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適合事業所」認定の有無                         |           | 有 無                                        |  |       |  |
| ISO29990(非公式教育・訓練における学習サービス事業者向け基本的要求事項)認証の取得                  |           | 有 無                                        |  |       |  |

## 2 実施施設等の概要

|           |                               |                   |                    |                        |   |
|-----------|-------------------------------|-------------------|--------------------|------------------------|---|
| 施設名       |                               |                   |                    |                        |   |
| 所在地       |                               | 〒                 |                    |                        |   |
| 電話番号      |                               |                   |                    |                        |   |
| 養成施設指定の有無 | 有り 無し                         | 指定日               | 年 月 日              |                        |   |
| 防火管理者の選任  | 選任済 変更予定 不要                   | 変更予定の場合<br>変更予定時期 |                    | 不要の場合建物<br>全体の収容<br>人数 | 人 |
| アクセス      | 線 駅 徒歩・バス 分 駐車場 有(有料・無料)・無    |                   |                    |                        |   |
| 建物の権利関係   | 所有 賃貸 (賃貸の場合、契約書等写しを添付してください) |                   |                    |                        |   |
| 使用教室の面積   | ㎡ (訓練生一人当たりの使用面積 ㎡)           |                   |                    |                        |   |
| トイレ       | 男女別 男女兼用                      |                   |                    |                        |   |
| パソコン      | 使用台数                          | 台                 | OS                 |                        |   |
|           | プリンター                         | 台                 | 訓練時間外利用 利用可能 ・ 不可能 |                        |   |
| 主な設備等     |                               |                   |                    |                        |   |

\* 注1 「分」の根拠として、Yahoo/Googleの検索結果をA4で添付すること

\* 注2 「訓練生一人当たりの使用面積」は、**座学で主に使用する教室の面積とし**、少数第2位までとする。

(1)国、地方公共団体等の訓練の受託実績

| 実施コース名 | コース数 | 実施主体 | 訓練内容 | 実施年度 | 訓練期間 | 受講者数<br>(定員) |
|--------|------|------|------|------|------|--------------|
|        |      |      |      |      |      |              |
|        |      |      |      |      |      |              |
|        |      |      |      |      |      |              |
|        |      |      |      |      |      |              |

※実施主体が国、自治体、高齢・障害・求職者雇用支援機構の訓練について記載してください。

(2)過去3年間の教育訓練・就職状況

| 修了年度 | 受講者<br>区分   | 定員 | 応募<br>倍率<br>(%) | 入学者数 | 中退者数 |       |   | 卒業(修了)生数①-② |       |   |       | 就職率<br>(%)<br><br>(③+<br>⑦) /<br>(③+⑤<br>-⑥) | 正社員<br>就職率<br>(%)<br><br>(④+<br>⑧) /<br>(④+⑤<br>-⑥) |
|------|-------------|----|-----------------|------|------|-------|---|-------------|-------|---|-------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|      |             |    |                 | ①    | ②    | うち就職者 | ⑤ | うち<br>進学者   | うち就職者 |   |       |                                              |                                                     |
|      |             |    |                 |      |      | ③     |   |             | うち正社員 | ⑦ | うち正社員 |                                              |                                                     |
|      |             |    |                 |      |      |       |   |             | ④     |   | ⑧     |                                              |                                                     |
|      | 本科生         |    |                 |      |      |       |   |             |       |   |       | #DIV/0!                                      | #DIV/0!                                             |
|      | 委託訓練<br>受講生 |    |                 |      |      |       |   |             |       |   |       | #DIV/0!                                      | #DIV/0!                                             |
|      | 本科生         |    |                 |      |      |       |   |             |       |   |       | #DIV/0!                                      | #DIV/0!                                             |
|      | 委託訓練<br>受講生 |    |                 |      |      |       |   |             |       |   |       | #DIV/0!                                      | #DIV/0!                                             |
|      | 本科生         |    |                 |      |      |       |   |             |       |   |       | #DIV/0!                                      | #DIV/0!                                             |
|      | 委託訓練<br>受講生 |    |                 |      |      |       |   |             |       |   |       | #DIV/0!                                      | #DIV/0!                                             |

| 分野    | 資格等   |
|-------|-------|
| 介護福祉士 | 介護福祉士 |

## 誓 約 書

令和 年 月 日

千葉県商工労働部産業人材課長 様

所 在 地

法 人 等 名

代表者職氏名

令和8年度千葉県離職者等再就職訓練(長期高度人材育成コース)の企画提案に対し、次に掲げるすべての条件を満たす者であることを誓約します。

- ① 千葉県税、法人税、消費税及び地方消費税に係る徴収金を完納していること。
- ② 千葉県物品等入札参加資格(委託)を有すること
- ③ 教育訓練機関で、安定した事業運営が可能と認められ、過去の就職率実績が、介護福祉士及び保育士養成コースについては就職率80%以上、専門人材養成コースについては正社員就職率80%以上であること。
- ④ 次のいずれにも該当しないこと。
  - ア 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定により一般競争入札の参加資格を有しない者。
  - イ 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条第1項又は第2項の規定による更生手続開始の申立てをした者又は更生手続開始の申立てをされた者。
  - ウ 民事再生法(平成11年法律第225号)第21条第1項又は第2項の規定による再生手続開始の申立てをした者又は申立てをされた者。
  - エ 提案の日から審査結果の公表の日までの期間について、千葉県物品等指名競争入札参加者指名停止等基準に基づく指名停止の措置を受けている者。
  - オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に掲げる暴力団または同条第6号に掲げる暴力団員である役職員を有する者若しくはそれらの利益となる活動を行う者。
  - カ 宗教活動や政治活動を主たる目的とした者。

## 離職者等再就職訓練事業長期高度人材育成コース 就職率要件確認シート

|       |   |     |       |
|-------|---|-----|-------|
| 実施施設名 | A | 分野  | 介護福祉士 |
| 訓練コース | B | 資格等 | 介護福祉士 |

各コースの実績要件は次の表のとおりです。

(1)～(6)の該当コースの入力シートの赤枠の部分に、訓練生又は一般生（提案校の一般学生をいう。）の実績値を入力してください。  
なお、虚偽報告が認められた場合は、契約しないあるいは委託費の支払いを停止し契約を解除します。

| コース名    | 要件        | 過去の実績<br>直近2年 |            | 実績積算対象 |     |
|---------|-----------|---------------|------------|--------|-----|
|         |           |               |            | 委託継続   | 新規  |
| 介護福祉士養成 | 就職率80%    | 5年度入校6年度卒業    | 6年度入校7年度卒業 | 訓練生のみ  | 一般生 |
| 保育士養成   | 就職率80%    | 5年度入校6年度卒業    | 6年度入校7年度卒業 | 訓練生のみ  | 一般生 |
| 専門人材養成  | 正社員就職率80% | 5年度入校6年度卒業    | 6年度入校7年度卒業 | 訓練生のみ  | 一般生 |

※ 一般生の実績には留学生は含めないでください。

※ 正社員とは、常用労働者のうち雇用労働期間の定めのないものをいい、契約社員やパートタイム、自営は入りません。

### (共通) 過去の実績とは

「過去」・・・直近2年を想定

直近の年度の実績が未確定の場合は、その前年度実績及び前々年度の実績で確認

(8年度であれば、7年度卒業生の実績未確定の場合、6・5卒業生の実績)

※実績の無いものは提案募集できません。

### (共通) 実績の判断の方法 介護福祉士養成・保育士養成は就職率、専門人材養成は正社員就職率

基本的に①により判断、①が該当しない場合は、②又は③の条件で判断

①直近実績が80%以上

②直近実績は80%未満であるが、直近2年間の実績を平均すると80%以上

③介護福祉士、保育士及び美容師で委託継続のコースだが訓練生実績が直近1年のみで、訓練生の直近実績が80%未満の場合は、一般生を含めて80%以上

### (1) 介護福祉士養成・保育士養成で委託継続（直近2年実績あり）の場合の入力シート

就職率＝（就職者＋中退就職者）／（修了者＋中退就職者）

|            |     | 修了者 | 就職者 | 中退就職者 | 就職率     |
|------------|-----|-----|-----|-------|---------|
| 4年度入校5年度卒業 | 訓練生 |     |     |       | #DIV/0! |
| 5年度入校6年度卒業 | 訓練生 |     |     |       | #DIV/0! |
| 過去2年平均実績   | 訓練生 | 0   | 0   | 0     | #DIV/0! |

① ≥80%・・・要件該当

① <80%だが②>80%・・・要件該当

### (2) 介護福祉士養成・保育士養成で委託継続（直近1年しか実績なし）の場合の入力シート

就職率＝（就職者＋中退就職者）／（修了者＋中退就職者）

|                     |     | 修了者    | 就職者    | 中退就職者  | 就職率     |
|---------------------|-----|--------|--------|--------|---------|
| 4年度入校5年度卒業          | 訓練生 | 委託実績なし | 委託実績なし | 委託実績なし |         |
| 5年度入校6年度卒業          | 訓練生 |        |        |        | #DIV/0! |
| 5年度入校6年度卒業          | 一般生 |        |        |        | #DIV/0! |
| 5年度入校6年度卒業（訓練生＋一般生） |     | 0      | 0      | 0      | #DIV/0! |

① ≥80%・・・要件該当

① <80%だが③>80%・・・要件該当

### (3) 介護福祉士養成・保育士養成で新規提案の場合の入力シート

就職率＝（就職者＋中退就職者）／（修了者－進学者＋中退就職者）

|            |     | 修了者 | 就職者 | 進学者 | 中退就職者 | 就職率     |
|------------|-----|-----|-----|-----|-------|---------|
| 4年度入校5年度卒業 | 一般生 |     |     |     |       | #DIV/0! |
| 5年度入校6年度卒業 | 一般生 |     |     |     |       | #DIV/0! |
| 過去2年平均実績   | 一般生 | 0   | 0   | 0   | 0     | #DIV/0! |

① ≥80%・・・要件該当

① <80%だが②>80%・・・要件該当

### (4) 専門人材養成（美容師養成）で委託継続（直近2年実績あり）の場合の入力シート

正社員就職率＝（正社員就職者＋中退正社員就職者）／（修了者＋中退正社員就職者）

|            |     | 修了者 | 正社員就職者 | 中退正社員就職者 | 正社員就職率  |
|------------|-----|-----|--------|----------|---------|
| 4年度入校5年度卒業 | 訓練生 |     |        |          | #DIV/0! |
| 5年度入校6年度卒業 | 訓練生 |     |        |          | #DIV/0! |
| 過去2年平均実績   | 訓練生 | 0   | 0      | 0        | #DIV/0! |

① ≥80%・・・要件該当

① <80%だが②>80%・・・要件該当

### (5) 専門人材養成（美容師養成）で委託継続（直近1年しか実績なし）の場合の入力シート

正社員就職率＝（正社員就職者＋中退正社員就職者）／（修了者＋中退正社員就職者）

|                     |     | 修了者    | 正社員就職者 | 中退正社員就職者 | 正社員就職率  |
|---------------------|-----|--------|--------|----------|---------|
| 4年度入校5年度卒業          | 訓練生 | 委託実績なし | 委託実績なし | 委託実績なし   |         |
| 5年度入校6年度卒業          | 訓練生 |        |        |          | #DIV/0! |
| 5年度入校6年度卒業          | 一般生 |        |        |          | #DIV/0! |
| 5年度入校6年度卒業（訓練生＋一般生） |     | 0      | 0      | 0        | #DIV/0! |

① ≥80%・・・要件該当

① <80%だが③>80%・・・要件該当

### (6) 専門人材養成で新規提案の場合の入力シート

正社員就職率＝（正社員就職者＋中退正社員就職者）／（修了者－進学者＋中退正社員就職者）

|            |     | 修了者 | 正社員就職者 | 進学者 | 中退正社員就職者 | 正社員就職率  |
|------------|-----|-----|--------|-----|----------|---------|
| 4年度入校5年度卒業 | 一般生 |     |        |     |          | #DIV/0! |
| 5年度入校6年度卒業 | 一般生 |     |        |     |          | #DIV/0! |
| 過去2年平均実績   | 一般生 | 0   | 0      | 0   | 0        | #DIV/0! |

① ≥80%・・・要件該当

① <80%だが②>80%・・・要件該当

## **離職者等再就職訓練（長期高度人材育成コース） 介護福祉士養成コース 仕様書**

### **1 事業の趣旨**

これまで能力開発機会に恵まれなかった非正規雇用労働者や出産・育児等により長期間離職していた女性等を対象に、国家資格の取得等をめざす長期の教育訓練講座を活用して、高度な知識及び技能を身に付け、専門性を活かした職種への正社員就職をめざす訓練コースの実施を目的とする。

### **2 委託業務名**

離職者等再就職訓練（長期高度人材育成コース・介護福祉士養成コース）

### **3 訓練の概要**

厚生労働大臣が指定する介護福祉士の養成課程を活用したコース

### **4 実施場所**

本訓練の実施場所は、千葉県内とする。ただし、企業実習の実施場所は、原則千葉県内とするが、開催地域により生じる受講生の利便性を考慮する場合は、この限りではない。

### **5 受講生**

次の条件をすべて満たしている者

- ①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。
- ②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。
- ③対象資格等を取得する明確な意思を有する者。
- ④公共職業安定所において、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、当該訓練の受講が必要と認められる者。
- ⑤公共職業安定所に求職申込みを行っている者で、申込みをする分野に関連する職種への就職を希望し、公共職業安定所長の受講あっせん（受講指示、受講推薦または支援指示）を受けることができる者。
- ⑥原則として、公共職業訓練等を受講修了後、1年を超える者。

### **6 受講料**

本訓練の受講料は無料とする。ただし、訓練生個人の私有となる教科書や教材等による経費については、訓練受講者本人の負担とする。

## 7 定員

1 訓練施設当たり、1人以上15人以下

※1 訓練施設につき定員の範囲の間での提案とする。なお、介護福祉士養成コースの総定員は、37名とし、各訓練施設の受講定員は、受講申込者数に応じて、企画提案のあった定員の範囲内で按分する。

## 8 業務委託期間

令和9年4月から2年9か月間(うち 訓練期間 令和9年4月から2年間)

## 9 委託費等

### (1) 契約単価の上限額(税抜き)

①訓練実施経費 90,000円(1人当たりの月額単価)

※訓練実施経費の契約単価は、直接訓練を実施することにかかる個別の経費の積み上げに基づき積算すること。また、一般向けに開設している教育訓練における授業料等を超えない額を設定すること。

②定着支援費 50,000円(1人当たりの額)

### (2) 委託費の支払方法

①訓練実施経費について

ア 支払額の算定

委託費の額は訓練受講者一人につき算定し、下記イに定める「支払対象月」となった月に対して1人当たりの月額単価を乗じ、委託費を算定する。

イ 支払対象月について

各暦月(1日から当該月の最終日までを指す。ただし、訓練開始日は入校日から当該月の最終日まで、訓練修了月は1日から当該月の修了日まで、中途退校者が発生した月においては、1日から退校日までを指す。)において、訓練受講生があらかじめ定められた訓練時間(以下「訓練設定時間」という。)の80%に相当する時間の訓練を受講した場合、支払対象月とする。

ただし、各暦月において、訓練受講生が訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講していない場合であっても、四半期(訓練受講者が当該3か月の間に中途退校した場合は退校日までの期間)における訓練時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、当該3か月について支払対象月とする。

また、例外として、夏季冬季等の休日を含む月の訓練受講時間が訓練設定時間の80%以上かの確認については、夏期冬季等の休日を除く訓練受講時間が夏期冬季等の休日を除く訓練設定時間の80%以上となる場合は、支払対象月とする。

ウ 委託費の支払い委託費は3か月の訓練修了毎に算定し支払うものとする。

エ 中途退校者に係る支払額の算定の特例

訓練受講者が中途退校した場合は、委託先機関で一般の受講者が中途退校した場合の受講料について日割り計算等の規定がある場合は、当該規定と同様に委託費の算定を行う。

②定着支援費について

ア 支払額の算定

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た場合、当該継続雇用された者について、一人当たり上記の額を支払う。

イ 修了就職者について

訓練修了後、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を締結した者及び自営を除く。）でかつ、訓練修了後、訓練に関連する職業に就職した者

ウ 転職をした者についての取り扱い

訓練修了後3か月以内に転職した修了就職者については、再就職先に就職した日から6か月間（再就職した日から起算して180日間）継続して雇用されていた場合、当該継続雇用された者について、一人当たり上記9（1）②の額を支払う。

**10 業務の内容**

訓練受講者の就職率80%以上など事業の目標をたて以下の業務を行うこと

- ①訓練の実施
- ②受講生の就職支援
- ③修了生の定着支援
- ④訓練及び就職支援の実施及び修了生の定着支援の実施に伴う業務

**11 訓練内容**

国家資格の取得など正社員就職に優位な職業訓練として、以下に該当する職業訓練を実施するものであること。

- ①厚生労働大臣の指定を受けた介護福祉士の養成課程であるもの。
- ②その他就業に必要な水準の能力を習得できる訓練内容を追加するなど、受講生の状況や企業（雇用主）の人材ニーズを勘案した訓練であること。
- ③次のいずれにも該当しないもの。

ア 直接、職業能力の開発・向上に関連しないものや、一定の関連性があっても一般的に興味・教養・生活等との関連性が強いもの、職業能力のごく一部を開発・向上するに過ぎないもの、通常の就職に当たって特別の教育訓練を要しないもの。

イ 概ね高等学校普通科の教育までで習得できる基礎的、入門的水準のもの。

ウ 通常の雇用・就業形態を勘案した場合、その職業能力を習得したとしても安定した雇用・起業等に結びつくことが期待し難いもの。

エ 資格取得を目的としたもののうち、当該資格の社会的認知度が総じて低いもの、合格者数が相当程度少なく、かつ、総量規制がなされているもの、専ら公務員としての就職の要件となっているもの。

オ 特別の法律に基づかない医療類似行為に係る能力習得を目的とし、訓練実施上、身体への接触が不可避なもの。

カ その他就業に必要な職業能力習得に資する訓練コース設定とするためには、委託訓練期間、委託費等の要件に明らかに当てはまらないものとなるもの。

キ 船員職業安定法第6条第1項に規定する船員の養成に係るもの。

ク 夜間又は土日のみ訓練を実施するもの。

## 1 2 訓練スケジュール

### (1) 訓練時間の設定

訓練設定時間は、入校式、修了式及び公共職業安定所で就職支援を受ける日等の就職活動日を除き、訓練を行う時間とし、以下に記載のとおりとする。

- ① 1年間の総訓練時間は1,400時間以上であること。ただし、国家資格に係る法律に基づき所管大臣等が指定する養成施設で1年以上の習得を必要とされているもの及び訓練実施機関の一般の受講者における直近2年間の国家資格等の合格率が概ね全国平均以上であるものについては、1年間の総訓練時間を700時間以上とする。
- ② 訓練時間は、週5日（原則として土日祝日を除く。）の1日6時間の訓練カリキュラムを標準とすること。
- ③ 訓練時間については、1単位時間を45分以上60分未満（休憩時間を除く。）とする場合にあっては、当該1単位時間を1時間とみなし、1単位時間を90分とするものは当該1単位時間を2時間とみなす。
- ④ 訓練の実施については、午前9時から午後5時までの間で任意に設定して差し支えないものとする。
- ⑤ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルタントについても、訓練設定時間に含めて差し支えない。

### (2) 就職活動日

就職が決まっていない受講生については、必ず公共職業安定所へ誘導し、就職相談を受けさせること。なお、就職活動を行う日は訓練時間には含まない。

## 1 3 訓練の実施

### (1) 訓練の実施

- ① 訓練受講者の就職率の目標を80%とし、訓練コースを設定すること。
- ② 企画提案したカリキュラム及び本仕様に基づいた訓練内容を実施すること。
- ③ 当該訓練は、提案者が一般向けに既に開設している教育訓練について、その定員の一部に当該訓練の訓練生を入校させ、同一の環境下で実施することもでき、なお、既に開設している教育訓練と区分して、訓練生に対する集合型の訓練として実施することも可とする。
- ④ 入校者がいない場合以外は、必ず訓練を実施すること。

### (2) 訓練の実施体制

- ① 訓練の実施にあたっては、事業を適切に運営できる組織体制、職員数を備えており、教育訓練を実施する上で必要となる教室、設備、備品等を所有又は賃貸借契約等により常に使用できる状態であり、次の要件を満たしていること。

ア 訓練運営に当たって、施設・設備及び訓練指導体制等の訓練全般に係る責任者1名を訓練開設校舎ごとに配置でき、また受講者からの問い合わせ等に常時対応する窓口として事務担当者を1名以上配置できる体制が講じられていること。なお、事務担当者は、講師と兼務できない。

イ カリキュラムにパソコンを使用する内容が含まれる場合にあっては、パソコンについては1人1台の割合で設置されていること、及びソフトウェアについて使用許諾

契約に基づき、適正に使用できるものであること。

- ②教育訓練を効果的に指導できる専門知識、能力、経験を有する講師が、講座を適正に運営するために十分確保されていること。

ア 講師は、実技、学科問わず受講生30人に1人以上の配置を標準とすること。

イ 講師は、職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第30条の2第2項の規定に該当する者であり、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者であること。

### **（3）補講**

修了要件に満たない者には、補講等の措置を講じること。（原則として、訓練期間中の補講等に要する経費は訓練実施経費に含む。）

## **14 就職支援の実施**

### **（1）就職支援の実施**

訓練生の就職率80%以上を目標とし、過去の訓練生等に対する就職実績を踏まえ、次の事項を考慮し、訓練生に対する就職支援の提案をすること。また、企画提案の内容及び本仕様に基づき、就職支援を実施することとなるので、実現可能な提案であること。

ア 原則として、受講生のジョブ・カード作成支援及びジョブ・カードを活用した職業相談を実施すること。

イ 訓練内容の習得度評価をした上で、評価シートを作成し、受講生に交付すること。

ウ 職業相談を含む個別面接の実施、職務経歴書及び履歴書作成の指導等を含めた有効な就職支援を実施すること。

エ 原則として、キャリアコンサルティングを受講生に対して1人ずつ実施すること。また、初回のキャリアコンサルティングは特別の事情がない限り、訓練開始月に実施することし、実施回数は3回以上が望ましいが、訓練内容に応じて可能な回数を設定すること。

オ 受講生に対して、公共職業安定所及びその他職業紹介機関から提供された求人情報の提供を適宜行うこと。

カ 適宜就職相談等を実施し、訓練修了後の早期就職に向けた支援を行うこと。

キ 本仕様書に明記されていない内容であっても、訓練修了後の早期就職に向けた独自の支援の実施も可とする。

### **（2）就職支援の実施体制**

就職支援の実施にあたっては、次の要件を満たし、適切に運営できる組織体制を提案すること。

ア 原則として、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）又は職業訓練指導員免許を保有する者を1人以上配置すること。

イ 就職支援責任者を1人配置すること。なお、就職支援責任者は、訓練実施期間中の過半以上、訓練実施施設に常駐していること。

ウ 上記以外にも就職支援実施に必要な人員を配置することも可とする。

## **15 定着支援の業務**

### **（1）定着支援の実施**

- 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、電話また

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。

- ②ヒアリングにより、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、把握すること。
- ④本仕様書に明記されていない内容であっても、職場定着に向けた独自の支援の実施も可とする。

## **（２）定着支援の実施体制**

上記（１）を実施できるような人員・設備等の体制をとること。

## **１６ 訓練及び就職支援の実施に伴う業務**

- ①訓練受講者の出欠席の管理及び指導
- ②訓練の指導記録の作成
- ③受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
- ④訓練受講者の欠席届等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導
- ⑤訓練受講者の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- ⑥訓練受講者の中途退校に係る事務処理
- ⑦受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
- ⑧災害発生時の連絡
- ⑨訓練実施状況の把握及び報告
- ⑩訓練受講者の能力習得状況の把握及び報告
- ⑪就職状況報告の取りまとめ及び就職状況報告一覧の作成報告
- ⑫定着状況の把握及び報告
- ⑬能力評価及び職業能力評価シートの作成
- ⑭その他県が必要と認める事務

## **１７ 個人情報の取扱い**

受講生に関するすべての個人情報については、適正に管理すること。

## **１８ その他**

### **① 訓練生の募集について**

ア 訓練生募集パンフレットの作成、公共職業安定所で実施する受講生募集に関する説明会など受講生の募集について必要な協力を行うこと。

イ 千葉県が指定する受講生募集の申込受付期間中に施設見学会を設定すること。

### **②受講生の選考**

受講生の選考として、書類選考（応募動機、就職意欲の確認等）、面接試験等を実施する際には、千葉県立テクノスクールの求めに応じ、必要な協力を行うこと。

### **③養成施設における受講生の位置付け**

ア 必修科目以外の課程については、任意で受講できる体制とすること。

イ 学園祭、修学旅行等、資格取得に関わらない行事については、受講生意思により、任意で参加できるよう対応すること。

④本仕様書に定めのないものについては、国の委託訓練実施要領（平成１３年１２月３日 能発第５１９号）及び千葉県の指示に従うこと。

⑤事務処理の取扱いについては、別途定めたものに従うこと。

## **離職者等再就職訓練（長期高度人材育成コース） 保育士養成コース 仕様書**

### **1 事業の趣旨**

これまで能力開発機会に恵まれなかった非正規雇用労働者や出産・育児等により長期間離職していた女性等を対象に、国家資格の取得等をめざす長期の教育訓練講座を活用して、高度な知識及び技能を身に付け、専門性を活かした職種への正社員就職をめざす訓練コースの実施を目的とする。

### **2 委託業務名**

離職者等再就職訓練（長期高度人材育成コース・保育士養成コース）

### **3 訓練の概要**

都道府県知事が指定する保育士の養成課程を活用したコース

### **4 実施場所**

本訓練の実施場所は、千葉県内とする。ただし、企業実習の実施場所は、原則千葉県内とするが、開催地域により生じる受講生の利便性を考慮する場合は、この限りではない。

### **5 受講生**

次の条件をすべて満たしている者

- ①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。
- ②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。
- ③対象資格等を取得する明確な意思を有する者。
- ④公共職業安定所において、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、当該訓練の受講が必要と認められる者。
- ⑤公共職業安定所に求職申込みを行っている者で、申込みをする分野に関連する職種への就職を希望し、公共職業安定所長の受講あっせん（受講指示、受講推薦または支援指示）を受けることができる者。
- ⑥原則として、公共職業訓練等を受講修了後、1年を超える者。

### **6 受講料**

本訓練の受講料は無料とする。ただし、訓練生個人の私有となる教科書や教材等による経費については、訓練受講者本人の負担とする。

## 7 定員

### 1 訓練施設当たり、1人以上20人以下

※1 訓練施設につき定員の範囲の間での提案とする。

なお、保育士養成コースの総定員は、82名とし、各訓練施設の受講定員は、受講申込者数に応じて、企画提案のあった定員の範囲内で按分する。

## 8 業務委託期間

令和9年4月から2年9か月間(うち 訓練期間 令和9年4月から2年間)

## 9 委託費等

### (1) 契約単価の上限額(税抜き)

#### ① 訓練実施経費 90,000円(1人当たりの月額単価)

※訓練実施経費の契約単価は、直接訓練を実施することにかかる個別の経費の積み上げに基づき積算すること。また、一般向けに開設している教育訓練における授業料等を超えない額を設定すること。

#### ② 定着支援費 50,000円(1人当たりの額)

### (2) 委託費の支払方法

#### ① 訓練実施経費について

##### ア 支払額の算定

委託費の額は訓練受講者一人につき算定し、下記イに定める「支払対象月」となった月に対して1人当たりの月額単価を乗じ、委託費を算定する。

##### イ 支払対象月について

各暦月(1日から当該月の最終日までを指す。ただし、訓練開始日は入校日から当該月の最終日まで、訓練修了月は1日から当該月の修了日まで、中途退校者が発生した月においては、1日から退校日までを指す。)において、訓練受講生があらかじめ定められた訓練時間(以下「訓練設定時間」という。)の80%に相当する時間の訓練を受講した場合、支払対象月とする。

ただし、各暦月において、訓練受講生が訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講していない場合であっても、四半期(訓練受講者が当該3か月の間に中途退校した場合は退校日までの期間)における訓練時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、当該3か月について支払対象月とする。

また、例外として、夏季冬季等の休日を含む月の訓練受講時間が訓練設定時間の80%以上かの確認については、夏期冬季等の休日を除く訓練受講時間が夏期冬季等の休日を除く訓練設定時間の80%以上となる場合は、支払対象月とする。

##### ウ 委託費の支払い委託費は3か月の訓練修了毎に算定し支払うものとする。

##### エ 中途退校者に係る支払額の算定の特例

訓練受講者が中途退校した場合は、委託先機関で一般の受講者が中途退校した場合の受講料について日割り計算等の規定がある場合は、当該規定と同様に委託費の算定を行う。

②定着支援費について

ア 支払額の算定

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た場合、当該継続雇用された者について、一人当たり上記の額を支払う。

イ 修了就職者について

訓練修了後、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未満の雇用契約を締結した者及び自営を除く。）でかつ、訓練修了後、訓練に関連する職業に就職した者

ウ 転職をした者についての取り扱い

訓練修了後3か月以内に転職した修了就職者については、再就職先に就職した日から6か月間（再就職した日から起算して180日間）継続して雇用されていた場合、当該継続雇用された者について、一人当たり上記9（1）②の額を支払う。

**10 業務の内容**

訓練受講者の就職率80%以上など事業の目標をたて以下の業務を行うこと

- ①訓練の実施
- ②受講生の就職支援
- ③修了生の定着支援
- ④訓練及び就職支援の実施及び修了生の定着支援の実施に伴う業務

**11 訓練内容**

国家資格の取得など正社員就職に優位な職業訓練として、以下に該当する職業訓練を実施するものであること。

- ①都道府県知事の指定を受けた保育士の養成課程であるもの。
- ②その他就業に必要な水準の能力を習得できる訓練内容を追加するなど、受講生の状況や企業（雇用主）の人材ニーズを勘案した訓練であること。
- ③次のいずれにも該当しないもの。

ア 直接、職業能力の開発・向上に関連しないものや、一定の関連性があっても一般的に興味・教養・生活等との関連性が強いもの、職業能力のごく一部を開発・向上するに過ぎないもの、通常の就職に当たって特別の教育訓練を要しないもの。

イ 概ね高等学校普通科の教育までで習得できる基礎的、入門的水準のもの。

ウ 通常の雇用・就業形態を勘案した場合、その職業能力を習得したとしても安定した雇用・起業等に結びつくことが期待し難いもの。

エ 資格取得を目的としたもののうち、当該資格の社会的認知度が総じて低いもの、合格者数が相当程度少なく、かつ、総量規制がなされているもの、専ら公務員としての就職の要件となっているもの。

オ 特別の法律に基づかない医療類似行為に係る能力習得を目的とし、訓練実施上、身体への接触が不可避なもの。

カ その他就業に必要な職業能力習得に資する訓練コース設定とするためには、委託訓練期間、委託費等の要件に明らかに当てはまらないものとなるもの。

キ 船員職業安定法第6条第1項に規定する船員の養成に係るもの。

ク 夜間又は土日のみ訓練を実施するもの。

## **1 2 訓練スケジュール**

### **(1) 訓練時間の設定**

訓練設定時間は、入校式、修了式及び公共職業安定所で就職支援を受ける日等の就職活動日を除き、訓練を行う時間とし、以下に記載のとおりとする。

- ① 1年間の総訓練時間は1, 400時間以上であること。ただし、国家資格に係る法律に基づき所管大臣等が指定する養成施設で1年以上の習得を必要とされているもの及び訓練実施機関の一般の受講者における直近2年間の国家資格等の合格率が概ね全国平均以上であるものについては、1年間の総訓練時間を700時間以上とする。
- ② 訓練時間は、週5日（原則として土日祝日を除く。）の1日6時間の訓練カリキュラムを標準とすること。
- ③ 訓練時間については、1単位時間を45分以上60分未満（休憩時間を除く。）とする場合にあっては、当該1単位時間を1時間とみなし、1単位時間を90分とするものは当該1単位時間を2時間とみなす。
- ④ 訓練の実施については、午前9時から午後5時までの間で任意に設定して差し支えないものとする。
- ⑤ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルタントについても、訓練設定時間に含めて差し支えない。

### **(2) 就職活動日**

就職が決まっていない受講生については、必ず公共職業安定所へ誘導し、就職相談を受けさせること。なお、就職活動を行う日は訓練時間には含まない。

## **1 3 訓練の実施**

### **(1) 訓練の実施**

- ① 訓練受講者の就職率の目標を80%とし、訓練コースを設定すること。
- ② 企画提案したカリキュラム及び本仕様にに基づいた訓練内容を実施すること。
- ③ 当該訓練は、提案者が一般向けに既に開設している教育訓練について、その定員の一部に当該訓練の訓練生を入校させ、同一の環境下で実施することもでき、なお、既に開設している教育訓練と区分して、訓練生に対する集合型の訓練として実施することも可とする。
- ④ 入校者がいない場合以外は、必ず訓練を実施すること。

### **(2) 訓練の実施体制**

- ① 訓練の実施にあたっては、事業を適切に運営できる組織体制、職員数を備えており、教育訓練を実施する上で必要となる教室、設備、備品等を所有又は賃貸借契約等により常に使用できる状態であり、次の要件を満たしていること。

ア 訓練運営に当たって、施設・設備及び訓練指導体制等の訓練全般に係る責任者1名を訓練開設校舎ごとに配置でき、また受講者からの問い合わせ等に常時対応する窓口として事務担当者を1名以上配置できる体制が講じられていること。なお、事務担当者は、講師と兼務できない。

イ カリキュラムにパソコンを使用する内容が含まれる場合にあっては、パソコンについては1人1台の割合で設置されていること、及びソフトウェアについて使用許諾契約に基づき、適正に使用できるものであること。

②教育訓練を効果的に指導できる専門知識、能力、経験を有する講師が、講座を適正に運営するために十分確保されていること。

ア 講師は、実技、学科問わず受講生30人に1人以上の配置を標準とすること。

イ 講師は、職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第30条の2第2項の規定に該当する者であり、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者であること。

### **（3）補講**

修了要件に満たない者には、補講等の措置を講じること。（原則として、訓練期間中の補講等に要する経費は訓練実施経費に含む。）

## **14 就職支援の実施**

### **（1）就職支援の実施**

訓練生の就職率80%以上を目標とし、過去の訓練生等に対する就職実績を踏まえ、次の事項を考慮し、訓練生に対する就職支援の提案をすること。また、企画提案の内容及び本仕様に基づき、就職支援を実施することとなるので、実現可能な提案であること。

ア 原則として、受講生のジョブ・カード作成支援及びジョブ・カードを活用した職業相談を実施すること。

イ 訓練内容の習得度評価をした上で、評価シートを作成し、受講生に交付すること。

ウ 職業相談を含む個別面接の実施、職務経歴書及び履歴書作成の指導等を含めた有効な就職支援を実施すること。

エ 原則として、キャリアコンサルティングを受講生に対して1人ずつ実施すること。また、初回のキャリアコンサルティングは特別の事情がない限り、訓練開始月に実施することし、実施回数は3回以上が望ましいが、訓練内容に応じて可能な回数を設定すること。

オ 受講生に対して、公共職業安定所及びその他職業紹介機関から提供された求人情報の提供を適宜行うこと。

カ 適宜就職相談等を実施し、訓練修了後の早期就職に向けた支援を行うこと。

キ 本仕様書に明記されていない内容であっても、訓練修了後の早期就職に向けた独自の支援の実施も可とする。

### **（2）就職支援の実施体制**

就職支援の実施にあたっては、次の要件を満たし、適切に運営できる組織体制を提案すること。

ア 原則として、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）又は職業訓練指導員免許を保有する者を1人以上配置すること。

イ 就職支援責任者を1人配置すること。なお、就職支援責任者は、訓練実施期間中の過半以上、訓練実施施設に常駐していること。

ウ 上記以外にも就職支援実施に必要な人員を配置することも可とする。

## **15 定着支援の業務**

### **（1）定着支援の実施**

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、電話また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。

- ②ヒアリングにより、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、把握すること。
- ④本仕様書に明記されていない内容であっても、職場定着に向けた独自の支援の実施も可とする。

## **（２）定着支援の実施体制**

上記（１）を実施できるような人員・設備等の体制をとること。

### **１６ 訓練及び就職支援の実施に伴う業務**

- ①訓練受講者の出欠席の管理及び指導
- ②訓練の指導記録の作成
- ③受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
- ④訓練受講者の欠席届等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導
- ⑤訓練受講者の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- ⑥訓練受講者の中途退校に係る事務処理
- ⑦受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
- ⑧災害発生時の連絡
- ⑨訓練実施状況の把握及び報告
- ⑩訓練受講者の能力習得状況の把握及び報告
- ⑪就職状況報告の取りまとめ及び就職状況報告一覧の作成報告
- ⑫定着状況の把握及び報告
- ⑬能力評価及び職業能力評価シートの作成
- ⑭その他県が必要と認める事務

### **１７ 個人情報の取扱い**

受講生に関するすべての個人情報については、適正に管理すること。

### **１８ その他**

#### **① 訓練生の募集について**

ア 訓練生募集パンフレットの作成、公共職業安定所で実施する受講生募集に関する説明会など受講生の募集について必要な協力を行うこと。

イ 千葉県が指定する受講生募集の申込受付期間中に施設見学会を設定すること。

#### **②受講生の選考**

受講生の選考として、書類選考（応募動機、就職意欲の確認等）、面接試験等を実施する際には、千葉県立テクノスクールの求めに応じ、必要な協力を行うこと。

#### **③養成施設における受講生の位置付け**

ア 必修科目以外の課程については、任意で受講できる体制とすること。

イ 学園祭、修学旅行等、資格取得に関わらない行事については、受講生意思により、任意で参加できるよう対応すること。

④本仕様書に定めのないものについては、国の委託訓練実施要領（平成13年12月3日能発第519号）及び千葉県の指示に従うこと。

⑤事務処理の取扱いについては、別途定めたものに従うこと。

## 離職者等再就職訓練（長期高度人材育成コース） 専門人材養成コース 仕様書

### 1 事業の趣旨

これまで能力開発機会に恵まれなかった非正規雇用労働者や出産・育児等により長期間離職していた女性等を対象に、国家資格の取得等をめざす長期の教育訓練講座を活用して、高度な知識及び技能を身に付け、専門性を活かした職種への正社員就職をめざす訓練コースの実施を目的とする。

### 2 委託業務名

離職者等再就職訓練（長期高度人材育成コース・専門人材養成コース）

### 3 訓練の概要

国家資格の取得など正社員就職に優位な職業訓練を実施するもの

### 4 実施場所

本訓練の実施場所は、千葉県内とする。ただし、企業実習の実施場所は、原則千葉県内とするが、開催地域により生じる受講生の利便性を考慮する場合は、この限りではない。

### 5 受講生

次の条件をすべて満たしている者

- ①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。
- ②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。
- ③対象資格等を取得する明確な意思を有する者。
- ④公共職業安定所において、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、当該訓練の受講が必要と認められる者。
- ⑤公共職業安定所に求職申込みを行っている者で、申込みをする分野に関連する職種への就職を希望し、公共職業安定所長の受講あっせん（受講指示、受講推薦または支援指示）を受けることができる者。
- ⑥原則として、公共職業訓練等を受講修了後、1年を超える者。

### 6 受講料

本訓練の受講料は無料とする。ただし、訓練生個人の私有となる教科書や教材等による経費については、訓練受講者本人の負担とする。

## 7 定員

### 1 訓練施設当たり、1人以上5人以下

※1 訓練施設につき定員の範囲の間での提案とする。

なお、専門人材養成コースの総定員は、5名とし、各訓練施設の受講定員は、受講申込者数に応じて、企画提案のあった定員の範囲内で按分する。

## 8 業務委託期間

令和9年4月から2年9か月間以下

※うち 訓練期間 令和9年4月から1年以上2年以下

定着支援期間 訓練終了後から9か月

※訓練期間の「1年以上」の基準については、訓練開始月及び訓練修了月において1月の途中に開始または修了するものは、原則当該16日以上訓練設定日があるもののみ「1年以上」とする。ただし、業務独占又は名称独占資格に係る法律に基づき各所管大臣が指定する養成施設で1年以上の習得を必要とされているものについては、訓練開始月及び訓練修了月に1日以上訓練設定日があるものについて、通算して「1年以上」として取り扱うこととする。

## 9 委託費等

### (1) 契約単価の上限額（税抜き）

①訓練実施経費 120,000円（1人当たりの月額単価）

※訓練実施経費の契約単価は、直接訓練を実施することにかかる個別の経費の積み上げに基づき積算すること。また、一般向けに開設している教育訓練における授業料等を超えない額を設定すること。

②定着支援費 50,000円（1人当たりの額）

### (2) 委託費の支払方法

①訓練実施経費について

ア 支払額の算定

委託費の額は訓練受講者一人につき算定し、下記イに定める「支払対象月」となった月に対して1人当たりの月額単価を乗じ、委託費を算定する。

イ 支払対象月について

各暦月（1日から当該月の最終日までを指す。ただし、訓練開始日は入校日から当該月の最終日まで、訓練修了月は1日から当該月の修了日まで、中途退校者が発生した月においては、1日から退校日までを指す。）において、訓練受講生があらかじめ定められた訓練時間（以下「訓練設定時間」という。）の80%に相当する時間の訓練を受講した場合、支払対象月とする。

ただし、各暦月において、訓練受講生が訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講していない場合であっても、四半期（訓練受講者が当該3か月の間に中途退校した場合は退校日までの期間）における訓練時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、当該3か月について支払対象月とする。

また、例外として、夏季冬季等の休日を含む月の訓練受講時間が訓練設定時間の80%以上かの確認については、夏期冬季等の休日を除く訓練受講時間が夏期冬季等の休日を除く訓練設定時間の80%以上となる場合は、支払対象月とする。

ウ 委託費の支払い委託費は3か月の訓練修了毎に算定し支払うものとする。

エ 中途退校者に係る支払額の算定の特例

訓練受講者が中途退校した場合は、委託先機関で一般の受講者が中途退校した場合の受講料について日割り計算等の規定がある場合は、当該規定と同様に委託費の算定を行う。

## ②定着支援費について

ア 支払額の算定

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た場合、当該継続雇用された者について、一人当たり上記の額を支払う。

イ 修了就職者について

訓練修了後、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未満の雇用契約を締結した者及び自営を除く。）でかつ、訓練修了後、訓練に関連する職業に就職した者

ウ 転職をした者についての取り扱い

訓練修了後3か月以内に転職した修了就職者については、再就職先に就職した日から6か月間（再就職した日から起算して180日間）継続して雇用されていた場合、当該継続雇用された者について、一人当たり上記9（1）②の額を支払う。

## 10 業務の内容

訓練受講者の就職率80%以上など事業の目標をたて以下の業務を行うこと

①訓練の実施

②受講生の就職支援

③修了生の定着支援

④訓練及び就職支援の実施及び修了生の定着支援の実施に伴う業務

## 11 訓練内容

国家資格の取得など正社員就職に優位な職業訓練として、以下に該当する職業訓練を実施するものであること。（ただし、テクノスクールで実施していない職業訓練とすること。）なお、以下の①及び②については、訓練期間中に資格試験の受験を行うものであることとし、また、その合格発表までの期間においても適切に訓練が実施されるものとする。

なお、一般向けに開設している教育訓練の定員の一部に受講生を入校させ、同一環境下において実施して差し支えない。なお、個別集合型による実施も可とする。

①公的職業資格のうち業務独占資格または名称独占資格の取得を目標とするもの。

②経済産業省により公表されている「ITスキル標準（ITSS）」において「上位者の指導の下に、要求された作業を担当する」ことができることとされている「レベル2」相当以上の資格取得を目標とするもの。

③学校教育法に基づく専修学校の専門課程のうち、専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規程（平成25年文部科学省告示第133号）に基づき、文部科学大臣が職業実践専門課程として認定したもの。

④学校教育法に定める専門職大学院が実施する専門職学位過程の修了を目指すもの。

※①又は②に該当する分野については、審査委員会の開催前に、厚生労働省の承認を得られることが条件です。(厚生労働省に対する協議は千葉県が行う。)

⑤次のいずれにも該当しないもの。

ア 直接、職業能力の開発・向上に関連しないものや、一定の関連性があっても一般的に趣味・教養・生活等との関連性が強いもの、職業能力のごく一部を開発・向上するに過ぎないもの、通常の就職に当たって特別の教育訓練を要しないもの。

イ 概ね高等学校普通科の教育までで習得できる基礎的、入門的水準のもの。

ウ 通常の雇用・就業形態を勘案した場合、その職業能力を習得したとしても安定した雇用・起業等に結びつくことが期待し難いもの。

エ 資格取得を目的としたもののうち、当該資格の社会的認知度が総じて低いもの、合格者数が相当程度少なく、かつ、総量規制がなされているもの、専ら公務員としての就職の要件となっているもの。

オ 特別の法律に基づかない医療類似行為に係る能力習得を目的とし、訓練実施上、身体への接触が不可避なもの。

カ その他就業に必要な職業能力習得に資する訓練コース設定とするためには、委託訓練期間、委託費等の要件に明らかに当てはまらないものとなるもの。

キ 船員職業安定法第6条第1項に規定する船員の養成に係るもの。

ク 夜間又は土日のみ訓練を実施するもの。

## **1 2 訓練スケジュール**

### **(1) 訓練時間の設定**

訓練設定時間は、入校式、修了式及び公共職業安定所で就職支援を受ける日等の就職活動日を除き、訓練を行う時間とし、以下に記載のとおりとする。

① 1年間の総訓練時間は1,400時間以上であること。ただし、国家資格に係る法律に基づき所管大臣等が指定する養成施設で1年以上の習得を必要とされているもの、文部科学大臣が認定する職業実践専門課程であるもの、学校教育法に基づく専門職大学院における専門職学位課程であるもの及び訓練実施機関の一般の受講者における直近2年間の国家資格等の合格率が概ね全国平均以上であるものについては、1年間の総訓練時間を700時間以上とする。

② 訓練時間は、週5日（原則として土日祝日を除く。）の1日6時間の訓練カリキュラムを標準とすること。

③訓練時間については、1単位時間を45分以上60分未満（休憩時間を除く。）とする場合にあっては、当該1単位時間を1時間とみなし、1単位時間を90分とするものは当該1単位時間を2時間とみなす。

④訓練の実施については、午前9時から午後5時までの間で任意に設定して差し支えないものとする。

⑤ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルタントについても、訓練設定時間に含めて差し支えない。

## **(2) 就職活動日**

就職が決まっていない受講生については、必ず公共職業安定所へ誘導し、就職相談を受けさせること。なお、就職活動を行う日は訓練時間には含まない。

## **1 3 訓練の実施**

### **(1) 訓練の実施**

- ①訓練受講者の就職率の目標を80%とし、訓練コースを設定すること。
- ②企画提案したカリキュラム及び本仕様に基づいた訓練内容を実施すること。
- ③当該訓練は、提案者が一般向けに既に開設している教育訓練について、その定員の一部に当該訓練の訓練生を入校させ、同一の環境下で実施することもでき、なお、既に開設している教育訓練と区分して、訓練生に対する集合型の訓練として実施することも可とする。
- ④入校者がいない場合以外は、必ず訓練を実施すること。

### **(2) 訓練の実施体制**

- ①訓練の実施にあたっては、事業を適切に運営できる組織体制、職員数を備えており、教育訓練を実施する上で必要となる教室、設備、備品等を所有又は賃貸借契約等により常に使用できる状態であり、次の要件を満たしていること。

ア 訓練運営に当たって、施設・設備及び訓練指導体制等の訓練全般に係る責任者1名を訓練開設校舎ごとに配置でき、また受講者からの問い合わせ等に常時対応する窓口として事務担当者を1名以上配置できる体制が講じられていること。なお、事務担当者は、講師と兼務できないものとする。

イ カリキュラムにパソコンを使用する内容が含まれる場合にあつては、パソコンについては1人1台の割合で設置されていること、及びソフトウェアについて使用許諾契約に基づき、適正に使用できるものであること。

- ②教育訓練を効果的に指導できる専門知識、能力、経験を有する講師が、講座を適正に運営するために十分確保されていること。

ア 実技、学科問わず受講生30人に1人以上の配置を標準とする。

イ 講師は、職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第30条の2第2項の規定に該当する者であり、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者であること。

### **(3) 補講**

修了要件に満たない者には、補講等の措置を講じること。（原則として、訓練期間中の補講等に要する経費は訓練実施経費に含む。）

## **1 4 就職支援の実施**

### **(1) 就職支援の実施**

訓練生の就職率80%以上を目標とし、過去の訓練生等に対する就職実績を踏まえ、次の事項を考慮し、訓練生に対する就職支援の提案をすること。また、企画提案の内容及び本仕様に基づき、就職支援を実施することとなるので、実現可能な提案であること。

ア 原則として、受講生のジョブ・カード作成支援及びジョブ・カードを活用した職業相談

を実施すること。

イ 訓練内容の習得度評価をした上で、評価シートを作成し、受講生に交付すること。

ウ 職業相談を含む個別面接の実施、職務経歴書及び履歴書作成の指導等を含めた有効な就職支援を実施すること。

エ 原則として、キャリアコンサルティングを受講生に対して1人ずつ実施すること。また、初回のキャリアコンサルティングは特別の事情がない限り、訓練開始月に実施することし、実施回数は3回以上が望ましいが、訓練内容に応じて可能な回数を設定すること。

オ 受講生に対して、公共職業安定所及びその他職業紹介機関から提供された求人情報の提供を適宜行うこと。

カ 適宜就職相談等を実施し、訓練修了後の早期就職に向けた支援を行うこと。

キ 本仕様書に明記されていない内容であっても、訓練修了後の早期就職に向けた独自の支援の実施も可とする。

## **(2) 就職支援の実施体制**

就職支援の実施にあたっては、次の要件を満たし、適切に運営できる組織体制を提案すること。

ア 原則として、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）又は職業訓練指導員免許を保有する者を1人以上配置すること。

イ 就職支援責任者を1人配置すること。なお、就職支援責任者は、訓練実施期間中の過半以上、訓練実施施設に常駐していること。

ウ 上記以外にも就職支援実施に必要な人員を配置することも可とする。

## **15 定着支援の業務**

### **(1) 定着支援の実施**

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、電話また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。

②ヒアリングにより、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、把握すること。

④本仕様書に明記されていない内容であっても、職場定着に向けた独自の支援の実施も可とする。

### **(2) 定着支援の実施体制**

上記（1）を実施できるような人員・設備等の体制をとること。

## **16 訓練及び就職支援の実施に伴う業務**

①訓練受講者の出欠席の管理及び指導

②訓練の指導記録の作成

- ③受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
- ④訓練受講者の欠席届等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導
- ⑤訓練受講者の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- ⑥訓練受講者の中途退校に係る事務処理
- ⑦受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
- ⑧災害発生時の連絡
- ⑨訓練実施状況の把握及び報告
- ⑩訓練受講者の能力習得状況の把握及び報告
- ⑪就職状況報告の取りまとめ及び就職状況報告一覧の作成報告
- ⑫定着状況の把握及び報告
- ⑬能力評価及び職業能力評価シートの作成
- ⑭その他県が必要と認める事務

## **17 個人情報への取扱い**

受講生に関するすべての個人情報については、適正に管理すること。

## **18 その他**

### **①訓練生の募集について**

ア 訓練生募集パンフレットの作成、公共職業安定所で実施する受講生募集に関する説明会など受講生の募集について必要な協力を行うこと。

イ 千葉県が指定する受講生募集の申込受付期間中に施設見学会を設定すること。

### **②受講生の選考**

受講生の選考として、書類選考（応募動機、就職意欲の確認等）、面接試験等を実施する際には、千葉県立テクノスクールの求めに応じ、必要な協力を行うこと。

### **③養成施設における受講生の位置付け**

ア 必修科目以外の課程については、任意で受講できる体制とすること。

イ 学園祭、修学旅行等、資格取得に関わらない行事については、受講生の意思により、任意で参加できるよう対応すること。

### **④本仕様書に定めのないものについては、国の委託訓練実施要領（平成13年12月3日能発第519号）及び千葉県の指示に従うこと。**

### **⑤事務処理の取扱いについては、別途定めたものに従うこと。**