

民間教育訓練機関等による公共職業訓練の実施に係る  
企画書作成のための仕様書  
(令和8年2月19日)

第1	概要	2
1	事業の概要	2
2	事業の目的	2
3	委託訓練の種類	2
4	訓練コース及び託児サービスの企画書募集件数	2
第2	内容	3
1	委託する業務の内容	3
2	委託費	3
3	就職実績に応じた委託費の支給	5
4	訓練の実施に関する条件	6
5	訓練内容の設定	8
6	就職支援内容の設定	10
7	訓練実施状況等の報告等	11
8	安全衛生	11
9	個人情報の管理	11
10	障がい者に対する合理的配慮	12
第3	託児サービスの提供	12
1	概要	12
2	託児サービスの付加について	12
3	託児サービスの利用対象者	12
4	託児サービスの提供	13
5	託児サービスの提供に係る委託費	14
6	託児サービスの提供に当たっての留意事項	14
第4	企画書の提出	15
1	企画書の構成	15
2	付加提案に係る企画書の構成	15
3	契約候補者の決定方法	16
4	企画書記載内容の証明について	17
5	企画書提出に当たっての留意事項	18
第5	その他	18

## 第1 概要

### 1 事業の概要

離職者等の再就職にあたり職業能力の開発を必要とする求職者に対する多様な職業訓練の受講機会を確保するため、幅広い教育訓練資源を有する民間教育訓練機関等から企画を募集し、公共職業訓練の実施を委託するもの。（以下「委託訓練」という。）

### 2 事業の目的

実施する全ての公共職業訓練科目において、訓練受講者全員が就職に必要な技能・知識を習得するとともに、早期の就職を目標とする。

### 3 委託訓練の種類

#### (1) 知識等習得コース

3～6ヶ月間程度の座学を中心とした本県の委託訓練の標準的訓練コース（1日の訓練時間が通常の訓練より短い委託訓練（以下「短時間訓練」という。）もこのコースに含まれる。）

#### (2) 委託訓練活用型デュアルシステム

座学と職場実習を組み合わせた4ヶ月程度の訓練コース

#### (3) 建設人材育成コース

建設機械等の運転技能や型枠などの実技に加え座学や企業実習等を組み合わせた建設人材を育成するためのコース

#### (4) eラーニングコース

育児又は介護等により外出が制限される求職者、居住地から通所可能な範囲に職業訓練を実施する機関が存在しない求職者又は勤務時間がシフト制の労働者など不安定な就労状態にある者等の在職中の求職者を対象とした在宅による訓練コース

#### (5) 高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース

応募対象者である50歳以上の者に対するスキルアップ・スキルチェンジを実現するための訓練コース

### 4 訓練コース及び託児サービスの企画書募集件数

	科目分類						託児サービス 採択予定数
	実施数	知識等	デュアル	建設人材	eラーニング	高齢求職者	
福岡高等技術専門学校	12	11	1				5
職業能力開発課	4	4					2
戸畑高等技術専門学校	8	8					4
小倉高等技術専門学校	3	3					2
小竹高等技術専門学校	8	7	1				4
田川高等技術専門学校	3	3					2
久留米高等技術専門学校	8	5	1	1	1		3
大牟田高等技術専門学校	4	3				1	2
合計	50	44	3	1	1	1	24

※詳細については、別添の「令和8年度第2期（8月～11月開講分）委託訓練科目一覧」を参照。

## 第2 内容

### 1 委託する業務の内容

民間教育訓練機関等は、職業訓練の実施及び就職支援の実施、並びにこれに伴う以下の業務（以下「受託業務」という。）を受託後に実施するものとする。

- ア 訓練生の募集及び選考業務等
- イ 受講者の出欠席の管理及び指導
- ウ 訓練の指導記録の作成
- エ 受講届通所届及び受講証明書など雇用保険制度に係る事務処理
- オ 受講証明など求職者支援制度に係る事務処理
- カ 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
- キ 受講者の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- ク 受講者の中途退校に係る事務処理
- ケ 受講証明書、欠席・遅刻・早退届・添付証明書等の提出
- コ 災害発生時の連絡
- サ 訓練実施状況の把握及び報告
- シ 就職状況の把握及び報告
- ス 受講者の能力評価の実施、能力習得状況の把握及び報告
- セ キャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）又は職業能力開発促進法第28条第1項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者によるジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング
- ソ 委託訓練活用型デュアルシステムにあっては、訓練導入講習および企業実習の実施（実習先企業による能力評価を含む。）
- タ 託児サービスを付加するコースにあっては、訓練期間中の託児サービスの提供
- チ その他職業訓練及び就職支援の実施に伴い職業能力開発課又は担当高等技術専門校が認める事項

### 2 委託費

- （1） 受託業務に要する経費については、個々の経費の積み上げであって、公共職業訓練の実施に当たって直接的に必要な経費のほか、上記1に掲げる業務に要する経費を含めたものとし、厚生労働省が定める委託訓練実施要領に基づき、訓練コースの形態に応じて、委託費として下記のとおりを受託者へ支払うものとする。なお、託児サービスを付加する訓練に係る委託費は下記第3によって支払うものとする。

#### a 知識等習得コース

- （ア） 訓練実施経費として、企画した訓練科目の受講者1人1月当たり53,000円（外税）を上限（※短時間訓練も同額）として個々の経費の積み上げによって単価を決定し支払うこととする。
- （イ） 第2の3に規定する「就職実績に応じた委託費の支給」に準じて就職支援経費を決定し支払うこととする。

#### b 委託訓練活用型デュアルシステム

- （ア） 訓練実施経費として、企画した訓練科目の訓練受講者1人1月当たり63,000円（外税）を上限として個々の経費の積み上げによって単価を決定し支払うこととする。
- （イ） 訓練導入講習費として、受講者1人当たり8,000円（外税）を支払うこととする。

ただし、受講生が中途退所した等により、訓練導入講習の行われた時間が 24 時間未満となった場合は支払わないものとする。

- (ウ) 実習型訓練修了後に受講者の能力評価を行い、職業能力証明シートを交付した場合には評価手数料として受講者 1 人当たり 4,880 円 (外税) を支払うこととする。

ただし、受講者が中途退所した場合等により当該受講者に対する能力評価を行わなかった場合には当該者分の評価手数料は支払わないものとする。

**c 建設人材育成コース**

- (ア) 訓練実施経費は、企画した訓練科目の訓練受講者 1 人 1 月当たり 103,000 円 (外税) を上限として個々の経費の積み上げによって単価を決定し支払うこととする。なお委託費の設定に当たっては、厚生労働省にあらかじめ訓練カリキュラム及び委託費の積算を当課から厚生労働省への協議を行った上で単価を決定する。

**d e ラーニングコース**

- (ア) 訓練実施経費として、企画した訓練科目の受講者 1 人 1 月当たり 63,000 円 (外税) を上限として個々の経費の積み上げによって単価を決定し支払うこととする。

**e 高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース**

- (ア) 訓練実施経費として、企画した訓練科目の受講者 1 人 1 月当たり 63,000 円 (外税) を上限として個々の経費の積み上げによって単価を決定し支払うこととする。

**(2) 委託費の支払いは以下によるものとする。**

- (ア) 委託費の額は訓練受講者 1 人につき訓練実施後 1 ヶ月 (訓練開始日又はそれに応答する日を起算日とし、翌月の応答する日の前日までの区切られた期間を「1 ヶ月」として取り扱う。ただし、中途退所者が発生した月については、退校までの日とする。以下「算定基礎月」という。) 毎に算定することとし、当該算定基礎月において、訓練設定時間の 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するものとする。(当該要件を満たす月について以下「支払対象月」という。)

また、算定基礎月において、訓練設定時間の 80% に相当する訓練を受講していない場合であっても、訓練開始日から訓練修了日までの全訓練期間 (受講者が中途退所した場合は退校までの期間) における訓練設定時間の 80% に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、全訓練期間について支払対象月とする。

- (イ) 上記 (ア) に関わらず、訓練期間が 3 ヶ月を超える場合は、必要に応じて 3 ヶ月を単位として、3 ヶ月経過毎に支払いを行うことができるものとする。この場合、3 ヶ月の訓練実施後に支払い対象となる算定基礎月について、訓練の出欠状況が確認できる書類を提出させて、月毎に算定基準を満たしているかを確認し、支払対象月を対象に支払うこととする。

また、算定基礎月において訓練設定時間の 80% に相当する訓練を受講していない場合であっても、3 ヶ月を単位として当該 3 ヶ月における訓練設定時間の 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 ヶ月全期間について支払対象月とする。この場合、訓練開始日から訓練修了日までの全訓練期間による算定は行わないこととする。

- (ウ) 上記 (ア) (イ) の支払対象月に該当する場合、1 人当たりの月額単価を乗じた委託費を支払うものとする。

なお、訓練の開始日又はそれに応答する日を起算日とし、訓練受講者が公共職業安定所長の指示、訓練期間中における就職、自己都合、能力習得状況の確認の結果を踏まえた受講打ち切り等により中途退所等した場合、又は委託契約を解除した場合は、委託料の額は 1 ヶ月毎に算定し、当該支払対象月について次の (a)、(b) に基づき委託料を支払うも

のとする。

- (a) 訓練が行われた日（以下「訓練実施日数」という。）が16日以上又は訓練が行われた時間（以下「訓練実施時間」という。）が96時間以上である時は月額単価とする。
- (b) 訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間が96時間以上のいずれにも該当しない場合は、訓練すべき日数（日曜日、国民の祝日その他委託先機関が休日とした日（ただし、夏季冬季等の休日等を除く。）及び翌月の応答日の前日より前に訓練が修了する場合にあっては修了日以降の日を除く。）を分母とし、訓練実施日数を分子にして得た率に、月額単価を乗じて得た額を当該月の支払額とする。（1円未満の端数は切り捨てる。）
- (エ) 訓練受講生が以下に定める（a）から（c）の理由により訓練を欠席した場合、その期間は上記（ア）（イ）に定める訓練設定時間の80%以上の算定に当たって算定対象としないものとする。（訓練受講時間から除くものとする。）
  - (a) 訓練受講生本人もしくは同居親族がインフルエンザ等の感染症（学校保健安全法施行規則）（昭和33年文部省令第18号に規定する感染症をいう。以下同じ）に感染し、医師又は担当医療関係者の証明等を受けた場合。同居親族の感染にあっては、上記に加えて同居していることが確認できる場合。
  - (b) 大規模な災害等により交通機関が遮断されるなど、訓練実施日において訓練施設への通所が困難であることが、官公署等の証明により確認できる場合。
  - (c) 法律による裁判への参加や出廷（裁判員又は補充裁判員、刑事又は民事訴訟手続きにおける証人等）並びに裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日における裁判所への出頭が必要であり、その事実が確認できる場合。
- (オ) 訓練受講生が欠席した時間を、訓練生の実費負担によらない補講により補う場合は、訓練設定時間を上限とし、委託費の算定対象となる受講時間に充てることができる。なお、訓練修了日以降に補講を実施する場合、又は既に委託費が確定している算定基礎月に充当するために補講を実施する場合は委託費の算定対象となる訓練実施時間に充当することはできない。
- (カ) 上記2（1）のa～e各号の訓練コースごとに掲げる経費については、原則として訓練修了後、適正な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。ただし、訓練期間が3ヶ月を超える場合、3ヶ月の訓練実施後に支払うことができることとする。

### 3 就職実績に応じた委託費の支給

#### (1) 対象となる委託訓練コース

上記2（1）に掲げる各号のコースのうち、aの委託訓練コースを対象とし、厚生労働省が定める委託訓練実施要領に基づき、就職実績に応じて就職支援経費を下記の通りに受託者へ支払うものとする。

#### (2) 就職支援経費の額

就職支援経費は訓練受講者数×訓練実施月数（6ヶ月以上の訓練の場合は修了月を含む直近6ヶ月のみ）×就職支援経費の単価によって計算される額を支払う。

ただし、支払額の計算は上記2（2）の（ア）～（オ）各号を準用するものとし、訓練実施経費の支払対象とならないものは除くものとする。また、就職支援経費の訓練受講生1人1月当たりの単価については下記（3）の基準により決定するものとする。

(3) 基準

ア 就職支援経費就職率が 80%以上の場合、20,000 円（外税）とする。

イ 就職支援経費就職率が 60%以上 80%未満の場合は、10,000 円（外税）とする。

ウ 就職支援経費就職率が 60%未満の場合は、支給しないものとする。

(4) 就職支援経費就職率

就職支援経費就職率は、受託した訓練科目の修了日の翌日から起算し 90 日後に受託者が報告する就職状況報告（下記 7）に基づき算定するものとし、その算定式は、就職率＝「対象就職者」数÷（訓練修了者数＋「対象就職者」数のうち中途退校した「対象就職者」数）×100 により計算するものとする。なお、対象就職者数とは、就職（中退就職を含む。）又は内定した者のうち、1 週間の所定労働時間が 20 時間以上であり、かつ「雇用期間の定め無し」又は「4 ヶ月以上」の雇用期間の雇用契約により雇い入れられた者（この場合の「4 ヶ月以上」とは、雇い入れの日から起算して 120 日以上とする。）及び自営を開始した者の数とする。

ただし、訓練修了後 3 ヶ月以内に、4 ヶ月未満の雇用期間の雇用契約により就職又は内定したものであって、その後、訓練修了後 3 ヶ月以内に 1 週間の所定労働時間が 20 時間以上であり、かつ「雇用期間の定め無し」又は「4 ヶ月以上」の雇用期間の雇用契約により就職又は内定した者については「対象就職者」として取り扱うものとする。

なお、就職した者のうち、労働者派遣事業（有期雇用派遣）により派遣される場合は、就職者は訓練修了後 3 ヶ月以内に派遣先に就業（就業予定は除く）した者に限ることとし、自営業の場合は、訓練修了後 3 ヶ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廃届出書の写しを提出した者に限るものとし、役員及び自営業を開始する場合を除き、家事を手伝うといった場合や内職者、シルバー人材センターが有償で請負を提供する仕事への就業者等の雇用に関係のないものは含まれないものとする。

また、受託者又は受託者の関連事業主に雇用された又は内定した場合は、雇用保険の加入者に限るものとし、雇用保険被保険者資格取得確認通知書の写し及び雇用契約書又は労働条件通知書の写しを提出したものに限ることとする。

(5) 上記（1）に定める委託訓練コースにおいては、（4）により計算される就職支援経費就職率が 35%未満となった場合、就職支援体制の整備等に関して職業能力開発課又は高等技術専門校より改善に係る指導を行うものとし、その後、当該訓練と同分野である同種の訓練コースを実施する場合において、再び就職支援経費就職率が 35%未満となった場合、その結果が確定した以降においては、当該訓練を実施した受託者が当該訓練と同分野である同種の訓練コースは委託の対象としないものとする。

(6) 委託者は就職支援経費の支給に当たっては、就職支援経費の適正な支給を図るため、受託者から就職状況報告を受領後、就職状況等に係る確認調査を実施することとする。確認調査については別添「就職状況等に係る確認調査の実施について」に基づき、職業能力開発課又は担当高等技術専門校が実施する。

#### 4 訓練の実施に関する条件

(1) 委託訓練の受講対象者は、公共職業安定所に求職申込を行っている者であり、かつ公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者とする。

(2) 受講者から受講料を徴してはならない。ただし、受講者の所有となる教科書、教材等に要する経費については、受講者本人の負担とする。なお、受講者本人の負担となるものにあつては訓練に必要なものに限定するとともに、本人負担であることを考慮すること。

- (3) 訓練の実施場所は企画提案する訓練を所管する職業能力開発課又は高等技術専門校ごとに以下のとおりとし、訓練実施場所は、訓練期間中は同一の場所とする。なお、原則として企画提案後の訓練場所の変更は認めないものとする。(企業実習を除く。)

福岡高等技術専門校	福岡市、宗像市、古賀市、福津市、糟屋郡、筑紫野市、春日市、大野城市、太宰府市、糸島市、那珂川市
戸畑高等技術専門校	北九州市、中間市、遠賀郡、行橋市、豊前市、京都郡、築上郡
小倉高等技術専門校	北九州市、中間市、遠賀郡、行橋市、豊前市、京都郡、築上郡
小竹高等技術専門校	飯塚市、嘉麻市、嘉穂郡、直方市、宮若市、鞍手郡、中間市、遠賀郡
田川高等技術専門校	田川市、田川郡
久留米高等技術専門校	久留米市、小郡市、うきは市、大川市、八女市、筑後市、朝倉市、朝倉郡、三井郡、三潞郡、八女郡
大牟田高等技術専門校	大牟田市、柳川市、みやま市
職業能力開発課	福岡高等技術専門校と同一地域

- (4) 受講者の募集及び選考等に当たり、職業能力開発課又は担当高等技術専門校の要請に応じて、募集及び選考等の業務に参加すること。

なお、募集案内の作成にあつては受託者負担とし、訓練受講者の募集については原則、職業能力開発課又は担当高等技術専門校が公共職業安定所の協力を得て実施する。ただし、事前に打ち合わせを行い、職業能力開発課又は担当高等技術専門校の了解を得た場合は、受託者が行っても差し支えないものとする。

また、訓練受講者の選考については、訓練コースごとに学科試験の有無を決定することとする。学科試験の有無については、職業能力開発課又は担当高等技術専門校が過去の類似コースの応募状況、取得目標資格の特性、受託者の希望等を勘案した上で決定するものとする。

- (5) 受講者の数は、この仕様に示す定員にかかわらず、応募状況等により増減する場合があること。なお、応募者が企画提案の最少受託可能人数を下回る場合については、職業能力開発課又は担当高等技術専門校との間で、募集期間経過後に訓練の中止に係る協議を行うことができる。

ただし、当該訓練に係る受講生募集期間の延長及び追加を行った場合は、原則として訓練を開講するものとする。なお、中止に係る協議を行う場合は速やかに職業能力開発課又は担当高等技術専門校に連絡するとともに、受託者は訓練ができる限り実施できるよう努めること。

- (6) 受託者は訓練期間中及び訓練修了後から下記7の報告期限までの間にあっては、受講者からの苦情、各種手続き、その他問い合わせ等のために体制整備を図ること。また、訓練実施機関責任者及び事務担当者の緊急連絡先を受講者に明示すること。

- (7) 受託者は、受託業務の運営・実施に係る職業能力開発課又は担当高等技術専門校による調査を正当な理由なく拒むことはできない。

- (8) 以下の要件を満たした方法によるオンライン訓練については、実施することができる。

ア テレビ会議システム等を使用し、講師と訓練生が映像・音声により互いにやりとりを行う等の同時かつ双方向に行われるものであること。

イ 「なりすまし」による不正受講を防止するため、訓練受講時に訓練生本人であることをWEBカメラ、個人認証ID及びパスワードの入力、メール、電話等により確認できること。

ウ 通所による訓練の時間を総訓練設定時間の20%以上確保することとし、集合訓練、個別指導、面接指導等を実施すること。

エ オンラインによる訓練の実施に先立ち、オンライン接続等の方法を訓練生本人に説明するとともに、オンライン接続テストを行うこと。また、訓練中に通信障害等によりオンライン接続が遮断された場合に訓練生本人に迅速に連絡をとれる方法を確保し、接続の復旧に向けたアドバイス等を的確に行える体制を整備すること。

オ 訓練生にオンラインによる受講希望の有無を聞き取り、希望者のみオンラインによる訓練を実施すること。

## 5 訓練内容の設定

ア 訓練の科目及び定員は、別添「令和8年度第2期（8月～11月開講分）委託訓練科目一覧」を参照すること。

イ 訓練時間は別添「訓練時間表」にある総訓練時間とすること。なお、1単位時間を45分以上60分未満（休憩時間除く）とする場合にあっては、当該1単位時間を1時間とみなす。なお、入校式・修了式に係る時間（オリエンテーション含む）は訓練設定時間に含まれないものとする。

※ 訓練設定時間は、別添「訓練時間表」にある総訓練設定時間のことをいい、委託費算定や訓練実施状況の報告等に使用。

ウ 別添「委託訓練科目概要」の訓練概要を満たすとともに、提示している資格を取得目標とすること。

エ 就職に必要とされる職業能力開発の目標を明らかにし、訓練の目標、仕上がり像及びカリキュラム内容が、求職者の就職促進に資する訓練内容であること。

オ 訓練内容が、教育訓練の目標、仕上がり像と整合性を有するものであること。

カ 職業能力開発促進法施行規則第9条に規定する短期課程の普通職業訓練（通信の方法によって行う訓練は除く。）として、求職者に必要な知識・技能等の職業能力を付与するものであること。

キ 訓練の設備は、職業能力開発促進法施行規則第11条に規定する、教科の科目に応じ当該科目の訓練を適切に行うことができると認められるものであること。

ク 訓練内容は、職業能力開発促進法施行規則第11条に規定する適切な教科内容を確保するものであって、次のいずれにも該当しないものであること。

（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） 業務独占又は業務独占的資格の存する職業に係るものであって、当該資格取得に資するために1年以上の訓練内容が必要なもの。

（オ） 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、もっぱら公務員としての就職の要件となっているもの。

（カ） 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。

（キ） その他、就業に必要な職業能力習得に資する訓練内容とするためには、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。

（ク） 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。



ケ 講師の配置については、訓練内容が実技のものにあつては、15 人に 1 人以上（デジタル分野に係る技能等を付与する訓練コースは 20 人に 1 人以上）、学科のものにあつては概ね 30 人に 1 人以上の配置をすること。

※「デジタル分野」…ソフトウェア開発や WEB プログラミング、ネットワーク構築、システム運用管理、ネットワークセキュリティ対策、WEB デザイン等

コ 講師は、職業訓練指導員免許を有する者又は学歴、実務経験等の要件に適合するなど、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者とする。なお、学歴、実務経験等の要件に適合するとは、職業能力開発促進法第 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（担当する科目の訓練内容に関する実務経験を 5 年以上有する者、又は、学歴又は資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者等職業訓練の適切な指導が可能な者を含む。）であること。

サ 介護職員初任者研修科および介護職員実務者研修科については、それぞれの養成施設の指定を指定機関から受けていること。

シ 介護職員実務者研修科については、厚生労働省が指定する「実務者研修受講時間数及び科目の修了認定」の 450 時間の必須カリキュラムを 560 時間以上（医療的ケアの演習時間 15 時間を含む）、別添「実務者研修（6 ヶ月）での校外実習について」で示す実習を 60 時間以上行うこと。

ス 委託訓練活用型デュアルシステムについては、さらに下記の項目に留意すること。

（ア） 職業意識の啓発や自己の職業適性の把握（以下「訓練導入講習」という。）、職業訓練の受講及び企業等における実習（以下「職場実習」という。）を一貫した形で実施する訓練科目であること。

（イ） 訓練導入講習は当該科目の訓練時間内に 24 時間以上 60 時間以下の範囲で設定し、次の内容を盛り込むこと。なお、（c）に掲げる内容は必ず実施すること。

（a） 当該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。

（b） 当該訓練の修了後に予想される就職先の職種について、企業が求める人材増の理解の促進に資するもの。

（c） 当該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。

なお、単なる事業所見学にならないよう留意すること。

（d） 当該訓練の受講意欲の喚起に資するもの。

（e） 職業に必要なビジネスマナーの向上に資するもの。

（ウ） 職場実習の訓練期間は 1 ヶ月から 1 ヶ月半の間で設定すること。

（エ） 職場実習については、受託者があらかじめ確保した企業等に対し、再委託して実施することを原則とし、当該実習型訓練が開始する前までに、委託先機関は職場実習を行う企業（以下「実習先企業」という。）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能開施設の長に提出すること。また、当該契約書には、実習内容、実習期間、実習時間、受講生の管理体制について明記することとする。

（オ） 実習先企業は、次に定めるところにより、受講生を取り扱うこととする。

（a） 訓練に関係のない業務に従事させないこと。

（b） 訓練が作業を伴う場合には、安全、衛生、その他の作業条件について、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）及び労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）の規定に準ずる取扱いとすること。

(c) 時間外、夜間、泊まり込み等による訓練を実施しないこと（ただし、当該職種において、夜間の就業が通常である等特に必要である場合を除く）。

(d) 当該実習は訓練であることから、訓練期間中について、受講生への金銭の授受は行わないこと。

(カ) 職場実習を実施した実習先企業に対しては、「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」（ジョブカード様式3-3-1-1）の作成を求めることとする。

セ 建設人材育成コースについては、さらに下記の項目に留意すること。

(ア) 訓練内容が資格取得に留まることが無いよう、原則として訓練設定時間の3分の1以上を就職支援やビジネスマナー等を含めた座学を行うこと。

(イ) 訓練内容として、建設技能等の運転技能や型枠などの実技に加え、安全衛生関係知識の習得、就職支援、ビジネスマナー等の座学を組み合わせた総合的な技能を習得できるものとする。

ソ 高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコースについては、50歳以上の者を対象とすることから、訓練教材の文字の大きさ、十分な質疑応答時間の確保、單元ごとの確認テストの実施など訓練実施上の工夫を行うこと。

タ カリキュラムの構成には、部落差別についての内容を含む人権研修を最低1時間以上含めること。

※ なお、本県では、同和問題をはじめとする人権問題に係る啓発及び研修の推進を図るため、講師団講師あっせん事業を実施しています。この事業では、同和問題をはじめとする人権問題に関する歴史論や実態論、政策・行政論、社会啓発論などに関する学識経験者、マスコミ、企業、行政など幅広いジャンルの講師の派遣を行っておりますので、ご活用ください。

また、当該研修の実施に当たって、必要な資料などがございましたら、職業能力開発課までお問い合わせください。

チ 年代・職種を問わず、様々な人材がデジタルリテラシーを身につけ、デジタル技術を活用できるようになることは重要であることから、全ての訓練コースにおいて、訓練生に対し、デジタルリテラシーの必要性・重要性について周知すること。また、それぞれの訓練分野の特性を踏まえたデジタルリテラシーを含むカリキュラムの設定を必須とする。

※訓練生への周知については、職業能力開発課から提供する資料を、受託者から訓練生に配布することとする。（別添資料参照）

## 6 就職支援内容の設定

ア 受託者は、訓練期間中及び訓練修了後を通じて受講者全員を就職させるための就職支援策を実施すること。具体的には職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、職業相談、求人開拓、求人情報の提供、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）等、訓練受講生の就職に資する各種取り組みとする。

イ 受託者は、訓練受講生に対し能力評価を行うこととし、その実施に当たっては「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」（ジョブカード様式3-3-2-2）を活用し、訓練期間中及び訓練修了前に実施される試験等に基づき行うこと。

ウ 受託者は、就職支援の実施に当たって、キャリアコンサルタント（職業能力開発促進法第30条の3に規定するキャリアコンサルタント）、キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）又は職業能力開発促進法第28条第1項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者（以下「キャリアコンサルタント等」という。）を配置し、当該キャリアコンサルタント等が「キャリア・プランシート（ジョブカード様式1）」、「職務経歴シート（ジョブカード様式2）」、「職業能力証明（免

許・資格)シート(ジョブカード様式3-1)」、「職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート(ジョブカード様式3-2)」及び「職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(ジョブカード様式3-3-2-2)」を活用したキャリアコンサルティングを実施すること。なお、委託訓練活用型デュアルシステムについては、職場実習先から提出された「職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(ジョブカード様式3-3-1-1)」も活用すること。

エ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを訓練期間中に3回以上行うことが望ましいが、実施に当たっては、訓練受講生の意向を踏まえつつ適切に実施されるよう努めること。

ただし、短時間訓練においては、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを訓練期間中に必ず1月当たり1回以上行うこと。

オ 受託者は、就職支援責任者を設置し、受講者に対して就職支援を行うものとする。就職支援責任者の業務内容は次のものとする。

- (a) 過去の受講者に対する就職実績等を踏まえ、受講者に対する就職支援を企画、立案すること。
- (b) 受講者に対するキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成の支援及び交付等の就職支援が適切に実施されるよう管理すること。
- (c) 就職支援に関し、能開施設、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、求人情報を確保又は提供し、訓練修了生に情報提供を行うこと。
- (d) 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、管理するとともに情報提供すること。

カ 就職支援責任者は、「キャリアコンサルタント」等であることが望ましい。また、訓練実施日数のうち50%以上の日数は、当該訓練の就職支援責任者が当該訓練実施施設にて業務を行うこととする。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ができるものとする。

キ 受託者は、上記に加えキャリアコンサルタントの配置に努めるものとし、訓練受講生に対するキャリアコンサルティングによる相談機会の確保を図るなど、就職支援体制の整備を積極的に行うこと。

## 7 訓練実施状況等の報告等

受託者は契約書に基づく訓練実施状況に係る報告を行うとともに、職業能力開発課又は担当高等技術専門校が行う受託業務に関する調査(受講者の出席状況、実施した訓練内容、就職支援の内容、就職状況等)に応じること。

なお、就職支援経費にかかる就職状況調査の報告方法等については、受託決定後、職業能力開発課又は担当高等技術専門校から説明を行う。

## 8 安全衛生

受託者は、訓練を実施するに当たり、職業訓練上又は通所途上の事故の防止等、受講者の安全衛生については十分配慮すること。なお、災害が発生したときは、迅速に対応するとともに、速やかに職業能力開発課又は担当高等技術専門校担当者宛に連絡すること。

## 9 個人情報の管理

ア 受講者の状況、就職状況調査の内容は、受講者の個人情報であるため、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)に基づく、個人情報の適切な管理をすること。

イ 受託業務の実施に当たって知り得た受講者に関する個人情報については第三者に漏らしてはならないこと。

- ウ 職場実習を行う実習先が、実習の実施に当たって知り得た受講者に関する個人情報について、第三者に漏らさないよう周知徹底を図ること。
- エ 職場実習を行う実習先から、受講者に情報の漏洩に関する同意書の提出を求めたい旨の相談を受けた場合は、実習先との間で営業秘密に係る情報の漏洩に関する覚書を締結するとともに、受講者に同意書の提出を求めること。

## 10 障がい者に対する合理的配慮

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 5 条及び第 8 条に基づき、障がい者（同法第 2 条第 1 号の障害者をいう。）から現に社会的障壁（同法第 2 条第 2 号の社会的障壁をいう。）の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重（以下「過重な負担」という。）でないときは、障がい者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障がい者の性別、年齢及び障がいの状態に応じて、社会的障壁の除去（自ら設置する施設の構造の改善及び設備の整備、関係 職員に対する研修等）の実施について必要かつ合理的な配慮をすること。なお、過重な負担となる場合は、合理的配慮の提供義務に反しないものの、他の方法で社会的障壁の除去ができないか当該障がい者ととも解決策の検討に努めること。

## 第 3 託児サービスの提供

### 1 概要

職業能力の開発を必要とする求職者には、訓練の受講に当たって託児サービスの提供を必要とする受講希望者もあることから、多様な訓練受講機会を確保するため、託児サービスを付加した訓練を広く民間教育訓練機関等に委託にするもの。

### 2 託児サービスの付加について

- （1） 託児サービスを付加できる訓練は第 1 の 3（1）又は（2）、（3）の各号に規定する委託訓練コースにそれぞれ付加できるものとし、委託訓練科目ごとの契約候補者に併せて委託するものとする。ただし、高等技術専門校ごとに第 1 の 4 表中「託児サービス採択予定数」を採択上限数とし、採択された企画提案書数がこれを超えた場合は、託児サービスの内容を評価し、評価の高いものから託児サービスの付加を決定するものとする。

- （2） 託児サービスを提案する訓練科目につき、託児定員を 5 人以下の範囲内で設定すること。

ただし、別添の「令和 8 年度第 2 期（8 月～11 月開講分）委託訓練科目一覧」に記載の「短時間・託児付」の訓練については、託児定員を 6 人以上として設定すること（「短時間」の訓練に託児を付加提案する場合は、5 人以下の範囲内で設定すること）。なお、託児希望数が、託児定員を超えた場合は事業者との協議ができるものとし、できる限り託児を受け入れるよう努めること。また、受け入れる託児児童の年齢ごとに受入可能な人数が異なる場合は、あらかじめ内容を明示することとし、障害児等、特にケアが必要な児童の受入が可能である場合はその旨を明示すること。

### 3 託児サービスの利用対象者

託児サービスの利用対象者は、就学前の児童の保護者（親権を行う者、未成年者後見人その他の者で、児童を現に監護する者をいう。）であって、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事ができない者であり、託児サービス利用申込書を提出し、高等技術専門校において利用が必要であると認めた者とする。

なお、就学前の児童とは、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 4 条において定める児童のうち、乳児（満 1 歳に満たない者）及び幼児（満 1 歳から、小学校就学の始期に達するまでの者）とする。

### 4 託児サービスの提供

（1） 託児サービスは次のいずれかの方法により、提供すること。

ア 委託訓練を実施する機関（以下「訓練実施場所」という。）の施設内において、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。

イ 施設外託児サービス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。この場合は、訓練実施場所から通所可能な適切な距離に託児サービスの提供場所を用意し、受講生自らが施設外託児サービス提供場所まで児童の送迎を行う必要があること。

（2） 託児サービスを提供する機関は以下のいずれにも該当する機関であること。

ア 児童福祉法、又は就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律に定める次の a から f 各号に定める、いずれかの施設において託児サービスを実施することとし、それぞれの施設の基準を満たす保育内容とすること。

a 保育所（保育所型認定こども園を含む）（児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を満たしているものであって、原則として、保育所で行われる一時預かり事業に限る。ただしこれにより難い場合は、別途協議する。）

b 小規模保育事業（家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準（平成 26 年厚生労働省令第 61 号）を満たしているものであって、原則として小規模保育事業で行われる一時預かり事業に限る。ただしこれにより難い場合は、別途協議する。）

c 家庭的保育事業（家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を満たしているものであって、原則として家庭的保育事業で行われる一時預かり事業に限る。ただしこれにより難い場合は、別途協議する。）

d 幼保連携型認定こども園（幼保連携型認定こども園の学級の編成、職員、設備及び運営に関する基準を満たしているものであって、原則として幼保連携型認定こども園で行われる一時預かり事業に限る。ただしこれにより難い場合は、別途協議する。）

e 認可外保育施設（幼稚園型認定こども園、地方裁量型認定こども園及び企業主導型保育施設を含む）（認可外保育施設指導監督基準（令和 6 年 3 月 29 日付けこども家庭庁成育局長通知こ成保第 206 号）を満たしているものに限る）

f 一時預かり事業を行う施設（児童福祉法施行規則（昭和 23 年厚生省第 11 号）に規定する基準を満たしているものに限る）

イ 託児サービス提供機関自らが、託児中の事故等に備え、傷害保険、賠償責任保険等に参加していること。（保育を受ける児童及び保育者の双方を対象としたもの。）

ウ 児童福祉法等の関係法令及び通知を遵守していること。

- (3) 訓練受講生から託児サービス利用料を徴してはならない。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、保護者（訓練生）の負担とする。また、保護者（訓練生）の負担となる実費分については、訓練開始前までに必ず書面において訓練生に周知すること。
- (4) 授乳・補水補助については託児サービス内容に含むものとする。なお、食事等の補助については、託児サービス内容に含めるか託児サービス提供機関と協議の上、決定すること。

## 5 託児サービスの提供に係る委託費

- (1) 託児サービスの提供に係る委託費の単価は、託児サービス提供機関における一般の利用者の利用単価と同額（委託先機関自らが訓練生のみに対して託児サービスを提供する場合は個々の積み上げによる実費）であることとし、算定基礎月毎に児童1人1月当たり 66,000 円（外税）を上限とする。
- (2) 託児サービスを受ける訓練受講生が中途退所した場合、又は委託訓練を解除した場合等、あらかじめ定められた訓練修了日より訓練が早期に修了した場合は、第2の2（2）（ウ）の規定を準用し委託費を計算するものとする。訓練受講生が託児サービスの利用を中止した場合の委託費の取扱いは、訓練開始日より1ヶ月（訓練開始日又はそれに応答する日を起算日とし、翌月の応答する日の前日までの区切られた期間を「1ヶ月」として取り扱う。）ごとに算定し、託児サービスを中止した月の訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間が96時間以上である場合は月額単価とし、これに満たない場合は、第2の2（2）（ウ）の規定を準用するものとし、準備講習期間中に託児サービス利用を中止した場合も同様とする。ただし、契約する託児サービス提供機関において、一般の利用者の費用負担の方法が契約した月額を支払うこととなっている場合であって、契約上、訓練実施日数分のみの支払をすることが困難な場合は、託児サービス単価を支払うこととして差し支えない。なお、託児サービス単価を日額単価で契約している場合は、上記の扱いによらず、利用した日数分を日額単価により支払うこと。

## 6 託児サービスの提供に当たっての留意事項

- (1) 受託者は、託児サービスの利用希望者に対して、提供される託児サービスを利用するための契約内容及びその履行に関する事項について説明し、以下に掲げる契約内容を記載した書面を託児サービスの利用希望者に交付すること。また、利用者の見やすい場所にその施設の概要や提供するサービス内容を掲示すること。

ア 設置者の氏名及び住所又は名称及び所在地

イ 当該サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項

ウ 施設の名称及び所在地

エ 施設の管理者の氏名及び所在地

オ 当該利用者に対し提供するサービスの内容

カ 保育する乳幼児に関して契約している保険の種類、保険事故及び保険金額

キ 提携する医療機関の名称、所在地及び提携内容

ク 利用者からの苦情を受け付ける担当職員の氏名及び連絡先

- (2) 受託者は、託児サービス内容について託児サービス提供施設と具体的に協議し調整したうえで企画提案を行うこととし、採択後に託児サービスの中止は原則として認めないものとする。  
なお、やむを得ない理由により託児サービス内容の変更が生じた場合は、速やかに職業能力開発課に連絡することとする。
- (3) 受託者は、託児サービスの提供に際し、個人情報の管理に当たっては、第2の9の規定を準用すること。

## 第4 企画書の提出

### 1 企画書の構成

企画書は、以下の書類を持って構成し、企画競争に参加する科目ごとに各1部（紙1部、電子データは不要）を提出すること。訓練コースによって必要様式が異なるため留意すること。

(1) 各コースに共通の様式

- ア 企画書提出科目確認表
- イ 委託訓練受託申請書（様式1号）
- ウ 誓約書（様式2号）
- エ 要素別点検表（様式3号）
- オ 実施施設の概要・役員名簿（様式4号）
- カ 委託訓練実施計画書（様式5号）
- キ 講師（予定）名簿（様式6号）
- ク 使用教材一覧（訓練受講者が必要とする教材）（様式7号）
- ケ 各種就職支援の実施状況（様式8号）
- コ デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート（様式18号）

※全ての分野の訓練コースについて提出が必要。

サ 経費内訳書（訓練実施に要する経費）

シ 様式3号に関する証明書類

※ 写真（状態がわかるもの）、図面（面積がわかるもの）、配置図（机などのレイアウトがわかるもの）。

ス 様式4号に関する証明写真（訓練施設の建物外観）

※ 写真は様式3号と4号の分を1枚の紙にまとめて構わない。

- (2) 委託訓練活用型デュアルシステムの訓練科目、介護職員実務者研修科及び介護職員初任者研修科のうち教科の細目に実習を設定する場合は、さらに以下の書類を追加すること。

ア 職場見学等実施計画書（様式9号）

- (3) eラーニングコースの訓練科目は、さらに以下の書類を追加すること。

ア 推奨訓練日程計画（様式5号－4）

## 2 付加提案に係る企画書の構成

託児サービス、職場見学等推進事業、デジタル職場実習事業又は DX 推進スキル標準対応コース設定の付加提案を行う訓練科目は、上記 1 の企画書に加えて、さらに以下の書類をもって構成すること。

### (1) 託児サービス企画書の構成

ア 託児サービス付加提案書（様式 10 号）

イ 誓約書（様式 11 号）

ウ 要素別点検表（様式 12 号）

エ 託児サービス提供施設の概要等（様式 13 号）

※ 託児サービスを提供する場所の写真及び配置図（児童用トイレや水道の場所を含む）

オ 託児サービス提供施設の料金表

※ 委託先機関自らが訓練生のみに対して託児サービスを提供する場合は経費内訳書（託児サービスに要する経費）。

カ 認可外保育施設指導監督基準チェック表（該当施設の場合）

キ 託児サービス提供施設のパフレット又はホームページの写し

### (2) デジタル職場実習事業

ア デジタル職場実習事業付加提案書（様式 14 号）

イ 誓約書（様式 15 号）

ウ デジタル職場実習実施計画書（様式 16 号）

エ 職場実習等受入先事業所のパフレット又はホームページの写し

### (3) DX 推進スキル標準対応コース設定

ア スキル項目・学習項目チェックシート（様式 17 号）

## 3 契約候補者の決定方法

「令和 8 年度第 2 期（8 月～11 月開講分）委託訓練科目一覧」に明示する各訓練科目について、訓練の提案があった企画書等について、職業能力開発課長は、企画書評価委員会において評価を行い、業務の目的に合致し、かつ評価の高い企画書を提出した者を契約候補者とする。



#### 4 企画書記載内容の証明について

企画書への記載内容を証明する次の添付資料について、結果通知後に契約候補者から徴することとする。

##### 【結果通知後に徴する書類】

訓練科目	添付資料	対応様式
全訓練科目	・ソフトウェアの使用許諾契約書等（写）（ソフトウェアの購入、ライセンス契約等の確認できるもの）（※パソコンを使用する場合）	3号
	・パソコンの購入実績・リース契約等（写）（※パソコンを使用する場合）	3号
	・インターネットの契約が確認できる書類（写）（※パソコンを使用する場合）	3号
	・職業紹介の許可・届出を証明する書類（写） （※許可を受けている又は届出を提出している場合）	3号
	・法人登記簿謄本（写）又はそれに類するもの	4号
	・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等（写）又はそれに類するもの	4号
	・最寄り駅、バス停との距離がわかる書類	3号
	・社員や担当講師に対する過去1年間の人権研修実績（※社内研修でも可）	—
	・民間教育訓練機関におけるサービスガイドライン研修を受講したことを証明する書類	3号
	・民間教育訓練機関におけるサービスガイドラインの適合事業所として認定を受けたことを証明する書類（※認定を受けている場合）	3号
	・講師との雇用関係を証明する書類（写）等	6号
	・講師の資格・免許の証明書（※資格免許交付番号記載のもの）	6号
	・講師が職業能力開発促進法第30条の2第2項に該当する場合、それを証明する書類	6号
	・ジョブ・カードキャリア・コンサルタント証（写）、キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）の合格を証明する書類（写）又は職業能力開発促進法第28条第1項に規定する職業訓練指導員免許の保有を証明する書類（写）	8号
	・地方自治体等が実施する人権研修に参加したことを証明する書類	—
	・実施施設紹介パンフレット又はホームページの写し	—
	・県税に未納のないことを証明する書類（県税事務所にて発行）	—
	・委託先における保有個人情報の取扱状況チェックリスト	—
	・福岡県競争入札参加資格確認票又は福岡県の競争入札参加資格の有無等が確認できる書類	—
介護職員初任者研修科、介護職員実務者研修科	・養成事業者の認可を証明する書類（写）又は養成事業者の認可を指定機関に申請したことを証明する書類	—
委託訓練活用型デュアルシステムの訓練科目	・訓練導入講習のカリキュラム	—
託児サービス付の訓練科目	・託児サービス提供施設までの距離がわかる書類	3号
	・託児サービスに係る傷害保険、賠償責任保険等の加入証明書（写）	—

## 5 企画書提出に当たっての留意事項

- (1) 経費内訳書における受講者1人1月当たりの経費が、上記 第2の2(1)の各項目に定める経費上限を上回る企画書については経費上限で企画書が提出されたものとして取り扱う。
- (2) ソフトウェアの使用許諾契約書(写)等は、特別の事情がある場合は、訓練の開講時までに提出すればよいこととする。
- (3) 委託先機関の名称、代表者等に変更があった場合、速やかに変更後の関係書類を提出することとする。
- (4) 国が示す委託訓練実施要領が改定された場合、本仕様書の内容について、委託訓練実施要領に準じて変更となる場合がある。

## 第5 その他

その他、本仕様書に定めのない軽微なものについては、指示に従うこととする。