

令和7年度（後期）

# 委託訓練受託申請説明資料



令和7年6月

鹿児島県

## 1 委託訓練の概要

離職者等再就職訓練，デュアルシステム型訓練（以下「委託訓練」という。）は，職業能力開発促進法第15条の7第3項に基づき，職業能力の開発及び向上について適切と認められた民間教育訓練機関等が，県に代わって公共職業訓練を実施するものです。

このため，委託先訓練機関には，充実したカリキュラム，適切な施設，事務処理体制のもと訓練生の再就職に向けた職業訓練及び就職支援の実施が求められます。

「離職者等再就職訓練の概要」参照

「デュアルシステム型訓練の概要」参照

## 2 委託訓練に係る委託対象要件

委託訓練を受託する教育訓練機関等は，次の(1)～(5)の要件を満たさなければなりません。

なお，デュアルシステム型訓練を受託する教育訓練機関等は，これに加え(6)に掲げる要件，離職者等再就職訓練を受託する教育訓練機関等は，(7)，(8)に掲げる要件も満たさなければなりません。

(1) 教育訓練機関等のこれまでの入校実績等を鑑み，安定した事業運営が可能と認められること。

(2) 委託訓練を適切に運営できる組織体制・職員数を備えており，訓練を実施する上で必要な教室，設備，備品等を所有又は賃貸借契約により使用できる状態であること。

具体的には，次の要件を満たしていること。

ア 原則として，10人～30人の定員設定が可能であること。（主たる訓練教室において1人当たり2.2㎡以上の面積を確保することが望ましい。）

イ 施設・設備及び指導体制等の訓練全般に係る責任者1人を訓練開設校舎ごとに配置でき，委託元である県立高等技術専門校（以下「委託元」という。）及び訓練生からの問合せ等に常時対応する事務担当者を1人以上配置できる体制であること。

訓練を指導する者の配置については，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を標準とすること。

（カリキュラムでパソコンを使用する場合）

ウ パソコンは，1人1台の割合で使用できること。

エ ソフトウェアは，使用許諾契約に基づき適正に使用できること。

オ インターネットに接続した環境で使用するパソコンについてマイクロソフト社のソフトウェアを使用する場合，OSはWindows 11，統合ソフトOffice2021以降を使用すること。また，それ以外のパソコンについても対応していること。

※ セキュリティのサポート期間は，使用する機種によって違いがあるため，訓練期間中にサポートが終了する事の無いよう，注意すること。

(3) 委託訓練を効果的に実施できる専門知識・能力・経験を有する講師が十分確保されていること。

具体的には，次の要件を全て満たしていること。

ア 実技では訓練生15人まで1人，15人を超えるときは2人以上(助手を含む)，学科では訓練生30人まで1人の講師配置を標準とする。

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第30条の2

第2項の規定に該当する者等であり、適切な指導ができること。

特に、情報通信関連分野に関しては、当該分野の専門的な指導経験、IT機器導入の業務、日常的にIT機器の利用方法についてユーザーに説明する業務に従事した経験が1年以上である等、講師として相応しい者であること。

- (4) 実施しようとする委託訓練の目的・目標・カリキュラム内容・実施時間・実施場所等が、訓練生の職業能力開発及び向上に資するものであり、真に就業に必要な教育訓練と認められるとともに、適切な実施及び受講が可能であること。

具体的には、次の要件を満たしていること。

- ア カリキュラムの内容は、委託訓練の目標、仕上がり像と整合性があること。
- イ 委託訓練の目標、仕上がり像及びカリキュラム内容は、真に就業に資するための技能・技術の習得であること。
- ウ 訓練の実施時間は、1日6時間を標準とし、1か月100時間以上とすること。  
(祝日、お盆及び年末年始の休校日が該当することにより100時間未満となる場合を除く。)

なお、45～60分を1時限として算定してよい。ただし、入所式・修了式、安定所における就職支援を受ける時間等は訓練時間に含めない。また、資格取得に係る講習等で別に法令等で定めがあるものは、その基準を満たすこと。

- (5) 委託訓練の委託先として、次のいずれかの事項に該当する場合は、その対象とはならない。

- ア 教材の著作権法違反等、関係法令に違反し処罰の対象又は損害賠償の重大な法令違反行為がなされた事実がある場合。
- イ 税法違反等、公序良俗に違反し、社会通念上、委託先機関とすることが相応しくないときと委託元が判断したとき。
- ウ 就職状況調査において、不正受給を行ったとき。
- エ 公共職業訓練の委託先として、明らかに適性を欠くと委託元が判断したとき。
- オ 暴力団、暴力団関係企業、総会屋や社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団等と認められる場合。
- カ 受託者やその関係者が、暴力団員、暴力団準構成員又はそれに準ずる者と認められる場合。

- (6) デュアルシステム型訓練を実施する教育訓練機関等は、若年者ニーズにあった訓練を実施でき、上記(1)～(5)の要件に加え、次の要件も全て満たしていること。

- ア 訓練生定員分の職場実習先(再委託)を確保できること。

なお、職場実習先は、別に定める職場実習先事業所の選定要件を満たし、委託元の承認を得ること。

「**職場実習先(再委託)事業所の選定要件について**」参照

- イ 職場実習先への指導、訓練実施状況の報告、就職状況調査が適正かつ効果的に実施できること。

- ウ 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、訓練時間は24時間以上60時間以下であること。(実施時期は訓練のはじめに実施することが望ましい。)

訓練導入講習部分は、委託先機関が直接実施することを原則とするが、職場実習先の選定の際に、委託元の承諾を得て、適切な者に再委託して実施することができるものとする。

※ 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こと。

- ① 訓練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 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 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、模擬実習体験等その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に留意すること。)

④ 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。

エ ジョブ・カード通達に基づき、職場実習における訓練生の評価支援ができること。

(7) 離職者等再就職訓練のうち離職者等を対象とした訓練を実施する教育訓練機関は、上記(1)～(5)の要件に加え、訓練実施施設にキャリア・コンサルタント、キャリアコンサルティング技能士又は職業訓練指導員免許を保有する者を配置し、キャリア・プランシート等を活用したキャリアコンサルティングを実施すること。実施時期等については、訓練期間中にキャリアコンサルティングを3回以上行うことが望ましいが、訓練生の意向を踏まえつつ、効果的な就職支援となるよう適切な時期を選ぶこと。なお、訓練修了1か月前を目処に、就職先が決まっていない訓練受講者については、必ず公共職業安定所へ誘導し、職業相談を受けさせること。

※ 国の方針により、平成31年度以降は新たにジョブ・カード作成アドバイザーの登録は行わず、ジョブ・カード作成支援は、キャリアコンサルタントが行うものとなった。

また、職業訓練の訓練受講者に対するジョブ・カード作成支援については、平成31年4月から職業訓練指導員も追加されることとなった。

(8) 公的職業訓練における「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」については、契約を締結する日において有効な受講証明書を有する者がいることが要件となる。

令和3年度からは、ガイドライン研修を受講した者がいることが必須要件となりましたので御注意ください。また、ガイドライン研修の有効期限についても注意すること。企画書提出時にガイドライン研修修了証の写しを御提出ください。

【参考】職業訓練サービスガイドラインに関する施策について

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/jinzaikaihatsu/minkan\\_guideline.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/minkan_guideline.html)

(9) 令和2年5月から委託訓練でもオンライン訓練が認められたところですが、「通所の訓練に相当する訓練効果を有すると認められたものに限る」となっている。

このため、オンライン訓練を実施する場合は、これに該当するか確認する必要がありますので、企画書提出前に、必ず委託元の高等技術専門校に御相談ください。

### 3 委託業務

「離職者等再就職訓練の業務委託について(仕様書)」参照

「デュアルシステム型訓練の業務委託について(仕様書)」参照

### 4 企画書の応募方法

(1) 応募受付

ア 提出期限 令和7年6月24日(火)正午まで(必着)  
(受付は平日午前10時～午後4時まで)

イ 提出先 希望するコースの訓練実施主体(委託元)となる各県立高等技術

## 専門校

### 「訓練実施主体及び問合せ先一覧」参照

#### (2) 提出書類

- ・離職者等再就職訓練事業受託申請書・・・（様式第1号から第6号）
- ・デュアルシステム型訓練事業受託申請書・・・（様式第1号から第10号）
- ・訓練実施に係る経費見積書

様式は自由。見積総額、定員1人1月あたりに換算した場合の単価（ともに消費税抜き）及び積算根拠を明記すること。

託児サービス付加分及び準備講習付加分についても見積書を提出すること。

ただし、託児サービス分については一般利用者分の料金表を提出すること。

限度額の範囲内で、一般利用者と同額の料金を訓練生の託児サービスにも適用します。

※ 上記書類一式2部及び内容をEメールまたは記憶媒体（USBを除く）で、各コースごとに分類して提出すること。

※ 1コース1企画書とするが、訓練コースが異なれば受託可能な範囲で、複数の企画書を提出しても構わない。ただし、提出後に企画書の変更や取り消しはできないので注意すること。また、提出された企画書は返還しない。

※ 企画書の作成及び提出に係る費用は提出者の負担とする。

※ 様式第11号の訓練シート（広報用）は、企画が採用された場合、募集活動等に使用するもので、今回は提出の必要はない。

- ・誓約書（1通）

- ・デジタルリテラシーチェックシート

- ・キャリアコンサルタント登録証等（写）

・「介護・福祉科【初任者研修】」，「介護職員養成科」については，介護職員養成研修等の指定通知書の写しを提出すること。企画書の提出の段階で提出ができない場合は，県の高齢者生き生き推進課（介護保険室）に申請書類を提出した鑑に県高齢者生き生き推進課（介護保険室）の受付印があるものの写しを提出すること。なお，募集開始時期までには指定通知書（写）は提出すること。

・「介護・福祉科【実務者研修】」，「介護実務者研修科」については，介護福祉士実務者養成施設の指定通知書の写しを提出すること。

・ITプログラマー養成科【資格取得コース】A②，ITビジネス科（Pythonプログラミング）K②【資格取得コース】，ITビジネス科（WEBアプリ制作）K②【資格取得コース】については，「スキル項目・学習項目チェックシート」を提出すること。

#### (3) 様式等について

申請書様式は，鹿児島県商工労働水産部雇用労政課ホームページで提供している最新のものを利用すること。

#### 県ホームページ

産業・労働→雇用・労働→職業能力開発→職業訓練

→令和7年度（後期）委託訓練受託説明資料について

## 5 企画書の評価

(1) 提出された企画書の内容等を確認するため，下記(2)の評価を行う前に，委託元による実態調査を行う場合がある。

(2) 委託元と県庁雇用労政課による企画審査により評価を行い，業務の目的に合致する者を選定し，契約候補者とする。

## 6 訓練委託機関の通知

企画書の採用・不採用については、7月上旬を目途に通知します。

なお、受託希望が無かったコースについては、再募集を行う場合があります。再募集を行う場合は、7月中に県のホームページで御案内しますので、御確認ください。

## 7 訓練実施主体及び問合せ先一覧

### (1) 委託元と訓練内容等の問合せ先

吹上高等技術専門学校  
〒899-3302 日置市吹上町中之里1717番地  
TEL 099-296-2050 FAX 099-296-2746  
E-mail fugisen@pref.kagoshima.lg.jp  
担当：今村（イムラ）総務課長

宮之城高等技術専門学校  
〒895-1804 薩摩郡さつま町船木881番地  
TEL 0996-53-0207 FAX 0996-53-0993  
E-mail miyakogi@pref.kagoshima.lg.jp  
担当：木原（キハラ）総務課長

始良高等技術専門学校  
〒899-5431 始良市西餅田1120番地  
TEL 0995-65-2247 FAX 0995-65-5409  
E-mail airatts@pref.kagoshima.lg.jp  
担当：長谷（ナガタニ）総務課長

鹿屋高等技術専門学校  
〒893-0032 鹿屋市川西町3482番地  
TEL 0994-44-8674 FAX 0994-44-8746  
E-mail kanoyats@pref.kagoshima.lg.jp  
担当：町田（マチダ）総務課長

### (2) その他、問合せ先

商工労働水産部雇用労政課公共訓練係  
TEL 099-286-3021 FAX 099-286-5582  
E-mail koukun@pref.kagoshima.lg.jp  
担当：田之上（タノウエ）

## 離職者等再就職訓練の概要

### 1 離職者等を対象とした訓練コース

委託元	コース番号	訓練科名	開催地 (地区)	定員 (人)	訓練 期間	訓練 開始時期
吹上校	吹上-1	パソコン基礎・販売科②	鹿児島市	24	3か月	3月上旬
	吹上-2	介護・福祉科【実務者研修】F②(託児付き:5人)	鹿児島市	24	6か月	10月下旬
	吹上-3	介護・福祉科【初任者研修】F③	奄美市	22	3か月	11月中旬
	吹上-4	パソコン・基礎科F②	南薩地域	24	3か月	1月中旬
	吹上-5	医療事務科F②	鹿児島市	20	3か月	12月上旬
	吹上-6	ビジネス実務科F③(託児付き:5人) ※うち母子家庭の母等対象10人	鹿児島市	24	3か月	11月上旬
	吹上-7	ビジネス実務科F④(託児付き:5人) ※うち母子家庭の母等対象10人	南薩地域	24	3か月	2月中旬
宮之城校	宮之城-1	介護・福祉科【実務者研修】M②	薩摩川内市	24	6か月	10月上旬
	宮之城-2	介護・福祉科【初任者研修】M②	出水市	20	3か月	1月中旬
	宮之城-3	医療事務科M②	薩摩川内市	20	3か月	10月中旬
	宮之城-4	医療事務科M③	鹿児島市	24	3か月	3月下旬
	宮之城-5	ITプログラマー養成科【資格取得コース】M	薩摩川内市	24	6か月	12月下旬
	宮之城-6	パソコン・基礎科M⑥	出水市	22	3か月	10月下旬
	宮之城-7	パソコン・基礎科M⑦	薩摩川内市	24	3か月	11月中旬
	宮之城-8	パソコン・基礎科M⑧	日置市	24	3か月	12月上旬
	宮之城-9	パソコン・基礎科M⑨	出水市	22	3か月	2月中旬
	宮之城-10	パソコン・基礎科M⑩	薩摩川内市	24	3か月	3月上旬
始良校	始良-1	介護福祉科【実務者研修】A	鹿児島市	24	6か月	2月上旬
	始良-2	パソコン基礎科A③	鹿児島市	24	3か月	1月上旬
	始良-3	パソコンWEB基礎科②	霧島・始良市	24	4か月	2月下旬
	始良-4	パソコン・簿記基礎科②(託児付き:10人)	鹿児島市	24	3か月	12月中旬
	始良-5	パソコン・簿記基礎科③	鹿児島市	24	3か月	2月中旬
	始良-6	ITプログラマー養成科【資格取得コース】A②	鹿児島市	24	6か月	12月下旬
	始良-7	医療事務科A②	霧島・始良市	20	3か月	11月下旬
	始良-8	ITビジネス科【総合コース】A③	鹿児島市	24	6か月	11月上旬
	始良-9	ITビジネス科【総合コース】A④	鹿児島市	24	6か月	3月上旬
鹿屋校	鹿屋-1	介護職員養成科K②	鹿屋市	20	3か月	11月下旬
	鹿屋-2	ITビジネス科(Pythonプログラミング)【資格取得コース】K②	鹿屋市	20	5か月	12月上旬
	鹿屋-3	ITビジネス科(WEBアプリ制作)【資格取得コース】K②	垂水市	20	5か月	2月上旬
	鹿屋-4	ITビジネス科(WEB・生成AI活用)K③	志布志市	20	3か月	2月中旬
	鹿屋-5	総合ビジネス科K②	鹿屋市	20	3か月	10月中旬
	鹿屋-6	総合ビジネス科K③	鹿屋市	20	3か月	3月上旬
	鹿屋-7	パソコン・簿記初級科K	曾於市	20	3か月	10月下旬
	鹿屋-8	医療事務科K	鹿屋市	20	3か月	12月上旬
	鹿屋-9	地域循環林業科	鹿屋市	15	3か月	3月中旬

※企画書受付後、コース数の調整等により委託元が変わる場合があります。

※「吹上-6 ビジネス実務科F③」「吹上-7 ビジネス実務科F④」について

定員24人のうち10人は「母子家庭の母等」が対象であり、その対象者は訓練実施前に5日間の準備講習を付帯して行います。(1日5時間を標準)

なお、準備講習中の託児サービスの経費については、一般の利用料金表も提出すること。

(準備講習の内容)

- 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（例：企業人事担当によるセミナー等）
- ③ 自己の職業適性等の理解の促進に資するもの（例：個別及び集団方式によるキャリア・コンサルティング等）
- ④ 職業に必要なビジネスマナーの向上に資するもの（例：ビジネスマナー講習）
- ⑤ 企業の就業現場の理解の促進に資するもの（例：事業所見学等）
- ⑥ 職業能力開発に関する理解の促進に資するもの（例：訓練コース，自立支援教育訓練給付制度，生業扶助制度等に関する情報提供や職業能力開発施設等への訪問）

## 2 訓練内容（例）

訓練科目	訓練内容（例）
介護・福祉科 【実務者研修】	幅広い利用者に対する基本的な介護提供能力を習得します。さらに介護課程，認知症対応及び医療的ケアなどを学び，専門職として多様化する介護ニーズに対応できる，より質の高い介護職員の養成を目指します。 【社会福祉士及び介護福祉士法に基づく介護職員実務者研修】
介護・福祉科 【初任者研修】 介護職員養成科	介護職員初任者研修の全課程の修了と社会福祉関連の専門知識の習得を目指すと同時に，実習を通じて，介護関係の職員として利用者の信頼を受け得る優秀な人材の養成を目指します。 【介護保険法に基づく介護職員初任者研修】
パソコン・基礎科	パソコンについての基礎知識・技能，オフィスソフトの操作，インターネットの知識，情報モラル，情報セキュリティ，事務処理に必要な情報の処理・管理および活用のための実践的技術を習得するとともに，各種資格の取得も目指します。
ITプログラマー養成科【資格取得コース】	IT人材となるために必要な基本的知識・技能を学習し，実践的な活用能力を身につけます。オフィスソフトの操作・技能，情報モラル，情報セキュリティから，アプリケーション開発に必要なプログラミング言語を習得します。ITスキル標準（ITSS）レベル1以上の資格習得を目標とし，IT分野で活躍できる人材の育成を目指します。
ビジネス実務科	接客サービスやコミュニケーション能力に関する基礎的技法及びビジネスツールとしてパソコンによる文書作成や表計算ソフト，インターネット等を活用した利用技術の習得を目指します。
パソコン・簿記基礎科	オフィスソフトの操作技能を修得するとともに，情報モラル，情報セキュリティを身につけます。また，経理について一般知識の習得，会計ソフトの操作方法と活用方法を習得し，企業にて役立つ人材の育成を目指します。 【日商簿記3級対応】
パソコンWEB基礎科	パソコンについての基礎技術，オフィスソフトの操作技能，情報モラル，情報セキュリティを身につけ，基礎的なWEB活用サイトの修正・編集技能を習得し，実務に必要な情報発信活用能力を身につけます。また，オンライン会議活用や動画編集，発信活用能力も身につけ実務に役立つ人材の育成を目指します。
医療事務科	医療事務に必要な知識及び技能の習得と，医事コンピュータ操作，レセプト点検，医師をサポートする際に必要となる専門的な知識と技能を習得します。メディカルクラーク（医科），ドクターズクラーク，メディカルオペレータ，調剤報酬請求事務技能認定を取得することで医療機関や調剤薬局で即戦力として活躍できるスキルを身につけます。

地域循環林業科	林業の第6次産業化に関する知識と技術を習得し、伐倒から木材の搬出だけでなく、総合的な森づくりとして木材の販路の開拓、山の資源の有効活用方法を学び、林業関連を担える人材の育成を目指します。
パソコン・簿記初級科	ビジネスソフトの操作技能を修得するとともに、経理について一般知識の習得、会計ソフトの操作方法と活用方法を習得し、企業にて役立つ人材の育成を目指します。【日商簿記3級対応】
パソコン基礎・販売科	パソコン、プレゼン、ビジネスマナー、販売・商品管理を学び、さらに販売演習や包装技術等、実務で必要となる様々な知識・技能の習得を目指します。
I Tビジネス科 (WEB・生成AI活用)	Excel・Word等オフィスソフトの応用技能及びWebデザインの知識、初歩的なWebサイトの制作、修正・編集を習得する。ノーコードでのアプリ制作、動画編集等のクラウド・SNS関連の知識・技能も習得する。また、生成AIを実務で活用して、生産性を向上させる応用技法も実践的事例で習得する。
総合ビジネス科	様々な職種に対応できるパソコン操作、インターネット活用方法、ビジネスマナー、コミュニケーション能力等を習得し、企業が求める人材の育成を目指します。
I Tビジネス科 (Pythonプログラミング) 【資格取得コース】	簿記やFPで基本的な経理・財務の知識を学び、Word・Excelで文書作成や表やグラフの作成・活用方法を習得。さらにCanvaによるチラシやSNSマーケティング・企画資料の作成方法や、Pythonプログラミングによる業務効率化などを学び、企業の即戦力となる人材育成を目指します。 必須受験資格【Pythonエンジニア認定基礎試験】
I Tビジネス科 (WEBアプリ制作) 【資格取得コース】	Excel・Wordなどオフィスソフトの応用技能及びWebデザインの知識、初歩的なWebサイトの制作、修正・編集を習得する。ノーコードでのアプリ制作、動画編集等のクラウド・SNS関連の知識・技能も習得する。また、生成AIを実務で活用して、生産性を向上させる応用技法も、実践的事例で習得する。
I Tビジネス科【総合コース】	オフィスソフトの操作技能を修得するとともに、情報モラル、情報セキュリティを身につけます。また、簿記、出納、記帳実務、会計・決算実務や総務事務、社会保険、給与計算、年末調整等の業務を習得するとともに、文書作成、帳票作成も習得し、企業の総務・経理業務に役立つ人材の育成を目指します。 【日商簿記2級対応】

※ 上記の訓練内容は参考例で、提出する企画内容を制限するものではありません。  
効果的な訓練内容について、各方面から検討の上、企画書を作成してください。

## 離職者等再就職訓練の業務委託について（仕様書）

- (1) 訓練受講対象者  
雇用保険受給資格者等で次のいずれにも該当する者  
公共職業安定所に求職申し込みを行っている者  
公共職業安定所長の受講指示等を受けた者
- (2) 委託業務の内容
- ① 訓練の実施について  
契約締結した訓練内容の実施
  - ② 訓練の実施に伴う業務について  
ア 訓練生の出欠席の管理及び指導  
イ 訓練の指導記録の作成（訓練日誌）  
ウ 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理  
エ 訓練生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  
オ 訓練生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理  
カ 訓練生の中途退校に係る事務処理  
キ 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出  
ク 災害発生時の連絡と対応  
ケ 訓練生に対する就職支援（キャリアコンサルティング、求人開拓、求人情報の提供等）  
コ 訓練実施状況の把握及び報告  
サ 訓練生の習得状況の把握及び報告  
シ 訓練修了時における訓練生の就職決定・見込み状況の把握及び報告  
ス 補講の実施状況の報告  
セ その他、委託元が必要と認める事項
  - ③ 訓練修了者の就職状況の把握と報告  
訓練修了後3か月以内の訓練修了者の就職状況の調査と報告  

※ この調査報告に基づき就職支援経費を支払います。
  - ④ 介護関係のコースを受託希望する場合は、別紙「介護分野の訓練に係る特例について」も御参照ください。
  - ⑤ ITプログラマー養成科【資格取得コース】M、ITプログラマー養成科【資格取得コース】A②、ITビジネス科（Pythonプログラミング）【資格取得コース】K②、ITビジネス科（WEBアプリ制作）【資格取得コース】K②のコースを、受託希望する場合は別紙「デジタル分野の訓練に係る特例について」も御参照ください。

※ 訓練生の選考に関して

訓練生の選考は、基本的に委託元が主体となって行いますが、委託元から協力を要請する場合があります。

また、選考場所は基本的に訓練実施場所としますが、県立高等技術専門校を利用することも可能です。必要に応じて委託元と委託先で相談の上、実施してください。

※ 訓練生の出欠席に関して

訓練生の出欠席状況(出席率＝(出席時間／訓練時間))を常に把握してください。

(3) 委託費

① 訓練実施委託費

個々の経費の積み上げによる実費とし、訓練生一人につき月額 53,000円(外税)を上限とする。

② 就職支援経費

就職率に応じて、訓練生一人につき下記の月額を支払う。

※ 6か月を超える訓練の支払対象月は修了月を含む直近の6月のみとする。

就職率 60%未満	=支給なし
就職率 60%以上80%未満	= 10,000円 (外税)
就職率 80%以上	= 20,000円 (外税)

※ 受講者が、訓練開始日又はそれに応答する日を起算日とし、翌月の訓練開始日に応答する日の前日までの区切られた各々の期間において、訓練時間の80%に相当する時間の訓練を受講していない場合は、当該1か月間における訓練実施委託費及び就職支援経費は支払わないものとする。

ただし、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間（受講者が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%に相当する時間の訓練を受講した者に対してはこの限りではない。

※ 算定基礎月の途中で年度またぐ訓練の支払方法

・算定基礎月の途中で年度をまたぐ場合は、その年度をまたぐ算定基礎月分は、訓練終了年度において、まとめて支払う。（就職支援経費は開始年度時には判断できないため、訓練終了時に算出する。）

(例) パソコン基礎科 (訓練期間：2/10～5/9)		
○開始年度	訓練実施経費	就職支援経費
2/10～3/9	53,000円	10,000円 (終了年度で支払う)
○終了年度		
3/10～4/9	53,000円	10,000円
4/10～5/9	53,000円	10,000円 + 10,000円

## 就職支援経費について

☆ 就職支援経費は、就職率に応じて次の規定に基づき支給します。

### 【就職支援経費就職率】

就職率の算定方法は以下のとおりです。

$$\text{就職率 (\%)} = \frac{\text{対象就職者}}{\text{訓練修了者} + \text{対象就職者のうち就職のための中退者}} \times 100$$

### 国の要領より抜粋(R6.3.29)

就職支援経費の対象となる「対象就職者」とは、以下のとおりとする。

- ① 訓練修了後3箇月以内に就職（就職のための中退者を含む。）又は内定した者のうち、一週間の所定労働時間が20時間以上であり、且つ「雇用期間の定め無し」又は「4箇月以上」の雇用期間の雇用契約により雇い入れられた者及び自営を開始した者。
- ② ただし、訓練修了後3箇月以内に、4箇月未満の雇用期間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箇月以内に、「雇用期間の定め無し」又は「4箇月以上」の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。

### 【就職支援経費】

$$\text{就職支援経費支払額} = \text{受講者数} \times \text{就職支援経費} \times \text{対象月数}$$

(参考)

(例) 訓練期間3か月，入校者10人

【修了者8人，途中退校者2人（訓練2.5か月で退校）】

就職率 60% → 就職支援費は11,000円（税込）

の場合，就職支援経費支払額は？

$$8 \text{人} \times 3 \text{か月} \times 11,000 \text{円} = 264,000 \text{円}$$

$$2 \text{人} \times 2.5 \text{か月} \times 11,000 \text{円} = 55,000 \text{円}$$

計 319,000円

\* 実際は日割り計算

## デュアルシステム型訓練の概要

- 1 若年者を対象とした訓練コース（デュアルシステム型訓練）  
施設内訓練と職場実習を組み合わせた訓練

委託元	コース番号	訓練科名	開催地 (地区)	定員	訓練 期間	訓練 開始時期
始良校	始良-10	IT広告デザイン科④（職場実習付）	鹿児島市	24	5か月	10月下旬

- 2 訓練内容  
施設内訓練

訓練科目	訓練内容(例)
IT広告デザイン科 (職場実習付)	パソコンの基礎知識を有し、基本操作ができる方を対象に、オフィスソフトを使った事務処理やWeb環境の構築に必要なネットワーク・情報セキュリティに関する知識・技術を習得します。さらに、デザインや色の基礎技術、広告物・カタログ冊子の作成、Web制作等が可能な知識・技術を習得し、印刷業界やWebビジネスの一翼を担える人材育成を目指します。

※上記の訓練内容は参考例で、提出する企画内容を制限するものではありません。

効果的な訓練内容について、各方面から検討の上、企画書を作成してください。

※職場実習（1か月）については、「**職場実習先（再委託）事業所の選定要件について**」を参照してください。

## デュアルシステム型訓練の業務委託について（仕様書）

- (1) 訓練受講対象者  
新規学卒未就職者や概ね55歳未満の求職者。  
ただし、訓練開始前までにジョブカードを作成していることを条件とする。
- (2) 委託業務の内容
- ① 訓練の実施  
契約締結した訓練内容の実施
  - ② 訓練の実施に伴う業務
    - ア 訓練生の出欠席の管理指導
    - イ 訓練の指導記録の作成（訓練日誌）
    - ウ 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
    - エ 訓練生の出欠席等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導
    - オ 訓練生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
    - カ 訓練生の中途退校に係る事務処理
    - キ 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
    - ク 災害発生時の連絡と対応
    - ケ 訓練生に対する就職支援（キャリア・コンサルティング、求人開拓、求人情報の提供等）
    - コ 訓練実施状況の把握及び報告
    - サ 訓練生の習得状況の把握及び報告
    - シ 訓練修了時における訓練生の就職決定・見込み状況の把握及び報告
    - ス 補講の実施状況の報告
    - セ 職場実習を実施する受け入れ事業所等の確保
    - ソ 職場実習先事業所等への指導及び訓練実施状況の把握
    - タ 職場実習における訓練生の評価シートの作成・発行・報告  
（\*職場実習先事業所等が作成した評価書を元に作成・発行）
    - チ その他、委託元が必要と認める事項
  - ③ 訓練修了者の就職状況の把握と報告  
訓練修了後3か月以内の訓練修了生の就職状況の調査と報告
- ※ 訓練生の選考に関して  
訓練生の選考は、基本的に委託元が主体となって行いますが、委託元から協力を要請する場合があります。  
また、選考場所は基本的に訓練実施場所としますが、県立高等技術専門校を利用することも可能です。必要に応じて委託元と委託先で相談の上、実施してください。
- ※ 訓練生の出欠席に関して  
訓練生の出欠席状況（出席率（出席時間／訓練時間））を常に把握していること。
- (3) 委託費
- ① 訓練実施委託費  
個々の経費の積み上げによる実費とし、訓練生1人当たり月額 63,000円（外税）を上限に支払う。
  - ② 訓練導入講習費  
費用として訓練生1人当たり8,000円（外税）を支払う。ただし、訓練生が中途退所した等により、訓練導入講習の受講時間が24時間を下回った場合は、訓練導入経費を支払わないものとする。
  - ③ 評価手数料  
職場実習を行い、実習終了後に評価シートを交付した場合は、評価手数料として

訓練生1人当たり 4,880円(外税)を支払う。ただし、訓練生が中途退校した場合等により当該訓練生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を支払わないものとする。

## 職場実習先（再委託）事業所の選定要件について

職場実習は、デュアルシステム型訓練を委託した民間教育訓練機関等が、座学訓練の内容に関連する実践的な訓練を行う職場実習先事業所を開拓し、公共職業訓練として実施するものです。

職場実習先事業所の開拓にあたっては下記に留意してください。

### （１）職場実習先事業所等の要件及び訓練の実施場所

- ① 職場実習の実施場所は、再委託先事業主の事業所である事務所や工場等とする。ただし、建設現場等へ移動して職場実習を行う場合等はこの限りでない。
- ② 職場実習先事業所は、訓練生の安全衛生に関して労働基準法及び労働安全衛生法の規定に準ずる取扱いを行う必要がある。
- ※ 必ず職場実習先を訪問し実習内容や実習環境を確認すること。

### （２）訓練生の定員

実習環境等を考慮し、効果的な訓練ができる人員を設定すること。

### （３）訓練期間・訓練時間

- ① 職場実習は1か月とする。  
なお、職場実習先事業所が複数ある場合は、同一コースの訓練生の訓練期間（開始時期と終了時期）が同一になるように設定すること。
- ② 訓練は職場実習先事業所における就業規則に基づく定められた就業時間内で行うこと。  
なお、訓練生は、定められた訓練時間外に訓練をさせることはできない。
- ③ 訓練実施時間数は、1か月当たり100時間以上（1日5時間程度）であること。
- ④ 時間外、夜間、泊まり込み等による訓練は実施できない。（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。）

### （４）訓練対象職務

職場実習先の訓練は、職場実習先事業所が通常活動を行っている事業内容に係る職務であり、座学訓練で習得した知識・技術・技能に加え、実践的な能力の習得が付与されることが必要である。

### （５）訓練方法

職場実習を主体とする訓練であることが必要である。

なお、「職場実習」とは、職場実習先事業主の事業所（事務所や工場）で、実際に仕事をしながら仕事に必要な能力を身に付けることをいう。

### （６）訓練内容

- ① 職場実習先で行う訓練内容は、先行して行う座学の訓練内容と関連する内容であること。
- ② カリキュラムの内容は、訓練の目標、仕上がり像と整合性があること。  
また、安全衛生に関する知識技術の習得を目的としたカリキュラムを含むこと。
- ③ 誰でも即従事できる単純反復作業は、訓練に馴染まないため実施できない。

- ④ 職場実習先事業所と外部の職場実習場所との移動や営業関係の訓練等における移動に伴う自動車等の運転は、職業能力の習得に直接結びつかないので訓練生に行わせることはできない。
- ⑤ 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は、実施できない。

(7) 講師

- ① 講師は、職場実習先事業主に雇用されている者とする。
- ② 講師と訓練生の割合は1対1であることが最適だが、少なくとも講師1人に対し訓練生概ね3人の割合とすること。
- ③ 講師は、職業訓練指導員免許有資格者又は職業能力開発促進法第30条の2の第2項に該当する者と認められた者等であること。  
 なお、該当者がいない場合は、教える内容について熟知しており適切に教えることができる者を講師する必要がある。

参考：職業能力開発促進法第30条の2の第2項に該当するものと認められた者とは次の者をいう。

- 教科に関し、応用課程の高度職業訓練を修了した者で、その後一年以上の実務経験を有するもの。
- 教科に関し、専門課程の高度職業訓練を修了した者で、その後三年以上の実務経験を有するもの。
- 教科に関し、大学（短期大学を除く）を卒業した者で、その後四年以上の実務の経験を有するもの。
- 教科に関し、短期大学又は高等専門学校を卒業した者で、その後五年以上の実務の経験を有するもの。
- 教科に関し、職業能力開発促進法施行規則第46条の規定により職業訓練指導員試験の免除を受けることができる者
  - (イ) 一級の技能検定又は単一級の技能検定に合格した者
  - (ロ) 二級の技能検定に合格した者
  - 等
  - .....

(8) 事務処理

訓練の実施にあたり、以下の業務を行う担当者の配置を職場実習先事業所等に依頼すること。

- ① 訓練生の出席簿、欠席届、訓練日誌等の管理及び座学を実施した民間教育訓練機関への出欠状況等報告
- ② 訓練実施に関する諸手続
- ③ 不慮の事態の連絡と対応
- ④ ジョブ・カード制度に基づく訓練生の評価書作成

(9) 書類の提出

座学訓練を実施した教育訓練機関等は、職場実習先事業所毎の以下の②から④の書類を取りまとめ、上記(1)から(8)の内容を確認の上、以下の①を加えて委託元の長に提出し承認を受けること。

- ① 職場実習（再委託）先事業所一覧【様式第7号】
- ② 職場実習（再委託）先事業所の概要等【様式第8号】
- ③ 委託訓練カリキュラム【様式第9号】
- ④ 講師名簿【様式第10号】

なお、ジョブ・カード制度に基づき、職場実習先事業所等は各訓練生の評価書作成、教育訓練機関等は評価シートの作成・配布を行う必要がある。

(10) その他

- ① 公共職業訓練の実施先として明らかに適性を欠くと委託元が判断した場合は職場実習先の対象としない。

- ① 訓練期間中については，原則，受講生全員が職業訓練生総合保険に加入することとし，保険料は，訓練生の負担とする。

## 託児サービス付き委託訓練について

### □ 対象となる訓練

訓練科目：介護・福祉科【実務者研修】F②  
 委託元：吹上高等技術専門校  
 訓練期間：6か月  
 開始時期：10月下旬  
 実施場所：鹿児島市  
 定員：24人  
 託児定員：5人

訓練科目：ビジネス実務科F③  
 委託元：吹上高等技術専門校  
 訓練期間：3か月  
 開始時期：11月上旬  
 実施場所：鹿児島市  
 定員：24人  
 託児定員：5人

訓練科目：ビジネス実務科F④  
 委託元：吹上高等技術専門校  
 訓練期間：3か月  
 開始時期：2月中旬  
 実施場所：南薩地域  
 定員：24人  
 託児定員：5人

訓練科目：パソコン・簿記基礎科②  
 委託元：始良高等技術専門校  
 訓練期間：3か月  
 開始時期：12月中旬  
 実施場所：鹿児島市  
 定員：24人  
 託児定員：10人

### □ 託児サービス利用対象者について

次のいずれにも該当する者とする。

なお，託児サービス利用希望者は，委託元の県立高等技術専門校に託児サービス利用に関する申込書を提出する必要がある。

- (1) 就学前の児童の保護者（親権を行う者，未成年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，職業訓練受講によって，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。
- (2) 委託元の県立高等技術専門校の長が，託児サービス利用申込書等に基づき，当該訓練受講に際し，サービスの利用が必要であると認めた者

～就学前児童とは～

- ①乳児：満1歳に満たない者
- ②幼児：満1歳から小学校就学の始期に達するまでの者

## □ 託児サービス提供機関の条件について

### (1) 託児サービス提供機関の選定基準

- ① 児童福祉法（昭和22年法律第164号）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いずれかの施設において託児サービスを実施すること。
  - ア 保育所（児童福祉施設最低基準（昭和23年厚生労働省令第63号）を満たしているもの）（原則として、保育所で行われる一時預かり事業に限る。）
  - イ 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）（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。）
  - ウ 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）（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。）
  - エ 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制、職員、設備及び運営に関する基準を満たしているもの）（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。）
  - オ 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5年1月31日付け子発0131第6号）を満たしているもの）
  - カ 一時預かり事業を行う施設（以下「一時預かり施設」という。）（児童福祉法第34条の12に規定する基準を満たしているもの）
- ② 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、賠償責任保険等に加入すること（保育を受ける児童及び保育者の双方を対象としたもの）。
- ③ 児童福祉法等の関係法令及び通知を遵守すること。

### (2) 託児サービスの提供方法

上記の基準を満たした上で次のいずれかの方法により託児サービスを提供すること。

#### ① 施設内託児サービス

委託訓練を実施する機関の施設内において、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。

#### ② 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、原則として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。

なお、訓練実施場所の近隣において施設外託児サービスの提供ができない場合、訓練実施場所には受講生と施設外託児サービス提供機関との間で児童の引き渡しを行う場所を設け、施設外託児サービス提供機関は送迎中の安全に配慮の上、当該場所まで児童の送迎を行う等、必要に応じて対応すること。

## □ 託児サービスの委託費

託児サービスに係る委託費の単価は、児童1人1月当たり66,000円（外税）を上限とし、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）として、訓練実施経費に付加して支払う。

なお、委託費については、サービス利用の児童数に応じて支払われるものとする。

### ※ 中途退校の場合

受講者が退校等で訓練を中止した場合は、原則日割り計算による。

ただし、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になっている場合は、委託訓練受講者も同様に月額単価の支払いが行われるものとする。

#### □ その他

##### (1) 託児サービス利用料

託児サービス利用料は無料とすること。

ただし、託児サービス利用料に含まれない実費分については、保護者（受講生）の負担とすること。

なお、食事・軽食（ミルク、おやつを含む）代、おむつ代等、児童個人に帰属するものについては、保護者の負担とすることができること。

また、保護者の負担となる実費分については、受講生募集等の際に必ず書面において受講生に周知すること。

##### (2) 託児サービス提供内容（保育内容）

保育所及び一時預かり施設においては、児童福祉施設最低基準に定められた保育内容を、認可外保育施設においては、認可外保育施設指導監督基準に定められた保育内容を提供すること。

なお、授乳・補水補助については託児サービス提供内容に含むものとするが、食事等の補助については、託児サービス提供機関等と協議の上、託児サービス提供内容に含むものとするか否かを決定すること。

また、託児サービス提供内容については、受講生募集等の際に必ず書面において受講生に周知すること。

##### (3) 託児サービス提供対象児童に係る留意点

障害児等、特にケアが必要な児童についても、託児サービス提供機関において対応が可能な場合、受講生募集等の際に必ず周知すること。

##### (4) この要領に定めるもののほか、当該事業について必要な事項は、別途定めるものとする。

※ 託児サービス付き委託訓練のコースを希望する場合は、託児サービス提供に関する概要、認可外保育施設指導監督基準チェック表及び経費見積書を提出すること。ただし、経費見積書については、託児施設において一般の利用がある場合は託児サービスの一般利用料金表を提出ください。訓練生のみ託児サービスしか実施しない場合は、経費見積書提出で差し支えありません。

## その他

### (1) 教材費等の訓練生負担について

訓練生本人の所有に帰するテキスト代や資格試験検定料等については訓練生の負担としますが、経済的負担を軽減するため必要最小限としてください。また、デュアルシステム型訓練以外の実習を伴う訓練（介護・福祉科【初任者研修】，介護・福祉科【実務者研修】，介護職員養成科，地域循環林業科）についても，原則，受講生全員が職業訓練生総合保険に加入することとします。その際，負担額等はあらかじめ企画書に記載し，訓練生募集の際に明示してください。（追加がないようにしてください。）

#### 【記載例・募集チラシより抜粋】

所要経費	教科書等の諸経費として約 円程度
	職業訓練生総合保険料 円が別途必要になります。
	※入学金・受講料は無料です。

### (2) 一定の知識・技能を持った方を対象とする訓練について

一定の知識・技能を持った方を対象とする訓練を企画する場合は，企画書にその旨明記してください。無い場合は，制限なしと判断します。

### (3) 企画書の内容の確認等について

提出された企画書の内容について委託元が問合せや訪問しての確認等を行うことがあるので協力してください。なお，問合せは，「（様式第1号）実施施設の概要」の訓練実施運営体制欄の責任者宛てに行います。

### (4) 個人情報の取扱について

委託元から委託先には氏名など必要最小限の情報しか提供できません。必要な情報は訓練生本人から聴取していただきますが，個人情報保護に関して十分な説明と管理をお願いします。

### (5) 広報について

当該訓練の受託実績等を委託先機関の広報等に利用する際は，委託元の了解を得て行ってください。

また，訓練生の写真等の掲載については本人の了解を得るなど配慮をお願いします。ただし，県より広報用写真の提供をお願いする場合がありますので，その際は御協力をお願いいたします。

### (6) 県立高等技術専門校への報告について

訓練生の出席状況等については定期的に報告していただきますが，事故発生等の場合は速やかに報告をしてください。

### (7) 募集チラシについて

募集チラシの右上に訓練のコース番号19桁を記載する必要があります。については，募集チラシを作成する場合は，スペースの確保をお願いします。なお，コース番号については，募集チラシ作成の際，各校にお尋ねください。

### (8) 訓練修了者へのアンケート実施について

令和4年度から統一様式で，訓練修了者へのアンケートを実施していますので，各校の指示に従い，御協力ください。