

令和8年度（後期）

委託訓練受託申請説明資料



令和8年6月

鹿児島県

令和8年度（後期）委託訓練受託申請について

委託先候補については、複数の機関から訓練に関する企画書の提出を求め、優れた訓練内容の提案、訓練環境、就職支援の状況等から選定することとしております。

本県では、これまで就職支援の実績が無い機関には、訓練を委託しておりませんでした。令和8年度（前期）から企画書の内容、訓練環境等から委託可能と判断した場合は、委託先候補とすることとしました。

また、国の委託訓練実施要領等に変更があった場合、公募内容も変更になる可能性があります。公募内容に変更があった場合は、県ホームページで周知します。

1 委託訓練の概要

知識等習得コース、委託訓練活用型デュアルシステム（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。

委託訓練の種類	内容
離職者等再就職訓練事業	離職者等に対する職業訓練の受講機会を確保し、離職者等の早期再就職を支援する。
知識等習得コース	離職者に必要な知識・技能等の職業能力を付与する。
委託訓練活用型デュアルシステム	企業実習を通じた実践的な職業能力の習得が必要な者に対し、訓練機関を活用した座学訓練と企業などへの委託による企業実習及び企業実習先での能力評価を実施する。

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)～(8)の要件を満たさなければなりません。

なお、委託訓練活用型デュアルシステムを受託する教育訓練機関等は、これに加え(9)に掲げる要件も満たさなければなりません。

(1) 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 訓練教室の有効面積は、訓練生1人当たり1.65㎡以上であること。（主たる訓練教室において1人当たり2.3～4㎡の面積を確保することが望ましい。）

イ 施設・設備及び指導體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。

（カリキュラムでパソコン利用が全体の10%を超える場合）

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Windows11、統合ソフトOffice2021以降を使用すること。

※ 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。

(2) 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 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、デジタル分野に関しては、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。

イ 訓練を指導する者の配置については、訓練内容が実技・学科に関わらず概ね30人に1人以上の配置をすることを標準とすること。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 契約締結する日において、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」の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

なったので注意すること。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提出すること。
【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



←厚生労働省ホームページ

(6) 就職支援等について

ア 就職支援責任者

委託先機関は就職支援に係る就職支援責任者を訓練施設毎に1名設置すること。また、就職支援責任者は以下のいずれかに該当する者が望ましい。

※ 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。

(ア) 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)

(イ) キャリアコンサルティング技能士(1級又は2級)

(ウ) 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

イ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング

上記(ア)～(ウ)に該当するものを訓練実施施設に配置し、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。

実施時期については、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生の意向等を踏まえつつ、効果的な就職支援となるよう適切な時期を選ぶこと。

(7) デジタルリテラシーの向上促進について

訓練受講者が各訓練分野の就職に必要なデジタルリテラシーを実践により身に付けるため、デジタルリテラシーを含むカリキュラムの例をまとめた別紙3「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」を参考に、各訓練分野において就職に必要なと考えられるデジタルリテラシーを検討し、別紙4「DXリテラシー項目の一覧」のいずれかの項目に該当する内容を含むカリキュラムを設定すること。

また、全ての訓練コースにおいて、以下の取組を行うこと。

ア 訓練受講者のデジタルリテラシー習得を促進するため、その必要性・重要性を周知することにより、デジタルリテラシー習得の意欲を喚起すること。

イ 全ての訓練受講者に資料「デジタルリテラシー」(別紙1)を配付するとともに(白黒、両面等の形式は自由)、厚労省ホームページには当該資料のカラー版も掲載されていることを周知すること。

ウ 全ての訓練受講者にリーフレット(別紙2)を配布すること。

エ 企画書提出時にデジタルリテラシーチェックシートを提出すること。

オ 令和8年10月開講コースから、デジタルリテラシーのうち**情報セキュリティに関する事項の設定が必須となる予定**。(ただし、長期高度人材育成コースは除く)

こととする。) ※あくまで予定であり、今後の厚労省の通知により変更の可能性もあることについて留意すること。

(8) 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るので、企画書提出前に、必ず委託元の高等技術専門校に相談すること。

(9) 委託訓練活用型デュアルシステム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)～(8)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。

3 委託業務

「知識等習得コースの業務委託について(仕様書)」参照

「委託訓練活用型デュアルシステム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8年6月24日(水)午後4時まで(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
専門学校

「訓練実施主体及び問合せ先一覧」参照

(2) 提出書類

- 知識等習得コース受託申請書・・・(様式第1号から第7号)
- 委託訓練活用型デュアルシステム受託申請書・・・(様式第1号から第11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。
母子家庭の母等対象コースの託児サービスに係る経費及び準備講習に係る経費についても見積書を提出すること。
また、託児サービスに係る経費については一般利用者分の料金表も提出すること。
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。
- 誓約書・役員等名簿(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、訓練生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】」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】」、「IT広告デザイン科(職場実習付)」、「Web&グラフィックデザイナー養成科【資格取得コース】」、「AI活用Webクリエイティブ実践科【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。
※ 上記書類一式2部を紙ベースで、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。

(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8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月中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、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：福元（フクモト）総務課長

始良高等技術専門校
〒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：森山（モリヤマ）総務課長

鹿屋高等技術専門校
〒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：総務課 了徳寺（リョウトクジ）

- (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：金子（カネ）

企画書を募集する訓練科目【令和8年度(後期)】

委託元校	コース番号	分野	訓練科目	実施地域	定員	訓練期間	訓練実施時期
吹上校	吹上-1	介護	介護・福祉科【実務者研修】F③	鹿児島市	20	6か月	10月下旬(後期)
	吹上-2	介護	介護・福祉科【初任者研修】F④	奄美市	10	3か月	11月中旬(後期)
	吹上-3	営業	パソコン・基礎科F②	南薩地域	20	3か月	1月中旬(後期)
	吹上-4	医療	医療事務科F	鹿児島市	15	3か月	12月上旬(後期)
	吹上-5	営業	ビジネス実務科F①【母子家庭の母等対象】(託児付き:3人)	鹿児島市	5	3か月	11月上旬(後期)
		営業	ビジネス実務科F①【離職者】(託児付き:2人)		13		
	吹上-6	営業	パソコン基礎・販売科②	鹿児島市	20	3か月	3月上旬(後期)
宮之城校	宮之城-1	IT	ITプログラマー養成科【資格取得コース】M	薩摩川内市	20	6か月	2月上旬(後期)
	宮之城-2	営業	パソコン・基礎科M⑤	出水市	18	3か月	10月下旬(後期)
	宮之城-3	営業	パソコン・基礎科M⑥	薩摩川内市	20	3か月	11月中旬(後期)
	宮之城-4	営業	パソコン・基礎科M⑦	日置市	20	3か月	12月上旬(後期)
	宮之城-5	営業	パソコン・基礎科M⑧	出水市	18	3か月	2月中旬(後期)
	宮之城-6	営業	パソコン・基礎科M⑨	薩摩川内市	20	3か月	3月上旬(後期)
始良校	始良-1	介護	介護福祉科【実務者研修】A	鹿児島市	24	6か月	2月上旬(後期)
	始良-2	営業	パソコン基礎科A③	鹿児島市	24	3か月	2月下旬(後期)
	始良-3	営業	パソコンWEB基礎科②	霧島市・始良市	24	4か月	2月中旬(後期)
	始良-4	営業	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(後期)
	始良-5	IT	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月中旬(後期)
	始良-6	営業	ITビジネス科【総合コース】A③	鹿児島市	24	6か月	11月上旬(後期)
	始良-7	営業	ITビジネス科【総合コース】A④	鹿児島市	24	6か月	3月中旬(後期)
	始良-8	営業	IT広告デザイン科③(職場実習付)	鹿児島市	24	5か月	10月下旬(後期)
鹿屋校	鹿屋-1	介護	介護職員養成科K②	鹿屋市	10	3か月	2月上旬(後期)
	鹿屋-2	デザイン	Web&グラフィックデザイナー養成科K②【資格取得コース】	垂水市	20	6か月	1月下旬(後期)
	鹿屋-3	IT	AI活用Webクリエイティブ実践科K②【資格取得コース】	鹿屋市	20	6か月	12月上旬(後期)
	鹿屋-4	営業	デジタルスキル実践科(AI×アプリ・デザイン制作)K③	志布志市	20	3か月	2月中旬(後期)
	鹿屋-5	営業	ビジネスキャリア実践科K②	鹿屋市	15	3か月	12月中旬(後期)
	鹿屋-6	営業	簿記・会計事務科K	曾於市	15	3か月	10月中旬(後期)
	鹿屋-7	医療	医療・調剤・医師事務作業補助科K②	鹿屋市	12	3か月	11月上旬(後期)

訓練内容（例）

※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。

【吹上校】

分野	訓練科名	訓練内容(例)	目標とする資格等
介護	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】	介護職員実務者研修難病患者等ホームヘルパー基礎課程Ⅰ
介護	介護・福祉科 【初任者研修】	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】	介護職員初任者研修
営業	パソコン・基礎科	ワープロや表計算等のパソコン操作、インターネットの知識、情報モラル、事務処理に必要な情報の処理、管理及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。	コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門／表計算部門2・3級）MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）365Word/Excel/PowerPoint
医療	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。	医療事務技能審査試験（メディカルクラーク） 医事オペレーター技能認定試験（メディカルオペレータ） 調剤報酬請求事務技能認定
営業	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。	コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門／表計算部門2・3級） リテールマーケティング検定3級（販売士） 日商簿記3級検定
営業	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。	コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門／表計算部門2・3級） リテールマーケティング検定3級（販売士） 建設CAD検定試験3級

【宮之城校】

分野	訓練科名	訓練内容(例)	目標とする資格等
IT	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ PHP8技術者認定初級試験 ・ Webクリエイター能力認定試験エキスパート ・ Python3エンジニア認定基礎試験 ・ 基本情報技術者試験
営業 ・ 販売 ・ 事務	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、管理及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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門3・2級／表計算部門3・2級）

【始良校】

分野	訓練科名	訓練内容(例)	目標とする資格等
介護	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】	介護職員実務者研修課程
営業	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・管理及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標とし、企業にて役立つ人材の育成を目指します。	CS技能評価試験 (ワープロ3・2級・表計算3・2級)
営業	パソコン WEB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、基礎的なWEB活用サイトの修正・編集技能を習得します。また、AI・オンライン会議活用や動画編集、発信活用も身につけ実際に役立つ人材の育成を目指します。	CS技能評価試験 (ワープロ3・2級・表計算3・2級)
営業	パソコン ・簿記基礎科	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技能を習得するとともに、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 CS技能評価試験 (ワープロ3・2級・表計算3・2級)
IT	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分野で活用できる人材の育成を目指します。	PHP8技術者認定 初級試験 Webクリエイター能力認定試験エキスパート Python3エンジニア認定 基礎試験 基本情報技術者試験
営業	ITビジネス 科【総合コース】	オフィスソフトの操作技能を習得するとともに、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、記帳事務、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】	日商簿記3級 日商簿記2級 CS技能評価試験 (ワープロ3・2級・表計算3・2級) MOS
営業	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。	Webデザイン検定 CS技能評価試験 (ワープロ3・2級・表計算3・2級、情報セキュリティ部門)

【鹿屋校】

分野	訓練科名	訓練内容(例)	目標とする資格等
営業 ・ 販売 ・ 事務	簿記・会計事務科	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、一般事務、経理事務、総務事務など、事務に必要な税務・労務・社会保険などの知識とオフィスソフトの操作を習得することで、業務の効率化を図るための能力を身につける。	日商簿記3級、コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門3級・表計算部門3級）
I T	A I 活用 Web クリエイティブ実践科 【資格取得コース】	HTML/CSSやJavaScriptを中心にWeb制作の基礎を学び、CanvaやAI支援ツールを活用した効率的なデザイン・開発手法を習得。Git/GitHubやWordPress、PHPの実践演習を通じてチーム制作力とポートフォリオ作成力を磨き、資格取得も支援しながらWebクリエイターとしての就職を目指します。	PHP技術者認定初級試験、コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門3級・表計算部門3級）
デザ イン	WEB&グラフィックデザイナー養成科 【資格取得コース】	デザインと映像編集の基礎から実践までを学び、Photoshop・Illustratorを活用したSNS向けのビジュアル制作や、Premiere Proによる映像編集を習得。ポートフォリオ制作や検定取得も目指し、Web・動画クリエイターとしての就職を支援します。	アドビ認定プロフェッショナル（Photoshop, Illustrator, Premierepro）
介護 ・ 医療 ・ 福祉	介護職員養成科	基礎的な知識や技術を習得し、介護職員初任者研修の全過程の修了を目指します。また、実習を通し利用者とのコミュニケーション等も学び、人材不足の介護の分野において即戦力となる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】	介護職員初任者研修課程修了
営業 ・ 販売 ・ 事務	デジタルスキル実践科 (AI×アプリ・デザイン制作)	Excel・Word等の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・運用技術を習得します。ノーコードでのアプリ制作、動画・画像編集等のクラウド・SNS関連の知識や技能も習得する。また生成AIを活用して生産性を向上させる応用技法も実務的事例で学習する。生成AIの資格にも対応して、AIの技術構造やディープラーニング、社会実装の事例、数理・統計の基礎知識まで学習し、実践的デジタルスキルの習得を目指します。	コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門3級・表計算部門3級）・FP検定
営業 ・ 販売 ・ 事務	ビジネスキャリア実践科	Microsoft Office 365の各種アプリの概要を学び、Word・Excel・PowerPointに加え、TeamsやOutlook, SharePointなどの実務的な活用方法を習得する。Copilotなどの生成AIやPowerAutomateによる業務自動化にも取り組み、効率化スキルも習得する	コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門3級・表計算部門3級）
医療 事務	医療・調剤・医師事務作業補助科	医療事務に必要な知識及び技術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	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

知識等習得コース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 公共職業訓練等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、出欠席・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」、IT・デザイン分野の資格取得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 委託費について

(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。

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

※委託費の単価について

令和8年10月開講コースから、デジタルリテラシーのうち「情報セキュリティ」に関する事項の設定が必須となることに伴い、委託費の単価について、一人あたり月3千円の増額の予定

ただし、厚労省からの正式決定通知ではないため、今後の通知の内容次第によって変更となる可能性があることから、特に留意すること。

就職支援経費について

委託先機関は、訓練修了者及び就職のための中退者（以下「訓練修了者等」という）の訓練修了後3か月以内の就職状況（就職のための中退者の場合は、中退時の就職状況）について、訓練修了者等から就職状況報告書の回収により把握を行うとともに、委託元に対し当該把握結果を報告すること。また、報告の際には、訓練修了者等からの就職状況報告書の写し等を添付すること。

委託元への報告は、訓練修了日の翌日から起算して100日以内を報告期限とする。

なお、委託先機関は、就職状況が追跡困難又は未回答（以下「追跡困難等」という。）となっている訓練修了者について、就職支援経費の対象となる就職の有無を安定所の保有する情報により確認を希望する場合、就職状況報告書の回収率が80%以上の場合かつ以下の①、②のいずれかに該当する場合に限り、委託元を通じて安定所に照会することができる。

- ① 就職支援経費就職率が60%未満であり、確認を希望する者が就職支援経費の対象就職者に該当すると、就職支援経費就職率が60%以上となる場合
- ② 就職支援経費就職率が60%以上80%未満であり、確認を希望する者が就職支援経費の対象就職者に該当すると、就職支援経費就職率が80%以上となる場合照会を希望する場合は、訓練終了日の翌日から起算して100日以内に、就職状況の暫定的な把握結果を委託元に報告し、この際、確認を希望する訓練修了者が追跡困難等となった経緯に係る報告書を併せて提出すること。

委託先機関は委託元からの回答を踏まえ、訓練修了日の翌日から起算して130日以内に、最終的な就職状況の把握結果を再報告すること。

☆ 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】

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

国の要領より抜粋(R8. 3. 31)

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箇月以内に、「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人のうち4人就職
- ・就職のための途中退校者2人(2.5か月で退校)

$$\text{就職率 (\%)} = \frac{\text{就職者4人} + \text{就職中退者2人}}{\text{修了者8人} + \text{就職中退者2人}} = 60\%$$

就職率 60% → 就職支援経費は11,000円(税込)
この場合の就職支援経費支払額は?

$$\begin{aligned} 8人 \times 11,000円 \times 3か月 &= 264,000円 \\ 2人 \times 11,000円 \times 2.5か月^* &= 55,000円 \\ \text{計} & 319,000円 \end{aligned}$$

* 実際は日割り計算

委託訓練活用型デュアルシステムの業務委託について（仕様書）

1 対象となる訓練科名

施設内訓練と職場実習（1か月）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－8	I T 広告デザイン科③ (職場実習付)	鹿児島市	24人	5か月	10月下旬

2 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。

3 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 公共職業訓練等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 公共職業訓練等受講証明書、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。

4 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、委託訓練活用型デュアルシステムを受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、訓練に馴染まないので実施できない。
- (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・遅刻・早退・外出届【様式9】、訓練日誌【様式12】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職業能力証明シート作成

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職業能力証明シート作成、教育訓練機関等はジョブ・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。
- (2) 訓練期間中については、原則、訓練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

1 対象となるコース

委託元	コース 番号	訓練科名	託児 定員	開催地 (地区)	定員	訓練 期間	訓練 開始時期
吹上校	吹上-5	ビジネス実務科F①【母子家庭の母等対象】(託児付き：3人)	3人	鹿児島市	5人	3か月	11月 下旬
		ビジネス実務科F①【離職者】(託児付き：2人)	2人	鹿児島市	13人	3か月	
始良校	始良-4	パソコン・簿記基礎科② (託児付き：10人)	10人	鹿児島市	24人	3か月	12月 中旬

2 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

3 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

ア 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（保育所型認定こども園含む）（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）（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。）（児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第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）。

ウ 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。

ア 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。

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、原則として訓練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、訓練実施場所には訓練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。

4 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。

5 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（訓練生）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、訓練生募集等の際に必ず書面において訓練生に周知すること。

(2) 託児サービス提供内容（保育内容）

児童福祉法に定める保育所並びに小規模保育事業、家庭的保育事業、一時預かり事業を行う施設及び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（平成18年法律第77号）に定める保育所型認定こども園においては、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生労働省令第63号）を満たす保育内容を、同法に定める幼保連携型認定こども園においては、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（平成26年内閣府・文部科学省・厚生労働省令第1号）を満たす保育内容を、同法に定める幼稚園型認定こども園及び地方裁量型認定こども園、認可外保育施設においては、認可外保育施設に対する指導監督の実施について（令和6年4月10日付けこども家庭庁成育局長通知こ成保第230号）を満たす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、訓練生募集等の際に必ず書面において訓練生に周知すること。

(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、訓練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、委託訓練活用型デュアルシステム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)についても、原則、訓練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、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) 説明会等について

求職者に対し、訓練実施機関による説明会や見学会等の訓練の内容について理解を促すための機会を設けることは、求職者が訓練コースに係るパンフレット等以上の詳細情報を得ることができ、受講への抵抗感・不安感をなくすことや、求職者の希望する訓練内容と受講を申し込む訓練コースとのミスマッチを解消し、中途退校を防ぐためにも有効なものです。

説明会等を実施していない訓練実施機関については、積極的に説明会等の実施について検討をお願いします。

(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) 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。

(9) 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。