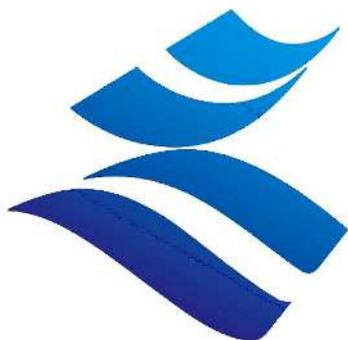


令和8年度（前期）※再募集

# 委託訓練受託申請説明資料



令和8年2月

鹿児島県

## 令和8年度（前期）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。今回から企画書の内容、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。

本公募では委託先候補として選定するものであり、令和8年度の鹿児島県当初予算の成立及び委託契約をもって正式な決定になります。

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。

(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 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。

(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) 契約を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。

(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ため、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。

### 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

### 4 企画書の応募方法

#### (1) 応募受付

ア 提出期限 **令和8年3月17日（火）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）

○ 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。

託児サービスに係る経費については、見積書及び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。

○ 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【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。

※ 上記書類一式を紙ベースで2部及び内容をEメール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12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（前期）委託訓練企画書の再募集について

## 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、3月下旬から4月初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
--

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：長谷（カガタ）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）
--

## 企画書を再募集する訓練科目

委託元	コース 番号	分野	訓練科目	実施地域 (地区)	定員 (人)	訓練 期間	訓練実施 時期
吹上校	吹上-6	介護	介護・福祉科【実務者研修】F②	南薩地域	20	6か月	9月上旬
始良校	始良-7	営業	ITビジネス科【総合コース】A①	鹿児島市	24	6か月	5月下旬

## 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】	介護福祉士実務者研修 難病患者等ホームヘルパー基礎課程Ⅰ

### 【始良校】

分野	訓練科名	訓練内容（例）	目標とする資格等
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

## 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。
    - ※ 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

### 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(R7. 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

## 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【実務者研修】)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、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) 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。