別添

受託申請手続きについて

　委託先機関は、その業務を第三者に委託して実施することはできません。(託児サービスを付加する場合で、サービスの提供を委託して実施する場合を除く。)

　訓練コースは、**地域における求人ニーズに対応した独自性のあるもので、単に資格取得**

**を目的とした試験対策（準備講習）の内容にならないように留意**し、訓練コース名の設定も求職者に理解しやすい名称にする必要があります。

　訓練期間は、３か月で、暦月（または月途中開始の対応日の例：6／9～9／8）による契約を原則とし、総訓練時間数は**３２４時間以上**、原則１月あたり**１０８時間**とします。

　ただし、年末年始等の長期休日をまたぐ等により、各月の訓練時間が１０８時間以上設定できない場合は、３か月間の総訓練時間３２４時間以上を確保することで設定可能としますが、**各月の訓練時間が１００時間未満となる場合は、原則、月単価を按分して算定する**ことになりますのでご留意ください。（例：９６時間の場合　月額単価×96/100）

（訓練時間が１００時間未満の月を含む訓練であっても、総訓練時間を訓練月数で按分した１か月当たりの訓練時間が１００時間を超えており、かつ、１００時間を下回る理由が暦上やむを得ないなどの正当な理由であると国との協議により、認められれば、１００時間を下回っている月の委託費について時間按分を免除する場合があります。）

　なお、「訓練すべき日」等の定義については参考資料「訓練日について」を参照願います。

　また、日程計画にあたり、**入校日（訓練開始日）については、前日が平日となるよう計画するとともに、入校式・修了式を実施する場合は、入校式については訓練開始日の午前、修了式については訓練修了日の午後に設定することとし、それぞれ対応する午後・午前には訓練が実施されるよう設定してください。**

**なお、式典（オリエンテーション等事務連絡の時間を含む）及び公共職業安定所による就職支援は訓練時間に含めることはできません。**

１　提出書類等について

　　提出書類は以下のとおりとします。提出は別途指定する期日までに三重県立津高等技術学校まで提出してください。

　　申請は、訓練コース・訓練場所毎に提出する必要があります。

　　提出書類については、記入漏れがないように記載してください。また、全様式について電子ファイルも提出してください。電子ファイルの提出にあたっては、必ず**ＣＤ－Ｒ等**にて、**受託申請書毎に作成し**提出してください。(仮受付時から提出必要)

　(1) 委託訓練受託申請書（企画提案コンペ参加要領　資料）

・受託を希望する科（訓練講座）毎に提出してください。

・[ ]内に開講可能な最少応募者数を記載してください。応募締め切り時点で、最少開講人員に満たなかった場合は、津高等技術学校と協議の上、訓練を中止することができますが、開講するとした場合は、その後の辞退等により受講希望者が減じた場合でも開講する必要があります。なお、開講可能な最少応募者数は選定時の評価要素となります。

　　 ・前述のとおり、訓練場所によって、申請書が別々になるので、注意してください。

　　 ・託児サービスの付加を希望する場合は、付加可能な月に○印を付してください。

　　 ・訓練の実施体制のみならず、付随業務の実施体制等も考慮し、真に実施可能な訓練科の数をふまえて提出してください。

(2) 委託訓練受託申請書の添付書類・資料一覧（企画提案コンペ参加要領　資料）

　　①実施施設の概要（様式２）・（別紙１～３）

　　　・受託を希望する科（訓練講座）毎に提出してください。

　　　・【訓練実施場所】の記入にあたっては、実施場所における常駐体制及び実施した　　　訓練講座を記入してください。（複数の訓練場所を有する場合、他の場所での実施　　　分ではないこと）。

　 なお、最近実施した教育訓練コース就職状況の記入に当たっては、平成２７年度、２８年度の状況について各**直近の最大５コースまで**について記入してください。

　　　　aから順に上位とし、該当がない場合は「該当なし」と記載し、以降b、cについて作成してください。

1. 三重県から受託した提案科目と同一または類似の訓練コース（別紙１）

（ただし、同一コースがある場合は同一コースに限る。）

1. 三重県から受託した他分野・同一地区の訓練コース（別紙２）
2. 三重県が主催する以外の公的職業訓練コース（別紙３）

＜就職率＞

（訓練修了３か月後の就職者数＋就職のための中退者）

（訓練修了者＋就職のための中退者）

×100

＜対象就職率＞

（訓練修了３か月後の対象就職者数＋対象就職のための中退者）

（訓練修了者＋対象就職のための中退者）

×100

なお、ここで用いる「就職」とは、就職（中途退校者を含む）又は内定したもののうち、１か月以上の雇用期間により雇い入れられた場合及び自営を開始した場合とし、「対象就職」とは、「雇用期間の定め無し」又は「４か月以上」の雇用期間により雇い入れられた場合（平成２８年度は１週間の所定労働時間が２０時間以上であることが条件に追加）、及び自営を開始した場合とします。

※aに該当ある場合はaのみ作成し、aに該当ない場合はaを「該当なし」で作成し、bを作成します。bにも該当ない場合は同様にbを「該当なし」で作成し、cを作成してください。

　　②委託訓練カリキュラム（様式３）

　　　・受託を希望する科（講座）毎に提出してください。また添付していただく書類も　　　あるので留意してください。

**・様式内にある「訓練目標」「仕上がり像」「取得目標資格」の内容は、様式デー　　　タ内に収まるよう（概ね120字以内）に作成してください。**

・訓練講座設定にあたっては、その設定根拠（任意様式）を添付してください。

　　　＜設定根拠の主な記載事項＞

　　　a　当該訓練分野にかかる訓練ニーズの把握とカリキュラム設定への活用について

　　　　（ニーズについてはその根拠資料・データ等を示すこと。）

　　　b　創意工夫した点（訓練目標の到達に向けたカリキュラム案の内容、指導方法等）

　　　c　定員縦走率を高めるための取組

　　　・主要な設備機器欄には、その該当カリキュラムでの台数を記入し、特にパソコン　　　は年式、CPU型、OS及びソフトウェアはバージョン等も付記してください。

・日別計画表も添付してください。

　なお、日別計画表は訓練開始日から算定基礎月により記入してください。

作成に当たっては、訓練を実施しない日には網掛けを行うとともに、日曜日、祝日、夏季の休校日（8/13～15）、年末年始に係る冬季の休校日(12/29～1/3)、休校日(土曜日を含む前出以外の休校日(月５日まで))の別を記載してください。

　　・母子家庭の母等の職業的自立促進訓練に準ずる訓練とする場合は、**訓練の初期段階で２４時間**の訓練導入講習の設定が必要です。

　　　・適切な時期の平日に訓練を実施しない日を設け「就職活動日」に設定してください。（訓練修了１か月前を目途に、就職先が決まっていない受講生を安定所に誘導することが義務となっていることに注意してください。）**なお、「就職活動日」は単なる休校日ではなく、受講生が安定所での就職相談、企業訪問・面接、委託先機関における就職支援を受ける等の積極的な就職活動に取り組める日となるよう留意してください。**

　　③委託訓練受託対象要件照合表（様式４）

　　　委託訓練は、職業能力開発促進法で定める公共職業能力開発施設に代わり、公共職業訓練を実施していただくものであることから、公共職業訓練を受託するに当たって全ての項目を満たす必要があります。（但し、１のイ・ロは非該当の場合は無記入）

　　　・就職率は、仕様書２（１）エ（ア）ｃに記載の就職支援経費算定に係る率をいう。

　　 ・受託を希望する科（講座）毎に提出してください。

　　 ・訓練実施場所における要件であるので、複数の訓練場所を有する場合は、それぞれの訓練場所において、要件を照合してください。

**印刷の際は1頁と2頁を両面印刷し、代表者職･氏名記名押印及び確認者記名押印してください。**

　　　やむを得ず2枚に印刷する場合は割印を行ってください。

④委託訓練コース要素別点検表（様式５）

　　 ・受託を希望する科（講座）毎に提出してください。

　　 ・複数月を希望する場合で、条件が異なる場合(教室条件、託児の有無等)は、個別に作成し、特記事項に記載してください。

　　 ・職業訓練サービスガイドライン研修の受講状況について記載してください。

　　 ・託児サービスの付加の有無について32に記載し、希望する場合は、33～34についても記載してください。(託児サービスの提供施設が複数となる場合は個別に作成してください。)

　　 ・訓練場所における点検表ですが、基本条件のうち、「雇用保険の適用」、「職業紹介事業」は、施設として解釈して差し支えありません。（例えば、訓練場所毎に、雇用保険の適用事業所であることを求めているのではありません。）

⑤講師名簿（様式６）

　　 ・該当講座を担当される方のみ記載してください。

　　 ・講師の経歴については、講師としての実績履歴、期間等を記載してください。

　　 ・担当教科及び教科に関する職歴等には、担当する教科とその教科（分野）に関する職務経歴及び期間を記入してください。

　　 ・講師の資格については、申請時点で資格証の写し等確認書類の添付は求めませんが、契約候補者に選定された場合、調査等により提示を求めることがあります。

⑥使用教材一覧表（様式７）

・なるべく受講者の負担の軽減に努めてください。

また、負担軽減の取り組みについて具体的に記載してください。

税込（８％）で記載してください。

⑦使用ソフト等一覧表（様式８）

　　 ・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記入してください。

　　⑧就職支援体制等（様式９）

・ジョブカード作成アドバイザー等は受託希望者と雇用関係にあることが必要です。

・就職支援体制について記入するとともに該当事項をチェックしてください。

・前年度実施した内容等、今年度実施を予定している内容等については具体的、詳細に記入してください。また、**公共職業安定所との連携状況、特に、修了時未就職者等に対する就職促進に対する取り組みについて記載**してください。

⑨委託訓練(離職者対象)事業実施経費見積書(様式10)

見積については、個々の経費の積み上げによる実費とし、職業訓練の実施にあたって直接的に必要となる経費の他、仕様書２（１）イに掲げる業務（（シ）に要する経費を除く）に要する経費を含めて算定してください。積算にあたっては、実費の範囲内で合理的な単価を設定してください。契約候補者に選定された場合、当該単価設定の根拠を客観的に確認できる書類の提出を求める場合があります。

なお、経費の項目、積算内訳に記載の説明は例示である為、任意で作成してください。

　　⑩資料等

以下を付属資料として、申請施設（訓練実施施設）毎に添付してください。

　　　(12)雇用保険適用事業所設置届（写）

　　　(13)職業紹介の許可を証明する書類（写）

　　　(14)実施施設紹介パンフレット等

　　　(15)施設案内図・配置図、平面図等

　　　　※なお、平面図等については様式５に記載の教室面積が確認できるもの

　　　(16)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)

(17)写真(建物外観・教室、就職相談室、事務所)

　　　　※撮影内容、撮影方向が分かるよう平面図に表示してください。

　 　(18)職業訓練サービスガイドライン研修修了証(写)(受講している場合)

　　　　※受講予定の場合は、申込等の受講予定が分かるもの(写)

　(3) 託児サービス付加申請書(様式11)　※託児サービスの付加を希望する場合のみ

・受託を希望する科（訓練講座）毎に提出してください。

　　 ・前述のとおり、訓練場所によって、申請書が別々になるので、注意してください。

　　 ・託児サービス提供施設毎に提出してください。

　　 ・添付書類は提出する書類名を列記してください。

　　 ・託児児童定員は３人(すべて１歳でも受入可能であること)、また最大受入可能人員について(　)内に記載してください。

(4) 託児サービス付加申請書の添付書類・資料一覧（企画提案コンペ参加要領　資料）

①託児サービスに要する経費見積書(様式１０－２)

見積については、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であることとし、当該単価設定の根拠を客観的に確認できる託児サービス提供機関からの見積書（写）、一般の利用者の料金表等の書類を添付してください。

契約候補者に選定された場合は、指定する日までに託児サービス提供機関と締結した委託契約書(写)の提出が必要になります。

　　②資料等

以下を付属資料として、申請施設（託児サービス提供施設）毎に添付してください。

　　　（(20)、(21)は平成３０年３月１日現在で記入してください）

　 　(20) 託児サービス提供施設の概要等

　 　(21) 保育所、小規模保育事業、家庭的保育事業及び幼保連携型認定こども園については認可書(写)、それ以外については認可外保育施設指導監督基準チェック表

　 　(22) 認可外保育施設により託児サービスを提供する場合は、設置届出書(写)#1

　 　(23) 三重県知事が証明する「認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書」の交付を受けている場合はその写し

　 　(24) 託児サービス提供施設のパンフレット、規約、定款等

　　 ＜以下参考＞

　 　(25) 委託により託児サービスを提供する場合は委託契約書(写)#2

　 　(26) 訓練実施施設及び託児サービスを提供する場所に関する不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書等(写)#2

　 　(27) 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)#2

２　提出期限及び委託先選定等について

　　(1)提出期限

「委託訓練（離職者対象）事業実施業務企画提案コンペ参加要領」６ (2)の仮受付日、本受付日及び提出場所等のとおりとします。

　　 なお、１(4)②のうち＃1について、手続中等により提出が困難なときは、確約書(参考様式)を提出し、提出可能となり次第すみやかに提出することも可とします。

　　 ただし、確約書に記載の期日までに提出がなされない場合は、参加要領４(１)キに該当するものとして参加及び提案を無効とします。

また、１(4)②のうち＃2については、契約候補者に選定された場合に三重県が指定する日までに提出を求めます、また必要に応じて、追加書類の提出を求める場合がありますので、ご留意願います。

　　(2)留意事項

　　 ・提出いただく書類等は委託先として必要な選定要件を確認するためのものであり委託を約束するものではありません。

　　 ・託児サービスの付加を希望（提案書で提案）する場合は、託児サービス付加の基準に適合していると認められる書類を提出すること。契約締結後、託児サービスを付加した訓練ができなくなった場合は、違約金の対象となる場合があります。

　　 ・訓練内容（訓練カリキュラム）は、従来のものを引用することなく独自性を持たせた内容で、就職支援に係る内容を含め可能な限り詳細に記載してください。特に情 報関連コースにあっては、キーボード操作や単に資格取得を主眼にしたものではなく、実務に関連した内容とし、受講修了者の就職に直結する内容に重点をおいたものとしてください。また、訓練科名は内容に沿った求職者等が理解しやすい名称を設定してください。

(3)委託先選定等

・委託先の選定にあたっては、提出書類等の要件を十分、確認させていただきます。

・新規に委託することとなった施設は、訓練実施場所等の実施調査をさせていただきます。

・託児サービスを付加するか否かは、委託訓練（離職者対象）事業実施業務企画提案コンペ選定委員会において選定されます。このため、託児サービスを付加する訓練として企画提案を行った場合であっても、託児サービスを付加しない訓練として選定される場合があります。

・具体的な実施等においては、各地域における所轄のハローワークとの調整のうえ、　　 受託者と詳細な協議・調整をするものとします。

３　その他

委託訓練事業については仕様書に定めるもののほか、「『総合雇用対策』に基づくあらゆる教育訓練資源を活用した委託訓練の推進について」（平成13年12月3日付け能発第519号）別添「委託訓練実施要領（平成29年6月22日改正）」に準じて実施するものとしています。

このため、「委託訓練実施要領」が改正された場合、本仕様書の記載の有無に関わらず契約時に仕様を変更・追加する場合がありますので、その旨了承のうえ企画書を提出してください。