

受託申請について

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受講希望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箇月で、総訓練時間数は**300時間以上**（1月あたり100時間を標準）とします。

ただし、オンライン訓練については、総訓練時間を200時間以上とします。

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（託児サービス委託費を除く）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 ただし、祝日、お盆及び年末年始のあらかじめ定めた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きます。）

なお、「訓練すべき日」等の定義については「令和8年度委託訓練（短期コース）の受託業務に係る留意事項」にある参考資料「訓練日について」を参照願います。

また、訓練の計画において訓練開始日（入校日）は、前日が平日となるよう計画してください。入校式を実施する場合は、訓練開始日の午前に設定し、午後は訓練としてください。修了式を実施する場合は、訓練修了日の午後に設定し、午前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活動は訓練時間に含めることはできません。

第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限までに三重県立津高等技術学校へ提出してください。

申請は、訓練科・訓練実施場所ごとに提出する必要があります。

また、下記「委託訓練（短期コース）事業 受託申請書」は、複数の開講可能月について記入することも可としますが、組合せを限定する場合などの希望があればわかるように記載（別紙も可）してください。なお、付随する資料も開講可能月の数に関わらず共通するものは1部で可としますが、それぞれ必要な場合は開講可能月毎に作成してください。

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。

1 委託訓練（短期コース）事業 受託申請書（様式1）

- ・受託を希望する科（訓練講座）毎に提出してください。
- ・訓練形態について、全期間訓練を通所による、または一部オンライン訓練を実施するなど、どちらかの□枠にレ点を入れる。
- ・[]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い場合は、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、開講を決定した場合は、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、訓練実施場所によって、申請書が別々になるので、注意してください。ただし、一つのオンライン訓練で、オンライン訓練実施場所と通所訓練実施場所が別の場所となる場合は、申請書（添付書類も含む）は一つとしてください。その場合、それぞれの訓練実施場所を二段書きするなど分かるように記載してください。
- ・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、付隨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提出してください。

2 委託訓練（短期コース）事業 受託申請書の添付書類及び資料一覧

◆添付書類

(1) 実施施設の概要（様式2、様式2-別紙1～4）

- ・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、実施場所における人員体制及び実施した訓練講座を記入してください。
- ・「最近実施した教育訓練コース就職状況」は、該当する「様式2-別紙1～4」のいずれかを提出してください。

【別紙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
(ただし、同一コースがある場合は同一コースに限る。)

【別紙2】三重県から受託した他分野・同一地区の訓練コース

【別紙3】三重県が主催する以外の公的職業訓練コース

【別紙4】上記、別紙1～3以外の講習（講座）

<就職率>

$$\frac{(\text{訓練修了3箇月後の就職者数} + \text{就職のための中退者})}{(\text{訓練修了者} + \text{就職のための中退者})} \times 100$$

<対象就職率>

$$\frac{(\text{訓練修了3箇月後の対象就職者数} + \text{対象就職のための中退者})}{(\text{訓練修了者} + \text{対象就職のための中退者})} \times 100$$

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中、1箇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箇月以上」（雇い入れの日から起算して120日以上）の雇用期間により雇い入れられた場合（1週間の所定労働時間が20時間以上）、及び自営を開始した場合とします。

(2) 設定根拠（任意様式）

- ・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>

- 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。）
 - 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）
 - 定員充足率を高めるための取組
- ・主要な設備機器欄には、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（サポート有効）はバージョン等も付記してください。

・契約候補となった場合には、訓練期間内の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」を設定した日別計画表を作成いただきます。（訓練修了1箇月前を目途に、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。）この設定が必要であることを考慮し提案してください。

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。

*受託を希望する開講可能月毎に提出してください。

(3) 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。
- ・すべてのコースにおいて、「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」（仕様書添付）に訓練の内容から合致する項目にチェックを入れて提出してください。また、チェックした訓練内容の該当箇所がわかる資料等を併せて提出してください。
- ・デジタル分野のDX推進スキル標準対応コース等訓練を希望する場合、「スキル項目・学習項目チェックシート」（仕様書添付）にチェックを入れ、当該項目に対応する訓練カリキュラムの該当箇所がわかる資料等を併せて提出してください。

(4) 委託訓練事業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5(11)④ハ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、複数の訓練実施場所を有する場合は、それぞれの訓練実施場所において、要件を照合してください。（ただし、一つのオンライン訓練でオンラインと通所の訓練実施場所が別の場所となる場合は、当該照合表は一つでよい。）

(5) 委託訓練実施施設・設備状況（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、開講月により異なる場合は、それぞれ作成し、特記事項に記載してください。

(6) 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。

(7) 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。
税込で記載してください。

(8) 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。
※OS・使用ソフト等はサポート期間が有効である最新の状態のものであること

(9) 就職支援体制等（様式9）

- ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング及び能力評価を行ってください。
 - ・就職支援責任者が訓練実施施設ごとに配置されており、訓練を実施する日数のうち50%の日数は当該訓練実施施設での業務を行う必要があります。
 - ・就職支援責任者は、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）または職業訓練指導員免許を保有する者が望ましいです。
 - ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施する者は、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）または職業訓練指導員免許を保有する者を訓練実施施設ごとに配置してください。（外部委託可）
また、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。
- *受託を希望する開講可能月毎に提出してください。

(10) 訓練実施経費積算書(様式10)

- ・積算については、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5（1）に掲げる業務（ただし、⑫に要する経費を除く）に要する経費を含めて算定し、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。
- ・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。
*受託を希望する開講可能月毎に提出してください。

◆資料等

以下を付属資料（受託申請書資料等）として、申請施設（訓練実施施設）毎に添付してください。

- (11)雇用保険適用事業所設置届の写し
- (12)職業紹介の許可を証明する書類の写し
- (13)実施施設紹介パンフレット等
- (14)施設案内図・配置図、平面図等

- *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としてください。
- (15)訓練実施施設に関する不動産登記（登記事項証明書（提出日において、発行日から3か月以内のもの）の写し、又は賃貸借契約書等の写し
- (16)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。
- (17)職業訓練サービスガイドライン研修修了証の写し(令和8年度まで有効期限があるもの) ※受講予定の場合は、申込書等の受講予定が分かるもの。
 - また、「公的職業訓練に関する職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定」を取得している場合は、それがわかる資料を追加で記載し添付してください。
- 委託訓練（短期コース）受託申請書提出前チェックリストも添付

3 記入欄

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

- ・託児サービス提供施設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。
- ・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2人で、定員を記載してください。

4 記入欄

4 託児サービス付加申請書の添付書類・資料一覧

◆添付書類

- (18) 託児サービスに要する経費積算書(様式10-2)
- ・積算については、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。
 - ・受託希望する開催可能月毎に提出してください。

◆資料等

以下を付属資料（託児サービス付加申請書資料等）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。

- 下記((19)、(20)は令和8年1月1日現在で記入してください。)
- (19) 託児サービスの内容及び提供施設の概要等
 - (20) 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の写し、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
 - (21) 認可外保育施設により託児サービスを提供する場合は、設置届出書の写し、又は、ホームページ等で公表されている場合はそのことが分かるもの
 - (22) 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
 - (23) 託児サービス提供施設のパンフレット、規約、定款等
 - 委託訓練（短期コース）事業託児サービス付加申請書提出前チェックリストを添付

<以下参考>

- (24) 委託により託児サービスを提供する場合は委託契約書の写し
- (25) 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(登記事項証明書

- (提出日において、発行日から3か月以内のもの)の写し、又は賃貸借契約書等の写し
(26) 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の写し

※上記(24)～(26)は、契約候補者に選定された場合に提出する書類です。

第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（短期コース）事業 企画提案コンペ参加要領」のとおりとします。

なお、上記4資料等- (22) 証明書については、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してください。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。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。

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く場合があります。
- ・託児サービスを付加するか否かは、委託訓練（短期コース）事業 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。

第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）実施年度の「委託訓練実施要領」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」の改正があれば、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。