

令和 7 年度 新潟県立新潟テクノスクール公共職業訓練事業  
企画提案の追加募集について

新潟テクノスクール

「新潟県立新潟テクノスクール公共職業訓練」事業について、次のとおり企画提案公募（プロポーザル方式）により受託事業者を募集する。

なお、委託先として決定された者の提案書の内容は尊重しますが、県立新潟テクノスクール及び提案者双方ともに、契約内容は提案書に拘束されるものではない。

## 記

## 1 募集する訓練内容

## (1) 訓練の種類と概要

種 類	概 要
知識等習得コース	求職者を対象に、必要な知識・技能等の職業能力を付与するための訓練コース

## (2) 訓練コースについて

## ① コース内容

系統	地域	難易度	科 名	計画定員	入校日	修了日	訓練期間
介護系	新潟市	★★	介護員養成科	20	R8. 1. 29(木)	R8. 4. 29(水)	3か月

介護職員初任者研修を修了し、介護職への就職を支援するコース  
(目標資格：介護職員初任者研修)

## ② 事業費

別添 2 「訓練コースの事業費および留意事項」 のとおり

## (3) 業務内容

業務内容は次の①から⑤の事項とする。

- ① 職業訓練指導の実施
- ② 訓練受講生への就職支援
- ③ 訓練受講生の募集に関する協力
- ④ ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング
- ⑤ 託児サービスの提供（設定した場合のみ）

## 2 募集要領等の内容についての質問の受付及び回答

## (1) 質問の受付

別紙 1 「新潟県公共職業訓練（短期課程 介護員養成科）業務委託に関する質問書」を提出すること。

- ① 受付期限 令和 7 年 9 月 8 日（月）午後 5 時（必着）
- ② 受付場所 後述 9 問合せ先に同じ
- ③ 提出方法 持参、郵送、電子メール ※電話による質問は、簡易なものを除き応じない。

## (2) 質問の回答について

質問に対する回答は、質問を行った法人名等を伏せた上で、令和 7 年 9 月 10 日（水）までに新潟テクノスクールホームページにおいて回答を公開する。

(アドレス <https://www.techno.ac.jp/top/sec/N>)

### 3 プロポーザル参加資格審査申請について

参加資格審査申請書については、別添3「プロポーザル参加資格審査申請書記載要領」に基づき、別紙2～5並びに申請に必要な添付書類を以下の期日までに提出すること。

- (1) 日 時  
令和7年9月16日（火）午後5時（必着）
- (2) 受付場所  
後述9提出先に同じ
- (3) 提出方法  
持参、郵送、電子メール
- (4) 参加提案資格確認結果の通知  
参加申請をした者全員に対し、令和7年9月18日（木）までに提案資格の確認結果を文書で通知する。

### 4 企画提案書について

- (1) 提出期限等
  - ① 提出期限 **令和7年9月30日(火)**午後5時（必着）
  - ② 提出先 後述9提出先に同じ
  - ③ 提出方法 持参、郵送又は電子メール
  - ④ 提出内容
    - ・ 企画提案書は、別添4「訓練事業に係る企画提案書記載要領」に基づき、下表のとおり**別紙6、別紙様式1～10**とする。
    - ・ 企画提案書とともに**訓練実施経費見積書**を提出すること。  
また、提案がある場合は託児サービス実施経費見積書を提出すること。  
※別添2で示す事業費以内とすること。

表 企画提案書等の提出様式及び提出部数（原本は押印されたもの）

提案区分	提出部数
別紙6 企画提案書	1部
別紙様式1 訓練時間算出・行事予定表	1部
別紙様式2 教科編成表	1部
別紙様式3 訓練時刻表	1部
別紙様式4 訓練実施体制一覧表	1部
別紙様式5 託児サービス利用受入提案書	(提案有の場合のみ) 1提案につき1部
別紙様式6 認可外保育施設指導監督基準チェック表	(提案有の場合のみ) 1提案につき1部
別紙様式7 職場見学等実施計画書	(提案有の場合のみ) 1提案につき1部
別紙様式8～10 訓練実績関係	1部
訓練実施経費見積書（任意様式） 別添4企画提案書記載要領及び別添5を参照	押印有の場合 原本1部 押印無の場合 PDFデータ
託児サービス実施経費見積書（任意様式） 託児サービスの提案がある場合に提出	押印有の場合 原本1部 押印無の場合 PDFデータ

(2) 申請に当たっての留意事項

- ① 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- ② 記載内容について、誤りや差異等不備がないこと。  
＜不備の事例＞
  - ・ 別紙様式1「訓練時間算出・行事予定表」と別紙様式2「教科編成表」の訓練時間に差異がある。
  - ・ 訓練実施経費見積書において、一人1か月当たりの単価算出方法や経費の項目に誤りがある。
- ③ 企画提案が採択された場合は、「教科担当表」を、令和8年1月15日(木)までに提出すること。

5 委託候補者の選定

委託候補者の選定に当たっては、委託先選定委員会を設置し、提案内容を総合的に審査し委託候補者を選定する。

6 ヒアリングの実施

審査委員会において、企画提案の内容に関して、提出された書類により審査を行う。企画提案の内容について、必要に応じてヒアリングを行うことがある。

- (1) 日程等（ヒアリングを行う場合）  
令和7年10月6日（月）以降に、オンラインで実施する。
- (2) 出席者数及びヒアリング時間  
出席者数は1者につき3名以内とし、ヒアリング時間は15分程度とする。

7 委託先の決定

審査結果については、令和7年10月10日(金)（予定）に書面により通知する。

8 スケジュール

令和7年	9月8日(月)	質問受付期限（午後5時必着）
	9月10日(水)	質問回答
	9月16日(火)	プロポーザル参加資格申請期限（午後5時必着）
	9月18日(木)	プロポーザル参加資格申請確認結果の通知
	9月30日(火)	企画提案書等提出期限（午後5時必着）
	10月6日(月)以降	ヒアリングの実施（必要に応じて）
	10月10日(金)	審査結果の通知（予定）
令和8年	1月15日(木)	教科担当表提出期限

9 企画提案書の提出先

新潟県立新潟テクノスクール開発援助課  
〒950-0915 新潟県新潟市中央区鑑西1丁目11-2  
TEL 025-247-7361  
FAX 025-247-7363  
MAIL ngt055010@pref.niigata.lg.jp

10 その他の留意事項

- (1) 提案書類の作成及び提出に要する経費は、提出者の負担とする。
- (2) 提案書類に不備があった場合には、審査の対象とならない場合があること。
- (3) 提案書類は理由の如何を問わず返却しない。

## 訓練コースの事業費および留意事項

### I 事業費について

事業費は、以下 1 から 4 に記載の単価を算定基礎とし、積算した金額とする。

#### 1 訓練委託料 1人1か月当たり上限 53,000 円（外税）

- ・ 1か月の訓練設定時間は 100 時間以上を標準とし、月 100 時間を確保できない月は、訓練時間の割合で按分し委託料月額単価を減額する。
- ・ 土日祝日などが重なる等により月の訓練時間が 100 時間を確保できない場合はテクノスクールと協議すること。

#### 2 職場見学等推進費 1人当たり 10,000 円（外税）

- ・ 訓練生の就業希望に添った複数（2か所以上）の職場体験・見学等を実施した場合に支払う。
- ・ 実施時間は 6 時間以上とする。

#### 3 就職支援費 1人1か月当たり最大 20,000 円（外税）

- ・ 修了後 3 か月の就職率による。
- ・ 支払対象月数 最大 3 か月分（就職率の算出に係る定義⑤を参照）
- ・ 就職率 80%以上 1人1か月当たり 20,000 円（外税）  
60%以上 80%未満 1人1か月当たり 10,000 円（外税）  
60%未満 なし

#### ○ 就職率の算出に係る定義

- ① 対象就職者とは、訓練修了後の就職者のうち就職支援経費の対象となる就職者（中退就職者＝③を含む）
- ② 訓練修了者とは、訓練を修了した者
- ③ 中退就職者とは、中途退校者のうち就職支援経費の対象となる就職者
- ④ 就職支援経費の対象者となる就職者とは、訓練修了後 3 か月以内（この場合の「訓練修了後 3 か月以内」とは、「訓練修了日の翌日から起算して 3 か月以内（3 か月経過する日）」とする。）に就職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 か月以上」の雇用期間により雇い入れられた者（この場合の「4 か月以上」とは、雇い入れの日から起算して 120 日以上とする）及び自営を開始した者。
- ⑤ 就職支援経費の支払の対象となる月数は、訓練を行った期間のうち修了月を含む直近 3 か月分

#### 4 託児サービス委託料 託児 1人1か月当たり上限 66,000 円（外税）

### II 就職支援責任者について

- ・ 委託訓練実施機関の就職支援機能を強化するため就職支援責任者を設置すること。
- ・ 就職支援責任者は、以下の者であることが望ましい。
  - ・ 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）
  - ・ 職業訓練指導員免許を保有する者

（就職支援責任者の責務）

- ① 訓練受講生に対する就職支援を企画、立案すること。
- ② 受講者に対するキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成及びジョブ・カードを活用した職業相談及び安定所その他職業紹介機関から提供された求人情報の提供等の就職支援を適切に実施すること。
- ③ 訓練修了 1 か月前を目途に、就職先が決まっていない訓練生について、ハローワークに必ず誘導し職業相談を受けさせること。

- ④ 就職支援に関し、公共職業能力開発施設、公共職業安定所等の関係機関および訓練修了者の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携した求人・求職情報の共有を行い、訓練修了（見込）者に対して提供すること。
- ⑤ 訓練修了者及び就職を理由として中途退校した者の就職状況を把握、管理するとともに、テクノスクールに報告すること。

### ○ キャリアコンサルティング実施体制について

「ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング」の実施のため、申請者と直接雇用関係にある以下の者がいない場合、外部のキャリアコンサルタント等に委託するなどによる対応が必要となる。

- ・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）
- ・職業訓練指導員免許を保有する者

## Ⅲ 託児サービスの実施について

子育てと仕事の両立を支援するため、託児サービスの委託先開拓に努め、必要に応じて託児サービスの付加を提案すること。

### 1 事業内容

知識等習得コース、建設人材育成コース及びデュアルシステムの実施機関（受託者）が受講により、児童を保育できなくなる訓練受講者（保護者）に対し、保育施設等における託児サービスを提供するもの。

### 2 託児サービスの利用対象者

次のいずれにも該当する者であること。

- (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。以下同じ。）であって、職業訓練を受講することによって、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。

なお、就学前の児童とは、児童福祉法第4条において定める児童のうち、就学前の児童とし、次の①、②に分類されること。

- 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

〔また、児童のうち、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、訓練受講生募集の際に周知すること。〕

- (2) テクノスクール校長が、託児サービスの利用が必要であると認めた者。  
託児サービス利用希望者は、テクノスクール校長に託児サービス利用申込書を提出する。

### 3 託児サービスの内容

- (1) 託児サービスの提供内容（保育内容）

上記2の利用対象者に対し、訓練期間中及び休憩時間中に、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（平成13年3月29日付け厚生労働省雇用均等・児童家庭

局長通知雇児発第177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、託児サービスの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、訓練開始前までに必ず書面において受講生に周知すること。

#### (2) 託児サービスの提供方法

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(以下「訓練実施場所」という。)の施設内において、訓練実施機関自らがまたは委託により、託児サービスを提供すること。

##### 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または委託により、託児サービスを提供すること。この場合であっても、原則として訓練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。

また、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うえ、その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。

なお、近隣の施設外託児サービスの場所は、訓練実施場所から通所可能な適切な距離にある場所であること。

## 4 託児サービス提供機関の要件

次の(1)～(3)の基準について、いずれにも該当する機関であること。

#### (1) 児童福祉法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。

なお、設定にあたっては託児施設利用者を管理する機関と十分協議すること。

##### ① 保育所(保育所型認定こども園を含む)(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であって、原則として保育所で行われる一時預かり事業に限る。ただし、これにより難しい場合は、別途協議する。)

##### ② 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であって、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。ただし、これにより難しい場合は、別途協議する。)

##### ③ 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であって、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。ただし、これにより難しい場合は、別途協議する。)

##### ④ 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であって、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。ただし、これにより難しい場合は、別途協議する。)

##### ⑤ 認可外保育施設(幼稚園型認定こども園及び地方裁量型認定こども園を含む)(認可外保育施設指導監督基準を満たしているものに限る。)

##### ⑥ 一時預かり事業を行う施設(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。)

#### (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。

## 5 託児サービス提供機関の選定基準

託児サービス提供機関の選定に当たり、適当と認められるか否かを確認するため、認可外保育施設指導監督基準チェック表(別紙様式6)を提出すること。

## 6 託児サービスに係る委託費

### (1) 委託費単価について

託児サービスに係る委託費の単価（以下「託児サービス単価」という。）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（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）であることとし、算定基礎月毎に児童1人1か月当たり66,000円（外税）を上限とすること。また、一時的利用期間及び算定基礎月が1か月に満たない期間の託児サービス単価については、1日当たり3,300円（外税）を上限とすること。なお、一時的利用期間及び算定基礎月が1か月に満たない期間の場合であっても、当該期間の託児サービス単価の合計額は66,000円（外税）を上限とすること。

### (2) 委託費の支払いに関する留意事項

託児サービス委託費については、託児児童毎に支払われるものであり、「1か月当たりの訓練設定時間が100時間未満のものにあつては訓練設定時間の割合で按分すること」及び「委託費支払い対象」に規定する訓練設定時間の80%の受講の要件は適用しないこと。

また、中途退校等による早期終了及び訓練生の事情により託児サービスの利用を中止した場合の取り扱いについては、当該日が属する算定基礎月における訓練をすべき日数を分母に、訓練実施日数（訓練生の事情により託児サービスの利用を中止した場合は中止した日までの訓練実施日数）を分子にして得た率に託児サービス単価を乗じることにより算出して得た額を、支払うことを原則とする。ただし、契約する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となっている場合であつて、契約上、訓練実施日数分のみの支払いをすることが困難な場合は、託児サービス単価を支払うこととして差し支えない。なお、託児サービス単価を日額単価で契約している場合は、上記の取扱いによらず、利用した日数分を日額単価により支払うこと。

## 7 託児サービスの利用料

託児サービスの利用料は訓練受講者から徴収しないこと。

ただし、託児サービス利用料に含まれない食事・軽食（ミルク、おやつを含む）代、おむつ代等、実費分については、保護者（訓練受講者）の負担とすること。

また、保護者（訓練受講者）の負担となる実費分については、訓練受講者募集等の際に必ず書面において訓練受講生に周知すること。

## プロポーザル参加資格審査申請書記載要領

申請にあたってはこの記載要領により、記載漏れのないよう留意のうえ必要書類を添付し、期限までに提出すること。

### 申請に必要な添付書類

プロポーザル参加資格審査申請書には、下記の書類を添付すること。なお、綴り順は次の番号順とする。

- 1 プロポーザル参加資格審査申請書（別紙 2）
- 2 訓練実施体制について（別紙 3） 必要に応じて根拠資料の写し
- 3 現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書（3 か月以内に発行されたものに限る。）
- 4 納税証明書（未納のないことの証明用：3 か月以内に発行されたものに限る。）

※ 証明書類（3 及び 4）については、

証明書類名	発行所	県内業者	県外業者
消費税及び地方消費税の納税証明書	税務署	○	○
新潟県の県税納税証明書	地域振興局県税部	○	
法人税の納税証明書	税務署		○

(注意) ① 上記の証明書は写しでも差し支えないが鮮明であるものに限る。

② 非課税業者の場合は、納税証明に該当する納税がない旨を申告する文書（任意様式）を作成してください。

③ 県内業者・県外業者

- ・ 県内業者とは、新潟県内に主たる事務所等(本社、本店)を有する者をいう。
- ・ 県外業者とは、新潟県内に主たる事務所等(本社、本店)を有しない者をいう。

### 5 委任状（別紙 4）

申請者と訓練実施に係る契約者・訓練委託費の請求者等が異なる場合のみ添付すること。

### 6 暴力団等の排除に関する誓約書（別紙 5） 提出がない場合は契約を締結できません。

### 申請書作成にあたって

#### 1 申請書の提出期限 令和 7 年 9 月 16 日(火) 午後 5 時（必着）

申請書の提出方法 持参、郵送、電子メール

※ 郵送の場合は書留郵便に限る。（当日消印有効）

※ 押印が必要な書類は、電子メール不可。

※ **申請に必要な添付書類**の 3 及び 4 の証明書、電子メール可。

#### 2 申請書作成にあたっての全般的注意事項

##### (1) 資格要件

次の掲げる条件を全て満たすものであること。

- ア 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
  - イ 新潟県内に本社、支社等の事業所を有する個人・法人であること。
  - ウ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者（会社更生法の規定に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続き開始の申立てがなされた者であっても、更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。）であること。
  - エ 会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 475 条若しくは第 644 条の規定に基づく清算の開始または破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条若しくは第 19 条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。
  - オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（新潟県暴力団排除条例第 6 条に定める暴力団、暴力団員またはこれらの者と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。）
  - カ 新潟県の県税の納税義務を有する者にあつては、当該県税の未納がない者であること。
  - キ **審査基準日**（審査基準日とは、令和 7 年 4 月 1 日をいう。以下、同じ）において、引き続き 1 年以上事業を営んでおり、職業訓練及び就職支援が運営できる組織体制、職員数、且つ必要となる教室設備等を備えており、これらを適切に実施できること。
  - ク 本事業及び他の要領に基づく委託訓練や求職者支援訓練において、不正行為により受託機会を与えない措置を講じられた事業所でないこと。
- (2) 各様式への押印は代表者印で差し支えないこと。  
**今後提出する資料には全て同一の印鑑を使用すること。**
  - (3) 訂正箇所には、訂正印を押印すること。
  - (4) 営業所、支社、支店等(以下「営業所等」という)を含む全体の状況について記載すること。
  - (5) 各欄内に書き切れない場合は、必要に応じて別紙に記載して添付すること。

### 3 プロポーザル参加資格審査申請書（別紙 2）の記載について

- (1) 「商号又は名称」欄  
会社名又は屋号等を記載すること。（支社、支店は法人登記のあるものに限る。）
- (2) 「氏名（代表者氏名）」欄  
個人にあつては経営者の氏名、法人にあつては代表者の役職及び氏名を記載すること。
- (3) 「電話番号」及び「FAX 番号」欄  
市外局番も記載すること。
- (4) 営業沿革の「創業後の沿革」欄  
委託訓練に関わる組織の変更、合併、分割、営業の休止、営業の再開又は商号もしくは名称の変更を記載すること。
- (5) 「売上高」欄  
審査基準日の直近 2 期（「前期決算売上高」）及びその前年度（「前々期決算売上高」）について記載すること。

- (6) 「訓練を実施する機関」欄
- ア 申請者と訓練実施に係る**契約者・訓練委託費の請求者等が異なる場合は、記載のうえ委任状を提出すること。**
  - イ 複数の施設で訓練を実施する場合についても記載をすること。
  - ウ 記載が必要な場合の例  
申請者…学校法人A、訓練実施機関…B専門学校で、契約をB専門学校長が行う
  - エ 職員数は、役員を含めた人数とし審査基準日現在の人数を記載すること。
- (7) 公共職業訓練契約実績
- 審査基準日の会計年度及びその前年度(令和6年度)における公共職業訓練の契約について記載すること。

#### 4 訓練実施体制について（別紙3）の記載について

- (1) 訓練実施機関について
- 訓練実施機関が複数ある場合は、実施機関ごとに作成すること。
- (2) 託児サービス付加への対応について
- 訓練受講者に未就学児の託児希望があった場合に対応するもの。
- ア 訓練委託料に加え託児委託料を訓練修了後に県が支払う。  
託児委託料は、託児サービス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）であること。
  - イ 訓練定員と託児サービス定員は同数である必要はない。
  - ウ 安全に保育可能な施設（保育所、認可外保育施設、一時預かり事業を行う施設）であること。なお、実施の可否について保育施設等に確認をしておくこと。
  - エ 他社に委託して託児サービスを提供する場合、施設外託児サービスの場所は訓練実施場所から通所可能な距離であること。複数ある場合は、最も近い施設を記入すること。  
※ 託児施設が複数ある場合については、企画提案募集時に託児施設ごとに様式を提出すること。
- (3) 指導体制について
- 申請者と直接雇用関係（就業形態は不問）にあり、受託した場合に職業訓練の業務に携わる者であること。
- ※ 指導員数は、訓練生数定員10人当たり1人を基準とし配置できない場合は受託できない。  
学科指導に関しては訓練生数定員20人当たり1人を可とする（パソコン指導は不可）。
- (4) 就職支援責任者及び就職支援担当者の配置について
- 委託訓練実施機関の就職支援機能を強化し、受講者全員を就職させるため、就職支援担当者を配置するとともに、その中から1名の就職支援責任者の選任を必須とする。
- 就職支援責任者を配置できない場合は、受託することができない。
- (就職支援責任者の業務内容)
- ア 受講者に対する就職支援を企画、立案すること。
  - イ 受講者に対するキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成及びジョブ・カードを活用した職業相談及び安定所その他職業紹介機関から提供された求人情報の提供等の就職支援を適切に実施すること。

- ウ テクノスクール、公共職業安定所等の関係機関及び訓練修了生の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、求人情報等を確保し、訓練修了生に情報提供を行うこと。
  - エ 訓練修了者及び就職を理由として中途退校した者の就職状況を把握、管理するとともに、テクノスクールに報告すること。
  - オ 就職支援責任者は訓練実施日数のうち50%以上の日数は、当該訓練実施施設にて業務を行うこと。
- (5) キャリアコンサルティング実施体制について
- 申請者と直接雇用関係（就業形態は不問）にあり、受託した場合に職業訓練の業務に携わる者であることが望ましい。これによりがたい場合はその実施方法を記入すること。
- 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であること。
  - イ キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）
  - ウ 職業訓練指導員  
職業能力開発促進法第28条に規定する職業訓練指導員免許を保有する者及び職業能力開発促進法第30条の2に該当するものであること。
- (6) 訓練実施施設について
- ア 教室面積は訓練生1人あたり1.65㎡以上（指導者が指導に使用する部分や機材等の配置部分を除く）確保すること。なお、訓練生の配置については概ね1m以上確保すること。
  - イ 就職相談室は、プライバシーに配慮した状態であること。
  - ウ 厚生労働省が示す「職場における受動喫煙防止のためのガイドライン（令和元年7月1日基発0701第1号）」を遵守していること。
  - エ トイレは、男女別に設置してあること。
  - オ パソコン室には、教師用PCの画面を受講者に表示するプロジェクター等のシステムを備えていること。
  - カ ソフトウェアについては、使用許諾契約に基づき適正に使用できるものであること。
- (7) その他
- 本申請書にある人員以外に、訓練総責任者、教務処理担当者等の配置（兼務可）が必要であり、企画提案時にはその体制についても提出を求めるものである。

## 審査について

### 1 審査について

申請書類に基づいて行い、承認・不承認を決定する。

### 2 不承認事項

- (1) 前述の全般的注意事項に掲げた資格要件を満たさない者
- (2) 申請に必要な書類が不足するなどにより審査ができない場合
- (3) 「訓練実施体制について」の(3)、(4)、(5)に関して、
  - ア 職業訓練指導員又は職業訓練指導員に準ずる職員を配置できない場合
  - イ 就職支援責任者を配置できない場合
  - ウ 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、職業訓練指導員のいずれかを配置できない場合

## 訓練事業に係る企画提案書記載要領

### 1 事業内容

別紙「公共職業訓練委託事業の企画提案書」により概要を簡潔に記載のこと。

ヒアリング、プレゼンテーションを実施する場合は、企画提案書により説明すること。

### 2 訓練実施計画

次の様式により提出のこと。

なお、訓練修了1か月前を目途に受講生が公共職業安定所に訪問して職業相談を受ける就職活動日を設定するため、当該活動日の午後の訓練時間を総訓練時間に含めない時間として設定すること。

#### (1) 訓練時間算出・行事予定表（別紙様式1）

スケジュールは、別添1で指定したとおり。

#### (2) 教科編成表（別紙様式2-2）

ア 別紙様式1の時間数と整合性がとれていること。

イ 教科編成にあたっては、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構・職業能力開発大学校が開発し、インターネットで公開提供する関連カリキュラムモデル等を参考のうえ、効果的な訓練カリキュラムを企画提案のこと。

ウ 教科編成表は訓練生募集リーフレットに掲載し受講希望者を募ることも踏まえ、訓練生が訓練の全体像を把握しやすい、体系的な訓練カリキュラム編成の記載に努めること。

エ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングおよび能力評価を必須とし、就職指導の時間で実施すること。

オ 総訓練時間に含む就職指導時間は、1か月当たり8時間以下、1日当たりの実施時間を3時間程度とし、終日に渡る設定をしないこと。

カ 上記オの時間を超えて就職指導時間を設定する場合は、総訓練時間に含めない科目に記載すること。

キ 取得資格（必須）については「資格取得」欄に記入し、関係する教科名と時間数を記入すること。なお、取得資格（必須）については、教科編成時間内で試験対策を実施すること。

ク 1か月当たりの訓練時間は100時間以上であること（100時間未満の場合、委託費の支払いは按分となります）。

※ 土日・祝日などが重なる等により月の訓練時間が100時間（育児等両立コースは80時間）を確保できない場合はテクノスクールと協議すること。

ケ 職場見学等推進費に該当する訓練を提案する場合は、別紙様式7を併せて提出すること。

#### (3) 訓練時刻表（別紙様式3）

ア 1単位時間は、標準時間50分で、45分以上～60分未満で設定すること。

イ 1日6単位時間を標準とする。

#### (4) 訓練実施体制一覧表（別紙様式4）

就職支援機能を強化し、受講者全員を就職させるため、就職支援担当者を配置するとともに、その中から1名の就職支援責任者の選任を必須とする。

※ 受託決定後この実施体制の変更は原則認めないが、やむを得ない事情により変更する場合には事前にテクノスクール担当に相談すること。

### 3 訓練実施経費

企画提案する訓練科の実施に係る経費を「訓練実施経費見積書」（様式自由）により提出のこと。

- (1) 一人1か月当たりの単価見積とする（内訳に消費税額を明記し合計を算出）。  
内訳の積算根拠は、個々の経費の積み上げによる実費とする。また、最低訓練実施人数も記載すること。
- (2) 見積書の体裁は、年月日、宛先（当校校長あて）、提案者の所在地、商号名又は名称、代表者名を記載し、代表者印を押印のこと。ただし、発行責任者及び担当者（同一でも可）を見積書に記載することにより、代表社印を省略することができる。
- (3) 職場見学等推進費及び就職支援費については、見積書の提出を不要とする。

## 見 積 書 (見本)

新潟県立\_\_\_\_テクノスクール校長 様

学校法人〇〇  
代表〇〇〇〇 印

見積額 一人1か月当たり ¥〇〇, 〇〇〇円 (消費税込み)

ただし、〇〇科訓練実施経費として  
(最低実施人数〇人)

個々の経費の積み上げで積算

内訳 (消費税抜き)

No	項目	積算	金額	備考
1	人件費	@〇〇×〇h		
2	人件費	@△△×△日		
3	機器使用料	@〇×〇人×〇か月		
4	光熱水費	@〇×〇か月		
5	施設使用料	@〇×〇か月		
6	消耗品・印刷	@〇×〇人		
7	事務管理費	@〇×〇か月		
計 (A)				

コースあたりでかかる合計を算出し定員・訓練期間で除して単価を算出

一人1か月当たり (A)÷〇人÷〇か月 =      □□, □□□円  
 消費税      △, △△△円  
合計      〇〇, 〇〇〇円 (消費税込み)

積算内訳で計算すると委託単価を超過する場合 (消費税抜き)

No	項目	積算	金額	備考
1	人件費	@〇〇×〇h		
2	人件費	@△△×△日		
3	機器使用料	@〇×〇人×〇か月		
4	光熱水費	@〇×〇か月		
5	施設使用料	@〇×〇か月		
6	消耗品・印刷	@〇×〇人		
7	事務管理費	@〇×〇か月		
8	値引き		▲	
計 (A)				

消費税抜き額からの値引きとすること。

各コース (訓練の種類) の上限額を超えない額とする

一人1か月当たり (A)÷〇人÷〇か月 =      □□, □□□円  
 消費税      △, △△△円  
合計      〇〇, 〇〇〇円 (消費税込み)

別添 5

第34号様式(第73条関係)

押印なし

見 積 書 (見本)

見積額 一人1か月当たり ¥○○, ○○○円 (消費税込み)

ただし、○○科訓練実施経費として

(最低実施人数○人)

内訳 (消費税抜き)

個々の経費の積み上げで積算

項目	積算	金額	備考
人件費	@○○×○h	円	
人件費	@△△×△日		
機器使用料	@○×○人×○か月		
光熱水費	@○×○か月		
施設使用料	@○×○か月		
消耗品・印刷	@○×○人		
事務管理費	@○×○か月		
計 (A)			

コースあたりでかかる合計を算出し定員・訓練期間で除して単価を算出

一人1か月当たり (A) ÷ ○人 ÷ ○か月 = □□, □□□円

消費税 △, △△△円

合計 ○○, ○○○円 (消費税)

各コース (訓練の種類) の上限額を超えない額とする

新潟県財務規則及びこれに基づく契約条件を承認のうえ見積りします。

年 月 日

住 所

氏 名

新潟県立\_\_テクノスクール校長 様

押印に代わり、追記が必要

発行責任者及び担当者	
発行責任者 役職・氏名	(連絡先TEL )
担当者 所属・氏名	(連絡先TEL )

注1 この様式は、工事以外の場合に使用すること。

2 消費税課税事業者の場合、消費税及び地方消費税の額を明示し、又は見積額に消費税及び地方消費税の額が含まれているか否かを表示すること。

3 見積りの内容により、この様式により難しいものは、適宜調製して作成すること。