別添（新潟テクノスクール）

令和９年度　新潟県立新潟テクノスクール委託訓練（短期課程）業務企画提案の募集について

新潟県立新潟テクノスクール委託訓練（短期課程）業務について、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。

本事業は、「国との協議が調うこと」及び「令和９年度新潟県の予算成立」を前提とした停止条件付事業であるため、国との協議が調い、県予算が成立しなければ、いかなる効力も発生しない。

なお、委託先として決定された者の提案書の内容は尊重するが、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。

１　募集する訓練コース

(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
	中高年齢者向けコース	中高年齢者を対象に、通常のコースより緩やかなペースで訓練を実施するとともに、キャリアに応じた就職支援するコース
デュアルシステム（略称「ＤＳ」）		若年求職者（概ね 55 歳未満）を対象に、教育機関における座学（学科、実技）と企業実習を組み合わせたコース
ｅラーニングコース		通所困難な求職者や、介護・育児等の事情がある求職者を対象に、ｅラーニング（在宅訓練）によるリスキリング支援コース

(2) 募集する訓練コース

別添１「募集するコースについて」のとおり。

(3) 業務内容

業務内容は次の事項とする。

ア　職業訓練指導の実施
イ　訓練受講生への就職支援
ウ　訓練受講生の募集に関する協力
エ　ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（標準３回以上）
オ　託児サービスの提供（設定した場合のみ）
カ　受講生の出欠席の管理及び指導
キ　訓練の指導記録の作成
ク　受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
ケ　受講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
コ　受講生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
サ　受講生の中途退校に係る事務処理
シ　受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
ス　災害発生時の連絡
セ　訓練実施状況の把握及び報告
ソ　受講生の能力習得状況の把握及び報告
タ　訓練終了後における受講生の就職活動状況の把握及び報告
チ　その他テクノスクールが必要と認める事項

２　企画提案書

(1) 企画提案書提出期限

開講月別の提出期限	
①令和９年４～７月	②令和９年８月～令和10年３月
令和８年12月11日(金)	令和９年２月19日（金）

（電子メールでの提出可。ただし、見積書に押印有りの場合は原本を提出。）

なお、郵送の場合は簡易書留で上記期日までに必着とし、持参の場合は平日の開庁時間（８時 30 分から 17 時 15 分まで）に持参すること。

(2) 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鐙西１丁目 11 番２号
ＴＥＬ　025-247-7361
Ｍａｉｌ　ngt055010@pref.niigata.lg.jp

(3) 企画提案書等の作成及び記載上の留意事項

ア　企画提案書は、以下の別添資料に基づき作成すること。

別添名	内容
別添１	募集する訓練コースについて
別添１―１	令和９年度委託訓練（短期課程）の標準コースの体系
別添１－２	令和９年度委託訓練の標準コース名と仕上がり像
別添１－３	訓練実施経費見積書 見本
別添２－１	訓練事業に係る企画提案書記載要領（知識等習得コース）
別添２－２	訓練事業に係る企画提案書記載要領（デュアルシステム(委託訓練活用型)）
別添２－３	訓練事業に係る企画提案書記載要領（ｅラーニングコース）

イ　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。

ウ　提出する様式及び提出部数は次の表のとおりとする。

表　企画提案書等の提出様式及び提出部数

提案区分		提出部数
別紙　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１－２　推奨訓練日程計画表	１部 ※ｅラーニングコースのみ
	別紙様式２－２　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　デジタルリテラシーチェックシート	１部
	別紙様式６　職場見学等実施計画書	１部　※提案有の場合
	訓練実施経費見積書(任意様式)	押印有の場合　原本＋写し１部 押印無の場合　１部＋PDF ﾃﾞｰﾀ
別紙様式７　託児サービス利用受入提案書		１部　※提案有の場合
	別紙様式８　認可外保育施設指導監督基準チェック表	１部　※提案有の場合
	託児サービス実施経費見積書(任意様式)	押印有の場合　原本＋写し１部 押印無の場合　１部＋PDF ﾃﾞｰﾀ
別紙様式 10　変更提案項目協議票		１部　※該当する場合

※　原則、１提案（１コース）につき１部の提出を求めるが、同じ内容のコースを複数（例：デジタル事務基本科１及び２）提案する場合、同じ記載となる様式の提出は１部でも構わない。（詳細は、記載要領参照のこと。）

(4) ヒアリングの実施

審査において、審査委員会が必要と認めた場合にヒアリングを実施する。

ア　日時

提案書受理後に連絡する。

イ　場所

新潟テクノスクール

ウ　説明時間

15 分程度の予定（その他質疑応答 15 分程度の予定）

エ　説明者

２名以内

４　審査結果の通知

企画提案者全員に対し、審査結果を以下の日を目途に通知する。

(1) ２(1)①**令和９年４月から７月開講分** ・・・・・・令和９年１月 22 日（金）

(2) ２(1)②**令和９年８月から令和 10 年３月開講分**・・令和９年３月 31 日（水）

５　受託書の提出

提案内容が採択され、かつ、１(2)の業務の受託を希望する者は、別紙様式９「新潟県立テクノスクール委託訓練（短期課程）業務受託書」を記載のうえ、２(2)の提出先へ提出すること。

６　契約の締結

委託候補者（５の受託書を提出した者）と委託契約の締結調整を行い、委託費の調整を行ったうえで委託契約を締結する。

７　その他

(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。

別添１（新潟テクノスクール）

募集する訓練コースについて

１　訓練コースの設定について

(1) 別添１－１及び１－２の訓練コースを募集する（募集の詳細は 12 参照）。
(2) 訓練コース名は、訓練内容が別添１－１及び１－２の標準コースと大きく乖離しない場合は、標準コース名に統一すること。
(3) 原則として、標準コースに概ね１か月の企業実習を付加したものを、日本版デュアルシステム（通称ＤＳ）とする。

２　提案にあたっての留意事項

(1) 複数の訓練コースを企画提案する場合は、施設・設備等の状況や指導員体制及び就職支援体制を十分に考慮したうえで、適切な訓練の運営管理ができる範囲で提案し、提案したコースが全て採択された場合は滞りなく実施すること。
(2) １人の就職支援責任者が同時に担当するコースは３コースまでとする。
(3) １コース当たりの定員 15 人を下回るコースであっても、実施可能人数を含み提案して構わない。

３　訓練コースのサブタイトルについて

(1) 提案コース名（標準コース）とは別に「サブタイトル」を提案する場合は、以下を参考に検討すること。
ア　訓練目標となるキーワードを使用すること。
イ　実際の訓練内容と相違が生じないこと。
ウ　サブタイトルに訓練実施機関名が入っていないこと。
エ　他コースの公募を妨げるようなサブタイトルにならないこと。
オ　その他、新潟テクノスクールから示された注意点。

(2) 広報用リーフレットへの掲載について
【参考例】Ｗｅｂクリエーター科２期（デザイン・技術を身に付ける！Ｗｅｂサイト作成）



４　自由企画提案コースの設定と科名について

(ｱ) 自由企画提案する内容は、求職者の就職促進に真に資するものであること。
(ｲ) 自由企画提案コースを設定する場合は、下記を考慮したうえで新潟テクノスクールと協議すること。
ア　訓練期間は内容に応じて設定する。
イ　科名はその訓練内容が反映されたものとする。
(ｳ) 標準コースに特徴あるコース名を加えたい場合は、次の表のように設定すること。

【コース名例】

区分	提案時コース名
標準コースのカリキュラムの一部を特化して実施する場合のコース名（訓練期間の変更なし⇒専修コース）	事務応用科 ○（エクセル専修コース）
標準コースのカリキュラムの一部を特化して実施する場合のコース名（訓練期間の変更あり⇒活用コース）	事務応用科 ○（データ活用コース）
標準コースを中高年齢者向けコースとする場合のコース名	デジタル事務基本科 ○(中高年齢者向けコース)
標準コースに別の分野の内容を加えた場合のコース名	介護員養成科 ○（パソコン基礎コース）

５　訓練実施日程の注意について

(1) 次のアからエを休日とし、原則として訓練すべき日から除くこと。

ア　土曜日、日曜日、国民の祝日

イ　夏季休暇は、８月 13 日～８月 15 日（振替え可）

ウ　冬季休暇は、12 月 29 日～１月３日

エ　創立記念日

※　上記以外の日に休日（休訓日）を設定する場合は、新潟テクノスクールと協議すること。

(2) 訓練時間及び期間の考え方

ア　訓練すべき日の１日の標準時間は６時間（ｅラーニングコースは標準３時間）とし、入校、修了日も原則標準時間で計画する。

イ　１か月の考え方は、訓練開始日を起算日として、その起算日に応当する日の前日を１か月として設定。なお、翌月の同日の前日が暦上にない場合は、当該月に限り、１か月の区切りを前々日とし、前々日がない場合は前々々日とする。

(3) 就職活動日の設定

訓練期間中において、訓練開始日を基準として１か月につき１回、受講生が午後に公共職業安定所に来所して職業相談を受ける就職活動日を設定すること。

なお、就職活動日における午後の訓練時間は、総訓練時間に含めないこと。

６　デジタルリテラシーを含むカリキュラム設定について

年代・職種を問わず、様々な人材がデジタルリテラシーを身につけ、デジタル技術を利活用できるようになることが重要であることから、全ての訓練分野に係る訓練コースにおいて、デジタルリテラシーのカリキュラムを必須とする。

企画提案書の提出にあたっては、別紙様式５の「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」を提出すること。

7　委託費の上限について

訓練コースの委託費の単価は、以下の表の価格を上限とし、個々の経費の積み上げによる実費とすること。

【訓練コースの事業費】

種類	事業費（外税）
知識等習得コース	・　訓練委託料　訓練生１人１か月当たり 56,000 円 ・　就職支援経費（(2)に定める修了後３か月の就職率による。） ・　託児サービス委託料　託児１人１か月当たり 66,000 円以内
日本版デュアルシステム	・　訓練委託料　訓練生１人１か月当たり 66,000 円 ・　訓練準備導入講習費　訓練生１人当たり 8,000 円 ・　評価手数料(職業能力証明シート交付)訓練生１人当たり 4,880 円 ・　託児サービス委託料　託児１人１か月当たり 66,000 円以内
ｅラーニングコース	訓練委託料　１人１か月当たり 66,000 円

(1) １か月の訓練設定時間は 100 時間（ｅラーニングコースは、標準訓練設定時間 54 時間以上 60 時間以下）以上を標準とし、月 100 時間（ｅラーニングコースは、54 時間以上 60 時間以下）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。

お盆、年末年始及びゴールデンウィーク等により月の訓練時間が 100 時間（ｅラーニングコースは、54 時間以上 60 時間以下）を確保できない場合は新潟テクノスクールと協議すること。

(2) 就職支援経費は以下のとおりとする。

ア　支払対象月数

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最大６か月分とする。

イ　就職支援経費の金額

(ｱ) 就職率　80%以上　　１人１か月当たり 20,000 円（外税）
(ｲ) 就職率　60%以上 80%未満　　１人１か月当たり 10,000 円（外税）
(ｳ) 就職率　60%未満　　なし

ウ　就職率の算出

就職率の算出は以下のとおりとする。

就職率＝(対象就職者)÷(訓練修了者＋中退就職者)×100（%）

(ｱ) 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（(ｳ)中退就職者を含む。）
(ｲ) 訓練修了者とは、訓練を修了した者
(ｳ) 中退就職者とは、中退者のうち就職支援経費の対象となる就職者
(ｴ) 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、かつ「雇用期間の定めなし」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。

８　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」（任意様式）により提出のこと。

(1) １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（新潟テクノスクール校長あて）、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、代表者印を省略することができる。

(3) 日本版デュアルシステムについては、１人１か月当たりの単価見積書の他に、１人１回当たりの訓練導入講習の経費見積書も提出すること。

(4) 見積書の様式については、別添１－３を参考にすること。

(5) 見積書に有効期限を設定する場合は、提案する訓練コースの開講予定時期においても有効なものとすること。

９　就職支援責任者について

(1) 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。
なお、全訓練コースにおいて設置を必須とする。

(2) 就職支援責任者は、以下の者であることが望ましい。
ア　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　職業訓練指導員免許を保有する者

(3) 就職支援責任者の責務について
ア　訓練受講生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　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。
エ　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。
オ　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、新潟テクノスクールに報告すること。

10　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り実施体制を整備すること。

(1) キャリアコンサルタント
(2) キャリアコンサルティング技能士（１級又は２級）
(3) 職業訓練指導員免許を保有する者

11　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、託児サービスを付加するコースを積極的な企画提案を求める。企画提案をする場合は、別紙様式７の託児サービス利用受入提案書により提案すること。

(1) 事業内容

知識等習得コース、日本版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。

ア　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。

イ　新潟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、新潟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

ア　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。

イ　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。

(ｱ) 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、又は委託により、託児サービスを提供すること。

(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

次のア～ウの基準について、いずれにも該当する機関であること。

ア　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(ｱ)～(ｶ)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。

(ｱ) 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、これにより難い場合は、別途協議する。）

(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、これにより難い場合は、別途協議する。）

(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、これにより難い場合は、別途協議する。）

(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、これにより難い場合は、別途協議する。）

(ｵ) 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。）

(ｶ) 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。）

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）。

ウ　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、別紙様式８の認可外保育施設指導監督基準チェック表を提出すること。

(6) 託児サービスに係る委託費

ア　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。

イ　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っ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って、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。

12　訓練科の募集について

受託者を募集する訓練科は次の表のとおりとする。

(1) 企画提案を募集する訓練科（①令和９年４月から７月開講分）

訓練番号	系統	難易度	科　　名	優先条件		訓練開始日	訓練終了日	訓練期間
				地　域	対象者等			
14	デジタル	★★	IT養成科 1 又は デジタル事務養成科 1			R9.4.7(水)	R9.7.6(火)	3か月
31	介護	★★	介護員養成科 1			R9.4.14(水)	R9.7.13(火)	3か月
23	事務	★★★	事務応用科 1			R9.4.21(水)	R9.8.20(金)	4か月
2	デジタル	★★★	Ｗｅｂクリエーター科 1			R9.4.28(水)	R9.7.27(火)	3か月
8	デジタル	★	ＰＣスキル基礎科 1 又は デジタル事務基本科 1	新潟市以外優先		R9.5.7(金)	R9.7.6(火) or R9.8.6(金)	２又は３か月
27	事務	★★★★	事務エキスパート科 1			R9.5.12(水)	R9.11.11(木)	6か月
35	その他	任意	自由企画提案 1			R9.5.19(水)		３～６か月
18	ｅラーニング	★★	IT活用事務養成科 1			R9.5.28(金)	R9.8.27(金)	3か月
32	介護	★★	介護員養成科 2			R9.6.9(水)	R9.9.8(水)	3か月
6	デジタル	★★★★	プログラマー養成科 1			R9.6.16(水)	R9.11.15(月)	5か月
36	その他	任意	自由企画提案 2			R9.6.23(水)		３～６か月
40	デジタル	任意	DS Webクリエーター科 5 又は DS自由企画提案 6			R9.6.30(水)	R9.10.29(金)	4か月
19	ｅラーニング	★★	IT活用事務養成科 2			R9.7.1(木)	R9.9.30(木)	3か月
24	事務	★★★	事務応用科 2			R9.7.7(水)	R9.11.5(金)	4か月
9	デジタル	★	ＰＣスキル基礎科 2 又は デジタル事務基本科 2			R9.7.14(水)	R9.9.13(月) or R9.10.13(水)	２又は３か月
37	その他	任意	自由企画提案 3			R9.7.21(水)		３～６か月

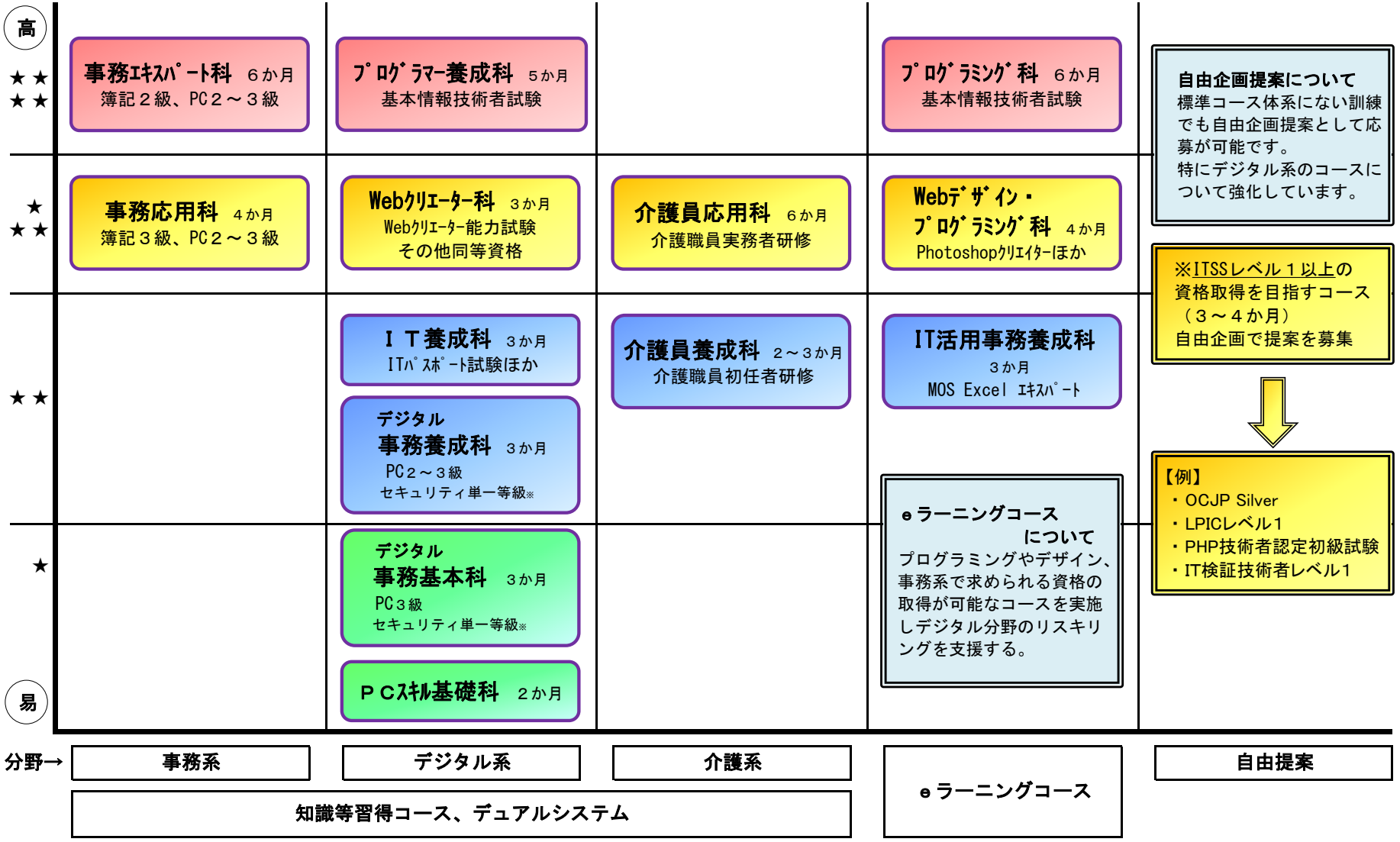
(2) 企画提案を募集する訓練科（②令和９年８月から令和 10 年３月開講分）

訓練番号	系統	難易度	科　名	優先条件		訓練開始日	訓練終了日	訓練期間
				地　域	対象者等			
15	デジタル	★★	IT養成科 2 又は デジタル事務養成科 2			R9.8.4(水)	R9.11.2(火)	3か月
3	デジタル	★★★	Ｗｅｂクリエーター科 2			R9.8.18(水)	R9.11.17(水)	3か月
28	事務	★★★★	事務エキスパート科 2			R9.8.25(水)	R10.2.24(木)	6か月
10	デジタル	★	ＰＣスキル基礎科 3 又は デジタル事務基本科 3		中高年齢者向けコース	R9.9.8(水)	R9.11.5(金) or R9.12.7(火)	２又は３か月
20	ｅラーニング	★★	IT活用事務養成科 3			R9.9.15(水)	R9.12.14(火)	3か月
33	介護	★★	介護員養成科 3			R9.9.15(水)	R9.12.14(火)	3か月
25	事務	★★★	事務応用科 3			R9.9.29(水)	R10.1.28(金)	4か月
16	デジタル	★★	IT養成科 3 又は デジタル事務養成科 3			R9.10.13(水)	R10.1.12(水)	3か月
29	事務	★★★★	事務エキスパート科 3			R9.10.27(水)	R10.4.26(水)	6か月
41	介護	任意	DS 介護員養成科 5			R9.10.27(水)	R10.2.25(金)	4か月
38	その他	任意	自由企画提案 4			R9.11.10(水)		３～６か月
11	デジタル	★	ＰＣスキル基礎科 4 又は デジタル事務基本科 4	新潟市以外優先		R9.11.17(水)	R10.1.14(金) or R10.2.16(水)	２又は３か月
4	デジタル	★★★	Ｗｅｂクリエーター科 3			R9.11.25(木)	R10.2.24(木)	3か月
21	ｅラーニング	★★	IT活用事務養成科 4			R9.12.9(木)	R10.3.8(水)	3か月
7	デジタル	★★★★	プログラマー養成科 2			R9.12.15(水)	R10.5.12(金)	5か月
34	介護	★★	介護員養成科 4			R9.12.22(水)	R10.3.21(火)	3か月
26	事務	★★★	事務応用科 4			R10.1.12(水)	R10.5.11(木)	4か月
12	デジタル	★	ＰＣスキル基礎科 5 又は デジタル事務基本科 5			R10.1.12(水)	R10.3.10(金) or R10.4.11(火)	２又は３か月
39	その他	任意	自由企画提案 5			R10.1.26(水)		３～６か月
17	デジタル	★★	IT養成科 4 又は デジタル事務養成科 4			R10.2.16(水)	R10.5.15(月)	3か月
5	デジタル	★★★	Ｗｅｂクリエーター科 4			R10.2.25(金)	R10.5.24(水)	3か月
30	事務	★★★★	事務エキスパート科 4			R10.3.1(水)	R10.8.31(木)	6か月
13	デジタル	★	ＰＣスキル基礎科 6 又は デジタル事務基本科 6			R10.3.9(木)	R10.5.8(月) or R10.6.8(木)	２又は３か月
22	ｅラーニング	★★	IT活用事務養成科 5			R10.3.9(木)	R10.6.8(木)	3か月

別添１－１

令和９年度　委託訓練（短期課程）の標準コースの体系

1　公共職業訓練の標準コースを下表のように体系化しています。
2　標準コース以外は、自由企画提案として応募が可能です。
3　原則として、標準コースに概ね１か月の企業実習を付加したものをデュアルシステム標準コースとします。
　　最長の訓練期間は６か月。（コース名：（例）DS Webクリエーター科）



※セキュリティ単一等級 → コンピュータサービス技能評価試験　情報セキュリティ部門（単一等級）

【別添１－２】

令和９年度　委託訓練の標準コース名と仕上がり像

○　県が設定する標準コース

分野	科名	設定コースの目的及び仕上がり像	目標資格
事務系	事務応用科 （４か月） ★★★	ビジネスソフトのやや高度な操作に加え、簿記会計の基本を習得し、事務系職種への就職を支援する。	日商簿記３級 日商PCデータ２級 日商PC文書３級
	事務エキスパート科 （６か月） ★★★★	ビジネスソフトのやや高度な操作に加え、商業簿記、工業簿記、企業会計を習得し、経理職を含む事務系職種への就職を支援する。	日商簿記２級 日商PCデータ２級 日商PC文書３級
デジタル系	ＰＣスキル基礎科 （２か月） ★	一般事務において必要不可欠なワープロ、表計算の知識・技能を習得し、併せて情報セキュリティについても正しく理解することで、企業の求めに広く対応できる人材を育成する。	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
	デジタル事務基本科 （３か月） ★	パソコン操作やビジネスソフトの基本及びビジネスマナーなどの職業横断的なスキルに加え、情報セキュリティに関する基礎的な知識とスキルの習得を目指し、幅広い求人への就職を支援する。	日商PCデータ３級 日商PC文書３級 コンピュータサービス技能評価試験・情報ｾｷｭﾘﾃｨ部門単一等級
	デジタル事務養成科 （３か月） ★★	ビジネスソフトのやや高度な内容及びビジネスマナーなど事務系職種の基礎や就職に必要な知識に加え、情報セキュリティに関する基礎的な知識とスキルの習得を目指し、円滑な再就職を支援する。	日商PCデータ２級 日商PC文書３級 コンピュータサービス技能評価試験・情報ｾｷｭﾘﾃｨ部門単一等級
	ＩＴ養成科 （３か月） ★★	IT分野全般の基礎知識や表計算ソフトなどビジネスソフトの一般的な操作を習得し、社内のITサポートやIT系の営業販売系の業務への就職を支援する。	ITパスポート試験 ほかPC関連資格
	Ｗｅｂ クリエーター科 （３か月） ★★★	Webｺﾝﾃﾝﾂ作成・ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾐﾝｸﾞ、ｸﾞﾗﾌｨｯｸﾃﾞｻﾞｲﾝ及び魅力あるホームページの作成方法を習得し、Webサイトの企画や制作をする業務への就職を支援する。	Webクリエーター能力試験 （エキスパート）
	プログラマ養成科 （５か月） ★★★★	IT分野全般にかかる知識やプログラミング技法などの基本要素を習得し、プログラマーやシステムエンジニアなどの業務への就職を支援する。	基本情報技術者試験
eラーニング	ＩＴ活用事務養成科 （３か月） ★★	様々なアプリケーションソフト（Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ、ｚｏｏｍ、Ｇｏｏｇｌｅ等）の活用能力を身に付け、オフィス業務で使用するＰＣスキルを習得し、ＰＣスキルを高めて企業で活躍できる人材を目指す。	MOS　Word 365　アソシエイト MOS　Excel 365　エキスパート コンピュータサービス技能評価試験・情報セキュリティ部門単一等級
	Ｗｅｂデザイン・ プログラミング科 （４か月） ★★★	Ｗｅｂアプリケーション開発におけるプログラミングに関する知識及び技能・技術に加え、Ｗｅｂサイトのイラスト作成、フォトデータ加工、ＨＴＭＬ／ＣＳＳコーディング、ＰＨＰ、ＳＡＳＳに関する知識及び技能・技術を習得する。	Webクリエイター能力認定試験 Illustratorｸﾘｴｲﾀｰ Photoshopｸﾘｴｲﾀｰ （各エキスパート）
	プログラミング科 （６か月） ★★★★	プログラミングの基礎から応用までの知識・技能を習得するとともに、基本情報技術者試験及びPython3エンジニア認定基礎試験の合格レベルの知識・技能を身に付け、IT関連職種への就職を目指す。	Python３エンジニア認定基礎試験 基本情報技術者試験
介護系	介護員養成科 （２～３か月） ★★	介護職員初任者研修の修了し、介護職への就職を支援する。	介護職員初任者研修
	介護員応用科 （６か月） ★★★	介護職員実務者研修の修了し、介護職への就職を支援する。	介護職員実務者研修

※　日商ＰＣ検定（データ、文書）はコンピュータサービス技能評価試験としても差しつかえない。

別添１－３

押印あり

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。

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）

各コース（訓練の種類）の上限額を超えない額とする

押印なし

見　積　書（見本）

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）

内訳（消費税抜き）

個々の経費の積み上げで積算

No	項目	積算	金　　額	備　　考
1	人件費	@〇〇×〇h	円	
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）

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、この様式により難いものは、適宜調製して作成すること。

別添２－１（新潟テクノスクール）

訓練事業に係る企画提案書記載要領
（知識等習得コース）

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、訓練期間中（訓練開始日から訓練修了日まで）に月１回を目安として、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、自由企画提案を除き、別添１で示したとおり。

(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すること。

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。訓練期間中にキャリアコンサルティングを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。

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、終日にわたる設定をしないこと。また、３か月を超える訓練コースにあっては 24 時間を上限とする。

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する）。

※　お盆、年末年始及びゴールデンウィーク等により月の訓練時間が 100 時間を確保できない場合は新潟テクノスクールと協議すること。

ケ　介護分野のコースを提案する場合は、別紙様式６を併せて提出すること。

コ　オンライン訓練を提案する場合、実施する科目名の内容欄にその旨記載した上、実施時間数を記入すること。

(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名以上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新潟テクノスクール担当に相談すること。

別添２－２（新潟テクノスクール）

訓練事業に係る企画提案書記載要領

（日本版デュアルシステム（委託訓練活用型））

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、訓練期間中（訓練開始日から訓練修了日まで）に月１回を目安として、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。

また、「３　訓練コースに関する事項（委託訓練実施要領抜粋）」を参照し、訓練コースの特徴を踏まえて計画すること。

(1) 訓練時間算出・行事予定表（別紙様式１）

ア　スケジュールは、自由企画提案を除き、別添１で示したとおり。

イ　企業実習の期間は、総訓練期間の２分の１を超えずかつ１か月以上で設定し、行事予定表にその期間を明記すること。また、１日当たりの訓練時間は６時間を標準とするが、座学で習得した内容をもとに実際の職場でより実践的な能力の習得を図るために、弾力的に設定して構わない。

(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　職業訓練の目的を明確化して就職意識を喚起する「訓練導入講習」（普通学科）を 24 時間以上 60 時間以下の範囲で設定すること。

訓練導入講習は訓練開始早期に実施することとし、複数年度にまたがる訓練とする場合は訓練開始年度に実施すること。

訓練導入講習部分については、各委託先のノウハウや経験を反映しつつ、次の①から⑤までに掲げる内容を盛り込むこととし、③は必須とする。

①　当該委託訓練の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　当該委託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　当該委託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、模擬実習体験等当該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留意すること。） ④　当該委託訓練の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。

オ　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時期等について、訓練期間中にキャリアコンサルティングを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。

カ　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、終日にわたる設定をしないこと。また、３か月を超える訓練コースにあっては 24 時間を上限とする。

キ　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。

ク　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。

ケ　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する）。

※　お盆、年末年始及びゴールデンウィーク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。

コ　介護分野のコースを提案する場合は、別紙様式６を併せて提出すること。

サ　オンライン訓練を提案する場合、実施する科目名の内容欄にその旨記載した上、実施時間数を記入すること。

(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）

ア　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名以上の就職支援責任者の選任を必須とする。

イ　企業実習における指導担当者についても記載すること。

※　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に相談すること。

３　訓練コースに関する事項（委託訓練実施要領抜粋）

第１　訓練コース内容

民間教育訓練機関等を活用した座学訓練と事業主等への委託による企業実習（以下、「実習型訓練」という）及び企業実習先での能力評価を行う職業訓練であって、民間教育訓練機関等における座学訓練を先行させ、座学訓練受講後に企業等における実習型訓練を実施するもの。

第２　訓練対象者

当該訓練コースの対象者は、第１章第３※に加え、安定所における職業相談において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた結果、企業実習を通じた実践的な職業訓練の受講が必要であると安定所長に判断された者とする。

※　第１章第３　訓練対象者

委託訓練の訓練生は、次のいずれにも該当する者とする。

①　公共職業安定所に求職申込みを行っている者

②　～省略～公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者

第３　訓練期間及び訓練設定時間

訓練期間は６箇月を上限に、４箇月を標準とすること。また、訓練設定時間は週５日、１日５時間※程度の訓練カリキュラムを標準とすること。

※　新潟県は標準６時間。

第４　委託費

（１）訓練実施経費

訓練生１人１月当たり６６，０００円（外税）を上限とする。なお、本章第７「訓練導入講習」が当該訓練において一体的に実施されるものであることに鑑み、訓練導入講習を当該月の座学訓練又は実習型訓練の訓練設定時間と合計して第１章第１１により支払い額を算出すること。

（２）訓練導入講習費

訓練導入講習の費用として、訓練生１人当たり８，０００円（外税）とする。

～一部省略～

また、訓練生が中途退校した等により、訓練導入講習を受講した時間が、本章第７に規定する訓練設定時間を下回った（２４時間未満）場合には、訓練導入講習費を支払わないものとする。

（３）評価手数料

実習型訓練終了後に訓練生の能力評価を行い、職業能力証明シートを交付した場合には、評価手数料として訓練生１人当たり４，８８０円（外税）を支払うこと。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。評価手数料は、委託先機関の請求により、職業能力証明シートの交付人数に基づいて支払いを行うこと。その場合、委託先機関から職業能力証明シートの写しを添付させるなど、訓練生本人に対して職業能力証明シートが交付されたことが確認できる書類を提出させること。

第６　訓練コースの設定

～本文省略～

（１）訓練期間は４箇月を標準とし、民間教育訓練機関等における座学訓練と企業等における実習型訓練及び実習型訓練終了後の訓練生に対する能力評価を一体的に実施すること。また、実習型訓練の訓練期間は、１箇月以上で総訓練期間の２分の１を超えない範囲とすること。ただし、全体の訓練期間は、短期課程の普通職業訓練に該当する範囲で弾力的に取り扱って差し支えないが、６箇月を訓練期間の上限とすること。

（２）１コースの訓練生数は、おおむね１０人から３０人※までとし、当該地域の求職者の状況及び労働市場の動向等を踏まえ弾力的に取り扱うこと。

※　新潟県は標準 15 人。

第７　訓練導入講習の設定

（１）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、当該訓練設定時間は、２４時間以上６０時間以下の範囲とすること。

（２）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、委託先機関の選定の際に、委託元である能開施設※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。

※　新潟県ではテクノスクールのことをいう。

（３）訓練導入講習部分については、各委託先のノウハウや経験を反映しつつ、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 当該委託訓練の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 当該委託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 当該委託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、模擬実習体験等当該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留意すること。）

④ 当該委託訓練の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

第８　実習型訓練の設定

（１）実習型訓練の受託企業等の確保及び実習型訓練の適切な訓練実施の管理を責任を持って確実に行うことができる委託先機関を選定するため、委託先機関の選定に　当たっては、実習型訓練の再委託先予定企業等の名簿及び概要等の資料を受託希望の企業等にあらかじめ提出させる等により、適切な選定作業を行うこと。

（２）実習型訓練は、能開施設から当該委託訓練を直接受託した民間教育訓練機関等が、企業やＮＰＯ法人等に再委託して実施することを原則とし、当該実習型訓練が開始する前までに、委託先機関は実習型訓練を行う企業（以下「実習先企業」という。）と再委託契約を締結し、当該契約書の写しを能開施設の長に提出すること。また、当該契約書には、実習内容、実習期間、実習時間、訓練生の管理体制について明記すること。

（３）週５日、１日５時間※の訓練カリキュラムを標準とするが、実習型訓練については、座学訓練で習得した知識・技能をもとに実際の職場において、より実践的な能力の習得を図る訓練内容とし、訓練対象者の有する技能・知識を勘案してコースごとに弾力的に設定すること。

※　新潟県は標準６時間。

（４）１コースの訓練生数は、おおむね１０人から３０人までとしているが、実習型訓練については、受託企業等の受入れ能力を勘案して弾力的に取り扱うものとする。

（５）実習型訓練を行う企業は、次に定めるところにより、訓練生を取り扱うこと。

① 訓練に関係のない業務に従事させないこと。

② 訓練が作業を伴う場合には、安全、衛生、その他の作業条件について、労働基準法（昭和２２年法律第４９号）及び労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）の規定に準ずる取扱いとすること。

③ 時間外、夜間、泊まり込み等による訓練を実施しないこと（ただし、当該職種において、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 当該実習は訓練であることから、訓練期間中について、訓練生への金銭の授受は行わないこと。

第９　委託先機関の実施する就職支援について

日本版デュアルシステム（委託訓練活用型）の訓練生については、安定所、能開施設等が連携して取り組むものとするほか、巡回就職支援指導員等が、特に中途退校の多くなる実習型訓練開始前後に集中的に巡回指導し、訓練生に対して、実習型訓練の必要性を周知するとともに、個別の相談援助の実施をはじめ特段の配慮をすることとし、訓練生の実習型訓練への円滑な移行及び定着がなされるよう努めること。

また、～省略～就職支援体制を整備し、訓練生に対して就職支援を行うこと。ただし、委託先機関の就職支援責任者は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ものとする。

第１０　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について

（１）能力評価の実施

委託先機関は、訓練生の能力評価を行うこととし、その実施に当たっては、「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式３－３－２－２）」を活用し訓練期間中及び訓練修了前に実施される試験等に基づき行うこと。

また、委託先機関は、実習型訓練を実施した実習先企業に対して「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式３－３－１－１）」の作成を求めること。そ　の際、以下のとおりとすること。

イ　訓練生による自己評価

訓練生は、職業能力証明シートの自己評価欄について評価を実施すること。訓練生が評価を実施するに当たっては、実習先企業又は委託先機関は必要な助言・協力を行うこと。なお、訓練生による自己評価は、実習型訓練の終了日までに完了し、実習先企業に提出すること。

ロ　実習先企業による訓練生の能力評価の実施

訓練生から職業能力証明シートの提出を受けた実習先企業は、速やかに訓練生の能力評価を行い、訓練生に対して職業能力証明シートを交付し、ジョブ・カードを持参してキャリアコンサルティングを受けることを勧奨すること。

職業能力証明シートの作成に当たっては、訓練成果が客観的かつ公正に評価されるよう、モデルシートのほか、ホームページ等で公表されている汎用性のある評価基準に基づき、実習型訓練の内容を踏まえ作成すること。その際、能開施設においては、職業能力証明シートの評価項目等について必要な助言等を行うこと。また、作成した職業能力証明シートは実習先企業を通じて若しくは直接、実習型訓練の開始前までに訓練生に提示すること。

（２）ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング

委託先機関はキャリアコンサルタント等を配置し（省略）キャリアコンサルティングを実施すること。

（３）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時期等について委託先機関は、訓練期間中にキャリアコンサルティングを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。

（４）職業能力証明シートの活用

作成した職業能力証明シートについては、訓練生に対して、その内容が求人者に対するアピールポイントとならない場合を除き、応募書類としての活用を働きかけること。なお、訓練生に対しては、就職活動において、どのジョブ・カードの情報を活用・提出するかは、訓練生自らが取捨選択し任意で行うものであることについて、周知すること。

訓練事業に係る企画提案書記載要領
（ｅラーニングコース）

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、訓練期間中（訓練開始日から訓練修了日まで）に月１回を目安として、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。

また、「３ 訓練コースに関する事項（委託訓練実施要領抜粋）」を参照し、訓練コースの特徴を踏まえて計画すること。

(1) 訓練時間算出・行事予定表（別紙様式１）、推奨訓練日程計画表（別紙様式１－２）

スケジュールは、自由企画提案を除き、別添１で示したとおりとする。

(2) 教科編成表（別紙様式２－２）

ア　別紙様式１及び別紙様式１－２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及び能力評価を必須とし、就職指導の時間で実施すること。訓練期間中にキャリアコンサルティングを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。

オ　就職支援に係る総訓練設定時間は、12 時間以上 36 時間以下とすること。

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 54 時間以上 60 時間以下を標準とすること。

(3) 訓練時間（別紙様式３）

別紙様式３の提出は不要とする。

(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名以上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新潟テクノスクール担当に相談すること。

３　訓練コースに関する事項（委託訓練実施要領抜粋）

第１　訓練コース内容

就職が見込まれる分野及び職業に係る内容であって、在宅訓練により、全日・通所制の訓練と同等の訓練効果が見込まれるものであること。

また、訓練期間の各日及び１箇月単位ごとに受講すべき科目や細目等を示した推奨訓練日程計画※を作成することとし、カリキュラムの履修順番、履修すべき期限又は期間、スクーリング及び就職支援日程等とその内容を明記すること。

※別紙様式１－２

第２　訓練人員

当該訓練コースの一単位の訓練生数は、概ね 10 人から 30 人※とすること。

※　新潟県は標準 15 人。

第３　訓練対象者

当該訓練コースの対象者は、第１章第３※に加え、以下のいずれかに該当する者であること。

①　育児（小学校（義務教育学校の前期課程を含む）に就学前の子に限る。）又は介護等により外出が制限される求職者など、全日・通所制の離職者訓練の受講が困難な者

②　居住地から通所可能な範囲に職業訓練を実施する機関が存在せず、事実上、離職者訓練を受講することができない者

③　勤務時間がシフト制の労働者など不安定な就労状態にある者等の在職中の求職者等、実施日時が特定された科目のみで構成される離職者訓練の受講が困難な者

※　第１章第３　訓練対象者

委託訓練の訓練生は、次のいずれにも該当する者とする。

①　公共職業安定所に求職申込みを行っている者

②　～省略～公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者

第４　委託費

訓練生１人１月当たり６６，０００円(外税)を上限とする。

第５　訓練カリキュラムの要件等

（１）訓練カリキュラム

訓練修了後の仕上がり像を明確にするとともに、就職に際し、関連する知識及び技能を習得するカリキュラムを設定すること。

（２）在宅訓練

在宅訓練は次に従い実施すること。

イ　ｅラーニング教材

在宅訓練に用いる教材は、原則として情報通信技術により構成され、かつ提供されるものであること。

教材は、全日・通所制の訓練と同等の訓練効果が期待できるものであれば、表現方法・学習形式・配信方法などを限定しないが、次の①及び②で構成されている必要があること。

また、教材は、委託先機関が自ら作成したものであることが望ましいが、外部企業等が提供する教材を委託先機関が選択し使用することも可能とすること。

なお、後者の場合においては、訓練の再委託にはあたらないものとする。

①　学習パート

講義動画、映像、シミュレーション、説明画面、音声、テキスト、視聴型、操作型。

② 確認テスト

職業能力に関する専門科目について、最小訓練単位ごとにシステム上で習得度確認（以下「確認テスト」という。）を行い、確認テスト実施後は、訓練生ごとに評価、採点又は判定等（以下「評価等」という。）を行い、評価等の結果提示及び当該結果に基づく添削指導を行うものであること。

なお、１日以内の訓練内容を確認できることが望ましいが、訓練内容に応じて１週間以内の訓練内容を対象とした確認テストでも可能とする。

また、確認テストは８割以上の得点に達していることで合格とし、一度不合格になった訓練生も再度確認テストを受けることができるようにすること。

ロ 在宅訓練における措置

在宅訓練において、本章第１においてあらかじめ示された推奨訓練日程計画に基づき、習熟度の向上や応用力の修得等のための措置を講ずることが望ましいこと。また、推奨訓練日程計画に基づき、訓練開始日から１月毎の期間において、受講する日の属する期間の翌期間分の訓練を受講することができないよう制限を設け、効果的な訓練受講及び運営を行うこと。

ハ 標準訓練時間

在宅訓練においては、最小訓練単位ごとに標準訓練時間を設定することとし、１日当たりの標準訓練時間は３時間とすること。

標準訓練時間は、最小訓練単位ごとの学習パート、確認テストのほか、その他説明、練習問題、習熟のための反復学習など、最小訓練単位ごとに設定される目標到達に必要な全ての訓練を含むものとすること。

なお、標準訓練時間の積算においては、土曜日、日曜日、国民の祝日及びｅラーニングコースに係る関係機器等システムのメンテナンスによりあらかじめ設定した受講困難な日を除くこと。

ニ 訓練の受講管理（LMS）

在宅訓練に用いる教材は、訓練の受講管理のためのシステム（Learning Management System. 以下「LMS」という。）として次の各機能を備えること。なお、教材とLMSの各機能は、同一のシステム上で運用されることが望ましいが、委託先機関の適切な管理の下、複数のシステム・手段を併用することも可能とする。

① 訓練履歴の記録

訓練生のログイン及びログアウト時刻の記録、訓練時間を暦日ごとに記録・管理できること。

② 訓練の進捗状況及び習得状況の記録

ⅰ 訓練生のアクセスした教材及び訓練の進捗状況を暦日ごとに記録・管理できること。

ⅱ 教材に付随する確認テストの実施状況と成績の記録及び管理ができること。

③ 訓練許可の管理

訓練生に対し訓練受講を許可するコンテンツの管理（コンテンツの選択、選択されたコンテンツへのアクセス権付与、ロック及びアンロック等）ができること。

④ 訓練履歴の通知

暦日毎のログイン及びログアウト時刻等について、訓練生の求めに応じて、訓練生に通知することができること。

⑤ コミュニケーション

訓練生からの訓練内容等に関する質問や相談に対し、適切に対応できる機能を有していること。

なお、上記機能を有していないLMSである場合、メールや掲示版、インターネット会議等を用いて委託先機関と訓練生がコミュニケーションを行える体制を整備すること。

ホ　在宅訓練に必要な設備・推奨環境

パソコン等通信機器は、訓練生が自ら用意する、又は委託先機関が貸与するものとし、委託先機関が貸与する際は、「誓約書（参考）」を参考として委託先機関と訓練生の間で誓約書を取り交わすこと。

なお、委託先機関は、訓練生が一般的な設備・推奨環境で訓練が実施できる訓練コースを設定するよう努めること。

また、在宅訓練において必要となる設備・推奨環境（委託先機関において用意する設備等があれば、その設備等を含む。）、パソコンスキル等の内容は、訓練生募集案内等に明記するほか、受講説明会等においても説明すること。

（３）スクーリング

スクーリングは、訓練生の在宅理由や居住地における制約等（以下「訓練生の事情」という。）に配慮した上で、適切な場所及び訓練効果を高める時期に設定し、集合訓練又は個別指導・面談等を実施すること。

また、原則として、月に１回以上のスクーリングを実施することとし、１日当たり６時間以下とすること。ただし、訓練生の１月当たりの実施合計時間は３時間以上１２時間以下とすること。

スクーリングの実施において、推奨訓練日程計画で設定した日に、出席できない場合は、原則同一の算定基礎月内に別日を設けて実施すること。

また、対面による個別指導等が困難な者にあっては、映像付電話等の方法により代替することも可能とする。

（４）就職支援

～本文省略～

また、就職支援に係る総訓練設定時間は、１２時間以上３６時間以下とすること。

なお、原則スクーリングを実施する日に就職支援を行う時間を設けることとし、対面による個別指導等が困難な者を対象として行う場合については、スクーリングによる扱いに準じて行うこととする。

第６　履修確認

（１）訓練生本人の確認

在宅訓練における「なりすまし」による不正受講を防止するため、訓練受講時に訓練生本人であることを、個人認証ID及びパスワードの入力により確認できるものを原則とすること。また、個人認証ID及びパスワードの入力以外にもWEBカメラ、メール、電話等により訓練生本人であることを確認できることが望ましいこと。

（２）訓練受講状況の確認

在宅訓練が適切に実施されていることを、スクーリング以外にLMS機能を活用して確認するとともに、必要に応じ、LMS機能以外の手段を適宜組合せて行うこと。その際、在宅訓練の進捗に遅れがみられる訓練生に対しては、適切な助言指導を行うこと。

第９　訓練実施体制等の留意事項

（１）訓練内容に関する訓練生からの質問対応

訓練内容に関する質問等については、外部企業が提供する教材の使用如何に関わらず、委託先機関が対応すること。

（２） ｅラーニング教材・LMS の操作等に関する質問

ｅラーニング教材の操作等に関する質問については、原則として、委託先機関が対応すること。ただし、情報通信機器の専門性を必要とする場合に限り、ｅラーニング教材又は LMS を提供する企業を、委託先機関の代理窓口として対応することも可とするが、この場合であっても、委託先機関と教材等提供企業の間で、問い合わせ内容に応じた対応体制を整理するとともに、あらかじめ訓練生に確実に周知すること。

第１１　その他運営上の留意事項

委託先機関は、当該訓練コースの開始時に開講式及びオリエンテーションを実施するとともに、訓練の修了者に対して修了式を実施すること。これらの行事については、訓練生を集合させて実施する形式とするが、スクーリングとはみなさないことから、訓練設定時間には含まないこと。

なお、職業訓練の受講が困難な地域に居住する者であって、移動に相当の時間と費用を要すること等により、これらの行事のためだけに集合させることが著しく経済性を欠くと認められる者については、能開施設※の長と協議の上、電話等の方法により代替することも可能とする。

※　新潟県ではテクノスクールのことをいう。