

## 実 施 施 設 の 概 要

## 【受託希望者】

受託希望法人名	
所 在 地	〒
代表者職名・氏名	
実施施設の属性	専修学校・各種学校・事業主団体・大学・NPO法人 その他（ ）
加 盟 団 体	

※上記実施施設の属性において選択肢に該当するものがない場合は、その他の欄に記入してください。

## 【訓練実施場所】

訓練実施施設名				
訓練実施施設 所 在 地	〒			
訓練実施施設 代表者職名・氏名				
従 業 員 数 (令和8年1月1日現在)		事務部門	教育部門	合 計
	常 勤	人	人	人
	非常勤	人	人	人
設 立 年 月 日	(元号) 年 月 日			
受託希望訓練コースと同等 コース開始年月日	(元号) 年 月 日			
最近実施した教育訓練コース 就職状況	別紙1、別紙2、別紙3、別紙4にて記載。			

## 【訓練実施運営体制】

訓練実施責任者 (三重県との窓口)	氏名(役職)		T E L	
	F A X		E-Mail	
事務担当者 (受講者の手続き、問い合わせ等に常時対応する窓口)	氏名(役職)		T E L	
	F A X		E-Mail	
	氏名(役職)		T E L	
	F A X		E-Mail	
苦情処理責任者 (講師との兼務不可)	氏名(役職)		T E L	
	F A X		E-Mail	

【訓練科名: \_\_\_\_\_】

- ※ 就職率平均値＝((ア)欄の計＋(エ)欄の計)÷((ア)欄の計＋(ウ)欄の計)×100
- ※ 対象就職率平均値＝((イ)欄の計＋(オ)欄の計)÷((イ)欄の計＋(ウ)欄の計)×100
- ※ 同一または類似の訓練コースの実績を記入のこと
- ※ 修了者数は、訓練を修了した人数を記入すること。
- ※ 中退者数は、訓練を中退した人数を記入すること。
- ※ 就職者は、雇用期間1か月以上の就職者。
- ※ 対象就職者は、雇用期間4か月以上の就職者で、1週間の所定労働時間が20時間以上であること。
- ※ 令和4年度から令和6年度の直近5コースについて記入すること。

【訓練科名: \_\_\_\_\_】

- ※ 就職率平均値＝((ア)欄の計＋(エ)欄の計)÷((ア)欄の計＋(ウ)欄の計)×100
- ※ 対象就職率平均値＝((イ)欄の計＋(オ)欄の計)÷((イ)欄の計＋(ウ)欄の計)×100
- ※ 他分野で、同一地区の訓練コースの実績を記入のこと
- ※ 修了者数は、訓練を修了した人数を記入すること。
- ※ 中退者数は、訓練を中退した人数を記入すること。
- ※ 就職者は、雇用期間1か月以上の就職者。
- ※ 対象就職者は、雇用期間4か月以上の就職者で、1週間の所定労働時間が20時間以上であること。
- ※ 令和4年度から令和6年度の直近5コースについて記入すること。

【訓練科名： 】

※ 令和4年度から令和6年度の直近5コースについて記入すること。

## 令和4年度～令和6年度に実施した講習(講座)における就職状況

【講習実施施設名: 】

【講習名: \_\_\_\_\_】

[illegible]

※ 就職率平均値＝(ア)欄の計＋(エ)欄の計÷(ア)欄の計＋(ウ)欄の計×100

※ 対象就職率平均値＝((イ)欄の計＋(オ)欄の計)÷((イ)欄の計＋(ウ)欄の計)×100

※ 修了者数は、訓練を修了した人数を記入すること。

※ 中退者数は、訓練を中退した人数を記入すること。

※ 就職者は、雇用期間1か月以上の就職者。

※ 対象就職者は、雇用期間4か月以上の就職者で、1週間の所定労働時間が20時間以上であること。

※ 令和4年度から令和6年度の直近5コースについて記入すること。

この別紙5は「履行実績証明書(様式2-別紙5)」.docファイルにて記入

公的機関等との契約実績がある場合..

(別紙5)

履 行 実 績 証 明 書

業 務 名	契 約 期 間	契 約 金 額	契 約 の 相 手 方	業 務 の 内 容
実 績 1	(契約日) 年 月 日 (契約期間) 年 月 日 ～ 年 月 日	円		
実 績 2	(契約日) 年 月 日 (契約期間) 年 月 日 ～ 年 月 日	円		
実 績 3	(契約日) 年 月 日 (契約期間) 年 月 日 ～ 年 月 日	円		

上記の契約を締結し、履行したことを証明します。

令和 年 月 日

三重県知事 あて

入札参加者  
住 所  
機関(法人)名  
代表者職・氏名  
担当者氏名  
TEL

※ 過去5年間に国(公社、公団及び独立行政法人)、**三重県以外の**県又は他の地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を締結し、誠実に履行した実績を記載してください。(業務の内容は詳しく記載してください。) 証明書など書類がある場合は添付してください。

## 委託訓練カリキュラム

対象レベル初級・中級・上級

訓練定員 名

訓練実施施設名

訓練科名		就職先の 職 務	
訓練期間 ( 箇月)	年 月 日 ～ 年 月 日		
訓練目標			
仕上がり像			
取得目標資格			
訓練 の 内 容	学 科	訓 練 の 内 容	時 間(H)
	実 技	訓 練 の 内 容	時 間(H)
	訓練時間 総合計 時間(学科 時間、実技 時間)		
主要な機器設備 (参考)			

# 委託訓練受託対象要件照合表

様式4

公共職業訓練を受託するに当たっては、次の1～5に掲げる項目について全てを満たす必要があります。  
貴校(貴社)において、要件を満たしているかどうか確認のうえ、満たしている場合はチェック欄にレ点を記入してください。

チェック

<input type="checkbox"/> 1	これまで教育訓練機関として、受講生の募集・入校実績、修了・就職率等実績を残し、今後も安定した事業運営が可能である。
----------------------------	---

なお、当該訓練と同一又は類似の訓練コースの受託実績がある場合で、直近の就職率(仕様書に記載の就職支援経費算定に係る率)が35%未満である場合は、次のとおりであること。

チェック

<input type="checkbox"/> イ	訓練内容の見直し、就職支援体制の整備等就職率向上に関する措置を講じている。
<input type="checkbox"/> ロ	直近の就職率が2回連続で35%未満ではない。

<input type="checkbox"/> 2	教育訓練機関が事業を適切に運営できる組織体制、職員数を備えており、教育訓練を実施するうえで必要となる教室、設備、備品等を所有又は賃貸借契約等により常に使用できる状態である。具体的には、次のとおりである。
<input type="checkbox"/> イ	原則として仕様書別表に掲げるコース毎に定める定員設定が可能である。
<input type="checkbox"/> ロ	訓練運営にあたって、施設・設備及び訓練指導体制等の訓練全般にかかる訓練実施責任者1名を配置でき、また、委託者及び受講者からの問い合わせ等に常時対応する窓口としての事務担当者を1名以上、苦情処理責任者、就職支援責任者・就職支援担当者、キャリアコンサルタント等の有資格者を配置できる体制が講じられている。

なお、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合っては、上記イ、ロのほか、次のとおりである。

チェック

<input type="checkbox"/> ハ	パソコンについては1人1台の割合で設置されている。
<input type="checkbox"/> ニ	ソフトウェアについて使用許諾契約に基づき適正に使用でき、またOS・Officeアプリ等における更新サポートが有効であるもの。

チェック

<input type="checkbox"/> 3	教育訓練を効果的に指導できる専門知識、能力、経験を有する講師が、講座を適正に運営するために十分確保されていること。具体的には、次のとおりである。
<input type="checkbox"/> イ	講師は、実技にあつては、受講生15人までは1人以上の配置を標準とし、学科にあつては受講生概ね30人に1人の配置を標準とすること。
<input type="checkbox"/> ロ	訓練の指導を担当する者は、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、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者であること。  特に、情報通信関連分野に関しては、当該分野の専門的な指導経験、IT機器導入の支援の業務等、日常的にIT機器の利用等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。

チェック

<input type="checkbox"/> 4	実施しようとする教育訓練の目的・目標、カリキュラム内容、実施時間、実施場所等が、求職者の職業能力の開発及び向上に資する教育訓練であつて、真に就業に必要な教育訓練と認められるとともに、適切な実施及び受講が可能なこと。具体的には、次のとおりである。
<input type="checkbox"/> イ	カリキュラム内容が教育訓練の目標、仕上がり像と整合性を有するものである。
<input type="checkbox"/> ロ	教育訓練の目標、仕上がり像及びカリキュラムの内容が真に就業に資するための技能・技術の習得である。
<input type="checkbox"/> ハ	訓練分野の特性に応じ、基本的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを訓練設定時間の中で設定している。
<input type="checkbox"/> ニ	教育訓練の実施時間は、総訓練時間300時間以上とし、原則、1日6時間、1か月100時間を標準とする。
<input type="checkbox"/> ホ	オンライン訓練の実施時間は、総訓練時間200時間以上とし、通所の方法による訓練時間を総訓練時間の20%以上とする。
<input type="checkbox"/> ヘ	就職支援の実施において、訓練受講者の就職促進に有効な内容であり、就職支援責任者及び就職支援担当者が明確に位置づけられている。また、キャリアコンサルタント等の有資格者が配置されジョブ・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の実施が可能である。なお、就職支援責任者は訓練実施日数の内50%以上の日数を当該訓練実施施設にて業務を行う。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ができる。

チェック

<input type="checkbox"/> 5	次のいずれかの事項に該当する場合は、委託先機関の対象とならない旨を了知している。
<input type="checkbox"/> イ	教材等の著作権法違反等、関係法令に違反し処罰の対象又は損害賠償等の重大な法令違反行為がなされた事実がある場合
<input type="checkbox"/> ロ	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と判断されるとき
<input type="checkbox"/> ハ	就職状況調査において不正受給となったとき
<input type="checkbox"/> ニ	その他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者が判断したとき

機関(法人)名:

代表者職名・氏名:

確認者氏名:



(参 考)

#### 職業能力開発促進法(抜粋)

第二十八条 準則訓練のうち普通職業訓練(短期間の訓練課程で厚生労働省令で定めるものを除く。)における職業訓練指導員は、都道府県知事の免許を受けた者でなければならない。

2 前項の免許(以下「職業訓練指導員免許」という。)は厚生労働省令で定める職種ごとに行う。

3 職業訓練指導員免許は、申請に基づき、次の各号のいずれかに該当する者に対して、免許証を交付して行う。

- 一 指導員訓練のうち厚生労働省令で定める訓練課程を修了した者
- 二 第三十条第一項の職業訓練指導員試験に合格した者
- 三 職業訓練指導員の業務に関して前二号に掲げる者と同等以上の能力を有する者と認められる者

4 前項第三号に掲げる者の範囲は、厚生労働省令で定める。

5 次の各号のいずれかに該当する者は、第三項の規定にかかわらず、職業訓練指導員免許を受けることができない。

- 一 成年被後見人又は被補佐人
- 二 禁錮(こ)以上の刑に処せられた者
- 三 職業訓練指導員免許の取消しを受け、当該取消しの日から二年を経過しない者

第三十条の二 準則訓練のうち高度職業訓練(短期間の訓練課程で厚生労働省令で定めるものを除く。)における職業訓練指導員は、当該訓練に係る教科につき、第二十八条第三項各号に掲げる者と同等以上の能力を有する者のうち、相当程度の知識又は技能を有する者として厚生労働省令で定める者(同条第五項各号のいずれかに該当する者を除く。)であって、同条第五項各号のいずれかに該当する者以外の者でなければならない。

2 第二十八条第一項に規定する職業訓練(都道府県又は市町村が設置する公共職業能力開発施設の行うものを除く。)における職業訓練指導員については、当該職業訓練 指導員が当該職業訓練に係る教科につき同条第三項各号に掲げる者と同等以上の能力を有する者として厚生労働省令で定める者(同条第五項各号のいずれかに該当する者を除く。)に 該当するときは、当該教科に関しては、同条第一項の規定にかかわらず、職業訓練指導員免許を受けた者であることを要しない。

#### 職業能力開発促進法施行規則(抜粋)

第四十八条の三 法第三十条の二第二項 の厚生労働省令で定める者は、次の各号のいずれかに該当する者(職業訓練指導員免許を受けた者及び職業訓練指導員試験において学科試験のうち指導方法に合格した者以外の者にあつては、第三十九条第一号の厚生労働大臣が指定する講習を修了した者に限る。)とする。

- 一 法第二十八条第一項 に規定する職業訓練に係る教科(以下この条において単に「教科」という。)に関し、応用課程又は特定応用課程の高度職業訓練を修了した者で、その後一年以上の実務の経験を有するもの
- 二 教科に関し、専門課程又は特定専門課程の高度職業訓練を修了した者で、その後三年以上の実務の経験を有するもの
- 三 教科に関し、学校教育法 による大学を卒業した者で、その後四年以上の実務の経験を有するもの
- 四 教科に関し、学校教育法 による短期大学又は高等専門学校を卒業した者で、その後五年以上の実務の経験を有するもの
- 五 教科に関し、第四十六条の規定による職業訓練指導員試験の免除を受けることができる者
- 六 前各号に掲げる者と同等以上の能力を有すると認められる者として厚生労働大臣が定める者

委託訓練実施施設・設備状況

令和8年1月現在

訓練実施施設名：

訓練科名：注) 受託する科（講座）毎に作成

		項 目	内 容			
1	施設	建物の権利関係	・所有 ・賃貸（賃貸契約書で教室利用は認められているか・可 ・否 その他（ ））			
2		施設の状況	・独立施設 ・建物の1フロア ・建物の数フロア（ フロア） ・建物の一室 ・建物の数室（ 室） ・その他（ ）			
3			交通の便	駐車場 ・無料（ ）台 ・有料（ ）台 ・駐車場なし 最寄駅 ・電車（ ）駅より徒歩（ ）km ・バス停（ ）より徒歩（ ）km		
4	教室面積	教室の名称		教室面積（㎡） *事務、休憩エリアは含まない。	最大定員（人）	1人当たりの面積（㎡） *教室面積を定員で除した数値
5	教室設備等	机、椅子	机 1人当たりの幅（ ）cm	椅子 ・OA対応イス・パイプイス・その他（ ）		
6		冷暖房設備	・あり ・なし			
7		換気装置（窓の有無等）	・あり ・なし			
8		トイレ	・男女分かれて使用 ・男女兼用		障がい者用 ・あり ・なし	
9		給茶器、自動販売機等	給茶器 ・あり ・なし	冷蔵庫 ・あり ・なし	自動販売機 ・あり ・なし	
10		喫煙場所	・あり ・なし			
11		休憩室	・あり （ ）人利用可 ・なし			
12		昼食場所	・あり（教室を利用） ・あり（教室以外）（ ）人利用可 ・なし			
13		ロッカー（個人用）	・あり ・なし			
14	自習用教室の開放	・時間外使用可 ・時間外使用不可				

- ①点検項目に対して該当する内容に○を付す、あるいは（ ）内に記入してください。
- ②最寄駅からの距離は小数第1位まで、教室面積等は小数第2位まで四捨五入により算出してください。

特記事項

講 師 名 簿

令和8年 1月 1日現在

訓練実施施設名：

訓練科名：

氏 名	勤務形態	講 師 の 経 歴	担当教科及び教科 に関する職歴等	資 格 ・ 免 許
	常 勤 非常勤			
	常 勤 非常勤			
	常 勤 非常勤			
	常 勤 非常勤			
	常 勤 非常勤			
	常 勤 非常勤			
	常 勤 非常勤			
	常 勤 非常勤			
	常 勤 非常勤			
	常 勤 非常勤			

(注)

- ①講師の勤務形態についていずれか該当する方を記入してください。
- ②講師の経歴には、講師としての実績履歴、講師に関する職務履歴及び期間を記入してください。
- ③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)に関する職務履歴及び期間を記入してください。
- ④資格・免許は、職業訓練指導員免許、教員免許及び担当科に係る資格・免許を記入してください。
- ⑤当該訓練に関係する講師のみ記入してください。

使 用 教 材 一 覧 表

訓練実施施設名： \_\_\_\_\_ 訓練科名： \_\_\_\_\_

【受講生の購入が必要なもの】

教 材 名	出版社名	価格(円)	教材使用科目 (分野)
合 計 (税込)			

【参考：受講生に無料で配布予定のもの】

教 材 名	ページ数	出版社名・オリジナル	教材使用科目 (分野)

【その他：教材以外で自己負担を要するもの】

品名・項目名	価格 (円)	教材使用科目 (分野)
合 計 (税込)		

総 合 計 (税込)		
------------	--	--

【受講生の自己負担の軽減を図る取組について】

## 使用ソフト等一覧表

※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。

※ 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

訓練実施施設名：

訓練科名：

## ○使用ソフト

使用ソフト名	バージョン	使用科目	備考

## ○使用OS

※ 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

使用OS名	バージョン	使用科目	備考

○プリンター                  台

○インターネット設備      ・あり      ・なし

○LAN接続      ・あり      ・なし

○ビデオプロジェクター      ・あり      ・なし

	実施期間	備考
1 回目	年 月 日 ～ 年 月 日	
2 回目	年 月 日 ～ 年 月 日	
3 回目	年 月 日 ～ 年 月 日	

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	

(注) 実施内容、実施人員、実施体制、実施効果など貴施設における実績、方針等を詳細に記入してください。

公共職業安定所との連携状況、修了時未就職者等に対する就職促進の取組等についても記載

就職相談室の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
上記が有の場合その形態	<input type="checkbox"/> 個室	<input type="checkbox"/> 間仕切したスペース	<input type="checkbox"/> 間仕切なしのスペース
就職支援の内容	職務経歴書・履歴書の作成指導：	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 不可
	面接指導：	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 不可
	キャリアコンサルティング：	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 不可
	職業相談の実施：	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 不可
	求人企業等の開拓：	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 不可
	求人情報の提供：	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 不可
	職業紹介：	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 不可

職業紹介事業許可				
許可取得の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	許可取得年月日	平成・令和	年 月 日
許可取得予定の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	許可取得予定年月日	令和	年 月 日
職業紹介責任者の（役職）氏名	（役職名） <span style="float: right;">（氏名）</span>			
職業紹介事業の主な内容				

(注) 行数が不足する場合は適宜追加下さい。ページ数が増えても差し支えありません。

訓練実施経費積算書

訓練実施施設名：\_\_\_\_\_

訓練科名：\_\_\_\_\_

訓練定員：\_\_\_\_\_人 開講月：\_\_\_\_\_月

(1) 訓練実施経費

項 目	金 額(円)	積 算 内 訳
指 導 員 経 費		学科講師、実技講師
実 習 費		実習経費
施 設 利 用 料		
設備(機器)利用料		パソコン、プリンター、実習機器
消 耗 品 費		
間 接 経 費		事務員人件費、通信費、光熱水費等諸経費
小 計 (A)		
1人1月当たり経費		(小計(A))／(定員×訓練期間)
消 費 税 (B)		(A) × 10 / 100
合 計 ((A) + (B))		

注1) 訓練に要する経費における経費項目及び積算内訳は例示である為、任意で作成してください。

注2) 各金額に1円未満の端数が生じた場合は端数切り捨てとしてください。



## 託児サービスに要する経費積算書

訓練実施施設名：\_\_\_\_\_

訓練科名：\_\_\_\_\_

託児定員：\_\_\_\_\_人 開講月：\_\_\_\_\_月

項 目	金 額(円)	積 算 内 訳
小 計 (A)		
1人1月当たり経費		(小計(A)) / (定員×訓練期間)
消 費 税 (B)		(A) × 10 / 100
合 計 ((A) + (B))		

注1) 一般の利用者の利用単価と同額にしてください。

注2) 各金額に1円未満の端数が生じた場合は端数切り捨てとしてください。