

令和 9 年度委託訓練事業（長期高度人材育成コース）業務

業務提案書作成要領

令和 8 年 9 月

岩手県商工労働観光部定住推進・雇用労働室

この「業務提案書作成要領」（以下「作成要領」という。）は、岩手県が実施する「令和9年度の委託訓練事業（長期高度人材育成コース）業務」（以下「本業務」という。）に関し、プロポーザルに参加しようとする者（以下「参加者」という。）が、業務提案書等を作成するために必要な事項を定めるものである。

参加者は、「資料1 プロポーザル実施要領」及び「資料2 業務仕様書」を確認の上、作成要領により必要な書類を作成し、提出するものとする。

1 業務提案書

参加者は、「資料1 プロポーザル実施要領」及び「資料2 業務仕様書」の趣旨等を踏まえ、次に掲げる書類を添付し、提出するものとする。

（1）提出書類

- ア 受託申請書（様式1）
- イ 誓約書（様式2）
- ウ 委託訓練の要素別点検表（様式3）
- エ 委託訓練を実施する施設の概要（様式4）
- オ 委託訓練カリキュラム（様式5）
- カ 訓練科の設定趣意書（様式6）
- キ 講師名簿（様式7）
- ク 使用教材等一覧（様式8）
- ケ 各種就職支援の実施状況（様式9）
- コ 前年度又は直近2年間の平均の正社員就職率（ただし、介護福祉士及び保育士の資格取得を目標とするものは、実施しようとする訓練コースの過去の就職率）が80%以上であることが確認出来る資料（様式10）

算出方法は以下のとおりとする。

なお、中退正社員就職者（ただし、介護福祉士及び保育士の資格取得を目標とするものは、就職者）とは、中途退校した者が正社員就職（ただし、介護福祉士及び保育士の資格取得を目標とするものは、就職）したものである。

（ア） 受託実績が出ている場合は訓練生のみで算出すること。

（正社員就職者+中退正社員就職者）／（訓練修了者+中退正社員就職者）

（イ） 受託実績がない場合及び当該コースとしての実績が出るまでの間については一般の訓練生で算出すること。

（正社員就職者+中退正社員就職者）／（卒業者－進学者+中退正社員就職者）

※ 正社員とは、パート・アルバイトを除く常用（雇用契約において雇用期間の定めがない又は4か月以上の雇用期間が定められているもの（季節労働を除く））のうち、勤め先で正社員・正職員などと呼称される正規雇用労働者をいう（例えば、会社の就業規則に定める正社員規定により雇用された者又は就業規則が無い事業所の場合は従業員のうちフルタイム勤務と同じ雇用条件で雇用された者など）。

※ 就職者とは、（正社員+契約社員+臨時・季節+パート+アルバイト+派遣+自

営＋その他の就職（「日雇（雇用期間が1カ月未満の就職を含む）」を除く）の
ことをいう。

- サ 令和9年4月以降に有効な、県知事又は厚生労働大臣等が指定する養成施設であることを証する書類の写し（厚生労働大臣等に指定の申請中である場合は申請書の写しとし、変更の承認を申請中の場合は、応募時点での同大臣等が指定した養成施設であることを証する書類及び令和9年4月以降に養成施設として有効とするために変更の承認を申請した書類のそれぞれの写し）
- シ 委託訓練に係る年間スケジュール表（年次ごとの概要・様式は任意）
- ス 経費内訳書（参考様式）
- セ ソフトウェアの使用許諾契約書等（写）（パソコンを使用する場合）
- ソ 雇用保険適用事業所設置届（写）（設置届けを提出している場合）
- タ 職業紹介の許可・届出を証明する書類（写）（許可を受けている又は届出を提出している場合）
- チ 法人登記簿謄本（写）又はそれに類するもの（申請日を含めて3か月以内に発行されたもの）
- ツ 県の各広域振興局長が発行する「県税及びその附帯徴収金に未納がない旨の証明書」及び税務署長が発行する「法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書」
- テ 財務関係諸表2年分（損益計算書、貸借対照表、キャッシュ・フロー計算書）
- ト 施設案内図・配置図
- ナ 委託訓練実施施設に関する不動産登記簿謄本（写）（申請日を含めて3か月以内に発行されたもの）又は賃貸借契約書等（写）
- ニ 通常の入学生が支払う入学料及び授業料等が確認出来る資料
- ヌ 専門学校の場合、職業実践専門課程として文部科学大臣から認定を受けていることを証明する書類（写）（認定を受けている場合）

（2）留意事項

ア 経費内訳書

訓練生1人1月当たりの訓練実施経費は、120,000円（ただし、厚生労働大臣が指定する介護福祉士及び保育士の養成課程を活用したコースは、90,000円）（外税）を超えてはならないこと。

また、通常の入学者が支払う入学料及び授業料等の総額（2年間分）から、委託訓練において受講生本人が負担する額（テキスト代等）を除いた額を、24か月で除して算出した単価（以下、「通常の授業単価」という。）を超えてはならない。

なお、訓練実施経費に1円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てるものとする。

イ ソフトウェアの使用許諾契約書等（写）

特別の事情がある場合は、訓練の開講時まで提出すれば良いものとする。

ウ 雇用保険適用事業所設置届（写）、職業紹介の許可を証明する書類（写）、法人登記簿謄本（写）、実施施設紹介パンフレット等及び施設案内図・配置図

変更があった場合、速やかに変更後の関係書類を再度県あて提出するものとする。

（３） 仕様・提出部数等

正本１部、副本３部（計４部）をＡ４版紙ファイルに綴って提出すること。なお、表紙及び背表紙には訓練科名、養成施設名等を記入すること。

2 その他留意事項

- （１） 県は必要と認める場合において、必要な書類の提出を求める他、訓練施設の現地調査を行う場合がある。
- （２） 提案書提出後の書換え、引換え、撤回、再提出は認めない。
- （３） 提案書等の作成・提出に係る費用は、選定結果に関わらず参加者の負担とする。また、提出された提案書等は返却しない。