宮城県離職者等再就職訓練事業に関する過去のＱ＆Ａより

令和8年11月17日

	項目	質　問　内　容	回　　答	募集要領・仕様書等 該当箇所
1	訓練定員	訓練計画表の定員以下（以上）での提案は可能か。	訓練計画表の定員で提案するようお願いしています。	募集要領3（10）ア 訓練計画表
2	訓練定員	定員を超える応募者があった場合、定員を増やすことは可能か。	訓練定員は訓練計画表のとおりですが、訓練受講希望者の応募状況等によっては、発注者と契約候補者との協議により定員を増やすことがあります。	募集要領6（4）カ 仕様書4（3） 仕様書6（2）エ
3	訓練定員	応募者が定員（10名）の半数（5名）で、もし辞退者が出て3名になった場合でも開講しないといけないのか。その場合協議の余地はあるのか。	応募者数が訓練定員の半数以下（例：訓練定員が15人の訓練コースについては、訓練受講の応募者が7人以下）の場合は、受託業務の実施に関し、発注者との間で、別途協議が可能です。ただし、定員が15人未満の訓練コースにおいては応募状況等により別途協議が可能です。	仕様書6（2）エ
4	訓練期間	訓練期間は訓練計画表通りの日程でしか提案できないのか。	訓練計画表の日程で提案するようお願いしています。	募集要領6（4）オ 仕様書4（4） 訓練計画表
5	企画提案書提出後の変更等	企画提案書提出後に、設定した訓練カリキュラムの削除、追加は可能か。	提出された書類については、提出後の訂正、差し替え、変更及び取消は一切認めません（補正を求めた場合を除く）。 なお、契約後にやむを得ず変更が必要となった場合は、発注者との協議が必要となります。	募集要領6（5）
6	知識等習得コースにおける特例について（就職支援経費就職率）	「就職支援経費就職率が2回連続で35％未満となった場合、直近の委託先事業者選定に当たっては委託の対象としない」とあるが、就職支援経費就職率の対象にならない就職者も多いことから、就職支援費就職率ではなく、就職者全体での就職率に変更することはできないのか。	当事業については、国が定める「委託訓練実施要領」に基づき実施しており、求職者が再就職に必要な技能及び知識を習得するための訓練を通じて、安定した再就職の実現を目的として実施しているものであることから、一定水準以上の雇用期間を要件としていることについて理解願います。	募集要領8（3）
7	eラーニングコースの訓練設定時間	年末年始等の連休を含む訓練月間においても54時間以上という時間設定は適用されるのか。適用される場合、開講日数が不足するため、1日の訓練時間が3時間を超えるが問題はないか。	年末年始等の連休を含む訓練月間においても、1月当たり54時間以上60時間以下を標準とする時間設定は適用されます。 また、在宅訓練においての1日当たり3時間、とは標準訓練時間であり、カリキュラムの都合等により、多少の増減は差し支えありません。	eラーニングコース 仕様書4（4）（5） 別紙6
8	e-ラーニングコースのスクーリング	スクーリング（通所による訓練）は対面での実施が必須なのか。	対面での実施を基本として推奨訓練日程計画表（別紙7）を作成してください。なお、対面による実施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が可能です。	eラーニングコース 仕様書4（5）ウ 別紙6
9	医療事務科の訓練時間	医療事務に関する訓練時間を40％以上、とあるが学科時間と実技時間の比率規定は特にないとの認識でよろしいか。	ご認識の通りです。学科時間と実技時間の比率等の規定は特に設けておりません。カリキュラムの内容については募集要領をはじめとする公表資料に沿って作成してください。	訓練内容等

10	事業所移転の 予定がある場合の 企画提案書について	事業所の移転予定があり、企画提案提出時点で移転先との契約が未了の場合、企画提案書等は現状のもので構わないか。	企画提案時は現状のもので提出し、移転先との契約完了後、速やかに移転先についての必要書類を提出してください。 なお、企画提案時に移転先について記載可能な事項は、企画提案様式を用いて、参考資料として提出してください。 また、訓練期間中に移転となる訓練コースに提案する場合は、その間に使用する仮教室についても、参考資料として提出してください。	
11	訓練受講者が作成したジョブ・カードの取り扱い	発注者から訓練受講者作成のジョブ・カードの提出を求められることはあるのか。	ジョブ・カード担当部署（厚生労働省）の取扱いに基づき、訓練受講者が作成したジョブ・カードの提出を求めることはありませんが、訓練及び就職支援に伴う業務に係る報告等において、運営状況及び実施状況の確認・調査を行うことがあります。	仕様書6（4） 仕様書8（3）
12	訓練受講者の交通費の負担	職場実習等での事業所訪問の際の交通費は訓練受講者の負担としてもよいか。	訓練受講者の自己負担となりますので、自己負担額等についてあらかじめ募集リーフレットに記載するほか、説明をお願いします。	仕様書6（2）オ
13	訓練受講者の保険料の負担	訓練受講者を保険に加入させたいと考えているが、保険料を訓練受講者負担とすることは可能か。	訓練受講者向けの保険として「職業訓練生総合保険」がありますので、訓練受講者には県から本保険の加入について案内いたします。なお、保険料は、訓練受講者の負担となります。	仕様書6（2）オ、（5）
14	様式4 教室の重複使用	教室の使用日程が一部重複する2つの訓練科について、実質的な使用時間が重ならない場合、同一教室での実施として提案が可能か。	それぞれの訓練科で使用する教室が間違いなく確保できるのであれば、提案可能です。	様式4-2
15	様式4 自習室	自習用教室は講習用教室と必ず別に用意する必要があるのか。	自習室の解放については必須条件ではありませんので、必ずしも講習用教室と別に用意しなければならないものではありません。	様式4-18
16	様式4 ロッカー	ロッカーは必須の設備か、個別に鍵のあるものが必要か。	ロッカーの設置については必須条件ではありませんので、必ず用意しなければならないものではありません。なお、ロッカーについては、防犯上の理由から鍵がついているタイプが望ましいと考えます。	様式4－19
17	様式5 職業訓練の実績	「今回提案する訓練科と同分野・同レベル」の記載方法について、例えば「PC基礎科」（初級）を提案する場合、過去に「経理基礎科」（初級）の実施実績があるが、訓練分野が違うため、この場合は「PC基礎科」の実績のみを記入すればよいか。	お見込みのとおりです。なお、PC基礎科にご提案いただく事業者様の実施実績が経理基礎科のみの場合は、3に経理基礎科の実績を記載してください。	様式5-1・2
18	様式6 訓練の内容	1－（1）「カリキュラムに関すること」には具体的にどのような内容を記載するのが望ましいか。	訓練目標の達成に向けたカリキュラムの工夫点、特徴的な点等を簡潔にまとめて記載してください。	様式6
19	別紙2 講師の資格	所持資格の合格証を保管していない（紛失した）場合、資格・免許欄には合格証の提出可能な資格のみの記載となるのか。	合格証のほか、再発行等によって資格・免許を有していると確認できる書類や写しが提出できる資格・免許のみを記載してください。	別紙2