

## 令和7年度離職者等再就職訓練事業企画提案募集要領

### 1 事業の概要

公共職業安定所に求職申込みを行い、公共職業安定所長の受講指示等を受けた者を対象とした公共職業訓練として、離職者等再就職訓練事業を行うための企画提案を募集する。

### 2 訓練の種類及び内容

(1) 訓練の種類及び内容については、次に該当すること。

#### ア 知識等習得コース

求職者に必要な知識・技能等の職業能力を付与するためのコース。

(2) 企画提案を募集する訓練の一覧

「令和7年度 募集訓練コース一覧表」のとおり

### 3 応募者の資格

以下の要件を全て満たす者とする。

(1) 島根県内に本社または営業所等を有していること。

(2) 島根県内に教育訓練施設等を有していること。

(3) 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上で必要となる教室、設備、備品等を所有又は賃貸借契約等により訓練期間中利用できる状態であり、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あっては、パソコンが1人1台の割合で設置されていること、及びソフトウェアについて使用許諾契約に基づき、適正に使用できるものであること。

(4) 教育訓練を実施するにあたり、個人の権利、利益を侵害することがないよう個人情報等の適切な管理・運営を行うことができる者であること。

(5) 委託契約の締結日において、「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修」を修了し、有効な受講証明書を有する者が在籍していること。

(6) 県税を滞納していない者であること。

(7) 消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。

- (8) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (9) 島根県が実施する入札について指名停止の措置を受け、企画提案書の提出期限においてその措置の期間が満了していない者でないこと。
- (10) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申し立てがなされている者(同法に基づき更生手続き開始の申し立てがなされている場合であっても、手続き開始の決定後、島根県が別に定める手続きに基づき入札参加資格の受付がなされているものは除く。)でないこと。
- (11) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員又は同条第2項に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させている者でないこと。
- (12) 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島根県が判断した者でないこと。
- (13) 企画提案に係る説明会に参加すること。説明会は、対面及びオンラインで開催する。参加する場合は「企画提案募集説明会 出席申込書」を提出すること。  
日時：令和7年1月27日(月) 11:00～  
場所：島根県立西部高等技術校  
(島根県益田市高津四丁目7-10)

#### 4 委託内容等

別添「令和7年度離職者等再就職訓練事業」委託業務仕様書のとおり。

#### 5 企画提案書の提出

- (1) 企画提案書は、訓練実施予定科目ごとに作成・提出すること。
- (2) 企画提案書提出後の内容変更、差し替えは原則として認めない。
- (3) 企画提案書(様式1~10、訓練科の設定趣意書、別紙1~2)及び添付資料は、以下のとおりとする。

##### 【企画提案書】

- ① 離職者等再就職訓練事業企画提案書(様式1)
- ② 誓約書(様式2)
- ③ 訓練実施施設の概要・運営体制(様式3)
- ④ 委託訓練の要素別点検表(様式4)
- ⑤ 訓練実施施設の就職支援体制・就職実績(様式5)

- ⑥ 委託訓練カリキュラム（様式6）
- ⑦ 講師名簿（様式7）
- ⑧ 使用教材等一覧（受講生が必要とするもの）（様式8）
- ⑨ 訓練実施経費 積算内訳書（様式9）
- ⑩ 日別計画表（様式10）
- ⑪ 訓練科の設定趣意書（様式任意）
- ⑫ 職場見学等実施計画書（該当介護訓練のみ）（別紙1）
- ⑬ 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（別紙2）及び訓練内容の該当箇所がわかる資料等の書類（様式任意）

【添付資料】

- ① 法人登記簿謄本又は登記事項証明書（発行日から3か月以内のもの）
- ② 県税事務所が発行する県税（全税目）に係る納税証明書（滞納がない事の証明書。発行日から3か月以内のもの）
- ③ 税務署が発行する消費税及び地方消費税に係る納税証明書（滞納がない事の証明書。発行日から3か月以内のもの）
- ④ 雇用保険適用事業所設置届（写）
- ⑤ 職業紹介の許可を証明する書類（写）
- ⑥ 実施施設紹介パンフレット等
- ⑦ 施設案内略図、教室等配置図（様式任意）
- ⑧ 介護職員実務者研修養成施設の指定通知書（写）
- ⑨ 介護職員初任者研修事業者指定通知書（写）
- ⑩ キャリアコンサルタント登録証（写）
- ⑪ キャリアコンサルティング技能士（1級または2級）（写）
- ⑫ 職業訓練指導員免許（写）
- ⑬ 職業訓練サービスガイドライン研修修了証書（写）
- ⑭ 職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定書（写）

(4) 企画提案書の提出等

ア 企画提案書提出先

提出先：島根県立西部高等技術校

住 所：〒698-0041 益田市高津四丁目7-10

電 話：0856-22-2450

Eメール：seibukotogi@pref.shimane.lg.jp

イ 提出方法

島根県立西部高等技術校まで持参又は郵送による。郵送の場合は、必ず「特定記録郵便」とすること。併せて、電子データをEメールで提出すること。

ウ 提出部数

企画提案書 正本1部、副本（正本写）2部

添付資料 1部

※添付書類については、複数の訓練科を申請する場合で訓練科ごとに内容の異なるものがあれば、該当書類（該当訓練科名を明記のこと）を追加してください。

エ 提出期限

令和7年2月14日（金） 17時必着

## 6 委託先候補の選定方法

- (1) 「離職者等再就職訓練事業」選定委員会（以下「選定委員会」という。）により委託先候補の選定を行う。
- (2) 選定にあたり、提出された企画提案書の内容等を確認するため、実態調査を行う場合がある。
- (3) 選定結果は、企画提案者全てに通知する。
- (4) 選定結果通知日  
令和7年3月上旬（予定）

## 7 失格条項

次の各号に該当した場合は、提案は無効とする。

- (1) 企画提案書が提出期限までに提出されない場合。
- (2) 企画提案書に虚偽の内容が記載されている場合。

## 8 契約について

- (1) 選定委員会においては、あくまで委託先候補を選定するものであり、当該事業の契約を保証するものではない。
- (2) 契約の内容等については、選定委員会において委託先候補として選定された者に対して別途協議を行う。

## 9 その他

- (1) この要領に定めのないものは島根県立西部高等技術校と協議すること。
- (2) 企画提案等書類の作成、提出、応募等に要する経費は、すべて企画提案者の負担とする。
- (3) 本事業については、国との協議が整い、令和7年度島根県予算が成立しない場合は、本事業の企画提案募集に係る手続きは無効とする。その場合においても、

当該応募に係る経費について、島根県において補償は行わない。

- (4) 国の「委託訓練実施要領」の改正に伴い、本要領及び募集の内容が変更となる場合がある。

附 則

- 1 この要領は、令和7年1月20日から適用する。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 受託者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。また特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）を含む。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (取得の制限)

第3 受託者は、この契約による業務を行うために個人情報を取得するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

### (目的外利用及び提供の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

### (適正管理)

第5 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のため、アクセス制限の設定、個人情報が記録されている媒体の管理、個人情報を取り扱う区域の管理、作業従事者の監督・教育その他の必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、特定個人情報を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）について、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

3 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

4 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、特定個人情報等を定められた場所から持ち出してはならない。

### (責任体制の整備)

第6 受託者は、第5の個人情報の管理に当たっては、作業責任者及び作業従事者を定め、内部における責任体制を確保しなければならない。

2 受託者は、業務が特定個人情報等を取扱う事務である場合は、前項による作業責任者及び作業従事者について、書面により委託者に報告しなければならない。

3 受託者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

4 受託者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。

### (派遣労働者等の利用時の措置)

第7 受託者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

2 受託者は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

3 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(再委託)

第8 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、この契約による業務については自らが行い、第三者(受託者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 受託者は、この契約による業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、業務の着手前に、次の各号に掲げる項目を記載した書面により再委託する旨を委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

(1) 再委託の相手方の名称

(2) 再委託が必要な理由

(3) 再委託を行う業務の内容

(4) 再委託の相手方において取り扱う個人情報

(5) 再委託の相手方に求める個人情報の安全管理措置の内容

(6) 再委託の相手方の監督方法

3 再委託を行う場合、受託者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるものとする。

4 受託者は、再委託をする業務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託先に対し適切な管理・監督をするとともに、委託者の求めに応じて、管理・監督の状況を委託者に対して適宜報告しなければならない。

(業務従事者への周知)

第9 受託者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第10 受託者は、この契約による業務を処理するため委託者から引き渡された個人情報が記録された資料等を委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(返還、消去及び廃棄)

第11 受託者はこの契約による業務を処理するために、委託者から提供を受けた個人情報又は受託者自らが取得した個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後又は契約を解除されたときは、委託者の指定した方法により直ちに委託者に返還、消去又は廃棄するものとする。

2 受託者は、この契約による業務において利用する特定個人情報等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき特定個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受託者は、特定個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受託者は、この契約による業務において利用する特定個人情報を廃棄する場合は、当該情

報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該特定個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受託者は、特定個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日）を記録し、書面により委託者に対して報告しなければならない。

6 受託者は、委託者と受託者の間の特定個人情報の受渡しに関しては、委託者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、委託者に特定個人情報の預り証（受け渡し日時、担当者、場所、受け渡し手段を記した書面）を提出しなければならない。

（定期報告及び緊急時報告）

第12 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

（監査等）

第13 委託者は、この契約による業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託先に対して、監査、実地検査又は調査（以下「監査等」という。）を行うことができる。受託者及び再委託先は、合理的事由のある場合を除き、監査等に協力しなければならない。

2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

3 第1項及び第2項の規定は、再々委託の場合についても同様とする。

（漏えい等事案が発生した場合の対応）

第14 受託者は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれのあること（再委託先等の相手方により発生し、又は発生するおそれがある場合を含む。）を知ったときは、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時の体制及び連絡手順を定めなければならない。

3 委託者は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（契約解除）

第15 委託者は、受託者が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

（損害賠償）

第16 受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記事項の内容及び法令に違反し、又は怠ったことにより、委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。