

令和6年度  
若年無業者等職業基礎訓練事業  
企画提案公募要領

～昨年度公募内容から変更のあった箇所は赤字で示しています～

沖縄県商工労働部労働政策課

## 目次

I	事業の内容	4
1	委託事業名	4
2	実施期間	4
3	事業の趣旨・目的	5
4	基礎訓練の対象者	5
5	委託業務の内容	6
6	委託業務の流れ	6
7	訓練実施計画	8
II	基礎訓練に係る基本事項	8
III	基礎訓練実施に留意すべき事項	9
1	再委託について	9
2	関係法令及び関係通達等の改廃への対応	10
3	行政機関の情報公開	10
4	書類の備付け及び保存	10
5	法令の遵守	11
6	安全衛生	11
7	労働者災害補償保険の特別加入	
8	その他	11
IV	訓練期間・時間について	11
V	訓練コースの概要	12
1	知識・技能習得訓練コース	12
2	知識・技能習得及び実践能力習得訓練コース	13
3	実践能力習得訓練コース	15
VI	委託費の減額	16
VII	訓練計画の策定にあたっての留意事項	18
VIII	応募に関する要件等	18
1	応募者に係る要件	18
2	選定対象からの除外	18
3	契約保証金について	18

<b>IX</b>	<b>公募手続きの日程</b> .....	<a href="#">19</a>
1	業務説明会 .....	<a href="#">19</a>
2	公募期間 .....	<a href="#">19</a>
3	基礎訓練受託希望機関への通知等 .....	<a href="#">19</a>
<b>X</b>	<b>申請手続きについて</b> .....	<a href="#">19</a>
1	提出期限 .....	<a href="#">19</a>
2	提出方法 .....	<a href="#">19</a>
3	提出先 .....	<a href="#">20</a>
4	令和6年度受託申請書及び添付書類一覧 .....	<a href="#">21</a>

# I 事業の内容

## 1 委託事業名

若年無業者等職業基礎訓練事業

## 2 実施期間

令和6年7月以降（契約締結の日）から令和7年3月31日まで

## 3 事業の趣旨・目的

### (1) 沖縄県における若年無業者の状況

15～34歳の非労働力人口のうち、家事も通学もしていない人。また、そのうち、就業を希望していないか、または就業を希望しているが求職活動をしていない人を若年無業者（いわゆる、ニート）という。

本県における若年無業者割合（15歳～34歳の人口に占める若年無業者の人口割合）は、令和4年の総務省の「労働力調査」においては、全国の2.3%に対して、沖縄県では3.5%と全国を上回っており、就職氷河期世代とよばれる35歳～49歳を加えた場合には、全国が1.54%に対して、沖縄県は1.56%と近年大幅に改善してきたものの、依然として全国よりも高い水準で推移している。

### (2) 事業の目的

沖縄県における若年無業者の人口割合が高い要因の一つとして、小中高等学校における長期欠席や不登校、高校進学者における中途退学を経験している者が多く、学校教育の早い段階における躓きにより、就労するために必要とされる基礎的なスキルが身につけていないことで就職の機会が十分に得られなかったことや、企業が即戦力となる経験者を求める一方で、就業経験が浅く企業が求める技能・技術を備えていないことで、新規採用時の若年段階における躓きを経験していることなど、若年無業者等を就労につなげる上での課題は、多岐に渡っている。

このことから、本事業は15～49歳までの若年無業者等を対象として、国が設置している地域若者サポートステーション（以下「サポステ」という。）と協働し、就労に必要な知識、技能を習得させる基礎的な職業訓練を実施することで、無業者状態から就労への移行を図り、地域社会の支え手となるよう職業的自立に向けた就労支援を実施することを目的とする。

また、本事業は、沖縄振興特別推進交付金を活用して実施するものであり、受託者においては、補助金等に係る予算の執行適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）に基づき、適正に執行する必要があるため、次頁表に掲げる目標を設けていることから、進捗状況の把握を含めて、目標達成に向けた効果的な事業遂行を図ること。

### (3) 事業の活動・成果目標

ア 本事業の活動目標は表1のとおり、成果目標は表2のとおりとする。

なお、成果目標については、各訓練コースの定員に対する80%以上のニート改善者数とする。

【表1】

活動指標	目標値(定員に対する割合)
(1) 基礎訓練コース	3月以内の6コース
(2) 基礎訓練者数	50人(100%)
(3) 基礎訓練実施地域	北部・中部・南部・八重山の4地域

【表2】

成果指標	目標値(定員に対する割合)
(1) ニート改善者数	40人以上(80%以上)

(注1) 「ニート改善者数」とは、本事業の基礎訓練を受けた者のうち、就職、就職活動中、進学、公共訓練に移行した者の総計をいう。

(注2) ニート改善の時点は、職場訓練を修了後の1か月、3か月、6か月経過時点におけるニート改善者数とし、最終の改善数は令和6年9月末日時点とする。

イ 事業実施期間終了時点において、事業実績が目標に比して著しく低い場合、以下の措置を講じる場合がある。

(7) 本事業の終了時点において訓練生の出席実績が8割を満たさない場合、「VI委託料の減額」の内容に示しているとおり、「訓練修了までに実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して8割を満たさない場合は、1人当たりの訓練経費を総訓練日数(計画日数)で除して日額(円未満切り捨て)を算定し、欠席日数を乗じることによって算出された額を訓練経費より減額する。

(イ) 次回の公募選定において、選定審査の事業実績として参考値となることに留意すること。

## 4 基礎訓練の対象者

サポステに就労の支援について相談し、サポステから訓練の指示を受けた者(原則、以下の条件をすべて満たす者)

- (1) 県内在住者で、就業の意欲が認められるものの就業しておらず、求職活動も行っていない者。(なお、本事業における求職活動とは、事業者等が募集する雇用求人に対し応募すること、又は事業者等に対し雇用を依頼することとする。)
- (2) 原則として、15歳以上50歳未満の者。
- (3) 高校、大学、専門学校等の教育機関に在籍していない者。
- (4) 教育機関卒業又は中途退学をしてから3ヵ月以上経過している者、離職してから6ヵ月以上経過している者又は直近6ヵ月において3ヵ月以上連続した就労経験がない者。

- (5) 過去1年以内に、本訓練を受けたことが無い者であること。ただし、サポステにおいて本事業の訓練コースを複数回の訓練指示を行う必要がある場合は、この限りでないものとする。

## 5 委託業務の内容

### (1) 職業基礎訓練の実施

「知識・技能習得訓練コース」、「知識・技能習得及び実践能力習得訓練コース」、「実践能力習得訓練コース」のいずれかのコースを設定し、実施する。

### (2) 訓練手当の支払に関すること。

### (3) カリキュラムに沿って、実施する訓練業務以外の付帯とする業務

- ア 訓練生受入れ事業所の開拓、マッチングに関すること
- イ 訓練受講生の出欠席に伴う業務（欠席、遅刻、早退届、添付証明書等）
- ウ 訓練の指導記録の作成（訓練日誌）
- エ 訓練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
- オ 訓練受講生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- カ 訓練受講生の中途退校に係る事務処理
- キ 災害発生時の連絡
- ク 訓練受講生に対する就職支援（職業相談、求人開拓、求人情報の提供等）
- ケ 訓練実施状況の把握及び報告
- コ 訓練受講生の能力習得状況の把握及び報告
- サ 訓練終了時の受講生へのアンケート調査及び報告

## 6 委託業務の流れ

### 【サポステの業務役割】（下図の①②）

- (1) サポステは、若年無業者等からの就職相談や職業訓練相談及びカウンセリング等に基づき、各訓練コースの訓練生定員の範囲以内で、訓練対象者として適当であると認められる者に対して訓練指示を行うとともに、沖縄県と委託契約を締結した選定事業者（以下「受託者」という。）に、訓練生に係る訓練指示書及び申請書の写しを送付する。
- (2) 訓練指示を受けた訓練生から受託者を經由して、提出がある訓練手当に係る申請書類に対し、受給資格を有する者と認定したときは、訓練生に認定書を交付するとともに、受託者に認定書の写しを送付する。

### 【受託者の業務役割】

- (1) 沖縄県と基礎訓練の委託契約を結ぶ。（下図③）
- (2) 各地域若者サポートステーションより訓練指示を受けた訓練生に対し、職業基礎訓練を行い、訓練生に対し訓練手当を支給する。（下図⑤⑥⑦）
- (3) (2)に係る各種報告業務（訓練業務以外の付帯事務）について行うものとする。



【対象地域】名護市、国頭村、大宜味村、東村、今帰仁村、本部町、恩納村、宜野座村、金武町（9市町村）

【参考資料】人口（122,629人）、世帯数（55,960戸）、面積（765k㎡）

▼【常設サテライト】地域若者サポートステーション八重山

【対象地域】石垣市、竹富町、与那国町（3市町村）

【参考資料】人口（53,774人）、世帯数（26,238戸）

※ 上記以外の離島地域からの相談については、相談を受けたサポートステーションが、対応可能な範囲で相談に応ずる。

※ 人口、世帯数は令和6年3月時点の統計課推計データによるものである。

## 7 訓練実施計画

### 令和6年度訓練実施計画

コース名	開講月	年間定員	訓練期間（原則）	募集地域	訓練内容
知識・技能習得訓練コース	令和6年7月 ～ 令和6年12月	50名	3か月以内	北部 中部 南部 八重山	就職に必要な知識・技能の習得を図るため、社会福祉法人、NPO法人、民間教育訓練機関等を委託先として実施するコース
知識・技能習得及び実践能力習得訓練コース					上記知識・技能習得コースの座学に職場実習を組み合わせたコース
実践能力習得訓練コース					就職に必要な実践的な職業能力の開発・向上を図るために企業等の事業所現場を活用して実施するコース

※ 上記訓練計画はあくまで目安であり、受託申請の状況等により変更になる可能性があります。

※ 地域ごとに前期開始（7月から8月までの間）、後期開始（10月から12月までの間）の1コースずつ、計6コースの実施を想定しています。

※ 訓練期間は1か月単位で設定し、3か月以内であれば、カリキュラム上、1か月又は2か月コースの設定が適当である場合は、訓練期間として設定することができます。

※ 訓練期間は、必ず2月末までに終了するよう設定してください。

## II 基礎訓練実施に係る基本事項

- 1 委託訓練コースの設定にあたっては、若年無業者等の職業能力の開発に資する職業訓練であって、若年無業者等の態様及び地域の雇用ニーズを勘案し、若年無業者等の就職の促進を図るために必要な職業訓練と認められるコースの設定を行います。



- 2 委託先の選定は、受託希望機関から提出された申請書類（カリキュラム、過去の実績、就職支援体制、事務処理体制の状況等）を踏まえ、沖縄県商工労働部労働政策課にて行います。
- 3 委託先機関は、訓練の実施に加え、訓練受講生の訓練受講状況、職業能力習得状況、訓練修了後の就職状況の把握及び報告を行うものとし、適切な職業訓練が実施できる体制が確保されていることが必要です。

また、個人情報保護の取扱いについても、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報の安全管理に必要な措置を講じなければならないことから、安全管理上の問題への対応や監督、点検等の個人情報の適正な管理をするために必要な措置が講じられる体制が必要です。そのため、以下のとおり連絡体制を確立してください。

- (1) 委託先機関は、沖縄県内に事務所及び訓練施設を設置し、訓練全般に係る責任者1名を訓練施設ごとに配置し、さらに訓練実施に伴う事務手続き等を適切に実施するため最低1名以上の事務担当者を配置するとともに、事務所内に電話・ファックス・電子メールの整備を行い、連絡体制を確立してください。
  - (2) 委託先機関は、個人情報管理責任者を明確にするとともに、事務従事者等を必要最小限の範囲で特定し、個人情報保護のための措置等が的確に履行されるよう実施体制を確立してください。また、個人情報漏えいの問題が生じた場合について、その対応へ必要な措置が講じられる実施体制を確立してください。
- 4 選定された委託訓練コースのカリキュラム（職場実習についても含む）に変更等が生じる場合において、要件等を満たしている場合においても、必ず沖縄県商工労働部（労働政策課）に協議し、承認を得てください。

### Ⅲ 基礎訓練実施に留意すべき事項

#### 1 再委託について

本事業を行うに当たって、委託内容の業務の一部を再委託する予定があるものについては、若年無業者等職業基礎訓練受託申請書に、再委託する業務の内容、再委託する相手方企業（案）及び再委託を行う理由を再委託承認申請書（案）に添えて提出すること。

なお、再委託に当たっては、以下の点に留意すること。

- (1) 受託者は事業の実施にあたり、その全部について一括して第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む）に再委託を行ってはならない。また、委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。ただし、下記「(3) -イ 再委託の範囲」の場合に限り、再委託することができる。
- (2) 本事業の本旨に鑑み、業務契約の主たる部分（職業訓練の実施に伴う業務）を再委託することは認められない。
- (3) 業務契約の主たる部分以外について、再委託を行う場合には、受託者は原則としてあらかじめ再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法について書面により申し出た上で、委託者の承

認を得なければならない。なお、その場合であっても、委託費の金額に対する再委託に要した経費の割合が50%を超えてはならない。

#### ア 再委託の禁止

業務契約の主たる部分：下記イを除く職業訓練の実施に伴う業務（職場実習等は除く）

#### イ 再委託の範囲

本委託契約の履行にあたり、再委託ができる業務等の範囲は以下のとおりとし、再委託を行おうとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

また、令和6年度若年無業者等職業基礎訓練受託申請時に提出している様式8号に基づき実施する職場実習等については県の承認を要しないが、その職場実習を行う10日前までに、県（沖縄県商工労働部労働政策課）に職場実習先報告書に事業所等の受入承諾書を添えて提出することとする。

##### a 再委託ができる業務の範囲

- ・履行にあたり特殊な技術能力等を必要とする業務（職場実習を含む）
- ・業務を遂行する上で、円滑かつ効率的な執行が見込める専門的業務

##### b 簡易な業務

##### c その他、県と事前協議の上、再委託承認が必要と認められるもの

(4) 再委託する場合は、その最終的な責任は受託者が負う。

## 2 関係法令及び関係通達等の改廃への対応

年度途中で関係法令及び関係通達等が改廃された場合は、業務方法を変更することがある。その変更に対し、沖縄県から受託者は指示を受けた場合、その指示に従わなければならない。

## 3 行政機関の情報公開

本事業の企画公募に係る契約及び業務の実施に当たって作成し、沖縄県に提出するすべての文書（紙媒体以外の媒体に記録されている情報を含む。）は、行政文書として情報公開請求の対象となり得るので留意すること。

## 4 書類の備付け及び保存

委託業務にかかる経費については、会計帳簿を備え、他の業務と明確に区分して記載するとともに、常に状況を明らかにしておくこと。なお、委託業務にかかる支出の証拠書類及び会計帳簿は、委託業務が完了した年度の翌年度から5年間、いつでも閲覧に供せるように整理し保管しておくこと。

## 5 法令の遵守

受託者は、本業務を実施するにあたり、適用を受ける関係法令を遵守しなくてはならない。

## 6 安全衛生

受託者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については責任者を定め、関係法令に従って行うとともに、本事業の訓練生の訓練期間中における安全衛生について、以下等により十分配慮するものとする。

- (1) 緊急事態が発生した場合に備え、本事業の訓練生者の保護者等との連絡体制を整備すること。
- (2) 危機管理マニュアルを整備し、適切に運用すること。

## 7 労働者災害補償保険の特別加入

令和6年度より各コースにおける職場実習については、労働者災害補償保険法（以下「労災保険」という。）の特別加入の対象者として加入要件を満たす場合、訓練開始時に、沖縄県商工労働部労働政策課において、所轄の労働基準監督署長を経由して所轄の沖縄労働局長へ労災保険の加入手続きを行うこととしている。そのため、特別加入の対象となる職場実習の実施に当たり、受託者はその訓練生に対して、該当する実習期間中の特別加入について、沖縄県において手続きを行う旨の説明を行い、承諾を得るとともに、職場実習の開始前までに、特別加入申請に必要な訓練生ごとの職場実習等先における業務の具体的な内容等について書類を提出すること。

なお、職場実習以外の職場体験や座学の期間は、労災保険の特別加入の対象とはならないため、対象期間中に訓練生が負傷した場合等に備えて、加入することが望ましい旨助言、指導等を行うこと。

## 8 その他

委託業務の実施に当たって、契約後の仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、沖縄県と委託者の双方が協議して定める。

## IV 訓練期間・時間について

- 1 訓練の開講時期は7月以降で設定してください（開講日は月の初日にすること）。
- 2 訓練期間は3ヶ月以内で設定してください。
- 3 訓練時間は、1ヶ月当たり100時間（下限として、知識・技能習得訓練コース、知識・技能習得及び実践能力習得訓練コースが80時間、実践能力習得訓練コースが60時間）を標準に設定してください。知識・技能習得訓練コース、知識・技能習得及び実践能力習得訓練コースについては、1単位時間を45分以上60分未満とする場合は当該1単位時間を1時間と見なすことができます。
- 4 原則として土、日、祝日は休みとします。
- 5 職場実習についても原則として上記(1)～(4)を満たすよう設定してください、但し、実習先の状況により就業規則等に基づき、土、日、祝日に訓練を行う場合は、事前に沖縄県商工労働部労働政策課に申請し、承認を受けてください。

## V 訓練コースの概要

### 1 知識・技能習得訓練コース

#### 【訓練内容】

若年無業者等の就職の促進に資する知識・技能の習得を目的として実施するコースとし、訓練内容は座学を中心とします。

#### 【訓練期間・時間】

原則 3 ヶ月以内・1 ヶ月当たり標準 100 時間、下限 1 ヶ月当たり 80 時間

- ※ 上記訓練計画はあくまで目安であり、受託申請の状況等により変更になる可能性があります。
- ※ 地域ごとに前期開始（7月から8月までの間）、後期開始（10月から12月までの間）の1コースずつ、計6コースの実施を想定しています。
- ※ 訓練期間は1か月単位で設定し、3か月以内であれば、カリキュラム上、1か月又は2か月コースの設定が適当である場合は、訓練期間として設定することができます。
- ※ 訓練期間は、必ず2月末までに終了するよう設定してください。

#### 【定員数】

3名～12名以内

- ※ なお、申請様式2に下限・上限の開講可能定員数を必ず記載すること。
- ※ 決定された訓練コースについて、時期や地域間のバランスなどを考慮し、効果的な訓練を実施するため、開始時期やカリキュラム内容等の変更をお願いする場合があります。

#### 【訓練経費】

- (1) 委託業者の訓練経費 訓練生1人1ヶ月当たり 60,000 円以内（外税）
- (2) 訓練生支給の経費
  - 受講手当：訓練生1人につき200円×訓練日数（学科訓練）  
座学等の学科訓練において、1日あたり4時間以上の学科訓練を行った場合、40日を限度とし支給する。
- (3) **対象経費の考え方（事業を実施する上で直接必要な経費）**

#### （例）対象経費として認められるもの

- 人件費（本業務に従事する者の作業時間に対する人件費）
- 事業費
  1. 基礎訓練実施に要する経費
    - ・ 講師謝金
    - ・ 職場実習先への謝金、職場実習先への旅費（※訓練生分）
    - ・ 借上室料（訓練施設使用料）、消耗品費（コピー用紙、事務用品等）、テキスト印刷代
    - ・ 郵送料（レターパック、切手（使用分）等）
  2. 訓練手当の支給に係る振込手数料・

### 3・一般管理費（10%以内）

・業務を行うために必要な経費であって、当該業務に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、契約時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費のこと。受託者において複数の業務に共通して使用する事務所費、光熱水費、コンピュータ使用料、回線使用料等を想定したもの。

（注）ただし、これらの費用であっても、特定の業務に使用したこと及び要した費用が明確に区別できるもので、契約時に見積で明示しているものについては、それぞれの費用に計上することができる。その場合は、それぞれの費用に示す処理の仕方に基づいて書類の整備等を行わなければならない。一般管理費については、次の計算式により算出。

**（直接人件費＋直接経費－再委託費等）×一般管理费率（10%以内）**

\* 直接経費について、旅費、使用料等の単価にすでに消費税が含まれている場合は、税抜き額で算出すること。

#### （例）対象経費として認められないもの

- 委託業務の実施にあたっては、財産の取得は原則として認めない。
- 委託業務完了時に実際に要しなかった経費があるときは、相当の支出経費は対象とすることができない。  
（購入済みで未使用切手等がある場合、委託計算書報告書において対象としないこと）
- 沖縄県との契約時に使用する収入印紙の代金（本委託契約は委任契約のため不要）

## 2 知識・技能習得及び実践能力習得訓練コース

### 【訓練内容】

上記の知識・技能習得訓練コースに実践能力習得訓練コースを組み合わせたコースとします。

### 【訓練期間・時間】

原則3ヶ月以内・1ヵ月当たり標準100時間、下限1ヵ月当たり80時間

**※本事業の予算上、職場実習などの実技訓練の日数は42日以内で設定すること。**

- ※ 上記訓練計画はあくまで目安であり、受託申請の状況等により変更になる可能性があります。
- ※ 地域ごとに前期開始（7月から8月までの間）、後期開始（10月から12月までの間）の1コースずつ、計6コースの実施を想定しています。
- ※ 訓練期間は1ヵ月単位で設定し、3ヵ月以内であれば、カリキュラム上、1ヵ月又は2ヵ月コースの設定が適当である場合は、訓練期間として設定することができます。
- ※ 訓練期間は、必ず2月末までに終了するよう設定してください。

### 【定員数】

3名～12名以内

- ※ なお、申請様式2に下限・上限の開講可能定員数を必ず記載すること。
- ※ 決定された訓練コースについて、時期や地域間のバランスなどを考慮し、効果的な訓練を実施するため、開始時期やカリキュラム内容等の変更をお願いする場合があります。

## 【訓練経費】

- (1) 委託業者の訓練経費 訓練生1人1ヶ月当たり60,000円以内（外税）
- (2) 訓練生支給の経費
  - 基本手当：訓練生1人につき3,210円×訓練日数（実技訓練）  
職場実習において、1日あたり3時間以上の実技訓練を行った場合、支給する。
  - 受講手当：訓練生1人につき200円×訓練日数（学科訓練）  
座学等の学科訓練において、1日あたり4時間以上の学科訓練を行った場合、40日を限度とし支給する。

### (3) 対象経費の考え方（事業を実施する上で直接必要な経費）

<p><b>(例) 対象経費として認められるもの</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 人件費（本業務に従事する者の作業時間に対する人件費）</li><li>○ 事業費<ol style="list-style-type: none"><li>1. 基礎訓練実施に要する経費<ul style="list-style-type: none"><li>・ 講師謝金</li><li>・ 職場実習先への謝金、職場実習先への旅費（★訓練生分）</li><li>・ 借上室料（訓練会場）、消耗品費（コピー用紙、事務用品等）、テキスト印刷代</li><li>・ 郵送料（レターパック、切手（使用分）等）</li></ul></li><li>2. 訓練手当の支給に係る振込手数料・</li><li>3. 一般管理費（10%以内）<ul style="list-style-type: none"><li>・ 業務を行うために必要な経費であって、当該業務に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、契約時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費のこと。受託者において複数の業務に共通して使用する事務所費、光熱水費、コンピュータ使用料、回線使用料等を想定したもの。</li></ul></li></ol></li></ul> <p>（注）ただし、これらの費用であっても、特定の業務に使用したこと及び要した費用が明確に区別できるもので、契約時に見積で明示しているものについては、それぞれの費用に計上することができる。その場合は、それぞれの費用に示す処理の仕方に基づいて書類の整備等を行わなければならない。一般管理費については、次の計算式により算出。</p> <p><b>（直接人件費＋ 直接経費－ 再委託費等） × 一般管理费率（10%以内）</b></p> <p>* 直接経費について、旅費、使用料等の単価にすでに消費税が含まれている場合は、税抜き額で算出すること。</p>
---

<p><b>(例) 対象経費として認められないもの</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 委託業務の実施にあたっては、財産の取得は原則として認めない。</li><li>○ 委託業務完了時に実際に要しなかった経費があるときは、相当の支出経費は対象とすることができない。 （購入済みで未使用切手等がある場合、委託計算書報告書において対象としないこと）</li><li>○ 沖縄県との契約時に使用する収入印紙の代金（本委託契約は委任契約のため不要）</li></ul>
--

### 3 実践能力習得訓練コース

#### 【訓練内容】

企業等を委託先とし、事業所現場を活用して若年無業者等の実践的な職業能力の開発・向上を目的として実施するコースとします。

訓練内容は、当該事業所における事業資源を有効活用し、事業主等が実際に実施している業務に関する作業実習（事業所内での座学等を含む。）を中心に、実践的な職業能力の習得を図るコースとします。

#### 【訓練期間・時間】

原則3ヶ月以内・時間：1ヵ月当たり標準100時間、下限1ヵ月当たり60時間

**※本事業の予算上、職場実習などの実技訓練の日数は60日以内で設定すること。**

※ 上記訓練計画はあくまで目安であり、受託申請の状況等により変更になる可能性があります。

※ 地域ごとに前期開始（7月から8月までの間）、後期開始（10月から12月までの間）の1コースずつ、計6コースの実施を想定しています。

※ 訓練期間は1か月単位で設定し、3か月以内であれば、カリキュラム上、1か月又は2か月コースの設定が適当である場合は、訓練期間として設定することができます。

※ 訓練期間は、必ず2月末までに終了するよう設定してください。

#### 【定員数】

3名～12名以内

※ なお、申請様式2に下限・上限の開講可能定員数を必ず記載すること。

※ 決定された訓練コースについて、時期や地域間のバランスなどを考慮し、効果的な訓練を実施するため、開始時期やカリキュラム内容等の変更をお願いする場合があります。

#### 【訓練経費】

(1) 委託業者の訓練経費 訓練生1人1ヶ月当たり60,000円以内（外税）

(2) 訓練生支給の経費

○ 基本手当：訓練生1人につき3,210円×訓練日数（実技訓練）

職場実習において、1日あたり3時間以上の実技訓練を行った場合、支給する。

○ 受講手当：訓練生1人につき200円×訓練日数（学科訓練）

座学等の学科訓練において、1日あたり4時間以上の学科訓練を行った場合、

40日を限度とし支給する。

(3) 対象経費の考え方（事業を実施する上で直接必要な経費）

(例) 対象経費として認められるもの

○ 人件費（本業務に従事する者の作業時間に対する人件費）

○ 事業費

1. 基礎訓練実施に要する経費

・ 講師謝金

- ・ 職場実習先への謝金、職場実習先への旅費（★訓練生分）
- ・ 借上室料（訓練会場）、消耗品費（コピー用紙、事務用品等）、テキスト印刷代
- ・ 郵送料（レターパック、切手（使用分）等）

2・ 訓練手当の支給に係る振込手数料・

3・ 一般管理費（10%以内）

・ 業務を行うために必要な経費であって、当該業務に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、契約時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費のこと。受託者において複数の業務に共通して使用する事務所費、光熱水費、コンピュータ使用料、回線使用料等を想定したもの。

（注）ただし、これらの費用であっても、特定の業務に使用したこと及び要した費用が明確に区別できるもので、契約時に見積で明示しているものについては、それぞれの費用に計上することができる。その場合は、それぞれの費用に示す処理の仕方に基づいて書類の整備等を行わなければならない。一般管理費については、次の計算式により算出。

**（直接人件費＋ 直接経費－ 再委託費等） × 一般管理费率（10%以内）**

\* 直接経費について、旅費、使用料等の単価にすでに消費税が含まれている場合は、税抜き額で算出すること。

**（例）対象経費として認められないもの**

- 委託業務の実施にあたっては、財産の取得は原則として認めない。
- 委託業務完了時に実際に要しなかった経費があるときは、相当の支出経費は対象とすることができない。  
（購入済みで未使用切手等がある場合、委託計算書報告書において対象としないこと）
- 沖縄県との契約時に使用する収入印紙の代金（本委託契約は委任契約のため不要）

## VI 委託料の減額

以下の事項に該当する場合は、委託料が減額となります。但し、中途入校及び中途退校、又は、訓練修了までの出席率（出席時間数を総訓練時間で除して算出する。）が8割以上である場合は、減額は行いません。

- (1) 委託契約で締結した訓練生定員に満たない場合は、契約で締結した訓練経費を訓練生定員で除し、訓練を実施した訓練生数を乗じることによって算出された額（円未満切り捨て）により訓練経費を支払うこととする。
- (2) 中途入校及び中途退校した訓練生の訓練期間における出席率が8割に満たない場合は、1人当たりの訓練経費を総訓練日数（計画日数）で除して日額（円未満切り捨て）を算定し、総訓練日数より出席日数を差し引いた日数を乗じることによって算出された額を訓練経費より減額する。
- (3) 訓練修了までに実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して8割に満たない場合は、1人当たりの訓練経費を総訓練日数（計画日数）で除して日額（円未満切り捨て）を算定し、欠席日数を乗じることによって算出された額を訓練経費より減額する。



ただし、上記(1)から(3)までの総訓練時間のうち、①又は②の欠席した期間を除くものとする。

- ① 訓練生が季節性インフルエンザ又は新型インフルエンザ等に感染し、出席停止等となった場合(なお、感染の確認は、診断書等感染が確認できる資料を提出させることにより行うものとする。)
- ② 大規模な災害が起こった等により、当該地域一帯が災害等の影響によって交通機関の運行が終日ストップする、局地的な災害ではあるが交通が遮断されるなど回復するために1日以上の日が必要となるなど、当該実施日において訓練実施施設に通所することが困難な場合(ただし、人身事故や交通事故で一時的に交通機関の運行がストップする場合など一時的な事象は含まないものとする。)  
なお、災害等による影響の確認は、その影響が確認できる資料を提出させることにより行うものとする。

(例) 知識技能習得訓練コースの場合

総訓練時間数 300 時間 (8 割は、240 時間)

- ・ 中途退校日までの出席時間数 245 時間 → 減額なし
- ・ 中途退校日までの出席時間数 200 時間 → 減額あり
- ・ 訓練修了日までの出席時間数 245 時間 → 減額なし
- ・ 訓練修了日までの出席時間数 200 時間 → 減額あり

【減額計算例】

(1) の場合

訓練経費 1,800,000 円 訓練生定員 10 人 訓練実施人数 9 人  
 $1,800,000 \text{ 円} \div 10 \text{ 人} \times 9 \text{ 人} = 1,620,000 \text{ 円}$  (精算額)

(2) の場合

中途退校 1 名が 8 割に満たない。総訓練日数 60 日 出席日数 40 日  
 $1,800,000 \text{ 円} \div 10 \text{ 人} \div 60 \text{ 日} = 3,000 \text{ 円}$  (日額)  
 $1,800,000 \text{ 円} - \{ (\text{総訓練日数 } 60 \text{ 日} - \text{出席日数 } 40 \text{ 日}) \times \text{日額 } 3,000 \text{ 円} \} = 1,740,000 \text{ 円}$  (精算額)

(3) の場合

訓練生 1 名が 8 割に満たない。総訓練日数 60 日 欠席 20 日  
 $1,800,000 \text{ 円} \div 10 \text{ 人} \div 60 \text{ 日} = 3,000 \text{ 円}$  (日額)  
 $1,800,000 \text{ 円} - (\text{日額 } 3,000 \text{ 円} \times \text{欠席日数 } 20 \text{ 日}) = 1,740,000 \text{ 円}$  (精算額)

## Ⅶ 訓練計画の策定、訓練実施にあたっての留意事項

訓練計画の策定、訓練実施にあたっては下記について留意してください。

- (1) 訓練指導員は、カリキュラムに対応した科目ごとの指導計画書等を作成し、訓練が円

- 滑に進むよう配慮すること。
- (2) 契約書に記載されている事項だけでなく、契約書に記載されていなくても法令の範囲内で実施可能な計画を策定すること。
  - (3) 地域若者サポートステーションと連携し、訓練カリキュラムの設定及び訓練受講生の就職支援に努めること。

## VIII 応募に関する要件等

### 1 応募者に係る要件

応募にあたっては、以下の要件を全て満たす者とします。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。(別紙 2)
- (2) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体ではないこと。
- (3) 沖縄県暴力団排除条例第 2 条(平成 23 年条例第 35 号)第 2 号に規定する暴力団員又は暴力団員と密接な関係を有する者に該当しないこと。
- (4) 県税、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (5) 加入義務のある社会保険(労働保険、健康保険及び厚生年金保険)に加入し、保険料の滞納がないこと。
- (6) 雇用する労働者に対し、最低賃金法(昭和 34 年法律第 137 号)に規定する最低賃金額以上の賃金を支払っていること。
  - ① 労働関係法令を遵守していること。
  - ② 特定非営利活動法人にあつては、特定非営利活動促進法を遵守していること。
- (7) **個人情報**の適正な管理するために、必要な措置を講じている実施体制であること。

### 2 選定対象からの除外

次の要件に該当した場合は、提出された提案は選定の対象から除外します。

- (1) 申請書が提出期限までに提出されないとき。
- (2) 申請書に虚偽の内容が記載されているとき。
- (3) 選定委員又は関係者に関し、選定に関する援助を直接的、間接的に求めたとき。
- (4) その他、選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為等を行ったとき。

### 3 契約保証金について

沖縄県との契約締結時において、委託費支払限度額の 10% を乗じて得た額の契約保証金を納付する必要があります。ただし、下記のいずれかに該当する場合は、契約保証金の納付が免除されます。

- (1) 契約の相手が保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
- (2) 契約の相手方から委託を受けた保険会社、銀行、農林中央金庫その他予算決算及び会計令(昭和 22 年勅令第 165 号)第 100 条の 3 第 2 号の規定により財務大臣が指定する金融機関と工事履行保証契約を締結したとき。
- (3) 契約の相手方が国(独立行政法人、公社及び公団を含む。)又は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た実績を有し、これらのうち過去2箇年の間に履行期限が到来した二以上の契約を全て誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

- (4) 随意契約を締結する場合において、契約金額が少額であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき

◆契約金額が少額とは「委託費支払限度額が50万円未満かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。」

## IX 公募手続きの日程

### 1 業務説明会

日時：令和6年4月30日（火）14時30分から（受付 14時00分）

場所：県庁2階 商工労働部第1会議室

### 2 公募期間

日時：令和6年4月23日（火）から令和6年5月20日（月）17時必着

### 3 基礎訓練受託希望機関への通知等

委託訓練受託希望機関から提出された申請書については、沖縄県商工労働部内の選考委員会で審議のうえ、委託の可否を決定し、申請をいただいた全ての機関に対して、その結果は令和6年6月10日（月）頃を目処に文書にて通知いたします。

なお、決定された訓練コースについて、時期や地域間のバランスなどを考慮し、効果的な訓練を実施するため、開始時期やカリキュラム内容等の変更をお願いする場合があります。

## X 申請手続きについて

以上の事項について御理解いただき、今年度の訓練について受託を希望する事業者におかれましては、受託申請書及び添付書類等一覧一式に必要事項を記入のうえ、下記のとおり提出してください。申請書の様式は、[沖縄県商工労働部労働政策課ホームページ](#)からダウンロードできます。（下記一覧を参照）

### 1 提出期限

令和6年5月20日（月）17時必着

### 2 提出方法

紙媒体 押印済みの申請書を含む提出書類一式 1部

電子媒体 所定様式1~8（Excelデータ）※下記メールアドレス宛て提出

※同一の受託希望機関が、同じ内容の訓練コースを複数提案する場合は、必ず訓練開始月ごとに関係資料一式を提出して下さい（提出書類一式が揃わないものは受理いたしません）。

### 3 提出先

〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎 1-2-2 (県庁 8 階)

沖縄県商工労働部労働政策課

TEL : 098-866-2366

FAX : 098-866-2355

E-mail : aa058009@pref.okinawa.lg.jp

## 令和6年度 受託申請書及び添付書類等一覧

### 1 【申請書】

令和6年度若年無業者等職業基礎訓練受託申請書

### 2 【添付書類】※所定様式は、すべて紙媒体及び電子媒体（Excelデータ）の両方で提出すること。

- (1) 実施施設の概要（様式1）
- (2) 委託訓練カリキュラム（様式2／日別計画表も添付（様式は任意、A4縦））
- (3) 講師名簿（様式3）
- (4) 使用教材一覧表（様式4）
- (5) 受講者個人負担一覧表（使用教材以外）（様式5）
- (6) 各種就職支援の実施状況（様式6）
- (7) 個人情報取扱注意事項に係る確認書（様式7）
- (8) 実習先企業（予定）名簿（様式8）※
- (9) 再委託予定申請書（様式9）
- (10) 個人情報等保護管理及び実施体制報告書（予定）（様式10）

### 3 【関係資料】※誓約書に下記の添付書類を添付すること。

- (9) 誓約書（別添1）※Word形式
- (10) 県税及び地方消費税を滞納していないことが確認できる書類  
※都道府県が発行する都道府県税に未納がないことの証明書（発行後、3か月以内のもの）  
※税務署が発行する消費税及び地方消費税に未納税額がないことの証明書（発行後、3か月以内のもの）
- (11) 労働保険に加入していることが確認できる書類（加入義務がない場合を除く）  
※申請日直近の、労働保険料の納入が済んだことがわかる書類の写し（発行後、3か月以内のもの）  
（例）労働局からの領収済通知書（領収印があるもの）
- (12) 健康保険・厚生年金保険に加入していることが確認できる書類（加入義務がない場合を除く）  
（例）厚生労働省からの保険料納入告知額・領収済額通知書
- (13) 実施施設紹介パンフレット等
- (14) 施設案内図・配置図（図面）
- (15) 社会保険に納入義務がないことについての申出書（加入義務がない場合）  
別添2「様式1－2」※Word形式

※（様式8）については、知識・技能習得及び実践能力習得訓練コース、実践能力習得訓練コースを実施する場合に提出すること。

※ 年度途中で代表者、委託先機関名等の上記提出書類に変更があった場合は、再度、速やかに関係書類を沖縄県商工労働部労働政策課あてに提出すること。