令和９年度　障害者委託訓練委託先機関募集要項

千葉県立障害者テクノスクール

障害のある方を対象とした公共職業訓練（障害者委託訓練）の実施にあたり、本事業を受託していただける地域の委託先機関（企業・団体等）を次のとおり募集します。

１　募集訓練コースの概要等

（１）募集コース

ア　ＰＣ技能習得コース

文書作成、表計算・図表作成、プレゼンテーション資料作成等の職業横断的な情報技術又は会計・経理等に必要な知識・技能など就職に有用なパソコンの活用能力やＩＴに関する知識・技能を習得する内容で座学（オンラインによる訓練も含む）により実施するものであること。

イ　作業実務コース

実技を中心とした作業訓練を通して、就職に必要な働く姿勢や知識・技能・態度を習得する内容であること。

ウ　デュアルシステムコース

長期間就労から離れている、就業経験が全くない等の障害のある方を対象として職業能力開発を図るため、民間職業訓練機関等における座学等の集合訓練と企業等における職場実習を組み合わせた訓練内容であること。

エ　企業実践コース

実際の業務に即した作業実習を行い、実践的な職業能力を習得する内容であること。

オ　特別支援学校早期訓練コース

実際の業務に即した作業実習を行い、実践的な職業能力を習得する内容であること。

（２）受講対象者

身体障害・知的障害・精神障害・発達障害・その他の障害（高次脳機能障害・難病等）を有する方で、次の全ての要件を満たしている者が対象となる。

①　公共職業安定所に求職登録をしている方
②　原則、公共職業安定所長による受講あっせんを受けられる方
③　職業訓練を受講することにより就労が見込まれる方
④　障害の症状が安定しており、訓練受講に支障のない方
⑤　身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の保持者又は公的機関等による判定書、診断書や主治医の意見書等により、障害を有することの証明がある方

※　訓練期間が２か月以下の障害者委託訓練（特別支援学校早期訓練コースを除く）を受講する場合、受講あっせんにより職業訓練を受講した者が受講修了後

１年以内に就職促進のために受講する場合などについては、受講あっせんを必ずしも要しない。

※　特別支援学校早期訓練コースについては、高等学校もしくは特別支援学校高等部に在籍する３年生で、１０月１日の時点で就職が内定していない就職希望者であること。

（３）受講者の費用負担

受講料は無料とする。ただし、受講者の所有となる教科書、実習服等やその他の必要経費等については実費負担とすることができる。

（４）訓練の実施方法（オンライン訓練について）

学科の科目については、通信方法のうちテレビ会議システム等を使用し、講師と受講者が映像・音声により互いにやり取りを行う等の同時かつ双方向に行われるもの（以下「オンライン」という。）によっても行うことができる。ただし、オンラインによって訓練を行う場合には次の要件をすべて満たしていることが必要である。

ア　訓練の受講に必要となる設備（パソコン等）及びインターネット接続環境（モバイルルーター等）について、基本的には訓練実施施設が訓練生に無償貸与すること。（無償貸与できない場合においては、訓練生が自ら用意するものとし、通信費は訓練生が負担するものとする。）

イ　オンラインによる訓練は民間教育訓練機関において、通所の訓練に相当する訓練効果を有すると認められるものに限る。また、手話映像や字幕など、受講者の障害特性に配慮したものであることとする。

ウ　オンラインによる訓練は、「なりすまし」による不正受講を防止するため、訓練受講時に受講者本人であることを WEB カメラ、個人認証 ID 及びパスワードの入力、メール、電話等により確認できるものとする。

エ　オンラインによる訓練を行う場合には、通所による訓練の時間を総訓練時間の２０％以上確保し、集合訓練、個別指導、面接指導等を実施すること。なお、通所による訓練の実施にあたっては、訓練効果を高める時期に設定すること。

オ　オンラインによる訓練の実施に先立ち、オンライン接続等の方法を受講者に説明するとともに、オンライン接続テストを行うこと。また、訓練中に通信障害等によりオンライン接続が遮断された場合に受講者に迅速に連絡を取れる方法を確保し、接続の復旧に向けたアドバイス等を的確に行える体制を整備すること。

（５）訓練カリキュラム・訓練期間・訓練時間

障害者委託訓練の目的・目標、訓練内容、訓練期間、訓練時間等が、受講者の職業能力の開発及び向上に資するものであり、就業に有効な能力の養成に必要な訓練であること。具体的には、次の要件を全て満たしていること

が必要である。

ア　訓練カリキュラム

訓練内容、訓練期間及び訓練時間が、障害者委託訓練の目的及び提案機関の訓練目標と整合性を有するものであること。

イ　各コースの訓練時期及び訓練期間

コース名	訓練時期	訓練期間
ＰＣ技能習得コース	当該年度の５月６日～３月３日	２か月間または３か月間
作業実務コース	当該年度の５月６日～３月３日	１か月間～３か月間
デュアルシステムコース	当該年度の５月６日～３月３日	※
企業実践コース	当該年度の５月６日～３月３日	１か月間
特別支援学校早期訓練コース	当該年度の１０月１日～３月３日	１か月以内（２週間程度の訓練期間の設定が望ましい。）

※　集合訓練と職場実習を通算して６か月以内の訓練期間を設定するものとすること。

ただし、集合訓練は１か月以上５か月以内とし、職場実習は１か月以上３か月以内とすること。働く意義や目的の理解、基礎的なビジネスマナー等の習得のための職業能力講座は、概ね４日間、１日当たり３時間を目安に設定することができる。

ウ　各コースの訓練時間

【ＰＣ技能習得コース・作業実務コース・デュアルシステムコース（集合訓練）】

月当たり１００時間を標準に、原則として下限の時間を８０時間として、受講者の障害の程度及び訓練職種に応じて定めるものとする。その際、１単位時間を４５分以上６０分未満とする場合にあっては、当該１単位時間を１時間と見なすものとする。

【デュアルシステムコース（職場実習）・企業実践コース・特別支援学校早期訓練コース】

月当たり１００時間を標準とし、下限の時間を６０時間とする。

エ　その他

○　受講者の障害特性や短時間の訓練が効果的な場合等の状況により、訓練期間を２倍まで延長し、弾力化して実施することも可能とする。（訓練期間を弾力化した場合の委託料は、弾力化する前の訓練月数により設定。）

○　ＰＣ技能習得コース及びデュアルシステムコースの同一コースの受講者については、原則として、同一時刻に一斉に訓練を開始するとともに一斉に訓練を終了すること。ただし、個々の受講者に対する個別指導、補講等については、この限りではない。

（６）指導方法

ア　施設・設備や教材等を有効に活用した効果的な指導方法等により、各受講者の特性及び習得状況に応じた指導を行うことができる訓練カリキュラムでの提案をすること。

イ　受講者の職業能力開発に向けた指導ができる専門知識、能力、経験を有する講師を確保し、就職支援に対する体制ができていること。

ウ　デュアルシステムコースにおいては、職場実習予定先の業種や実習内容は集合訓練との対応が図られ、職場実習先の確保がされていること。

エ　企業実践コース及び特別支援学校早期訓練コースは、指導担当者を配置すること。

オ　訓練カリキュラムとして介護職員初任者研修を設定する場合は、事業者及び研修の指定申請を行い、事業者・研修の指定を受けること。

（７）教材等

訓練カリキュラムとの整合性があり、訓練効果が期待できる教材・消耗品を使用すること。

（８）就職支援経費に係る委託先機関の業務

対象：**ＰＣ技能習得コース・作業実務コース・デュアルシステムコース**

ア　就職支援経費に係る業務

就職支援経費に係る業務（以下、「就職支援業務」という）について、公共職業安定所と連携を図りながら、訓練期間中及び訓練修了後を通じ受講者の就職促進に努めること。具体的な就職支援業務は次のいずれかのとおりとし、３つ以上を実施するものとする。

①　職務経歴書・履歴書の作成指導　②　面接指導
③　キャリアコンサルティング　④　職業相談
⑤　求人開拓　⑥　求人情報の提供
⑦　職業紹介（無料の職業紹介の届出又は許可を受けている場合及び有料職業紹介の許可を受けている場合に限る）

イ　就職支援責任者の業務

就職支援責任者を設置し、受講者に対して就職支援を行うこと。就職支援責任者の業務内容は以下のとおり。

①　過去の受講者に係る就職実績等を踏まえた障害の態様に応じた就職支援の企画及び立案
②　受講者に対するキャリアコンサルティング等の就職支援の適切

な実施及び管理

③　就職支援に関し、関係機関及受講者の就職先候補となる事業主、事業団体等と連携し、受講者の特性や能力等の把握、求人情報の収集及び受講者への情報提供

④　訓練修了者及び就職のための中途退所者の就職状況の把握、管理及び報告

⑤　その他就職支援業務

２　委託料等　※令和９年度の国の予算状況により変更の可能性あり

（１）各コースの委託料

ア　ＰＣ技能習得コース・作業実務コース

原則、受講者１人当たり上限７０，４００円／月（税込）

イ　デュアルシステムコース

原則、受講者１人当たりの上限額は以下のとおり（税込）

職業能力講座	集合訓練（座学型等）	職場実習
２，２００円／日	７０，４００円／月	１１０，０００円／月

ウ　企業実践コース・特別支援学校早期訓練コース

○　委託先機関が中小企業の場合

原則、受講者１人当たり上限１０５，６００円／月（税込）

※　社会福祉法人、ＮＰＯ法人は常用労働者数で判断。

○　委託先機関が中小企業以外の場合

原則、受講者１人当たり上限７０，４００円／月（税込）

エ　委託料の支払い

訓練終了後、実績により支払いを行う。なお、受講者の中途退所等により、減額される場合がある。

（２）就職支援経費

対象：ＰＣ技能習得コース・作業実務コース・デュアルシステムコース

対象となる就職者１人当たり、２２，０００円（税込）×訓練月数

※　対象となる就職者は、訓練修了日又は就職のための中途退所の日の翌日から起算して３か月以内に、雇用保険の被保険者（日雇労働被保険者は除く）として内定若しくは雇用された場合又は雇用保険適用事業主となったものをいう。

※　労働者派遣事業による派遣の場合は、対象期間内に派遣先に就業した場合。

※　障害福祉サービス（就労継続支援事業Ａ型等）による雇用は対象外。

※　中途退所等により減額を行う。

（３）障害者向け訓練支援機器賃貸借費

委託先機関が訓練の実施期間中に、障害を補うための職業訓練支援機器及びソフトウェアを賃貸借契約及び使用許諾契約により用意して障害特性に応じた訓練を実施した場合に、障害者委託訓練を受託した機関に支払う障害者向け訓練支援機器賃貸借費（実費）は、１訓練当たり５５，０００円（税

込）を上限に支給する。ただし、年度内に複数回の訓練を実施する場合、同一委託先機関につき、年度内の上限は５５，０００円（税込）までとする。障害者向け訓練支援機器賃貸借費の対象となる機器等については、委託先機関が受講者に無償で貸与又は利用させるものに限ることとし、本事業以外の事業のための使用を禁止する。

なお、この訓練支援機器賃貸借費を利用するにあたり、事前に準備する書類及び支給対象外の賃貸契約先もあるので、利用する場合は事前に相談すること。

３　委託内容等

障害者委託訓練の実施、就職支援の実施（企業実践コース及び特別支援学校早期訓練コースを除く）並びにこれに伴う次の業務を委託する。

① 受講者の出欠席の管理及び指導
② 訓練実施状況の把握
③ 受講者の能力習得状況の把握及び報告
④ 災害発生時の連絡
⑤ 受講者の中途退所に係る事務処理
⑥ 訓練修了者・就職のために中途退所した者の就職状況の把握、管理及び報告（修了後１か月後・３か月後）
⑦ 個人情報に関する事務
⑧ その他千葉県立障害者テクノスクールが必要と認める事項

４　損害保険等の加入

ＰＣ技能習得コース及びパーソナルコンピューターを使用する訓練科においては、訓練期間中のパーソナルコンピューター破損に関わる損害補償制度を訓練機関負担により措置すること。（破損に伴う費用負担を受講者に求めない場合は措置を必要としない。なお、この場合の破損とは受講者の故意による破損は含まないものとする。）

５　応募の資格等

提案の日以降、次の要件を全て満たしている者とする。

① 千葉県税、法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
② 次のいずれにも該当しないこと。
- 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定により一般競争入札の参加資格を有しない者。
- 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項又は第 2 項の規定による更生手続開始の申立てをした者又は更生手続開始の申立てをされた者。
- 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項又は第 2 項の規定による再生手続開始の申立てをした者又は申立てをされた者。
- 提案の日から審査結果の公表の日までの期間について、千葉県物品等指名競争入札参加者指名停止等基準に基づく指名停止の措置を受

けている者。

・　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 2 号に掲げる暴力団または同条第 6 号に掲げる暴力団員である役職員を有する者若しくはそれらの利益となる活動を行う者。

・　宗教活動や政治活動を主たる目的とした者。

・　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千葉県が判断した者。

6　応募要件

（１）委託先機関において、訓練場所及び講師等が確保でき、障害者委託訓練提案書に記載した訓練が実施できること。

（２）障害の状況に応じた席の配置等の合理的配慮を行うこと。

（３）座学の訓練場所は、照明・空調・換気等が整備された受講者の安全衛生に配慮された環境であること。

（４）ＩＴ機器を使用する場合は、以下のとおりとする。

ア　パソコンは１人１台の割合で設置する。

イ　インターネットが使用できること。

ウ　ソフトウェアについては、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。

エ　パソコン及びソフトウェアは、技術革新の進展に適切に対応している十分に新しいものを使用すること。

※　提案日までに IT 機器等の環境が整っていない場合は、初回開講月の２か月前までに設置等行い、完了後は千葉県立障害者テクノスクールが現地確認を実施の上、承認を得ること。

その際、現地調査等の実施に当たり必要な協力を行うこと。

また、期限までに完了できない場合や虚偽の申請があった場合は、提案は無効とする。

7　応募方法

（1）応募書類

応募するコースに応じて、以下の必要書類を提出すること。

ア　ＰＣ技能習得コース、作業実務コース、デュアルシステムコース

コース名	ＰＣ技能習得コース	作業実務コース	デュアルシステムコース
提出書類	様式１：障害者委託訓練提案書		
	様式２－１：訓練科目・カリキュラム（ＰＣ技能習得コース用）	作業２－２：訓練科目・カリキュラム（作業実務コース用）	様式２－３：訓練科目・カリキュラム（デュアルシステムコース用・職場実習訓練実施概要）
	様式３：施設・設備等概要書		
	様式４－１：訓練日程表（※１）		
	－	－	様式４－２：委託訓練実践日程表（デュアルシステムコース職場実習）（※１）
	様式５：使用教科書等		
	様式６：訓練実施運営体制表		
	様式７：損害保険等の加入状況届け（※２）		
	誓約書		
	様式８：障害者委託訓練　提案書類一覧		
添付書類	訓練場所及び面接・面談場所の画像（直近３か月以内）		
	訓練実施施設を所有→不動産登記簿謄本（建物の全部事項証明・写し可）を提出		
	訓練実施施設を賃貸→賃貸借契約書（写）を提出		
	損害保険に加入している場合→契約書写し		

※１　作業実務コース及びデュアルシステムコースで、訓練開始日を指定しない場合、訓練が決まり次第提出。

※２　訓練にＰＣを使用する場合のみ提出。

イ　企業実践コース・特別支援学校早期訓練コース

コース名	企業実践コース・特別支援学校早期訓練コース
提出書類	提案様式１：障害者委託訓練提案書
	提案様式２：複数施設における訓練実施概要書（※１）
	提案様式３：訓練施設・設備、指導体制、就職支援等
	提案様式４：委託訓練日程表（企業）（※２）
	誓約書
	障害者委託訓練　提案書類一覧
添付書類	訓練実施施設を所有→不動産登記簿謄本（建物の全部事項証明・写し可）
	訓練実施施設を賃貸→賃貸借契約書（写）
中小企業の場合	中小企業申告書
	直近で管轄公共職業安定所長に提出した「障害者雇用状況報告書」の写し、または「雇用状況申告書」

※１　訓練実施機関が複数ある場合提出。

※２　訓練開始日を指定しない場合は、訓練開始日決定後に提出。

（２）提案様式

千葉県立障害者テクノスクールホームページに様式を掲載。

【掲載場所】

https://www.pref.chiba.lg.jp/kg-shougaisha/boshuu/itaku1/itakusakikikannbosyuu.html

（３）応募期間及び応募方法

ア　応募期間

令和８年１１月２日（月）～１１月３０日（月）

イ　応募方法及び提出先

次のいずれかの方法により提出すること。

①　電子メールの場合

送付先：csg-itaku@pref.chiba.lg.jp

②　持参又は郵送する場合

持参する場合は１１月３０日（月）午後４時までに来校すること。

提出先：〒266-0014　千葉市緑区大金沢町４７０

千葉県立障害者テクノスクール

相談支援課　委託訓練担当宛て

８　応募に関する質問

応募書類作成に関する質問を以下の手順により受付ける。

①　質問受付期間

令和８年１１月２日（月）～令和８年１１月９日（月）午後４時まで

②　質問様式

任意とする。

ただし、件名は「令和９年度障害者委託訓練委託先機関募集（○○コース）に関する質問」とし、法人等名称、部署名、氏名、電話番号、電子メールアドレスを記載すること。

③　送付方法

電子メールにより送付すること。

送付先：csg-itaku@pref.chiba.lg.jp

※　電子メールが届いているか確認の電話をすること。

④　回答方法

電子メールにて令和８年１１月１６日（月）以降回答。

９　委託先の選定

（１）提案機関からの申請内容に基づき総合的に判断する。

（２）書類審査及び実地調査を行い、障害者委託訓練委託先選定要領に基づき、障害者委託訓練委託先機関選定審査委員会において審査を行い、委託先機関を選定する。

（３）審査に当たっては、提案機関に障害者委託訓練委託先機関選定審査委員

会への出席を求め、提出書類の記載内容に関するヒアリングを実施する場合がある。

10　提案書作成時の留意事項

（1）各コースの共通事項

○　一提案書につき、一提案内容とすること。

> 例）ＰＣ技能習得コース　同一開講月で「初級」と「中級」の提案をする場合
> ※　上記の場合、「初級」「中級」、訓練施設ごとにそれぞれ提案書を作成する。

○　訓練科名、訓練目標、訓練内容等は受講者募集案内の原稿を想定して記載すること。

○　様式記載例を参照の上記載すること。

（2）全コース共通様式「誓約書」について

提案書等に記載された事項は、委託訓練仕様書と合わせ、契約時の仕様書として扱うものとし、また、条件を満たしている者であることを誓約するため誓約書を提出すること。ただし、本業務の目的達成のために修正すべき事項がある場合には、千葉県と委託先機関との協議により契約締結段階において項目を追加、変更又は削除を行うことがある。

（3）ＰＣ技能習得コース・デュアルシステムコース

【提案書類作成上の留意点】を参照の上、記載すること。

11　その他

（1）提出された書類等に虚偽又は不正があった場合は、失格とする。

（2）提出された書類等は返却しない。

（3）受講者の選考方法は、書類選考、面接試験によるものとし、面接試験については、千葉県立障害者テクノスクールの求めに応じ、必要な協力をすること。

（4）応募に要する経費及び契約締結前に要した経費は、すべて応募者の負担とする。

（5）本事業については、本事業に係る会計年度の国の事業計画及び予算が成立することを前提としたものであるため、国の事業計画や国の予算が成立しない場合には、本業務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は、県において補償は行わない。

また、国の事業計画の変更が生じた場合は、本事業概要に変更が生じる可能性がある。

12　令和９年度障害者委託訓練内定までのスケジュール（予定）

令和８年１１月２日（月）～１１月３０日（月）　募集期間
令和８年１２月中旬頃まで　提案機関調査（順次）
令和９年　１月中旬　　提案機関審査会

令和９年　１月下旬　　審査結果通知発送
令和９年　３月上旬　　令和９年度障害者委託訓練受講者募集開始
※　日程については、予告なく変更する可能性がある。

13　問い合わせ先

千葉県立障害者テクノスクール　相談支援課　委託訓練担当
〒266-0014　千葉市緑区大金沢町４７０
電　話：０４３－２９１－７７４４
メール：csg-itaku@pref.chiba.lg.jp

◎提案書類作成上の留意点

【ＰＣ技能習得コース】

１　訓練科名について

訓練内容が連想される訓練科名になるよう配慮すること。

例： PC スキルアップと MOS 検定対策コース
　　事務作業に必要な基本的スキルの習得講座
　　基礎から学べるパソコン訓練　　等

２　内容レベルについて

○　同一開講月に「初級」と「中級」の２コースを実施する場合は、コース内容を別にして実施すること。ただし、履歴書作成や面接練習などの就職支援に係わる学科についてはこの限りではない。

○　初級とは

パソコン操作の基礎知識、ワープロ、表計算、プレゼンテーションソフトの基本操作の習得を目指す者を対象とする。

○　中級とは

・　ワープロソフト

①　Ａ４一頁程度の文章入力が、たどたどしくなく入力できる。（ひらがな、カタカナ、英数、記号、漢字変換、文字の修正など）

②　表の入ったビジネス文書の作成ができる。また、文書に対しての文字書式、段落書式などや表内の書式設定や行列の追加、削除などができる。

③　図・写真入りの文書が作成できる。

・　表計算ソフト

①　簡単な表が作成できる。

②　SUM、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT、COUNTA、ROUND、RANK、IF、NOW、TODAY の関数が理解できて使える。

③　表データよりグラフ作成ができる。（棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフなど）

④　表内のデータを昇順、降順に並べ替えができる、文字やセル内の装飾ができる。

以上のことができる者を対象とする。

３　訓練時間数の設定について

台風等の自然災害や公共交通機関の乱れ等の理由で休講する場合があることを留意し、訓練時間数の設定をすること。（標準の１００時間／月程度が望ましい）

４　１月開講（訓練期間：２か月のみ）の訓練時間数について

○　通常、月当たり時間数の計算はひと月当たりの時間数で計算する。

例)5月(107時間)　6月(100時間)　7月(104時間)
　→各月、100時間の標準時間数を超えている。

・　１月開講（訓練期間：２か月のみ）コースの場合、月当たりの標準時間数の設定が難しいことが考えられる。
・　１月開講（訓練期間：２か月のみ）コースに限り、訓練期間（30日）あたりの計算とする。

例)訓練期間　1/4～3/3の場合
　→1/4～2/3(104時間)、2/4～3/3(102時間)で100時間の標準時間数を超えている。

５　毎月開講する場合について

毎月開講することは可能であるが、開講月によって訓練内容の順序が相違ないよう実施すること。

６　オンラインで訓練を実施する場合について

様式３施設・設備概要等書の「その他の設備等」に訓練の受講に必要となる設備・推奨環境等（訓練実施施設において用意する設備等があればその内容が分かるように）を全て記入し、貸出を行うのか、もしくは受講者が用意するのか明記すること。

【デュアルシステムコース】

提案内容は、委託訓練カリキュラムを骨子として就職を希望する受講者の受講が見込まれ、かつ、訓練修了後の就職を支援するカリキュラムを取り込む等就職につながる特色ある内容とするよう配慮すること。

１　訓練開始月・時間について

①　訓練開始月について

「期日を定めて開始する」「応募があった段階で開始日を調整して開始する」のどちらでも可。

②　訓練時間について

・　職業能力講座：概ね４日間（１日当たり３時間を目安とする。）
・　集合訓練（座学等）：標準１００時間　下限８０時間
　※　集合訓練については、時間数の算定は、４５分以上６０分未満（休憩時間を除く。）を１時間として算定して差し支えない
・　職場実習：標準１００時間　下限６０時間

２　訓練について

「訓練目標」「訓練の内容」は具体的に記載すること。

①　職業能力講座

・　職業能力講座は、訓練受講の目的を明確化して就職意欲を喚起

するとともに対象者の職業能力を効果的に高める内容とすること。

・　ビジネスマナー、職業意識の啓発、コミュニケーションスキル等についての講習が想定される。なお、集合訓練の内容と明確に区別出来るようにすること。

②　集合訓練（座学等）

提案機関の特色を生かし、就労へつながる知識・技能が習得できる内容とすること。

③　職場実習

・　職場実習先企業の開拓は、委託先機関等が行うこと。なお、提案書の提出時には職場実習先企業を決定しておく必要があること。

※　受講者全員の職場実習を実施する必要があること。

・　職場実習先訓練内容は、委託先機関等における集合訓練（座学等）で習得した知識・技能の応用、定着が図れる訓練内容となるよう留意すること。

④　使用教科書等

訓練実施に際して使用予定テキストや、教具等の内訳とその合計金額を記入すること。

3　施設設備等

①　行事等（開講式、閉講式、就職ガイダンス等）に使用できる教室が確保できること。

②　同一教室での集合訓練ができること。

③　受講者の休憩室（昼食等ができる程度）が確保できること。