奈良県委託訓練事業に係る企画提案公募要領

奈良県では、求職者や離職者の方の就職を支援するため、就職に必要な知識や技能を身につけていただけるよう、「奈良県委託訓練事業」を実施しています。

「奈良県委託訓練事業」については、専修学校等の民間教育訓練機関に委託して実施しており、その機敏性や知識、ノウハウ等を活用して効果的・効率的に実施するため、企画提案公募により受託事業所を募集します。

本事業は、「国との協議が整うこと」及び「国及び奈良県の令和８年度予算の成立」を前提に事業化される停止条件付き事業です。

そのため、国との協議が整い、国及び奈良県予算の成立をみなければ、提案を公募したことに留まり、いかなる効力も発生しません。

また、事業者決定後に厚生労働省の「委託訓練実施要領」が改正となった場合には、仕様書等が変更となり、その改正内容に従っていただくことになります。

１．総則

民間教育訓練機関等を活用した次の奈良県委託訓練事業の実施に係る企画提案公募の実施については、この要領に定める。

・知識等習得コース
・委託訓練活用型デュアルシステム
・高齢求職者スキルアップコース
・ｅラーニングコース

２．事業名

奈良県委託訓練事業

（１）事業の趣旨・目的

実施する全ての職業訓練において、訓練受講者全員が、職業訓練を受講したことにより就職できるようになることを目的とする。

（２）事業概要及び委託費

別添、各「仕様書」のとおり。

３．スケジュール

・公　募　開　始　令和８年１１月９日（月）
・質問書受付締切　令和８年１１月１３日（金）１５時
・参加申込書提出締切　令和８年１１月２４日（火）１５時
・企画書類提出締切　令和８年１２月１４日（月）１２時
・プロポーザル審査会　令和８年１２月下旬頃

４．参加資格

提案の資格を有する者は、業務の趣旨を十分理解し、円滑に遂行できる者で、次の項目の全てに該当するものとする。

（１）日本国内に営業所または、事業所を有し、奈良県内おいて公共職業訓練を開講できること。

（２）奈良県に納税義務の生じた県税を滞納していない者。ただし、県内に営業所又は事務所を有しない者にあっては、奈良県委託訓練事業企画提案提出時前の一年前において本店の所在する都道府県に納税義務の生じた事業税を滞納していない者。

（３）消費税及び地方消費税を滞納していない者。

（４）地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当していないこと。

（５）民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申立て中又は再生手続中でないこと。

（６）会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続開始の申立て中又は更生手続中でないこと。

（７）宗教法人法第２条に規定する宗教活動を主たる目的とする団体でないこと。

（８）政治資金規正法第３条に規定する政治活動を主たる目的とする団体でないこと。

（９）奈良県物品購入等の契約に係る入札参加停止等措置要領による入札参加停止の措置期間中でない者であること。

（１０）次のいずれにも該当しない者であること。

① 役員等(法人にあっては役員(非常勤の者を含む。)、支配人及び支店又は営業所(常時物品購入等契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。)の代表者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいう。以下同じ。)が暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成三年法律第七十七号。以下「法」という。)第二条第六号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき。

② 暴力団(法第二条第二号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与しているとき。

③ 役員等が、その属する法人、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用しているとき。

④ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与しているとき。

⑤ ③及び④に掲げる場合のほか、役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

（１１）安定した事業運営が可能で、訓練を効果的に指導、運営できる専門知識、能力を有していること。

（１２）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、備品等を提案する訓練の開講日より３ヶ月前の応当日から委託契約終了日までの間、所有又は賃貸借契約等により常に使用できる状態である

こと。具体的な内容については、別添仕様書の定めに従うこととする。

（１３）委託訓練活用型デュアルシステムを行う場合は、次の要件を全て満たしている機関であること。

① 訓練定員分の職場実習先を確保できる機関であること。
なお、職場実習先については、別に定める選定基準を満たしていること。

② 職場実習先への指導、訓練実施状況の報告、就職状況調査が適正かつ効果的に実施できる機関であること。

（１４）次のいずれの事項にも該当しない者であること。

① 教材等の著作権法違反等、関係法令に違反し処罰の対象又は損害賠償の対象となった者であって、当該事実が判明した日から５年を経過していない者。

② 奈良県が行う就職状況調査において不正受給となった者であって、当該不正受給の対象となった委託契約締結日から５年を経過していない者。

③ 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奈良県が判断した者又は判断する者。

（１５）教育訓練を実施するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利、利益を侵害することがないような管理・運営を行うことができる機関であること。

（１６）本事業の実施にあたり、奈良県との打合せなどに適切に対応できること。

（１７）法令等の規定による官公署の免許、許可又は認可を受けている必要がある事業提案を行うにあたっては、当該免許、許可、認可を受けていること。

（１８）「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」を委託契約を締結する日において有効な受講証明書を有する者が在籍していること又は委託先機関がＩＳＯ２９９９３（公式教育外の学習サービスーサービス要求事項）及びＩＳＯ２１００１(教育機関ー教育機関に対するマネジメントシステムー要求事項及び利用の手引）を取得していること。

５.応募の手続き

本事業の提案に参加を希望する者の受付手続等は、以下のとおりです。

（１） 企画提案に係る参加申込書の提出

① 提出日

令和８年１１月２４日（火）１５時００分まで

② 提出先

奈良県産業部　人材・雇用政策課　人材育成係

Ｅ-Ｍａｉｌ：koyo-nokai@office.pref.nara.lg.jp

※Ｅ-Ｍａｉｌ送信後、電話連絡すること。（電話０７４２－２７－８８３４）

③ 提出方法

公告別添「奈良県委託訓練事業企画提案に係る参加申込書」（様式１）に記載のうえ、②の提出先にＥ-Ｍａｉｌでお申込みください。

④ 留意事項

企画提案へ参加を希望する者は、参加申込書を必ず提出してください。

（２）申請書類様式の交付方法

上記参加申込書をＥ-Ｍａｉｌした者に対し、Ｅ－Ｍａｉｌにより交付を行う。

（３）企画書公募に関する質問の受付及び回答

① 受付先

奈良県産業部　人材・雇用政策課　人材育成係

Ｅ-Ｍａｉｌ：koyo-nokai@office.pref.nara.lg.jp

※Ｅ-Ｍａｉｌ送信後、電話連絡すること。（電話０７４２－２７－８８３４）

② 受付期間

令和８年１１月１３日（金）１５時まで

受付時間は、平日の８時３０分から１７時まで（最終日は１５時まで）

③ 受付方法

Ｅ-Ｍａｉｌで質問票（Ａ４版、様式自由）を受け付けします。

④ 回答方法

令和８年１１月１９日（木）までに、奈良県ホームページ「労働・雇用に関する入札等」での公開により回答します。

（４）企画書の提出日及び場所

① 提出日

令和８年１２月１４日（月）１２時まで

※令和８年１２月１４日（月）午前１０時までに、「奈良県産業部　人材・雇用政策課　人材育成係」まで提出日時を電話予約してください。

（電話　０７４２－２７－８８３４）

② 提出場所

奈良市登大路町３０番地

奈良県産業部　人材・雇用政策課　人材育成係（奈良県庁主棟６階）

※書類は必ず提出場所に直接持参してください。（郵送による提出は認めません。）

③ 費用の負担

応募に要する経費は、すべて応募者の負担とします。

（５）応募書類（知識等習得コース、委託訓練活用型デュアルシステム、高齢求職者スキルアップコース）

申請書類様式の『【共通】チェックリスト及び企画書等記載項目注意事項』及び『【月別】チェックリスト及び企画書等記載項目注意事項』に従って記入・作成してください。

なお、複数の開講月に提案する場合でも、同一教室で開催する同一訓練科であれば、様式５、１１－１（又は１１―２）、募集リーフレット、１６（見積書）、及び経費内訳書、企業実習等実施計画書以外の書類については全月共通のものとして提出すればよいものとする。ただし、様式７については月ごとに異なる場合は月別で提出すること。また、訓練科名が同一でも、コースが異なる訓練科は別の訓練科と捉えること。

様式	様式内容	備考
様式 1	委託訓練受託申請書	
様式 2	誓約書	
様式 3	委託訓練の要素別点検表	
様式 4	実施施設の概要	
様式 5	委託訓練カリキュラム	
様式 6	訓練科の設定趣意書	A4 六枚（片面）までに収めること
様式 7	講師名簿　※全月同一の場合	月ごとに異なる場合は月別で提出すること
様式 8	使用教材一式	
様式 9	各種就職支援の実施状況及び資格交付証（写）	A4 六枚（片面）までに収めること
様式 10	登録キャリアコンサルタント等名簿及び資格交付証（写）	
様式 11-1	日別計画表	委託訓練活用型デュアルシステムの場合は様式 11-2
様式 12	委託訓練実施状況報告書	
様式 13	認可外保育施設指導監督基準チェック表	託児サービス付き訓練を提案する場合のみ提出
様式 14	個人情報の取扱いに係る作業責任者報告書（新規）	仕様書の個人情報取扱特記事項に係る責任者の事前届出
様式 15	デジタルリテラシー（AI リテラシー）を含むカリキュラムチェックシート	令和９年度から必須
参考様式	デジタルリテラシー標準のスキル項目に対応する訓練カリキュラムの該当箇所がわかる分かる資料	同上。本様式を参考に提出すること
	募集リーフレット	・テンプレートはデータにて配布する ・自由記入欄を加工のうえ、参加訓練科分全て作成し、紙にて提出すること
様式 16	見積書	

参考様式	経費内訳書	
参考様式	職場見学等実施計画書	知識等習得コースで、職場見学・職場実習・職場体験を計画する場合は提出すること
	介護員養成研修、実務者研修の指定通知書（写）	介護職員初任者研修、実務者研修で職場見学等を実施する場合
参考様式	ソフトウェア使用許諾に係る誓約書（原本）および契約書等（写）	パソコンを使用する訓練を提案する場合のみ提出
参考様式	職場実習先事業所一覧	委託訓練活用型デュアルシステムを提案の場合のみ提出
参考様式	オンライン訓練設備等一覧	オンラインによる訓練を実施する場合
	雇用保険適用事業所設置届（写）	
	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のみ提出
	公的職業訓練に関する職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定の取得を証明する書類（写）　※取得している場合	取得している場合のみ提出
	登記事項証明書又はそれに類するもの	・複数提案する場合は、原本を 1 部、残りは写しで構わない ・直近３か月以内に発行されたものを提出すること
	納税証明書	・複数提案する場合は、原本を 1 部、残りは写しで構わない ・直近３か月以内に発行されたものを提出すること
	実施施設紹介パンフレット等	

	施設案内図（申請コースの教室、就職相談室、休憩スペースを明示）及び教室内の配置図	
	訓練実施施設に関する不動産登記簿謄本または賃貸借契約書等（写）	不動産登記簿謄本の場合は直近３か月以内に発行されたものを提出することとし、複数提案する場合は、原本を１部、残りは写しで構わない
	写真（建物外観、教室、就職相談室、休憩室）	
	地図	事務室が近隣の建物内に設置されている場合のみ提出。教室と事務室の位置関係（所在地と距離）が分かる地図を添付すること

（６）提出方法（知識等習得コース、委託訓練活用型デュアルシステム、高齢求職者スキルアップコース）

① ７部《正本１部、副本２部、抜粋版４部》

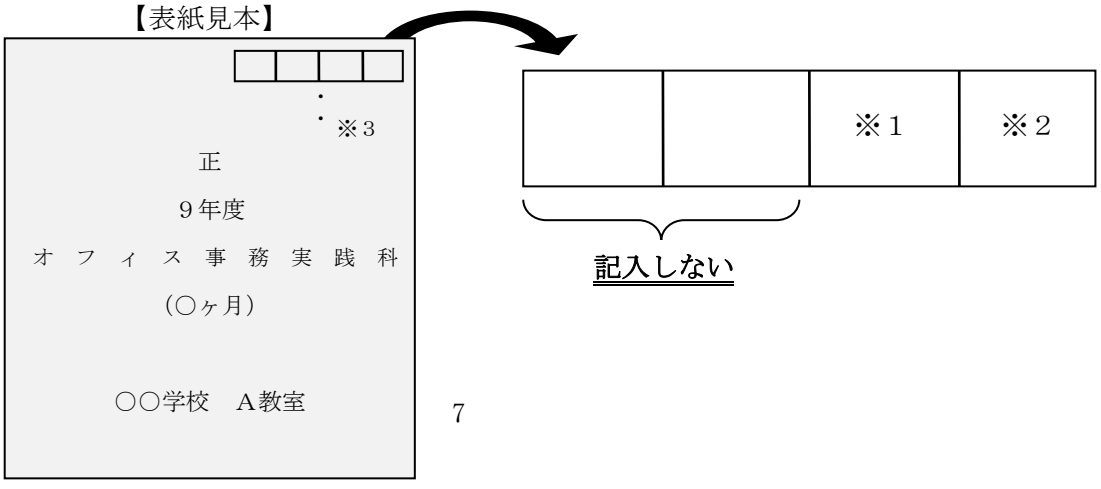
１訓練科教室ごとに正本１部、副本２部、抜粋版４部をＡ４で作成し、綴じ込んで提出してください。なお、抜粋版は様式１、５、６、８、９、１１－１（又は１１－２）のみとしてください。

【注意】副本及び抜粋版には提案者を特定することができる内容の記述（具体的な社名やロゴマーク等）を記載しないでください。記載がある場合はその項目を無効とします。

表紙には、【表紙見本】のとおり、訓練科名、学校名、教室名等を必ず記入してください。

〈記入事項〉正 or 副 or 抜粋、９年度、訓練科、訓練期間、
訓練施設名、教室名、訓練科略名

【表紙見本】



※１・・・訓練科名の略記号を記入してください。略記号は以下のとおり。

訓練科名	略記号
オフィス事務実践科	ＮＯ
総務経理事務科	ＳＫ
Web デザイン・デジタルスキル実践科	ＷＤ
AI 活用・DX 推進が学べるデジタル人材育成科	ＡＩ
IT エンジニア養成科	ＩＴ
パソコン基礎科	ＰＫ
介護職員初任者研修	ＫＡ
介護福祉士実務者研修	ＫＪ
総合美容科	ＳＢ
AI 時代の Web デザイナー養成科（デュアル）	Ｗ－Ｄ

※２・・・開講月を記入してください。

（記入例）１０月開講オフィス事務実践科の場合

		ＮＯ	10

※３・・・同一教室同一訓練科で複数の開講月に提案する場合、表紙は１枚とし、訓練科略名の枠を提案数分下部に並べて記入してくだい。

②『【共通】チェックリスト及び企画書等記載項目注意事項』は正本の表紙の次ページに挟んで提出し、『【月別】チェックリスト及び企画書等記載項目注意事項』は各月別の提出書類の前に挟んで提出してください。

（例）５月、９月開講の同一訓練科に提案する場合の書類の並びは以下の通りとなります。

※表紙→『【共通】チェックリスト及び企画書等記載項目注意事項』→共通の提出書類→『【月別】チェックリスト及び企画書等記載項目注意事項』（５月分）→月別の書類（５月分）→『【月別】チェックリスト及び企画書等記載項目注意事項』（９月分）→月別の書類（９月分）

※副本、抜粋版についても必要な書類を正本と同じ書類の並びで綴じ込んで下さい。

③ 企画書は、真に実施可能な訓練科の数を踏まえて提出してください。また、提案は各開講月の各訓練科に対し、１法人１提案とし、責任の所在を明確にする観点から共同提案は認めません。

なお、ｅラーニングコースの訓練との重複確認は行いませんので、ｅラーニングコースの企画提案参加を予定している場合は、いずれも選定された場合に実施可能であることを確認のうえ提出してください。

④ 書類提出後の差し替えは認めません（奈良県が補正等を求める場合を除く）。

⑤ 訓練で使用する施設・設備については、必ず訓練期間中に使用できるものを提案してください。

⑥ 書類提出後に、応募書類の不備が発覚した場合、審査の対象とならないことがあります。

⑦ 提出書類に虚偽の記載をした者は、本件への参加資格を失うものとします。

⑧ 参加資格を満たさない者が提出した企画書は無効とします。

⑨ 提出された企画書は、その事由の如何にかかわらず、返還は行いません。

⑩ 上記（５）に示す全ての書類が提出されない場合は、審査の対象となりません。

⑪ 提出された応募書類は、本件に係る事業者選考の審査目的のみに使用し、他の目的には使用しません。

（７）応募書類（**e ラーニングコース**）

申請書類様式の『【共通】チェックリスト及び企画書等記載項目注意事項』及び『【月別】チェックリスト及び企画書等記載項目注意事項』に従って記入・作成してください。

なお、複数の開講月に提案する場合は、様式５、１１、募集リーフレット、１５（見積書）、及び、経費内訳書以外の書類については全月共通のものとして提出すればよいものとする。ただし、様式７については月ごとに異なる場合は月別で提出すること。

様式	様式内容	備考
様式１	委託訓練受託申請書	
様式２	誓約書	
様式３	委託訓練の要素別点検表	
様式４	実施施設の概要	
様式５	委託訓練カリキュラム	
様式６	訓練科の設定趣意書	A4 六枚（片面）までに収めること
様式７	講師名簿	月ごとに異なる場合は月別で提出すること
様式８	使用教材一覧	
様式９	各種就職支援の実施状況	A4 六枚（片面）までに収めること
様式１０	登録キャリア・コンサルタント名簿	
様式１１	日別計画表	
様式１２	委託訓練実施状況報告書	
様式１３	個人情報の取扱いに係る作業責任者報告書（新規）	仕様書の個人情報取扱特記事項に係る責任者

		の事前届出
様式１４	デジタルリテラシー（AI リテラシー）を含むカリキュラムチェックシート	令和９年度から必須
参考様式	デジタルリテラシー標準のスキル項目に対応する訓練カリキュラムの該当箇所がわかる分かる資料	同上。本様式を参考に提出すること
	募集リーフレット	・テンプレートはデータにて配布する ・自由記入欄を加工のうえ、参加訓練科分全て作成し、紙にて提出すること
様式１５	見積書	
参考様式	経費内訳書	
参考様式	ソフトウェア使用許諾に係る誓約書および契約書等（写）	
参考様式	在宅訓練設備等一覧	
	雇用保険適用事業所設置届（写）	
	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のみ提出
	公的職業訓練に関する職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定の取得を証明する書類（写）	取得している場合のみ提出
	登記事項証明書又はそれに類するもの	・複数提案する場合は、原本を 1 部、残りは写しで構わない ・直近３か月以内に発行されたものを提出すること
	納税証明書	・複数提案する場合は、原本を 1 部、残りは写しで構わない ・直近３か月以内に発行されたものを提出すること
	スクーリング実施施設案内図	

	スクーリング実施施設に関する不動産登記簿謄本または賃貸借契約書等（写）	不動産登記簿謄本の場合は直近３か月以内に発行されたものを提出することとし、複数提案する場合は、原本を１部、残りは写しで構わない
	写真（スクーリング実施施設建物外観、教室、設備）	
	地図	スクーリング実施施設と事務室の位置関係（所在地と距離）が分かる地図を添付すること

（８）提出方法（**e ラーニングコース**）

① ７部《正本１部、副本２部、抜粋版４部》

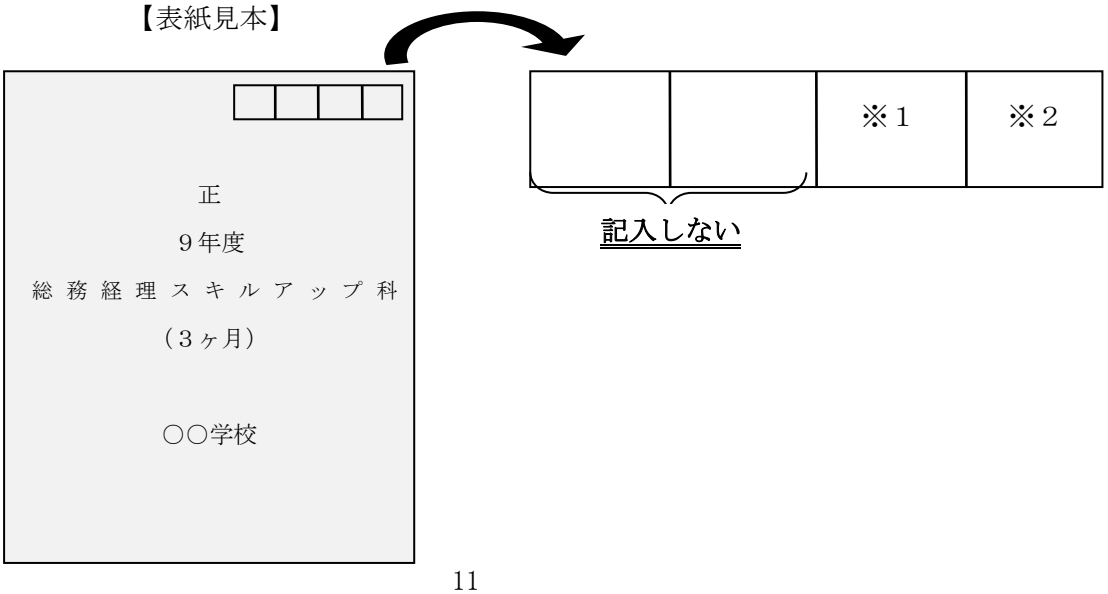
１訓練科教室ごとに正本１部、副本２部、抜粋版４部をＡ４で作成し、綴じ込んで提出してください。なお、抜粋版は様式１、５、６、８、１１のみとしてください。

【注意】副本及び抜粋版には提案者を特定することができる内容の記述（具体的な社名やロゴマーク等）を記載しないでください。記載がある場合はその項目を無効とします。

表紙には、【表紙見本】のとおり、訓練科名、学校名、教室名等を必ず記入してください。

〈記入事項〉正 or 副 or 抜粋、９年度、訓練科、訓練期間、
訓練施設名、訓練科略名

【表紙見本】



※１・・・訓練科名の略記号を記入してください。略記号は以下のとおり。

訓練科名	略記号
総務経理スキルアップ科	ＳＫ
介護福祉士実務者研修	ＫＪ

※２・・・開講月を記入してください。

（記入例）８月開講総務経理スキルアップ科の場合

		ＳＫ	８

②『【共通】チェックリスト及び企画書等記載項目注意事項』は正本の表紙の次ページに挟んで提出し、『【月別】チェックリスト及び企画書等記載項目注意事項』は各月別の提出書類の前に挟んで提出してください。

（例）６月、８月開講分に提案する場合の書類の並びは以下の通りとなります。

※表紙→『【共通】チェックリスト及び企画書等記載項目注意事項』→共通の提出書類→『【月別】チェックリスト及び企画書等記載項目注意事項』（６月分）→月別の書類（６月分）→『【月別】チェックリスト及び企画書等記載項目注意事項』（８月分）→月別の書類（８月分）

※副本、抜粋版についても必要な書類を正本と同じ書類の並びで綴じ込んで下さい。

③ 企画書は、真に実施可能な訓練科の数を踏まえて提出してください。また、提案は各開講月の各訓練科に対し、１法人１提案とし、責任の所在を明確にする観点から共同提案は認めません。

なお、知識等習得コース、委託訓練活用型デュアルシステム及び高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコースの訓練との重複確認は行いませんので、これらのコースの企画提案参加を予定している場合は、いずれも選定された場合に実施可能であることを確認のうえ提出してください。

④ 複数開講月に提案する場合、スクーリング実施施設・設備の使用について、重なることのないようにしてください。

⑤ 書類提出後の差し替えは認めません（奈良県が補正等を求める場合を除く）。

⑥ 書類提出後に、応募書類の不備が発覚した場合、審査の対象とならないことがあります。

⑦ 提出書類に虚偽の記載をした者は、本件への参加資格を失うものとします。

⑧ 参加資格を満たさない者が提出した企画書は無効とします。

⑨ 提出された企画書は、その事由の如何にかかわらず、返還は行いません。

⑩ 上記（５）に示す全ての書類が提出されない場合は、審査の対象となりません。

⑪ 提出された応募書類は、本件に係る事業者選考の審査目的のみに使用し、他の目的には使用しません。

６.評価の実施

（１）実態調査の実施

提出された企画書の内容等を確認するため、委託訓練実施状況報告書（様式１２）において開講実績の無い場合は、選考期間中及び該当の提案が採択された場合は訓練開講日より３ヶ月前の応当日から訓練開講日までの間に、必要に応じて人材・雇用政策課職員による実態調査を行います。この実態調査の時点で、訓練を実施する上で必要となる教室、設備、備品を使用できる状態であることが確認できなければ、提出された企画書は無効となります。

（２）企画書の評価

「奈良県委託訓練事業に係る企画提案評価基準及び配点表」に基づき、提出された企画書について評価を行い、かつ、最も評価の高い者を契約候補者とします。なお、提案者が１者の場合も評価を行い、契約候補者を決定します。

評価点が総得点の６割未満の場合は、契約候補対象外とします。

※使用する教室が重複するケースについて（補足説明）

同一の提案者が複数の訓練科を提案し、当該訓練科がいずれも契約候補の選定対象となったときおいて、使用する教室が重複することにより、複数の訓練科を受託できない場合は、当該訓練科のうち評価点が最も高い訓練科を採択するものとします。評価点が同点となる場合には、当該訓練科ごとで次点となる者の得点（他の提案者がいない場合は 0 点とする。）を比較し、その評価点が最も低い訓練科を採択するものとします。比較の結果、最も低い評価点が同点となる場合は、奈良県が提案を受け付けた順序が最も遅い訓練科を採択するものとします。

（３）審査結果

選考の結果、契約交渉の相手方として決定された事業者に対しては、令和９年１月下旬頃に別途文書で通知します。なお、各訓練科の提案数、受託者名、企画提案者ごとの総合評価点を選考結果通知日より１ヶ月間、奈良県ホームページ「労働・雇用に関する入札等」において閲覧により公表します。ただし、企画提案者名については受託者以外公表しません。

（４）審査対象からの除外（失格事由）

次のいずれかに該当した場合は、審査の対象から除外します。

① 選考委員に対して、直接、間接問わず、故意に接触を求めること。
② 他の企画提案者と企画提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
③ 事業者選考終了までの間に、他の企画提案者に対して企画提案の内容を意図的に開示すること。
④ 応募書類に虚偽の記載を行うこと。
⑤ その他選考結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

⑥ 上記①から⑤のほか、過去５年以内に行った公共職業訓練に関して不適切な行為をしたことがある者又はその関係法令の規定に反した等の理由により公共職業訓練を行わせることが不適切な行為であると人材・雇用政策課長が認めた者。

なお、不適切な行為の主なものは以下の例示のとおり。

・過去５年以内に奈良県委託訓練を受託して実施した際に、奈良県が定める基準に反する委託訓練を行ったこと。

・奈良県の指導に従わなかったこと。

・企画提案した内容を無断で変更して公共職業訓練を実施したこと。

７．その他

（１）契約交渉の相手方として選考された事業者と、令和９年１月以降に随時、契約を締結します。（地方自治法施行令第１６７条の２第１項第２号の規定による契約）

なお、契約締結日までに契約交渉の相手方として選考された事業者が、本要領の「４.参加資格」に該当しなくなった場合は、契約を締結しないことがあります。

（２）契約交渉の相手方が、契約交渉の相手方として決定した日から契約締結の日までの間において、次の①又は②のいずれかに該当したときは、契約を締結しないことがあります。

① 奈良県物品購入等の契約に係る入札参加停止等措置要領による入札参加停止の措置を受けた者。

② 奈良県を当事者の一方とする契約に関し、入札談合等を行ったことにより損害賠償の請求を受けた者。

（３）天変地異（大地震、大火災、大水害等の災害を含むが、これらに限らない）、疫痢、その他当事者の責めに帰することのできない事由により、契約を締結しないことがあります。

（４）契約交渉の相手方が委託決定通知後に訓練を中止できるのは、受講申込者があらかじめ申請している訓練実施可能最小人数に満たず、訓練の円滑な運営に著しく支障をきたすと判断された場合に限ります。その他の理由により訓練を中止することは一切認められません。

以上