

令和 8 年度和歌山県離転職者等職業訓練事業 仕様書 1

1 事業概要

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あっせんを受けた者を対象として、就職に必要な知識・技能を習得するために実施する公共職業訓練（以下「職業訓練」という。）について、民間教育訓練機関等から企画提案を募集し、職業訓練の実施を委託する。

2 委託する主な業務

和歌山県立産業技術専門学院（以下「学院」という。）が主体となって実施する離転職者等を対象とした職業訓練、就職支援の実施並びにこれに伴う以下の業務（以下これらを総称して「受託業務」という。）であって、民間教育機関等（以下「受託者」という。）に委託して実施するもの。

（１） 訓練受講予定者の募集及び選考への協力

- ① 訓練を管轄する学院の確認と指示に基づく訓練募集案内の作成及び県内公共職業安定所への送付
- ② 訓練コースについて、離転職者に対する周知広報
- ③ 必要に応じた訓練受講者の選考への参加

（２） 訓練及び就職支援の実施

（３） 上記（２）の実施に伴う業務

- ① 開講式及び修了式の開催及び運営
- ② 訓練受講者の出欠席の管理及び指導
- ③ 訓練の指導記録の作成
- ④ 求職者支援制度対象者に対する「職業訓練受講給付金支給申請書」への受講証明等に係る事務処理
- ⑤ 訓練受講者の欠席・遅刻・早退届、就労・内職等届、添付証明書等の添付の確認及び提出指導
- ⑥ 訓練受講者の住所・氏名変更届出の確認及び提出指導
- ⑦ 訓練受講者の中途退校に係る事務処理
- ⑧ 訓練実施状況の把握及び報告
- ⑨ 訓練修了 1 か月程度前の時点で就職先が決まっていない訓練受講者（「受講指示」及び「受講推薦」により受講している者に限る。）に対する公共職業安定所への誘導及び公共職業安定所が実施するこれら訓練受講者へ就職支援に関する協力
- ⑩ 訓練受講者の能力習得状況の把握及び報告
- ⑪ ジョブ・カードの作成支援並びに相談及び相談実施結果の報告
- ⑫ 就職状況の把握及び報告
- ⑬ 訓練受講者からの苦情、各種手続、その他の問い合わせ等への対応

- ⑭ 気象、津波等の警報又は特別警報が発表されたこと等により、訓練が臨時休校になる場合の訓練受講者への連絡及び報告
- ⑮ 災害発生時の訓練受講者への連絡及び報告
- ⑯ 訓練受講者に交付した職業能力証明シートの写しの提出
※「委託訓練活用型デュアルシステム」のみ対象
- ⑰ 訓練導入講習に係る報告書の提出
※「委託訓練活用型デュアルシステム」のみ対象
- ⑱ 職場実習実施状況の報告
※「委託訓練活用型デュアルシステム」、「大型一種運転業務従事者育成コース」及び「知識等習得コース（介護分野）」のみ対象
- ⑲ 資格取得状況報告書の提出
「知識等習得コース（デジタル分野）」のうち、デジタル資格コースとして実施する場合のみ対象
- ⑳ デジタル職場実習実施報告書の提出
「知識等習得コース（デジタル分野）」のうち、デジタル職場実習を実施する場合のみ対象
- ㉑ 公共職業訓練受講者アンケート実施のための対応
- ㉒ その他、訓練を管轄する学院が必要と認める事項

3 訓練期間・時間・定員

訓練コースごとの訓練期間及び定員については、企画提案募集要領1の（3）で定めるものとする。また、あらかじめ定める訓練時間（以下「訓練設定時間」という。）については仕様書2で定めるものとし、下記（1）から（3）の条件に留意すること。

- （1） 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時間とみなし、1単位時間を90分とするものは当該1単位時間を2時間とみなす。
- （2） 開講式、修了式及び公共職業安定所における就職支援を受ける時間は、訓練設定時間に含めない。ただし、開講式後に行うオリエンテーションは訓練設定時間に含める。
- （3） 受託者が行うジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングについては、訓練期間中に3回以上行うことが望ましい。なお、訓練設定時間に含めて差し支えない。

4 訓練対象者

訓練対象者は、公共職業安定所に求職申込みをした者であって、公共職業安定所長の受講あっせんを受けた者であること。なお、訓練コースごとに下記（1）から（2）の条件に留意すること。

- （1） 「委託訓練活用型デュアルシステム」の対象者は、キャリアコンサルティングを受けた結果、当該訓練の対象となる求職者であると確認された者（ジョブ・カ

ードの交付を受けた者）であること。

- (2) 「大型自動車一種運転業務従事者育成コース」の対象者は、上記の条件を満たす者であって、自動車運送業界の大型自動車の運転業務への就職を希望する者で、直近の職歴において自動車運送業界での就業経験が無い者（運転手以外の職種での就業経験を含む、直近の離職から1年以上を経過している場合を除く。）及び訓練受講の開始日時点で関係法令において大型自動車一種免許取得のための資格を満たしている者（21歳以上で、中型免許、準中型免許、普通免許又は大型特殊免許を取得後、通算して3年以上経過している者）であること。

5 訓練の実施方法

- (1) 学科の科目については通所によるほか、通信の方法で対応する場合は、テレビ会議システム等を使用し、講師と訓練受講者が映像・音声により互いにやりと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、受託者において、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。
- (2) 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、訓練受講時に訓練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を原則とすること。
- (3) 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設定時間の20%以上確保することを原則とし、集合訓練、個別指導、面接指導等を実施すること。ただし、通所による訓練の時間が総訓練設定時間の20%を下回る訓練コースの設定も可能とする。

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。

- (4) オンラインによる訓練の実施に先立ち、オンライン接続の方法を訓練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訓練受講者本人に迅速に連絡をとれる方法を確保し、接続の復旧に向けたアドバイス等を的確に行えるような体制を整備すること。
- (5) ソフトウェア開発やWebプログラミング、ネットワーク構築、システム運用管理、ネットワークセキュリティ対策、Webデザイン等（以下「デジタル分野」という。）に係る技能等を付与する知識等習得コース（デジタル分野）については、様式13「スキル項目・学習項目チェックシート」に列挙されている学習項目例に準じた内容を訓練カリキュラムに盛り込み、該当するチェック欄にチェックを入れるとともに、チェックを入れたカテゴリーA～Dを、様式12知識等習得コース（デジタル分野）のカリキュラム内の該当科目の「対応スキル項目/リテラシー項目番号」欄へ記載し、備考欄へ【DSS対応】と記載すること。ただし、最低2つ以上のカテゴリーにチェックを設定できるように、訓練カリキュラムを作成し訓練を実施すること。

また、別紙1「ベンダーマネジメントカリキュラムについて」に列挙されている「訓練内容（例）」に準じた内容を訓練カリキュラムに盛り込むこと。

- (6) 全ての訓練コースにおいて、訓練分野の特性に応じた基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを必ず1科目以上設定し、様式14「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」の該当する項目のチェック欄にチェックして提出するとともに、チェックを入れた項目番号を、様式12の各科カリキュラムの「リテラシー項目番号」欄に記載すること。ただし、様式12知識等習得コース(デジタル分野)のカリキュラム内の該当科目の「対応スキル項目/リテラシー項目番号」欄へは、「対応スキル項目」とリテラシー項目番号」を併記すること。

なお、基礎的なデジタルリテラシーの内容については、別紙2「DXリテラシー標準の項目の一覧」を参考にすること。

- (7) 知識等習得コース(介護分野)については、介護未経験者等に対して、介護分野の事業所における職場見学、職場体験、職場実習(以下「職場見学等」という。)をカリキュラムに盛り込んだ訓練を実施することにより、離職者の再就職及び人材不足が顕著な介護分野等における人材確保を促進することを目的として、介護保険法施行規則(平成11年厚生省令第36号)第22条の23第1項に規定する介護職員初任者研修課程の研修を実施すること。

ア 職場見学等の受入先

特別養護老人ホーム、グループホーム、デイサービス、ショートステイ、訪問介護、障害福祉施設などの中から訓練受講者の就業ニーズを踏まえて選定し、訓練受講者それぞれについて、複数(2か所以上)の施設における職場見学等を実施すること。

なお、同一敷地内で同一法人が運営する複数の施設で職場見学等を行った場合や、同一施設内で複数の介護サービスや障害福祉サービスについて職場見学等を行った場合は、それぞれを1か所としてカウントするが、複数のサービスを一体的に提供する施設(小規模多機能型居宅介護事業所等)については、原則として1か所とカウントする。

イ 職場見学等の実施時期

総訓練設定時間のうち、職場見学等の実施時間は、6時間以上とすること。

ウ 職場見学等の実施方法

職場体験及び職場実習は、介護分野等の事業所の現場で実施するものであるが、職場見学のみはオンラインで行うことが可能である。

6 訓練受講料

受講料は、無料とすること。ただし、訓練受講者本人の所有に帰するテキスト代等は、訓練受講者本人の負担とする。(概ね15,000円(税抜)、知識等習得コース(デジタル分野)にあっては、概ね20,000円(税抜)以内となるよう配慮すること。)

また、オンラインによる訓練の受講に必要な設備(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、受託者が訓練受講者に無償貸与できない場合においては、訓練受講者が自ら用意するものとし、通信費は訓練受講者が負担するものとする。

なお、オンラインによる訓練の受講に必要な設備・推奨環境等（受託者において用意する設備等があればその内容を含む。）は、訓練受講者募集案内等に明記するほか、受講説明会等においても説明すること。

7 委託費

（１） 訓練実施経費

訓練実施経費は、個々の経費の積み上げによる実費とし、訓練の実施に当たって直接的に必要となる経費の他、上記２に掲げる業務に要する経費を含めること。また、訓練実施経費は以下のとおり算定する。

＜訓練実施経費の支払額＞

訓練受講者１人当たりの月額単価上限×訓練受講者数×訓練実施月数

※訓練受講者１人当たりの月額単価上限の額は、仕様書２に定める。

※「大型自動車一種運転業務従事者育成コース」は、訓練時間数や訓練期間にかかわらず訓練受講者１人当たりの単価上限とすること。

なお、訓練に要する経費は実費の積み上げとし、自動車教習施設における訓練費用は一般の教習受講者と同額であることとする。

※指定教習所において法定の教習時間を超える教習が必要となった場合、当該超過時間に要する費用は訓練受講者の負担とする。また、教習に要する費用のうち、修了（卒業）検定の再検定料、仮免許の再検定料、写真代及び教本代については選考を受ける者の負担とする。（以上のことは、訓練受講者募集時に必ず明記すること。）

（２） 就職支援経費（「委託訓練活用型デュアルシステム」及び「大型自動車一種運転業務従事者育成コース」を除く。）

就職支援経費は、就職支援の実施に係る経費相当額として、以下のとおり算定する。

なお、訓練受講者１人当たりの月額単価は下記①、就職支援経費就職率は下記②に基づくものとする。

＜就職支援経費の支払額＞

訓練受講者１人当たりの月額単価×訓練受講者数×対象月数

※「対象月数」は、当該訓練コースの訓練月数とし、６か月を超える訓練であっても終了月を含む直前６か月のみとする。

※就職支援経費に係る「訓練受講者数」は、訓練修了者数と中退者数の合計とする。

① 訓練受講者１人当たりの月額単価

就職支援経費に係る訓練受講者1人当たりの月額単価は、下記②により算出する「就職支援経費就職率」に応じ、それぞれ以下に定めるものとする。

就職支援経費就職率	訓練受講者1人1月当たり
80%以上	20,000円(税抜)
60%以上80%未満	10,000円(税抜)
60%未満	支給しない

② 就職支援経費就職率

就職支援経費就職率は以下のとおり算定し、就職支援経費の対象となる就職者（以下「対象就職者」という。）は、次に掲げるアからカまでのとおりとする。

＜就職支援経費就職率＞

対象就職者／（訓練修了者＋対象就職者のうち就職のための中途者）×100

ア 訓練修了後3か月以内（この場合の「訓練修了後3か月以内」とは、「訓練修了日の翌日から起算して3か月以内（3か月が経過する日まで）」とする。以下同じ。）に就職（就職のための中途者を含む。）又は内定した者のうち、一週間の所定労働時間が20時間以上であり、かつ「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」の雇用期間の雇用契約により雇い入れられた者（この場合の「4か月以上」とは、「雇い入れの日から起算して120日以上」とする。）及び自営を開始した者。

イ ただし、訓練修了後3か月以内に、4か月未満の雇用期間の雇用契約により就職又は内定した者であって、その後、訓練修了後3か月以内に、「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」の雇用期間の雇用契約により就職又は内定した者については、「対象就職者」として取り扱うものとする。

ウ 就職した者のうち、労働者派遣事業により派遣される場合は、就職者は訓練修了後3か月以内に派遣先に就業（就業予定は除く。）した者に限ることとし、自営業の場合は、訓練修了後3か月以内に設立又は開業し、かつ法人設立届出書又は個人事業開廃届出書の写しを提出した者に限るものとする。

エ 受託者又はその関連事業主に雇用された又は内定した場合は、雇用保険の加入者又は加入予定者に限ることとし、受託者は就職状況に係る報告等の報告の際に、雇用保険被保険者資格取得確認通知書（雇用保険被保険者資格取得届等受理後に安定所長から事業主に交付）の写し及び雇用契約書又は労働条件通知書の写しを提出するものとする。

オ 「内定」は、訓練修了者等からの書面に就職予定日の記載がある場合のみ可とする。

カ 「訓練修了者」は、報告の日以前に、複数の職業訓練に係る受講指示を受けたことにより、再度の訓練受講中である又は予定している者を除くものとする。また、再度、受講あっせんを受け、職業訓練を受講し既に修了・中途

している者についても「訓練修了者数」から除くこととし、そのうち就職者については「対象就職者数」から除くこととする。

- ③ 就職状況が追跡困難者又は未回答（以下「追跡困難等」という。）となっている訓練修了者について

受託者は、追跡困難等となっている訓練修了者について、就職支援経費の対象となる就職の有無を公共職業安定所（以下「安定所」という。）の保有する情報により確認を希望する場合、就職状況報告書の回収率が80%以上の場合かつ以下のア、イのいずれかに該当する場合に限り、学院を通じて安定所に照会することができる。

ア 就職支援経費就職率が60%未満であり、確認を希望する者が就職支援経費の対象就職者に該当すると、就職支援経費就職率が60%以上となる場合

イ 就職支援経費就職率が60%以上80%未満であり、確認を希望する者が就職支援経費の対象就職者に該当すると、就職支援経費就職率が80%以上となる場合

照会を希望するかどうかは、学院が受託者との契約時に予め確認する。

【契約時点で照会を希望する場合】

学院と受託者は、訓練開始日を始期とし、訓練修了日の翌日から起算して130日以内に学院が指定する日を終期とする契約を締結する。

受託者は、訓練修了日の翌日から起算して100日以内に、就職状況の暫定的な把握結果（以下「暫定報告」という。）を学院に報告し、確認を希望する訓練修了者が追跡困難等となった経緯に係る報告書（様式自由）を併せて提出すること。

依頼を受けた学院は、追跡困難等となった訓練修了者の就職状況を安定所に確認の上、就職支援経費の対象となる就職の有無を受託者に回答する。

受託者は、学院からの回答を踏まえ、訓練修了日の翌日から起算して130日以内の学院が指定する日に、最終的な就職状況の把握結果（以下「確定報告」という。）を再報告すること。

なお、暫定報告時点で追跡困難等となった訓練修了者がいない等で照会を行わない場合や、照会の結果、就職支援経費の対象に追加がなく、暫定報告と確定報告の内容に変更がない場合でも、変更契約は行わず、当初の契約に基づき、確定報告すること。また、就職支援経費の支払いが従来よりも後ろ倒しになることに、留意すること。

＜就職状況報告書の回収率＞

$$\frac{(\text{修了者のうち就職状況報告書が提出された者の数} + \text{中退就職者数})}{(\text{修了者数} + \text{中退就職者数})} \times 100$$

【契約時点で照会を希望しない場合】

学院と受託者は、訓練開始日を始期とし、訓練修了日の翌日から起算して1

00日後を終期とする契約を締結する。この場合、追跡困難等となった訓練修了者がいたとしても照会せず、就職支援経費の支払いを従来と同じ時期に行う。

(3) 評価手数料（「委託訓練活用型デュアルシステム」のみ対象。）

評価手数料は、訓練終了後に訓練受講者に対して下記13の能力評価を実施し、職業能力証明シートを交付した場合、一人当たり4,880円(税抜)を支払うものとする。

<評価手数料> 単価4,880円(税抜)×職業能力証明シート交付人数

※ 中途退校等により当該訓練受講者に対する能力評価を行わなかった場合には、当該者分の評価手数料を支払わないものとする。

(4) 訓練導入講習費（「委託訓練活用型デュアルシステム」のみ対象。）

訓練導入講習費は、下記11の訓練導入講習を実施し、訓練導入講習に係る実績を指定の様式により適正に報告した場合、一人当たり8,000円(税抜)を支払うものとする。

<訓練導入講習費> 単価8,000円(税抜)×訓練受講者数

※ 中途退校等により当該訓練受講者が訓練導入講習を受講した時間が24時間未満の場合には、当該者分の訓練導入講習費を支払わないものとする。

8 委託費の支払い

(1) 支払時期

就職支援経費 就職支援経費に係る就職状況報告を確認した後、支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

上記以外の委託費 原則として訓練終了後、支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

(2) 月額単価の留意事項

- ① 訓練実施経費及び就職支援経費について、1か月当たりの訓練設定時間が100時間未満の場合(祝日、お盆及び年末年始の休校日が該当することにより100時間未満となる場合を除く)、月額単価は訓練時間/100で按分する。
- ② 訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日とし、訓練受講者が中途退校した場合、又は委託契約を解除した場合等、あらかじめ定められた訓練終了日より早期に終了した場合は、委託費(訓練実施経費、就職支援経費)の額は1か月ごとに算定し、以下のとおりとする。

ア 当該1か月の訓練が行われた日が16日以上又は訓練が行われた時間が96時間以上のいずれかに該当する場合
⇒月額単価とする。

イ 当該1か月の訓練が行われた日が16日以上又は訓練が行われた時間が96時間以上のいずれにも該当しない場合
⇒「訓練が行われた日数 / 訓練をするべき日数」で月額単価を日割り計算

する。

(3) 支払い対象

訓練実施経費及び就職支援経費について、訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の相当する日の前日まで（中途退校者が発生した月については中途退校日まで）の区切られた期間ごとにおいて、あらかじめ定められた訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した場合、当該期間を対象月とし、委託費を支払うものとする。

ただし、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間（受講者が中途退校した場合は中途退校までの期間）における訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、全訓練期間について支払対象月とし、委託費を支払うものとする。

(4) 原本の写しによる証拠書類の取扱い

学院が受託者に提出を求める書類のうち、事業所証明欄や受講者本人の自署欄がある書類について、原本の写しにより提出（PDF等の電子媒体を含む）するときは、委託先機関で当該提出書類の原本を委託事業の終了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む）の日の属する年度の終了後5年間、又は現に監査、検査、訴訟等における対象となっている場合においては、当該監査、検査、訴訟等が終了するまでの間のいずれか遅い日までの間保存することを条件に、証拠書類として委託費の支払い等を可能とする。

① 該当する書類の例

退学願、欠席届、就職状況報告書等

② 提出時の注意事項

PDF等の電子媒体を送信する場合は、予め学院の了解を得た上で、学院の指定するメールアドレスに確実に送信すること。その他情報の漏洩等には十分注意すること。

9 訓練の設定・実施に関する条件

(1) 訓練実施場所

職業訓練の実施場所は、訓練コースごとに企画提案募集要領の1の(3)で定めた地域とする。なお、学科、実技、職場実習の実施場所は、訓練期間中は、原則としてそれぞれ同一の場所とする。

(2) 訓練の実施人数

① 受講者が最低実施人数以上となった場合

受講者が受講決定時点で最低実施人数以上となった場合は、必ず訓練を実施すること。

(注) 開講日までに受講申込みの辞退等があり、最低実施人数未達となった場合でも訓練を実施すること。

② 受講者が最低実施人数未達となった場合

受講者が受講決定時点で最低実施人数未達となった場合は、訓練実施につ

いて、訓練を管轄する学院と別途協議を行い、訓練の実施（中止）を決定すること。

（３） 施設

- ① 教室の面積は、訓練受講者１人当たり１．６５㎡以上であること。
- ② キャリアコンサルティングを行う場合は、教室及び実習室とは別の就職相談室を使用して行う等により訓練受講者のプライバシーに配慮すること。

（４） 設備

- ① 教室には、訓練に必要な訓練受講者用の机・イス及び訓練用掲示機材（ホワイトボード等）を必要数整備すること。
- ② 実技を行う教室・実習室は、訓練の内容や程度、訓練受講者数に応じて適切かつ効果的で安全に実施できる設備、備品等（例えば、パソコン、ソフトウェア等）が必要数整備されていること。
- ③ 労働安全衛生関係法令等により、定期点検、講習又は免許が必要とされている機械等の使用にあたっては、これに関する必要な措置を講じていること。
- ④ 訓練受講者が快適に訓練を受講できるよう照明、空調・換気、トイレ（男女別であること。）等の施設設備が整備されていること。
- ⑤ 教室は全面禁煙とすること。また、自習用教室を確保する場合も同様であること。

（５） パソコン使用上の留意事項

- ① 訓練に使用するパソコンは、訓練受講者１人につき１台を確保すること。
- ② 使用するＯＳ及びソフトは、訓練期間中、サポート期限内のものとする。ただし、定めるバージョンのＯＳが使用できないシステムがある場合はこの限りではない。
- ③ 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 インターネットの接続が必要な訓練内容の場合、全てのパソコンがインターネットに接続できること。
- ⑤ レーザープリンターが設置されていること。
- ⑥ 教室はＯＡフロア又はパソコンの配線が固定され、安全措置を講じていること。
- ⑦ ビデオプロジェクター・大型モニター等により、授業中に講師のパソコンの画面を訓練受講者が常時確認できること。
- ⑧ 日々の訓練時間外に、パソコンの時間外利用が可能であること。
- ⑨ その他当該訓練科のカリキュラムに記載した設備・機器を使用できること。

（６） 講師

講師は、職業訓練指導員免許を有する者、職業能力開発促進法（昭和４４年法律第６４号）第３０条の２第２項の規定に該当する者又は同項の規定に該当する者と同等以上の実務経験を有する者であり、訓練の適切な指導が可能であると認められる者であること。特に、デジタル分野に関しては、当該分野の専門

的な指導経験、IT機器導入の支援の業務等、日常的にIT機器の利用方法等についてユーザーに説明する業務に従事した経験等が1年以上である等、講師として相応しい者とする。

また、訓練内容が実技にあつては訓練受講者15人までは1人以上（デジタル分野に係る技能等を付与する訓練コースは20人に1人以上）の配置を標準とし、学科にあつては訓練受講者30人までは1人以上の配置を標準とすること。

なお、日々の訓練時間外に、質疑応答ができる講師の支援体制があること。

(7) 事務局運営体制

受託者は下記の①から③までの者が全て配置され、訓練を適切に運営できる体制を整えること。また、実施機関責任者及び事務担当者の緊急連絡先を受講者に明示すること。

- ① 施設・設備及び訓練指導体制等の訓練全般に係る実施機関責任者1名を訓練開設校舎ごとに配置すること。※他校舎との兼任を妨げない。
- ② 訓練受講者からの問い合わせ等に常時対応する窓口としての事務担当者を1名以上配置すること。
- ③ 訓練受講者からの質問や苦情に対し、適切に対応できる苦情処理責任者1名を配置すること。なお、苦情処理責任者は、訓練実施科目の担当講師と兼務できないものとする。

(8) 補講等

臨時休校等によりスケジュールどおりに訓練時間を確保できない場合は、訓練期間中に補講等により同訓練時間数を確保すること（補講等に要する経費は委託費に含む。）。

10 就職支援の実施に伴う業務

訓練受講者全員の就職を目標として、次のことを実施すること。

- (1) 受託者は、訓練期間中及び訓練修了後を通じて訓練受講者全員を就職させるための就職支援策を実施すること。
- (2) キャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）又は職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第28条第2項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者を1名以上配置すること。
- (3) 訓練受講者にジョブ・カードの作成を支援すること。
- (4) ジョブ・カードに係る職業能力証明書シートを作成し、訓練受講者に交付すること。
- (5) 就職支援責任者1名を配置すること。また、就職支援責任者の他に就職支援担当者を1名以上配置すること。ただし、就職支援責任者が就職支援担当者を兼務することができる。
- (6) 職業相談を含む個別面接の実施、履歴書及び職務経歴書作成の指導等を含めた有効な就職支援を実施すること。

- (7) 訓練期間中、訓練受講者に対し、個別にキャリアコンサルティングを実施すること。
- (8) 求人開拓、訓練受講者への求人情報の提供及び職業紹介（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。）を適宜行うこと。
- (9) 就職状況に係る報告等
就職支援に係る報告及び就職支援経費に係る就職状況調査の報告方法等について、訓練を管轄する学院の指示により行うこと。

1 1 訓練導入講習の設定（「委託訓練活用型デュアルシステム」のみ対象。）

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ための訓練導入講習を行うものとし、訓練時間は、24時間以上60時間以下であること。（実施時期は訓練のはじめに実施することが望ましい。）

なお、受託者が直接実施することを原則とするが、受託者の選定の際に、訓練を管轄する学院の承諾を得て、適切な者に再委託して実施することができるものとする。また、訓練導入講習の内容については、各委託先のノウハウや経験を反映しつつ、次の（1）から（5）までに掲げる内容を盛り込むこととし、（3）に掲げる内容は必ず実施することとする。

- (1) 当該訓練の修了後に予想される就職先の職種に関する求人、労働条件、必要な免許・資格・実務経験等、雇用の状況に関する理解の促進に資するもの
- (2) 当該訓練の修了後に予想される就職先の職種について、企業等が求める人材像の理解の促進に資するもの
- (3) 当該訓練の修了後に予想される就職先の職種について、関係事業所を訪問しての現職従事者との意見交換、模擬実習体験等当該職種の職業体験機会となるもの（単なる事業所見学にならないよう留意すること。）
- (4) 当該訓練の受講意欲の喚起に資するもの
- (5) 職業に関するビジネスマナーの向上に資するもの

1 2 「委託訓練活用型デュアルシステム」及び「大型自動車一種運転業務従事者育成コース」における職場実習について

職場実習については、受託者があらかじめ確保した企業に対し、再委託して1か月以内の期間で実施すること。また、再委託先である企業（以下「実習委託先」という。）は（1）から（4）までの条件に留意して受講者を取り扱うこととする。

- (1) 訓練に関係のない業務に従事させないこと。

なお、「大型自動車一種運転業務従事者育成コース」については、自動車運転業務には従事させないこと。

- (2) 訓練が作業を伴う場合には、安全、衛生、その他の作業条件について、労働基準法（昭和22年法律第49号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の規定に準ずる取扱いとすること。

- (3) 時間外、夜間、泊まり込み等による訓練を実施しないこと（ただし、当該業種において、夜間の作業が通常である等特に必要である場合を除く）。
- (4) 当該実習は訓練であることから、訓練期間中について、訓練受講者への金銭の授受は行わないこと。

1.3 能力評価（「委託訓練活用型デュアルシステム」のみ対象。）

能力評価は、職場実習とともに、実習委託先に再委託して実施すること。

受託者は、能力評価で用いる職業能力証明シートについて、汎用性のある評価基準を基に、自らが実施する職業訓練に即したものになるよう作成し、職場実習開始時までに訓練受講者に提示すること。また、厚生労働省の定める「ジョブ・カード制度」における様式3-3-1-1を使用すること。

受託者は、職場実習実施期間中に訓練受講者による自己評価を実施した上で、訓練修了時に訓練受講者に当該職業能力証明シートを交付すること。

1.4 修了要件（「大型自動車一種運転業務従事者育成コース」のみ対象）

訓練設定時間の80%以上を受講するほか、道路交通法施行規則の規定に基づく卒業証明書の発行を受ける（指定教習所を卒業する）こと。

1.5 委託先に係る留意事項（「大型自動車一種運転業務従事者育成コース」のみ対象）

過去に本コースを実施し、就職率が80%未満となつたことがある委託先機関については、その要因や改善状況を確認し、就職率が80%以上となる見込みがあると判断できる場合に限り、委託の対象とする。

なお、就職率の算定にあたっては、本仕様書の7委託費（2）就職支援経費②就職支援経費就職率に準じること。

1.6 知識等習得コース（デジタル分野）の訓練に係る特例

（1） 委託費

デジタル分野に係る技能等を付与する訓練のうち、経済産業省及び独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が策定する「DX推進スキル標準」に対応した訓練やデジタル分野の資格取得率及び就職率が一定以上の割合の訓練については、訓練実施経費、就職支援経費以外に、デジタル訓練促進費を支給する。また、訓練カリキュラムに職場実習を組み込む場合は、デジタル職場実習推進費を支給することとする。

（2） 訓練内容等について

① デジタル資格コース

知識等習得コースとして開講するものであって、次の資格取得を目指すコースを設定する。

※「公募デジタル分野デジタル資格コース」と「目標とする資格コース」との関係

公募デジタル分野デジタル資格コース	目標とする資格コース
J a v a + P y t h o n プログラミング科	下記のア
D X 人材育成科（若年者）	下記のア又はイ

ア IT関係資格コース

ITスキル標準（ITSS）レベル1以上の資格（NPO法人スキル標準ユーザー協会が作成する「ITSSキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」に掲載されているものとする）の取得を目指す訓練コースとし、訓練受講者募集案内等に明記するものとする。なお、複数の資格の取得を目指す訓練コースも設定可能とする。

イ Webデザイン関係資格コース

下記【資格一覧】に該当する資格の取得を目指す訓練コースとし、訓練受講者募集案内等に明記するものとする。なお、複数の資格の取得を目指す訓練コースも設定可能とする。

【資格一覧】

Webクリエイター能力認定試験(エキスパート)
Illustrator®クリエイター能力認定試験(エキスパート)
ウェブデザイン技能検定 1～3級
Photoshop®クリエイター能力認定試験(エキスパート)
Web検定(デザイン、ディレクション、プロデュース)
CG-ARTS検定(CGクリエイター検定(エキスパート)、Webデザイナー検定(エキスパート)、画像処理エンジニア検定(エキスパート)、CGエンジニア検定(エキスパート)、マルチメディア検定(エキスパート))
アディ認定プロフェッショナル(Photoshop、Illustrator、Premiere Pro)

② デジタル職場実習実施コース

ア 職場実習の設定

知識等習得コースとして開講するものであって、デジタル分野の訓練に関する職場実習を組み込むこと。なお、オンラインでの職場実習は認められない。

イ 職場実習の期間及び設定時間

期間は2週間以上1か月未満とする。設定時間は、週5日、1日5時間を標準とするが、職場実習の効果等を勘案してコースごとに弾力的に設定しても差し支えない。

ウ 職場実習先に関する事項

職場実習を行う実習先は、訓練実施機関とは別の企業を原則とするが、訓練実施機関が、職業訓練以外にデジタル分野の事業を実施している場合は、訓練

実施機関と実習先が同一企業となっても差し支えない。また、実習先の企業は、次に定めるから（ア）から（エ）までの条件に留意して訓練受講者を取り扱うこととする。

（ア） 訓練に関係のない業務に従事させないこと。

（イ） 訓練が作業を伴う場合には、安全、衛生、その他の作業条件について、労働基準法（昭和22年法律第49号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の規定に準ずる取扱いとすること。

（ウ） 時間外、夜間、泊まり込み等による訓練を実施しないこと。

（エ） 当該実習は訓練であることから、訓練期間中について、訓練受講者への金銭の授受は行わないこと。

（3） デジタル訓練促進費の支給に関する事項

（2）①のコースについての委託費は、訓練実施経費、就職支援経費以外にデジタル訓練促進費を支給する。また、（4）で定めるデジタル職場実習推進費との併給も可能とする。デジタル訓練促進費は以下のとおり支給する。

（デジタル訓練促進費の支払額）
受講者数×デジタル訓練促進費×対象月数

「対象月数」については、訓練の全期間とする。ただし、対象月のうち、「支払対象月」に該当しない月がある者については、当該月を対象月数から除くこととする。

① 訓練受講者1人当たりの単価

以下の算出方法により求めた「デジタル訓練促進費」により次のとおりとする。

【IT関係資格コース】

実績	1人1月当たりの額
デジタル訓練促進費就職率70%以上 かつ 資格取得率35%以上	10,000円（税抜）

【Webデザイン関係資格コース】

実績	1人1月当たりの額
デジタル訓練促進費就職率70%以上 かつ 資格取得率50%以上	10,000円（税抜）

1月当たりの訓練設定時間が100時間未満のもの（祝日、お盆及び年末年始の休校日が該当することにより100時間未満となる場合を除く。）その他、支払いについては「委託費の支払い」を準用することによって得た額とする。

② 資格取得率

以下のとおり算出する。

＜資格取得率＞
$$\frac{\text{新規資格取得者}}{\text{訓練修了者} + \text{就職のために中退した新規資格取得者}} \times 100$$

・新規資格取得者

訓練修了者又は就職のために中退した者であって、訓練コースの目標に設定された資格について、訓練開始日以降で、かつ、訓練修了日の翌日から起算して3箇月以内（就職のために中退した者については中退日まで）に取得した者とする。ただし、訓練受講者が複数の資格を取得しても、新規資格取得者としては1人として数える。

なお、訓練コースの目標に設定された資格の全てを既已取得している者が、当該訓練コースを受講した場合は、資格取得率の算定から除外する。

③ デジタル訓練促進費就職率

デジタル訓練促進費就職率の算定方法は、就職支援経費就職率と同様とする。

④ 資格取得率の確認方法

受託者は、訓練終了後、「資格取得状況報告書」を提出すること（様式は、契約締結時に提示）。提出に当たっては、訓練修了者から資格取得を証明する書類の写しを入手し添付すること。報告期限は、訓練終了日の翌日から起算して100日以内とする。

⑤ デジタル訓練促進費の支給時期

デジタル訓練促進費は訓練終了後に支払うこと。

（４） デジタル職場実習推進費の支給に関する事項

（２）②の要件に該当する「デジタル職場実習実施コース」の委託費は、訓練実施経費、就職支援経費以外に、デジタル職場実習推進費を支給する。また、（３）で定めるデジタル訓練促進費との併給も可能とする。デジタル職場実習推進費は以下のとおり算定する。

（デジタル職場実習推進費の支払額） 入校者数×デジタル職場実習推進費

① 入校者一人当たりの単価

以下の算出方法により求めた「デジタル職場実習推進費」により次のとおりとする。

職場実習出席率	1人1コース当たりの額
80%以上	20,000円（税抜）
80%未満	支給しない

② 職場実習出席率 以下のとおり算出する。

＜職場実習出席率＞

職場実習出席率＝（b＋c）÷（a＋c－d）×100

a：修了者

b：修了者のうちデジタル職場実習実施コースに80%以上出席した者

c：中途退校者のうちデジタル職場実習実施コースに80%以上出席した者

d：修了者のうち、職場実習の実施日における出席率が80%未満である者であって、やむを得ない理由による欠席日を算定対象から除いて算出した場合に、当該率が80%以上となる者

③ デジタル職場実習推進費の確認方法

職場実習を実施した場合は、訓練終了後、「デジタル職場実習実施報告書」（様式は、契約締結時に提示）を提出すること。提出に当たっては、内容について訓練受講者の確認を受けたことがわかる書類及び受入先事業所での確認票を添付すること。

④ デジタル職場実習推進費の支給時期

デジタル職場実習推進費は訓練終了後に支払うこと。

1.7 知識等習得コース（介護分野）の訓練に係る特例

介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第22条の23第1項に規定する介護職員初任者研修課程の研修において訓練カリキュラムに職場見学等を組み込む場合、訓練実施経費、就職支援経費以外に職場見学推進費を支給する。職場見学等推進費は以下のとおり算定する。

〈職場見学等推進費の支払額〉
入校者数×職場見学等推進費

① 入校者1人当たりの単価

以下の算出方法により求めた「職場見学等実施率」により次のとおりとする。

職場見学等実施率	1人1コース当たりの額
80%以上	10,000円（税抜）
80%未満	支給しない

② 職場見学等実施率

以下のとおり算出する。

〈職場見学等実施率〉
 $(イ + ウ) \div (ア + ウ + エ) \times 100$

※ア 修了者数

※イ 修了者数のうち2か所以上かつ6時間以上職場見学等に出席した者

※ウ 中退者のうち2か所以上かつ6時間以上職場見学等に出席した者

※エ 修了者のうちやむを得ない理由により2か所以上又は6時間以上職場見学等に出席できなかった者

支払時期は、職場見学等推進費に係る職場見学等実施報告書を確認した後、支払い請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

1.8 業務の適正な実施に関する事項

(1) 安全衛生

委託訓練を実施するに当たり、訓練期間中における訓練受講者の安全衛生については十分配慮すること。

(2) 個人情報の管理

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等に基づき、その取扱

いに十分留意し、漏洩、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

(3) 障害者に対する合理的配慮

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第5条及び第8条に基づき、障害者（同法第2条第1号の障害者をいう。）から現に社会的障壁（同法第2条第2号の社会的障壁をいう。）の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重（以下「過重な負担」という。）でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去（自ら設置する施設の構造の改善及び設備の整備、関係職員に対する研修等）の実施について必要かつ合理的な配慮をすること。なお、過重な負担となる場合は、合理的配慮の提供義務に反しないものの、他の方法で社会的障壁の除去ができないか当該障害者とともに解決策の検討に努めること。

19 その他

本仕様書に定めのない軽微なものについては、訓練を管轄する学院の指示に従うこと。

以上