

# 令和 8 年度和歌山県離転職者等職業訓練事業 長期高度人材育成コース仕様書 (応用情報科)

## 1 事業概要

「長期高度人材育成コース」は、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、国家資格等の高い職業能力を習得し、訓練コースに関連した職種へ正社員就職の実現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 訓練内容

国家資格等の取得など正社員就職に優位な訓練内容とし、「応用情報技術者」資格の取得を目標とする。

また、上記に加えて、他の国家資格等の取得を目標とすることも可とする。その場合、取得目標とする資格について、以下の（１）及び（２）のいずれかに該当するものであること。

なお、（１）について、訓練期間中に資格試験の受験を行うものであることとし、また、その合格発表までの期間においても適切に訓練が実施されるものとする。

（１） 経済産業省により公表されている「ITスキル標準（ITSS）」において「上位者の指導の下に、要求された作業を担当する」ことが出来ることとされているレベル 2 相当以上の資格取得を目標とするもの。

（２） 学校教育法に基づく専修学校の専門課程のうち、専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規程（平成 25 年文部科学省告示第 133 号）に基づき文部科学大臣が職業実践専門課程として認定したもの。

## 3 訓練対象者

次のすべての要件を満たす方

- （１） 応用情報分野での就職を希望し、公共職業安定所長の受講あっせんが受けられること。
- （２） 高等学校卒業または同程度の課程を修了していること（令和 8 年 3 月大学・高等学校等卒業予定者は対象としません。）。
- （３） 概ね 55 歳未満の者。
- （４） 直近の就業形態において有期労働契約などによる非正規雇用労働者など、就業経験において不安定就労の期間が長いことや、安定就労の経験が少ないことにより能力開発機会が乏しかった者又は出産・育児等により長期間離職していた女性等
- （５） 国家資格等高い知識及び技能を習得し正社員就職を希望する者。
- （６） 当該訓練コースを修了し対象資格等を取得する明確な意思を有する者。
- （７） ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングにより当該訓練の受講が

必要と認められる者。

#### 4 委託する主な業務

和歌山県立和歌山産業技術専門学院（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 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 訓練応募者の受付並びに選考業務の実施

##### （２） 訓練及び就職支援の実施

応用情報技術者試験の合格を目的とした訓練の実施及び就職支援・定着支援業務等

##### （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 訓練受講者の能力習得状況の把握及び報告
- ⑩ 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
- ⑪ 就職状況の把握及び報告
- ⑫ 就職後の定着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の連絡及び報告
- ⑯ 公共職業訓練受講者アンケート実施のための対応
- ⑰ その他、学院が必要と認める事項

#### 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、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。

- (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。

## 6 訓練期間及び訓練設定時間

- (1) 訓練期間は2年間とする。
- (2) 1年間の総訓練時間は年間1400時間以上とする。ただし、文部科学大臣が認定する職業実践専門課程であるもの、又は訓練実施機関の一般の受講者における直近2年間の国家資格等合格率が概ね全国平均以上であるものについては、1年間の総訓練時間を700時間以上とする。
- (3) 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。
- (4) 開講式、修了式及び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。
- (5) 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。

## 7 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。この場合にあっては、訓練に真に必要なものに限定するとともに低廉な額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。

## 8 委託費

(1) 訓練実施委託費

① 訓練実施経費の上限単価

訓練実施経費の単価は、訓練受講者1人1月当たり下表の価格を上限とし、個々の経費の積み上げによる実費とする（1円未満の端数は切り捨てる。）。

| 区分          | 1人1月当たりの上限額（税抜） |
|-------------|-----------------|
| 訓練実施経費（上限額） | 120,000円        |

なお、受託者における一般の受講者の授業料等と比較する等、一般の訓練コースにおける授業料等も勘案した上で、合理的な額を設定すること。

また、国家資格等の受験料や学校行事等に係る経費については、訓練受講者の負担とする。

② 訓練実施経費支払い対象

訓練実施経費は、原則として3か月毎に支払うこととする。訓練実施経費の額は、訓練受講者1人につき訓練期間の1単位月（1日から月末までの暦月、以下（「算定基礎月」という。）毎に算定することとし、当該算定基礎月において、訓練設定時間の80%以上に相当する時間の訓練を受講した者を対象に訓練実施経費を算定し、受託者に支払う。（当該要件を満たす月について以下「支払い対象月」という。）。

なお、訓練期間中に夏季冬季等の休日がある場合は、委託費の支払いにおいて、当該休日は訓練を受講した日とみなして取り扱う。また、算定基礎月において、訓練設定時間の80%以上に相当する訓練を受講していない場合であっても、3単位月の算定期間（訓練受講者が中途退校した場合は退校までの期間）における訓練設定時間の80%以上における時間の訓練を受講したものに対しては3か月の訓練期間について支払い対象月とする。

③ 訓練実施経費支払い額

支払い対象月に1人当たりの月額単価を乗じた訓練実施経費を支払う。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は、原則、支払い対象月について月額単価で支払う。

なお、受託者における一般の受講者が中途退校した場合において、中途退校までの受講料を日割りで支払うこととしている場合は、同様に取り扱う。

④ 委託費支払いの算定基準において例外となる欠席についての取扱い

訓練受講者が以下に定めるアからウの理由により訓練を欠席した場合、その期間については、委託費支払いの出席要件80%以上の算定に当たって、算定対象としないものとする（訓練設定時間から除くものとする）。

ただし、訓練終了日までに、次項⑤の補講等を可能な限り行うものとする。

ア インフルエンザ等の感染症（学校保健安全法施行規則（昭和33年文部省令第18号）第18条に規定する感染症をいう。以下同じ。）に感染し、他の訓練受講者や一般の受講者の健康に被害を与え得る訓練受講者が、学院の長の指示により出席停止となった場合、又は自宅待機が必要であったと学院の長が認める場合。

イ 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。）。

ウ 法律による裁判への参加や出廷（裁判員又は補充裁判員、刑事又は民事訴訟手続きにおける証人等）並びに裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日における裁判所への出頭が必要な場合。

なお、上記のアの場合において、感染したことの確認は、医師又は担当医療関係者の証明書等の証明書類（薬剤情報提供書（医療機関又は調剤薬局の処方箋等）、診療明細書や領収証を含む。）を提出させることにより行うものとする。

また、親族（民法725条に規定する親族、すなわち6親等以内の血族、配偶者及び3親等以内の姻族をいう。以下同じ。）又は訓練受講者本人の同居人（上記親族以外の者を指す。以下「同居人」という。）がインフルエンザ等の感染症に感染し、医師又は担当医療関係者が、訓練受講者本人を含む親族又は同居人の自宅待機が必要と判断した場合についても、同様の取扱いとする。さらに、上記のイからウの場合において、欠席理由の確認は、官公署長等（例えば市町村長、鉄道の駅長、裁判所書記官など）から、被災証明書、罹災証明書、呼出状、案内状等を提出させることにより行うものとする。

#### ⑤ 補講等の取扱い

受講料は無料としており、補講等を実施する場合の費用についても、訓練受講者の負担とはしないものとする。また、当該補講等を実施したことにより、欠席した時間と同程度の受講が認められる場合、訓練設定時間数を上限とし、受講時間として算出して差し支えないものとする。ただし、訓練終了（予定）日の翌日以降に実施する補講等は、費用を徴収しない場合でも、委託費の算出対象となる訓練実施時間には含まないものとする。

また、普通課程の普通職業訓練である長期高度人材育成コースのうち資格取得に係る法定講習であって、無料補講等の実施が困難な訓練コースは、資格取得のために必要な補講等を実施する場合、その補講費用を訓練受講者の負担とすることができ、当該補講等を実施した時間については、以下のとおりとする。なお、補講等に係る費用を訓練受講者が負担する必要がある場合、必ず訓練コースの募集時にあらかじめ訓練受講希望者に対し、費用負担額を周知すること。

ア 補講等に係る費用を訓練受講者から徴収する場合

補講等分の時間は訓練受講時間の算定に含めないこととする。

イ 補講等に係る費用を訓練受講者から徴収しない場合

補講等を実施したことにより、欠席した時間と同程度の受講が認められる場合、訓練設定時間数を上限とし、訓練受講時間として算出することとする。

(2) 定着支援費

| 区分    | 1人当たりの額(税抜) |
|-------|-------------|
| 定着支援費 | 50,000円     |

当該訓練コースを修了し就職した者(訓練修了後3か月以内に訓練に関連する職業に就職した者。内定、日雇い、1週間の所定労働時間が20時間未満の雇用契約及び自営を除く。以下「修了就職者」という。)について、就職後6か月間(就職した日から起算して180日間)継続して雇用されていた場合に支払い対象とする。

9 訓練実施場所及び施設・設備関係の基準

- (1) 訓練の実施場所は、原則として和歌山市内の同一の場所とすること。
- (2) 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。
- (3) キャリアコンサルティングを行う場合に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) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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、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。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) レーザープリンターが設置されていること。
- (15) 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。
- (16) 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。
- (17) 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。

## 1 0 講師について

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、IT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、15人を超えるときは2人以上（助手を含む。）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人の配置を標準とする。

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。

## 1 1 事務局運営体制

受託者は下記の（1）から（3）の者がすべて配置され、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訓練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を1名配置すること。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。

## 1 2 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、個別に訓練時間外で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。

### 1.3 定着支援の実施に伴う業務

受託者は、当該訓練コースを修了し、訓練修了後3か月以内に訓練に関連する職業に就職した者（内定、日雇い、1週間の所定労働時間が20時間未満の雇用契約及び自営を除く。以下、「修了就職者」という。）を対象に、以下の支援を行うこと。

#### (1) 就業状況確認

就職後6か月間において、最低月に1回以上の頻度で修了就職者に就業状況を対面、電話又はメールなどによりヒアリングを行うこと。また、離職し求職中であることを把握した場合には、安定所の利用等を促すこと。なお、ヒアリングを行った場合は、就業状況ヒアリング記録管理簿を作成すること。

#### (2) フォローアップ

上記(1)により、受講した職業訓練において習得した知識又は技能について、修了就職者が課題を抱えていることが認められた場合は、適切な助言又は必要に応じた補講などを行うこと。なお、この場合の補講において発生する費用は、あらかじめ修了就職者の同意を得た上で自己負担として実施すること。

#### (3) 定着者数の把握及び報告

受託者は、修了就職者が就職後6か月間（就職した日から起算して180日間）継続して雇用されているかどうかを、修了就職者から就業状況報告書の提出により把握を行うとともに、当該把握結果を就業状況報告一覧表にまとめ、学院に対し訓練修了日の翌日から起算して290日以内に報告すること。

なお、報告の際には、就業状況報告書及び就業状況ヒアリング記録管理簿の写しを添付すること。

### 1.4 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

和歌山県個人情報保護条例（平成14年和歌山県条例第66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。

#### 1 5 その他

本仕様書に定めのない軽微なものについては、学院の指示に従うこと。

以上