

令和3年度和歌山県離転職者等職業訓練事業 (共通仕様書)

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

和歌山県立田辺産業技術専門学院（以下「田辺産業技術専門学院」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

- (ア) 田辺産業技術専門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
- (イ) 訓練コースについて、離転職者に対する周知広報
- (ウ) 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) 前記(2)の実施に伴う業務

- (ア) 開講式及び修了式の開催及び運営
- (イ) 訓練受講者の出欠席の管理及び指導
- (ウ) 訓練の指導記録の作成
- (エ) 受講証明書、求職者支援制度等に係る事務処理
- (オ) 訓練受講者の欠席届等に係る各種証明書類等の添付の確認及び提出指導
- (カ) 訓練受講者の住所、氏名、届出金融機関等の変更に係る事務処理
- (キ) 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、就労・内職等届、添付証明書等の提出
- (ク) 訓練受講者の中途退校に係る事務処理
- (ケ) 訓練実施状況の把握及び報告
- (コ) 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
- (サ) 訓練受講者の能力習得状況の把握及び報告
- (シ) 新ジョブ・カードの作成支援並びに相談及び相談実施結果の報告

- (ス) 就職状況の把握及び報告
- (セ) 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
- (ソ) 気象、津波等の警報又は特別警報が発令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
- (タ) 災害発生時の訓練受講者への連絡及び報告
- (チ) 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
- (ツ) 訓練導入講習に係る報告書の提出
- (テ) 職場実習実施状況の報告
- (ト) その他、田辺産業技術専門学院が必要と認める事項

※(3)の(チ)及び(ツ)は「委託訓練活用型デュアルシステム」のみ対象

※(3)の(テ)は「委託訓練活用型デュアルシステム」及び介護分野における訓練コースのみ対象

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。)については個別仕様書で定めるものとし、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) 入校式、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。
- (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、訓練設定時間に含めて差し支えない。

4 訓練対象者

受講対象者は、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、「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(新ジョブ・カードの交付を受けた者)であること。

5 訓練の実施方法

- (1) 訓練は通所により実施すること。やむを得ない理由等により、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ことができるものとする。この場合は、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。

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10,000円（外税）、「委託訓練活用型デュアルシステム」にあっては概ね16,000円（外税）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。

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（能力評価に要する経費を除く。）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×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、個別仕様書に記載しています。

(2) 就職支援経費（「委託訓練活用型デュアルシステム」、「建設人材育成コース」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（ア）、就職支援経費就職

率は下記（イ）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、3月を超える訓練であっても終了月を含む直前3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。

（ア）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（イ）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（外税）
60%以上80%未満	10,000円（外税）
60%未満	支給しない

（イ）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aからf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退者) × 100

- a 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90日以内」とする。以下同じ。）に就職（就職のための中退者を含む。）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
- b ただし、訓練修了後3か月以内に、4か月未満の雇用期間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。

- c 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。
- d 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）の写しを提出するものとする。
- e 「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。
- f 「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終了・中退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) 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、訓練修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(外税)を支払うものとする。

評価手数料 単価 4,880円（外税）×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(外税)を支払うものとする。

訓練導入講習費 単価 8,000円（外税）×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 原則として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 原則として訓練修了後、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月当たりの訓練設定時間が100時間未満の場合、月額単価は、訓練時間/100で按分する。（「委託訓練活用型デュアルシステム」の訓練導入講習は、訓練時間に含む。）

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（訓練実施経費及び就職支援経費）の額は1か月ごとに算定し、（ア）及び（イ）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パーセント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（受講生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パーセント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。

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

(ア) 受講申込者が最低実施人数以上となった場合

受講申込者が募集期間終了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し込みの辞退等があり、最低実施人数未滿となった場合でも訓練を実施すること。

(イ) 受講申込者が最低実施人数未滿となった場合

受講申込者が募集期間終了時点で最低実施人数未滿となった場合は、訓練実施について、田辺産業技術専門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

(ア) 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。

(イ) 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) 設備

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) 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

(ア) 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。

(イ) OSについては「Windows10相当」以上、Microsoft Word、Excel及びPowerPointについては「Office 2016」以上のバージョンを使用すること。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。

- (ウ) 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。
- (エ) 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。
- (オ) レーザープリンターが設置されていること。
- (カ) 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。
- (キ) 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。
- (ク) 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。
- (ケ) 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、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（ア）から（ウ）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受講生に明示すること。

- (ア) 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。

(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訓練実施委託費を含む。）。

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) ジョブ・カード講習又は新ジョブ・カード講習を修了し、有効なジョブ・カード作成アドバイザー証を有する者を1人以上配置すること。
- (3) 訓練受講者に新ジョブ・カードの作成を支援すること。
- (4) 新ジョブ・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。
- (9) 就職状況に係る報告等
訓練修了者等から提出された就職状況報告書について誤り等がないか確認し、就職状況を取りまとめ報告すること。
また、田辺産業技術専門学院の行う就職状況調査に協力すること。

11 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、委託元である田辺産業技術専門学院の承諾を得て、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

なお、上記①、②、④、⑤については、別紙カリキュラムの科目「職業能力向上講習」を参照した上で講習内容を設定すること。

1.2 職場実習（「委託訓練活用型デュアルシステム」のみ対象。）

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③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。
- 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。

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「新ジョブ・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 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。

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、田辺産業技術専門学院の指示に従うこと。

以上