

2026 年度 愛知県雇用セーフティネット対策訓練（委託訓練）
（e ラーニングコース）委託先募集仕様書

第 1	委託業務の概要	2
1	事業の名称	2
2	事業の概要	2
3	事業の目的	2
4	訓練コースの種類	2
第 2	委託業務の内容	3
1	業務内容	3
2	委託費	5
3	通信機器の貸与に応じた委託費の支払い	7
4	デジタル訓練促進費の支払い	8
5	訓練実施の要件	9
	（1）訓練内容	9
	（2）スクーリングの実施地域	9
	（3）訓練に使用する教材等	9
	（4）スクーリングの実施	10
	（5）スクーリング実施施設及び設備	11
	（6）訓練の修了	11
	（7）欠席率が高い受講生の取扱い	11
	（8）受講生の自己負担	11
	（9）訓練実績	12
	（10）運営体制	12
	（11）求職者支援制度の実施に伴う措置等	13
	（12）受講生の安全衛生及び訓練環境への配慮	13
6	講師要件	14
7	受講生の受け入れ	14
8	就職支援	16
9	業務に係る報告等	18
第 3	その他	19

第1 委託業務の概要

1 事業の名称

愛知県雇用セーフティネット対策訓練(委託訓練)

2 事業の概要

愛知県雇用セーフティネット対策訓練(委託訓練)は職業能力の開発を必要とする離職者、若年未就職者(学卒未就職者を含む)、定住外国人等の就職促進を支援するため、民間教育訓練機関等(以下「訓練実施施設」という。)を活用した職業訓練である。

この中で、eラーニングコースは、子育て等により通所型訓練が受講困難な者を対象とし、eラーニングシステムを活用した在宅型訓練を実施する。

3 事業の目的

訓練受講者が安定的な雇用に就くために必要な知識・技能を身に付けるとともに、早期に就職することを目標とする。

就職を希望するものの、子育て等により通所型訓練の受講が困難な者を受講対象者とし、子育て女性等が就職に必要な技能を身につけるための訓練とする。

4 訓練コースの種類

eラーニングコース

訓練期間：2か月 1コース定員：15名

就職を希望するものの、子育て等により通所型訓練の受講が困難な者に対する、情報通信機器を活用した在宅による訓練コース。

第2 委託業務の内容

1 業務内容

職業訓練の実施及び就職支援の実施並びにこれに伴う以下の業務（以下「委託業務」という。）を委託する。

（1）訓練科の設定

ア 訓練科名

提案者が提案するカリキュラム、訓練目標及び仕上がり像等の内容をもとに訓練科名を提案すること。

イ 訓練コース

実施に当たり、複数種類の訓練カリキュラムを提案することも可能とする。

なお、複数種類の訓練カリキュラムを提案する場合は、企画提案参加申請書の委託訓練カリキュラム（様式第11号）を訓練カリキュラムの種類ごとに作成すること。

※複数カリキュラムの提案例

科名	開講月	7月	9月	11月	1月
医療事務科	定員	15名		15名	
簿記会計科			15名		15名

医療事務のカリキュラムと簿記のカリキュラムで合計15名の定員の訓練コースを、各月で開講する。

ウ 訓練分野

実施する訓練コースの訓練分野については、下表の中から選択すること。

番号	訓練分野	内 容
1	I T 分野	システムエンジニア、プログラマー等としての就職を目指した訓練
2	営業・販売・事務分野	営業、販売、事務等の業務に携わる者としての就職を目指した訓練
3	医療事務分野	医療事務員、医療秘書の業務に携わる者としての就職を目指した訓練
4	介護・医療・福祉分野	介護職員、訪問介護員、保育の業務に携わる者としての就職を目指した訓練
5	デザイン分野	Webデザイン、DTP等の業務に携わる者としての就職を目指した訓練
6	その他分野	旅行、観光、商品デザイン、CADなどで上記以外の分野

エ 訓練開講月ごとのスケジュールと訓練日数（訓練時間数）

開講月	訓練開始日	訓練終了日	訓練日数（1日3時間で時間数を計算）			
			①	②	計	時間
7月	7月1日(水)	8月27日(木)	19	19	38	114
9月	9月1日(火)	10月28日(水)	19	19	38	114
11月	11月5日(木)	12月28日(月)	19	19	38	114
1月	1月5日(火)	3月2日(火)	19	19	38	114

委託先が作成する各訓練開講月の推奨訓練日程計画表は、上表を標準とする。ただし、訓練開始日及び訓練終了日は変更できないものとする。

企画提案参加申請書の委託訓練カリキュラム（様式第11号）は、7月の内容（訓練期間、時間数等）で作成すること。

(2) 訓練実施に伴う業務

ア 受講管理のためのシステム（Learning Management System. 以下「LMS」という。詳細については5（3）訓練に使用する教材を参照）による受講生の受講状況の管理、スクーリングの出欠席の管理及び指導

※特に受講状況が推奨訓練日程計画表から遅れている受講生については、委託先は本人の受講意思の確認に努めること。

イ 訓練の指導記録、就職支援記録の作成

ウ 欠席届、遅刻届、早退届（以下「欠席届等」という。）、添付証明書等の提出、事務処理及び受講生に対する提出指導

エ 受講証明書、失業認定申告書、雇用保険受給に係る通所届等の提出及び事務処理

オ 受講生の住所、氏名の変更等に係る事務処理

カ 受講生の中途退校に係る事務処理

キ 災害発生時の連絡、訓練生総合保険に関する事務処理

ク 受講生の安全衛生への配慮

ケ スクーリング時の出席簿を含む訓練実施状況の把握確認及び報告

コ 受講生の能力評価及び修了認定の実施

サ 就職状況報告書の提出及びその内容確認に関する協力

シ 受講生の就職活動調査（訓練修了約1月前頃）の実施に係る高等技術専門校による説明機会等の設置、調査書回収等への協力

※受講生は、訓練受講指示要領、訓練受講推薦要領に基づき、就職状況の情報提供について、同意書を公共職業安定所（ハローワーク）に提出済み。

ス 公共職業安定所（ハローワーク）が行う就職相談への勧奨及び協力

セ 受講生の募集の協力

ソ 選考に係る適性検査の内容とその合否基準の提出

タ 選考に係る適性検査及び抽選の実施並びに結果報告書の提出

チ 特定求職者に係る訓練受講給付金の申請に係る事務処理

ツ 入校式・オリエンテーション・修了式等の実施

※入校式、修了式は訓練時間には含まない。

テ 公共職業安定所（ハローワーク）へ提出する就職状況報告書への協力

ト 受講生への受講状況の開示

ナ eラーニングシステムの操作方法や訓練内容に関する受講生からの質問に対する対応

ニ 訓練受講に関する不正行為を防止するための取組及び報告

ヌ その他、専門校が訓練実施に必要と認める事項

2 委託費

委託費は、委託訓練に必要な個々の経費の積上げによる実費とし、月額単価の上限金額や支払いについては国が定める委託訓練実施要領に基づき、以下のとおりとする。

(1) 委託費の単価について

ア 訓練実施経費

受講生 1 人当たり以下の月額単価を上限とする。

7 月開講、9 月開講：63,000 円（外税）

11 月開講、1 月開講：66,000 円（外税）

イ 通信機器貸与費

第 2 の 3「通信機器の貸与に応じた委託費の支払い」により、通信機器貸与費を決定し、支払うこととする。

ウ デジタル訓練促進費

第 2 の 4「デジタル訓練促進費の支払い」により、デジタル訓練促進費を決定し、支払うこととする。

(2) 委託費の支払いについて

ア 委託費の支払い及び支払い時期

委託費は、訓練実施経費は、委託先の請求により、各開講月の訓練終了後に支払う。

イ 訓練実施経費の支払い基準

(ア) 訓練実施経費の額は受講生 1 人につき訓練実施後 1 か月（訓練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の区切られた期間を「1 か月」として取り扱う。ただし、中途退校者が発生した月については、退校までの日とする。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% に相当する時間の訓練を受講した受講生を対象に訓練実施経費を算定し、委託先に対して支払う（当該要件を満たす月について以下「支払対象月」という。）。

(イ) 算定基礎月において、訓練設定時間の 80% に相当する時間の訓練を受講していない場合であっても、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受講生に対しては、全訓練期間について支払対象月とする。

(ウ) 一単位時間を 45 分以上 60 分未満とする場合にあっては、当該一単位時間を 1 時間とみなす。

ウ 訓練実施経費の支払い額

支払対象月に 1 人当たりの訓練実施経費月額単価を乗じた訓練実施経費を支払う。

なお、訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日とし、受講生が中途退校した場合、又は委託契約を解除した場合等、訓練終了日より訓練が早期に終了した場合は、訓練実施経費の額は 1 か月毎に算定し、当該支払対象月の支払いは次のとおりとする。

(ア) 訓練が行われた日（LMS により推奨訓練日程計画に基づく在宅訓練の受講が確認できた日数及びスクーリングの日数の合計とする。以下「訓練日数」という。）が 16 日以上又は訓練が行われた時間（LMS により推奨訓練日程計画に基づく在宅訓練の受講が確認できた時間及びスクーリングの時間数の合計とする。以下「訓練実施時間」という。）が 48 時間以上である場合は月額単価とする。

(イ) 訓練日数が 16 日以上又は訓練実施時間が 48 時間以上のいずれにも該当しない場合は、訓練をすべき日数（推奨訓練日程計画における在宅訓練の日数及びスクーリングの日数の合計とする。）を分母に、訓練日数を分子にして得た率に、訓練実施経費月額単

価を乗じて得た額を当該月の支払額とする（1円未満の端数は切り捨てる。）

（３）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

スクーリングにおいて受講生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は、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）。

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、他の受講生の健康に被害を与え得る受講生が、専門校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専門校の長が認める場合。

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 日以上の上の時間が必要となるなど、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、感染したこと等の確認は、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。）又は受講生本人の同居人（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、受講生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、上記のイ及びウの場合において、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）安定所が適当と認める者の証明書（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。

（４）補講等の取扱い

スクーリングの補講等を実施する場合の費用は、受講生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、スクーリングの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、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、その費用を訓練受講生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。

ア 補講等に係る費用を受講生から徴収する場合

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受講生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。

3 通信機器の貸与に応じた委託費の支払い

第2の1(1)ウに定めるIT分野又はデザイン分野の訓練コースのうち、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デザイン等に係る技能等を付与する訓練コース（以下「デジタル分野の訓練コース」という。）については、委託先機関が訓練実施期間中に、パソコン及びモバイルルーター等の情報通信機器（以下「パソコン等通信機器」という。）をリース又はレンタル契約等により用意し、受講生に対し在宅訓練に必要な設備として貸与した場合（委託先機関が所有するパソコン等通信機器を受講生に貸与した場合を除く。）には、通信機器貸与費として、パソコン等通信機器のリース又はレンタルに要した経費の実費（通信費を含む。貸与した受講生1人1月当たり15,000円（外税）を上限とする。）を支給する。

ただし、パソコン及びモバイルルーター等の情報通信機器双方を貸与した場合に限る。

(2) 通信機器貸与費の支払い

通信機器貸与費は、訓練実施経費に付加して、委託先の請求により、訓練終了後に支払われる。

訓練修了日の翌日から起算して5日以内に訓練終了者報告書及びリース又はレンタル等に要した経費と貸与した人数が確認できる書類を提出し、中途退校等の状況の確認を受けた後、請求書を提出する。適法な請求書提出から、30日以内に請求金額を支払う。

(3) 委託費の支払い基準

ア 通信機器貸与費については、受講生毎に支払われるものであり、受講生の訓練出席率や、訓練設定期間による減額は行わない。

イ 中途退校等による早期終了及び受講生の事情により通信機器の貸与を中止した場合については、当該日が属する算定基礎月における訓練をすべき日数を分母に、訓練実施日数（受講生の事情により通信機器の貸与を中止した場合は中止した日までの訓練実施日数）を分子にして得た率に通信機器貸与費単価を乗じることにより算出して得た額を、支払うこととする。

4 デジタル訓練促進費の支払い

(1) 対象となる訓練コース

デジタル分野の訓練コースのうち、以下に該当するものを対象とする。

ア コースの内容

「D X推進スキル標準」において整理された共通スキルリストのカテゴリーである「ビジネス変革」、「データ活用」、「テクノロジー」、「セキュリティ」のうち、複数のカテゴリーの学習項目が科目に盛り込まれたカリキュラムとなっているコースとする（1つのカテゴリーのみ盛り込まれている場合は該当しない）。

イ D X推進スキル標準対応の確認方法

企画提案者は、企画提案時に、「スキル項目・学習項目チェックシート」及び学習項目に対応する訓練カリキュラムの該当箇所がわかる資料等の書類を高等技術専門校に提出する。高等技術専門校は、提出資料に基づき、アの要件を満たしているか確認する。

(2) 支払単価

デジタル訓練促進費（D X推進スキル標準対応コース）の単価は、受講生1人1月あたり5,000円（外税）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。

なお、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時間とみなす。

(3) デジタル訓練促進費（D X推進スキル標準対応コース）の支払額

受講生1人当たりのデジタル訓練促進費（D X推進スキル標準対応コース）の支払い額の算出方法は以下のとおりとする。

$$\begin{aligned} &<\text{デジタル訓練促進費（D X推進スキル標準対応コース）の支払額}> \\ &\text{デジタル訓練促進費（D X推進スキル標準対応コース）} \times \text{対象月数} \end{aligned}$$

「対象月数」については、訓練の全期間とする。

また、受講生が中途退校した場合、又は委託契約を解除した場合等、訓練修了日より訓練が早期に終了した場合のデジタル訓練促進費（D X推進スキル標準対応コース）の額は、上記2（2）ウ「訓練実施経費の支払い額」を準用することによって得た額とする。

(4) デジタル訓練促進費の留意事項

デジタル訓練促進費（D X推進スキル標準対応コース）は、第2の9（4）における訓練修了3か月後の就職状況の報告及び高等技術専門校における検査後、委託先の請求に基づき支払いを行うものとする。

5 訓練実施の要件

(1) 訓練内容

適切な訓練目標と内容(カリキュラム)を設定するとともに、委託に係る受講生のみを対象とした訓練科を設定すること。また、訓練受講者が各訓練分野の就職に必要なデジタルリテラシーを実践により身につけるため、デジタル分野以外の訓練コースにおいても、デジタルリテラシーのうち情報セキュリティに関する事項のカリキュラムを設定するとともに、これ以外のデジタルリテラシーに関する事項のカリキュラムもそれぞれの訓練分野の特性を踏まえて設定すること。

ア 訓練科の種類

職業能力開発促進法施行規則第9条に規定する短期課程の普通職業訓練として、求職者に必要な知識・技能等の職業能力を付与するための訓練科であること。

この職業能力の付与の具体的な目標となる資格取得・検定等について明示すること。

また、受講生に対し、職業能力付与の確認として、修了認定(修了試験を含む)を適切に行うこと。

イ 訓練時間

訓練は、週5日、1日当たり3時間の訓練カリキュラムを標準とし、1時間の訓練を標準50分(最長60分)とする。

各開講月の訓練日数は1(1)エの訓練スケジュールを標準とし、1か月の訓練時間は54時間を下限とする。

ウ カリキュラム

カリキュラムの設定については、以下の事項に留意すること。

- ・本仕様書において定める訓練時間数の中で設定すること。
- ・デジタルリテラシーを含むカリキュラムのみで単独の科目を設定することは求めていること。
- ・必ずしもパソコン等のデジタル機器の操作は求めていること。

(2) スクーリングの実施地域

愛知県内の下記の市町村で実施出来ること。

委託者	訓練実施地域(市町村名)
名古屋高等技術専門校	【尾張地域】 名古屋市、一宮市、瀬戸市、半田市、春日井市、津島市、犬山市、常滑市、江南市、小牧市、稲沢市、東海市、大府市、知多市、尾張旭市、岩倉市、豊明市、日進市、愛西市、清須市、北名古屋市、弥富市、あま市、長久手市、愛知郡(東郷町)、西春日井郡(豊山町)、丹羽郡(大口町・扶桑町)、海部郡(大治町・蟹江町・飛島村)、知多郡(阿久比町・東浦町・南知多町・美浜町・武豊町)

(3) 訓練に使用する教材等

本訓練はeラーニング教材を使用して実施することとし、下記のとおり適切な教材等を用意すること。

eラーニング教材として在宅訓練に使用する教材は、原則として情報通信技術により構成され、かつ提供されるものであること。

教材は全日・通所制の訓練と同等の訓練効果が期待できるものであれば、表現方法、学習形式、配信方法等を限定しない。

また教材は、委託先機関が自ら作成したものであることが望ましいが、外部企業等が提供す

る教材を委託先機関が選択し使用することも可能とする。

なお後者の場合においては、訓練の再委託にはあたらないものとする。使用する教材については以下の条件を満たすものを使用することとする。

ア 学習パートと確認テストで構成されること

学習パートとは、講義動画、映像、シミュレーション、説明画面、音声、テキスト、視覚型、操作型の学習を指す。

確認テストとは、職業能力に関する専門科目について、最小訓練単位ごとにシステム上で習得度確認（以下「確認テスト」という。）を行うことを指す。

確認テスト実施後は、受講生ごとに評価、採点または判定等（以下「評価等」という。）を行い、評価等の結果提示及び当該結果に基づく添削指導を行うこと。

なお確認テストについては、1日以内の訓練内容を確認できることが望ましいが、訓練内容に応じて1週間以内の訓練内容を対象とした確認テストでも可能とする。

また確認テストは8割以上の得点に達していることで合格とし、一度不合格になった受講生も再度確認テストを受けることができるようにすること。

イ LMS として次の各機能を備えていること

（ア）訓練履歴の記録

受講生のログイン及びログアウト時刻の記録、訓練時間を暦日ごとに記録、管理できること。

（イ）訓練の進捗状況及び習得状況の記録

受講生のアクセスした教材及び訓練の進捗状況を暦日ごとに記録、管理できること。

また教材に付随する確認テストの実施状況と成績の記録及び管理ができること。

（ウ）訓練許可の管理

受講生に対し訓練受講を許可するコンテンツの管理（コンテンツの選択、選択されたコンテンツへのアクセス権付与、ロック及びアンロック等）ができること。

（エ）訓練履歴の通知

暦日ごとのログイン及びログアウト時刻等について、受講生の求めに応じて、受講生に通知できること。

（オ）コミュニケーション

受講生からの訓練内容等に関する質問や相談に対し、適切に対応できる機能を有していること。

なお、上記機能を有していないLMSである場合、メールや掲示板、インターネット会議等を用いて委託先機関と受講生がコミュニケーションを行える体制を整備すること。

（４）スクーリングの実施

スクーリングは受講生の在宅訓練の受講理由等に配慮した上で、適切な場所及び訓練効果を高める時期に、集合訓練又は個別指導、面談等を実施すること。

原則として、月1回以上のスクーリングを実施することとし、1日当たり6時間以下とすること。

ただし、受講生の1月当たりの実施合計時間は3時間以上12時間以下とすること。

スクーリングの実施において、推奨訓練日程計画で設定した日に、受講生が出席できない場合は、原則同一月内に別日を設けて実施すること。

また、職業訓練の受講が困難な地域に居住する者を対象として行う場合であって、対面による個別指導等が困難な者にあつては、映像付電話等の方法により代替することも可能とする。

(5) スクーリング実施施設及び設備

スクーリングを実施する上で必要となる教室、設備、備品等を所有又は賃貸契約等しており常に使用できる状態であること。

また、提案する訓練目標の達成に必要な設備・機器（有料ソフトウェアを使用する場合はこれを含む）等は受講生の人数分を用意すること。

複数カリキュラムを提案する場合で、カリキュラム内容の習得効果を高めるなどの集合訓練を訓練全体で同じ日時に実施する場合は、カリキュラムごとに使用できる教室を確保すること。

スクーリングを行う教室は事務スペースとは分離し、照明、空調、換気等が整備されているなど、受講生の安全衛生に配慮された環境であること。

使用する教室は1名あたりの面積を1.65㎡以上とすること。

(6) 訓練の修了

訓練受講生に対し、職業能力付与の確認として、修了認定を適切に行うこと。

受講生があらかじめ定められた訓練時間を受講し、訓練終了時に受講生の保有する技能及びこれに関する知識の程度が修了に値すると認められる場合で、下記の要件を全て満たすものについて、訓練の修了を認めること。

ア 在宅訓練において、全てのカリキュラムを受講したもの。

イ 在宅訓練において、全ての確認テストで8割以上の得点に達したもの。

ウ スクーリングにおいて、8割以上の時間に出席したもの。

(7) 欠席率が高い受講生の取扱い

受講状況が推奨訓練日程計画表から遅れている受講生については、委託先は本人の受講意思の確認に努めること。意思がない場合には、退校手続を行うこととする。

また次のいずれかに該当すると認められたときは、上記の意思がない場合と同様に取り扱う。

ア 在宅訓練時間の不足、スクーリングの出席時間の不足などにより、訓練修了の見込みがなくなったとき。なお、在宅訓練履修時間の不足により修了の見込みが無くなった時点とは、「すでに履修した時間数（在宅訓練履修時間数）」と「1日の学習可能時間（6時間）×算定除外日を含めた残日数」による時間の合計がカリキュラム全学習時間を下回ることが確実となった時点とする。

イ 受講生本人以外の者による代理受講（なりすまし）を行ったとき。

ウ コンテンツ利用に係る著作権等の侵害を行ったとき。

エ その他訓練の受講継続が困難であるとき。

(8) 受講生の自己負担

ア 授業料

受講生の授業料は無料とすること。

入校選考料、入校料、訓練に必要な実習費等も無料とすること。

イ 受講生の自己負担

教科書、教材、作業服等受講生の所有物になる訓練に必要なもの、国家資格等の受験料や手数料、訓練の受講に必要な通信費等は、受講生の自己負担とすること。

自己負担とする教科書等の内容、数量等は、訓練に真に必要なものに限定すること。

自己負担とする金額は、募集案内に明記し、領収書を発行すること。

ウ 自己負担額の上限

税込み20,000円以内とする。ただし、国家資格等の受験料や手数料は自己負担額の上限

の算定には含まない。

なお、補講等に係る費用を受講生が負担する必要がある場合、訓練コースの募集時に予め訓練受講希望者に対し、費用負担額を周知すること。

エ 在宅訓練の受講に必要な設備環境

在宅訓練に必要なパソコン等通信機器及びインターネット接続環境は、受講生自らが用意する、又は委託先機関が貸与するものとし、委託先機関が貸与する際は、委託先機関と受講生の間で誓約書を取り交わすこと。

委託先機関は受講生が一般的な設備、推奨環境で訓練が実施できる訓練コースを設定すること。

なお、在宅訓練に必要な設備、推奨環境等は、受講生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。

(9) 訓練実績

ア eラーニング講座の開講実績

eラーニングを活用した講座の開講実績があること。なお、訓練の実施には外部企業等が提供するeラーニング教材を活用することを認めるが、その場合は当該外部企業等が提供するeラーニング教材を使用した講座の開講実績が必要となる。

イ 公的職業訓練等の実施実績

事業者として公的職業訓練やその他の教育訓練・研修等を実施し、訓練の受講生を就職させた実績があること。

(10) 運営体制

訓練実施責任者を配置するとともに、事務処理や連絡を円滑・遅滞なく行うために訓練事務担当者を訓練実施施設に常駐させるなど、受講生の受講状況等に的確かつ公正に対応するために必要な運営体制と職員配置があること。

なお、訓練実施責任者、訓練事務担当者、フォローアップ体制の担当者は個別に配置することが望ましいが、訓練の運営に支障がない場合にはそれぞれの担当について兼務することも許容する。

ア 訓練実施責任者

訓練運営について、施設・設備・訓練指導体制・受講生指導等の訓練全般を担当する訓練実施責任者を定めること。

訓練実施責任者は、原則として訓練施設の責任者とするとし、他の施設との兼務は認めない。

また、訓練実施責任者は対象の訓練施設に常駐すること。

イ 訓練事務担当者

高等技術専門校との連絡を行う常駐の訓練事務担当者を1名以上配置するとともに、高等技術専門校が受講生の状況等を適宜把握することができるような体制とすること。

なお、うち1名は自社社員（派遣社員含む）であること。

ウ 在宅訓練のフォローアップ体制

受講生の在宅訓練をフォローアップするため、eラーニングシステムの操作方法や訓練内容等、受講生からの質問に対応する担当者を配置すること。

エ 個人情報の取扱い

「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）に基づき、受講生及び訓練受講希望者の個人情報の適切な管理を行うこと。なお、契約時は個人情報の取扱いについては、「個人情報の取扱いに関する特約条項」に、情報セキュリティについては、「情報セ

セキュリティに関する特約条項」に定めるところによる。

(11) 求職者支援制度の実施に伴う措置等

ア 給付手続き等のための指定来所日への配慮について

求職者支援制度の対象者である者は、月ごとの指定来所日に安定所に来所する必要がある。

このため、安定所が指定来所日の日時を指定するに当たっては、対象者が受講する訓練コースのカリキュラムに配慮し、できる限り受講の継続や訓練の修了に影響が小さい日を選定することとしているが、それでもなお、指定来所日当日においては、受講生が訓練を欠席又は遅刻・早退等せざるを得ない可能性があるためスクーリングの設定については指定来所日を避けること。

やむを得ずスクーリングの設定日が指定来所日と重なる場合は、同一月内に別日を設けて対象者にスクーリングを実施すること。

イ 職業訓練受講給付金支給申請書への受講証明について

求職者支援制度の対象者である受講生は、指定来所日に安定所に来所し、職業相談を受けるとともに給付金の支給申請を行う必要がある。支給申請の際には、当該受講生から安定所に「職業訓練受講給付金支給申請書」を提出することが必要なため委託先において、あらかじめ受講証明を行うこと。

ウ 欠席等の問い合わせについて

求職者支援制度の対象者である受講生からの問い合わせには、本人から必ず受講あつせんをした公共職業安定所に確認させること。(失業給付受給者と混同した取扱いをしないこと。)

(12) 受講生の安全衛生及び訓練環境への配慮

訓練期間中の安全を第一に考え、定期的に訓練環境の安全点検を行うとともに、受講生の安全衛生について十分配慮すること。

また訓練実施中の事故に備え、訓練実施中の受講生の死亡、負傷、他人に対する損害賠償責任に対応する訓練生総合保険等の民間保険に加入することを推奨する。

6 講師要件

(1) 講師体制

訓練を効果的に指導できる専門知識、能力、経験を有する講師が適切に確保されていること。

(2) 訓練実施に係る講師の要件

ア 講師の資格要件(補助者は除く)

訓練の指導を担当する者は、職業訓練指導員免許を有する者又は学歴、実務経験等の要件に適合するなど、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者とする。

なお、学歴、実務経験等の要件に適合するとは、職業能力開発促進法第30条の2第2項の規定に該当する者、担当する科目の訓練内容に関する実務経験を5年以上有する者等を指す。

実務経験は担当科目の業務としての従事経験年数であり、講師としての経験年数ではない。

イ 講師の配置人数

講師の人数は、学科・実技とも1人以上配置すること。

指導員の配置基準などが他の法令等により定められている場合は、当該訓練を実施するのに適切な要件等を整備した上で、仕様書の基準(職業訓練の基準)を満たすこと。

7 受講生の受け入れ

(1) 受講対象者

公共職業安定所に求職申込みをした者であって、育児(小学校(義務教育学校の前期課程を含む)に就学前の子に限る。)または介護等により外出が制限される求職者など、全日・通所制の離職者訓練の受講が困難な者として、公共職業安定所長が訓練を受講することが適職に就かせるために必要と認め、受講指示、受講推薦又は求職者支援制度による支援指示を受けた者とする。

(2) 受講生の募集

受講生の募集は、高等技術専門校が委託先の協力を得て行うものとし、委託先は募集案内に用いるイラスト、案内図等を含んだ募集案内素案の電子データによる提供等の協力を行うものとする。

募集案内のイラスト等は、著作権の侵害にならないものを提供すること。

なお、インターネット上のHP掲載やX(旧ツイッター)・フェイスブック等のSNSによる情報発信など、委託先で自主的に募集活動することは妨げない。

その場合は、第4の2を参照の上、高等技術専門校と情報共有し、効果的な募集活動となるよう努めること。

また、募集案内には、訓練を受講するために必要な条件(資格、学歴、受講に必要な設備・推奨環境等(委託先機関において用意する設備等があればその内容を含む。))を明示するほか、受講生募集説明会については、各委託先で実施すること。

(3) 設定定員を上回る受講生の超過受入れ

設定定員を超えて応募者がいた場合(継続募集にて設定定員を超えた応募があった場合を除く)は、高等技術専門校と協議の上、設定定員を超えた受講生の受入れを可能とする。

なお、設定定員を超えた受講生の受入れは、3名を上限に、受入れを希望する訓練実施施設から提出された協議の人数内とするほか、第2の5(5)に定めるスクーリング施設の教室面積、設備・機器等の要件を満たす範囲とする。

(4) 継続募集

募集締切時の応募者が募集定員を下回った場合、高等技術専門校は委託先と協議のうえ継続募集を行うことができるものとする。

(5) 開講中止

募集締切時の応募者が、あらかじめ定めた最少開講人数を下回った場合は、訓練実施施設は高等技術専門校と協議のうえで開講を中止することができる。

ただし、安定した訓練実施の観点から、最少開講人数は定員の2分の1（端数切捨て）を上限とし、上限を超える最少開講人数の設定は不可とする。

なお、継続募集を行った場合、訓練実施施設は訓練を実施しなければならない。

(6) 適性検査

受講生の募集については、訓練を希望する者を広く受け入れることを原則とする。ただし、効果的な訓練を実施するために、適性検査を実施することができる。

適性検査を実施する場合は、募集案内等において「適性検査を実施すること」、「適性検査方法」及び「合否基準」を明確にすること。

また、合否判定結果については、当該者の求めに応じて委託先が説明を行うこと。

(7) 抽選

適性検査の合格者全員を受け入れることができない場合、訓練実施施設は抽選を実施すること。

高等技術専門校は、訓練実施施設から適性検査及び抽選の報告を受け、入校者を決定する。

継続募集を行ったことにより、適性検査の合格者全員を受け入れることができない場合、継続募集期間で応募した者を抽選対象とすること。

(8) 受講生数の確定

委託費支払いの基礎数となる受講生数は、訓練受講候補者が受講開始までの間に就職などの事由により受講を辞退することがあるため、開講日当日に確定する。

8 就職支援

(1) 就職支援の実施

委託先は、訓練期間中及び訓練修了後を通じ受講生の就職促進に努めることとし、必ず独自の就職支援活動を行うこと。

また、就職活動調査書に基づいて公共職業安定所から提供される求人情報を活用し、就職支援に努めること。

【具体的な就職支援内容の例】

- ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング
- ・職務経歴書、履歴書の作成指導
- ・面接指導、職業相談
- ・求人開拓、求人情報の提供
- ・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）
- ・その他受講生の就職に資する各種の取組み

(2) 就職支援体制

就職支援責任者、就職支援担当者を配置し、受講生に対して就職支援を実施すること。

また受講生の就職促進に努めるため、国家資格である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第28条第1項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者（以下「キャリアコンサルタント等」という。）を配置して、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施すること。

(3) 就職支援責任者

就職支援業務の管理者として就職支援責任者を配置すること。

就職支援責任者はキャリアコンサルタント等であることが望ましい。

なお、就職支援責任者は自社社員であること。

就職支援責任者の業務内容は、次のとおりとする。

ア 過去の受講生の就職実績を踏まえ、受講生に対する就職支援を企画、立案すること。

イ 受講生に対するキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成支援等の就職支援が適切に実施されるよう管理すること。

ウ 就職支援に関し、高等技術専門校、安定所等の関係機関及び訓練修了生の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、求人情報を確保又は提供し、訓練修了生に情報提供を行うこと。

エ 訓練修了生及び就職を理由として中途退校した者の就職状況を把握、管理するとともに、安定所に情報提供すること。

就職支援責任者が、就職支援担当者として受講生に対する就職支援を実施することや、講師として就職支援の講義をすることは許容する。

(4) 就職支援担当者

受講生に対して就職支援を実施する担当者として、就職支援担当者を配置すること。

就職支援担当者は、キャリアコンサルタント等であることが望ましい。

(5) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの実施

キャリアコンサルタント等がジョブ・カードの下記様式を活用したキャリアコンサルティングを実施すること。

（様式1）キャリア・プランシート

（様式2）職務経歴シート

(様式 3-1) 職業能力証明 (免許・資格) シート

(様式 3-2) 職業能力証明 (学習歴・訓練歴) シート

(様式 3-3-2-2) 職業能力証明 (訓練成果・実務成果) シート

(6) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの実施時期等

訓練期間中にキャリアコンサルティングを 3 回以上行うことが望ましいが、実施に当たっては、受講生の意向等を踏まえつつ、効果的な就職支援となるよう適切な時期を選ぶこと。

(7) 能力評価の実施

委託先は受講生の能力評価を行うこととし、その実施に当たっては、「職業能力証明 (訓練成果・実務成果) シート (様式 3-3-2-2)」を活用し訓練期間中及び訓練修了前に実施される試験等に基づき行うこと。

9 業務に係る報告等

(1) 開講コースごとの訓練実施計画届の提出

開講コースごとに訓練実施計画届を高等技術専門校に届け出るものとする。

(2) 適性検査の報告

適性検査を実施する場合には、高等技術専門校に対して適性検査の内容とその合否基準等を適性検査実施前までに提出すること。

(3) 訓練の修了報告

受講生があらかじめ定められた訓練時間を受講し、訓練修了時に受講生の保有する技能及びこれに関する知識の程度が修了に値すると認められる場合、修了させる受講生として高等技術専門校に報告すること。

なお、所定の訓練以外に補講等を実施し、その結果、修了に値すると認められた場合にも、訓練を修了させることができる。

(4) 就職者の把握と報告

ア 就職者の把握

委託先は、訓練修了者及び就職のための中退者（以下「訓練修了者等」という。）の就職状況について、訓練修了後速やかに（就職のための中退者の場合は、中退時）訓練修了者等からの書面の提出により把握を行うこと。

このとき、以下のとおり就職率を算出すること。（雇用期間が1か月未満の者及び安定所で取り扱われる日々雇用に該当する者は就職者から除く。）

＜就職率計算式＞

$$\frac{(\text{訓練修了3か月後の就職者数} + \text{就職のための中退者数})}{(\text{訓練修了者数} + \text{就職のための中退者数})} \times 100$$

※就職者数には「雇用期間が1か月未満の者及び安定所で取り扱われる日々雇用に該当する者」を含まない。

イ 高等技術専門校への報告

高等技術専門校に対し、当該把握結果を訓練修了日から1週間後までに報告すること。

また、報告の際には、訓練修了者等からの就職確認書面を添付するものとする。

ウ 訓練修了までに就職が決定しなかった場合

訓練修了1か月後及び3か月後の就職状況を本人に確認し、高等技術専門校に報告することとし、高等技術専門校への報告は、訓練修了日の翌日から起算して100日以内とする。

修了生の就職状況については、高等技術専門校から愛知労働局並びに公共職業安定所へ提供する。

(5) 原本の写しによる証拠書類の取扱い

本仕様書において高等技術専門校への提出を求めている書類のうち、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されたもの（PDF等の電子媒体を含む）についても、委託先機関が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。

(6) 留意事項

訓練修了3か月後の就職率が35%以上であることを確認し、高等技術専門校に報告すること。

なお、35%未満である場合は、速やかに訓練の改善等について、高等技術専門校と協議を行うものとする。

第3 その他

1 訓練の質の向上

厚生労働省は、平成 23 年 12 月に職業訓練サービスの質向上を目指す「民間教育機関における職業訓練サービスガイドライン」を策定し、平成 26 年 7 月から「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」（以下「ガイドライン研修」という。）を実施している。訓練実施責任者等に当該研修を受講させるなど、一層の訓練の質の向上に努めること。

原則として、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ガイドライン研修を受講した者が訓練実施施設に在籍していることを受託の要件とする。

企画提案時点で、ガイドライン研修の受講者が在籍していない場合には、受講予定者及び受講予定時期を企画提案書に記載し、早期の受講に努めることとする。

2 独自の広報活動について

独自の広報活動については、別紙の広報活動等に係るガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に沿って実施すること。

独自の広報活動は全て高等技術専門校に対して事前に報告し、効果的な募集活動となるよう協力すること。なお、承認を得ない広報活動は認めない。

高等技術専門校がガイドラインに反した広報活動と判断した場合には、広報活動を中止させることができることとする。

独自の広報活動の実施については、委託先の判断により実施することとし、広報活動に係る経費等については委託先が負担する。

未承認の広報活動に対する高等技術専門校からの中止の指示や、高等技術専門校の判断による承認の取り消し等を行った場合についても、広報活動に係る経費は委託先が負担すること。

3 その他

受講生の人権に配慮し、個人情報の保護について細心の注意を払うこと。

高等技術専門校は、委託先に対し、必要に応じ調査及び指導を行うことができる。