

**2026 年度 愛知県雇用セーフティネット対策訓練（委託訓練）  
（新規事業者対象募集）委託先募集仕様書**

<b>第 1</b>	<b>委託業務の概要</b>	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	2
<b>第 2</b>	<b>委託業務の内容</b>	3
1	業務内容	3
2	委託費	6
3	就職実績に応じた委託費の支払い	9
4	職場見学等の実施に応じた委託費の支払い	11
5	デジタル訓練促進費の支払い	12
	（1）訓練内容	14
	（2）訓練の実施地域に応じた高等技術専門校	14
	（3）実施施設及び設備	14
	（4）訓練の修了	14
	（5）欠席率が高い受講生の取扱い	15
	（6）受講生の自己負担	15
	（7）訓練実績	15
	（8）運営体制	16
	（9）求職者支援制度の実施に伴う措置等	16
	（10）受講生の安全衛生及び訓練環境への配慮	16
	（11）訓練実施の要件に係る留意事項	17
8	講師要件	20
9	受講生の受け入れ	21
10	就職支援	23
11	業務に係る報告等	25
<b>第 3</b>	<b>託児サービスの付加</b>	27
1	託児サービスの概要	27
2	託児サービス提供の要件	28
3	託児サービスに係る委託費	31
<b>第 4</b>	<b>その他</b>	32

## 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。

### 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。

### 4 訓練コース

#### (1) 知識等習得コース(3か月又は4か月※コース)【知識】

訓練期間: 3か月又は4か月※ 1コース定員: 10名から20名までの間

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コース。

※第2の1(1)ウにおける訓練分野が「IT分野」の訓練で、かつ第2の7(11)エ(イ)に該当するもののみ、訓練期間4か月の設定を可能とする。(訓練期間3か月としても差し支えない。)

#### (2) 建設人材育成コース【建設】

訓練期間: 3か月 1コース定員: 15名

建設分野において即戦力となる人材を育成するための訓練コース。

## 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

第1の4「訓練コース」から1つ以上の希望する訓練コースを実施すること。

##### ウ 訓練分野

###### （ア）知識等習得コース

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	W e b デザイン、D T P 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、C A D などで上記以外の分野

###### （イ）建設人材育成コース

番号	訓練分野	内 容
1	建設分野	別添建設人材育成コースモデルカリキュラムのうち、建設人材育成コース【組立】、または建設機械コース【整地】の必修科目及び、ビジネスマナー、パソコンスキル等を組み合わせた、建設機械関連職や建設現場補助職等の就職を目指した訓練

## 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)

以下から選択すること。

(ア) 知識等習得コース（3 か月コース）【知識】

開講月	訓練開始日	訓練終了日	標準日数（1 日 6 時間で時間数を計算）				
			①	②	③	計	時間
10 月	10 月 1 日(木)	12 月 24 日(木)	20	18	18	56	327
11 月	11 月 5 日(木)	1 月 29 日(金)	21	17	18	56	327
12 月	12 月 1 日(火)	2 月 26 日(金)	20	18	18	56	327
1 月	1 月 5 日(火)	3 月 30 日(火)	21	17	18	56	327
2 月	2 月 2 日(火)	4 月 28 日(水)	17	21	18	56	327
3 月	3 月 2 日(火)	5 月 28 日(金)	21	17	18	56	327

(イ) 知識等習得コース（4 か月コース）【知識】

開講月	訓練開始日	訓練終了日	標準日数（1 日 6 時間で時間数を計算）					
			①	②	③	④	計	時間
10 月	10 月 1 日(木)	1 月 28 日(木)	20	18	18	18	74	435
11 月	11 月 5 日(木)	2 月 26 日(金)	21	17	18	18	74	435
12 月	12 月 1 日(火)	3 月 30 日(火)	19	18	17	20	74	435
1 月	1 月 5 日(火)	4 月 28 日(水)	21	17	18	18	74	435
2 月	2 月 2 日(火)	5 月 28 日(金)	17	21	18	18	74	435
3 月	3 月 2 日(火)	6 月 24 日(木)	21	18	17	18	74	435

(ウ) 建設人材育成コース【建設】10 月開講

開講月	訓練開始日	訓練終了日	標準日数（1 日 6 時間で時間数を計算）				
			①	②	③	計	時間
10 月	10 月 1 日(木)	12 月 24 日(木)	20	18	18	56	327

## (2) 訓練実施に伴う業務

ア 受講生の出欠席の管理及び指導

※特に欠席が多い受講生については、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 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 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) 訓練コース別の単価について

#### ア 知識等習得コース（3 か月又は4 か月コース）

##### (ア) 訓練実施経費

受講生 1 人当たり月額単価の上限を以下のとおりとする。

56,000 円（外税）

##### (イ) 就職支援経費

第2の3「就職実績に応じた委託費の支払い」により、就職支援経費を決定し、支払うこととする。

##### (ウ) 職場見学等推進費

第2の4「職場見学等の実施に応じた委託費の支払い」により、職場見学等推進費を決定し、支払うこととする。

##### (エ) デジタル訓練促進費

第2の5「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。

##### (オ) 託児サービスに係る委託費

第3の3「託児サービスに係る委託費」により、託児サービスに係る委託費を決定し、支払うこととする。

#### イ 建設人材育成コース

##### ・ 訓練実施経費

受講生 1 人当たり月額単価 106,000 円（外税）を上限とする。

### (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

委託費のうち、訓練実施経費、職場見学等推進費、託児サービスに係る委託費は、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

受講生 1 人当たりの訓練実施経費月額単価に支払対象月数を乗じたものを受講生 1 人当たりの訓練実施経費とする。

(イ) 訓練日数が 16 日以上又は訓練実施時間が 96 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（日曜日、国民の祝日その他委託先が休日とした日（ただし、夏季冬季等の休日等を除く。）及び翌月の応当日の前日より前に訓練が終了する場合にあっては終了日以降の日を除く。）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。）。

また、訓練開始年度内におさまる算定基礎期間、次年度に支払いを行う算定基礎期間を単位とし、それぞれ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、当該全期間について支払対象月とし、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間による算定は行わない。

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**

補講（通所又は同時双方向型のオンラインにより行う）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、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、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 就職実績に応じた委託費の支払い

#### (1) 対象となる訓練コース

知識等習得コース（3か月又は4か月コース）を対象とする。

#### (2) 支払単価

就職支援経費の額については、下記（4）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ところによるものとする。

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。

ア 就職支援経費就職率 80%以上	20,000 円（外税）
イ 就職支援経費就職率 60%以上 80%未満	10,000 円（外税）
ウ 就職支援経費就職率 60%未満	支給なし

#### (3) 支払い額

受講生1人当たりの就職支援経費の支払い額の算出方法は以下のとおりとする。

＜就職支援経費の支払い額＞

就職支援経費の額×対象月数

なお、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就職支援経費の額は、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) 就職支援経費就職率

就職支援経費就職率の算定方法は以下のとおりとする。

＜就職支援経費就職率＞

就職支援経費就職率＝ $a \div (b + c) \times 100$

a：対象就職者

b：修了者

c：対象就職者のうち就職のための中退者

当該就職支援経費の対象となる「対象就職者」とは、以下のとおりとする。

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」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。

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ものであって、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。

イ 就職した者のうち、労働者派遣事業（有期雇用派遣）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、就業条件明示書（兼）派遣労働者雇入通知書の写しを提出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。

ウ 委託先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、委託先は就職状況の報告の際に、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公共職業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。

エ 「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。

オ 「訓練修了者」からは、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。

#### **（５）不正受給に対する措置**

偽りその他不正の行為により就職支援経費の支給を受けたこと、又は受けようとしたことが明らかとなった場合、委託先に対し、不正行為に係る処分を通知した日から５年以内の期間について定め、入札参加資格の停止とするほか、必要な措置を講ずるものとする。

#### 4 職場見学等の実施に応じた委託費の支払い

##### (1) 対象となる訓練コース

知識等習得コースで、第2の7(11)ウ(ア)「職場見学等推進費の対象となる訓練」に該当するものを対象とする。

##### (2) 支払単価

職場見学等推進費の額については、下記(4)により算出する「職場見学等実施率」に応じ、以下に定めるところによるものとする。

○職場見学等実施率 80%以上

10,000 円 (外税)

##### (3) 支払い額

職場見学等推進費の支払い額の算出方法は以下のとおりとする。

＜職場見学等推進費の支払額＞

職場見学等推進費×入校者数

##### (4) 職場見学等実施率

職場見学等実施率の算定方法は以下のとおりとする。

＜職場見学等実施率＞

職場見学等実施率＝ $(b + c) \div (a + c - d) \times 100$

a：修了者

b：修了者のうち2か所以上かつ6時間以上職場見学等に出席した者

c：中途退校者のうち2か所以上かつ6時間以上職場見学等に出席した者

d：修了者のうちやむを得ない理由（上記2(3)に定めるものに限る。）により2か所以上または6時間以上職場見学等に出席できなかった者

## 5 デジタル訓練促進費の支払い

### (1) デジタル訓練促進費（デジタル資格コース）

#### ア 対象となる訓練コース

デジタル分野に該当する知識等習得コース、又は日本版デュアルシステム対応型訓練のうち、第2の7（11）エ（イ）「デジタル訓練促進費の対象コース（デジタル資格コース）」に該当するものを対象とする。

#### イ 支払単価

デジタル訓練促進費（デジタル資格コース）の額については、下記エにより算出する「資格取得率」及び下記オにより算出する「デジタル訓練促進費就職率」に応じ、以下に定めるところによるものとする。

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。

また、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。

##### （ア）IT関係の資格

資格取得率35%以上かつデジタル訓練促進費就職率70%以上 10,000円（外税）

##### （イ）Webデザイン関係の資格

資格取得率50%以上かつデジタル訓練促進費就職率70%以上 10,000円（外税）

#### ウ デジタル訓練促進費（デジタル資格コース）の支払額

受講生1人当たりのデジタル訓練促進費（デジタル資格コース）の支払い額の算出方法は以下のとおりとする。

＜デジタル訓練促進費（デジタル資格コース）の支払額＞  
デジタル訓練促進費（デジタル資格コース）×対象月数

「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（デジタル資格コース）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。

#### エ 資格取得率

資格取得率の算定方法は、以下のとおりとする。

＜資格取得率＞  
資格取得率＝ $a \div (b + c) \times 100$   
a：新規資格取得者  
b：修了者  
c：就職のために中退した新規資格取得者

当該経費の対象となる「新規資格取得者」とは、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か月以内（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に取得している者が、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。

## オ デジタル訓練促進費就職率

上記 3（4）「就職支援経費就職率」を準用し算出する。

## （2）デジタル訓練促進費（D X 推進スキル標準対応コース）

### ア 対象となる訓練コース

デジタル分野に該当する知識等習得コース、又は日本版デュアルシステム対応型訓練のうち、第 2 の 7（11）エ（ウ）「デジタル訓練促進費の対象コース（D X 推進スキル標準対応コース）」に該当するものを対象とする。

### イ 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。

また、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。

### ウ 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。

＜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＞  
デジタル訓練促進費（D X 推進スキル標準対応コース）×対象月数

「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。

## （3）デジタル訓練促進費の留意事項

第 2 の 5（1）と第 2 の 5（2）を併用したコースの設定は可能であるが、双方の要件によるデジタル訓練促進費の併給はできないものとし、これらを併用したコースの場合は、デジタル訓練促進費（デジタル資格コース）が支給されない場合に限り、デジタル訓練促進費（D X 推進スキル標準対応コース）を支給する。

また、第 2 の 5（2）のみ付与したコースの場合も、デジタル訓練促進費の支払時期は第 2 の 5（1）の委託費と同じとなるため、第 2 の 11（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、デジタル訓練促進費の支払いを行うものとする。

## 7 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6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。

#### 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) 訓練の実施地域に応じた高等技術専門学校

訓練を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学校	【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) 実施施設及び設備

訓練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。

訓練を行う教室は、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(実習場・ほ場)は1名あたり面積を1.65㎡以上とすること。

### (4) 訓練の修了

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。

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こと(補講等に係る費用を受講生から徴収しない場合に限る)。

また、訓練生が疾病その他やむを得ない事由により所定の訓練の一部を受けていない場合については、当該訓練生の訓練受講時間が、教科編成においてあらかじめ定められた学科及び実技の訓練設定時間のそれぞれ80%に相当する時間以上でかつ当該訓練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、訓練を修了させることができること。

#### (5) 欠席率が高い受講生の取扱い

欠席が多い受講生については、委託先は本人の受講意思の確認の上、訓練受講継続の意思がある場合には補講等により訓練を修了できるよう努めるものとする。意思がない場合には、退校手続を行うこととする。

また、訓練受講継続の意思があっても、受講時間数が教科編成においてあらかじめ定められた学科及び実技の訓練時間のそれぞれ8割を下回り修了の見込がなくなった場合および訓練期間中に修了要件が満たせないことが明らかとなった場合は、上記の意思がない場合と同様に取り扱う。

なお、退校手続決定前に受講時間数等の受講状況について訓練生に十分に説明し、訓練の継続について確認すること。

#### (6) 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。

企業実習等で受講生に交通費等の負担が発生する見込みがある場合は、募集案内に見込み額を記載すること。

##### ウ 自己負担額の上限

以下の表のとおりとする。

【コース別受講生自己負担額上限一覧表】

コース名	訓練月数	上限額
知識等習得コース（3か月）	3か月	20,000円（税込）
知識等習得コース（4か月） ※. 対象科は第1の4（1）を参照	4か月	25,000円（税込）
建設人材育成コース	3か月	20,000円（税込）

#### (7) 訓練実績

教育訓練や研修等の経験・実績があること。

## **(8) 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。

### **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**

高等技術専門学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、高等技術専門学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。

訓練事務担当者は、高等技術専門学校と常時連絡できることが必要であるため、原則として担任講師を兼務することはできない。ただし、複数の訓練事務担当者を配置し、常時連絡ができる体制があれば、訓練事務担当者の担任講師の兼務について例外として認めることとする。

### **ウ 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、「個人情報取扱事務委託基準」に、情報セキュリティについては、「情報セキュリティに関する特約条項」に定めるところによる。

## **(9) 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。

受講生が欠席又は遅刻・早退等により訓練受講できない訓練内容については、補講等により、可能な限り対応を行うこと。

### **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。）

## **(10) 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。

## **(11) 訓練実施の要件に係る留意事項**

### **ア 介護・医療・福祉分野の訓練を実施する場合の留意事項**

「介護・医療・福祉分野」の訓練は、介護保険法施行令第3条第1項第1号ロで規定する研修課程（介護職員初任者研修課程）又は社会福祉士介護福祉士養成施設指定規則第7条の2に規定する養成施設として実施する研修課程（介護福祉士実務者研修）を実施すること。

#### **(ア) 介護職員初任者研修課程を実施する場合**

介護員養成研修事業者の指定を受け、訓練開始までに「介護員養成研修事業計画の承認通知書（写し）」を高等技術専門校へ提出すること。

#### **(イ) 介護福祉士実務者研修を実施する場合**

企画提案時点で、愛知県から介護福祉士実務者養成施設の指定を受けていること。

### **イ 建設人材育成コースの実施に係る留意事項**

#### **(ア) 訓練内容**

建設分野の訓練に加え、就職支援、ビジネスマナー、パソコンスキル等の座学を行い、必要に応じて企業実習を組み合わせるなど、建設分野において即戦力となる人材を育成できる内容とすること。

#### **(イ) 訓練カリキュラム**

別添のモデルカリキュラムから1つを選択し、訓練カリキュラムを作成すること。モデルカリキュラムの必修科目については必ず訓練カリキュラムに組み入れることを条件とするが、表示時間数については標準訓練時間であり、技能の習得が可能な範囲であれば時間数の変更を許容する。

なお、技能講習に係る必修科目については、該当する技能講習を実施すること。

その他設定科目については、訓練カリキュラムに組み入れることを推奨するが、例示であるため記載のない科目を含めた訓練カリキュラムでの企画提案も認める。

#### **(ウ) 座学訓練の実施**

総訓練時間の3分の1以上は座学（特別教育、安全衛生教育等も含む）の時間とすること。

#### **(エ) 訓練の再委託**

訓練の一部については再委託も可能とする。

訓練の一部を再委託する場合は、再委託する訓練として訓練カリキュラムで設定した科目が再委託先で実施された実績があることを要する。

### **ウ 職場見学等推進費の対象となる訓練に係る留意事項**

#### **(ア) 職場見学等推進費の対象となる訓練**

次のいずれかに該当する研修を含み、訓練カリキュラムに職場見学、職場体験、職場実習（以下「職場見学等」という。）のいずれかを組み込んだ職業訓練であること。

- ① 介護職員初任者研修
- ② 生活援助従事者研修
- ③ 居宅介護職員初任者研修
- ④ 介護福祉士実務者研修

#### **(イ) 職場見学等の実施**

訓練生それぞれについて、2か所以上の施設における職場見学等を実施すること。

また、職場見学等の実施時間（合計）は、6時間以上とする。

なお、職場見学等のうち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こと。ただし、オンラインによる職場見学を実施する場合は、集合訓練による実施とし、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）については、委託先が用意するものとする。

#### **（ウ）労働者災害補償保険の特別加入にかかる受講生への説明等の協力**

職場見学等のうち職場実習を設定する場合、労働者災害補償保険の特別加入に係る受講生への説明等に協力すること。

#### **（エ）職業訓練生総合保険等への加入**

訓練受講中の事故発生に備え、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職業訓練生総合保険等の民間保険に加入すること。

### **エ デジタル訓練促進費の対象となる訓練に係る留意事項**

#### **（ア）デジタル分野の訓練内容の実施**

実施する訓練内容は、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とする。

#### **（イ）デジタル訓練促進費の対象コース（デジタル資格コース）**

次のいずれかの資格の取得を目指すコースとするが、双方の資格の取得を目指すコースとしても差し支えない。ただし、この場合のデジタル訓練促進費は、訓練の仕上がり像等を踏まえ、いずれかの資格に基づくもののみを対象とする。

##### **① IT関係の資格**

ITスキル標準（ITSS）で定めるレベル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の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、訓練生募集案内等に明記すること。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。

##### **② Webデザイン関係の資格**

以下に該当する資格の取得を目指す訓練コースとし、訓練生募集案内等に明記すること。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。

##### **<Webデザイン関係の該当資格>**

- ・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）
- ・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））
- ・アドビ認定プロフェッショナル（Photoshop、Illustrator、Premiere Pro）
- ・ウェブデザイン技能検定 1～3級

#### **（ウ）デジタル訓練促進費の対象コース（DX推進スキル標準対応コース）**

##### **① コースの内容**

「DX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）。

② DX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、①の要件を満たしているか確認する。

## 8 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。

また、以下(2)ア「講師の資格要件」を満たす講師(アシスタント講師は除く)を2名以上配置するとともに、1コースに1名の担任講師を配置すること。

### (2) 訓練実施に係る講師の要件

#### ア 講師の資格要件(アシスタント講師は除く)

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(各訓練時間に配置する人数)

講師の人数は、実技にあつては、受講生15人以内は1人以上、16人以上は2人以上(アシスタント講師を含む)配置することとし、学科にあつては、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。

#### ウ コースを担当する講師

訓練を主として担当し、訓練実施の責任を負う講師として担任講師を1名定めること。

担任講師は、講師の資格要件を満たした上で、自社社員の講師又は申請する事業者の教育訓練機関において1年以上の講師経験を要するとともに、次のいずれかに該当すること。

(ア) 提案科の主たる取得目標資格の最上位にあたる級等を所持していること。

(イ) 提案科の主たる取得目標資格と指導資格(教員免許等)の両方の資格を所持していること。

#### エ 担任講師の配置に関する留意点

同時に複数の開講科を実施する場合は、開講科ごとに担任講師を配置すること。

担任講師は、開講した訓練コースの責任者であり、複教科の兼務は認めない。

(例)連続する3月で開講する3科を実施する場合、3か月目の時点では3科が同時に実施されるため、担任講師が3人必要となる。

#### オ 建設人材育成コースの実施に係る留意事項

訓練の一部を再委託する場合は、再委託で実施される訓練についても上記の資格要件を満たす講師により訓練を実施すること。

また、再委託先についても要件を満たした担任講師を定めること。

## 9 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、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）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。

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。ただし、知識等習得コースにおいては設定定員を20名、知識等習得コース以外のコースにおいては設定定員を15名としているものに限る。

なお、設定定員を超えた受講生の受入れは、設定定員の1.2倍を上限に、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7（3）に定める教室面積、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、継続募集締切後の応募者がたとえ最少開講人数を下回っていたとしても、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。

## 10 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受講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特段の事情がない限り 3 回以上行うこと。

また、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。

なお、日本版デュアルシステム対応型訓練以外の企業実習については、実習先企業等による能力評価は不要である。

#### **(8) 建設人材育成コースの実施に係る留意事項**

就職支援は委託先において実施することとし、キャリアコンサルティングやジョブ・カード作成支援等の就職支援部分の再委託は認めない。

ただし、キャリアコンサルティングやジョブ・カード作成支援等の就職支援を委託先で実施しながら、再委託先において職業講話等の就職支援をすることについては許容する。



## 11 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) 留意事項

#### ア 知識等習得コースの実施に係る留意事項

訓練修了3か月後の就職支援経費就職率が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。

#### イ 知識等習得コースのうち介護分野の実施に係る留意事項

高等技術専門校に対し、職場見学等実施報告書を訓練修了日の翌日から起算して5日以内に報告すること。

また、提出に当たっては、内容について訓練生及び受入先事業所の確認を受けたことがわかる書類を添付すること。

**ウ 知識等習得コースのうちデジタル訓練促進費（デジタル資格コース）の対象となる訓練に係る留意事項**

高等技術専門校に対し、資格取得報告書を訓練修了日の翌日から起算して 100 日以内に報告すること。

また、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。

**（6）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。

### 第3 託児サービスの付加

#### 1 託児サービスの概要

知識等習得コースは、託児サービスを付加することができる。

託児サービスの付加を希望（提案書で提案）する場合は、託児サービス付加の基準に適合していると認められる書類を高等技術専門校へ提出すること。

契約締結後、託児サービスを付加した訓練ができなくなった場合は、違約金の対象となる場合がある。

#### （1）託児サービスの利用対象となる受講生

当該事業者が実施する訓練の受講生であって、次のア、イいずれにも該当する者であること。

なお、訓練受講開始後に託児利用対象者としての要件が満たされた場合で、託児サービスの利用について止むを得ない理由がある場合については、訓練受講開始後においても託児サービスを利用できることとする。

※付加されている託児サービスの施設の受入条件が満1歳以上となっており、受講開始後に対象児童が誕生日を迎え、施設の利用が可能となる場合等。

幼稚園に通っている児童の夏季休暇等の期間が訓練期間と重なるため、一時的に託児サービス利用対象者となる場合であって、託児サービス提供機関の対応が可能な場合は、状況に応じて利用対象者となりえるが、厚生労働省へ事前に協議し、承認を受けることを条件とする。

ア 就学前の児童の保護者（親権を行う者、未成年後見人その他の者で、児童を現に監護する者をいう。以下同じ。）であって、職業訓練を受講することによって、当該児童を保育することができない者、かつ、同居親族その他の者が当該児童を保育することができない者

なお、就学前の児童とは、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第4条において定める児童のうち、就学前の児童とし、次の（ア）、（イ）に分類されること。

（ア）乳児：満1歳に満たない者

（イ）幼児：満1歳から、小学校就学の始期に達するまでの者

また、児童のうち、障害児等、特にケアが必要な児童についても、託児サービス提供機関において対応が可能な場合、受講生募集の際に周知すること。

イ 高等技術専門校長が、利用対象となる受講生から提出された託児サービス利用申込書等に基づき、当該訓練受講に際し託児サービスの利用が必要であると認めた者

#### （2）託児サービスの利用申請

託児サービスの利用については、託児サービスを希望する受講生（訓練受講希望者）から入校選考日に「職業訓練受講期間中に係る託児サービス利用申請書」の提出を受けること。

なお、訓練受講開始後に託児サービスの利用希望があった場合は、託児サービス施設の空き定員を確認の上、速やかに「職業訓練受講期間中に係る託児サービス利用申請書」の提出を受けること。

幼稚園に通っている児童の夏季休暇等の期間が訓練期間と重なるため、一時的に託児サービス利用対象者となる場合は、厚生労働省へ事前に協議し承認を得る必要があるため、入校選考日に「職業訓練受講期間中に係る託児サービス利用申請書」の提出を受けること。

## 2 託児サービス提供の要件

### (1) 託児サービスの提供内容（保育内容）

利用対象となる受講生に対し、提案する訓練を実施している期間において、訓練時間中及び休憩時間中に、児童福祉法に定める保育所においては、児童福祉施設最低基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号）を満たす保育内容を、認可外保育施設においては、認可外保育施設指導監督基準（令和 6 年 3 月 29 日付けこども家庭庁成育局長通知こ成保第 206 号）を満たす保育内容を、幼保連携型認定こども園においては、幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営に関する基準（平成 26 年内閣府、文部科学省、厚生労働省令第 1 号）を満たす保育内容を提供すること。

なお、授乳・補水補助については、託児サービス提供内容に含むものとするが、食事等の補助については、食物アレルギーの有無による児童別の調理等による業務負担の増加及び誤飲等の事故等が起こることが想定されるため、原則的に昼休み時に保護者が行うこととし、詳細は託児サービス提供機関と保護者において決定する。

また、託児サービス提供内容については、受講生募集等の際に必ず書面において受講生に周知すること。

### (2) 託児サービスの提供方法

次のいずれかの方法により託児サービスを提供すること。

#### ア 施設内託児サービス

委託訓練を実施する機関（以下「訓練実施場所」という。）の施設内において、訓練実施機関自ら又は委託により、託児サービスを提供する。

#### イ 施設外託児サービス

訓練実施場所の施設外において、訓練実施機関自ら又は委託により、託児サービスを提供する。

この場合であっても、原則として利用対象となる受講生自らが施設外託児サービス提供場所まで児童の送迎を行うものとする。

#### 【施設外託児サービスの要件】

近隣の施設外託児サービスの場所は、訓練実施場所から通所可能な適切な距離（訓練実施場所から 30 分未満（公共交通機関の利用も可））にある場所であること。

移動時間の計算は、徒歩 80m を 1 分、公共交通機関使用の場合は、公共交通機関が公表している所要時間で算出すること。

なお、訓練実施場所の近隣において施設外託児サービスの提供ができない場合は下記の（ア）及び（イ）いずれかにより対応すること。また、訓練実施機関は送迎方法について、送迎方法、場所、所要時間等を利用対象となる受講生に説明すること。

#### （ア）児童の送迎を行う場合

訓練実施機関は利用対象となる受講生と施設外託児サービス提供機関との間で児童の引き渡しを行う場所を訓練実施場所に設けること。

施設外託児サービス提供機関は送迎中の安全に配慮のうえ、その場所まで児童の送迎を行うこと。

#### （イ）受講生の送迎を行う場合

利用対象となる受講生自らが施設外託児サービス提供場所まで児童の送迎を行い、訓練実施機関が施設外託児サービス提供場所と訓練実施場所の間において受講生の送迎を行うこと。

訓練実施機関は、送迎中の事故に備え、自動車保険に加入すること。（人身傷害補償保険を含むものであること。）

### (3) 託児サービス提供機関の要件

次の基準について、いずれにも該当すること。

#### ア 施設の種類

児童福祉法に定める次のいずれかの施設において託児サービスを実施すること。

##### (ア) 保育所

児童福祉施設最低基準として認可を受けている施設（原則として、保育所で行われる一時預かり事業に限る。）

##### (イ) 認可外保育所

「認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書」の交付を受けている施設（企業主導型保育事業所を除く。）

##### (ウ) 幼保連携型認定こども園

幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営に関する基準を満たしているもの（原則として幼保連携型認定こども園で行われる一時預かり事業に限る。）

#### イ 保険の加入

託児サービス提供機関自らが、託児中の事故等に備え、傷害保険、賠償責任保険等に参加すること（保育を受ける児童及び保育者の双方を対象としたもの）。

#### ウ 法令等の遵守

児童福祉法等の関係法令及び通知を遵守すること。

また、地方自治体等において別途基準等を定めている場合は、これを遵守すること。

### (4) 託児サービスに係る定員

児童2人以上が託児サービスを受けられるよう定員を設定すること。

なお、託児サービスを提供する場所は、複数になることも可とする。

### (5) 託児サービスの利用料

託児サービスの利用料は無料とすること。

ただし、託児サービス利用料に含まれない食事・軽食（ミルク、おやつを含む）代、おむつ代、教材費等、実費分については、保護者（受講生）の負担とすること。

また、保護者（受講生）の負担となる実費分については、受講生募集等の際に必ず書面において受講生に周知すること。

### (6) 託児サービス内容の説明等

託児サービスの利用希望者に対して、提供される託児サービスを利用するための契約内容及びその履行に関する事項について説明し、契約内容を記載した書面を託児サービスの利用希望者に交付すること。

#### 【書面交付事項】

ア 設置者の氏名及び住所又は名称及び所在地

イ 当該サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項

ウ 施設の名称及び所在地

エ 施設の管理者の氏名及び所在地

オ 当該利用者に対し提供するサービスの内容

カ 保育する乳幼児に関して契約している保険の種類、保険事故及び保険金額

キ 提携する医療機関の名称、所在地及び提携内容

ク 利用者からの苦情を受け付ける担当職員の氏名及び連絡先

### **(7) 託児サービス内容の掲示**

託児サービス提供機関は、利用者の見やすい場所にその施設の概要や提供するサービス内容を掲示すること。

#### **【掲示内容】**

- ア 設置者の氏名又は名称及び施設の管理者の氏名
- イ 建物その他の設備の規模及び構造
- ウ 施設の名称及び所在地
- エ 事業を開始した年月日
- オ 開所している時間
- カ 提供するサービスの内容及び当該サービスの提供につき、利用者が支払うべき額に関する事項
- キ 入所定員
- ク 保育士その他の職員の配置数又はその予定

### **(8) 託児サービスの提供中の報告等**

託児サービスの実施に係る日誌を作成し、保管すること。

### **(9) 専門校による施設確認等への協力**

託児サービス提供機関は、高等技術専門校が行う施設への巡回活動に協力すること。

### **(10) 託児サービスの利用報告書**

訓練修了等により託児サービスの利用が終了した場合には、利用終了後速やかに書面の提出により利用状況の報告を行うこと。

### 3 託児サービスに係る委託費

#### (1) 託児サービスに係る委託費の額

託児サービスに係る委託費の単価は、託児サービス提供機関における一般の利用者の利用単価と同額（委託先機関自らが訓練生のみに対して託児サービスを提供する場合は個々の積み上げによる実費）であることとし、児童1人1月当たり66,000円（外税）（以下「基準単価」という。）を上限に見積もった額とする。

#### (2) 委託費の支払い

託児サービスに係る委託費は、訓練実施経費に付加して、訓練修了後に支払われる。

訓練修了日の翌日から起算して5日以内に訓練修了者報告書を提出し、中途退校等の状況の確認を受けた後、請求書提出。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

託児サービスに係る委託費については、託児児童ごと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。

##### ア 託児サービスの利用が訓練期間中に終了した場合の取り扱い

次の場合に該当した場合には下記のとおり取り扱う。

(ア) 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、あらかじめ定められた訓練修了日より訓練が早期に修了した場合

(イ) 事情により受講生が託児サービスの利用を中止した場合

当該日が属する支払対象月についての託児サービス単価の算出は、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託児サービスの利用を中止した場合は中止した日までの訓練日数）を分子にして得た率に託児サービス単価を乗じて得た額を支払うこととする。

##### イ 訓練開始後に託児サービスを利用開始した場合の取り扱い

受講生が訓練開始日より後に託児サービスの利用を開始した場合は、託児サービスを開始した月においては、託児サービス利用開始日から翌月の訓練開始日に応答する日の前日までの期間について、上記アの計算方法を準用する。

##### ウ 複数年度の支払い

年度をまたぐ訓練実施に伴い、複数年度契約を締結した場合、年度毎に要した託児サービスに係る委託費について支払う。

複数年度契約のうち初年度分に要した経費に関しては、算定基礎月が年度内に終了している部分についてのみ、当該年度末をもって支払うこととし、算定基礎月が年度をまたぐ場合は、訓練終了年度において支払う。

## 第4 その他

### 1 訓練の質の向上

平成 23 年に厚生労働省が、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 月から独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が「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。）を県内で実施していることから、訓練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することとし、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。