

# 令和8年度委託訓練（短期コース）事業 仕様書

## 1 事業名

委託訓練（短期コース）事業

## 2 契約期間

契約締結日から令和9年10月31日まで

## 3 事業の概要

公共職業安定所（以下「安定所」という。）に求職申込を行い、公共職業安定所長（以下「安定所長」という。）の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者を対象として、就職に必要な技能・知識を習得するための職業訓練について、民間教育訓練機関等に委託し実施する。

## 4 事業の目的

専修学校等、民間教育訓練機関の幅広い教育訓練資源や機動性を有効活用し、実施する職業訓練において受講生が希望する職種に必要なスキルを習得し、早期に就職できるように支援することを目的とする。

## 5 業務の明細

### [ 各訓練コースの共通事項 ]

#### （1）対象の業務

三重県（以下「県」という。）が主体となり運営する職業訓練及び就職支援の実施に伴う下記の業務を民間教育訓練機関等（以下「委託先機関」という。）に委託して実施するもの。

- ①受講生募集の周知及び選考に係る業務（適性検査の実施を含む。（採点を除く。））
- ②受講生の出欠席の管理及び指導
- ③訓練指導記録の作成
- ④受講証明書及び通所届等（雇用保険関係書類）、各種証明書に係る事務処理（書類確認及び提出指導を含む。）
- ⑤受講生の住所、氏名等の変更に係る事務処理
- ⑥受講生の中途退校に係る事務処理
- ⑦災害及び重大な事件・事故等発生時の対応及び連絡等
- ⑧訓練実施状況の把握及び報告
- ⑨受講生の能力習得状況の把握及び報告
- ⑩ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング及び能力評価の実施
- ⑪受講生に対する就職支援（キャリアガイダンス、求人開拓、求人情報の提供等）
- ⑫訓練期間中の託児サービスの提供（託児サービスを附加した訓練を実施する場合に限る。以下、託児サービスに係る記載について同じ。）
- ⑬訓練修了者等の就職状況の把握及び報告
- ⑭求職者支援制度（求職者支援訓練等受講証明等）に係る事務処理

⑯職業訓練手当（認定申請、受講状況報告等）に係る事務処理

⑰その他、県が必要と認める事項

## （2）受講対象者

受講対象者は、安定所に求職申込みをした者で、安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者とする。

## （3）訓練コースの設定

別表「令和8年度委託訓練（短期コース）事業訓練コース設定（地区・分野・開催予定期）以下「コース計画表」という。」に掲げる地区別、分野別、実施予定期別毎に設定されたコースとする。

また、各分野における労働市場の人材ニーズに沿った職業能力開発の目標を明らかにし、就業に必要な水準の能力を習得できる訓練内容にすること。

さらに、情報化社会の進展に伴い、基本的なITスキルを身につけることが必要であることから、すべての訓練コースについて訓練分野の特性に応じ、基本的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを訓練設定時間の中で設定すること。（別紙「受託申請について」参照）

## （4）訓練コースの設定基準

訓練コースの内容は、下記のいずれにも該当しないものとする。

①直接、職業能力の開発・向上に関連性のないもの、一定の関連性はあるが一般的に趣味・教養・生活等との関連性が強いもの、職業能力のごく一部を開発・向上するに過ぎないもの、通常の就職にあたり特別の教育訓練を要しないもの。

②概ね高等学校普通科の教育までで習得できる基礎的、入門的水準のもの。

③通常の雇用・就業形態を勘案した場合、その職業能力を習得したとしても安定した雇用・起業等に結びつくことが期待し難いもの。

④業務独占資格（法令の規定により当該資格を有しない者による当該資格に係る業務への従事が禁止されている資格をいう。以下同じ。）又は名称独占資格（法令の規定により当該資格を有しない者の当該資格の名称の使用が禁止されている資格をいう。以下同じ。）の存する職業に係るもので当該資格取得に資するために1年以上の訓練コース設定が必要なもの。

⑤資格取得を目的としたもののうち、当該資格の社会的認知度が総じて低いもの、合格者数が相当程度少なく、かつ、総量規制がなされているもの、専ら公務員としての就職の要件となるもの。

⑥特別の法律に基づかない医療類似行為に係る能力習得を目的とし、訓練実施上、身体への接触が不可避なもの。

⑦その他就業に必要な職業能力習得に資する訓練コース設定とするためには、委託訓練期間、委託費等の要件に明らかに当てはまらないものとなるもの。

## （5）訓練コースの種類

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、求職者向けに下記の訓練を実施する。

○知識等習得コース（パソコン・事務分野、介護分野、医療事務分野、デジタル分野）

## （6）オンラインによる訓練の実施

①学科の科目について、通信の方法のうち、テレビ会議システム等を使用し、講師と受

講生が映像・音声により互いにやりとりを行う等の同時かつ双方向で実施できるもの（以下「オンライン」という。）により行うことができる。

また、オンラインによる訓練を計画する場合、訓練内容・訓練方法・設備等の概要を提示し、県に説明ができること。

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、訓練受講時に受講生本人であることを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。なお、通所による訓練の実施は、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、オンライン接続等の方法を受講生本人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受講生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体制を整備すること。

※ 別紙 「オンライン訓練を実施する場合の留意事項」 を参照

#### (7) 訓練実施場所

訓練の実施場所は三重県内とし、訓練期間中は同一の場所とする。（ただし、オンライン訓練の場合は、「別紙 オンライン訓練を実施する場合の留意事項」に定めるとおりとする。）

#### (8) 訓練設定時間と訓練期間

あらかじめ定める訓練時間（以下「訓練設定時間」という。）は、入校式、修了式及び安定所における就職支援を受ける時間等を除き訓練として行う時間とし、各コースの時間は下記に記載のとおりとする。

なお、1単位時間を45分以上60分未満とする場合は、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。

委託先機関が行うジョブ・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。

##### ○知識等習得コース

訓練期間については3箇月とし、総訓練設定時間は300時間以上（1月当たり100時間を標準）であること。ただし、オンライン訓練については総訓練時間は200時間以上とする。

#### (9) 委託費の上限単価

訓練コースの訓練実施経費の単価は、受講生1人1月あたり下記の金額を上限とし、個々の経費の積み上げによる実費とする。

また、1月当たり訓練設定時間が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。）は、当該金額を訓練設定時間の割合で按分する。

##### ○知識等習得コース

53,000円（外税）

#### (10) 委託費の支払い

##### ①委託費の支払い及び支払時期

委託費は、委託先機関の請求により、訓練の行われた期間について訓練終了後、訓練実施状況等の報告を受け、中途退校等の状況を確認した後、委託先機関からの適正な請求書を受理した日から30日以内に支払う。

## ②委託費支払い対象

委託費の金額は、受講生1人につき訓練実施後1箇月（訓練開始日又はそれに応当する日を起算日とし、翌月の応当する日の前日までの区切られた期間を「1箇月」として取り扱う。ただし、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あらかじめ定められた訓練終了日より訓練が早期に終了した場合（以下「中途退校等による早期終了」という。）は当該日（以下「早期終了日」という。）までとする。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者を対象に委託費を算定し、委託先機関に対して支払いを行う（当該要件を満たす月について以下「支払対象月」という。）。

また、算定基礎月において、訓練設定時間の80%に相当する訓練を受講していない場合でも、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者に対しては、全訓練期間について支払対象月とする。なお、年度をまたぐ訓練の支払いについては、下記④により支払う。

## ③委託費支払い額

支払対象月に1人あたりの月額単価を乗じた委託費を支払う。また、早期終了日がある場合、委託費の金額は1月毎に算定し、当該支払対象月について下記により支払う。  
イ 訓練が行われた日（以下「訓練実施日数」という。）が16日以上又は訓練が行われた時間（以下「訓練実施時間」という。）が96時間以上である時は月額単価。

ロ 訓練実施日数が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機関が休日とした日及び翌月の応当日の前日より前に訓練が終了する場合は、終了日以降の日を除く。）を分母に、訓練実施日数を分子にして得た率に、月額単価を乗じて得た金額（1円未満の端数は切り捨てる。）。

## ④複数年度の支払い

年度をまたぐ訓練実施に伴い、契約書に記載された年度毎の契約金額の範囲内において、年度毎に要した委託費について委託先機関の請求に基づき支払う。

その場合、契約書に記載された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（年度をまたぐ算定基礎月の場合で、訓練開始年度内に中途退校したことにより算定基礎月が年度内となる者を除く。）についてのみ当該年度末に支払う。

なお、算定基礎月が年度をまたぐ場合（中途退校分も含む。）は、訓練終了年度において算定し支払うものとする。

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者に対して、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。

# (11) 就職実績に応じた委託費の支給に関する事項

## ①対象となる委託訓練コース

「知識等習得コース」を対象とする。

## ②委託費

委託費は、下記の訓練実施経費と就職支援経費を支払うものとする。

## ③訓練実施経費

訓練実施経費の単価は、直接訓練を実施することに係る個々の経費の積み上げとし1人1月53,000円（外税）を上限とする。ただし、1箇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。）は、上記の金額を訓練設定時間の割合で按分する。その他、訓練実施経費の支払いについては、上記「(11) 委託費の支払い」を準用し得た金額とする。

#### ④就職支援経費

就職支援経費の単価は、受講生全員を就職させるために必要な就職支援の実施に係る経費として、下記に定める金額とする。

##### イ 就職支援経費単価

就職支援経費の単価については、下記ハにより算出する就職支援経費就職率に応じ、それぞれ下記に定めるところによる。なお、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。）は、下記の金額を訓練設定時間の割合で按分する。

- |                       |             |
|-----------------------|-------------|
| ○就職支援経費就職率 80%以上      | 20,000円（外税） |
| ○就職支援経費就職率 60%以上80%未満 | 10,000円（外税） |
| ○就職支援経費就職率 60%未満      | 支給なし        |

##### ロ 支払金額

就職支援経費は、下記により計算される金額を支給する。

$$\text{〈就職支援経費の支払金額〉} \\ \text{受講者数} \times \text{就職支援経費単価} \times \text{対象月数}$$

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、早期終了日がある場合は、委託費の金額は、上記「(10)③ 委託費支払い額」を準用し得た金額とする。

##### ハ 就職支援経費就職率

就職支援経費就職率の算定方法は下記のとおりとする。

$$\text{〈就職支援経費就職率〉} \\ \frac{\text{対象就職者}}{\text{(訓練修了者} + \text{対象就職者のうち就職のための中退者)}} \times 100$$

また、当該就職支援経費の対象となる「対象就職者」とは、訓練修了後3箇月以内（この場合の「訓練修了後3箇月以内」とは、「訓練修了日の翌日から起算して3箇月以内（3箇月経過する日）」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、且つ「雇用期間の定め無し」又は「4箇月以上」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箇月以上」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とする。

\*上記「対象就職者」の詳細については、「委託訓練実施要領」の定めによる。

#### (12) 訓練の指導を担当する者の配置

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であり、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者（担当する科目的訓練の訓練内容に関する実務経験を5年以上有する者、又は学歴又は資格により担当する科目的訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者等職業訓練の適切な指導が可能な者を含む。）であること。また、配置の人数は、実技は15人に1人以上、学科は概ね30人に1人以上を標準とする。

#### **(13) 訓練定員**

訓練科の定員は、原則、別表「コース計画表」に掲げる地区、分野毎の人数とする。

なお、訓練実施数及び実施地域は、訓練実施企画提案状況により、変更する場合がある。また、委託先機関で受け入れ可能な場合は、分野、地区、定員等の調整について協議する場合がある。

#### **(14) 訓練受講料**

受講料は、無料とする。ただし、受講生の所有に帰属するテキストの代金等は、受講生の負担とする。（上限17,000円（税込み）程度となるよう留意すること。）

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、委託先機関が受講生に無償で貸与できない場合は、受講生が自ら用意する、又は委託先機関が有償で貸与する。ただし、通信費は受講生が負担する。

なお、オンラインによる訓練の受講において必要となる設備・推奨環境（委託先機関において用意する設備等があれば、その設備等を含む。）、パソコンスキル等の内容は、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。

#### **(15) 委託先機関の選定**

##### **①訓練の資質確保**

「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」を、契約締結日（契約期間内）において有効な受講証明書を有する者が委託先機関に在籍していること。

##### **②運営体制**

イ 委託先機関が事業を適切に運営できる組織体制、職員数を備えており、訓練を実施するうえで必要となる教室、設備、備品等を所有又は賃貸借契約等により常に使用できる状態であること。

ロ 訓練運営にあたり施設、設備及び訓練指導体制等の訓練全般にかかる訓練実施責任者1名を配置すること。

ハ 県担当者及び受講生からの問い合わせ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。また、苦情処理責任者、就職支援責任者及び就職支援担当者を配置すること。

##### **③就職実績に応じた委託費の支給を行う訓練コースにおける特例**

委託先機関の選定にあたり、下記の取扱いとする。なお、この項における「就職率」は、上記「(11) ④ハ 就職支援経費就職率」に定める算定方法とする。

イ 就職率が初めて35%未満となった場合の取扱い

実施した訓練コースの就職率が初めて35%未満となった場合、当該委託先機関がその後当該訓練コースと同一又は類似の訓練コース（以下「同種の訓練コース」という。）の実施を希望する場合（2回目）には、委託者は、就職実績が向上するよう、訓練内容の見直し、就職支援体制の整備等に関して改善を行うこと。

- ロ 就職率が2回連続して35%未満となった場合の取扱い

当該委託先機関が、2回連続して同種の訓練コースを実施して就職率が35%未満となった場合、それ以後直近の委託者が行う委託先機関選定にあたり当該委託先機関が2回目と同種の訓練コースの設定を希望する場合には、当該訓練コースは委託の対象としない。

## (16) 受講生の選考及び就職支援等

### ①受講生の選考

委託先機関は、受講生の選考（適性検査及び面接）を実施し、県へ結果を報告すること。なお、適性検査用紙は県が準備する。

### ②就職支援の実施

委託先機関は、安定所と連携を図りながら、訓練期間中及び訓練終了後を通じて受講生の就職促進に努めること。

### ③就職支援の内容

職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、職業相談、安定所その他職業紹介機関から提供された求人情報の提供、求人開拓及び職業紹介（委託先機関が届出又は許可を受けている場合に限る。）など、受講生の就職に資する取組みとする。

### ④就職支援責任者

就職支援責任者は、以下のいずれかに該当する者が望ましいこと。

- a) キャリアコンサルタント（職業能力開発促進法（以下「能開法」という。）第30条の3に規定するキャリアコンサルタント。以下同じ）
- b) キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）
- c) 能開法第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

※訓練実施日数のうち50%以上の日数は、当該訓練実施施設にて業務を行うこと。

### ⑤就職支援責任者の業務

就職支援責任者は下記の業務を行うこと。

イ 過去の受講生に対する就職実績等を踏まえ、受講生に対する就職支援を企画、立案すること。

ロ 受講生に対するキャリアコンサルティング、安定所その他職業紹介機関から提供された求人情報の提供等の就職支援を適切に実施すること。

ハ 訓練修了1箇月前を目途に、就職先が未定の受講生については、必ず安定所へ誘導し職業相談を受けさせること。

ニ 委託先機関が職業紹介事業者として許可を受けている場合は、津高等技術学校、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、受講生に就職支援を行うこと。

ホ 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、管理すること。

### ⑥ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング及び能力評価について

委託先機関に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）又は能開法第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、当該キャリアコンサルタント等が「キャリア・プランシート（様式1）」、「職務経歴シート（様式2）」、「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式3-3-2-2）」を活用したキャリアコンサルティングを実施すること。  
注）上記様式番号はジョブカード制度実施要領に定める様式番号であり

本仕様書等に添付していない。

また実施時期については、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、訓練生の意向等を踏まえ適切な時期に行うこと。

#### ⑦関係機関との連携について

委託先機関は、関係機関と連携して下記の就職支援を行うこと。

- イ 訓練コースのカリキュラムに就職活動日（適切な時期の平日で訓練のない日）を設定し、安定所で就職相談を受けるよう指導すること。
- ロ 訓練修了時に未就職又は就職に見込みのない者（以下「修了時未就職者」という。）の情報について報告を行うとともに、当該者を安定所に誘導すること。
- ハ 修了時未就職者について、訓練修了後3箇月間は引き続き安定所への誘導に努め、安定所と連携を図りながら、受講生の就職促進に努めること。

#### ⑧求職者支援制度の実施に伴う措置等について

- イ 給付手続き等のための指定来所日の配慮について

求職者支援制度の対象者である受講生が指定来所日に安定所へ来所したことにより、訓練を欠席又は遅刻・早退等した場合は、可能な限り補講等を実施すること。

- ロ 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へ来所し「職業訓練受講給付金支給申請書」を提出することが必要であるため、委託先機関において、受講証明を行うこと。

#### ハ 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した安定所に確認させること。

### （17）受講生及び就職者の報告等

#### ①訓練実施状況等の報告等

委託先機関は、契約書に基づき訓練実施状況に係る報告を行うとともに、県が行う調査（受講生の出席状況、実施した訓練内容、就職支援の内容等）に応じること。

#### ②就職者の把握及び報告

委託先機関は、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。）の訓練修了後3箇月以内の就職状況（就職のための中退者の場合は、中退時の就職状況）について、訓練修了者等からの書面等の回収により把握を行い、県に報告すること。また、報告の際には訓練修了者等からの書面等を添付すること。

なお、県への報告は、訓練修了日の翌日から起算して100日以内を報告期限とする。

ただし、就職支援経費就職率の算定にあたり、就職状況が追跡困難又は未回答となっている訓練修了者について、安定所の保有する情報により対象就職者であることの確認を希望する場合、委託先機関が訓練生から回収した就職状況報告書の回収率が80%以上の場合かつ以下の①、②のいずれかに該当する場合に限り、県を通じて公共職業安定所に照会することができる。

イ 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

ロ 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經

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

照会を希望する場合は、報告期日までに、就職状況の暫定的な把握結果を県に報告し、委託先機関は、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を併せて提出すること。また、公共職業安定所の確認結果に関する回答を踏まえ、最終的な就職状況の把握結果を契約期間内に再報告すること。

### ③ジョブ・カードの報告

ジョブ・カードの作成支援件数を県に報告すること。

## (18) 記入サービスの提供

### ①託児サービスの対象コース

別表「コース計画表」に掲げる訓練コースの受講生について、託児サービスを提供することができる。

### ②託児サービス利用対象者

就学前児童の保護者（親権を行うもの、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。）であり、訓練受講により当該児童を保育することができない者、かつ、同居の親族その他の者が当該児童を保育できない者であり、津高等技術学校長が託児サービスの利用が必要であると認めた者であること。

なお、就学前児童とは、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、幼児（満1歳から、小学校就学の始期に達するまでの者）、または、乳児（満1歳に満たない者）とする。ただし乳児については、託児サービス提供施設の受け入れが可能であることが条件となる。

また、児童のうち、障がい児（身体に障がいのある児童又は知的障がいのある児童をいう。）等、託児サービス提供施設において十分な保育ができないと判断された場合は、対象外とすることができます。なお、この場合、受講生募集の際に周知すること。

### ③託児サービス提供施設の要件

下記イ～ニの基準について、いずれにも該当する施設であること。

イ 児童福祉法又は、就学前の子供に関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律に定める下記のいずれかの施設とする。

- i 保育所（保育所型認定こども園を含む。）（児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を満たしているもので、原則として保育所で行われる一時預かり事業に限る。）
  - ii 小規模保育事業（家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第61号）を満たしているもので、原則として小規模保育事業で行われる一時預かり事業に限る。）
  - iii 家庭的保育事業（家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を満たしているもので、原則として家庭的保育事業で行われる一時預かり事業に限る。）
  - iv 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成、職員設備及び運営に関する基準を満たしているもので、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。）
  - v 認可外保育施設（幼稚園型認定こども園及び地方裁量型認定こども園を含む。）認可外保育施設指導監督基準を満たしているもののうち、県への設置届出済のもの。
- ロ 託児サービス提供施設自らが、託児中の事故等に備え、傷害保険、賠償責任保険等

に加入すること（保育を受ける児童及び保育者の双方を対象としたもの）

ハ 児童福祉法等の関係法令及び通知を遵守すること。

ニ 上記イ～ハのほか、県等が定める別途基準がある場合はこれを遵守すること。

#### ④託児サービスの提供内容

訓練期間中及び休憩時間中に、児童福祉法に定める保育所並びに小規模保育事業、家庭的保育事業、一時預かり事業を行う施設及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）に定める保育所型認定こども園においては、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生労働省令第63号）を満たす保育内容を、同法に定める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成、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・厚生労働省第1号）を満たす保育内容を、同法に定める幼稚園型認定こども園及び地方裁量型認定こども園、認可外保育施設においては、認可外保育施設に対する指導監督の実施について（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、託児サービス提供機関等と協議の上、託児サービスの提供内容に含むものとするか否かを決定すること。（含まないとした場合は、昼食休憩を長めに設定する等により配慮すること。）

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。

#### ⑤託児サービスの提供方法

下記のいずれかの方法により託児サービスを提供すること。

##### イ 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、委託先機関自らが又は委託により、託児サービスを提供すること。

##### ロ 施設外託児サービス

訓練実施場所の施設外において、委託先機関自らが又は委託により、託児サービスを提供する。なお、施設外託児サービス提供場所は、訓練実施場所から通所可能な適切な距離にある場所であること。

この場合、原則として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が、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、訓練実施場所には受講生と施設外託児サービス提供施設との間で児童の引き渡しを行う場所を設け、施設外託児サービス提供施設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等、必要に応じて対応すること。

※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。

#### ⑥託児サービスに係る委託費

##### イ 委託費単価

託児サービスに係る委託費の単価（以下「託児サービス単価」という。）は、託児サービス提供施設における一般の利用者の利用単価と同金額（委託先機関自らが受講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）とし、算定基礎月毎に児童1人1月あたり66,000円（外税）を上限とする。

##### ロ 委託費の支払いに関する留意事項

託児サービス委託費については、託児児童毎に支払われるものであり、上記「9 委託費の上限単価」に規定する「1月あたりの訓練設定時間が100時間未満のものは、訓練設定時間の割合で按分すること」及び上記「10 委託費の支払い」に規定する訓練設定時間の80%の受講の要件は適用しない。

また、中途退校等による早期終了及び託児サービス利用を中止した場合は、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、訓練実施日数を分子にして得た率に託児サービス単価を乗じ算出した金額を、支払うことを原則とする。

#### ⑦託児サービスの利用料

受講生から託児サービス利用料を徴してはならない。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、おむつ代等、実費分については、受講生の負担とする。

### (19) 訓練実施についての留意事項

#### ①訓練受講希望者の応募状況等に応じた措置

受講生の数は、応募状況等により定員に達しないことがある。このため、委託先機関は、訓練の開講可能な最少応募者数を設定する。設定人数は、定員の半数(割り切れない場合は小数点以下を繰り上げた直近の整数)以下とする。

また、応募者数が確定した時点で最少応募者数に達した場合は、必ず訓練を実施すること。ただし、この時点で最少応募者数を下回った場合は、県と委託先機関で協議のうえ、訓練の実施又は中止を決定する。

なお、訓練実施決定後に辞退者が発生し最少応募者数を下回ったとしても受講希望者がいる限り訓練は実施すること。

#### ②受講生への対応

委託先機関は、訓練開始から上記「(17)②就職者の把握及び報告」に規定する報告期限までの間、受講生からの苦情、各種手続き、その他の問い合わせ等のための体制整備を図ること。また、実施機関責任者、事務担当者、及び苦情処理責任者の緊急連絡先を受講生に明示すること。

### (20) 安全衛生及び受講生に対する指導管理

委託先機関は、訓練を実施するにあたり、職業訓練上又は通所途上等における事件・事故の防止に努め、受講生の安全衛生について十分配慮するとともに、十分な指導管理に努めること。なお、災害及び重大な事件・事故等が発生したときは、迅速に対応するとともに、速やかに県担当者あて連絡すること。

### (21) 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)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すること。また、この事業の実施にあたり知り得た個人情報は、第三者に提供してはならない。なお、この法律に違反した場合は、罰則規定が適用され責任を負うこととなる。

その他個人情報の管理については、「別記 個人情報の取扱いに関する特記事項」による。

## **6 その他**

- (1) 本仕様書に定めるもののほか、「『総合雇用対策』に基づくあらゆる教育訓練資源を活用した委託訓練の推進について」(平成13年12月3日付け能発第519号)別添「委託訓練実施要領」に準じて実施するものとする。
- このため、「委託訓練実施要領」が改正された場合、本仕様書の記載の有無に関わらず仕様を変更・追加する場合がある。
- (2) 本仕様書に定めのない軽微なものについては、県の指示に従うこと。
- (3) 本事業の実施は、令和8年度予算の成立が前提となるため、予算が提案どおり成立しないときは契約できない、または、契約を解除する場合がある。

### **[ 介護分野の訓練コース ]**

#### **1 訓練コースの設定**

##### **(1) 訓練の内容**

下記のいずれかに該当する研修を含む職業訓練を実施すること。

###### **①介護職員初任者研修**

介護保険法施行規則第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

###### **②生活援助従事者研修**

介護保険法施行規則第22条の23第1項に規定する生活援助従事者研修課程の研修

###### **③居宅介護職員初任者研修**

指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの（厚生労働省告示第538号）第1条第1項第3号に規定する居宅介護職員初任者研修

###### **④介護福祉士実務者研修**

社会福祉士及び介護福祉士法第40条第2項第5号に規定する介護福祉士の資格取得をめざし介護等の業務に従事している者（実務者）のために行われる研修

##### **(2) 職場見学等の実施**

###### **①職場見学等の設定**

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むこと。

職場見学等の受入先は、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受講生の就業ニーズを踏まえて選定し、受講生それぞれについて、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こと。

###### **②職場見学等の実施時間**

訓練設定時間のうち、職場見学等の実施時間（合計）は6時間以上とすること。

###### **③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（双方向によるものに限る。）で行うことが可能である。

## 2 委託費等に係る留意事項

委託費は、訓練実施経費及び就職支援経費に職場見学等推進費を加えて算出する。

### (1) 職場見学等推進費

#### ①職場見学等推進費の単価

職場見学等推進費は、下記の算定方法で算出する「職場見学等実施率」が80%以上あり、就職率等の効果も含めて判断して支払うこととする。単価は入校生1人あたり10,000円（外税）とする。ただし、上記「[各訓練コースの共通事項]」(10)②及び③」を適用しない。

#### <職場見学等実施率>

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

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（感染症等に限定される。）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つた者

#### ②職場見学等推進費の支払金額

職場見学等推進費は、下記により計算される金額を支給する。

#### <職場見学等推進費の支払金額>

入校者数 × 職場見学等推進費

### (2) 職場見学等の確認方法及び報告

訓練カリキュラムに職場見学等を組み込む委託先機関は、公募を行う際、必要書類を提出すること。また、職場見学等を実施した場合は、訓練終了後、県に書面で報告すること。

## 3 職場見学等受講中の事故発生に備えた取扱い

職場見学等を実施中の受講生による受入先事業所の設備や他人に対する損害賠償責任に対する民間保険へ加入すること。

## [ デジタル分野の訓練コース ]

委託費は、訓練実施経費及び就職支援経費にデジタル訓練促進費を加えて算出する。

### 1 DX推進スキル標準対応コース

#### (1) コースの設定

上記「[各訓練コースの共通事項]」(5) 知識等習得コース」のデジタル分野に定めるものであつて、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。

(別添2:【スキル項目・学習項目チェックシート】)

#### (2) デジタル訓練促進費の単価

訓練生1人1月当たり5,000円（外税）とする。

### (3) DX 推進スキル標準対応の確認

企画提案書提出の際、「スキル項目・学習項目チェックシート」と共に、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提出し、該当要件を満たしていることの了承を受けること。

## 2 デジタル資格コース

### (1) コースの設定

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。

[取得をめざす資格の内容] 次のいずれかの資格の取得をめざすコースとする。

#### ① ITスキル標準（ITSS）レベル1以上の資格

別添1（ITスキル標準（ITSS）レベル1以上の資格）に該当するもの。

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。）の取得をめざす訓練コースとし、受講生募集案内等に明記すること。なお、複数の資格の取得をめざ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

別添1（Web デザイン等の資格一覧）に該当するもの。

※DX 推進スキル標準対応コースとデジタル資格コースを併用したコース設定も可能である。

### (2) デジタル訓練促進費の単価

「デジタル訓練促進費就職率」が 70 %以上、かつ、「資格取得率」が上記(1)①の資格は、資格取得率 35 %以上、また、(1)②の資格は、資格取得率 50 %以上の要件を満たせば、受講生 1 人 1 月あたり 10,000 円（外税）とする。

#### ・「デジタル訓練促進費就職率」

就職支援経費就職率の算定方法と同様の方法により算出する。

#### ・「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。

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

また、「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、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、複数の資格を取得しても新規資格取得者 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。

### (3) 資格取得率の確認方法

訓練終了後、必要書類等を提出すること。なお、県への報告は、訓練修了日の翌日から起算して100日以内を報告期限とする。

#### (4) デジタル訓練促進費就職率の確認方法

県は、上記「[ 各訓練コースの共通事項 ](17)②就職者の把握及び報告」により就職状況を確認する。

### 3 デジタル訓練促進費の支払金額

デジタル訓練促進費は、下記により計算される金額を支給する。

<デジタル訓練促進費の支払金額>

受講者数×デジタル訓練促進費単価×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。

また、早期終了日がある場合は、委託費の金額は、上記「[ 各訓練コースの共通事項 ](10)③委託費支払い額」を準用し得た金額とする。

### 4 委託費等に係る留意事項

- ・1月あ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。）は、上記の金額を訓練設定時間の割合で按分する。
- ・上記1と2を併用したコースに設定した場合、2のコースで支給要件に達せずデジタル訓練促進費が支給されない場合に限り、1のコースの要件によるデジタル訓練促進費を支給する。

## ① ITスキル標準（ITSS）レベル1以上の資格

1 OCJP Silver(Oracle Certified Java Programmer Silver)
2 LPICレベル1
3 LinuC level1
4 PHP技術者認定初級試験
5 CCNA(Cisco Certified Network Associate)
6 IT検証技術者レベル1（IVEC）
7 基本情報技術者試験
8 その他

## ② Webデザイン関係の資格

1 WEBクリエイター能力認定試験（エキスパート）
2 Illustratorクリエイター能力認定試験（エキスパート）
3 Photoshopクリエイター能力認定試験（エキスパート）
4 Web検定（デザイン、ディレクション、プロデュース）
5 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））
6 アドビ認定プロフェッショナル（Photoshop、Illustrator、Premiere Pro）
7 ウェブデザイン技能検定 1～3級

## 【スキル項目・学習項目チェックシート】

別添2

訓練実施機関は、D×推進スキル標準を適宜参照しつつ、実施する職業訓練のカリキュラムや訓練終了後の仕事ぶり等から習得を目指すスキル項目を確認し、  
評価する。  
評価基準  
評価基準は、訓練実施機関が定めた評価基準を用いて評価する。  
評価結果  
評価結果は、訓練実施機関が定めた評価結果を用いて評価する。

2 カテゴリーAからDのうち、複数のカテゴリーのチェック欄に「✓」を付けること。1つのカテゴリーに複数の「✓」を付けても差し支えないが、異なるカテゴリーにも「✓」が必要なこと。

3 訓練カリキュラムにスキル項目に關連する訓練項目があるれば、訓練実施機関の判断により学習項目を追加して差し支えないこと。

4 1つの訓練項目であっても、学習内容等から複数のスキル項目が判断する場合は、複数のチェック欄に「」付けても差し支えないこと。

5 訓練実施機関は、チェックシートに添えて、DSSのスキル項目に対応する訓練カリキュラムの該当箇所がつがる資料等の上類を提出すること。

מִתְּבָרֶךְ יְהוָה כִּי־בְּרֵא בְּרֵא

- 17 -

## 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

下記の「デジタルリテラシーを含むカリキュラム例」の中から、就職先業界で必要なカリキュラムを検討の上、訓練コースの中で実施するものに、チェック欄にチェック（☑）を入れてください。下記の中に該当するものが無い場合は、その他の欄に別紙4を参考に検討したカリキュラム内容とDXリテラシー標準の該当項目の番号を記載してください。複数の欄にチェックしていただいても差し支えありません。

デジタルリテラシーを含むカリキュラムの例	チェック欄（☑）
・就職先業界の社会課題とデータやデジタルによる解決【項目1】 介護・美容・飲食・病院・流通等のデジタル活用による効率化の事例の紹介等	<input type="checkbox"/>
・就職先業界の顧客・ユーザーの行動変化と変化への対応【項目2】 効果的なSNS広報の事例、データ・デジタル技術を活用した顧客・ユーザー行動の分析の紹介等	<input type="checkbox"/>
・就職先業界の顧客・ユーザーを取り巻くデジタルサービス【項目3】 eコマース、デリバリーサービス等の事例の紹介等	<input type="checkbox"/>
・就職先業界のデジタル技術の活用による競争環境変化の具体的な事例【項目4】 小売・流通業界・観光業界等の事例の紹介等	<input type="checkbox"/>
・就職先で想定されるハードウェア、ソフトウェアの活用【項目5】 スマートフォン、タブレット等のハードウェア、JavaやPython等の代表的なプログラミング言語の特徴・利用方法等	<input type="checkbox"/>
・就職先で想定されるインターネットサービスの活用【項目6】 ZOOM、Teams等の代表的なWEB会議用ソフト、グループウェアの利用方法・紹介等	<input type="checkbox"/>
・就職先で想定されるデータ・デジタル技術の活用事例【項目7】 POSシステム、キャッシュレス決済、モバイルPOSレジ、電子カルテ、介護ソフト、施工管理や勤怠管理のICT化導入、生成AIの活用事例の紹介等	<input type="checkbox"/>
・就職先で想定される日常業務に関するパソコン等のツールの利用方法【項目8】 オフィスソフトの操作（就職先での報告書やリーフレット等の作成で使用が想定される文字のサイズやフォントを変更した文書作成、就職先での資料作成、データ管理等で使用が想定される基本的な関数、表作成などのレベルのものに限る）等	<input type="checkbox"/>
・就職先で想定されるツール利用方法【項目9】 会計ソフト、医療事務システム、CADシステム、CMSなどの利用方法・紹介等	<input type="checkbox"/>
・就職先で想定される情報セキュリティ関係【項目10】 デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、個人がとるべきセキュリティ対策等	<input type="checkbox"/>
・就職先で想定されるインターネット、SNS等を利用する際の注意点【項目11】 投稿内容、ネットエチケット等の注意点	<input type="checkbox"/>
・就職先業界のデジタルデータを扱う際の法令遵守【項目12】 顧客等のデジタルデータを扱う際の個人情報保護法、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール等	<input type="checkbox"/>
・その他【項目13】 [ ]	<input type="checkbox"/>

※ 【項目】の番号は別紙4のDXリテラシー標準のどの項目に該当するか示しています。

※ 実際のデジタル機器の操作だけではなく、操作方法、活用方法の説明等もデジタルリテラシーに含みます。

