

北海道立札幌高等技術専門学院  
委託訓練の実施に係る企画提案書作成のための指示書

1 委託業務名  
委託訓練実施業務

2 業務内容

(1) 基本事項

ア 業務の概要

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に実施する公共職業訓練（以下「委託訓練」という。）及び託児サービスについて、民間教育訓練機関等から企画提案を募集し、実施を委託する。

イ 対象業務

北海道立札幌高等技術専門学院（以下「学院」という。）が実施する委託訓練及び当該委託訓練に係る就職支援、就職状況の把握、能力評価の実施、託児サービスの提供並びにこれに伴う以下の業務（以下これらを総称して「委託業務」という。）を、民間教育訓練機関等（以下「受託者」という。）に委託して実施する。

- (ア) 必要に応じた受講者（以下「訓練生」という。）の募集及び選考業務等
- (イ) 訓練受講者（以下「訓練生」という。）の入学式及び修了式業務
- (ウ) 訓練実施計画表（週間、月間訓練計画及び実施表を含む）の作成
- (エ) 指導員名簿の作成
- (オ) 訓練生の出欠席の管理及び指導
- (カ) 訓練の指導要録の作成
- (キ) 通所届及び受講証明書など雇用保険制度に係る事務処理
- (ク) 求職者支援制度に係る事務処理及び受講証明
- (ケ) 訓練生の欠席届等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導
- (コ) 訓練生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- (サ) 訓練生の中途退学に係る事務処理（退学後の対応を含む。）
- (シ) 受講証明書、欠席・遅刻・早退届・添付証明書等の提出
- (ス) 災害発生時の連絡
- (セ) 訓練実施状況の把握及び報告
- (ソ) 就職状況の把握及び報告
- (タ) 訓練生の能力習得状況の把握及び報告
- (チ) ジョブ・カードの交付（緊急再就職訓練の知識等習得コース）
- (ツ) ジョブ・カード職業能力証明シート（様式3-3-2-2）における評価項目の作成（緊急再就職委託訓練の知識等習得コースの場合）
- (テ) ジョブ・カード作成支援実績報告書・ジョブ・カード作成支援実績一覧表の提出（緊急再就職委託訓練の知識等習得コースのうち訓練期間が1月を越えるコース及び委託訓練の場合）
- (ト) 業務処理責任者の選任、就職支援責任者の選任
- (ナ) 託児サービスの実施に係る日誌の作成及び報告
- (ニ) 託児サービス付委託訓練は、傷害保険、賠償責任保険等への加入（保育を受ける児童及び保育者の双方を対象としたもの）
- (ヌ) その他学院が必要と認める事項

ウ 業務の目標

受託者は、実施する全ての職業訓練コースにおいて、訓練生全員が訓練修了後3か月以内に就職できるよう努めるものとする。

## エ 委託費

(ア) 委託業務に要する経費については、委託費として受託者へ支払うものとする。

a 委託訓練の実施に係る経費（以下「訓練実施経費」という。）支払い基準（障害者委託訓練を除く。）

訓練実施経費は、訓練生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者を対象に訓練実施経費を算定し、受託者へ支払うものとする。（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者に対しては、全訓練期間について支払対象月とする。

b 訓練実施経費の支払額（障害者委託訓練を除く。）

支払対象月に1人当たりの月額単価を乗じた額を支払うものとする。

なお、訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日とし、訓練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は、委託料の額は1か月毎に算定し、当該支払対象月について、

(a) 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（eラーニングコースについては48時間）以上であるときは月額単価とする。

(b) 訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間が96時間（eラーニングコースについては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（日曜日、国民の祝日その他受託者が休日とした日（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、訓練実施日数を分子にして得た率に、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。）

c 障害者委託訓練

(a) 中途退校までに実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して8割以上である場合は、減額を行わない。

(b) 中途退校までに実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して8割に満たない場合は、1人当たりの委託契約額を総訓練日数（計画日数）で除して委託日額（1円未満切り捨て）を算定し、訓練開始日から中途退校日までに訓練を行った日数を乗じることによって算出された額により委託料を支払うものとする。

(イ) 委託料の内訳

具体的には、訓練実施経費、就職支援事業の実施に係る経費（以下「就職支援経費」という。）を次のとおり支払うものとする。

a 訓練実施経費は、訓練生1人1月当たりの単価を決定し支払うものとする。

(a) 緊急再就職訓練 50,000円（1人1月単価限度額、外税）  
（知識等習得コース）

(b) 緊急再就職訓練 60,000円（1人1月単価限度額、外税）  
（eラーニングコース）

(c) 障害者委託訓練 60,000円（1人1月単価限度額、外税）

※実践能力習得訓練コースにおいて、受託者が中小企業等の場合は、

90,000円（1人1月単価限度額、外税）

当該経費は、個々の経費の積み上げであって、委託訓練の実施に当たって直接的に必

要となる経費のほか、上記イに掲げる業務に要する経費を含むものとする。

b 訓練実施経費の月額単価（障害者委託訓練を除く。）

訓練設定時の1月当たりの訓練設定時間が100時間未満のにあつては、上記aの訓練実施経費の月額単価を訓練設定時間で按分する。

c 障害者委託訓練（知識・技能習得訓練コース）において、「職業能力講座」を実施する場合は、訓練生1人当たり8,000円（外税（日額2,000円））を限度額として支払うものとする。また、就職支援経費として、対象就職者1人当たり20,000円を支払うものとする。対象就職者は、以下のいずれにも該当する者とする。

(a) 訓練修了日又は就職のための中退の日の翌日から起算して90日以内（以下「対象期間内」という。）に雇用保険の一般被保険者として内定を受けた者若しくは雇用された者又は雇用保険適用事業主となったものであること。

(b) 一般労働者派遣事業（登録型派遣事業）により派遣される場合は、対象期間内に派遣先で就業した者であること。

(c) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）における障害福祉サービス（就労継続支援事業A型等）により雇用される者でないこと。

d 託児サービスに係る経費の単価（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）であることとし、算定基礎月毎に児童1人1月当たり66,000円（外税）を上限とすること。また、一時的利用期間及び算定基礎月が1月に満たない期間の託児サービス単価については、1日当たり3,300円（外税）を上限とすること。なお、一時的利用期間及び算定基礎月が1月に満たない期間の場合であっても、当該期間の託児サービス単価の合計額は66,000円（外税）を上限とすること。ただし、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、「1月当たりの訓練設定時間が100時間未満のものにあつては訓練設定時間の割合で按分すること」及び「委託費支払い対象」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こと。

また、中途退校等による早期終了及び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の取り扱いについては、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ることにより算出して得た額を、支払うことを原則とする（1円未満の端数は切り捨てる。）。ただし、契約する託児サービス提供機関において、一般の利用者の費用負担の方法が契約した月額を支払うこととなっている場合であつて、契約上、訓練実施日数分のみの支払いをすることが困難な場合は、託児サービス単価を支払う。なお、託児サービス単価を月額単価で契約している場合は、上記の取扱いによらず、利用した日数分を月額単価により支払うこと。

e 知識等習得コースのうち、生活援助従事者研修、介護職員初任者研修、居宅介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修のいずれかを組み込んだ2ヶ月以上の訓練で訓練生の就業希望に沿った複数（2ヶ所以上）の職場体験・見学等を実施した場合は、訓練委託費の上乗せ（1人当たり1万円）を行うものとする。

(a) 職場見学等の要件としては 職場実習、職場見学、職場体験（以下「職場見学等」という。）のいずれかを実施すること（職業人講話のみは不可）。

(b) 訓練生の就業先の希望（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）が多様であることを踏まえ、複数（2ヶ所以上）の職場見学等を行うこと。

(c) 職場見学等の実施時間としては6時間以上とすること。

(d) 職場見学等は、原則として現場での実施を基本とするが、職場見学はオンライン

での実施も可とする。

(e) 職場見学等を実施する訓練実施機関は、カリキュラムにその時間を設定するとともに、公募への応募時に「職場見学等実施計画書」を提出し、訓練終了後、「職場見学等実施報告書」を提出すること。

(f) 訓練修了者(中途退校者であっても2ヶ所以上の施設で職場見学等を実施した者は含む)の8割以上が2ヶ所以上の施設において職場見学等を実施した場合に上乘せの対象とする。

f 就職支援経費の額は、就職支援経費就職率に応じ、以下に定めるところによるものとする。(eラーニングコース、障害者委託訓練(実践能力習得訓練コースを除く。))

就職支援経費就職率を算定するための対象就職者とは、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(3か経過する日)」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「雇用期間の定めなし」又は「4か月以上」(この場合の4か月以上とは、雇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、「雇用期間の定めなし」又は「4か月以上」の就職又は内定した者(いずれも週の所定労働時間が20時間以上である者)については、「対象就職者」として取り扱うものとする。

$$\text{就職支援経費就職率}(\%) = \frac{\text{対象就職者}}{\text{訓練修了者} + \text{対象就職者のうち中退者}} \times 100$$

(単価)

- ・就職支援経費就職率80%以上の場合  
訓練生1人1月当たり、20,000円(外税)
- ・就職支援経費就職率60%以上80%未満の場合  
訓練生1人1月当たり、10,000円(外税)
- ・就職支援経費就職率60%未満の場合  
支給しない

また、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。

なお、1月当たりの訓練時間が100時間未満のものにあつては、上記の単価を訓練時間の割合で按分する。

g 知識等習得コースにて、デジタル分野に係る技能等を付与する訓練のうち、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」に対応した訓練やデジタル分野の資格取得率及び就職率が一定以上の割合の訓練については、デジタル訓練促進費を支給するものとする。

(a) DX推進スキル標準対応コース

「DX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場合支給する(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)。

DX推進スキル標準対応の確認方法及びデジタル訓練促進費の算定は、以下のとおりとする。

① 公募への応募時に「スキル項目・学習項目チェックシート」とともに、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すること。

② 単価

訓練生1人1月当たり、5,000円(外税)

ただし、1月当たりの訓練設定時間が100時間未満のものにあつては、上記の単価を訓練設定時間の割合で按分する。その他、支払いについては本指示書 2業務内容 (1) 基本事項 エ委託費 (7) 委託業務に要する経費に記載する項目を準用することによって得た額とすること。

(b) デジタル資格コース

デジタル分野に係る技能等を付与する訓練コースにて、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。(例えば、OCJP Silver、LPIC レベル1、CCNA、PHP 技術者認定初級試験、IT 検証技術者レベル1、基本情報技術者など)の取得率及び就職率の要件を満たした場合支給する。

また、これらの資格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。

デジタル資格コースに係るデジタル訓練促進費の算定は、以下のとおりとする。

- ① 上記の資格取得率が35%以上で、デジタル訓練促進費就職率が70%以上であること。
- ② 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】

$$\text{資格取得率(\%)} = \frac{\text{新規資格取得者}}{\text{訓練修了者} + \text{就職のために中途退校した新規資格取得者}} \times 100$$

【新規資格取得者】

訓練修了者又は就職のために中退した者であつて、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、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人として取り扱うものとする。

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こととする。

【デジタル訓練促進費就職率】

デジタル訓練促進費就職率の算定方法は、本指示書 2業務内容 (1) 基本事項 エ委託費 (i) 委託料の内訳 f 就職支援経費の額以降に記載の就職支援経費の就職率と同様とする。

- ③ 単価
  - ・ 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  
訓練生1人1月当たり、10,000円(外税)
  - ・ 上記以外  
支給しない

ただし、1月当たりの訓練設定時間が100時間未満のものにあつては、上記の単価を訓練設定時間の割合で按分する。その他、支払いについては本指示書 2業務内容 (1) 基本事項 エ委託費 (7) 委託業務に要する経費に記載する項目を準用することによって得た額とすること。

④ 資格取得率の確認方法

訓練終了後、「資格取得報告書」を提出すること。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させること。報告は、訓練終了日の翌日から起算して100日以内を報告期限とする。

- ⑤ 就職率の確認方法  
就職状況報告にて確認することとする。
- (c) デジタル訓練促進費の支給について
- ① デジタル訓練促進費は、以下によって計算される額を支給する。  
受講者数×デジタル訓練促進費×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こととする。  
また、早期終了日がある場合は、委託費の額は、本指示書 2 業務内容 (1) 基本事項 エ委託費 (ア) b 訓練実施経費の支払額を準用することによって得た額とする。
- ② デジタル訓練促進費は資格取得率及びデジタル訓練促進費就職率の確定後に支払うこととする。なお、支給に関しては就職支援経費に、デジタル訓練促進費を加えて算出する。
- ③ (a) 及び (b) の要件を併用したコースの設定も可能であるが、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、(b) の要件によるデジタル訓練促進費が支給されない場合に限り、(a) の要件によるデジタル訓練促進費を支給する。
- (ウ) 訓練実施経費は、原則として訓練修了後、請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。  
なお、就職支援経費は、就職支援経費就職率が確定した時点で請求により支払うものとする。
- (エ) 委託費算定の基準において例外となる欠席の取扱いについて、訓練生が以下に定める a から c 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（訓練受講時間から除くものとする）。
- a 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、他の訓練生の健康に被害を与え得る訓練生が、学院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長が認める場合。
- b 大規模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。）。
- c 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きの期日における裁判所への出頭が必要な場合。  
なお、上記 a 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（民法第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、訓練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 b から c の場合において、欠席理由の確認は、官公署例えば市町村長、鉄道の駅長、面接事業主等、その他安定所が適当と認める証明書、被災書証明書、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。

(ウ) 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資格取得コース及び短期課程の普通職業訓練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、その費用を訓練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。

なお、補講等に係る費用を訓練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受講希望者に対し、費用負担額を周知すること。

a 補講等に係る費用を訓練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。

b 補講等に係る費用を訓練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、予め定めた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。

オ 訓練受講料等

(ア) 訓練生から受講料を徴収してはならない。ただし、訓練生の所有となる教科書、教材等に要する経費については、訓練生本人の負担とする。

(イ) 訓練生から託児サービスに係る経費を徴収してはならない。ただし、託児サービスに含まれない食事・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、訓練生（保護者）の負担とする。

カ 訓練の実施場所

(ア) 訓練の実施場所は、別紙「令和6年度委託訓練一覧表（9月～1月）」に掲載する地域とする。（※市内等、実施する地域を記載。）

(イ) 実施場所は、訓練期間中は同一の場所とする。

キ 契約候補者の決定方法

学院は、企画提案書審査委員会において、企画提案書等について審査を行い、最良の企画提案書を提出した者を指名選考委員会で審議し、契約候補者を決定する。

(2) 訓練の内容設定・実施に関する条件（e ラーニングコースの場合は別添参照）

ア 受講対象者

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指示、受講推薦又は支援指示を受けた者であること。

イ 訓練生の募集

訓練生の募集は、学院若しくは受託者が公共職業安定所の協力を得て行う。

ウ 訓練内容の設定

(ア) 「令和6年度委託訓練一覧表（9月～1月）」に記載の訓練内容を満たすこと。

(イ) 「令和6年度委託訓練一覧表（9月～1月）」に記載の資格の取得を目標とすること。

(ウ) 訓練生の就職促進に資する訓練内容であること。

(エ) 当該訓練コースの受講により訓練生全員が就職できるようになることが見込まれる訓練内容であること。

(オ) 職業能力開発促進法施行規則（昭和44年10月1日号外労働省令第24号）第9条に規定する短期課程の普通職業訓練（通信の方法によって行う訓練は除く。）として訓練生に対し必要な知識・技能等の職業能力を付与するものであること。

(カ) 1訓練コースの訓練は、訓練実施効果を考慮し、1月当たり100時間以上とする

こと（障害者委託訓練（知識・技能習得訓練コース）については80時間以上。）。  
ただし、入学式及び修了式は訓練時間から除くこと。

なお、訓練時間については、45分以上60分未満（休憩時間を除く。）を1時間として算定して差し支えないこと。

- (キ) 訓練内容は、職業能力開発促進法施行規則第11条の規定に基づく適切なものであって、次のいずれにも該当しないものであること。
- a 直接、職業能力の開発・向上に関連しないものや、一定の関連性があっても、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、通常の就職に当たって特別の訓練を要しないもの。
  - b 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。
  - c 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に結びつくことが期待し難いもの。
  - d 業務独占又は業務独占的資格の存する職業に係るものであって、当該資格取得に資するために1年以上の訓練内容が必要なもの。
  - e 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、もっぱら公務員としての就職の要件となっているもの。
  - f 医療行為及び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。
  - g その他、訓練内容の設定や実施に関する条件を満たしていないもの。
  - h 船員職業安定法第6条第1項に規定する船員の養成に関するもの。
- (ク) 指導員は、実技にあっては訓練生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。）、学科にあっては訓練生30人までは1人以上の配置を標準とすること。
- (ケ) 指導員は、職業訓練指導員免許を有する者又は技能士及び当該職種に関する国家資格を有する者並びにこれらと同等以上の能力を有すると学院長が認めた者のうち、指導員として適任と認められる者（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、学歴又は資格によって担当する科目訓練内容に関する指導能力を明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。）とする。
- (コ) 訓練内容が、教育訓練の目標、仕上がり像と整合性を有するものであること。
- (カ) 訓練の目標、仕上がり像及びカリキュラム内容が真に就業に資するための技能・技術の習得であること。

## エ 定員

令和6年度委託訓練一覧表（9月～1月）による。

## オ 募集期間

令和6年度委託訓練一覧表（9月～1月）による。

## カ 訓練期間

令和6年度委託訓練一覧表（9月～1月）による。

## キ 訓練実施に当たっての留意事項

### (ア) 訓練生の応募状況等に応じた措置

訓練生の数は、定員にかかわらず、応募状況等により増減する可能性があること。

また、訓練生が定員の1/2を下回る場合は、原則訓練を中止とすること。（障がい者委託訓練を除く）募集期間の延長はしないため、募集要項は早めに作成し準備でき次第募集開始をすること。

### (イ) 訓練生への対応

受託者は、訓練期間中及び訓練修了後から下記ケ（イ）に記載する報告期限までの間にあつては、訓練生からの苦情、各種手続き、その他の問い合わせ等に対応するための体制を整備すること。



また、業務処理責任者及び事務担当者の緊急連絡先を訓練生に明示すること。

(ウ) 求職者支援制度の実施に伴う措置等

a 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訓練生は、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、訓練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。

訓練生が欠席又は遅刻・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。

b 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訓練生は、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り、支給申請の際には、当該訓練生から安定所に「職業訓練受講給付金支給申請書」を提出することが必要であり、受託者において、あらかじめ受講証明を行うこと。

ク 就職支援

(ア) 受託者は、実施する就職支援の内容について訓練生に対し明確にし、訓練期間中及び訓練修了後を通じて訓練生全員を就職させるための就職支援策を実施すること。

なお、受託者は、就職支援の実施に当たって、学院が公共職業安定所等から収集した求人情報その他企業等における求人ニーズに関する情報の活用を図るなど、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訓練生を就職させるため就職支援策を実施すること。

(イ) 就職支援責任者の設置

受託者は、委託訓練実施施設（以下「実施施設」という。）に就職支援責任者を設置し、訓練生に対して次の就職支援を行うものとする。

a 過去の訓練生に対する就職実績等を踏まえ、訓練生に対する就職支援を企画、立案すること。

b 訓練生に対するキャリア・コンサルティング、ジョブ・カードの作成の支援及び交付等の就職支援が適切に実施されるよう管理すること。

c 就職支援に関し、学院、安定所等の関係機関及び訓練修了者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、訓練修了者に情報提供を行うこと。

d 訓練修了者及び就職を理由として中途退学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。

また、就職支援責任者は、キャリアコンサルタント（能開法第30条の3に規定するキャリアコンサルタント。以下同じ。）、キャリアコンサルタント技能士（1級または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。）であることが望ましいこと。

さらに、訓練日数の50%以上訓練実施施設に在籍し当該科目の業務に専念すること。

(ウ) 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職業能力証明の実施

緊急再就職委託訓練について、受託者はジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング及び職業能力証明を実施するものとする。

ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングに係る取扱いについては、次のとおりとする。

a 概要

委託先機関にキャリアコンサルタント等を配置し、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（免許・資格）シート（様式3-1）」、「職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート（様式3-2）」及び「職業能力証明シート（様式3-3）」を活用したキャリア・コンサルティングを実施し、ジョブカードの作成支援及び交付を行うこと。また、訓練が開始されて間もない等職業能力証明を行う段階にない時期に、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場合には、「キャリア・プランシート（様式1）」及び「職務経歴シート（様式2）」を活用すること。

なお、委託先機関の選定時において、キャリアコンサルタント等の配置が完了している者又は当該配置が訓練の開始前までに確実に見込める者とする。

b ジョブ・カードの作成支援及び交付

ジョブ・カードの作成支援及び交付とは、次の(a)又は(b)の場合をいう。

(a) 次の①、②のいずれも実施した後、訓練実施施設の長の氏名の記入及び押印を行った上で、当該職業能力証明シートを訓練生に手交した場合

① 訓練生が記載した「キャリア・プランシート（様式1）」及び「職務経歴シート（様式2）」を踏まえ、キャリアコンサルタント等がキャリア・コンサルティングを実施し、「職業能力証明シート（様式3-3）」の「総評・コメント欄」を記載する。

② 訓練期間中及び訓練終了前に実施される試験等に基づき、「職業能力証明シート（様式3-3）」に評価結果を記載する。

(b) 訓練期間中に、訓練生が記載した「キャリア・プランシート（様式1）」、「職務経歴シート（様式2）」及び「職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート（様式3-3）」を踏まえ、受講者に対するキャリア形成促進のための助言等の内容を「キャリア・プランシート（様式1）」の「キャリア・コンサルタント記入欄」に記載し、訓練生に手交した場合。

c 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について

委託先機関は、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、実施に当たっては、訓練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。

また、評価職業能力証明シート（訓練成果・実務成果）のキャリア・コンサルタント記入欄には、キャリア・コンサルティングの結果を客観的に記載するだけでなく、訓練生の長所、意欲、取組姿勢等を記載するなど、効果的な就職活動に資するものとする。

d 能力評価

能力評価の実施に当たっては、「職業能力証明シート（様式3-3）」を活用する。「職業能力証明シート（様式3-3）」の作業手順については、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が作成した「求職者支援制度における評価シート作製マニュアル」を準用することとする。

なお、緊急再就職委託訓練において実施する、職場を活用した実習（いわゆる職場実習）については、事業主等による能力評価は不要である。

ケ 訓練実施状況等の報告等

(ア) 受託者は、契約書に基づく訓練実施状況に係る報告を行うとともに、学院が行う調査（訓練生の出席状況、実施した訓練内容、就職支援の内容等）に応じること。

(イ) 就職状況に係る報告等

受託者は、就職支援経費に係る就職状況調査の報告方法等については、契約書に基づき報告すること。また、その他就職支援に係る報告等については、契約書及び就職状況の実施に係る覚書に基づき報告すること。

(ウ) 訓練実施に伴う各業務の報告及び提出を行うこと。

a 訓練生の出欠席の管理及び指導状況

b 訓練の指導要録の作成及び記載

- c 通所届及び受講証明書など雇用保険制度に係る事務処理
  - d 求職者支援制度に係る事務処理及び受講証明
  - e 訓練生の欠席届等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導
  - f 訓練生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
  - g 訓練生の中途退学に係る事務処理(退学後の対応を含む。)
  - h 受講証明書、欠席・遅刻・早退届・添付証明書等の提出
  - i 災害発生時の連絡
  - j 訓練実施状況の把握及び報告
  - k 訓練生の能力習得状況の把握及び報告
  - l ジョブ・カード職業能力証明シート(様式3-3-2-2)における評価項目の作成(緊急再就職委託訓練及び就職支援委託訓練の場合)
  - m ジョブ・カード作成支援実績報告書・ジョブ・カード作成支援実績一覧表の提出(緊急再就職委託訓練の場合)
- (エ) 託児サービスの実施に係る報告等  
託児サービスの実施に係る日誌を作成し、報告すること。
- (オ) 職場見学等実施報告書  
(介護分野・障害福祉分野の知識等習得コース訓練の場合)
- (カ) 訓練履歴の記録及び訓練の進捗状況及び習得状況の記録
- a 訓練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。
  - b 訓練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。
  - c 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。(eラーニングコースの場合)
- コ 託児サービスの実施について
- (ア) 託児サービスの利用対象者
- a 就学前の児童の保護者であって、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
    - (a) 乳児：満1歳に満たない者
    - (b) 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。
  - b 学院長が、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
- (イ) 託児サービスの内容
- a 託児サービスの提供内容(保育内容)  
児童福祉法に定める保育所及び一時預かり施設においては、児童福祉施設最低基準を満たす保育内容を、小規模保育事業施設においては、家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を満たす保育内容を、家庭的保育事業施設においては、家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準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編成、職員、設備及び運営に関する基準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。また、託児サービスの提供内容については、訓練生募集の際に必ず書面において周知すること。
  - b 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。

(a) 施設内託児サービス

委託訓練を実施する機関の施設内において、訓練実施機関自らが又は委託により、託児サービスを提供する。

(b) 施設外託児サービス

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

原則として訓練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必要があること。

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、訓練実施場所には訓練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設け、施設外託児サービス提供機関は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。

(ウ) 託児サービス提供機関の要件

次の a～d の基準について、いずれにも該当する機関であること。

a 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。

(a) 保育所（児童福祉施設最低基準をみたしているもの）（原則として、保育所で行われる一時預かり事業に限る）

(b) 小規模保育事業施設（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）

(c) 家庭的保育事業施設（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）

(d) 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）

(e) 認可外保育施設（認可外保育施設指導監督基準を満たしているもの）

(f) 一時預かり事業を行う施設（児童福祉法に規定する基準を満たしているもの）

b 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）。

c 児童福祉法等の関係法令及び通知を遵守すること。

d a～c のほか、北海道または市町村において、別途基準等を定めている場合は、これを遵守すること。

(エ) 託児サービス提供機関の選定基準

託児サービス提供機関の選定に当たり、認可外保育施設指導監督基準チェック表の提出を求める等、託児サービス提供機関として適当と認められるか否かの確認を実施すること。

(オ) 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、おむつ代等、実費分については、保護者（受講生）の負担とすることができること。

サ 安全衛生

受託者は、訓練を実施するに当たり、職業訓練実施中又は通学途上の事故の防止等、訓練生の安全衛生については十分配慮すること。なお、災害が発生したときは、迅速に対応するとともに、速やかに学院担当者に連絡すること。

シ 個人情報の管理

(ア) 訓練生の状況、就職状況調査の内容は、訓練生の個人情報であるため、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年5月30日号外法律第57号）に基づき、個人情報を適切に管理すること。

(イ) 委託業務の実施に当たって知り得た訓練生に関する個人情報については第三者に漏らしてはならないこと。

(ウ) その他個人情報の管理については、個人情報取扱注意事項（委託契約書の別紙）によること。

ス 修了要件（eラーニングコースを除く）

(ア) 訓練生が訓練設定時間を受講し、訓練終了時に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に修了させること。

(イ) 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。

(ウ) 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。

### 3 委託期間

「令和6年度委託訓練一覧表（9月～1月）」による。

### 4 企画提案書の提出

(1) 企画提案書は、以下の書類で構成し、6部（原本1部、写し5部（A4版））提出すること。

なお、様式は別途添付したものをを使用すること。

ア 委託訓練企画提案書（様式1号）

イ 誓約書（様式2号-1）、誓約書（様式2号-2）、誓約書（様式2号-3）

ウ 委託訓練コース要素別点検表（様式3号-1）

エ 実施施設の概要（様式4号）

オ 委託訓練実施計画書（様式5号-1）、訓練計画（様式5号-2）

カ 時間割（様式6号）

キ 指導員（予定）名簿（様式7号）

※道では、指導員の資格について、職業訓練指導員及び技能士を優遇しますので留意のこと。

ク 使用教材一覧（様式8号）

ケ 各種就職支援の実施状況（様式9号）

コ 企画提案書の要旨（訓練の特徴、就職促進の取組み）（様式10号）

（A4用紙1枚にまとめる、文字サイズ、行数等の書式は調整してよい。）

(2) 以下の書類は、企画提案書原本1部毎に必ず1部添付すること（写し不要）

ア 企画提案書提出書類一覧（様式11号）

イ 訓練実施施設に関する不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書等（写し）又はそれに類するもの。

ウ 実施施設紹介パンフレット等

エ 施設内案内図・配置図（写真との関連を明確にすること。）

オ 写真（建物外観、教室、就職相談室、事務所）（図面との関連を明確にすること。）

カ 予定する指導員の雇用保険受給者証（写）、辞令書、委嘱状、承諾書のいずれか。

キ 予定する指導員の資格、免許証（写）等、科目を担当する能力を証明する書類。

(3) 以下の書類は訓練の種類、施設の態様などに応じて適宜添付すること。

ア 社会保険適用除外申出書（様式2号-4）、雇用保険適用除外申出書（様式2号-5）

イ 法人登記簿謄本（写し）又はそれに類するもの

ウ 道税、消費税及び地方消費税に関する納税証明書

エ 道税納税義務除外申出書（様式2号-6）

オ 消費税及び地方消費税納税義務除外申出書（様式2号-7）

カ 使用ソフトウェア一覧表（様式3号-2）（パソコンを使用する場合）

- キ 基本ソフトウェア使用ライセンス誓約書（様式3号-3）（パソコンを使用する場合）
- ク ソフトウェアの使用許諾契約書等（写し）（パソコンを使用する場合）
- ケ ソフトウェアライセンス証明書類未提出理由書（様式3号-4）（パソコンを使用する場合）
- コ 職業紹介の許可・届出を証明する書類（写し）（許可を受けている又は届出を提出している場合）
- サ 企業実習先名簿及び概要（企業実習訓練がある場合）
- シ 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が実施する「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」の受講修了が分かるもの。（受講状況を踏まえた選定を行うので留意のこと）
- ス 託児サービスを提供する訓練の場合
  - (ア) 託児サービス内容及び提供施設の概要等
  - (イ) 託児サービスを提供する場所に関する不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書等(写)
  - (ウ) 保育施設の承諾書、基準を満たすことを証明する書類(写)
  - (エ) 認可外保育施設指導監督基準チェック表（認可外保育施設の場合）
  - (オ) 託児サービスに係る傷害保険、賠償責任保険等の加入証明書(写)（保育を受ける児童及び保育者の双方を対象としたもの）
- セ 職場見学等実施計画書（介護分野・障害福祉分野の知識等習得コース訓練で職場見学等を実施する場合）
- ソ 推奨訓練日程計画（eラーニングコースを実施する場合）
- タ DX 推進スキル標準対応コースを実施する場合
  - (ア) スキル項目・学習項目チェックシート
  - (イ) 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
- ※委託業務の一部を再委託する予定の場合は、「再委託する業務の範囲」、「再委託の理由・必要性」を記載した書類を提出すること。
- ※職業紹介の許可・届出を証明する書類（写し）、法人登記簿謄本（写し）又はそれに類するもの、納税証明書または納税義務除外申出書は、複数の企画提案書を提出する場合であっても、一つの提出でよいこと。
- ※（1）の様式の添付書類及び（2）、（3）の添付書類は別の綴りにまとめて提出すること。  
また、これらの資料は、委託先機関の名称、代表者等に変更があった場合は速やかに変更後の関係書類を再度学院あてに提出すること。
- （4）学院長が必要と認める場合において、別途必要な書類の提出を求める場合があること。
- （5）企画提案書確認のため、必要に応じて学院職員による実地調査を行う。

## 5 その他

- （1）「委託訓練実施要領」、「障害者の態様に応じた多様な委託訓練実施要領」及び「新ジョブ・カード制度」を承知し、遵守すること。  
参考 ○ジョブ・カード制度総合サイト <http://jobcard.mhlw.go.jp/>
- （2）本指示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。

#### 第1 訓練コース内容

就職が見込まれる分野及び職業に係る内容であって、在宅訓練により、全日・通所制の訓練と同等の訓練効果が見込まれるものであること。

また、訓練期間の各日及び1箇月単位ごとに受講すべき科目や細目等を示した推奨訓練日程計画を作成することとし、カリキュラムの履修順番、履修すべき期限又は期間、スクーリング及び就職支援日程等とその内容を明記すること。

#### 第2 訓練人員

当該訓練コースの一単位の訓練生数は、令和6年度委託訓練一覧表(9月～1月)のとおりとすること。

#### 第3 訓練対象者

当該訓練コースの対象者は、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指示、受講推薦又は支援指示を受けた者であること及び以下のいずれかに該当する者であること。

- ① 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
- ② 居住地から通所可能な範囲に職業訓練を実施する機関が存在せず、事実上、離職者訓練を受講することができない者

#### 第4 訓練カリキュラムの要件等

##### (1) 訓練カリキュラム

訓練修了後の仕上がり像を明確にするとともに、就職に際し、関連する知識及び技能を習得するカリキュラムを設定すること。

##### (2) 在宅訓練

在宅訓練は次に従い実施すること。

#### イ eラーニング教材

在宅訓練に用いる教材は、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・配信方法などを限定しないが、次の①及び②で構成されている必要があること。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こと。

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。

##### ① 学習パート

講義動画、映像、シミュレーション、説明画面、音声、テキスト、視聴型、操作型。

##### ② 確認テスト

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。)を行い、確認テスト実施後は、訓練生ごとに評価、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ものであること。

なお、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訓練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。

#### ロ 在宅訓練における措置

在宅訓練において、あらかじめ示された推奨訓練日程計画に基づき、習熟度の向上や応用力の修得等のための措置を講ずることが望ましいこと。また、推奨訓練日程計画に基づき、訓練開始日から1月毎の期間(算定基礎月の考え方に準ずる。)において、受講する

日の属する期間の翌期間分の訓練を受講することができないよう制限を設け、効果的な訓練受講及び運営を行うこと。

#### ハ 標準訓練時間

在宅訓練においては、最小訓練単位ごとに標準訓練時間を設定することとし、1日当たりの標準訓練時間は3時間とすること。

標準訓練時間は、最小訓練単位ごとの学習パート、確認テストのほか、その他説明、練習問題、習熟のための反復学習など、最小訓練単位ごとに設定される目標到達に必要な全ての訓練を含むものとする。

なお、標準訓練時間の積算においては、土曜日、日曜日、国民の祝日及びeラーニングコースに係る関係機器等システムのメンテナンスによりあらかじめ設定した受講困難な日（以下「算定除外日」という。）を除くこと。

#### ニ 訓練の受講管理（LMS）

在宅訓練に用いる教材は、訓練の受講管理のためのシステム（Learning Management System. 以下「LMS」という。）として次の各機能を備えること。

なお、教材とLMSは、同一のシステム上で運用されることが望ましいが、委託先機関の適切な管理の下、複数のシステム・手段を併用することも可能とする。

##### ① 訓練履歴の記録

訓練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。

##### ② 訓練の進捗状況及び習得状況の記録

(a) 訓練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。

(b) 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。

##### ③ 訓練許可の管理

訓練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。

##### ④ 訓練履歴の通知

暦日毎のログイン及びログアウト時刻等について、訓練生の求めに応じて、訓練生に通知することができること。

##### ⑤ コミュニケーション

訓練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訓練生がコミュニケーションを行える体制を整備すること。

#### ホ 在宅訓練に必要な設備・推奨環境

在宅訓練に必要な設備（パソコン等）及びインターネット接続環境は、訓練生が自ら用意するものとし、設備に係る費用、通信費は訓練生が負担しなければならないこと。

このことから、委託先機関は、訓練生が一般的な設備・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、訓練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。

#### (3) スクーリング

スクーリングは、訓練生の在宅理由や居住地における制約等（以下「訓練生の事情」という。）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設定し、集合訓練又は個別指導・面談等を実施すること。

また、原則として、月に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、訓練生の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、出席できない場合は、



原則同一の算定基礎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、能開施設と協議の上、映像付電話等の方法により代替することも可能とすること。

#### (4) 就職支援

本コースの就職支援は対象とする訓練生の属性等を考慮した上で、一般的な就業に必要とされる汎用的な職業能力又はコミュニケーションスキルを習得する社会人基礎力に関しても行うこと。

また、就職支援に係る総訓練設定時間は、12時間以上36時間以下とすること。

なお、原則スクーリングを実施する日に就職支援を行う時間を設けることとし、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については、スクーリングによる扱いに準じて行うこと。

### 第5 履修確認

#### (1) 訓練生本人の確認

在宅訓練における「なりすまし」による不正受講を防止するため、訓練受講時に訓練生本人であることを、個人認証ID及びパスワードの入力により確認できるものを原則とすること。また、個人認証ID及びパスワードの入力以外にもWEBカメラ、メール、電話等により訓練生本人であることを確認できることが望ましいこと。

#### (2) 訓練受講状況の確認

在宅訓練が適切に実施されていることを、スクーリング以外にLMS機能を活用して確認するとともに、必要に応じ、LMS機能以外の手段を適宜組合せて行うこと。その際、在宅訓練の進捗に遅れがみられる訓練生に対しては、適切な助言指導を行うこと。

### 第6 修了要件

以下の要件の全てを満たす者について、訓練の修了を認めること。

なお、在宅訓練においては、遅刻・早退、それに伴う補習・補講という概念がないものとする。

- ① 在宅訓練において、カリキュラムの全てを受講した者
- ② 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者
- ③ スクーリングにおいて、8割以上の時間に参加した者

### 第7 退校処分

#### (1) 要件

次のいずれかに該当すると認められたときは、退校処分を行う。

- ① 委託先機関及び能開施設の職員の指示に従わない等訓練の運営の規律を乱した場合
- ② 訓練修了後直ちに就職する意思がない場合（進学・留学等を希望する場合も含む）
- ③ 修了要件として設定している資格の取得を訓練計画に沿わず個人で行い、合格した場合など、訓練を受講継続する必要性が無いと認められる場合
- ④ 安定所長による受講指示、受講推薦又は支援指示の取消しが行われた場合
- ⑤ 在宅訓練受講時間の不足、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無くなったとき
- ⑥ 訓練生本人以外の者による代理受講（なりすまし）をおこなったとき
- ⑦ コンテンツの利用に係る著作権等の侵害をおこなったとき
- ⑧ その他訓練の受講継続が困難であるとき

#### (2) 留意事項

前項⑤について、委託先機関は速やかにその状況について能開施設の長へ事実確認資料とともに伝達すること。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、カリキュラムの全学習時間を下回ることが確実となった時点とすること。

## 第8 訓練実施体制等の留意事項

### (1) 訓練内容に関する訓練生からの質問対応

訓練内容に関する質問等については、外部企業が提供する教材の使用如何に関わらず、委託先機関が対応すること。

### (2) eラーニング教材・LMSの操作等に関する質問

eラーニング教材の操作等に関する質問については、原則として、委託先機関が対応すること。ただし、情報通信機器の専門性を必要とする場合に限り、eラーニング教材またはLMSを提供する企業を、委託先機関の代理窓口として対応することも可とするが、この場合であっても、委託先機関と教材等提供企業の間で、問合わせ内容に応じた対応体制を整理するとともに、あらかじめ訓練生に確実に周知すること。

## 第9 その他運営上の留意事項

委託先機関は、当該訓練コースの開始時に開講式及びオリエンテーションを実施するとともに、訓練の修了者に対して修了式を実施すること。これらの行事については、訓練生を集合させて実施する形式とするが、スクーリングとはみなさないことから、訓練設定時間には含まないこと。

なお、職業訓練の受講が困難な地域に居住する者であって、移動に相当の時間と費用を要すること等により、これらの行事のためだけに集合させることが著しく経済性を欠くと認められる者については、能開施設の長と協議の上、電話等の方法により代替することも可能とする。