

令和９年度 離職者等再就職訓練事業 「長期高度人材育成コース」仕様書

1 委託訓練に係る基本事項

令和９年度「離職者等再就職訓練事業」（以下「委託訓練」という。）は、国の委託訓練実施要領（平成１３年１２月３日付け能発第５１９号）に基づき島根県が職業能力の開発及び向上について適切と認められる民間教育機関等に委託して実施する。

また、この訓練は職業能力開発促進法施行規則（昭和４４年労働省令第２４号）第９条に規定する普通職業訓練として実施する。

2 訓練コースの目的

この委託訓練「長期高度人材育成コース」は、公共職業安定所（以下「安定所」という。）に求職申込みを行い、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に、国家資格等の高い職業能力を習得し、訓練コースに関連した職種へ正社員就職の実現を目指すことを目的とする。

3 訓練内容

国家資格の取得など正社員就職に優位な職業訓練として、以下に該当する職業訓練を実施するものであること。なお、以下の①及び②については、訓練期間中に資格試験の受験を行うものであることとし、その合格発表までの期間においても適切に訓練が実施されるものとする。

- ① 公的職業資格のうち国家資格の取得を訓練目標とするもの
- ② 経済産業省により公表されている「ＩＴスキル標準（ＩＴＳＳ）」において「上位者の指導の下に、要求された作業を担当する」ことが出来ることとされているレベル２相当以上の資格取得を目標とするもの
- ③ 学校教育法に基づく専修学校の専門課程のうち、専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規程（平成２５年文部科学省告示第１３３号）に基づき文部科学大臣が職業実践専門課程として認定したもの
- ④ 学校教育法に定める専門職大学院が実施する専門職学位課程の修了を目指すもの

また、訓練コースの区分を以下のとおりとする。

（１）介護福祉士養成コース

厚生労働大臣の指定を受けた介護福祉士の養成課程であるもの

（２）保育士養成コース

厚生労働大臣の指定を受けた保育士の養成課程であるもの

(3) 専門人材養成コース

(1)(2)のいずれにも該当しないもの

4 訓練対象者

次のいずれにも該当する者とする。ただし、新規学卒未就職者（受講申込み時点で学校卒業後1年以上経過している者は除く）は当該訓練コースの対象外とする。

(1) 安定所に求職申込みを行っている者

(2) 安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者

(3) 概ね55歳未満の者（厚生労働大臣の指定する介護福祉士及び保育士の養成課程を活用したコースを除く。）

ただし、55歳以上の者であっても、以下(4)～(8)の要件を満たす場合は、当該求職者の状況に応じて対象者として取り扱って差し支えないこと。

(4) 有期労働契約などによる非正規雇用労働者など、就業経験において不安定就労の期間が長いことや、安定就労の経験が少ないことにより能力開発機会が乏しかった者又は出産・育児等により長期間離職していた女性等（厚生労働大臣の指定する介護福祉士及び保育士の養成課程を活用したコースを除く。）

(5) 国家資格等高い知識及び技能を習得し正社員就職を希望する者

(6) 当該訓練コースを修了し、対象資格等を取得する明確な意思を有する者

(7) 安定所における職業相談において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受け、職業経験の棚卸し及び職業生活設計等の結果、当該訓練の受講が必要と認められる者

(8) 過去に当該訓練コース及び1年以上の公共職業訓練（委託訓練）を受講（正当な理由の無い中途退校も含む。）したことのない者

5 委託する主な業務

(1) 訓練受講予定者の募集及び選考への協力

(2) 訓練の実施

ア 訓練実施場所等の提供

イ 訓練指導する講師の確保

ウ 訓練に使用する機器等の提供

エ 訓練指導

(3) 訓練実施に伴う業務

ア 受講生の出欠席の管理及び指導

イ 訓練日誌、出席表等の作成

ウ 公共職業訓練等受講証明書・通所届等雇用保険制度に係る事務処理

エ 職業訓練受講給付金等求職者支援制度に係る事務処理

オ 受講生の出欠席等の届出に係る各種証明書の添付の確認及び提出指導

- カ 受講証明書、欠席・遅刻・早退・欠課届、添付証明書等の提出
- キ 受講生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- ク 受講生の中途退校に係る事務処理
- ケ 訓練実施状況の把握及び報告
- コ 受講生の能力習得状況の把握及び報告
- サ 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
- シ 当該訓練科を所管する高等技術校（以下「高等技術校」という。）が実施する受講生に対するアンケート（フォローアップ調査及び満足度調査）の実施に係る協力
- ス 訓練修了者の就職状況の把握及び報告
- セ 定着支援実施業務
- ソ 企業実習先と受講生の管理等に関する契約の締結
- タ 受講生からの苦情、その他問い合わせ等への対応
- チ 災害発生時の連絡
- ツ その他、高等技術校が必要と認める事項

6 訓練の実施方法

- （１）学科の科目については、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に行われるもの（以下「オンライン」という。）によっても行うことができる。ただし、民間教育訓練機関において、通所の訓練に相当する訓練効果を有すると認められるものに限る。
- （２）オンラインによる訓練は「なりすまし」による不正受講を防止するため、訓練受講時に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設定時間の 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にあたっては、訓練効果を高める時期に設定すること。

- （４）国家資格に係る法律に基づき所管大臣等が指定する養成施設（以下「指定養成機関」という。）にて実施する公的職業資格のうち国家資格の取得を訓練目標とするもの、学校教育法に基づく専修学校の専門課程のうち、専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規程（平成 25 年文部科学省告示第 133 号）に基づき文部科学大臣が職業実践専門課程として認定したもの及び、学校教育法に定める専門職大学院が実施する専門職学位課程の修了を目指すものについては、上記（１）～（３）の規定に関わらず、養成課程、職業実践専門課程又は専門職大学院課程の履修の手法として認められたものであれば、委託訓練を実施する方法として認める。

7 訓練期間及び訓練設定時間

(1) 訓練期間は2年間とする。

(2) 1年間の総訓練設定時間は年間1,400時間以上とする。ただし、指定養成機関で1年以上の習得を必要とされているもの、文部科学大臣が認定する職業実践専門課程であるもの、学校教育法に基づく専門職大学院における専門職学位課程であるもの及び訓練実施機関の一般の受講者における直近2年間の国家資格等合格率が概ね全国平均以上であるものについては、1年間の総訓練設定時間を700時間以上とする。

なお、訓練期間の1月の区切り方は、暦月毎に算定すること。

(3) 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。なお1単位時間が90分の場合は、当該1単位時間を2時間とみなす。

(4) 入学式、卒業式は、訓練設定時間に含めない。

ただし、入学式後に行うオリエンテーションは訓練設定時間に含める。

(5) 職場見学においては、単なる見学ではなく当該委託訓練の修了後に予想される就職先の職種について、関係事業所を訪問しての現職従事者との意見交換、模擬実習体験等当該職種の職業体験機会となるよう留意すること。

(6) 安定所における就職支援を受ける時間は、訓練設定時間に含めない。

(7) 訓練実施機関が行うジョブ・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。

(8) 学園祭、修学旅行等の学校諸行事は、自由参加方式ではなく、一般学生も含め教科の一部として取り扱われる場合は訓練設定時間に含める。

(9) 期末試験など、知識・技能の習得状況を把握するために委託先が行う試験については、訓練時間に含めて差し支えない。

8 訓練受講料

受講料は、無料とすること。

ただし、受講生本人の所有に帰するテキスト代等は、受講生本人の負担とする。この場合にあっては、訓練に真に必要なものに限定するとともに低廉な額となるよう配慮すること。教材等の送料や貸出教材の借用料等は委託先機関負担とする。

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貸与できない場合においては、受講生が自ら用意するものとし、通信費は受講生が負担するものとする。

なお、オンラインによる訓練の受講に必要な設備・推薦環境等（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。）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 委託費

(1) 訓練実施経費

ア 訓練実施経費上限単価

訓練実施経費の単価は、受講生1人1月当たり下表の価格を上限とし、委託訓練に必要な経費を積み上げた月額単価と委託先機関における一般の受講者の授業料等と比較する等、一般の訓練コースにおける授業料等も勘案した上で、合理的な額を設定すること。

区分	1人1月当たりの上限額（外税）
専門人材養成コース	120,000円

国家資格等の受験料や手数料等については、受講生の負担とする。

イ 訓練実施経費支払い対象

訓練実施経費は、原則として3か月毎に支払うこととする。

訓練実施経費の額は、受講生1人につき訓練期間の1単位月（1日から月末までの暦月。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%以上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、委託先機関に支払う（当該要件を満たす月について以下「支払い対象月」という。）。なお、訓練期間中に夏季冬季等の休日がある場合は、委託費の支払いにおいては当該休日を訓練を受講した日とみなして取り扱う。

また、算定基礎月において、訓練設定時間の80%以上に相当する訓練を受講していない場合であっても、3単位月の算定期間（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%以上に相当する時間の訓練を受講したものに対しては当該3か月の訓練期間について支払い対象月とする。

ウ 訓練実施経費支払い額

支払い対象月に1人当たりの月額単価を乗じた訓練実施経費を支払う。

受講生が中途退校した場合は、原則、支払い対象月について月額単価で支払う。なお、委託先機関における一般の受講生が中途退校した場合において、中途退校までの受講料を日割りで支払うこととしている場合は、同様に扱う。

エ 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

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。）。

ただし、訓練終了日までに本仕様書9委託費オの補講を可能な限り行うこととする。

(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、高等技術校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高等技術校長が認める場合

(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)から(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）から被災証明書、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。

オ 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、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、訓練修了（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、普通課程の普通職業訓練である長期高度人材育成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、その補講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受講生が負担する必要がある場合、必ず訓練コースの募集時にあらかじめ訓練受講希望者に対し、費用負担額を周知すること。

(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。

(2) 定着支援費

区分	1人当たりの額（外税）
定着支援費	50,000円

当該訓練コースを修了し訓練に関連する職業に就職した者（訓練修了後3か月以内に関連する職業に就職した者（内定、日雇い、1週間の所定労働時間が20時間未満の雇用契約及び自営を除く）。以下「修了就職者」という。）について、就職後の定着支援として本仕様書20の業務を行い、就職後6か月間（就職した日から起算して180日間）継続して雇用されていた場合に支払い対象とする。

10 訓練会場及び環境

(1) 訓練の実施場所は、原則として島根県内の同一の場所とすること。

(2) 訓練会場は、公共交通機関により通学可能な交通の便利な場所にあること、又は近隣に訓練受講者数以上の台数分の無料駐車場を確保するよう努めること。

(3) 訓練会場は、充実した訓練を実施する観点から、原則として委託先機関の所有による施設内に設定し、訓練に必要なスペースを占有できること。

(4) 教室の面積は原則として、受講生1人当たり1.65㎡以上とする。

(5) 安全衛生、空調等訓練環境が適切に維持できる施設とすること。

(6) 教室、その他受講生が共通で使用する場所は禁煙とし、会場に近い場所に別途喫煙場所を確保し、明確に指示すること。

(7) カリキュラムにパソコンを使用する内容が含まれる場合にあっては、訓練に使用するパソコンは、受講生1人につき1台を確保すること。

(8) 使用するOS及び使用ソフトは使用許諾契約を締結していること。

(9) パソコンの使用可能時間は、訓練時間中のみならず、日々訓練時間外においても設定するよう努めること。

11 事務局体制

委託先機関は下記の(1)から(3)の者がすべて配置され、訓練を適切に運営できる体制を整えること。

(1) 訓練全般にわたる訓練実施責任者を配置すること。

(2) 事務担当者及び訓練担当者をそれぞれ正副1名ずつ配置すること。

- (3) 受講生からの質問や苦情に対し、適切に対応できる苦情処理責任者を1名配置すること。なお、苦情処理責任者は、原則として講師と兼務できないものとする。

1 2 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（以下「能開法」という。）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（講師経験を含む。）を5年以上有する者等を指すものであること。

また、訓練を指導する者の配置については、訓練内容が実技のものにあつては15人に1人以上、学科のものにあつては概ね30人に1人以上の配置をすることを標準とすること。

1 3 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について

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、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受講生に対して実施すること。ただし、平成30年度以降に新たに委託する委託先機関については、当面の間、キャリアコンサルタント等の配置を必須としないこととする。

なお、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、訓練期間中に3回以上実施することが望ましい。

1 4 就職支援体制

受講生の就職促進のために、就職支援担当者を配置し下記等の就職支援に努めること。

(1) 就職促進に寄与するカリキュラムの設定

職業相談を含む個別面談の実施、受講生自身が自己探索を十分に行うように指導するとともに、より効果的な応募書類の書き方や職務経歴書及び履歴書の作成の指導等、また有益な求人情報の集め方、パソコンによる求人検索の方法、業界セミナーやイベントへの参加等、有効な就職支援に取り組むこと。

(2) 受講生のジョブ・カード作成を支援すること。

(3) 就職支援責任者を配置すること。また、就職支援責任者の他に就職支援担当者を1名以上配置すること。

(4) 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。

ア キャリアコンサルタント

イ キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）

ウ 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

- (5) 就職支援責任者は、訓練実施期間中50%以上の日数は当該訓練実施施設（訓練会場）において業務を行うこと。
- (6) 受講生へ求人情報の提供をすること。
求人開拓と職業紹介（職業紹介の届出又は許可を受けている場合に限る。）を行うこと。
- (7) セミナーやイベント等の案内を適宜行うこと。
- (8) 訓練修了1か月前を目処に、就職先が決まっていない受講生に対して、必ず安定所へ誘導し職業相談を受けさせること。
- (9) 訓練修了後の受講生への就職活動支援を行うこと。
- (10) 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。

1 5 訓練修了の要件

本仕様書3①及び②により実施するものについては、総訓練設定時間の80%以上の訓練受講時間（以下「受講時間80%要件」という。）があり、かつ設定した資格の取得を修了の要件とする。また、指定養成機関にて実施する訓練コースについては、当該指定の要件となる養成課程の修了（卒業）要件にも適合するものとする。

また、本仕様書3③及び④により実施するものについては、受講時間80%要件を満たし、かつ文部科学大臣の認定及び法律の基準に基づき設定される課程であることに鑑み、委託先機関の定める卒業要件を修了要件とする。

1 6 退校等の処分

高等技術校長は、以下の事項に該当する受講生を確認した場合は、当該受講生に対し、退校等の処分を行う。

- (1) 委託先機関及び高等技術校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) 欠席、遅刻及び早退が著しく多いなど受講生として相応しくない場合
- (3) 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。）
- (4) 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
- (5) 訓練の修了が見込まれない場合
- (6) 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
- (7) 上記以外の事由により訓練の受講継続に疑義があり、厚生労働省との協議により受講継続が適切ではないと認められた場合

1 7 訓練達成状況の把握及び報告

受講生の能力習得状況把握及び報告のため、「訓練達成状況報告書」を提出するこ

と。

18 訓練業務完了報告

訓練を終了したときは、速やかに高等技術校指定の「職業訓練業務完了報告書」を提出すること。

19 就職者の把握及び報告

(1) 訓練修了時

委託先機関は、訓練修了時（中退者は中退時）の就職状況について把握し、高等技術校指定の様式にて報告を行うものとする。

(2) 訓練修了3か月後

委託先機関は、訓練修了後3か月以内の就職状況について把握し、高等技術校指定の様式にて報告を行うものとする。

なお、高等技術校への報告は、訓練修了日翌日から起算して100日以内を報告期限とする。

20 定着支援の実施に伴う業務

委託先機関は、修了就職者を対象に、以下の支援を行うこと。

(1) 就業状況確認

就職後6か月間において、最低月に1回以上の頻度で修了就職者に就業状況を対面、電話又はメールなどによりヒアリングを行うこと。また、離職し求職中であることを把握した場合には、安定所の利用等を促すこと。なお、ヒアリングを行った場合は、就業状況ヒアリング記録管理簿を作成すること。訓練修了後3か月以内に転職した者についても、定着支援費の対象となり得ることから、同様に転職先における定着支援を行うこと。なお、その際、訓練修了後3か月以内に転職した訓練修了者については、改めて就職状況報告書を提出させること。

(2) フォローアップ

前記(1)により、受講した職業訓練において習得した知識又は技能について、修了就職者が課題を抱えていることが認められた場合は、適切な助言又は必要に応じて補講などを行うこと。なお、この場合の補講において発生する費用は、あらかじめ修了就職者の同意を得た上で自己負担として実施すること。

(3) 定着者数の把握及び報告

委託先機関は、修了就職者が就職後6か月間（就職した日から起算して180日間）継続して雇用されているかどうかを、修了就職者から就業状況報告書の回収により把握を行うとともに、当該把握結果を就業状況報告一覧表にまとめ、高等技術校に対し訓練修了日の翌日から起算して290日以内に報告すること。なお、報告の際には、就業状況報告書及び就業状況ヒアリング記録管理簿の写しを添付すること。

2 1 業務の適正な実施に関する事項

- (1) 委託先機関は、受託業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については高等技術校と協議し承認を得た上で、一部を委託することができる。

- (2) 契約締結後のカリキュラム、訓練日程、訓練時間等の変更は原則として認めない。やむを得ず変更の必要が生じた場合は、速やかに高等技術校と協議を行うこと。

- (3) 感染症、大規模災害等に伴う訓練の休講に関する取扱い

インフルエンザ等の感染症や台風・地震など大規模災害の発生（又は想定）により、受講生の安全確保を図るため訓練を休講する場合は、原則として事前に高等技術校に連絡を行うこと。

また休講日の取扱いについては高等技術校と協議を行うこと。

- (4) 訓練受講中の事故発生に備えた取扱い

訓練受講中の事故等により受講生が負傷し、あるいは委託先機関等の設備や顧客に損害を与える事態に備え、受講生に対して、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する民間保険に加入するよう勧奨するものとする。

- (5) 安全衛生

委託訓練を実施するに当たり、訓練期間中における受講生の安全衛生については十分配慮するものとする。

- (6) 個人情報等の管理

「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、受講生及び受講希望者の個人情報等の適切な管理を行うものとする。

個人情報等を取り扱う際には、別記「個人情報等取扱特記事項」を遵守すること。

2 2 その他

- (1) 学園祭、修学旅行等の学校諸行事で、訓練設定時間に含まないものは、受講生の意志による任意参加とする。
- (2) 委託訓練の受講生においては入校後、他の訓練科への変更は原則として認めない。
- (3) 本仕様書に定めのないものについては、高等技術校の指示に従うこと。
- (4) 事務処理の取り扱いについては、別途定めたものに従うこと。