

令和7年度 離職者等再就職訓練事業委託業務仕様書 (eラーニングコース)

1 委託訓練に係る基本事項

令和7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。以下「実施要領」という。)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、就職に必要な知識と技能を習得するために実施する。

3 訓練コースの内容

育児等により外出が制限される者や、居住地域に訓練実施機関がないことにより職業訓練の受講が困難な地域に住居する者に対する、情報通信機器を活用した在宅による訓練コース。

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。

4 訓練対象者

当該訓練コースの対象者は、以下(1)(2)に加え、(3)(4)(5)のいずれかに該当する者であること。

- (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) 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。)又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困難な者
- (4) 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
- (5) 勤務時間がシフト制の労働者など不安定な就労状態にある者等の就労中の在職者等、実施日時が特定された科目のみで構成される離職者訓練の受講が困難な者

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
- オ 就職支援

(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東部高等技術校（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 受講生からの苦情、その他問い合わせ等への対応
- ソ 災害発生時の連絡
- タ その他、高等技術校が必要と認める事項

6 訓練設定時間及び訓練期間

あらかじめ定める訓練時間（以下「訓練設定時間」という。）は次によること

- ア 1月当たりの訓練設定時間は54時間以上60時間以下を標準とする（一部通学による訓練（以下「スクーリング」という。）に要する時間（1月当たり3時間以上12時間以下とすること。）を含む。）。

また、訓練期間は2か月以上とし3か月を標準とすること。

- イ 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。
- ウ 入校式、修了式、オリエンテーションは、訓練設定時間には含めない。
- エ 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。
- オ 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。

7 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。この場合にあつては、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。）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。

8 委託費

受託業務に要する経費については、委託費として委託先機関へ支払うものとする。

(1) 委託費の額

委託費の単価は、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60,000円（外税）を上限とする。

また、1月当たりの訓練設定時間が54時間未満のものにあつては、上記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。

(2) 実施要領第19章第1で定めるデジタル分野のコースについては、委託先機関が訓練実施機関中に、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、受講生に対して在宅訓練に必要な設備として貸与した場合には、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等に要した経費の実費（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。

なお、中途退校者等による早期退校等による早期終了及び受講生の事情によりパソコン等通信機器の貸与を中止した場合は、実施要領第1章第24（6）ロの託児サービス委託費の留意事項に準じること。

(3) 委託費の支払い及び支払い時期

委託費は委託先機関からの請求により、支払うものとする。

なお、訓練業務に必要な経費（以下「訓練実施経費」という。）については、原則として訓練修了後、訓練実施状況の報告を受け、中途退校等の状況を確認した後、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

(4) 委託費支払い対象

委託費の額は受講生1人につき訓練開始後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。なお、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（要領第12章第1に規定する推奨訓練日程計画における在宅訓練の訓練設定時間及びスクーリングの訓練設定時間の合計時間数とする。以下同じ。）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、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。）。

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。なお、年度をまたぐ訓練の支払いについては、下記（7）によること。

（5）訓練期間が3か月を超える場合の特例

上記に関わらず、訓練期間が3か月を超える場合は、あらかじめ高等技術校の承認を得た上で、3か月を単位として、3か月经過毎に支払いを行うことができるものとする。

この場合、3か月の訓練実施後に支払い対象となる算定基礎月について、委託先機関は訓練の出欠状況が確認できる書類を提出する。

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、3か月を単位として当該3か月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、当該3か月全期間について支払対象月とする。

この場合、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。

（6）委託費支払い額

支払対象月に1人当たりの月額単価を乗じた委託費を支払うものとする。

また、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、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、委託費の額は1か月毎に算定し、当該支払対象月について以下の取扱いとする。

ア 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（以下「訓練実施日数」という。）が16日以上又は推奨訓練日程計画における在宅訓練の時間数及びスクーリングの時間数の合計（以下「訓練実施時間」という。）が48時間以上である時は月額単価。

イ 訓練実施日数が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（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

(1円未満の端数は切り捨てる。)

(7) 複数年度の支払い

年度をまたぐ訓練実施の場合、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、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あって、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ものを除く。)についてのみ、当該年度末をもって支払う。

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こととする。

(8) 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

対面によるスクーリング及び就職支援の場合に限り、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、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(9)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。

(9) スクーリングにおける補講等の取扱い

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、訓練実施時間には含まないものとする。

(10) 委託費の返還

委託先機関が委託契約の内容又はこれに付した条件に違反した場合には、すでに支払った委託費の額の全部又は一部を返還させるものとする。

9 訓練カリキュラムの要件等

(1) 訓練カリキュラム

ア 県内の求人状況や労働市場の状況等を考慮し、再就職に役立つ内容で実効性のあるカリキュラムとすること。

イ 資格取得を目指した訓練を取り入れるなど、受講生のモチベーションを継続させる工夫をすること。

ウ 「学科」は専門的な知識・技術を習得するために講義形式で行う科目とし、「実技」は受講生自らが実際に練習や演習を行う科目とする（例えば、パソコン操作を伴う訓練は実技とする。）。

エ 年代・職種を問わず、様々な人材がデジタルリテラシーを身につけ、デジタル技術を活用できるようになることは重要であることから、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付けるため、それぞれの訓練分野の特性を踏まえたデジタルリテラシーを含むカリキュラムを設定すること。

オ 知識習得に終わることなく、実務に役立つ内容とすること。

カ 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。

ア 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、説明動画、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、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こと。

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 在宅訓練における措置

在宅訓練において、実施要領第12章第1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習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（要領第1章第11（2）における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。

ウ 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。

エ 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の各機能は、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

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。

② 訓練の進捗状況及び習得状況の記録

i 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。

ii 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

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。

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、受講生の求めに応じて、受講生に通知することができること。

⑤ コミュニケーション

受講生から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。

オ 在宅訓練に必要な設備・推奨環境

パソコン等通信機器は、受講生が自ら用意する、又は委託先機関が貸与するものとする。なお、委託先機関が貸与する際は、別紙（案）を参考として委託先機関と受講生の間で誓約書を取り交わすこと。

については、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。

(3) スクーリング

スクーリングは、受講生の在宅理由や居住地における制約等に配慮した上で、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、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、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、対面による個別指導等が困難な者にとっては、映像付き電話等の方法により代替することを可能とする。

ア スクーリングの実施場所は、原則として島根県内の同一の場所とすること。

イ 会場は、公共の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、又は近隣に無料の駐車場を訓練受講者数以上の台数分の確保に努めること。

ウ 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が所有する施設内に設定し、訓練に必要なスペースを占有できること。

エ 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。

オ 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。

カ 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。

キ 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。

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

(4) 就職支援

実施要領第1章第18に加え、対象とする受講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時間は、12時間以上36時間以下とする。

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、対面による個別指導等が困難な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を可能とする。

10 履修確認

(1) 受講生本人の確認

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、訓練受講時に受講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、電話等により受講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み合わせて行うこと。

その際、在宅訓練の進捗に遅れがみられる受講生に対しては、適切な助言指導を行うこと。

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）事務担当者およ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。

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（昭和４４年法律第６４号。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であり、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。

13 訓練人員

１訓練科の定員は原則、高等技術校が定め人員で設定すること。

なお、応募状況により、減員となる場合があり、最低実施人員は委託先機関と高等技術校で協議の上決定する。

14 訓練の修了

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割以上の時間に出席した者。

15 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
- (8) 上記のほか、次のいずれかに該当すると認められたときは、退校処分を行うこと
 - ① 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
 - ② 受講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
 - ③ 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
 - ④ その他訓練の受講継続が困難であるとき

16 訓練達成状況報告の把握及び報告

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。

17 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が定める「職業訓練業務完了報告書」を提出すること。

18 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、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。

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。

19 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、受講生自身が自己分析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) 受講生の習得度評価を行うこと。その実施にあたっては「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式3-3-2-2）」（実施要領別紙14）を活用し、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行うこと。
- (4) 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。
- (5) 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（能開法30条の3に規定する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
- (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（職業紹介の届出また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) 訓練終了後の受講生への就職活動支援を行うこと。
- (9) 訓練終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。

20 関係機関との連携について

訓練終了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。

21 就職者の把握及び報告

(1) 訓練終了時

委託先機関は、訓練終了時（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より報告を行うものとする。

(2) 訓練終了3か月後

委託先機関は、訓練終了後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より報告を行うものとする。

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

22 求職者支援制度への対応

求職者支援制度対象者について、安定所への指定来所日の対応については高等技術校が別途指示する。

23 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の上、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すること。

また休講日の取扱いについては高等技術校と協議の上、決定するものとする。

(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の適切な管理を行うものとする。

24 訓練実施体制の留意事項

ア 訓練内容に関する受講生からの質問対応

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。

イ 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、問い合わせ内容に応じた対応体制を整理するとともに、あらかじめ受講生に確実に周知すること。

25 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、受講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、高等技術校と協議の上、電話等の方法により代替えることも可能とする。

26 委託先機関の選定

(1) ガイドライン研修等の受講又はISO規格の取得

「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」(平成23年策定)を活用した「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」を修了し、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者が委託先機関に在籍していること又は委託先機関がISO29993(公式教育外の学習サービス—サービス要求事項)及びISO21001(教育機関—教育機関に対するマネジメントシステム—要求事項及び利用の手引)を取得していること。

(2) 訓練コースの就職率

直近の受託訓練コースの就職率が、同一地域の同一・類似分野の他の訓練コースに比べ、有意に低い場合には、当該機関・訓練コースは委託の対象としない。また、同一地域内において同一・類似の訓練コースがない時は、当該訓練コースの就職率が同一地域内全体の就職率と比較して、著しく低い場合には、当該訓練コースを委託の対象としない。

(3) eラーニングコースにおける特例

ア 効果的な教育訓練コースを提供できる知見を有すること。

イ 委託先候補機関のこれまでの入校実績等をかんがみ、安定した事業運営が可能と認められること。また、就職に資する教育訓練の知見を有すること。

ウ 別記の実施すべき業務等を適切に運営できる組織体制、職員数を備えており、訓練を実施する上で必要となる設備、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。

エ eラーニングコースを実施した結果、就職率が35%未満であった場合は、同一委託先機関による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。)について、次回の委託の対象としない。ただし、就職率が低調となった要因を委託先機関が分析し、就職率が向上するよう訓練内容又は就職支援内容の見直しを行った場合は、委託の対象とすることができる。なお、2回連続して就職率が35%未満であった場合は、それ以降において同種の訓練コースを委託の対象としない。

<委託先機関の選定に係る就職率>

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

27 その他

(1) 原本の写しによる証拠書類の取扱い

本仕様書において委託先機関から提出を求めている書類のうち、事業所証明欄や受講生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。

(2) 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。

(3) 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。