令和４年度
静岡県立工科短期大学校オフィスＰＣ初級科２業務委託仕様書

静岡県（以下「甲」という。）を委託者として、受託者（以下「乙」という。）が行う職業訓練委託業務については、委託訓練契約書及び設計書に定めるもののほか、この仕様書に定めるところによる。

１　目的

本業務委託は、離職者等で再就職を希望する者に職業訓練を実施し、受講者が関連職種に就くことができるよう、職業能力の開発を行うことを目的とする。

２　業務内容

(1)　訓練の内容

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（通信の方法によって行う訓練を除く。）として、一般事務分野での就職を可能とするために必要とされる、パソコン操作（Word、Excel）初級レベル等の知識や技能の習得を目指す訓練。

ア 訓練目標は以下のとおりとする。

（ア）パソコン操作（Word、Excel）初級レベルの検定試験合格

イ 訓練の内容、科目及び時間数は別表１の訓練概要（カリキュラム）を原則とする。

また、乙が今までに実施した教育訓練での経験・実績等を踏まえ、その他必要な講義を行うことや配分時間を変更する等の創意工夫をし、甲と協議をした上で、募集開始までに決定すること。ただし、次の要件を満たしていること。

（ア）　訓練目標、仕上がり像と整合性を有するものであること。

（イ）　真に就業に資するための技能･技術の習得となるものであること。

ウ　就職支援・相談として、次のことを行う。

（ア）　就職情報等の提供

（イ）　ビジネスマナー指導等の就職支援

（ウ）　履歴書の書き方、面接の受け方等の就職支援

（エ）　ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング

（オ）　コミュニケーション能力の向上を図る内容を盛り込むよう努めること

エ　訓練に伴い、次のことを行う。

（ア）　訓練生の教科書等の選定及び購入に関すること。

（イ）　当該訓練に係る資格検定に関すること。

（ウ）　公共職業訓練等受講証明に関すること。

（エ）　求職者支援制度による職業訓練受講給付金受給者の受講証明に関すること。

（オ）　その他甲の指示する訓練に付随する事務全般に関すること。

(2)　訓練の期間

ア　訓練期間は、令和４年７月13日から令和４年９月12日までの間の２か月間とする。

イ　訓練の総時間数は、213時間以上とする。ただし、１か月（訓練初日を月の初日として計算）の訓練時間数を原則100時間以上とすること。（入校式及び修了式は訓練時間

から除くこと。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時間に含めて差し支えない。）

ウ　訓練時間は、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。

エ　訓練初日は、前日が祝日とならない火曜日から金曜日の間とすること。

オ　訓練は、原則として土日祝日を除く日の午前８時30分から午後５時までの間に実施すること。

カ　訓練最終日について、午後は訓練生が所轄公共職業安定所へ修了報告及び就職活動ができるよう、できる限り正午までの訓練とすること。

キ　訓練の効果及び能率を考慮して、訓練の間に適宜休憩を設けること。なお、休憩時間は訓練時間に計上しないこと。

(3)　訓練実施場所

ア　清水・静岡・焼津・島田又は榛原公共職業安定所管内とする。

イ　公共交通機関での訓練場所への通所が容易であること。公共交通機関での訓練場所への通所が困難な場合には、訓練場所周辺に乙所有の駐車場又は借用可能な別途駐車場が存在していること。

ウ　訓練は職場での実習を除いて原則同一の場所で実施する。

(4)　訓練の会場等

ア　訓練に必要な講義、演習、実習等を円滑に行うことができ、訓練を実施することに適した施設、設備とすること。また、建物、室等は、消防法、建築基準法その他の法令に抵触していないこと。

イ　教室等は１人当たりのスペース（1.65㎡）を十分確保すること。

ウ　トイレは男女別に使用できる環境であること。

エ　良好な訓練環境を保つため、喫煙所は受動喫煙に配慮し個別に設けること。

オ　訓練に必要なパソコン等の機器は、訓練生１人に対して１台は配備すること。また、その操作環境は統一されていること。パソコンの技能習得コースについては、Microsoft Office2016以降のバージョンを使用すること。また、故障などによる代替機の交換が迅速に行え、訓練の支障にならないこと。さらに、ソフトウェアについて使用許諾契約に基づき、適正に使用できるものであること。

カ　訓練実施中、甲と訓練会場との間で電話、ファックス、メール等により速やかに連絡が可能となるようにすること。

キ　新型コロナウイルス感染症等の拡大防止のため、「新しい生活様式」の実践例等の取り組みを徹底すること。

(5)　業務代理人及び指導体制

ア　乙は、業務代理人、就職支援責任者、ジョブ・カード作成アドバイザー（ジョブ・カード講習の修了者であり、厚生労働省又は登録団体に登録された者。以下同じ。）又はキャリアコンサルタント（職業能力開発促進法第30条の３に規定するキャリアコンサルタント。以下同じ。）（以下「ジョブ・カード作成アドバイザー等」という。）及び指導員(講師)を定め、委託訓練契約実施要領によりその氏名、経歴等を甲に通知すること。また、資格については、資格を証する書面の写しを提出すること。なお、これ

らの者を変更しようとするときは、原則として事前に通知すること。

イ　業務代理人と就職支援責任者及び指導員(講師)は、兼ねることができるものとする。

ウ　就職支援責任者とジョブ・カード作成アドバイザー等は、兼ねることができるものとする。

エ　業務代理人は、訓練のみでなく訓練に付随する事務等を含めた訓練全般の把握、また甲と訓練受講者との連絡調整をする等、受託した職業訓練業務を円滑に進めるようにすること。

オ　乙は、就職支援責任者を設置し、訓練生に対して就職支援を行うものとする。就職支援責任者の業務内容は、次のものとする。

（ア）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。

（イ）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等の就職支援が適切に実施されるよう管理すること。

（ウ）訓練修了１か月前を目処に、就職先が決まっていない訓練生について、必ず公共職業安定所へ誘導し、職業相談を受けさせること。

（エ）就職支援に関し、甲、公共職業安定所等の関係機関及び訓練修了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。

（オ）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、公共職業安定所に情報提供すること。

なお、就職支援責任者は、ジョブ・カード作成アドバイザー等であることが望ましい。また、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。ただし、実習型訓練期間中については、訓練実施施設に限らず、適切な就職支援が可能な場所において業務を行うこと。

カ　指導員（講師）は業務に関し、専門知識、能力、指導経験、資格等を有し、公共職業訓練の主旨を十分理解した者でなければならない。

キ　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こと。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ものであること。

ク　乙は、訓練を指導する者の配置について、訓練内容が実技のものにあっては15人に１人以上、学科のものにあってはおおむね30人に１人以上を配置すること。

ケ　乙は、訓練生等からの苦情及びその他事務を処理する責任者を配置し、問い合わせ先及び担当者を訓練生に明示すること。なお、苦情処理の責任者は、訓練実施科目の担当講師とは別に定めること。また、訓練期間中及び訓練終了後おおむね１年間において、訓練受講者及び甲からの苦情、各種問合せ等に応じること。

コ　訓練生に対しては当該訓練のみ訓練を行い、それ以外の者と同時に訓練を行わないこと。

サ　乙は、甲から業務代理人等への指示、問い合わせ等において、速やかに連絡がとれるための体制整備をすること。

なお、業務代理人が指導員を兼ねている場合には、業務代理人が訓練中であっても甲から速やかに連絡がとれるように業務代理人の補助員を配置すること。

(6)　訓練の実施方法

ア　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、講師と訓練生が映像・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。

イ　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、訓練受講時に訓練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。

ウ　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にあたっては、訓練効果を高める時期に設定すること。

エ　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訓練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訓練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。

(7)　訓練の費用

ア　受講料は無料とする。

イ　訓練生本人の所有に帰するテキスト代等は、訓練生本人の負担とし、乙はその費用を甲に請求しないこと。なお、教材費にかかる費用は、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。おおむね20,000円を目安とし、訓練内容により20,000円を超える場合には、甲と協議する。

ウ　自作のテキスト等販売価格がない教材は、無償配付を原則とするが、やむを得ない場合は受講者が客観的にみて妥当と思われる金額を設定すること。また、テキストを複写し、著作権法に抵触するような資料配付は行わないこと。

エ　個人の所有となるもののほか、個人徴収がないこと。

オ　資格検定の受検料は、訓練生に負担させるものとすること。なお、検定受検を訓練生に強制してはならない。

カ　訓練生が自家用車により通所する場合で駐車場代金が必要な場合は、訓練生に代金を負担させるものとし、乙はその費用を甲に請求しないこと。

なお、乙所有の駐車場を利用させる場合で駐車場代金を徴収する場合は、周辺の駐車場代金と同等以下とすること。

キ　原則として、訓練生本人が負担するテキスト代等は募集段階で明示し、入校後に金額の変更がないようにすること。

ク　受講決定後、訓練開始日までに受講を辞退する者が出た場合のテキスト代等の補償は、甲、受講辞退者ともにしない。

ケ　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、委託先機関が訓練生に無償で貸与できない場合においては、訓練生が自ら用意する、又は委託先機関が有償で貸与するものとし、通信費は訓練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、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。

(8)　訓練対象者

ア　公共職業安定所に求職の申し込みをしていて、就職のために職業訓練の受講が必要であると認められ、受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者を対象とする。

イ　訓練の定員は20人とする。

ウ　選考により当該訓練の受講を決定した者が定員の10人以上となった場合は、訓練を実施しなければならない。また、10人に満たない場合は実施について甲乙協議を行う。

エ　選考により受講決定した者に対してのみ訓練を行い、それ以外の者と同時に訓練を行わないこと。

(9)　受講者の募集及び選考

ア　受講者募集は、訓練開始のおおむね８週間前から４週間程度で実施する。

イ　募集案内用の資料は、甲が提供する電子データをもとに乙が作成し、甲の承諾を得た上で配布する。配布先、数量は別表２のとおりとする。また、作成・配布の費用は乙が負担する。

ウ　イの他に、乙が募集に関することを実施する場合は、甲と協議すること。

エ　選考は、訓練開始のおおむね２週間前に行う。

オ　応募者が少ない場合は、対応について甲と乙が協議することとする。

カ　選考会場は、原則として甲の指定する会場とする。

キ　選考に際しては、適性試験と面接試験の総合評価により甲が判断し受講者を決定する。また、受講希望者の年齢、性別、居住地、婚姻の状況、転居の状況等は選考における不合格の要因としない。

ク　乙は、選考に参加することができる（面接の立会い等)。ただし、選考に参加する者は公共職業訓練の趣旨、当該訓練の内容及び２(9)キについて理解した者でなければならない。また、乙は選考に関する意見書を提出することができるが、受講者の決定は甲が行い、乙はこれに従う。なお、選考に参加する場合の費用は、乙が負担する。

(10)　乙が行う付随業務等について

ア　訓練の指導記録として「指導日誌」を作成し、訓練を行う日の各時限ごと（１単位時間）に科目、その内容、講師名、出席者数（欠席者名)、その他必要事項を記載する。

イ　出欠席の管理は、修了証書発行に関すること、訓練生の訓練中の手当に関すること及び業務委託費に関すること等に係わるため、次のことに留意し実施すること。

（ア）「出席簿」により訓練生の出席状況、受講時間及び出席率の把握をすること。

（イ）訓練を欠席、遅刻及び早退する（した）訓練生には、「欠席・遅刻・早退届」を提出させ、「出席簿」及び「指導日誌」には欠席、遅刻、早退の区分を記載すること。

（ウ）「欠席・遅刻・早退届」には、理由を具体的に記載するよう指導すること。

（エ）欠席、遅刻及び早退が目立つ場合やその理由が妥当でない場合等には、出席について指導を行うこと。なお、欠席が続く場合、その他必要な場合には、甲に報告すること。

（オ）やむを得ない休講については、事前に体制を整え、発生の際には甲に速やかに連絡すること。

①台風、地震等により休講となる場合の基準及び連絡体制を、事前に訓練生に周知すること。

②インフルエンザ等集団感染の恐れがある場合の対応についても、①と同様に事前に周知し、二次感染予防に努めること。

③訓練生との連絡について、原則として乙が行うことを徹底すること。

④休講が発生した場合、直ちに甲へ報告し、振替え等の計画を提出すること。

ウ 訓練を実施するに当たり、職業訓練中又は通所途上の事故の防止等、訓練生の安全衛生について十分配慮すること。なお、災害が発生したときは、迅速に対応するとともに、速やかに甲に報告すること。

エ 訓練生に対して、住所・氏名の変更、通所方法及び経路の変更、仕事（就労）の有無、収入の有無の調査を実施し、適切に処理をすること。特に、公共交通機関を利用して通所している者に対して、定期券の所持又はICカードの履歴を確認すること等により、通所届に記載の内容と相違ないことを確認すること。

なお、上記について変更等がある場合は、速やかに甲へ報告をすること。

オ 訓練の途中で退校する訓練生（以下「退校者」という。）については、甲に速やかに連絡するとともに、次により処理すること。

（ア）退校者の自筆にて記載した「退校届」を提出させること。

（イ）退校者の出席については、原則として退校届出日までを在籍期間とし、以降を不在として処理すること。

（ウ）退校日までの「欠席・遅刻・早退届」、添付する証明書類および各種届出書類は、確実に回収して速やかに甲へ提出すること。

（エ）退校者が雇用保険受給者の場合は、「公共職業訓練等受講証明書」及び添付書類を速やかに甲へ提出すること。

カ 訓練修了日のおおむね６週間前までに訓練生全員に対し、就職希望調査を実施し、「就職希望調査票」を甲へ提出すること。

キ 訓練生全員の就職状況報告書（本人自筆）を甲へ提出すること。退校者については、退校時に提出すること。

ク 訓練修了日又はその前に訓練受講者全員に所定のアンケートを実施し、原本を甲へ提出すること。

ケ 各種資格検定の結果について、訓練生全員の資格取得状況が分かる一覧表（自由書式）を提出すること。

コ　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

（ア）能力評価の実施

乙は訓練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。

（イ）ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング

乙は、ジョブ・カード作成アドバイザー等を配置し、当該ジョブ・カード作成アドバイザー等が「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（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。

（ウ）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

乙は、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。

(11) 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実施時間には含まないものとする。

また、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。

（イ）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、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。

(12) 就職支援

乙は、訓練期間中及び訓練修了後を通じ訓練生の就職促進に努めることとする。

なお、具体的な就職支援内容については、職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、職業相談及び公共職業安定所やその他職業紹介機関から提供された求人情報の提供のほか、乙が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おいては、乙が行う求人開拓及び職業紹介等、受講者の就職に資する各種取組とする。

ア　就職率の考え方

(ｱ)　対象者

就職支援経費の対象となる「対象就職者」は、訓練終了日の翌日から起算して３か月以内（３か月経過する日）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とする。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者であって、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。

なお、就職した者のうち、労働者派遣事業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）した者に限ることとし、自営業の場合は、訓練終了後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。

また、乙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、乙は下記イの報告の際に、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。

（注）「内定」は、下記イの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。

(ｲ) 就職率

就職支援経費に係る就職率の算定方法は以下のとおりである。

$$\text{就職率} = \frac{\text{対象就職者}}{\text{訓練修了者＋対象就職者のうち就職のための中退者}} \times 100$$

（注）「訓練修了者」からは、下記イの報告の日以前に、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。

イ　就職者の把握及び報告

乙は、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か月以内の就職状況（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の提出により把握を行うとともに、甲に対し当該把握結果を報告するものとし、報告の際には、訓練修了者からの書面を添付するものとする。なお、甲への報告は、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、訓練修了時期により甲への報告を別契約とする場合がある。

ウ　関係機関との連携

乙は、公共職業安定所と連携を図りながら、訓練期間中及び訓練修了後を通じ訓練（受講）生の就職促進に努めることとする。訓練生に対しては、訓練修了１か月前を目処に、就職先が決まっていない場合には、必ず公共職業安定所へ誘導し職業相談を受けさせること。また、訓練修了時に未就職又は就職の見込がない者について、公共職業安定所等に情報提供し、こうした者を公共職業安定所に誘導することに努めること。

(13) 託児サービス

託児サービスに関する業務内容は別紙「託児サービスの提供について」による。

３　提出書類、様式等

甲が定める委託訓練契約実施要領に基づくものとする。

４　その他

(1)　この仕様書に示されない細部の事項については、甲と協議し実施すること。

(2)　訓練中において、訓練実施計画書に基づいて適正な訓練が行われているかどうかを確認するため、甲が乙の実施している訓練の場所を調査する場合があるが、その場合、乙は甲に協力し、また、甲の求めに応じて訓練に関係する書類等の提示をしなければならない。

(3)　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公共職業安定所に来所する必要があるため、対象者が受講する訓練コースのカリキュラムに配慮、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。それでもなお、指定来所日当日において、訓練生が訓練を欠席又は遅刻・早退等せざるを得ない場合、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。なお、指定来所日の設定方法は、原則として別表３のとおりとする。

(4)　訓練生の進退や長期欠席等に関しては甲との連絡を密に行い、甲と協議の上対応すること。

(5)　訓練カリキュラムに含まれる法定講習に関しては、関係法令等に基づき手続きを行うとともに、これに関する修了証明書等の発行についての業務を行うこと。

(6)　本委託契約に関わる書類及び訓練実施に関わる書類は、訓練修了年度末から起算して５年間管理及び保管すること。この間、契約業務を行った部署が管理及び保管ができない状況になった場合は、甲へ管理及び保管を委譲すること。

(7)　本委託契約に関わる書類及び訓練実施に関わる書類は、本委託業務以外の目的で複写、又は複製してはならない。乙への開示請求があった場合は、甲と協議の上決定するものとする。

(8)　受講者に対し、原則として時間外、夜間、泊り込み等による訓練はできない。

(9)　受講者に対し、パソコン等の商品の斡旋・販売等は禁ずる。

(10)　乙は、訓練カリキュラムを事前に訓練生へ提示し、翌日の訓練内容及び次週の訓練内容等を定期的に告知すること。

(11)　職場実習期間中において、訓練生は労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）第33条に定める労働者災害補償保険法の特別加入の対象者となる。労災保険への加入に承諾した訓練生については、静岡県で加入等の手続を行なう。

別表１

訓練概要（カリキュラム）

<table>
<tr><th></th><th colspan="2">科　　目</th><th>時間数</th></tr>
<tr><td rowspan="5">訓練の内容</td><td rowspan="4">学科・実技</td><td>パソコン操作基礎知識</td><td rowspan="4">２０１ｈ程度
(201h未満可)</td></tr>
<tr><td>文書作成（Word）</td></tr>
<tr><td>表計算（Excel）</td></tr>
<tr><td>その他一般事務分野での就職に必要な知識・技能</td></tr>
<tr><td colspan="2">就職支援
入校・修了手続き、
オリエンテーション　等</td><td>１２ｈ以上</td></tr>
<tr><td colspan="3">計</td><td>２１３ｈ以上</td></tr>
</table>

※　募集案内及び訓練実施計画書には創意工夫を踏まえた科目毎の実施時間を明記すること。

別表２

募集案内配布先一覧表

送付先		部数	
1	清水公共職業安定所	150	100
2	静岡公共職業安定所	200	150
3	焼津公共職業安定所	80	100
4	島田公共職業安定所	50	80
5	島田公共職業安定所榛原出張所	30	50
6	富士公共職業安定所	30	20
7	富士宮公共職業安定所	30	20
8	沼津公共職業安定所	30	20
9	三島公共職業安定所	30	20
10	掛川公共職業安定所	30	50
11	ハローワークプラザ静岡	100	100
12	ハローワークプラザ藤枝	50	100
13	静岡地域若者サポートステーション	20	20
14	静岡新卒応援ハローワーク	30	30
15	しずおかジョブステーション中部	10	10
16	独立行政法人　高齢・障害求職者雇用支援機構 静岡センター	10	10
17	静岡県立工科短期大学校　静岡キャンパス	120	
合計		1,000	

※　部数の左に示した数字はハローワーク静岡・清水管内開催時、右はそれ以外。

別表３

訓練開始コースに係る公共職業安定所への指定来所曜日配分表

訓練分野	指定来所曜日	備　　考
０５ 介護福祉分野	火	※１　祝日等の場合は要調整（翌日等） ※２　水曜日については、午前中が来所時間 ※３　左の分野に該当しない訓練の場合、個別に調整
０３ 営業・販売・事務分野	水	
０４ 医療事務分野		
０２ IT分野	木	
１０ クリエート（企画・創作）分野		
１１ デザイン分野		
０６ 農業分野	金	
０７ 林業分野		
０８ 旅行・観光分野		
０９ 警備・保全分野		
１２ 輸送サービス分野		
１３ エコ分野		
１４ 調理分野		
１５ 電気関連分野		
１６ 機械関連分野		
１７ 金属関連分野		
１８ 建設関連分野		
１９ 理容・美容関連分野		
２０ その他の分野		
震災対策特別コースは「１８　建設関連分野」		

別紙

託児サービスの提供について

1 託児サービスの内容

(1) 託児サービスの提供内容（保育内容）

次のア～ウのいずれかの保育内容とし、託児サービス提供場所までの対象児童の送迎は、原則として訓練生が自ら行うものとする。

なお、授乳・補水及び食事等の補助については、託児サービス提供内容に含むものとする。

また、託児サービス提供内容（訓練生負担分の説明を含む）については、訓練開始前までに必ず書面において対象者（利用希望者）に周知すること。

ア 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）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

イ 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

ウ 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（平成 13 年 3 月 29 日付け厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知雇児発第 177 号）を満たす保育内容

(2) 託児サービスの提供方法

訓練実施機関は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、訓練実施機関自らが又は委託により、託児サービスを提供するもの。

イ 施設外託児サービス

訓練実施場所の近隣の施設外（訓練実施場所からおおむね半径 2km 以内の通所可能な範囲にある場所）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もの。ただし、施設外託児サービス提供の場合であっても、原則として訓練生自らが児童の送迎を行うものとする。

2 託児サービスに係る定員

託児サービスに係る児童の定員は３人とする。

3 託児サービスの時間

原則として訓練実施日の訓練時間帯（休憩時間を含む）及び前後 30 分とする。

4 託児サービスの利用対象者

当該訓練の訓練生で、次のいずれにも該当する者。

(1) 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、児童福祉法第４条に定める児童のうち、就学前の児童とし、次のア、イに分類される。

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

(2) 利用希望者が訓練受講申込書と一緒に公共職業安定所に提出した託児サービス利用申込書に基づき、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、静岡県立工科短期大学校長が認めた者。

なお、児童のうち、特にケアが必要であり、託児サービス提供機関において十分な保育の提供が行われないと見込まれる児童については、原則として本サービスの対象外とする。

注：障害児（身体に障害のある児童又は知的障害のある児童）を対象外とする意ではない。

5 託児サービス提供機関の選定

(1) 託児サービスの提供機関の要件

訓練実施機関は、託児サービス提供機関として、次のア～エに示す基準について、いずれにも該当する機関を選定すること。

ア 児童福祉法又は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（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あって、原則として保育所で行われる一時預かり事業に限る。）

（イ） 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あって、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。）

（ウ） 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あって、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。）

（エ） 幼保連携型認定こども園（幼保連携型認定こども園の編制、職員、設備及び運営に関する基準を満たしているものであって、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。）

（オ） 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に限る。）

（カ） 一時預かり事業を行う施設（児童福祉法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 11 号）に規定する基準を満たしているものに限る。）

イ 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していること（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 児童福祉法等の関係法令及び通知を遵守すること。

エ ア～ウのほか、県等において別途基準を定めている場合は、これを遵守すること。

(2)　託児サービスの提供機関の基準

訓練実施機関は、託児サービス提供機関の選定に当たり、認可外保育施設を選定する場合は、委託訓練契約実施要領に従い許可外保育施設指導監督基準チェック表を提出すること。

6　託児サービスの利用料

訓練生の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（訓練生）の負担とすること。

また、訓練生の負担となる実費分については、訓練開始前までに必ず書面において受講（予定）者に周知すること。

7　託児サービスの実施に係る報告等

訓練実施機関は、委託訓練契約実施要領に従い託児サービスの実施に係る日誌を作成し、報告すること。

8　その他

(1)　募集開始の日まで（当日を含む）に託児サービス提供を予定する施設名を公表すること。また、入校選考の日まで（当日を含む）に、託児サービス利用希望者を対象とする託児施設確認の機会を設けること。

(2)　訓練生と託児サービス提供者との間の調整は、訓練実施機関が対応すること（託児施設確認に係る各種の調整を含む）。

(3)　訓練生が退校せずに託児サービスの利用を中止する場合は、委託訓練契約実施要領に従い託児サービス利用中止届を提出させること。

(4)　以上の定めに拠りがたい事項については、静岡県立工科短期大学校と訓練実施機関との間で協議し、静岡県立工科短期大学校の指示に従うものとする。