介護職員初任者研修科、介護福祉士実務者研修科

令和６年度離転職者訓練○○○○科○業務委託仕様書(案)

静岡県立工科短期大学校沼津キャンパス（以下「甲」という。）を委託者とし、受託先機関（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、訓練受講者が企業等に就職できるよう、必要な知識、技能を習得することを目的とする。

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、就職に結びつく技能の習得を目指す訓練である。

ア　訓練目標は以下のとおりとする。

（ア）　目的知識、技能及び資格の取得

（イ）　文書・電話・敬語・挨拶・名刺交換等のビジネスマナーの習得

イ　訓練の内容、科目、時間数および目標資格は訓練概要（別表１）のとおりとする。変更がある場合、甲と協議の上決定すること。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。

＜介護職員初任者研修科の場合＞

（ウ）　厚生労働省の定める介護職員初任者研修の課程については、静岡県介護職員初任者研修指定事務取扱要綱に基づく訓練計画で実施すること。

＜介護福祉士実務者研修科の場合＞

（ウ）　厚生労働省の定める介護福祉士実務者研修の課程については、静岡県より介護福祉士実務者養成施設の指定を受け、さらに同県で指定を受けた介護福祉士実務者学校設置計画書に基づく訓練計画で実施すること。

ウ　乙は、目標とする資格検定を訓練生が訓練期間中もしくはおおむね訓練修了の１か月以内に受験することが出来るよう、実施する検定及び実施場所を設定すること。但し、日程的に不可能な場合は、甲と対応を協議すること。

エ　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

オ　訓練に伴い、次のことを行う。

（ア）　訓練受講者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）　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

カ　訓練初日には入校式、訓練最終日には修了式を実施する。

（２）　訓練の期間

ア　訓練期間は、別表１のとおりとする。

イ　訓練の総時間数は訓練月数×100時間以上とし、原則別表１のとおりとする。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　訓練最終日について、午後は訓練生が所轄のハローワークへ修了報告及び就職活動ができるよう、出来る限り正午までの訓練とすること。

カ　訓練は、原則として、８時30分から17時までの間に行うこと。

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。なお、休憩時間は訓練時間に計上しない。

（３）　訓練場所

ア　別表１のとおりとする。

イ　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・実習等が円滑にでき、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、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）　オンラインによる訓練の実施方法について

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。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。

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。

オ　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、委託先期間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。

（６）　業務代理人及び指導体制

ア　乙は、業務代理人、指導員（講師）、就職支援責任者、及びキャリアコンサルタント等を定めて配置し、書面によりその氏名、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、原則としてこれらの者を変更しようとするときは事前に通知すること。

イ　業務代理人、指導員（講師）、就職支援責任者及びキャリアコンサルタント等は兼ねることができるものとする。

ウ　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。

エ　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。

オ　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、能開法第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。

カ　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概ね３０人に１人以上を配置すること。

キ　乙は、就職支援責任者を設置し、受講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。なお、就職支援責任者は、キャリアコンサルタント等が望ましい。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。

（ア）　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。

（イ）　受講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）　就職支援に関し、甲、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。

（エ）　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。

ク　乙は、就職支援を担当する者を配置し、訓練生に対して求人情報の提供等を行い、甲やハローワークと連携して訓練期間中及び訓練終了後を通じ訓練生の就職促進に努めることとする。なお、職業紹介を行う場合は、必ず無料職業紹介または有料職業紹介の許可（または届出）の手続きを行った上で実施すること。

訓練生に対しては、訓練修了約１か月前を目処に、就職が決まっていない場合には、必ずハローワーク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みがない者について、ハローワーク等に情報提供し、こうした者をハローワークに誘導することに努めること。

ケ　キャリアコンサルタント等は、受講生に対しジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行うため、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）、キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）又は（職能法28条1項に規定する）職業訓練指導員免許を保有するものであること。

コ　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、苦情処理担当者（いずれも訓練実施科目の担当講師が兼務することは不可）及び事務担当者を配置するとともに、訓練期間中及び訓練修了後おおむね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。取得資格に関する問合せに関しては、期限に関わらず応じること。また、問合せ先及び対応責任者を訓練受講者に明示すること。

サ　訓練受講者に対しては当該訓練のみ行い、それ以外の者と同時に訓練を行わない。

シ　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を整備し、電話番号等を記載した連絡体制表を提出する。

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等の対策をとること。

（７）　訓練の費用

原則として費用について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。

ア　受講料は無料とする。

イ　訓練生の教材費は、訓練生の負担において購入させるものとし、乙はその費用を甲に請求しないこと。なお、教材費に係る費用は、企画提案時の金額とする。

ウ　受講者本人に帰属するテキスト代等は訓練受講者の負担とするため、必要最小限に留

めること。なお、自作のテキスト等販売価格がない教材は、無償配布を原則とするが、やむを得ない場合は受講者が客観的に見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布は行わないこと。

エ　個人の所有となるもののほか、個人徴収がないこと。

オ　訓練生の教材の購入は、訓練に真に必要な教材だけを購入するものとする。

カ　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。また、検定受検を訓練生に強制してはならない。

キ　訓練受講者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、訓練受講者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。

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の額以下とすること。

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　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。ただし、訓練カリキュラムのうち資格取得に係る法定講習であって、かつ、無料補講等の実施が困難な部分に関して、資格取得のために必要な補講等を実施する場合には、その費用を受講者の負担とすることができる。また、補講等に係る費用を受講者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。

当該補講を実施した時間については、委託費の算出において以下のとおり扱うものとする。

（ア）　補講等に係る費用を受講者から徴収する場合

補講等分の時間は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者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、予め定めた訓練時間数を上限とし、受講時間として算出することができる（ただし、訓練終了日の翌日以降に実施する補講等は対象外とする）。

（８）　訓練の受講対象者

ア　ハローワークに求職の申し込みをしていて、就職のために訓練の受講が必要であると認められ、受講指示又は受講推薦等の交付を受けた者を対象とする。

イ　定員及び最少開講定員は別表１のとおりとする。

ウ　選考により当該訓練の受講を決定した者が最少開講定員数以上となった場合は、訓練を実施しなければならない。

エ　応募締め切り時点での申込者数、または選考合格者数から辞退者数を減じた数が最少開講定員数に満たない場合は、実施について甲乙協議を行なう。

（９）　募集等

募集については原則乙が行うものとする。

ア　募集期間は、甲の指示により４週間程度で実施する。

イ　募集案内は乙が作成し、甲の承諾を得た後、別表２のとおりハローワーク等に配布すること。また、その費用は訓練実施委託費に含まれるので乙はその費用を甲に請求しな

いこと。

ウ　乙が（イ以外に）独自に募集活動を行なう場合は、事前に甲と協議すること。新聞広告等による募集活動については、当該訓練科に関することのみとし、事前に甲の了解を得ること。また、その費用は訓練実施委託費に含まれるので乙はその費用を甲に請求しないこと。

エ　選考は、訓練開始のおおむね２週間前に甲が実施する。

オ　選考の面接に、乙は原則２名が立ち会い、甲に協力すること。

カ　選考及び選考発表に関することは、甲が実施する。

キ　応募者が少ない場合は、募集延長について甲乙協議を行なう。

(10)　乙が行な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毎（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こと。

なお、その日の訓練終了後に業務代理人等が日誌記載内容の確認をすること。

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）　１単位時間全ての時間に出席した場合に出席（1単位時間）とする。途中での遅刻、早退及び中抜けを行った場合は欠席（0単位時間）とする。

（ウ）　訓練を欠席、遅刻及び早退する（した）訓練生からは、必ず「欠席・遅刻・早退・中抜け届」を回収し、「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。

（エ）　「欠席・遅刻・早退・中抜け届」には、理由を具体的に記載するよう指導すること。

（オ）　欠席・遅刻・早退・中抜け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なうこと。なお、欠席が続く場合、その他必要な場合には、甲に至急報告すること。

（カ）　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させること。

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させ、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、補講等の計画を提出すること。

⑤　補講について、甲と事前協議を行い、原則として修了日までに完了すること。

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毎月末「回覧(標準例)」において実施し、それに基づき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、定期券又はICカ

ードの所持を確認することで、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、上記について変更する場合は訓練生に「変更届」を甲へ事前に提出させること。また、就労する場合は、事前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・中抜け届」、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、訓練手当受給者の場合は添付書類を速やかに甲へ提出すること。

カ　就職のため訓練を早期に修了する訓練生（以下「早期修了者」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）　早期修了者の自筆にて記載した「早期修了届」を提出させること。

（イ）　早期修了者の出席については、原則として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）　早期修了日までの「欠席・遅刻・早退・中抜け届」、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）　早期修了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、訓練手当受給者の場合は添付書類を速やかに甲へ提出すること。

キ　訓練修了日の１か月前までには訓練生全員に対し、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。

ク　訓練生全員の就職状況報告書（様式第５号、本人自筆）を甲へ提出すること。就職の為の退校者及び早期修了者に対しては、退校時及び早期修了時に回収し速やかに甲へ提出すること。

ケ　訓練修了日までに訓練受講者全員に所定のアンケートを実施する。

コ　「能力習得状況報告書」により訓練生（退校者を含む。）個々の能力習得状況について学科並びに実技で訓練した項目及びその評価、並びに総評を記載すること。また、各種資格検定の結果について「能力習得状況報告書」に記載し、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。

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について

（ア）　能力評価の実施

乙は受講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

乙はキャリアコンサルタント等を配置し、受講生に対し、「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。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の実施時期等については、訓練期間中に３回以上行うことが望ましいが、実施に当たっては、受講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。

シ　雇用保険受給者の事務処理について

受講指示を受けた訓練生については、訓練中に毎月手当が支給されるので、それに係る事務処理に必要な書類の回収、確認等をして、速やかに甲に提出する。

（ア）公共職業訓練等受講届・通所届（以下「受講通所届」という。）に関すること

受講通所届は、対象となる各訓練受講者の訓練中における手当の算定開始時期及び通所手当（交通費）の決定に必要となる書類なので、記載内容を慎重に確認する。

①　通所手当に関しては通所方法や距離により金額の算定が決められているので留意すること。

②　公共交通機関を利用する場合には、定期、回数券、ＩＣカード等の原寸サイズのコピー（用紙はＡ４版）が必要となること。

③　訓練途中で記載内容等に変更が生じた場合には、速やかに甲へ連絡するとともに訓練受講者より改めて受講通所届を回収し甲へ提出すること。

（イ）受講証明書に関すること

毎月の訓練出席状況を記載した「公共職業訓練等受講証明書（以下「受講証明書」)」により算定された手当が支給されるが、欠席内容や就労・収入の有無により減額される場合があるので、記載内容を「欠席・遅刻・早退・中抜け届」（添付書類含む。)、「回覧」等により厳密に事実確認し適正に処理すること。

特に、次のことに留意すること。

①　「欠席・遅刻・早退・中抜け届」に添付する証明書類等は、「受講証明書」においてやむを得ない理由であるか否かの根拠書類となるため、必ず添付させること。

②　「欠席・遅刻・早退・中抜け届」には、届出者本人により証明書類の有無についての記載をさせること。

③　原則として、証明書類がない場合及び理由が体調不良等曖昧な記述のものについては、やむを得ない理由があっても認められないことを踏まえて訓練生を指導すること。

④　やむを得ない理由となる欠席であるか否かの判断は、特に慎重に行わなければいけないため、不明な場合は甲と協議すること。

⑤　仕事(就労)や収入がある場合には、「受講証明書」の６欄、７欄のどちらか、あるいは両方について、「イ　した」に○が付されているか確認すること。また、就労に関する証明書類の提出をさせること。

⑥　カリキュラムに職場実習がある場合、通所変更が必要となるため、該当者の日程及び実習先（事業所名、住所、電話番号）を、実習開始のおおむね3週間前までに書面で報告すること。

ス　訓練手当受給者の事務処理について

受講指示を受けた訓練手当受給者（労働施策総合促進法施行規則2-2-6,7,8）の訓練生については、欠席内容や就労・収入の有無により減額される場合があるので、記載内容を「欠席・遅刻・早退・中抜け届」（添付書類含む。)、「回覧」等により厳密に事

実確認し適正に処理すること。

特に、次のことに留意すること。

（ア）　「欠席・遅刻・早退・中抜け届」に添付する証明書類等は、やむを得ない理由であるか否かの根拠書類となるため、必ず添付させること。

（イ）　「欠席・遅刻・早退・中抜け届」には、届出者本人により証明書類の有無についての記載をさせること。

（ウ）　原則として、証明書類がない場合及び理由が体調不良等曖昧な記述のものについては、やむを得ない理由があっても認められないことを踏まえて訓練生を指導すること。

（エ）　やむを得ない理由となる欠席であるか否かの判断は、特に慎重に行わなければいけないため、不明な場合は甲と協議すること。

（オ）　カリキュラムに職場実習がある場合、通所変更が必要となるため、該当者の日程及び実習先（事業所名、住所、電話番号）を、実習開始のおおむね３週間前までに報告すること。

セ　求職者支援制度に係る事務処理について

この制度は、所轄ハローワークが、認定、計画、指導及び給付の全ての事務処理を行うため、安易な判断及び助言は行わないこと。また、欠席、遅刻、早退等で欠講をした場合、直ちに所轄ハローワークへ報告すること。

「職業訓練の実施等による特定求職者の就職支援に関する法律」の施行により、雇用保険を受給できない訓練生のうち一定の条件を満たしたものは「特定求職者」となる。このうちさらに一定の条件を満たしたものには「職業訓練受講給付金」（以下「給付金」という。）が支給される。「特定求職者」は他の訓練生と事務処理が異なるため注意すること。

（ア）　特定求職者は、開講日より１か月が経過するごとに居住地所轄のハローワークに行く必要がある（指定来所日）。このため乙は、甲またはハローワークから連絡があった場合、訓練に影響の少ない日を選定し、当該ハローワークと指定来所日の調整をおこなうこと。

（イ）　給付金対象者は、指定来所日にハローワークへ「職業訓練受講給付金支給申請書」（以下「申請書」という。）を提出する。乙は各指定来所日の前に給付金対象者より「申請書」を受け取り、申請前1ヶ月間の出欠状況を申請書の求職者支援訓練等受講証明欄に記入し、（求職者支援訓練等の施設の長の職氏名欄）に記名（原則としてゴム印）し押印したものを給付金対象者に渡すこと。

なお、記載における注意事項は以下のとおりである。

①　カレンダーの申請対象期間の初日に「　を、最後日に　」　を記入すること。

②　訓練が行われなかった日（休日等）に　＝　を記入すること。

③　職業訓練を一部のみ受けた日に　△　を記入すること。

④　職業訓練を受けなかった日に　×　を記入すること。

⑤　特定求職者が給付手続き等のために指定来所日により不在となる分については、補講等の措置を行うこと。ただし、デュアル訓練実習、グループ討議等補講実施が不可能な場合はこの限りではない。

ソ　別紙１「託児サービスを付加した委託訓練の具体的実施について」に基づく託児サービ

スの提供及びこれに伴う業務

(11)　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、職業相談及びハローワーク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みとする。

就職支援経費の対象となる就職者は、訓練修了後３か月以内に就職または内定した者及び就職のための中退者のうち、一週間の所定労働時間が20時間以上であり、かつ「雇用期間の定め無し」または「４か月以上」の雇用期間の雇用契約により雇い入れられた者及び自営を開始した者（以下「対象就職者」という。）とする。ただし、正規の公務員として雇用されたものを除く。

※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」とする。
最後の月に応当日がないときは、その最後の月の末日とする。

※就職のための中退者の場合は、中退時の就職状況とする。

※「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。

なお、就職した者のうち、労働者派遣事業（有期雇用派遣）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、訓練修了後３か月以内に設立または開業し、かつ法人設立届出書また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、委託先機関またはその関連事業主に雇用されたまたは内定した場合は、雇用保険の加入者または加入予定者に限ることとし、委託先機関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を記載した場合のみ可とする。

ア　就職率

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、訓練修了者等から提出のあった就職状況報告書により把握を行うとともに、甲に対

し当該把握結果を就職支援実績報告書により報告するものとする。また、報告の際には、訓練修了者等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。

ウ　支給額

上記イの報告に基づく請求により、支給単価×訓練月数×受講者数によって計算される額を支給するが、下記の基準に従って就職支援経費の支給額の減額を行う。

1．就職率80％以上・・・・・・減額なし

2．就職率60％以上80％未満・・50％減額

3．就職率60％未満・・・・・・100％減額（支給なし）

（注）「受講者数」は、訓練修了者数及び未修了者数と中退者数の合計である。

エ　追跡困難者等の就職状況確認（対象訓練のみ）

乙は、就職状況報告書が未回収のまま追跡困難等となった訓練修了者について、就職支援経費の対象となる就職の有無を安定所の保有する情報により確認を希望する場合、就職状況報告書の回収率が80％を超える場合に限り、確認を希望する者が追跡困難等となった経緯に係る個別報告書（任意様式）を就職支援実績報告書と併せて提出することにより甲に確認の依頼をすることができる。

甲は、追跡困難等となった訓練修了者の就職状況を安定所に確認の上、就職支援経費の対象となる就職の有無を、委託先機関に回答する。ただし、追跡困難者の就職の有無を確認しても支払額が変わらない場合は確認を行わない。

乙は甲からの回答を踏まえ、再度就職支援実績報告書を提出すること。

回収率の算定方法は以下のとおりである。

＜就職状況報告書の回収率＞

$$\frac{\text{（修了者のうち就職状況報告書が提出された者の数＋中退就職者数）}}{\text{（修了者数＋中退就職者数）}} \times 100$$

（12）職場見学等の実施

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訓練生の就業ニーズを踏まえて選定し、訓練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。

ア　職場見学等推進費

職場見学等推進費は、「職場見学等実施率」が80％以上である場合に支払う。

職場見学等実施率＝（ｂ＋ｃ）÷（ａ＋ｃ－ｄ）×　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により２か所以上、または６時間以上職場見学等に出席できなかった者

イ　職場見学等推進費の把握及び報告

乙は、職場見学等の状況について、甲に対し結果を職場見学等報告書（様式第7号の1)、受入先確認票（様式第7号の2)、受講者確認票（様式第7号の3）により報告するものとする。

ウ　支給額

上記イの報告に基づく請求により、支給単価×入校者数によって計算される額を支給する

(13)　修了要件は、訓練設定時間の 80％以上の訓練受講時間があり、かつ訓練の修了日までに介護職員初任者研修課程を修了する者であること。

(14)　デジタルリテラシーの向上促進

（ア）デジタルリテラシー習得を促進するための取組み

訓練受講者のデジタルリテラシー習得を促進するため、その必要性・重要性を周知することにより、デジタルリテラシー習得の意欲を喚起するとともに、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が運営する、自らデジタルリテラシーやデジタルスキルを基礎から学び、身に付けることができるポータルサイト「マナビ DX（デラックス)」の使い方（無料講座の検索方法等）等を周知することとし、訓練実施機関から全ての訓練受講者に別紙２－１の資料「デジタルリテラシーについて」を配付するとともに（白黒、両面等の形式は自由)、合わせて別紙２－２のリーフレットを配付し、厚労省ホームページには別紙２－１のカラー版も掲載されていることを周知する。

（イ）就職に必要なデジタルリテラシーの実践による習得

訓練受講者が各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の設定を促進することとし、各訓練分野において就職に必要と考えられるデジタルリテラシーを検討し、DX リテラシー標準のいずれかの項目に該当する内容を含むカリキュラムの設定に努める。

（ウ）カリキュラム設定の留意事項

上記（イ）のカリキュラムを設定する場合は、以下の事項に留意する。

（１）委託訓練実施要領で定める訓練設定時間の中で設定すること。

（２）デジタルリテラシーを含むカリキュラムのみで単独の科目を設定することを求めるものではないこと。

（３）必ずしもパソコン等のデジタル機器の操作を求めるものではないこと。

３　提出書類名及び様式等

報告書類は、指定様式により行う。指定様式のない書類については甲と協議の上、Ａ４サイズで提出する。

（１）　契約書別記第４に関し「個人情報管理責任者報告書」（様式第２号）を１部、契約締結後速やかに提出すること。

（２）　本仕様書に関する「業務代理人等通知書」（様式第３号の１）及び「経歴書」（様式第３号の２）を各１部契約締結後速やかに提出すること。また、企画提案時から変更がある場合は事前に協議すること。

（３）　「訓練実施計画書」について

ア　業務内容に基づいてまとめた訓練実施計画書を作成し、契約締結後速やかに１部提出する。なお、訓練実施計画書には次の内容を記載すること。

（ア）　訓練概要（目的、仕上がり像、費用、取得資格等）、訓練場所、訓練会場（フロアのレイアウト・部屋のレイアウトを含む。）、訓練体制（指導員（講師）一覧）、連絡体制表、訓練内容詳細（就職支援を含む。）

（イ）　インフルエンザや災害等発生時の対応（休講とする基準を含む）及びそれに伴い休講となった場合の補講等の取扱い

（ウ）　各訓練日の訓練時間数、担当者名、及び訓練内容を記載した訓練計画表、並びに各訓練日の時間割を記載した訓練計画（一覧）

（エ）　上記２（10）の付随業務の処理・実施方法及び各提出書類様式

イ　原則として、訓練日程等、「訓練実施計画書」の内容は軽微なものを除いて変更することができない。やむを得ず変更する場合は、事前に「（変更）訓練実施計画書」を甲へ提出し承諾を得ること。

（４）　毎月末日（修了月については修了日）に、次の書類をまとめて速やかに提出する。

ア　受講証明書（ハローワークで定めた様式）

イ　受講証明書及び訓練手当等の審査・確認に必要な出席簿の写し、欠席・遅刻・早退・中抜け届（添付書類含む。）の写し及び回覧の写し

（ア）　添付書類とは、日付及び患者名（フルネーム）入りの病院の明細付き領収書、結婚式・葬式のお礼状等をいう。また、各申立書・面接証明書（ハローワークで定めた様式）も含まれる。なお、必ずＡ４サイズでまとめること。

（イ）　回覧とは、住所・氏名の変更、仕事（就労）の有無、収入の有無の調査用紙をいう。ただし、仕事（就労）の有無、収入の有無についての調査対象は、雇用保険、訓練手当の受給者のみとする。なお、回覧は訓練受講者の自筆によること。

（ウ）　受講証明書の提出が必要となる受講生が、訓練期間中に就労、内職または手伝い等をした場合や収入等を得た場合は、「失業認定申請書」、「職業訓練期間中における就労･内職・収入等申請書」、「就業手当支給申請書」（いずれもハローワークで定めた様式）のうち必要なもの

①　受講証明書の６欄、７欄のどちらかあるいはそれぞれの「イ」に○が付された場合には、「失業認定申請書」及び「職業訓練期間中における就労･内職・収入等申請書」を提出する。

②　収入の有無にかかわらず１日4.0時間以上の就労があった場合のみ、上記①の書類とともに「就業手当支給申請書」を提出する。

（エ）　全員の通所確認を行うこと。公共機関利用者はその期間中の定期券の写し、ＩＣカードの履歴情報を提出すること。（入校時は、甲が通所確認をするものとする。）

ウ　ジョブ・カード作成支援実績報告書

乙は、毎月末、前月分の「ジョブ・カード作成支援実績報告書」を作成し、甲に提出すること。なお、報告書様式については甲の指示に従うこと。

（５）　必要に応じて提出を求めるもの

ア　訓練受講者が訓練途中で退校する場合には、退校届（様式第４号）とともに甲の指示する必要書類の写しを速やかに提出する。

イ　その他甲より依頼のあった場合の書類については、その都度速やかに取りまとめて提出する。

（６）　委託訓練完了報告書他一連の提出書類について不備等のないことを確認後、契約書第４条第８項に関する請求書を提出する。

業務が完了したときは、遅滞なく「委託訓練完了報告書」（様式第１号）を１部提出すること。

また、上記の委託訓練完了報告書とともに、該当期間の指導日誌、出席簿、欠席・遅刻・早退・中抜け届（添付書類及び面接証明書を含む。）、回覧、アンケート、及び能力習得状況報告書を速やかに提出する。なお、出席簿については暦上の月単位のもの（１日から月末日までの期間）および、訓練上の月単位のもの（訓練開始日から次月の訓練開始日に応答する日の前日までの期間）の２種類を作成すること。

（７）　その他の報告書類

ア　訓練修了日の１か月前までには、「就職希望調査票」を提出すること。

イ　訓練修了時には、ジョブ・カード発行名簿一覧を提出すること。

ウ　受検した各種資格検定の結果については、訓練修了後に結果が出たところで一覧表により速やかに報告すること。

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の確認のため、甲は乙が実施している訓練場所へ視察・監督を実施する場合があるが、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）　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出来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。

（４）　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。

（５）　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。

（６）　受講者に対し、パソコン等の商品の斡旋・販売等は禁ずる。

（７）　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。

（８）　訓練人数は増減することがあり、その場合、甲乙の協議により決める。

（９）　訓練開始後に訓練生から託児サービス利用の要望があった場合は、甲乙協議の上、乙の業務に追加する。