

離職者等再就職訓練仕様書（e ラーニングコース）

1 業務の名称

離職者等再就職訓練事業による委託訓練（e ラーニングコース）

2 事業目的

公共職業安定所（以下「安定所」という。）に求職申込を行い、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離職者等を対象に、宮城県立高等技術専門校（以下「発注者」という。）は、離職者等の再就職に必要な技能及び知識を習得するための公共職業訓練を民間教育訓練機関等（以下「受注者」という。）に委託して実施し、職業訓練の受講機会の提供及び就職の促進を図る。

3 事業目標

受注者は、受託した業務において、訓練受講者全員が就職できることを目標とすること。

4 委託する訓練の内容

（1）e ラーニングコースの概要

求職者に必要な知識・技能等の職業能力を付与するためのコース。概要は企画提案説明書 3－2 及び企画提案説明書 3－3 のとおりとする。

（2）受講対象者

受講対象者は、安定所に求職申込を行い、安定所長から受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者で、早期安定就労のために当該訓練を受講することが適切であると発注者が認めた者であることに加え、以下のいずれかに該当する者であること。

ア 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。

イ 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。

ウ 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在職中の求職者等、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。

（3）訓練定員

訓練定員は、企画提案説明書 3－1 のとおりとする。ただし、訓練受講希望者の応募状況により、発注者と受注者との協議の上、当該定員を増やす場合がある。

（4）訓練期間及び訓練設定時間等

ア 訓練期間は、企画提案説明書 3－1 の期間とする。

イ 訓練日程は、推奨訓練日程計画表（別紙 7）に受注者が記載した日程とし、発注者の許可がない限り、訓練実施日の変更は原則として認めない。

ウ あらかじめ定める訓練時間（以下「訓練設定時間」という。）は、入校式、修了式及び安定

所における就職支援を受ける時間等を除いて設定すること。

エ 訓練時間は、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。

オ 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（スクーリングに要する時間（1月当たり3時間以上12時間以下とすること。）を含む。）。

カ 訓練修了1か月前を目処に、就職活動日を平日に2日以上設定すること。うち1日は、**企画提案説明書 3 - 1**に記載の「就職相談日」に設定し、就職が決まっていない訓練受講者を安定所へ誘導し、職業相談を受けさせること。

なお、「就職相談日」が2日以上設定されている場合は、2日とも就職活動日として設定すること。ただし、就職活動日は、訓練実施日には含めないこと。

キ デジタル分野の訓練に係る特例の対象コースとして実施する場合は、離職者等再就職訓練仕様書 別添1 【デジタル分野の訓練に係る特例について】を参照のこと。

(5) 訓練カリキュラムの要件等

ア 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。

イ 在宅訓練

在宅訓練は次に従い実施すること。

① 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a及びbで構成されている必要があること。また、教材は、受注者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受注者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。

a 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。

b 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、訓練受講者ごとに評価、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

た訓練受講者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。

② 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（仕様書7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。

③ 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。

④ 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、受注者の適切な管理の下、複数のシステム・手段を併用することも可能とする。

a 訓練履歴の記録

訓練受講者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 訓練の進捗状況及び習得状況の記録

（a）訓練受講者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。

c 訓練許可の管理

訓練受講者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。

d 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、訓練受講者の求めに応じて、訓練受講者に通知することができること。

e コミュニケーション

訓練受講者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受注者と訓練受講者がコミュニケーションを行える体制を整備すること。

⑤ 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）は、訓練受講者が自ら用意する、又は受注者が貸与するものとし、受注者が貸与する際は、別紙「貸与品の使用に関する誓約書（参考例）」を参考として受注者と訓練受講者の間で誓約書を取り交わすこと。

なお、受注者は、訓練受講者が一般的な設備・推奨環境で訓練が実施できる訓練コースを設定するよう努めること。

また、在宅訓練において必要となる設備・推奨環境（受注者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、訓練受講者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。

ウ スクーリング

スクーリングは、訓練受講者の在宅理由や居住地における制約等（以下「訓練受講者の事情」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、訓練受講者の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、発注者と協議の上、映像付電話等の方法により代替することも可能とする。

(6) 履修確認

ア 訓練受講者本人の確認

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、訓練受講時に訓練受講者本人であることを、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、電話等により訓練受講者本人であることを確認できることが望ましいこと。

イ 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受講者に対しては、適切な助言指導を行うこと。

(7) 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。

ア 在宅訓練において、カリキュラムの全てを受講した者

イ 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

ウ スクーリングにおいて、8割以上の時間に出席した者

(8) 退校処分

「委託訓練実施要領」(平成13年12月3日能発第519号厚生労働省職業能力開発局長通知)の定めによるほか、次のいずれかに該当すると認められたときは、受注者は速やかにその状況について発注者へ事実確認資料とともに伝達を行うこと。

ア 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

※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事実となった時点とすること。

イ 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

ウ 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

エ 貸与されたパソコン等通信機器について、訓練以外の目的での使用が判明したとき

オ その他訓練の受講継続が困難であるとき

(9) その他

ア 訓練内容に関する訓練受講者からの質問対応

訓練内容に関する質問等については、外部企業等が提供する教材の使用如何に関わらず、受注者が対応すること。

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、受注者が対応すること。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を提供する企業等を、受注者の代理窓口として対応することも可とするが、この場合であつても、受注者と教材等提供企業等の間で、問合わせ内容に応じた対応体制を整理するとともに、あらかじめ訓練受講者に確実に周知すること。

ウ 受注者は、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、訓練受講者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、発注者と協議の上、電話等の方法により代替することも可能とする。

5 委託する業務内容

受注者は、県に提出した企画提案書に基づく職業訓練及び就職支援の実施並びにこれに伴う次の業務（以下「受託業務」という。）を実施するものとする。

（１）訓練の実施に係る業務

- ア 発注者との別途協議による訓練受講者の選考補助、選考会場の提供
- イ e ラーニングコースに必要な訓練指導
- ウ 訓練受講者のスクーリング時の出欠席、訓練受講時間数の管理及び指導
- エ 訓練の指導記録の作成及び修了証書の作成に係る事務処理
- オ 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
- カ 受講証明書、スクーリング時の欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
- キ 訓練受講者のスクーリング時の欠席届等に係る各種証明書類の確認及び提出指導
- ク 訓練受講者の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- ケ 訓練受講者の中途退校に係る事務処理
- コ 発注者への災害等発生時の連絡
- サ 訓練実施状況の把握及び発注者への報告
- シ 訓練受講者の能力習得状況の把握及び発注者への報告
- ス 補講を実施した場合の実施状況の発注者への報告
- セ 訓練修了者への「公共職業訓練受講者アンケート」に関する対応
- ソ 訓練受講希望者の施設見学等に関する対応
- タ その他訓練及び能力評価の実施等に伴い、発注者が必要と認める事項

（２）就職支援に係る業務

- ア 安定所への誘導及び職業相談指導
- イ 就職支援（ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを含む）の実施に伴い発注者が認める事項
- ウ キャリアコンサルティング相談人数状況の把握及び発注者への報告
- エ 就職支援責任者の出勤状況の管理及び発注者への報告
- オ 就職状況報告調査に関する事項
- カ 就職支援実施状況の把握及び発注者への報告
- キ その他発注者が必要と認める事項

6 訓練コースの設定基準

(1) 訓練内容の設定要件

次の各号を満たすものであること。

- ア 求職者の就職促進に真に資する訓練内容であり、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 訓練目標及び仕上がり像が真に就業に資するための技能・技術の習得であること。
- ウ 訓練の受講により訓練受講者全員が就職できることが見込まれる訓練内容であること。「就職支援ガイダンス」として、就職支援に関する科目を12時間以上36時間以下の設定とすること。
- エ 訓練受講者に求められる、職業意識の啓発や社会人に必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力の向上等に関する科目を設定すること。
- オ 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。）として求職者向けに必要な知識・技能等の職業能力を付与するものであること。
- カ 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。
 - ① 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。
 - ② 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。
 - ③ 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・起業等に結びつくことが期待し難いもの。
 - ④ 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年以上の訓練コース設定が必要なもの。
 - ⑤ 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、専ら公務員としての就職の要件となっているもの。
 - ⑥ 特別の法律に基づかない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。
 - ⑦ その他、就業に必要な職業能力習得に資する訓練コース設定とするためには、委託訓練期間、委託費等の要件に明らかに当てはまらないものとなるもの。
- キ 訓練受講者の就職後を見据え、「働くことの基本ルール」として、労働契約や労働保険等に関する科目を1時間以上設定すること。テキストは、「労働法ガイドブック（宮城版）読んでみるっちゃ！」（宮城労働局発行）等を参考にすること。

宮城労働局ホームページ内サイト

<https://jsite.mhlw.go.jp/miyagi-roudoukyoku/2/225.html#yonde>

(2) 訓練実施に当たっての留意事項

ア 訓練受講希望者の募集

訓練受講希望者の募集は、発注者が安定所の協力を得て行うため、受注者が行う必要がなく、かつ行えないこと。

イ 訓練受講者の選考

受注者は、発注者の要請に応じて、発注者の行う訓練受講者の選考及び訓練受講者選考会場の提供等、必要な協力を行うこと。

ウ 訓練受講希望者の応募状況等に応じた措置

訓練受講者の数は、定員にかかわらず、応募状況等により増減する場合があること。また、受注者は、訓練受講の応募者が7人以下の場合は、受託業務の実施に関し、発注者との間で、別途協議を行うことができる。

エ 受講料の徴収

訓練受講者から受講料を徴してはならない。ただし、訓練受講者の所有となる教科書、教材等に要する経費については、訓練受講者本人の負担とする。教科書、教材等に要する経費は、3か月訓練で概ね15,000円（外税）程度となるよう留意すること。

なお、教科書及び教材等については、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。また、職場見学等を実施する際、交通費、保険料等訓練受講者が負担する経費が発生する場合は、訓練受講者募集時にあわせて周知すること。

オ 補講の実施

補講を行う場合の費用は受注者が負担すること。ただし、資格取得に係る法定講習であって、当該資格取得のために必要な補講を実施する場合に限り、発注者の承認を得て、その費用を訓練受講者の負担とすることができる。ただし、補講に係る費用を訓練受講者から徴収した場合、委託費の算定上、補講分の時間は受講時間の算定に含まれないこと。

なお、補講の実施については、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とし、訓練受講者募集前に発注者に補講に係る金額について報告すること。また、受注者は、補講に係る徴収額及びその内訳を記載した報告書を速やかに発注者へ提出すること。

カ 訓練受講者への対応

受注者は、訓練期間中及び訓練修了後から報告期限までの間にあっては、訓練受講者からの苦情、各種手続き、その他の問い合わせ等のための体制整備を図ること。また、訓練実施機関の責任者及び事務担当者の緊急連絡先を訓練受講者に明示すること。

キ 受講証明

求職者支援制度に基づき、特定求職者として安定所長より支援指示を受けた者が在籍している場合には、毎月1回、当該訓練受講者の受講証明を行うこと。また、当該訓練受講者が指定来所日に受講できない訓練内容については、補講等により、可能な限り対応すること。

(3) 就職支援及び就職支援体制

ア 受注者は、訓練期間中及び訓練修了を通じて訓練受講者全員を就職させるため、企画提案書に基づき必要な就職支援策を実施すること。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、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とする。

イ 受注者は、訓練の実施に当たって、求人情報の収集及び提供、その他企業等における求人ニーズに関する情報提供を活用し、訓練開始時から計画的な就職支援を実施することにより、就職率の向上を図ること。

ウ 受注者は、訓練開始後速やかに、実施する就職支援策について訓練受講者に周知すること。

エ 受注者は、就職支援機能を強化するため、就職支援責任者を訓練実施施設に配置すること。就職支援責任者となる者は、次のいずれかに該当する者が望ましいこと。

- ① キャリアコンサルタント
- ② ジョブ・カード作成アドバイザー
- ③ キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）
- ④ 職業能力開発促進法第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

オ 就職支援責任者は、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おいて業務を行うこと。ただし、企業実習を実施している期間については、訓練実施施設に限らず、適切な就職支援が可能な場所で業務を行うことができるものとする。

カ 就職支援業務は次のとおりとする。

- ① 過去の訓練受講者に対する就職実績等を踏まえ、訓練受講者に対する就職支援を企画、立案すること。
- ② 訓練受講者に対するキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成支援及びジョブ・カードを活用した職業相談及び安定所その他職業紹介機関から提供された求人情報の提供等の就職支援を適切に実施すること。
- ③ 訓練実施施設からハローワークへの誘導の流れを参照の上、訓練終了1か月前を目処に就職が決まっていない訓練受講者については、4（4）カで設定した「就職相談日」に必ず安定所へ誘導し、職業相談を受けさせること。
- ④ 職業紹介事業者として許可を受けている訓練機関においては、発注者、安定所等の関係機関及び訓練受講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、訓練受講者に就職支援を行うこと。
- ⑤ 訓練修了者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、発注者や労働局又は安定所に情報提供すること。

キ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング・能力評価について

- ① 受注者は訓練受講者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終了前に実施される試験等に基づき行うこと。
- ② 受注者は、ジョブ・カード作成アドバイザー、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28条第1項に規定する職業訓練指導員の免許を保有する者（以下「ジョブ・カード作成アドバイザー等」という。）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）」を活用したキャリアコンサルティングを実施すること。
- ③ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングは訓練期間中3回以上行うことが望ましいが、実施に当たっては訓練受講者の意向を踏まえつつ、効果的な就職支援となるよう適切な時期を選ぶこと。

(4) 訓練実施状況等の報告等

ア 訓練実施状況の報告等

受注者は、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、発注者が行う調査（訓練受講者の出席状況及び訓練受講時間数、実施した訓練内容、就職支援の内容、キャリアコンサルティング相談人数状況、就職支援責任者の出勤・業務状況等）に応じること。

イ 就職状況に係る報告等

受注者は、就職支援に係る報告等について、就職状況調査手順書を参照し、実施すること。

ウ 訓練及び就職支援に伴う業務に係る報告等

受注者は、発注者に対して、5に定めるところにより、業務の運営状況に関する報告を行うこと。また、発注者の行う運営状況及び実施状況の調査を正当な理由なく拒まないこと。

(5) 安全衛生

受注者は、訓練を実施するに当たり、職業訓練上又は通所途上の事故の防止、新型コロナウイルス感染症を始めとする感染症の予防等、訓練受講者の安全衛生については十分配慮すること。

なお、災害や感染症が発生したときは、迅速に対応するとともに、速やかに発注者あて連絡すること。

また、訓練受講中の事故等により訓練受講者が負傷し、あるいは、受注者の設備や顧客に損害を与える事態に備え、訓練受講者に対して、訓練実施中の訓練受講者の死亡、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こと。

(6) 個人情報の管理

ア 訓練受講者の状況、就職状況調査の内容は、訓練受講者の個人情報であるため、「個人情報

報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」に基づく、個人情報の適切な管理をすること。

イ 受託業務の実施に当たって知り得た訓練受講者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。

(7) 環境配慮について

訓練実施機関が定めた施設利用手引き等に基づき、省エネ、廃棄物の発生抑制に努めるとともに、廃棄物の分別を行い、適正に処理すること。

7 受託業務に係る経費等 ※別添1-1「委託費の支払の基本的な考え方」参照

受託業務に要する経費については、委託費として受注者へ支払うものとする。具体的には、訓練の実施に必要な経費（以下「訓練実施経費」という。）、就職支援の実施に係る経費（以下「就職支援経費」という。）とする。

(1) 訓練実施経費

訓練実施経費は、職業訓練の実施に当たり直接的に必要な経費の他、5に示す業務に必要な個々の経費の積み上げによる実費とする。

ア 月額単価

訓練実施経費の額は、訓練受講者1人当たり1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各期間、以下「算定基礎月」という。）60,000円（外税）を上限に支払うものとする。1月当たりの訓練設定時間（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。以下同じ。）が54時間未満の期間は、1月当たりの月額単価を訓練設定時間の割合で按分した金額とする。（祝日、お盆及び年末年始の休校日が該当することにより54時間未満となる場合を除く。）

（例）訓練期間が11月5日から2月4日の場合

- ・ 応当する日…12月5日、1月5日
- ・ 算定基礎月…1か月目→11月5日から12月4日
2か月目→12月5日から1月4日
3か月目→1月5日から2月4日

※ 訓練すべき日数（算定基礎日数）とは、上記各期間における総日数から日曜日、祝日及び受注者が定める休日を差し引いた日数をいう。

イ 委託費の支払条件

① 委託費の支払時期

訓練実施経費は、訓練終了後、原則として発注者が正当な請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

② 受講時間による支払条件

訓練実施経費は、訓練受講者1人につき、算定基礎月毎に算定し、訓練設定時間の80%

に相当する時間の訓練を受講した場合、当該期間を支払対象期間とし委託費を支払うものとする。また、算定基礎月において、訓練設定時間の80%に相当する時間の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（中途退校者が発生した場合は中途退校までの期間）における訓練時間の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し、委託費を支払うものとする。

③ 中途退校者等の支払条件

訓練受講者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、訓練実施経費は算定基礎月ごとに算定し、当該支払対象月について次のとおりとする。

- a 訓練が行われた日（実際に訓練を実施した日。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（実際に訓練を実施した時間数。以下「訓練実施時間」という。）が48時間以上である場合は月額単価とする。
- b 訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間が48時間以上のいずれにも該当しない場合は、中退した月の訓練すべき日数（算定基礎日数）（ただし、受注者が休日と設定した日及び翌月の応当日の前日より前の日を訓練終了日と設定した場合は訓練終了日以降の訓練すべき日数を除く。）を分母とし、中退日までの訓練実施日数を分子として得た率に月額単価を乗じて得た額を当該算定基礎月の支払額とする（1円未満は切り捨てる）。

<中途退校者の支払い条件b：訓練実施日数が16日未満かつ訓練実施時間が96時間未満>

$$\text{月額単価} \times \frac{\text{中退日までの訓練実施日数}}{\text{中退した月の訓練すべき日数（算定基礎日数）}}$$

(2) 通信機器貸与費

離職者等再就職訓練仕様書別添2で定めるデジタル分野のコース（ソフトウェア開発やWEBプログラミング、ネットワーク構築、システム運用管理、ネットワークセキュリティ対策、WEBデザイン等に係る技能等を付与する訓練コース）については、受注者が訓練実施期間中に、パソコン等通信機器をリース又はレンタル契約等により用意し、訓練受講者に対し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（貸与した訓練受講者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、中途退校等による早期終了及び訓練受講者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、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（訓練受講者の事情によりパソコン等通信機器のリース又はレンタル等を中止した場

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、契約するパソコン等通信機器のリース又はレンタル等提供事業者において、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って、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、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を支払うこととして差し支えない。

なお、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単価を日額単価で契約している場合は、上記の取扱いによらず、利用した日数分を日額単価により支払うこと。

(3) 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

訓練受講者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、補講等を可能な限り行うものとする。

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)(別添3-1参照)に感染し、他の訓練受講者の健康に被害を与え得る訓練受講者が、発注者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発注者が認める場合。

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、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。)(別添3-2参照)又は訓練受講者本人の同居人(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、訓練受講者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、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。

8 その他

- (1) 当該委託訓練については、厚生労働省が定める「委託訓練実施要領」（平成13年12月3日 能発第519号厚生労働省職業能力開発局長通知）に基づき実施するものであること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、発注者の指示に従うこと。

別紙 貸与品の使用に関する誓約書（参考例）

(受注者機関名) ○○○○
(代表者氏名) ○○○○ 様

貸与品の使用に関する誓約書

私は、以下の貸与品を使用するに当たり、下記の事項を遵守することを誓います。
なお、下記に違反した場合は、退校等の処分を受けても、異存はありません。

貸与品

- ・パソコン 1 式
- ・モバイルルーター 1 式

貸与期間

令和○年○月○日 ～ 令和○年○月○日

記

1. 貸与期間中は自己の責任で管理する。
2. 紛失や破損した場合は、速やかに報告する。
3. 自己の重大な過失や故意により貸与品に損害を与えた場合、それを賠償又は弁償する。
4. 職業訓練におけるソフトウェアの設定、セキュリティ対策の設定などを除き、ソフトウェアのインストール、削除、ハードウェアの改造をしない。
5. 職業訓練の受講以外に使用しない。
6. 貸与期間が終了した時、又は貸与理由が消滅した時は、速やかに返却する。

令和○年○月○日

住所

氏名