

令和 7 年度離職者等再就職訓練業務仕様書（第 3 回）

1 業務内容

本業務の内容は、職業訓練、就職支援及びこれに伴う以下の業務とする。

- (1) 受講者の出欠席の管理及び指導
- (2) 訓練の指導記録の作成
- (3) 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務及び事務補助
- (4) 受講者の欠席届等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導
- (5) 受講者の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- (6) 受講者の中途退校に係る事務処理
- (7) 受講証明書、欠課届、添付証明書等の提出に係る事務補助
- (8) 災害発生時の連絡
- (9) 訓練実施状況の把握及び報告
- (10) 受講者の能力習得状況の把握及び報告
- (11) 訓練生募集活動への協力
- (12) 必要に応じた訓練受講希望者の選考への参加
- (13) 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。）
- (14) 入校式、修了式及びそれに伴うオリエンテーション
- (15) その他県が必要と認める事項

2 募集する訓練コース・対象者

募集するコースの訓練科名、定員、地域、訓練（募集）期間、各訓練科の対象者及び訓練目標は、別紙 2「訓練計画」のとおりとする。

3 訓練内容

- (1) 訓練内容は、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として離職者等に対し再就職に必要な知識・技能等の職業能力を付与するものとし、かつ、以下のいずれにも該当しないものとする。
 - ア 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教育訓練を要しないもの。
 - イ 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。
 - ウ 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・起業等に結び付くことが期待し難いもの。
 - エ 業務独占又は名称独占の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。
- (2) 訓練時間等は以下のとおりとする。
 - ア 1 週間の訓練日数は 5 日とする。
 - イ 1 日の訓練時間は、休憩時間等を除き 6 時間とする。なお、1 単位時間を 45 分以上 60 分未満とする場合に当たっては、当該 1 単位時間を 1 時間とみなす。
 - ウ 総訓練時間は、2 箇月コースで 238 時間、3 箇月コースで 358 時間、4 箇月コースで 478 時間とする。
 - エ 入校式、修了式（各 1 時間）及び公共職業安定所で就職相談を受ける時間は訓練時間に含まれない。
- (3) 介護職員初任者研修科は、「秋田県介護職員初任者研修事業者指定及び事業実施に関する要綱」に定める各科目の時間数を満たすように設定すること。
- (4) 訓練カリキュラムは、県の標準カリキュラムの訓練内容を参考に作成すること。

4 訓練実施施設・設備

- (1) 訓練実施施設（以下「訓練会場」という。）は訓練計画地域内（市町村内）に確保

できること。なお、企画提案書提出以降の訓練施設の変更は原則認められないものとするが、真にやむを得ない事情により、訓練会場を変更する必要がある場合は、事前に技術専門校と協議すること。

(2) 訓練会場は、以下により受託者が確保すること。

ア 受講者数に応じて訓練が適切に行うことができるスペースと、昼食や休憩が可能なスペースを有する環境等を備えていること。

イ 就職支援など受講者と個別面談を行うための就職相談室を確保することとし、個人情報保護の観点から独立した部屋とすること。

ウ 教室面積は1人あたり1.65㎡以上確保するほか、施設・設備等は職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律（平成23年法律第47号）に基づく求職者支援訓練の認定基準に準じるものとする。

エ 感染症等の拡大防止のため、状況に応じて適切に対策を講ずること。

(3) 訓練で使用するコンピュータシステムは、以下により受託者が確保すること。

ア パソコンは1人1台の割合で設置し、ソフトウェアは導入台数及び使用目的に対応した正規のライセンスを有すること。

イ プリンターは10人に1台（レーザープリンターの場合は30人に1台）以上の割合で設置し、パソコンに接続できること。

ウ パソコンのOS（Windows）は訓練期間中、メーカーサポートの対象となるバージョンであること。また、ソフトウェア（office等）は各々企画提案募集要領等の公開日現在でサポート対象であること。（情報系コースのみ）

エ ビデオプロジェクター等を使用して、講師のパソコンの画面を受講者が確認できること。（情報系コースのみ）

オ インターネットの接続が必要な訓練内容の場合、訓練期間中に全てのパソコンがインターネットに接続できること。（情報系コースのみ）

5 運営・指導体制

(1) 訓練全般に対する責任者及び事務担当者を設置すること。責任者と事務担当者の兼務は可とするが、事務担当者は、技術専門校及び受講者からの問合せ等に常時、迅速に対応できる者であること。

(2) 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）第30条の2第2項の規定に該当する者であり、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者（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、学歴又は資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者等職業訓練の適切な指導が可能な者を含む。）であること。

(3) 訓練を指導する者の配置は、訓練内容が実技のものにあつては訓練生15人までは1人以上、15人を超えるときは2人以上（デジタル分野の訓練コースは訓練生20人に1人以上）、学科のものにあつては概ね訓練生30人に1人以上を配置すること。

また、訓練を指導する者を複数配置する場合は、訓練コース毎に主に訓練を指導する者を配置すること。なお、企画提案書提出以降訓練を指導する者の変更は原則認められません。真にやむを得ない事情により、訓練を指導する者を変更する必要がある場合、また、指導する者を追加する場合は、事前に技術専門校と協議すること。

(4) キャリアコンサルタント又は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最低1人配置し、訓練受講者に対して、キャリアコンサルティング及び能力評価を実施すること。社内に有資格者がいない場合は、外部のキャリアコンサルタント等に委託するなど、予め有資格者を確保すること。

(5) 訓練受講者に対して就職支援を行う就職支援責任者を訓練会場に配置し、訓練実施

日数のうち50%以上の日数は、全日、当該訓練の就職支援責任者が当該訓練会場にて業務を行うこと。なお、就職支援責任者は、（４）の資格のうちいずれか1つ以上を取得している者が望ましい。

6 委託費等

- （１）委託費は、個々の経費の積み上げによる訓練実施経費と、訓練科ごとに規定される費用の和により算出するものとする。

ア 訓練実施経費

訓練受講者1名につき1月当たりの上限額は、以下のとおりとする。

区 分		1人1月当たりの上限額（外税）
委託訓練費	知識等習得コース	53,000円

イ 訓練科により加算される費用

区 分		支払い額（外税）
職場見学等推進費 ※1	介護系訓練	10,000円／人
デジタル訓練促進費 （DX推進スキル標準対応 コース） ※2	デジタル分野の訓練	5,000円／人・月
デジタル訓練促進費（デ ジタル資格コース） ※3	デジタル分野の訓練	10,000円／人・月
デジタル職場実習推進費 ※4	デジタル分野の訓練	20,000円／人

- ※1 職場見学等推進費 （令和7年度委託訓練業務説明会資料「委託訓練経費の支払いについて」3（2）参照）

1人の訓練生につき、2箇所以上（上限は総訓練時間の2割以内とし、6時間以上とする）で企業実習等を行った場合に委託費に加算され、訓練修了後に「職場見学等実施率」が80%以上の場合に支払われる。

- ※2 デジタル訓練促進費（DXスキル標準対応コース）（「委託訓練経費の支払いについて」4（4）、令和7年度離職者等委託訓練の実施要領11（6）エ参照）

「DX推進スキル標準」において整理された共通スキルリストのカテゴリーである「ビジネス変革」、「データ活用」、「テクノロジー」、「セキュリティ」のうち、複数のカテゴリーの学習項目が科目に盛り込まれたカリキュラムとなっている場合に支払う。（1つのカテゴリーのみ盛り込まれている場合は該当しない）。

なお、デジタルスキル標準の内容については、以下HP（※）を参照のこと。

※経済産業省HP「デジタルスキル標準」

https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/jinzai/skill_standard/main.html

- ※3 デジタル訓練促進費（デジタル資格コース）（「委託訓練経費の支払いについて」4（5）、令和7年度離職者等委託訓練の実施要領11（6）エ参照）

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で、IT関係ではITスキル標準（ITSS）で定めるレベル1以上の資格（NPO法人スキル標準ユーザー協会が作成する「ITSSのキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」に掲載されているものとする。）、WEBデザイン関係では別表1に該当する資格の取得を目標とするコースにおいて、就職率70%以上かつ資格取得率35%以上（WEBデザイン関係は資格取得率が50%以上）の場合に、資格取得率及び就職実績確定後に別途、支払う。

- ※4 デジタル職場実習推進費 （「委託訓練経費の支払いについて」3（5）参照）

上記※2又は※3の要件に該当するコースにおいて、2週間以上1箇月未満、1日の訓練時間の全て企業実習を実施した場合、かつ、訓練修了時点で「職場実習出席率」が80%以上の場合に支払う。

- (2) 委託費のほか、就職実績確定後に以下の就職支援経費が支給される。

知識等習得コース

実 績	1人1月当たりの額（外税）
就職率80%以上	20,000円
就職率60%～80%未満	10,000円
就職率60%未満	支給なし

※就職率の算定方法は「委託訓練経費の支払いについて」4（1）ク参照

- (3) 契約保証金については、秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号）第177条から第179条の規定による。

7 訓練の中止

- (1) 受講者数は、訓練定員に関わらず応募状況等により増減する場合があります。受講申込締切時点で応募者がいなかった場合（0人）は、当該訓練コースの実施を中止とし、技術専門校が委託契約を解除する。また、受講申込締切時点で、応募者数が訓練定員の6割未満の場合は、委託事業者は当該訓練コースの実施に関して技術専門校と協議を行うことができるものとし、その協議状況により訓練を中止する場合は委託事業者が委託契約の解除申請をする。いずれの場合も、技術専門校は、中止によって生じる損害補償は行わない。
- (2) 受講申込締切時点で、応募者が訓練定員の6割未満の場合であっても、協議により委託事業者が当該訓練コースを実施することになった場合は、追加募集を行うなど、技術専門校は更なる受講者の確保に努めるものとする。

8 留意事項

- (1) 受託者は、技術専門校の要請に応じて、訓練生の募集活動へ協力するほか、技術専門校が行う受講者の選考に参加すること。
- (2) 受講者を、訓練に関係のない業務に従事させないこと。
- (3) 受講者本人の所有に帰するテキスト代等は、受講者本人の負担となることから、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。なお、テキストは受託者が一括して購入し、受講辞退者が出た場合の返品処理等は受託者の責任において行うこと。テキスト代の徴収及び領収書の発行等も同様とする。
- (4) 取得目標資格欄に記載した資格の受験にあたっては、受験希望者が訓練期間中に訓練会場で受験できるよう配慮すること。（企画提案書の場所と異なる場合は、技術専門校と協議すること。）
- (5) 公共職業安定所に提出する受講者の受講届・通所届、受講証明書等に関する業務は技術専門校が行うものとする。なお、職業訓練受講給付金支給申請書等への受講証明は受託者が行うものとする。
- (6) 受託者は、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終了後を通じ受講者を就職させるための就職促進に努めること。また、訓練期間中に設定された就職活動日には、受講者全員に公共職業安定所の職業相談を受けさせること。
- (7) 受託者は、技術専門校との連絡を緊密に行い、受講者への伝達事項を確実に伝達し、必要に応じて指導すること。また、時間割、カリキュラム、就職支援実施計画表など訓練に関する書類は募集開始前に技術専門校へ提出するほか、受講者に対して十分説明すること。
- (8) 職場実習を伴う訓練の実施にあたっては、原則実習開始の2週間前までに技術専

門校に実習先一覧表を提出すること。また、受託者は、実習開始の7日前までに実習先施設等と書面により再委託契約を締結し、当該契約書の写し及び実習日程表を5日前までに技術専門校に提出するほか、契約書には、実習内容、実習期間、実習時間、受講者の管理体制等を明記すること。

- (9) 職場実習については、実習先の訓練日誌等の写しを提出すること。
- (10) 職場実習での労働災害保険加入について、受託者は、技術専門校が手続きを行う旨の説明を受講者に対して行うこと。
- (11) 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、受講者の個人情報の取扱いに十分留意すること。
- (12) 「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」の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—教育機関のための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を委託の原則とする。
また、平成30年度より実施している「公的職業訓練に関する職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定」について、同認定の取得を委託の際の加点要素とするので、訓練の質の向上に努めること。
- (13) 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。
また、全ての訓練受講者に別紙3「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）、併せて別紙4のリーフレットを配付し、厚労省ホームページには別紙3のカラー版が掲載されていることを周知すること。
- (14) 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を設定すること。
なお、デジタルリテラシーを含むカリキュラムの例をまとめた様式8「デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート」及び別紙5「DXリテラシー標準の項目の一覧」を参考に、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を設定すること。
また、カリキュラムは3（2）ウの時間内で設定すること。

9 その他

本仕様書のほか、令和7年度委託訓練業務説明会（令和7年1月21日）で配布した令和7年度離職者等委託訓練の実施要領等に則り訓練を実施すること。

<別表1> 6 (1) イ ※3 デジタル訓練促進費（デジタル資格コース）の対象となる資格

1	WEBクリエイター能力認定試験（エキスパート）
2	Illustrator クリエイター能力認定試験（エキスパート）
3	Photoshop クリエイター能力認定試験（エキスパート）
4	Web検定（デザイン、ディレクション、プロデュース）
5	CG-ARTS検定（CGクリエイター検定（エキスパート）、Webデザイナー検定（エキスパート）、画像処理エンジニア検定（エキスパート）、CGエンジニア検定（エキスパート）、マルチメディア検定（エキスパート））
6	アドビ認定プロフェッショナル（Photoshop、Illustrator、Premiere Pro）
7	ウェブデザイン技術検定 1～3級