離職者等再就職訓練仕様書（知識等習得コース）

1　業務の名称

離職者等再就職訓練事業による委託訓練（知識等習得コース）

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の長（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、訓練受講者全員が再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）知識等習得コースの概要

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。

概要は訓練計画表・訓練内容等・コース概要のとおりとする。

（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。

（3）訓練定員

訓練定員は、訓練計画表のとおりとする。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、訓練計画表のとおりとする。

イ　訓練設定日、及び訓練設定時間は、訓練日程表（様式１３）に受注者が記載したとおりとし、発注者の許可がない限り、変更は認めない。

ウ　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。ただし、「介護職員初任者研修科」については、６０分を１時間として算定するよう努めること。

エ　訓練設定総時間数は以下の時間を標準とする。

３か月訓練　３００時間以上　３２４時間以下

６か月訓練　６００時間以上　６４８時間以下

１日当たりの訓練設定時間は６時間とし、

１か月当たり１００時間を標準とする。（祝日、お盆及び年末年始の休校日が該当すること

により１００時間未満となる場合を除く。）

「介護職員初任者研修科」については、実施施設の所在する都道府県の定める各科目及び時間数を満たすよう設定すること。

オ　訓練計画表に記載の「就職相談日」に、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。（「就職相談日」が２日以上記載されている場合は、全ての日を就職相談日として設定すること。）就職相談日は、訓練すべき日には含めない。

カ　安定所における就職支援をより強化するため、デジタル・介護分野の訓練においては、ハローワーク職員が訓練期間中に訓練実施施設を訪問して実施する「就職支援セミナー」を訓練計画表に記載日の午後に１時間設定すること。（実施時間等詳細は別途連絡。）なお、訓練設定時間には含めないこと。

キ　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、デジタル技術を利活用できるようになることは重要であることから、全ての訓練分野に係る訓練科において、訓練受講者に対し、デジタルリテラシーの必要性・重要性について周知すること。（デジタルリテラシー周知資料・別紙１及び別紙２を訓練受講者に配布すること、及び厚労省ホームページには別紙１のカラー版が掲載されていることを周知すること。※デジタルリテラシー周知資料の配布については、印刷（白黒、両面等の形式は自由）、電子データ等受注者の任意によるものとして差し支えない。）

また、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し、「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」（企画提案様式　別紙１別添）を提出すること。また、デジタルリテラシーに関する事項については、別途追加資料等を求める場合がある。

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

※ただし、以下の訓練コースについては、選考補助、選考会場の提供を必須とする。

なお、当該訓練科については、契約候補者選定後、受付期間、選考日、受講決定日について別途調整を行う場合がある。

離－２　　介護職員初任者研修科

離－１３　ビジネススキル基礎科

離－１５　Ｊａｖａプログラマー養成科

離－１９　ＰＣ基礎科

離－２１　ＰＣ基礎科

イ　訓練指導

ウ　訓練受講者の出欠席、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、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
キ　訓練受講者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１８時間以上設定すること。
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（昭和４４年労働省令第２４号）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　業務独占又は名称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、厚生労働省「知って役立つ労働法令和８年４月更新版」・『これってあり？～まんが知って役立つ労働法Ｑ＆Ａ』等を参考にすること。

厚生労働省ホームページ内サイト

知って役立つ労働法令和８年４月更新版

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudouzenpan/roudouhou/index.html

これってあり？～まんが知って役立つ労働法Ｑ＆Ａ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/mangaroudouhou.html

ク　講師は、訓練内容が実技・学科に関わらず、概ね３０人に１人以上の配置を標準とすること。

ケ　講師は、職業訓練指導員免許を有する者又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等であり、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者であること。

（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。受注者が独自に募集広告

を行う場合は、離職者等再就職訓練仕様書_別添「訓練受講希望者募集に係る広報活動について」に基づき、必ず発注者の承認を得てから実施すること。この場合、広告等に要した費用は全て受注者の負担とする。また、発注者の要請があった場合、必要な協力をすること。

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補助及び選考会場の提供等を行うこと。※５（１）ア参照

ウ　障害者に対する合理的配慮について

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成二十五年法律第六十五号）第五条及び第八条に基づき、障害者（同法第二条第一号の障害者をいう。）から現に社会的障壁（同法第二条第二号の社会的障壁をいう。）の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重（以下「過重な負担」という。）でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去（自ら設置する施設の構造の改善及び設備の整備、関係職員に対する研修等）の実施について必要かつ合理的な配慮をすること。

なお、過重な負担となる場合は、合理的配慮の提供義務に反しないものの、他の方法で社会的障壁の除去ができないか当該障害者とともに解決策の検討に努めること。

エ　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、応募者数が訓練定員の半分以下（例：訓練定員が１５人の訓練コースについては、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。ただし、定員が１５人未満の訓練コースにおいては応募状況等により別途協議とする。

オ　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、１か月あたり概ね５，０００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。

カ　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。

キ　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、訓練受講者からの相談、各種手続き、その他問い合わせ、苦情対応等のための体制整備を図ること。また、訓練実施施設の責任者、事務担当者、苦情対応担当者の連絡先を訓練受講者に明示すること。なお、訓練講師が苦情対応担当者を兼務することはできない。苦情対応担当者は、訓練受講者からの苦情等のトラブルが発生した際は解決に向けて責任をもって適切に対応すること。※苦情対応については別途発注者が報告を求める場合がある。その際は発注者の指示に従うこと。

ク　訓練形態

訓練の実施形態は全ての訓練受講者を一堂に集めて担当講師が直接指導すること。ただし、副教材として映像教材等を使用しても差し支えない。また、学科の科目については、オンラインによる訓練も行うことができる。

※　オンラインによる訓練の実施に関すること

・通信の方法のうち、テレビ会議システム等を使用し、講師と訓練受講者が映像・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、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。

・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、ＷＥＢカメラ、個人認証ＩＤ及びパスワードの入力、メール、電話等により訓練受講時に訓練受講者本人であることを確認できるものを原則とすること。

・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設定時間の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。

・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受講者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受講者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。

・オンライン訓練に必要な設備（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）は、受注者が訓練受講者に無料で貸与できない場合においては、訓練受講者が自ら用意する又は受注者が有償で貸与するものとし、通信費は訓練受講者が負担するものとすること。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こと。また、オンライン訓練に必要な設備・推奨環境等（受注者において用意する設備等があればその内容を含む。）やパソコンスキル等は、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。

ケ　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、就職支援責任者、必要に応じて就職支援責任者を補助する就職支援担当者を配置し、企画提案書に基づき必要な就職支援策を実施すること。

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　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　キャリアコンサルティング技能士（１級又は２級）

③　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

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、就職が決まっていない訓練受講者については、４（４）オで設定した「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修了前に実施される試験等に基づき行うこと。

② 受注者は、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「キャリアコンサルタント等」という。）を配置し、当該キャリアコンサルタント等が「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。

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、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、実習先等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。（職場実習を実施する訓練においては、損害賠償責任に対する民間保険への加入を義務付けるものとすること。）

（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。委託費は、以下の訓練実施経費（訓練の実施に係る経費）と就職支援経費（就職支援の実施に係る経費）とする。

（1）訓練実施経費

ア　月額単価と算定基礎月

訓練実施経費の単価は、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（訓練開始日又はそれに応当する日を起算日とし、翌月の応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。）５６，０００円（外税）を上限とする。ただし１月当たりの訓練設定時間が１００時間未満のもの（祝日、お盆等に係る夏季の休校日及び年末年始の休校日が該当することにより１００時間未満となる場合を除く。）にあっては、上記の価格を訓練設定時間の割合で按分した額とする。（月額単価×訓練設定時間÷１００）

※算定基礎月の例：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

イ　訓練実施経費の支払

①　支払及び支払時期

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理した日から３０日以内に支払うものとする。ただし、訓練期間が３か月を超える場合は、必要に応じて３か月を単位として３か月経過ごとに支払を行うことができるものとする。

②　受講時間による支払い対象

訓練実施経費は、訓練受講者１人につき、算定基礎月ごとに算定し、当該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た者を支払対象とし支払うものとする。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し、委託費を支払うものとする。

③　訓練が３か月を超える場合の特例

３か月を超える場合は、必要に応じて３か月を単位として、３か月経過ごと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、支払対象月を対象に支払いを行う。

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、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。

④　複数年度の支払い

年度をまたぐ訓練を実施する場合、初年度分に要した委託費に関しては、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、当該年度において算定し支払うものとする。

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。

なお、年度をまたぐ訓練における就職支援経費は、訓練開始年度終了時には算定できないため、訓練終了年度に算定し支払うものとする。

ウ　支払額

①　支払対象月に１人当たりの月額単価を乗じた額を支払うものとする。

②　中途退校者等の支払額

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、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９６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９６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（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。）を分母に、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）。

※　「訓練すべき日数」とは、上記各算定基礎月における総日数から【別表】の休日及

び就職相談日（あらかじめ指定された就職相談日）を差し引いた日数をいう。

【別表】
※訓練日の設定にあたっては、原則として次の日を休日とする。
ア　土曜日、日曜日、国民の祝日（振替休日含む）
イ　定期的な休校日（週１日程度、月５日まで）
ウ　お盆等に係る夏季の休校日（8/13～15 を中心とした期間）
エ　年末年始に係る休校日（12/29～1/3 を中心とした期間）
オ　創立記念日に係る休校日等

＜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＞

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

（２）就職支援経費

就職支援経費の単価は、訓練受講者全員を就職させるために必要な就職支援の実施に係る経費相当額として、下記アに定める額とする。

ア　支給額

就職支援経費の額については、下記エにより算出する「就職支援経費就職率」に応じ、下記ウに定めるところによるものとする。ただし、対象月のうち、「支払対象月」に該当しない月がある者については、当該月を対象月数から除くこととする。（**7**（１）イ②を準用する。）

なお、１月当たりの訓練設定時間が１００時間未満のもの（祝日、お盆及び年末年始の休校日が該当することにより１００時間未満となる場合を除く。）にあっては、下記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。（就職支援経費の単価×訓練設定時間÷１００）

①　就職支援経費就職率８０％以上の場合　　２０，０００円（外税）
②　就職支援経費就職率６０％以上 ８０％未満の場合　１０，０００円（外税）
③　就職支援経費就職率６０％未満の場合　　支給しない

イ　支払時期

就職支援経費は、訓練コースごとの就職率が確定後、原則として発注者が正当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。

ウ　支払額

就職支援経費の支払額の算出方法は、以下によって計算される額とする。

＜就職支援経費の支払額＞
受講者数×就職支援経費の単価×対象月数

また、「対象月数」については、６か月を超える訓練であっても、終了月を含む直前６か月のみとする。ただし、訓練終了月が１か月（訓練開始日又はそれに応当する日を起算日とし、翌月の応当する日の前日までの期間）に満たない場合には、訓練終了月を除いて６か月分を算定することとして差し支えない。また、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、就職支援経費の額は、**7**（1）ウ②を準用することによって得た額とする。

エ　就職支援経費就職率

就職支援経費就職率の算定方法は以下のとおりとする。

＜就職支援経費就職率＞

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

また、当該就職支援経費の対象となる「対象就職者」とは、以下のとおりとする。

① 訓練修了後３か月以内（この場合の「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（３か月を経過する日）」とする。以下同じ。）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、かつ「雇用期間の定め無し」又は「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（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。

② ただし、訓練修了後３か月以内に、４か月未満の雇用期間の雇用契約により就職又は内定したものであって、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」の雇用期間の雇用契約により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。

③ 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。

④ 受注者又はその関連事業主に雇用された場合は、雇用保険の加入者に限ることとし、就職状況報告の際に、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し、また、雇用の実態を確認するため、雇用契約書又は労働条件通知書の写しを併せて提出するものとする。

⑤ 「内定」は、受注者の行う就職状況報告により、訓練修了者から提出された、「証明書等」（雇用契約書等（雇用（勤務）等証明書の記載内容を具備しているもの）の写し又は雇用（勤務）等証明書に勤務開始予定日の記載がある場合のみ可とする。

⑥ 「訓練修了者」からは、受注者の行う就職状況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。また、再度、受講あっせんを受け、職業訓練を受講し既に修了・中退している者についても「訓練修了者数」から除くこととし、そのうち就職者については「対象就職者数」

から除くこととする。

※対象在職者（直ちに転職を希望しないが将来的な転職を希望する在職者。受講あっせん時に安定所より情報提供された者）及び控除特例者（死亡、失踪宣告、収監のいずれかの事由に該当する場合により就職状況の報告を回収できなかった者）については、就職支援経費就職率の算定から除外すること。

（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こと。

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日以上の時間が必要となるなど、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。

（4）原本の写しによる証拠書類の取扱い

受注者から提出を求めている書類のうち、事業所証明欄や訓練受講者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、受注者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。

（５）委託費の返還

受注者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、発注者は受注者に対し、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。

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。

（３）本業務で受注者が納入した報告書等の成果物について、基本的に一切の権利は発注者に帰属する。また、訓練の適切な実施に必要な場合等、訓練受講者の訓練中の状況等について、情報提供を求める場合がある。