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）ｅラーニングコースの概要

在宅訓練により、全日・通所制の訓練と同等の訓練効果が見込まれ、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、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、推奨訓練日程計画表（別紙６）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。

エ　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。）。

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日以上設定されている場合は、全ての日を就職相談日として設定すること。）ただし、就職相談日は、訓練すべき日には含めない。

カ　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）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表に基づき、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、推奨訓練日程計画表に基づき、訓練開始日から１月ごとの期間（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こと。

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

暦日ごと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、メールや掲示版、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（通所による訓練）

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、推奨訓練日程計画表で設定した日に、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、対面による実施が困難な者にあっては、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」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確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、この場合であっても、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

※ただし、ｅ－１については、選考補助の提供を必須とする。

なお、ｅ－１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。

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　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

セ　訓練受講希望者の施設見学等に関する対応

ソ　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　就職状況報告調査に関する事項

オ　就職支援実施状況の把握及び発注者への報告

カ　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（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。

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。

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。

当該訓練コースにおいては、受講開始までに受注者と訓練受講者との間において調整を行い、受講証明の実施手法を決めておくこと。

（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。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　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　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。

カ　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、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。

（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。）６６，０００円（外税）を上限とする。ただし、１月当たりの訓練設定時間（推奨訓練日程計画表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。

（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　支払及び支払い時期

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。

②　受講時間による支払対象

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、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　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こと。

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こととする。

④　複数年度の支払い

年度をまたいで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。

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、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。推奨訓練日程計画表における在宅訓練の日数及びスクーリングの日数の合計とする。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、上記各期間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 48 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）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（対面によるスクーリング及び就職支援の場合に限る。）

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）。

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。

（３）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。

（４）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成果物等について、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。

別紙　貸与品の使用に関する誓約書（参考例）

（受注者機関名）〇〇〇〇
（代表者氏名）　〇〇〇〇　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
令和〇年〇月〇日　～　令和〇年〇月〇日

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。

令和〇年〇月〇日

住所

氏名