

令和 8 年度委託訓練業務(知識等習得コース 6 か月訓練)仕様書

1 目的

離転職者が持つ知識、経験、技能を基に、ワンランク上の職業能力を習得させるための職業訓練及び就職支援を実施し、離転職者の早期再就職を促進する。

2 業務内容

(1) 訓練業務

介護分野（介護福祉士となるために必要な実務者研修の実施）における 6 か月間の職業訓練を実施し、訓練生の就職に必要な技能・技術の習得及び関連資格を取得させる。

(2) 事務業務

ア 訓練生の出欠席に係る事務処理

- (ア) 欠席届、遅刻・早退・欠課届、添付証明書の提出指導及び報告を行う。
- (イ) 授業毎に出欠席状況を記録し、月毎に出席簿の作成及び報告を行う。
- (ウ) 欠席、遅刻等が続く場合は生活指導を行う。
- (エ) 修了時に訓練受講状況の報告を行う。

イ 訓練生の生活指導に係る事務処理

生活指導を行った場合、生活指導記録の作成及び報告を行う。

ウ 公共職業訓練等通所届（以下「通所届」という。）及び公共職業訓練等受講証明書（以下「受講証明書」という。）に係る事務処理

- (ア) 入校時に通所届の提出指導及び報告を行う。
- (イ) 月初め及び修了時に受講証明書の提出指導及び報告を行う。

エ 求職者支援制度における職業訓練受講給付金の受講証明等に係る事務処理

算定月ごとに、該当する訓練生から職業訓練受講給付金支給申請書を提出させ、証明のうえ返却する。

オ 訓練生の中途退校に係る事務処理

- (ア) 退校願の提出指導及び報告を行う。
- (イ) 受講証明書の提出指導及び報告を行う。

カ 訓練生の住所、氏名及び通所方法の変更に係る事務処理

通所届の提出指導及び報告を行う。

キ 訓練内容に係る事務処理

月毎に指導・訓練日誌の作成及び報告を行う。

ク 訓練生への就職支援

- (ア) 就職相談を実施する。
- (イ) 履歴書、職務経歴書の作成指導を行う。
- (ウ) 面接指導を実施する。
- (エ) ジョブ・カード「キャリア・プランシート（様式 1－1 又は様式 1－2）」、「職務経歴シート（様式 2）」及び「職業能力証明シート（様式 3－1、様式 3－2 及び様式 3－3－2－2）」を活用したキャリアコンサルティングを実施し、ジョブ・カードの作成支援を行う。（「職業能力証明シート（様式 3－3

ー2ー2)」以外の様式については、ジョブ・カード準拠様式「実践的能力証明シート」での代用を可能とする。）

なお、能力評価の実施に当たっては、平成30年3月23日厚生労働省告示第127号による様式を使用すること。

また、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い、新規にキャリア・プランシートの作成支援を行った訓練生の数を「ジョブ・カード作成支援実績報告書」により報告するとともに、修了後、ジョブ・カードの作成支援の状況を「キャリアコンサルティング面談実施報告書」により報告すること。

(オ) 求人情報の提供、公共職業安定所との調整や、職業紹介の届出・許可を受けている場合における求人開拓及び職業紹介などを行う。

(カ) 訓練修了1か月前においてもなお就職が未決定の訓練生に対し、公共職業安定所による職業相談を受講させるとともに、連絡及び調整を行う。

(キ) 修了時に訓練生の就職相談状況等の報告を行う。

ケ 訓練生の就職状況に係る事務処理

(ア) 修了時、修了後1か月・2か月・3か月の就職状況の報告を行う。

(イ) 就職退校者の就職状況の報告を行う。

コ 災害発生時に係る事務処理

事故報告書の作成及び報告を行う。

サ 各種資格試験に係る事務処理

(ア) 資格試験の申請書の作成指導及び提出手続きを行う。

(イ) 資格取得一覧の作成及び報告を行う。

シ 訓練生の能力習得状況の把握及び報告

(ア) 訓練生個々の能力習得状況を把握する。

(イ) 修了時に訓練生の能力習得状況を報告する。(ジョブ・カード「職業能力証明シート(様式3ー3ー2ー2)」の写しを提出)

ス 訓練生の職場見学等実施状況に係る事務処理(介護分野のコースで職場見学等推進費の適用を希望する場合のみ)

(ア) 職場見学等を実施した場合、職場見学等実施報告書受入先事業所確認票を作成し、受入先事業所の確認を行う。

(イ) 修了時に職場見学等実施報告書の作成及び報告を行う。(報告時に職場見学等実施報告書受講者確認票及び職場見学等実施報告書受入先事業所確認票を提出)

セ その他

(ア) 募集要項作成に協力する。

(イ) 教材費等一覧を作成する。

(ウ) 訓練時間割を作成する。

(エ) 入校希望者に対して、事前説明会を開催する。

(オ) 自然災害等緊急時における休講基準を作成する。

(カ) 入校式、修了式を行う。

(キ) 訓練生に対してアンケート等を実施し報告を行う。併せて、対応等文書で報

告する。

(ク) 訓練生が負担するテキスト等の費用について、精算確認書（教材費等収支明細書等）の作成及び報告を行う。

(ケ) 訓練生が事故等の災害にあった場合、当校への報告及び訓練生総合保険の必要手続きを行う。

ソ その他当校校長が必要と認める事項

3 訓練対象者

公共職業安定所に求職申込みをし、公共職業安定所長の「受講指示」、「受講推薦」又は「支援指示」を受けた者とする。（年齢の制限はない。）

（参考）「受講指示」は、雇用保険受給者で一定の要件を満たした者が受けられる。

受講指示を受けると、雇用保険の基本手当の他、受講手当、通所手当が訓練期間中支給される。

「支援指示」は、雇用保険被保険者や雇用保険受給者でない者で、職業訓練などの支援を行う必要があると公共職業安定所長が認めた者が受けられる。

4 分野、コース番号、コース定員、訓練実施場所、訓練開始日

別紙「令和8年度委託訓練予定一覧」の【知識等習得コース6か月訓練】による。

5 訓練時間及び訓練実施日

(1) 訓練時間については次のアからエのことを厳守すること。

ア 6か月間で640時限以上とする。

イ 上記アの時間とは別に、学科としてオリエンテーション1時限以上及び就職支援24時限以上を設定すること。

ウ 1か月当たりの訓練時間は100時限以上とする。

エ 入校式及び修了式を実施すること。

(ア) 入校式の開始時間は原則9:30以降（福山駅周辺以外は10:00以降）とすること。

(イ) 入校式及び修了式は訓練時間としては取り扱わない。

(2) 1時限は50分間とする。ただし、施設外実習については、1時限は60分間とする。

(3) 1日の訓練時間は原則6時限とし、9時から17時の間とする。（入校日、修了日を含む。）

なお、施設外実習を行う場合は、実習先の就業時間とする。ただし、1日8時限（休憩時間を除く実習時間）以内及び週40時限以内とする。

(4) 原則として土・日・祝日は訓練を実施しない。

(5) すべての訓練コースにおいて、デジタルリテラシーを取り扱う訓練の時間数を5時限以上実施すること。

6 訓練内容（カリキュラム）

(1) 訓練内容は、実務者研修の資格取得を目標とした訓練内容とし、実施に当たっては、実務者研修を実施する養成施設の指定基準等の規定を遵守すること。また、次のアからクのいずれにも該当しないものとする。なお、介護関連で就職に有利となる資

格取得等のための科目を追加してもよい。

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等に結びつくことが期待し難いもの。

エ 業務独占資格（法令の規定により当該資格を有しない者による当該資格に係る業務への従事が禁止されている資格をいう。）又は名称独占資格（法令の規定により当該資格を有しない者の当該資格の名称の使用が禁止されている資格をいう。）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。

オ 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。

カ 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。

キ 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。

ク 船員職業安定法第6条第1項に規定する船員の養成に係るもの。

(2) すべての訓練分野に係る訓練コースにおいて、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必須とすること。

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別紙29-1「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」も参考に、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以下のアからオに留意し検討し、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。

なお、デジタル分野とは、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デザイン等をいう。

ア 訓練設定時間の中で設定すること。

イ デジタルリテラシーの習得をカリキュラムに含めるのみであり、単独の科目を設定することは求めていること。

ウ 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。

エ 別紙29-1のチェックシートに記載のカリキュラムの例はあくまで例示であり、別紙29-2のDXリテラシー標準の項目に沿うものであれば、例に載っていないものでもかまわないこと（その場合は別紙29-1のその他の欄に内容を記載すること）。

オ カリキュラムにデジタルリテラシーの内容を含めた上で、企画提案時に記入済みの別紙29-1のチェックシートを提出すること。

(1) 施設及び設備

訓練のための適切な施設及び設備を確保すること。

ア 学科教室の面積は、訓練生 1 人当たり 1.65 m²以上であること。

イ 主にパソコンを使用する訓練については、訓練生 1 人 1 台以上の割合で用意されていること。

(2) 訓練の指導を担当する者

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職業能力開発促進法第 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、又は学歴ないし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。

また、実技科目において訓練の指導を担当する者の配置は、受講者 15 人につき 1 人以上とし、実務者研修を実施する養成施設の指定基準等の規定を遵守すること。

8 補講

補講は原則実施しない。ただし当校校長が必要と判断した場合に限り、補講を実施すること。

9 担当者等の配置

次の担当者等を配置すること。

(1) 委託業務責任者（業務全般に係る管理者）

(2) 委託業務担当者（講師配置、日程調整等、訓練実施に係る担当者）

常時（訓練実施日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分までの間）、当校との連絡調整が可能な状態にあること。また、訓練中は訓練生と連絡が取れる状態にあること。

(3) 訓練事務担当者（指導日誌、出席簿、報告書作成、受講証明等に係る担当者）

(4) 就職支援責任者（訓練生の就職支援に係る責任者。訓練が行われた日（以下「訓練実施日数」という。）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ができるものとする。業務内容は次のアからオのとおり。）

ア 過去の訓練生に対する就職実績等を踏まえ、訓練生に対する就職支援を企画、立案すること。

イ 訓練生に対するキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成及びジョブ・カードを活用した職業相談及び公共職業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。

ウ 訓練修了 1 か月前を目途に、就職先が決まっていない訓練生について、必ず公共職業安定所へ誘導し、職業相談を受けさせること。

エ 職業紹介事業者として許可を受けている委託先機関においては、当校、公共職業安定所等の関係機関及び訓練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、訓練生に就職支援を行うこと。

オ 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、当校や労働局又は公共職業安定所に情報提供すること。

(5) 就職支援担当者（訓練生の就職支援に係る担当者）

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を行う者（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）を1人以上配置すること。

（注）訓練期間中に有効な資格を保有していること。

(6) 上記（2）から（5）の担当者は、委託業務責任者を兼務できないものとする。

なお、委託業務担当者と訓練事務担当者、就職支援責任者と就職支援担当者の兼務は可能とする。

10 委託費

(1) 訓練実施委託費

ア 委託費支払い基準

訓練生1人につき訓練実施後1か月（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期間を「1か月」として取り扱う。ただし、中途退校者が発生した月については、退校までの日とする。以下「算定基礎月」という。）毎に算定することとし、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対象に算定し、支払いを行うこととする（当該要件を満たす月について以下「支払対象月」という。）。

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（訓練生が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する。

イ 支払額

訓練実施委託費は、訓練生1人1か月当たり上限額53,000円（外税）とし、訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の応当日の前日より前に訓練が終了した場合、訓練生が中途退校等した場合、又は委託契約を解除した場合は、1か月ごとに算定し、当該支払対象月の訓練実施日数が16日以上又は訓練が行われた時間が96時間以上のいずれにも該当しない場合は、訓練をすべき日数

（日曜日、国民の祝日、その他委託先機関が休日とした日（ただし、各種専修学校等における本科生に適用されている夏季冬季等の休日等を除く。）及び翌月の応当日の前日より前に訓練が終了する場合にあっては終了日の翌日以降の日を除く。）を分母に、訓練実施日数を分子にして得た率に、月額単価を乗じて得た額（1円未満の端数は切り捨てる。）を当該月の支払額とする。

また、当該1か月間の訓練実施日数が16日以上又は訓練が行われた時間が96時間以上であるときは月額単価とする。

なお、委託先機関が休日とした日とは、原則として次の休日とする。

（ア）定期的な休校日（週1日程度、月5日まで 原則は土曜日）

（イ）お盆等に係る夏季の休校日（8月13日から15日まで 振替え可）

（ウ）年末年始に係る休校日（12月29日から1月3日まで）

- (エ) 創立記念日に係る休校日等
- ウ 複数年度の支払い

年度をまたぐ訓練については、契約書に記載された年度ごとの契約額の範囲内において、年度ごとに要した委託費について委託先機関の請求に基づき支払うものとする。

その場合、契約書に記載された複数年度契約のうち初年度分に要した経費に関しては、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、当該年度末をもって支払うものとする。

なお、算定基礎月が年度をまたぐ場合（中途退校分を含む。）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、この場合において、10（1）アの規定にかかわらず、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。

- エ 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

訓練生が次の（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。）に感染し、他の訓練生の健康に被害を与え得る訓練生が、当校校長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当校校長が認める場合。

- （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、上記（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、訓練生と同居する親族（民法第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。）又はその他の同居人（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、訓練生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、上記（イ）から（ウ）の場合において、欠席理由の確認は、官公署・市町村長、鉄

道の駅長、その他公共職業安定所が適当と認める者の証明書、被災証明書、雇災証明書、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。

(2) 就職支援経費

ア 対象者

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（この場合「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か月を経過する日まで）」とする。以下同じ。）に就職（中退就職を含む。）又は内定した者のうち、1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（以下「対象就職者」という。）とする。

ただし、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、訓練修了後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。

また、委託先機関又はその関連事業主に雇用された又は内定した場合は、雇用保険の加入者又は加入予定者に限ることとし、委託先機関は下記ウの報告の際に、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公共職業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。

なお、訓練修了後3か月以内に、4か月未満の雇用期間により就職又は内定した者であって、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」の就職又は内定した者及び自営を開始した者については、就職支援経費の対象となる就職者として取扱うものとする。

イ 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。

$$\text{就職支援経費就職率（\%）} = \frac{\text{対象就職者}}{\text{訓練修了者} + \text{対象就職者のうち中退就職者}} \times 100$$

（注）「訓練修了者」からは、下記ウの報告の日以前に、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。

ウ 就職者の把握及び報告

委託先機関は、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、訓練修了者等からの書面の提出により把握を行うとともに、委託者に対し当該把握結果を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、委託者への報告は、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。

エ 就職状況が追跡困難又は未回答の訓練修了者の調査について

訓練修了後3か月以内の就職状況で、訓練生が追跡困難又は報告未回答となっている訓練修了者について、公共職業安定所の保有する情報により対象就職者であることの確認を委託先が希望する場合、委託先は以下の（ア）かつ（イ）又は（ウ）のいずれかに該当する場合に限り、高等技術専門校を通じて公共職業安定所に調査を報告書の提出により依頼することができるものとする。また、調査により対象就職者であることが確認された場合は、上記イ項の就職支援経費就職率の算定方法の対象就職者に加えるものとする。

（ア）訓練修了後3か月の報告（100日報告）において訓練生から回収した就職状況報告書の回収率が80%以上

（イ）就職支援経費就職率が60%未満であり、確認を希望する者が就職支援経費の対象就職者に該当することにより、就職支援経費就職率が60%以上となる場合

（ウ）就職支援経費就職率が60%以上80%未満であり、確認を希望する者が就職支援経費の対象就職者に該当することにより、就職支援経費就職率が80%以上となる場合

なお、調査結果を含めた報告を委託者へするものとし、訓練修了日の翌日から起算して130日以内を報告期限とする。

オ 支給額

（ア）上記ウ又はエの報告に基づく請求により、受講者数×対象月数（修了月を含む直近6か月）×就職支援経費によって計算される額を支給する。

就職支援経費の額については、下記により算出する。

①就職支援経費就職率 80%以上 20,000 円（外税）

②就職支援経費就職率 60%以上 80%未満 10,000 円（外税）

③就職支援経費就職率 60%未満 支給なし

（注）「受講者数」は、訓練修了者数と中退者数（訓練実施委託費の支払い対象者に限る。）の合計である。

（イ）支払い基準及び支払額については、訓練実施委託費の取り扱いを準用し算定する。

11 訓練生の負担金

受講料は無料とすること。ただし、テキスト、実習服（必要な訓練コースのみ）等の費用については訓練生本人の負担とし、40,000 円以内（外税）とし、この額を超える場合は、受託者の負担とする。なお、訓練生に対し会計報告を行うこととし、委託先独自の教材等を使用する場合は、その理由及び価格の根拠を明示すること。

資格取得に必要な受験料（申請料）、予防接種及び健康診断の費用は、別途、訓練生本人の負担とする。

12 補講に係る費用

当校校長が必要と判断した場合に実施した補講は委託費に含めることとする。

実務者研修の資格取得のために、受講者が希望する場合は有料で補講を実施することができる。ただし、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。また、補講に係る費用を訓練生から徴収する場合は、訓練実施委託費の算出にあたり、補講分の時間は受講時間の算定に含めない。

- 13 施設外（企業）実習に係る費用
委託費に含めることとする。

- 14 その他
提案された内容については、原則変更を認めない。
ただし、訓練開始までに人事異動等の理由によりやむを得ず講師の変更が生じる場合は、当校と協議を行うこととし、協議が整った場合、別記様式1「講師変更届」を提出すること。