

令和7年度
委託訓練説明書

令和6年12月

長崎県雇用労働政策課

目 次

1	委託訓練の種類及び目的	1
2	委託訓練コース及び訓練機関の選定方法	1
3	実施主体（委託元）	1
4	企画コンペ参加資格	1
5	訓練機関の業務	3
6	委託訓練コースの設定の考え方	4
7	委託訓練コースの種類	4
8	委託訓練コース設定に係る留意事項	6
9	訓練期間、訓練開始時期、1コース当たり定員	9
10	訓練時間	9
11	訓練実施場所	10
12	訓練実施方法	11
13	委託訓練の対象者	11
14	訓練生の取扱い	11
15	就職支援	12
16	託児サービスの付加	12
17	委託費	14
18	委託費の支払い	18
19	計画定員総数等	20
20	提案件数の制限	20
21	提出書類、提出期限及び提出方法等	20
22	プレゼンテーションの実施	21
23	委託先訓練機関及び訓練コースの内定	21
24	委託契約の締結	21
25	その他	21

1 委託訓練の種類及び目的

委託訓練は、離職者、母子家庭の母等、障害者、職業能力開発及び向上について特に援助を必要とする者等に対して迅速かつ効果的な職業訓練を実施するため、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第15条の7第3項に基づき、公共職業能力開発施設が専修学校、各種学校、企業、社会福祉法人、NPO法人、民間教育訓練機関等（以下「訓練機関」という。）に委託して行う職業訓練です。長崎県では、令和7年度の委託訓練として、以下の訓練を予定しています。

委託訓練の種類	目的
離職者等再就職訓練事業	離職者等に対する職業訓練の受講機会を確保し、離職者等の早期再就職を支援する（訓練対象者には、母子家庭の母等を含む。）
知識等習得コース	求職者に必要な知識・技能等の職業能力を付与する。
委託訓練活用型デュアルシステム	企業実習を通じた実践的な職業能力の習得が必要な者に対し、訓練機関を活用した座学と企業等への委託による企業実習を組み合わせ実施し、早期安定就労を支援する。
高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース	概ね60歳以上の高齢者を対象に、高齢者雇用に求められる能力科目を組み込んだ訓練を実施し、高齢求職者の再就職を促進する。
障害者の多様なニーズに対応した委託訓練事業	障害者の能力、適性及び地域の障害者雇用ニーズに対応した障害者委託訓練を機動的に実施し、就職に必要な知識・技能の習得を図ることにより、障害者の就職を促進する。
知識・技能習得訓練コース	
実践能力習得訓練コース	
eラーニングコース	

2 委託訓練コース及び訓練機関の選定方法

県内の求人・求職状況等に対応した職業訓練の提案を募り、審査の結果、優れている訓練機関と契約する公募型企画コンペ方式により訓練コース及び訓練機関を選定します。

3 実施主体（委託元）

委託訓練の実施主体は、長崎高等技術専門校及び佐世保高等技術専門校（以下「高等技術専門校」という。）とします。

4 企画コンペ参加資格

委託訓練は、訓練機関が高等技術専門校に代わり公共職業訓練を実施するものであるため、委託先訓練機関は委託訓練を遂行する能力を有すると認められる者である必要があります。そのため、下記項目の全てを満たす者であることを企画コンペ参加資格とします。

(1) 次のいずれの事項にも該当しない者であること。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当する者。なお、被補助人、被保佐人又は未成年者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同項の規定に該当しない者。

イ 次の から までのいずれかに該当する事実があった後、不正行為に係る処分を通知した日から3年を経過していない者又はその者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者。

契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者。

競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者。

落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者。

地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者。

正当な理由がなく契約を履行しなかった者。

からまでのいずれかに該当する事実があった後、不正行為に係る処分を通知した日から3年を経過しない者を契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用した者。

ウ 下記21に掲げる提出書類及び添付書類に故意に虚偽の事項を記載した者。

エ 営業に関し、許可、認可等を必要とする場合において、これを得ていない者。

オ 下記21に掲げる提出期限の日までの間において、指名停止の措置を長崎県から受けている者又は受けることが明らかである者。

カ 下記21に掲げる提出期限の日以前6か月以内に、手形交換所で不渡手形若しくは不渡小切手を出した事実又は銀行若しくは主要取引先からの取引停止等を受けた事実がある者。

キ 会社法（平成17年法律第86号）第475条又は第644条の規定に基づく清算の開始、破産法（平成16年法律第75号）第18条第1項若しくは第19条第1項の規定に基づく破産手続き開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされている者。

ク 長崎県が行う各種契約等からの暴力団等排除要綱に基づき排除措置を受けている者又は受けることが明らかである者。

ケ 委託訓練委託費に関して不正受給に係る処分を受けた者であって、不正行為に係る処分を通知した日から3年を経過していない者。

コ その他、公共職業訓練の委託先として明らかに適正を欠くと判断される者。

(2) 委託訓練を適切に運営できる組織体制、施設、設備等が整備されており、訓練の実施に加え訓練生の訓練受講、職業能力習得、就職等の状況把握及び報告を的確に実施できるものであること。具体的には、次の要件を全て満たしていること（ただし、ウ、エ、オに関しては、eラーニングにおけるスクーリングを実施する場合にのみ該当する。）

ア 訓練運営に当たって、施設、設備、訓練指導体制等の訓練全般に係る総括責任者1名を訓練実施施設ごとに配置できる体制が講じられていること。

イ 訓練生及び高等技術専門校からの問い合わせ等に常時対応する窓口としての事務責任者を1名以上配置できる体制が講じられていること。

ウ 訓練教室の有効面積は、訓練生1人当たり1.65㎡以上であること。

エ 騒音、空調、照明等の訓練環境を十分配慮した教室を確保できること。

オ 訓練にパソコンを使用する内容が含まれている場合は、次の要件を全て満たしていること。

パソコンは、1人1台使用できること。

ソフトウェアは、使用許諾契約に基づき適正に使用できるものであること（教育訓練用として、不特定多数の者がソフトウェアを使用することが可能であること。）

技術革新の進展に適切に対応したものを使用すること。

カ その他、訓練に必要な設備、機器が整備されていること。

キ 介護職員実務者研修、介護職員初任者研修及び生活援助従事者研修を実施する場合は、それぞれの養成施設指定基準を満たしていること。

ク 学科の科目について、通信の方法のうち、テレビ会議システム等を使用し、講師と訓練生が映像・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ものとします。（詳細は別紙5を確認すること）

(3) 委託訓練を効果的に指導できる専門知識、能力、経験を有する講師を配置できるものである

こと。具体的には、次の要件を全て満たしていること。

ア 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であること。

ただし、上記に当てはまらない者であっても、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は講師として配置することを可能とする。

イ 講師は訓練内容が実技のものにあっては15人に1人以上(デジタル分野に係る技能等を付与する訓練コースは20人に1人以上)、学科については1人以上を配置できること。

ウ デジタル分野(6ヶ月)の科目を担当する講師は、当該分野の専門的な指導経験(職業訓練における指導経験を含む。)機器導入の支援の業務等、日常的に機器の利用方法等についてユーザーに説明する業務に従事した経験が1年以上であること。

エ 講師の都合等による休講は認められないこと。

(4) 就職支援責任者を配置し、訓練生の就職支援等の業務を適切に実施できる体制が整備されていること(業務内容の詳細については下記5参照)。

(5) 離職者等再就職訓練事業については、キャリアコンサルタント(国家資格)キャリアコンサルティング技能士(1級又は2級)(国家検定)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のいずれかを配置し、ジョブ・カードの作成支援及びジョブ・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実施できる体制が整備されていること。

(6) 離職者等再就職訓練事業については、提案する委託訓練と同等の教育訓練を、実施した実績があること。ただし、介護職員実務者研修、介護職員初任者研修及び生活援助従事者研修の訓練については、訓練実績の有無は問わないが、それぞれ訓練の募集開始までに長崎県知事の指定を受けていること。

(7) 事業所内に厚生労働省が実施している「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」を、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。

なお、「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事業所認定」を取得している場合は、委託先機関選定の際の加算要素とする。

(8) 原則として、委託訓練説明会に参加した訓練機関であること。

5 訓練機関の業務

(1) 委託訓練を受託した訓練機関は、職業訓練の実施に伴う業務として、次の業務を行うこととします。

ア 訓練生の出欠席の管理及び指導等

イ 訓練の指導記録の作成

ウ 受講証明書等に係る事務処理

エ 訓練生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

オ 訓練生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理

カ 訓練生の中途退校に係る事務処理

キ 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出

ク 就職支援担当者の配置、求人開拓、求人情報の提供等、訓練生に対する就職支援の実施

ケ 災害発生時の連絡

コ 訓練実施状況、能力習得状況の把握及び報告

サ 訓練修了時における訓練生の就職決定・見込み状況の把握及び報告

シ ジョブ・カードの作成支援及び報告（離職者等再就職訓練事業のみ）

ス その他、高等技術専門校が必要と認める事項

（2）離職者等再就職訓練事業のうち委託訓練活用型デュアルシステムの委託訓練を受託した訓練機関は、上記（1）の業務に加え次の業務を行うこととします。

ア 訓練生に対する能力評価の実施状況の報告。

イ 職場実習と実施した実習先企業に対しては、「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」の作成を求めること。

なお、「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」については、事前に実習先及び訓練生に評価内容を周知すること。

6 委託訓練コースの設定の考え方

（1）離職者等再就職訓練事業

情報通信、介護等の雇用吸収力を有する分野の職種、中小企業の発展に資する職種、企業法務、財務分野等の企業の基盤となる人材に係る職種、求職者の応募・就職が見込まれる職種等であって、訓練生の早期就職に資する職業訓練と認められるものとします。ただし、以下のいずれかに該当するものは対象外とします。

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・起業等に結びつくことが期待し難いもの。

エ 業務独占資格又は名称独占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。

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の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（昭和23年法律第130号）第6条第1項に規定する船員の養成に係るもの。

（2）障害者の多様なニーズに対応した委託訓練事業

個々の障害者の態様及び地域の障害者雇用ニーズを勘案し、訓練を受講して就職の促進又は雇用の継続が図られると認められるものとします。

7 委託訓練コースの種類

（1）離職者等再就職訓練事業

ア 知識等習得コース（訓練期間：3か月、6か月）

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訓練（訓練コース内容に占める、職場を活用した実習等による訓練の比率が9割未満のものを含む。）

なお、令和7年度においては、次の分野に区分して訓練コースの募集を行います。

介護実務（6か月）・・・ 介護職員実務者研修を含む訓練

デジタル（6か月）・・・ プログラミングやWEBデザイン等高度なデジタル技術習得を主な内容とする訓練

- 経理実務（6か月）・・・ 日商簿記検定2級等を取得する能力を習得する訓練
- 介護初任（3か月）・・・ 介護職員初任者研修を含む訓練
- 経理基礎（3か月）・・・ 簿記等の経理事務を主な内容とする訓練
- 営業販売（3か月）・・・ 販売士、コールセンター等の営業販売を主な内容とする訓練
- 医療事務（3か月）・・・ 医療事務、介護事務等を主な内容とする訓練
- OA一般その他（3か月）・・・ パソコン、ビジネスマナー等一般事務等を主な内容とする訓練
- 観光分野（3か月）・・・ ホテル・旅館業務において必要となるスキルを身につける訓練

上記 ， について

あらゆる職種に共通して求められる汎用性の高い職業能力を訓練生に身につけさせ、様々な職種又は今後本県へ進出する新たな職種、企業等への就職を可能とするため、以下～ に示す内容を選択の上、計10～15時間程度カリキュラムへ設定すること。

なお、15時間以上設定することも差し支えないこととし、 については必須とする。

ビジネスマナー、コミュニケーション能力（「相手の話を聞く」「聞いたことをまとめる」「まとめたことを分かりやすく話す」という一連のスキルなど）及び一般的な電話対応に関すること。

プレゼン能力に関すること。

クレーム等への対応に関すること。

その他、様々な職種に共通して求められる能力に関すること。

イ 委託訓練活用型デュアルシステム（訓練期間：4か月）

訓練機関における訓練導入講習及び座学（合わせて3か月）と企業等における企業実習（1か月）を一体的に組み合わせた訓練。なお、令和7年度においては、次の分野に区分して訓練コースの募集を行います。

- 経理基礎デュアル（4か月）・・・ 簿記等の経理事務を主な内容とする訓練（3か月）と企業実習（1か月）を組み合わせた訓練。
- 営業販売デュアル（4か月）・・・ 販売士、コールセンター等の営業販売を主な内容とする訓練（3か月）と企業実習（1か月）を組み合わせた訓練。
- 医療事務デュアル（4か月）・・・ 医療事務、介護事務等を主な内容とする訓練（3か月）と企業実習（1か月）を組み合わせた訓練。
- OA一般デュアル（4か月）・・・ パソコン、ビジネスマナー等一般事務を主な内容とする訓練（3か月）と企業実習（1か月）を組み合わせた訓練。

上記ア、イについて

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、デジタル技術を活用できるようにすることが重要であることとされていることから、デジタル分野以外の訓練コースにおいても、訓練受講者に対してデジタルリテラシーの必要性・重要性を周知し、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。(設定時間については任意)

提案時に「**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**」を提出すること。

【介護分野におけるデジタルリテラシーを含むカリキュラムの一例】

- ・介護福祉・障がい者福祉における、デジタル活用による効率化の事例の紹介
- ・介護デジタルリテラシー（介護 ICT、コンプライアンス、モラル）
- ・介護現場におけるデジタル活用事例、グループウェアの利用、介護ソフトの活用方法
- ・パソコン基本操作、Excel 実習、インターネット活用

ウ 高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース（訓練期間：3か月）

概ね60歳以上の高齢者を対象とする基礎的パソコンスキルの取得等を主な内容とする訓練で、国が開発したモデルカリキュラムに基づいた訓練を実施。（詳細は別紙8を参照）

なお、令和7年度においては、次の分野に区分して訓練コースの募集を行います。

パソコン基礎高齢者型（3か月）・・・パソコンスキル習得を含む訓練。

介護補助高齢者型（3か月）・・・介護補助員を育成する生活援助従事者研修を含む訓練。

その他高齢者型（3か月）・・・高齢求職者の求人・求職者ニーズを踏まえた訓練。

(2) 障害者の多様なニーズに対応した委託訓練事業

原則として、身体障害者、知的障害者、精神障害者及び発達障害者の障害の態様に応じた訓練。

ア 知識・技能習得訓練コース（訓練期間：2・3か月）

障害者の就職の促進に資する知識・技能の習得を目的として実施する座学及び実技による集合訓練（訓練機関における訓練で習得した知識・技能の応用、定着を図ることを目的として、集合訓練期間内に1か月未満の職場実習を実施可能。）

イ 実践能力習得訓練コース（訓練期間：2・3か月）

委託先の事業所等現場を活用し、障害者の実践的な職業能力の開発・向上を目的として実施する訓練（当該事業所における事業資源を有効活用し、事業主等が実際に実施している業務に関する作業実習を中心的に行う訓練。）

ウ eラーニングコース（訓練期間：3か月）

障害者の雇用・就業の促進に資するIT技能等の習得を図ることを目的とした訓練（インターネット等を利用し、教材の配信、受講状況の管理、技能習得指導等を行う訓練。）

詳しい事項については別紙4に定めているので、確認すること。

8 委託訓練コース設定に係る留意事項

(1) 共通事項

ア 委託訓練活用型デュアルシステムにおける企業実習の実習先、知識・技能習得訓練コースにおいて職場を活用した実習等を行う場合の実習先及びその他の訓練コースにおいて職場を活用した実習等を行う場合の実習先の開拓・確保は、訓練機関が行うものとします。

なお、企業実習を行うに当たっては、委託訓練実施機関と企業実習を行う機関との委託契約が必要となります。

イ 介護職員実務者研修、介護職員初任者研修及び生活援助従事者研修を実施する場合は、それぞれの認定基準を満たす訓練内容とすることが必要です。

ウ 介護職員実務者研修の履修科目や訓練時間については、訓練生の訪問介護職員養成研修や介護職員基礎研修等の履修状況に関わらず、同一科目、同一訓練時間として設定し、実施することとします（訓練生が訪問介護職員養成研修や介護職員基礎研修等を履修済みであっても、全科目履修を必須とします。）

エ 訓練の修了要件は、訓練生の受けた訓練時間が、教科編成においてあらかじめ定められた学科及び実技の訓練時間のそれぞれ80%に相当する時間以上で、かつ、訓練生の保有する技能及びこれに関する知識の程度が修了に値すると認められる場合であるので、カリキュラム作成に当たっては、学科又は実技のどちらかの時間が極端に少なくなることがないように留意してください（1日でも休むと修了要件を満たさなくなることがないようにしてください。）

オ 養成施設等の指定を受けている訓練については、上記エに関わらず、修了の要件を当該指定の要件に適合するものとします（介護職員実務者研修、介護職員初任者研修等）

カ 実技の訓練時間数には、パソコン操作、電話応対等のロール・プレイング等の演習（技能の習得を目的とした科目）のほか、企業実習、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング等の就職支援等を含むものとします。

キ 学科又は実技の訓練時間数は、1時間単位で積算してください。なお、訓練時間1時間単位の中に座学と実技の両方がある場合は、当該時間において主となるもので学科又は実技のどちらにあたるか判断してください。

ク 訓練生は月ごとの指定来所日及び重点指定来所日に公共職業安定所に来所する必要があるため、訓練期間1か月ごとに半日程度の休講日を設けることを前提に訓練カリキュラムを設定するよう配慮をお願いします。

なお、指定来所日及び重点指定来所日に係る休講日の具体的な設定については、訓練の採択後、訓練実施計画の作成前までに公共職業安定所及び高等技術専門校と協議することとします。

ケ（訓練の採択を受けた場合）訓練の実施に当たって、補講を行う必要が生じる場合は、事前に高等技術専門校と協議することとします。

（2） 離職者等再就職訓練事業（委託訓練活用型デュアルシステム）

ア 委託訓練活用型デュアルシステムにおいては、訓練受講の目的を明確化して就職意欲を喚起するとともに訓練生の職業能力を効果的に高めるための「訓練導入講習」（24時間以上60時間以下）として、次に掲げる内容を訓練内容に組み込むものとし、特に下記に掲げる内容は必ず実施するものとします。

当該委託訓練の修了後に予想される就職先の職種に関する求人、労働条件、必要な免許・資格・実務経験等、雇用の状況に関する理解の促進に資するもの。

当該委託訓練の修了後に予想される就職先の職種について、企業等が求める人材像の理解の促進に資するもの。

当該委託訓練の修了後に予想される就職先の職種について、関係事業所を訪問しての現職従事者との意見交換、模擬実習体験等当該職種の職業体験機会となるもの（単なる事業所見学にならないよう留意すること。）

当該委託訓練の受講意欲の喚起に資するもの。

職業に必要なビジネスマナーの向上に資するもの。

イ 訓練機関における訓練導入講習及び座学（合わせて3か月）を実施した後に、企業実習（1か月）を実施するものとします。実習先の選定においては、下記の点について留意してください。なお、訓練導入講習は、原則として全訓練期間の最初に設けるものとします。

企業実習（再委託）先事業所等の要件及び訓練の実施場所について

- ・ 企業実習（再委託）先事業所で行う訓練は、これまでに学んだことの応用、また訓練の関連就職先となりうる事業所で行うこと。
- ・ 訓練の実施場所は、再委託先事業主の事業所である事務所や店舗等であること。

- ・ 企業実習（再委託）先事業所は安全衛生に関して、労働基準法及び労働安全衛生法の規定に準ずる取扱いを行っていること。
- ・ 企業実習（再委託）先事業主との打ち合わせの際は、企業実習先を訪問し実習内容及び事前に作成した職業能力証明シートを明示した上で説明を行い、不備がないように依頼すること。

訓練期間、訓練時間について

- ・ 訓練実施期間は、1か月とすること。
- ・ 原則、平日は訓練を実施することとし、土曜日、日曜日および祝日は休講とすること。
- ・ 訓練は企業実習（再委託）先事業所における就業規則に基づく定められた就業時間内で行うこと。
- ・ 訓練実施時間数は、1か月当たり100時間以上（1日6時間）であること。
- ・ 時間外、夜間、泊まり込み等による訓練は実施しないこと（ただし、当該職種によって、夜間の就業が通常である等特に必要である場合を除く。その場合は、事前に高等技術専門学校へ書面等により連絡をすること。）

(3) 離職者等再就職訓練事業（高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース）

ア 高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコースにおいては次に掲げる内容を訓練内容に組み込むものとします。

専門科目

地域のニーズを踏まえた専門分野における仕事に係る技能及び知識を付与する科目とする（専門分野に関連した企業人講話、職場体験及び職場見学を含む）。

高齢求職者専門科目

高齢求職者として期待される知識、スキルを活かし、求められる人材のスキル等を付与する科目とする（コミュニケーションのテクニックやトラブル対応のテクニック、ライフプランやマネープラン、パソコンの基本操作など）。

高齢求職者就職促進科目

高齢求職者に職業意識を転換させることの必要性への気づきを促し、就職活動の経験不足を補強するための科目とする（再就職のための自己理解、高齢求職者に対する企業ニーズ、応募書類や面接の指導など）。

イ 具体的なカリキュラムの構成は、別添「高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコースモデルカリキュラム」及び「モデルカリキュラム実施時の留意事項」を参考にすること。

ウ 訓練対象者は60歳以上の者とする。ただし、50歳以上60歳未満の者であっても、当該求職者の状況等に応じて、対象者として取り扱うことも可能とする。

エ 加齢による影響に考慮し、訓練教材の文字の大きさ、十分な質疑応答時間の確保、單元ごとの確認テストの実施など訓練実施上の工夫を行うこと。

9 訓練期間、訓練開始時期、1コースあたり定員

(1) 訓練コースごとの訓練期間、訓練開始時期、1コースあたりの定員は次のとおりとします。

訓練コース名		訓練期間	訓練開始時期	定員
離職者等再就職訓練事業				
知識等 習得 コース	介護実務、デジタル、経理実務	6か月	R7.5月～R8.3月	15人
	介護初任	3か月	R7.5月～R8.3月	15人
	経理基礎、営業販売、医療事務、OA一般その他、観光		R7.5月～R8.3月	20人(長崎・県央) 15人(その他)
委託訓練活用型デュアルシステム		4か月	R7.5月～R7.11月	15人
高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース		3か月	R7.5月～R8.3月	15人
障害者の多様なニーズに対応した委託訓練事業				
知識・技能習得訓練コース		2か月	R7.5月～R7.10月	5人
		3か月	R7.5月～R7.9月	
実践能力習得訓練コース		2か月	R7.5月～R8.2月	5人
		3か月	R7.5月～R8.1月	
eラーニングコース		3か月	R7.5月～R7.9月	5人

(2) 訓練開始日は、原則として公共職業安定所が行う受講指示日の翌日とします。

(3) 訓練終了日は、原則として訓練開始日に相当する日の前日(以下「対応日」という。対応日が土曜日、日曜日、祝日及び暦上ない場合はその前日)となりますが、それにより難しい場合は、非対応日となることもあります。

(4) 訓練開始時期は、原則として上表に掲げる範囲において高等技術専門校で決定することとします。なお、実施時期決定に当たっては、原則、全期間開講可能として取り扱いますが、訓練機関の希望も考慮することとしますので、実施希望時期(第1希望～第3希望)及び訓練が実施できない月について、委託訓練提案書に記載してください。なお、訓練が実施できない月がある場合又は検定等の時期により訓練開始月が限られる場合は、その理由についても併せて記載するようにしてください。

(5) 1コースあたりの定員は、原則として上表のとおりですが、定員が20人の訓練(長崎市・西海市・西彼杵郡・諫早市・大村市)において、訓練実施施設の状況等により、これにより難しい場合は、15人以上19人以下で設定することも可能とします。また、障害者の多様なニーズに対応した委託訓練事業の定員は、知識・技能習得訓練コースについては5人以上6人以下、実践能力習得訓練コース及びeラーニングコースについては3人以上4人以下で設定することも可能とします。

(6) 訓練の開講状況、訓練生の応募状況によっては、高等技術専門校との協議により、実施人数の調整を行うことがありますので、訓練を実施できる最大人数(最大実施人数)を提案書に記載してください。

(7) 公共職業安定所が訓練生を募集した結果、定員に満たない場合であっても、訓練機関が委託訓練を受託できるとして提案された訓練実施人数(最小実施人数)を上回る場合は訓練を実施するものとし、それ以下の場合は、訓練機関と高等技術専門校との協議により訓練実施の可否を決定するものとします。

10 訓練時間

(1) 共通事項

ア 1日当たりの訓練時間は原則として6時間とし、9時から17時までの時間帯で設定してくだ

さい。

イ 1か月当たり（訓練開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の対応日までの区切られた各々の1か月間。以下同じ。）の訓練設定時間は、100時間以上としてください。

なお、委託訓練活用型デュアルシステムにおいて、訓練導入講習を行う月については、訓練導入講習の時間も含めて100時間以上あれば足りるものとします。

ウ 概ね1時間に10分の休憩時間を設定してください。

エ 訓練は、平日に行うこととし、土曜日、日曜及び祝日は原則として実施できません。

オ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング等の就職支援は、訓練時間に含むものとします。

カ 入校式及び修了式（オリエンテーション含む）は、訓練日数及び訓練設定時間には含まないものとします。

（2） 個別事項

訓練コースごとの、提案時の総訓練時間は、次のとおりとします。

訓練コース		総訓練時間
離職者等再就職訓練事業		
知識等 習得 コース	介護実務、デジタル、経理実務（6か月）	600時間以上
	介護初任、経理基礎、営業販売、医療事務、OA一般その他、観光（3か月）	300時間以上
委託訓練活用型デュアルシステム（4か月）		400時間以上 うち訓練導入講習 24時間以上 60時間以下
高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース（3か月）		300時間以上
障害者の多様なニーズに対応した委託訓練		
知識・技能習得訓練コース（2か月）		200時間以上 （160時間以上）
知識・技能習得訓練コース（3か月）		300時間以上 （240時間以上）
実践能力習得訓練コース（2か月）		200時間以上 （120時間以上）
実践能力習得訓練コース（3か月）		300時間以上 （180時間以上）
eラーニングコース（3か月）		300時間以上 （240時間以上）

障害者の多様なニーズに対応した委託訓練事業においては、1日当たりの訓練時間を弾力的に設定することを可能とし、知識・技能習得訓練コース、eラーニングコースは1か月当たり80時間以上、実践能力習得訓練コースは1か月当たり60時間以上とすることを可能とします。（ ）は下限時間。

11 訓練実施場所

訓練機関が所有又は賃貸借している長崎県内の訓練施設とします。ただし、eラーニングコースについては対象外とします。

12 訓練実施方法

訓練カリキュラムは、eラーニングコースを除き、通学制とします。なお、特段の事情等により通学制による訓練が実施できないと認められる場合及び別紙5の要件を全て満たす場合は、オンラインによる訓練を可能とします。

13 委託訓練の対象者

(1) 離職者等再就職訓練事業

公共職業安定所に求職申込みを行っており、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。

委託訓練活用型デュアルシステム訓練の対象者は、上記に加え、キャリアコンサルティングを受けた結果、企業実習を通じた実践的な職業訓練の受講が必要であると公共職業安定所長に判断された者。

原則として、高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコースを除き、年齢、性別、学歴は不問としますが、特に必要があると認められるときは高等技術専門校及び公共職業安定所と協議の上、条件を付与することができるものとします(例:新規学卒未就職者、若年者、中高年齢者等)。

(2) 障害者の多様なニーズに対応した委託訓練事業

障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)第2条第1号に規定する障害者で、公共職業安定所に求職申込みを行っており、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。

14 訓練生の取扱い

(1) 受講料について

訓練生の受講料は無料とします。

(2) テキスト代等について

訓練生本人に帰属するテキスト代等は訓練生の負担としますが、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、本人の負担額は概ね次の金額程度にしてください。

ア 離職者等再就職訓練事業のうち介護実務・デジタル・経理実務は20,000円程度(外税)

イ その他の訓練は10,000円程度(外税)

(3) 労災保険について

委託訓練は労災保険不適用であるため、特に安全衛生には気をつけてください。ただし、次に掲げる期間については、県の負担により労災保険の特別加入を行います。

ア 委託訓練活用型デュアルシステムにおける企業実習期間。

イ 介護職員実務者研修、介護職員初任者研修及び生活援助従事者研修における企業実習・職場見学等。

ウ 障害者の多様なニーズに対応した委託訓練事業のうち知識・技能習得訓練コースにおいて職場を活用した実習を行う場合、その職場実習期間。

エ 障害者の多様なニーズに対応した委託訓練事業のうち実践能力習得訓練コースの訓練期間。

オ その他の訓練において職場を活用した実習等を行う場合、その職場実習期間。

(4) 損害賠償責任に対する保険について

訓練機関において、訓練実施中の事故発生に備え、訓練生の死亡、負傷、他人に対する損害賠償責任に対する民間保険への加入を推奨します。なお、委託訓練活用型デュアルシステムによる実習、介護分野の職場見学等、デジタル職場実習に該当する訓練コースは、職場実習等を実施中の訓練生による受入先事業所の設備や他人に対する損害賠償責任に対する民間保険への加入を必須とします。

(5) 委託訓練に関係のない業務への従事はできません。

- (6) 委託訓練を実施するにあたり、作業を伴う場合には、安全、衛生、その他の作業条件について、労働基準法及び労働安全衛生法の規定に準ずる取扱いをしてください。
- (7) 原則として時間外、夜間、泊まり込み等による訓練はできません(ただし、当該職種によって、夜間の就業が通常である等特に必要である場合を除きます。その場合は、事前に高等技術専門学校へ書面等により連絡してください。)
- (8) 訓練生に対するパソコン等の商品の斡旋・販売等は禁じます。

15 就職支援

訓練機関は、訓練期間中及び訓練終了後を通じ訓練生の就職促進に努めることとします。

具体的な就職支援内容については、職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、キャリアコンサルティング、職業相談、求人開拓、求人情報の提供、職業紹介(無料の職業紹介の届出又は許可を受けている場合及び有料職業紹介の許可を受けている場合に限る。)等、訓練生の就職に資する各種取り組みとします。

(1) 就職支援責任者の配置

訓練機関は、就職支援責任者を配置し、訓練生に対して就職支援を実施するものとし、就職支援責任者の業務内容は次のものとします。

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・カードの作成支援等の就職支援が適切に実施されるよう管理すること。

ウ 就職支援に関し、高等技術専門学校、公共職業安定所等の関係機関及び訓練修了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、訓練修了生に情報提供を行うこと。

エ 訓練修了生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、公共職業安定所に報告すること。

就職支援責任者はキャリアコンサルタント(国家資格)キャリアコンサルティング技能士(1級又は2級)(国家検定)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であることが望ましいこと。また、訓練実施日数のうち50%以上の日数は、当該訓練の就職支援責任者が当該訓練実施施設にて業務を行うこととする。

(2) キャリアコンサルタント(国家資格)等の配置

訓練機関は、キャリアコンサルタント(国家資格)キャリアコンサルティング技能士(1級又は2級)(国家検定)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配置し、訓練生に対するジョブ・カードの作成支援、並びにジョブ・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実施するものとします。

キャリアコンサルティングは、訓練期間中に3回以上行うことが望ましいですが、実施に当たっては、訓練生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ようにしてください。なお、キャリアコンサルティングの全ての回において、ジョブ・カードを活用する必要はありません。

ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングについては、訓練期間の後半に、訓練により習得した内容等を踏まえて実施するようにしてください。

- (3) 上記(2)について、障害者の多様なニーズに対応した委託訓練事業にあっては、必須ではありません。

16 託児サービスの付加

育児との両立が要因となり訓練受講が困難である離職者等も多いため、職業訓練と併せて託児サービスを提供するものです。

(1) 託児サービス付加対象訓練コース

託児サービスを付加できる訓練コースは、離職者等再就職訓練事業のうち長期高度人材育成コース及びeラーニングコースを除く訓練コースとします。なお、託児サービス利用を申し込まなくても、訓練の受講は可能とします。

(2) 託児サービスの提供内容

下記(5)の利用対象者に対し、訓練時間中及び休憩時間中に、児童福祉法(昭和22年法律第164号)に定める保育所及び一時預かり施設においては、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和23年厚生省令第63号)を満たす保育内容を、幼保連携型認定こども園においては、幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営に関する基準(平成26年内閣府・文部科学省・厚生労働省令第1号)を満たす保育内容を、幼稚園型認定こども園及び地方裁量型認定こども園、認可外保育施設においては、認可外保育施設指導監督基準(平成13年3月2日付け雇児発第177号)を満たす保育内容を提供するものとします。

(3) 託児サービスの提供方法

次のいずれかの方法により託児サービスを提供することとします。

ア 施設内託児サービス

委託訓練を実施する機関(以下「訓練実施場所」という。)の施設内において、訓練実施機関自らが又は委託により、託児サービスを提供すること。

イ 施設外託児サービス

訓練実施場所の施設外において、訓練実施機関が自ら又は委託により、託児サービスを提供する。この場合であっても、原則として、訓練生自らが施設外託児サービス提供場所まで児童の送迎を行う必要があること。

また、施設外託児サービスの場所は、原則として、訓練実施場所から通所可能な距離にある場所であること。

(4) 託児サービスの提供機関

託児サービスの提供機関は、以下のアからエのいずれにも該当する機関に限ります。

ア 児童福祉法又は就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律に定める次のいずれかの施設において託児サービスを実施すること。

保育所(保育所型認定こども園を含む)(児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を満たしているものであって、原則として保育所で行われる一時預かり事業に限る。)

小規模保育事業(家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準(平成26年厚生労働省令第61号)を満たしているものであって、原則として小規模保育事業で行われる一時預かり事業に限る。)

家庭的保育事業(家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を満たしているものであって、原則として家庭的保育事業で行われる一時預かり事業に限る。)

幼保連携型認定こども園(幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営に関する基準を満たしているものであって、原則として幼保連携型認定こども園で行われる一時預かり事業に限る。)

認可外保育施設(幼稚園型認定こども園、及び地方裁量型認定こども園を含む)(認可外保育施設指導監督基準を満たしているものに限る。)

一時預かり事業を行う施設(児童福祉法施行規則(昭和23年厚生省令第11号)に規定する基準を満たしているものに限る。)

イ 託児サービス提供機関自らが、託児中の事故等に備え、傷害保険、賠償責任保険等に参加すること(保育を受ける児童及び保育者の双方を対象としたもの)。

ウ 児童福祉法等の関係法令及び通知を遵守すること。

エ ア～ウのほか、各都道府県等において別途基準等を定めている場合は、これを遵守すること。

(5) 託児サービスの利用対象者

上記(1)の訓練コースの対象者であって、次のいずれにも該当する者としてします。

ア 就学前の児童の保護者であって、職業訓練を受講することによって、当該児童を保育することができない者、かつ、同居親族その他の者が当該児童を保育することができない者。

イ 高等技術専門校長が、利用希望者から提出された託児サービス利用申込書等に基づき、当該訓練受講に際し、託児サービスの利用が必要であると認めた者。

(6) 託児サービス利用者の取扱い

託児サービスの利用料は無料とします。ただし、託児サービス料に含まれない食事・軽食(ミルク、おやつを含む)代、おむつ代等、実費分については、原則として保護者(訓練生)の負担とします。

(7) 託児サービスの上限人数

1コース当たりの上限人数は7人とします。

17 委託費

委託費は、訓練コースごとに下記のとおりとします。なお、偽りその他不正な行為を行い、又は行おうとしたことが明らかとなった訓練機関については、不正行為に係る処分を通知した日から3年間、受託機会を与えないこととするほか、必要な措置を講じます。

なお、提案書の記載に際しては、別紙「委託訓練企画コンペ参加申請書・提案書作成にあたっての留意事項」の「第1 4 委託訓練提案書に記載する金額について(P2)」をご確認ください。

【訓練コース】

(1) 離職者等再就職訓練事業

訓練実施経費の1人1月当たりの単価は、コース毎に下記のとおりとしますが、1月当たりの訓練時間が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、下記の価格を訓練時間の割合で按分した額となります。

ア 知識等習得コース

委託費は訓練実施経費と就職支援経費となります。

訓練実施経費は、個々の経費の積み上げによる実費としますが、1人1月当たり53,000円(外税)を上限とします。

委託訓練提案書に1人1月当たり訓練実施経費に係る見積額を記入してください。

厚生労働省において令和7年度予算が成立することが前提であり、予算が成立しない場合は、1人1月当たり50,000円(外税)が上限となります。

就職支援経費は、委託訓練終了後3か月経過時の就職状況により算定します。

当該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、且つ「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(以下「対象就職者」という。)とします。

支給額は、下記 の報告に基づく請求により、就職支援経費(20,000円(外税))×受講者数×対象月数(修了月を含む直近6か月)によって計算される額とします。

ただし、下記の基準に従って就職支援経費の支給額の減額を行います。

就職支援経費就職率 80%以上	減額なし(20,000円(外税))
-----------------	-------------------

就職支援経費就職率 60%以上80%未満 50%減額(10,000円(外税))

就職支援経費就職率 60%未満 支給無し

就職支援経費就職率の算定方法は次のとおりとします。

$$\text{就職支援経費就職率} = \frac{\text{対象就職者}}{\text{訓練修了者} + \text{対象就職者のうち就職のための中退者}} \times 100$$

就職状況等の確認は、正社員以外の就職に関しては就職先企業から雇用契約の写しを提出させ、就職状況報告書とともに、高等技術専門校に提出した内容をもとに行います。なお、高等技術専門校において当該報告書の内容の確認調査を実施します。

なお、に定める就職支援経費就職率の算定にあたり、就職状況が追跡困難又は未回答となっている訓練修了者について、就職支援経費の対象となる就職の有無を安定所の保有する情報により確認を希望する場合、就職状況報告書の回収率が80%以上の場合かつ以下の、のいずれかに該当する場合に限り、委託者を通じて安定所に照会することができます。

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と、就職支援経費就職率が60%以上となる場合

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と、就職支援経費就職率が80%以上となる場合

照会を希望する場合は、契約書に定める期日までに、就職状況の暫定的な把握結果を稟に報告し、この際、確認を希望する訓練修了者が追跡困難等となった経緯に係る報告書を併せて提出してください。また、公共職業安定所からの回答を踏まえ、最終的な就職状況の把握結果を契約書に定める期日までに再報告してください。

< 就職状況報告書の回収率 >

$$\frac{(\text{修了者のうち就職状況報告書が提出された者の数} + \text{中退就職者数})}{(\text{修了者数} + \text{中退就職者数})} \times 100$$

イ 委託訓練活用型デュアルシステム

委託費は訓練導入講習費、訓練実施経費及び評価手数料となります。

訓練導入講習費は、訓練生1人当たり8,000円(外税)とします。ただし、訓練時間が24時間を下回った訓練生の当該経費については、支払わないものとします。

訓練実施経費は、個々の経費の積み上げによる実費としますが、1人1月当たり60,000円(外税)を上限とします。

委託訓練提案書に1人1月当たり訓練実施経費に係る見積額を記入してください。

実習型訓練終了後に訓練生の能力評価を行い、職業能力証明(訓練成果・実務成果)シートを作成した場合には、評価手数料として訓練生1人当たり4,880円(外税)を支払うものとします。ただし、訓練生が中途退校した場合等により当該訓練生に対する能力評価を行わなかった場合には、当該者分の評価手数料は支払わないものとします。

ウ 高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース

委託費は訓練実施経費となります。

訓練実施経費は、個々の経費の積み上げによる実費としますが、1人1月当たり60,000円(外税)を上限とします。

委託訓練提案書に1人1月当たり訓練実施経費に係る見積額を記入してください。

(2) 障害者の多様なニーズに対応した委託訓練事業

ア 知識・技能習得訓練コース

委託費は訓練実施経費と就職支援経費と職場実習経費(実施した場合のみ)となります。

訓練実施経費は、個々の経費の積み上げによる実費としますが、1人1月当たり60,000円

(外税)を上限とします。

委託訓練提案書に1人1月当たり訓練実施経費に係る見積額を記入してください。

就職支援経費は、委託訓練終了後3か月経過時の就職状況により算定します。当該経費の対象となる就職者は、以下の条件を満たすものになります。

週の所定労働時間が20時間以上。

雇用見込みが31日以上である雇用保険被保険者となった者。

自営であったとしても雇用保険適用事業主となる条件を満たす場合は対象とします。また当初契約で雇用契約期間が31日未満であったとしても雇用契約期間の延長の可能性があり31日以上となる場合は対象とします。但し、証明書が必要です。

支給額は、(1)アの の報告に基づく請求により、就職支援経費(20,000円(外税))×対象就職者によって計算される額とします。

職場実習経費は、6時間以上(1か月未満)実施した場合、一人当たり10,000円(外税)とします。

イ 実践能力習得訓練コース

委託費は訓練実施経費となります。

訓練実施経費は、個々の経費の積み上げによる実費としますが、1人1月当たり90,000円(外税)を上限とします。

委託訓練提案書に1人1月当たり訓練実施経費に係る見積額を記入してください。

ウ eラーニングコース

委託費は訓練実施経費と就職支援経費となります。

訓練実施経費は、個々の経費の積み上げによる実費としますが、1人1月当たり60,000円(外税)を上限とします。

委託訓練提案書に1人1月当たり訓練実施経費に係る見積額を記入してください。

就職支援経費は、委託訓練終了後3か月経過時の就職状況により算定します。当該経費の対象となる就職者は、以下の条件を満たすものになります。

週の所定労働時間が20時間以上。

雇用見込みが31日以上である雇用保険被保険者となった者。

自営であったとしても雇用保険適用事業主となる条件を満たす場合は対象とします。また当初契約で雇用契約期間が31日未満であったとしても雇用契約期間の延長の可能性があり31日以上となる場合は対象とします。但し、証明書が必要です。

支給額は、(1)アの の報告に基づく請求により、就職支援経費(20,000円(外税))×対象就職者によって計算される額とします。

【経費】

(1) 託児サービス経費(託児付きコースのみ)

託児サービス経費は、託児サービス提供機関における一般の利用者の利用単価と同額(委託先機関自らが訓練生のみに対して託児サービスを提供する場合は個々の積み上げによる実費)であることとし、算定基礎月毎に児童1人1月当たり66,000円(外税)を上限とし、訓練実施経費に付加することとします。(個々の経費の積み上げによる実費ではありません。)

委託訓練提案書に託児サービス経費に係る見積額を記入のうえ、一般の利用者の利用単価がわかる料金表(案内・チラシ等)を添付してください。

(2) 介護分野への就職支援パッケージ(継続)

知識等習得コースのうち、介護職員実務者研修及び介護職員初任者研修の訓練において、訓練生の就業希望に沿ったサービスの種類が異なる複数(2ヶ所以上)の職場体験・見学等を実施し、一定の要件を満たす場合に、職場見学等推進費を上乗せ(1人当たり1万円)するものとし

ます。 高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコースについては、上乘せ対象外。

ア 職場見学等の要件（～を全て満たすこと）

職場実習、職場見学、職場体験(以下「職場見学等」という。)のいずれかを実施すること
(職業人講話のみは不可)

訓練生の就業先の希望(特別養護老人ホーム、グループホーム、デイサービス、ショートステイ、訪問介護、障害福祉施設など)が多様であることを踏まえ、サービスの種類が異なる複数(2か所以上)の職場見学等を行うこと。

職場見学等の実施時間は、下限6時間以上とする。

イ 職場見学等の実施方法

職場見学等は、原則として現場での実施を基本とするが、職場見学はオンラインでの実施も可とする。

ウ 職場見学等推進費の単価

職場見学等実施率が80%以上である場合に支払うこととし、単価は訓練生1人当たり1万円(外税)とする。

エ 職場見学等推進費の支払額

職場見学等推進費の支払額 = 入校者数 × 職場見学等推進費(単価)

(3) DX推進スキル標準への対応を目指すコースでの委託単価上乘せ

知識等習得コースのうち、デジタル分野(6か月)の訓練において、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で、一定の要件を満たす場合に、デジタル訓練促進費を上乘せ(1人1月当たり5千円)するものとします。

ア デジタル訓練促進費の要件(～を全て満たすこと)

長崎県の会計規則等に従い契約を締結すること

「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コースとする(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)

イ デジタル訓練促進費の単価

訓練生1人1月当たり5,000円(外税)とする。

(4) デジタル資格習得を目指すコースでの委託単価上乘せ

知識等習得コースのうち、デジタル分野(6か月)の訓練において、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で、一定の要件を満たす場合に、デジタル訓練促進費を上乘せ(1人1月当たり1万円)するものとします。

ア デジタル訓練促進費の要件(～を全て満たすこと)

【IT関係資格の場合】

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。)を目指す訓練コース

訓練生募集案内等に明記するものとする。なお、複数の資格の取得を目指す訓練コースも設定可能とする。(別紙6のとおり)

(例:OCJP Silver、LPICレベル1、CCNA、PHP技術者認定初級試験、IT検証技術者レベル1、基本情報技術者など)

【WEBデザイン関係の資格の場合】

別紙7に該当する資格の取得を目指す訓練コース

訓練生募集案内等に明記するものとする。なお、複数の資格の取得を目指す訓練コースも設定可能とする。

(例：WEBクリエイター能力認定試験(エキスパート)、Illustratorクリエイター能力認定試験(エキスパート)、ウェブデザイン技能検定 1～3級など)

【IT関係資格の場合】

対象となる資格取得率が25%以上の訓練コース

資格取得率 = 新規資格取得者 ÷ (訓練修了者 + 就職のために中退した新規資格取得者) × 100

【WEBデザイン関係の資格の場合】

対象となる資格取得率が50%以上の訓練コース

資格取得率 = 新規資格取得者 ÷ (訓練修了者 + 就職のために中退した新規資格取得者) × 100

デジタル訓練促進費就職率が70%以上の訓練コース

デジタル訓練促進費就職率 = 対象就職者 ÷ (訓練修了者数 + 対象就職者のうち就職のための中退者数) × 100

イ デジタル訓練促進費の単価

訓練生1人1月当たり10,000円(外税)とする。

ウ デジタル訓練促進費の支払額

デジタル訓練促進費の支払額 = 受講者数 × デジタル訓練促進費(単価) × 対象月数

(3)及び(4)の双方の要件によるデジタル訓練促進費の併給は不可

デジタル職場実習推進費との併給可能

(5) デジタル分野の職場実習による委託費上乘せ

知識等習得コースのうち、デジタル分野の訓練に関する職場実習を組み込み、一定の要件を満たす場合に、デジタル職場実習推進費を上乘せ(1人当たり2万円)するものとします。

ア 職場実習の要件(～を全て満たすこと)

期間は2週間以上1箇月未満とすること 設定時間は週5日、1日5時間を標準とするが、職場実習の効果等を勘案してコースごとに弾力的に設定しても差し支えない。

職場実習を行う実習先は、訓練実施機関とは別の企業を原則とする。訓練実施機関が、職業訓練以外にデジタル分野の事業を実施している場合は、訓練実施機関と実習先が同一企業となっても差し支えない。

イ 職場実習の実施方法

職場実習は、現場での実施とする。オンラインでの実施は不可とする。

ウ デジタル職場実習推進費の単価

職場実習出席率が80%以上である場合に支払うこととし、単価は訓練生1人当たり2万円(外税)とする。

エ デジタル職場実習推進費の支払額

デジタル職場実習推進費の支払額 = 入校者数 × デジタル職場実習推進費(単価)

18 委託費の支払い

(1) 離職者等再就職訓練事業

ア 委託費(就職支援経費、デジタル訓練促進費を除く)は、委託訓練終了後に支払うものとします。

イ 訓練期間が年度をまたぐ場合は、それぞれの年度ごとに委託費を支払うものとします。

ウ 就職支援経費は、委託訓練終了後3か月経過時の就職状況報告後に、また、デジタル訓練促進費は、資格取得率及びデジタル訓練促進費就職率の確定後に支払うものとします。

エ 委託費支払い基準は、次によるものとします。

委託費の額は、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。

以下「算定基礎月」という。)ごとに算定することとし、当該算定基礎月において、あらかじめ定められた訓練時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者を対象に委託費を算定し、委託先訓練機関に支払うものとする(当該要件を満たす月について、以下「支払対象月」という。)

ただし、委託訓練活用型デュアルシステムにおいて、訓練導入講習を実施した算定基礎月の訓練時間については、訓練導入講習を実施した時間も含めて訓練時間を算出し、支払い対象月となるかの判断を行うこととします。

算定基礎月において、あらかじめ定められた訓練時間の80%に相当する訓練を受講していない場合であっても、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。

算定基礎月が年度をまたぐ場合、当該月についてはすべての委託費を修了年度で算出する。

当該月を含む修了年度の全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当該期間について全ての月を支払対象月とする。その場合、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。

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る訓練生が、高等技術専門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ると高等技術専門校長が認める場合、当該訓練生が訓練を欠席した期間については、上記 から における算定に当たって、算定対象としないものとする(訓練時間(分母)から除くものとする。)

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。)当該訓練生が訓練を欠席した期間については、上記 から における算定に当たって、算定対象としないものとする(訓練時間(分母)から除くものとする。)

オ 委託費の支払額は、次によるものとします。

支払対象月に1人当たりの月額単価を乗じた委託費を支払うものとし、訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日とし、対応日より前に訓練が終了した場合、訓練生が中途退校した場合、又は委託契約を解除した場合は、委託費の額は1か月ごとに算定し、当該支払対象月の訓練が行われた日(以下「訓練日数」という。)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(土曜日、日曜日、国民の祝日、その他委託先訓練機関が休日とした日を除く。)を分母に、訓練を行った日数を分子にして得た率に、月額単価を乗じて得た額を当該月の支払額とする(1円未満の端数は切り捨てる。)

また、訓練日数が16日以上又は訓練が行われた時間が96時間以上である場合は、月額単価とする。

就職支援経費について、上記エの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ものとする。また、訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日とし、対応日より前に訓練が終了した場合、訓練生が中途退校した場合、又は委託契約を解除した場合は、上記 を準用することによって得た額とする。

(2) 障害者の多様なニーズに対応した委託訓練事業

ア 委託費は、委託訓練終了後に支払うものとします。

イ 訓練生が中途退校した場合、又は委託契約を解除した場合の委託費の算定は、次によるものとします。

中途退校等までに実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して80%以上である場合は、

減額は行わないこととする。

中途退校等までに実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して80%未満である場合は、1人当たりの委託契約額を総訓練日数（計画日数）で除して委託日額（1円未満の端数は切り捨てる。）を算定し、訓練開始日から中途退校日等までに訓練を行った日数を乗じることによって算出された額により委託費を支払うこととする。

19 計画定員総数等

公募型企画コンペ方式により選定する令和7年度委託訓練の計画コース数及び定員は別紙1、訓練開始月別の計画コース数及び定員は別紙2のとおりとします。なお、応募状況及び審査結果、予算の都合等により変動することがありますので、予めご了承ください。

20 提案件数の制限

ご提案いただく委託訓練について、長崎高等技術専門校及び佐世保高等技術専門校それぞれに、次のとおり1訓練機関当たりの提案件数の制限を設けることとします。

委託訓練コース	長崎高等技術専門校	佐世保高等技術専門校
離職者等再就職訓練事業	9件	16件
知識等習得コース	6件	13件
委託訓練活用型デュアルシステム	2件	2件
高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース	1件	1件
障害者の多様なニーズに対応した委託訓練事業	4件	4件
知識・技能習得訓練コース	3件	3件
実践能力習得訓練コース		
eラーニングコース	1件	
合 計	13件	20件

訓練施設及び訓練カリキュラム等が同一の訓練コースを最大で3回実施することも可能としますが、その場合であっても実施回ごとにそれぞれ1件とカウントします。

21 提出書類、提出期限及び提出方法等

- (1) 提出書類及び部数 別紙3に記載のとおり
 (2) 提出期限 **令和7年1月8日(水)** 15時まで（期限厳守）
 (3) 提出先

長崎高等技術専門校所管分	佐世保高等技術専門校所管分
長崎高等技術専門校 企画広報室 〒851-2127 長崎県西彼杵郡長与町高田郷547-21 TEL 095-887-5671 FAX 095-813-5676	佐世保高等技術専門校 企画広報室 〒857-0361 長崎県北松浦郡佐々町小浦免1572-26 TEL 0956-62-3799 FAX 0956-62-4153

- (4) 提出方法

持参又は郵送（簡易書留郵便等、配達記録を証明できるもの。）とします。

郵送の場合でも上記（2）の提出期限内必着とします。特に期限最終日は混雑する場合がありますので、各高等技術専門校企画広報室と調整の上、持参してください。

(5) 提出に当たっての留意事項

- ア 委託訓練提案書は、真に実施可能な訓練コース数を踏まえて提出してください。
- イ 提出された書類は、返還しないので留意してください。
- ウ 虚偽の記載をした企画コンペ参加申請書及び委託訓練提案書は無効とします。
- エ 上記4に掲げる企画コンペ参加資格を満たさない者が提出した委託訓練提案書は無効とします。
- オ 提出書類の作成及び提出に係る費用は提出者の負担とします。
- カ 提出書類に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とします。

22 プレゼンテーションの実施

委託訓練提案書の内容等の審査に当たって、訓練機関から直接説明を受け、内容等を確認するため、必要に応じてプレゼンテーションを実施します。

日程等詳細は、委託訓練提案書を提出された訓練機関に対して別途お知らせいたしますが、予定は次のとおりです。

応募状況等により日程を変更することがありますので、予めご了承ください。

(1) 長崎高等技術専門校所管分

- ア 実施日 令和7年2月3日(月)
- イ 開催方法 WEB形式

(2) 佐世保高等技術専門校所管分

- ア 実施日 令和7年1月31日(金)
- イ 開催方法 WEB形式

23 委託先訓練機関及び訓練コースの内定

ご提案いただいた訓練内容等を審査した上で、原則として令和7年2月中旬までに委託先訓練機関及び訓練コースを選定し、選定結果は、委託訓練提案書提出者の全てに文書で通知することとしています。

なお、選定された委託訓練の内容等につきましては、県内の雇用情勢、求職者の動向等により、訓練実施時期、訓練定員等の変更、訓練科名及び訓練カリキュラムの一部変更を依頼する場合がありますので、予めご了承くださいますようお願いいたします。

24 委託契約の締結

各訓練コースの合格者数の確定後に、高等技術専門校に見積書を提出の上、契約となります。

25 その他

選定された訓練コースの訓練開始時期、訓練実施計画書等の提出、訓練実施に係る付帯業務等については、内定通知後に、所管の高等技術専門校からご連絡します。

令和7年度委託訓練計画コース数及び定員

（単位：人）

校・地区 事業・分野	合 計		長崎高等技術専門学校												佐世保高等技術専門学校							
			計		長崎地区		県央地区		島原地区		離島地区		地区指定なし		計		県北地区		離島地区		地区指定なし	
	コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員
合計	111	1,673	71	1,113	46	700	20	338	4	60	1	15			40	560	39	545	1	15		
離職者等再就職 訓練事業	99	1,613	63	1,073	38	660	20	338	4	60	1	15			36	540	35	525	1	15		
介護実務 6か月	13	195	9	135	5	75	3	45	1	15					4	60	4	60				
介護初任 3か月	4	60	3	45	2	30	1	15							1	15	1	15				
高度情報処理 2年	1	3	1	3			1	3														
デジタル 6か月	11	165	8	120	7	105	1	15							3	45	3	45				
経理実務 6か月	11	165	8	120	5	75	3	45							3	45	3	45				
経理基礎 3か月	12	220	8	160	6	120	2	40							4	60	4	60				
OA一般 3か月	33	565	18	340	8	160	6	120	3	45	1	15			15	225	14	210	1	15		
観光 3か月	1	20	1	20	1	20																
営業販売 3か月	1	20	1	20	1	20																
医療事務 3か月	6	110	4	80	2	40	2	40							2	30	2	30				
実務併用型 （その他） 4か月	2	30													2	30	2	30				
高齢者型 3か月	4	60	2	30	1	15	1	15							2	30	2	30				
障害者の多様なニーズ に対応した委託訓練事業	12	60	8	40	8	40									4	20	4	20				
知識技能 2・3か月	8	40	6	30	6	30									2	10	2	10				
実践能力 2・3か月	2	10	1	5	1	5									1	5	1	5				
eラーニング 3か月	2	10	1	5	1	5									1	5	1	5				

（ ）書きはコース数
委託訓練における地区割り及びそれに対応する委託元高等技術専門学校は右表のとおりです。
上表の計画コース数及び定員は目安であり、応募状況及び審査結果、予算の都合等により
変動することがありますので、予めご了承ください。

上表の総数に託児付コースも含まれます。
デジタルにおいては、長期高度人材コース（2年課程）を含みます。

地 区	委託元（提案書宛先）
長崎地区	長崎市、西海市、西彼杵郡
県央地区	諫早市、大村市
島原地区	島原市、雲仙市、南島原市
県北地区	佐世保市、平戸市、松浦市、東彼杵郡、佐々町
離島地区	五島市
	対馬市、壱岐市、小値賀町、新上五島町

長崎高等技術専門学校
佐世保高等技術専門学校
長崎高等技術専門学校
佐世保高等技術専門学校

令和7年度委託訓練 開始月別コース・定員計画

別紙2

(単位：人)

訓練開始月	長崎校														佐世保校																							
	コース		定員		離職者等		2年		6ヶ月		3ヶ月		4ヶ月(7ヵ月)		障害者		知識技能		その他		コース		定員		離職者等		6ヶ月		3ヶ月		4ヶ月(7ヵ月)		障害者		知識技能		その他	
							コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員							コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員
合計	71	1,113	63	1,073	1	3	25	375	37	695	0	0	8	40	6	30	2	10	40	560	36	540	11	165	23	345	2	30	4	20	2	10	2	10	2	10		
4月					1	3																																
5月																																						
6月																																						
7月																																						
8月								16	240	18	335					6	30																					
9月																																						
10月										4	75																											
11月								2	30	4	75																											
12月								3	45	4	75																											
1月								1	15	2	40																											
2月								1	15	1	20																											
3月								2	30	4	75																											

開始月別のコース・定員数の目安は本表のとおりですが、応募・審査等の状況により変動する可能性がありますので、予めご了承ください。

なお、表中の塗りつぶし部分は、訓練開始可能月を示しています。

提出書類		提出部数	備考
委託訓練企画コンペ提出書類確認票（様式第21号）		1部	
委託訓練企画コンペ参加申請書		各2部	
様式第1号	委託訓練企画コンペ参加申請書		
様式第2号	誓約書		支社等に企画提案、見積り、契約等の権限を委任する場合は、本社、支社のそれぞれ提出すること
様式第3号	財務関係明細書		法人用と個人用で様式が異なるので、該当する方を提出すること
様式第4号	営業概要書		法人用と個人用で様式が異なるので、該当する方を提出すること
様式第5号-1	訓練実績（障害者訓練以外）		離職者等訓練を提案する場合に提出すること
様式第5号-2	訓練実績（障害者訓練）		障害者訓練を提案する場合に提出すること
様式第6号	委任状		支社等に企画提案、見積り、契約等の権限を委任する場合に提出すること
様式第7号	印鑑届		支社等に企画提案、見積り、契約等の権限を委任する場合は、支社等の印鑑について提出すること
【添付資料】 1 法人にあっては下記の(1)及び(2) (1) 登記簿謄本（原本） (2) 定款、寄附行為その他の必要規程等（写し） 2 個人にあっては下記の(1)及び(2) (1) 本籍地の市町村長の発行する身元(分)証明書（原本） (2) 指定法務局が発行する成年後見制度における登記事項証明書又は登記されていないことの証明書（原本） 3 事業に必要な許可、認可等を証する書類（写し） 4 長崎県税に関し未納がないことを証する証明書（原本） 5 消費税及び地方消費税課税事業者については、消費税及び地方消費税の未納がないことを証する証明書（原本）			事業に必要な許可、認可等を証する書類（写し）については、次の書類を提出すること。 1 介護職員実務者研修及び初任者研修を実施する場合は、養成事業者の認可を証する書類 2 その他、訓練の実施にあたって認可等が必要な場合は、それを証する書類
委託訓練提案書			支社等に企画提案、見積り、契約等の権限を委任する場合は、以下の書類は支社等が提出すること
様式第8号	委託訓練提案書		
様式第9号	訓練実施施設の概要（総括表）		
様式第10号-1～3	訓練実施施設の概要（個票1～3） 【添付資料】 1 平面図（教室、事務室、トイレ等の間取りが分かるもの） 2 教室・実習室の求積図（有効面積の求積が分かるもの。平面図に記載したもので可。） 3 パンフレット等		
様式第11号	講師（予定）名簿（総括表）		
様式第12号	講師（予定）名簿（個票） 【添付資料】 講師の資格、免許等を証する書類（写し） ・サービスガイドライン受講を証する書類（写し） ・サービスガイドライン適合事業所認定を証する書類（写し）	該当する場合にのみ、サービスガイドライン適合事業所認定を証する書類を提出すること	
様式第13号-1～3	就職支援の実施等 【添付資料】 ・ジョブ・カード講習登録証又は更新登録証等、ジョブ・カード作成アドバイザーであることを証する書類（写し） ・職業紹介事業許可を取得している場合は許可書の写しを提出すること		
様式第14号-1	委託訓練実施計画書（離職者等用）	離職者等訓練を提案する場合に提出すること	
様式第14号-2	委託訓練実施計画書（障害者用）	障害者訓練を提案する場合に提出すること	
様式第14号-3	委託訓練実施計画書（eラーニング用）	eラーニング訓練を実施する際に提出すること	
様式第14号-4	委託訓練実施計画書（長期高度人材育成コース用）	長期高度育成コースを実施する際に提出すること	
様式第15号-1	訓練カリキュラム スキル項目・学習項目チェックシート（DXスキル標準） デジタルリテラシーチェックシート（全コース共通）	離職者訓練、障害者訓練（eラーニングを除く）を実施する際に提出すること DX推進スキル標準に係る単価上乗せを希望する場合は提出すること。	
様式第15号-2	訓練カリキュラム（eラーニング用）	eラーニング訓練を実施する際に提出すること	
様式第15号-3	1日のスケジュール（eラーニング用）	eラーニング訓練を実施する際に提出すること	
様式第15号-4	訓練生の管理方法（eラーニング用）	eラーニング訓練を実施する際に提出すること	
様式第16号	使用教材等一覧		
様式第17号-1	設備・備品・機器一覧	離職者訓練、障害者訓練（eラーニングを除く）を実施する際に提出すること	
様式第17号-2	設備・備品・機器一覧（eラーニング用）	eラーニング訓練を実施する際に提出すること	
様式第18号-1	企業実習先一覧		
様式第18号-2	職場見学等実施計画書	介護初任及び介護実務コース等において、職場体験・見学等を実施する場合のみ提出すること	
様式第18号-3	デジタル職場実習実施計画書	デジタル分野（6か月）コースにおいて、職場実習を実施する場合のみ提出すること	
様式第19号	託児サービス提供機関一覧 【添付資料】 ・託児サービス提供機関となりうることを証する書類（写し） ・一般利用者の利用単価がわかる資料（規定・案内・チラシ等）	託児サービス付き委託訓練を提案する場合のみ提出すること	
様式第20号	デジタル資格取得コース実施計画書	デジタルスキル資格取得を目指すコースを実施する際に提出すること。	

長崎高等技術専門学校と佐世保高等技術専門学校の両方に提案する場合、上記の書類をそれぞれの高等技術専門学校に提出してください。

委託訓練企画コンペ参加申請書に添付する各種証明書（原本）については、提出期限（令和7年1月8日）以前3か月以内に発行されたものとします。なお、提出部数2部の内訳は、原本1部・写し1部です。

eラーニングコースの実施について

(1) eラーニングコースの概要

障害者の雇用・就業の促進に資するIT技能等の習得を図ることを目的とした訓練。

(インターネット等を利用し、教材の配信、受講状況の管理、技能習得指導等を行う訓練)

(2) 訓練期間について

訓練期間は3か月とする。月当たりの時間数は100時間を標準に下限を80時間として(一部通学による訓練(以下「スクーリング」という。)に要する時間(1月あたり5時間以上20時間以下とすること。))を含む。)、受講者の障害の程度及び訓練内容に応じて定めるものとする。その際、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時間とみなすものとする。

(3) 訓練対象者について

訓練の対象者は、職業能力開発施設への通所が困難な障害者等であって、自宅に必要な情報通信環境を有しているとともにパソコンの基本操作及びeメールでの通信方法を習得しており、eラーニングでの受講が可能な状態にある者とする。

(4) 訓練カリキュラムの要件等

① 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。

② 在宅訓練

在宅訓練は次に従い実施すること。

i 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(i)及び(ii)で構成されている必要があること。

また、教材は、委託先機関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委託先機関が選択し使用することも可能とすること。

(i) 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、音声読み上げソフト、手話映像や字幕など、受講者の障害特性に対応している必要があること。

(ii) 確認テスト

職業能力に関する専門科目について、適当な単位のまとまり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、確認テストの実施後は、受講者ごとに評価、採点又は判定等(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き、習得度の向上や応用力の習得のための指導を行い、指導内容の記録を当該受講者と共有するものとする。

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。

ii 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。

iii 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5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、習熟のための反復練習など、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を除くこと。

iv 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は、同一のシステム上で運用されることが望ましいが、委託先機関の適切な管理の下、複数のシステム・手段を併用することも可能とする。

(i) 訓練履歴の記録

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。

(ii) 訓練の進捗状況及び修得状況の記録

a 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 教材に附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。

(iii) 訓練許可の管理

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。

(iv) 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、受講者の求めに応じて、受講者に通知することができること。

(v) コミュニケーション

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委託先機関と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。

このことから、委託先機関は、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、委託先機関においては、eラーニング教材については、音声読み上げソフト、手話映像や字幕など、受講者の障害特性に対応している必要があること。

なお、在宅訓練に必要な設備・推奨環境等は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。

③ スクーリングによる面接指導

スクーリングは、受講者の在宅理由や居住地における制約等（以下「訓練生の事情」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、受講者の1月当たりの実施合計時間は5時間以上20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、別日を設けて実施すること。

なお、障害特性等からスクーリングが困難な場合であって、かつ訪問するには相当の時間を要する等の困難性を伴う場合は、能力開発校と協議の上、訪問ではなく映像付電話等の方法により代替することも可能とすること。ただし、映像付電話等の方法により代替する場合であっても、訓練開始月と修了月において、それぞれ1回ずつ訪問指導を行うこと。

(5) 履修確認

① 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。

② 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、必要応じ、LMS機能以外の手段を適宜組合わせて行うこと。その際、在宅訓練の進捗に遅れがみられる受講者に対しては、適切な助言指導を行うこと。

(6) 修了要件

eラーニングコースの修了要件については、下記の要件全てを満たすものについて、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、それに伴う補修・補講という概念がないもの

とする。

- ① 在宅訓練において、カリキュラムの全てを受講した者
- ② 所定の添削指導を修了し、当該受講者の保有する技能及びこれに関する知識の程度が修了に値すると認められる者
- ③ スクーリングにおいて、8割以上の時間を受講した者

(7) 訓練実施体制等の留意事項

① 訓練内容に関する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、外部企業が提供する教材の使用如何に関わらず、委託先機関が対応すること。

② 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、委託先機関が対応すること。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を提供する企業を、委託先機関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、委託先機関と教材等提供企業の間で問い合わせ内容に応じた対応体制を整理するとともに、あらかじめ受講者に確実に周知すること。

(8) その他運営上の留意事項

入校式及び修了式については、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、及び障害特性等からスクーリングが困難な者については、能開施設の長と協議の上、電話等の方法により代替することも可能とする。

オンラインによる訓練の実施方法について

オンラインによる訓練の実施については、以下の（１）～（６）を全て満たすこと。

- （１） 全ての訓練コースにおける学科の科目について、通信の方法のうち、テレビ会議システム等を使用し、講師と訓練生が映像・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ものとし、但し、実技については、オンラインは不可とします。
- （２） 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、訓練受講時に訓練生本人であることをWEBカメラ、個人認証ID及びパスワードの入力、メール、電話等により確認できるものを原則とします。
- （３） 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とします。
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とします。
- （４） 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生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とします。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、訓練生本人へ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とします。
- （５） オンラインによる訓練の受講に必要な設備（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）について、委託先機関が訓練生に無償で貸与できない場合には、訓練生が自ら用意する、又は委託先機関が有償で貸与するものとし、通信費は訓練生が負担するものとし、ます。
- （６） オンラインによる訓練の受講において必要となる設備・推奨環境（委託先機関において用意する設備等があれば、その設備等を含む。）、通所による訓練の実施頻度、パソコンスキル等の内容は、訓練生募集案内等に明記するほか、受講説明会等においても十分に説明すること。

別紙7 WEBデザイン関係の資格

資格名	
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	ウェブデザイン技能検定 1～3級

高年齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース モデルカリキュラム

訓練分野	分野
就職先の職務	〇〇業務 等
訓練期間	3ヶ月
訓練目標	専門科目に関する知識を習得する。 職種転換に必要な知識、技能・技術を習得する。 職業意識の転換、維持、向上を図り、就業への備えをする。
目標人材像	専門科目の業務を担うことができる者。 高年齢求職者として企業へ貢献するための知識を有し、周りの者と良好な人間関係が構築できる者。
主な習得すべき事項、実施の留意事項	【専門科目】（80時間～200時間程度）（実施する都道府県により決定） 分野
	<ul style="list-style-type: none"> ○高年齢求職者の求人・求職者ニーズを踏まえたものとする ○必要に応じて関係事業主団体等と内容の確認を行う ○可能な限り職場見学、企業人講話を含める <p>習得能力や視力の低下を踏まえ、復習時間や質問時間は多く取る、教材や板書の文字は大きく、教科目ごとに確認テストを実施する等の工夫が重要。資格は必要最小限とすることが望ましい。</p>
	【高年齢求職者専門科目】（30時間～40時間程度 パソコンの基本操作を含めると105時間～120時間程度） 各分野共通
	<ul style="list-style-type: none"> ○コミュニケーションのテクニック（クレーム対応含む） （多様な世代・価値観を理解し、良好な職場関係を構築するため自己流コミュニケーションから脱却し、適切なスキルを習得する。） ○仕事に必要なスキル （自己流の仕事のやり方から脱却し、高年齢求職者でもスムーズに仕事を進めるためのスキルを習得する。 時間管理、アンガーマネジメント等も効果的。） ○ライフプランとワーク・ライフ・プランの知識 （ライフプランの考え方を学び、安定した老後の生活を送るための知識を習得する。） ○キャリアプランの知識（60歳以降のキャリアプランについて考える。） ○パソコンの基本操作^{注1} 等 <p>内容に応じて、講義のみならず課題演習、グループ演習、ロールプレイング等の方法を取り入れることが望ましい。</p>
	<p>注1：【パソコンの基本操作の内容】（75時間程度） Windows基本操作、文章作成、表作成、グラフ作成、インターネット活用、メール利用、セキュリティ対策、著作権の知識 等</p> <p>課題は想定職種に応じた内容とすることが望ましい。</p>
【高年齢求職者就職促進科目】（35時間～45時間程度） 各分野共通	
<ul style="list-style-type: none"> ○再就職のための自己理解 （職務の棚卸を行い、自分の価値を改めて確認した上で、マインドセットのチェンジをする重要性を認識する。） ○健康管理の知識（健康管理の重要性を知り、健康を維持しながら働くことができる。） ○求人動向（自分の希望と現実の差を把握させ、適切な希望に修正するための情報を与える。） ○応募書類の作成テクニック （高年齢求職者には、就職活動経験が少ない者も多いことから、履歴書・職務経歴書の書き方、データの作成方法等を基礎から学ぶ。） ○面接のテクニック （高年齢求職者には、就職活動の経験が少ない者の多いことから、面接試験のテクニック、企業の視点を基礎から学ぶ。） ○求人情報等の収集方法 （高年齢求職者には、就職活動の経験が少ない者の多いことから、求職票の見方からハローワーク等からの求人情報の収集・分析方法を習得する。） ○企業説明会、企業相談会 等 ○受講者が職業意識の転換の必要性等に自ら気付くことを促し、就職意欲の維持・提起につなげるため、グループワークによる問題意識の共有 / 同年代における情報共有 / 訓練受講者同士による模擬面接等の方法を取り入れることが望ましい。 <p>加齢に伴う身体機能の低下を踏まえ、1日の訓練時間の時間配分、安全対策を行うことが望ましい。</p>	