

子育て女性等の活躍応援事業（託児サービス付き短時間訓練）仕様書

1 対象業務

山口県立東部高等産業技術学校又は山口県立西部高等産業技術学校（以下「高等産業技術学校」という。）が実施する令和7年度第2期（9月～3月開講分）委託訓練のうち、下表に掲げる子育て女性等の活躍応援事業（託児サービス付き短時間訓練）（以下「女性等訓練」という。）の業務

コース番号	訓練コースの種別	分野	地域	開始時期	定員
K2-1	託児サービス付き 短時間訓練（3か月）	一般事務 又は経理事務	東部	9月上旬	20名
K2-2	託児サービス付き 短時間訓練（3か月）	一般事務 又は経理事務	西部	9月上旬	20名

（注1）各コース

・別紙「就職支援経費の取扱いについて」に定める要件を満たした場合、就職支援経費の支給対象となる。

（注2）定員

・原則として各訓練コースに定員は20名とする。

・受託者は、応募締切時点において応募者が10人に満たない場合には、訓練業務等の実施について高等産業技術学校と協議を行うことができるものとする。なお、募集の延長は行わない。

（注3）各実施地域に属する市町と担当高等産業技術学校

・次表のとおり

地 域		左の地域に属する市町
東部高等産業 技術学校担当 地域	岩国地域	岩国市、和木町
	柳井地域	柳井市、周防大島町、上関町、田布施町、平生町
	周南地域	周南市
	下松地域	下松市
	光地域	光市
	防府地域	防府市
	県央	防府市
西部高等産業 技術学校担当 地域		山口市、宇部市
	山口地域	山口市
	宇部地域	宇部市、山陽小野田市
	美祢地域	美祢市
	下関地域	下関市
	萩・長門地域	萩市、長門市、阿武町

※プロポーザル申込業者は、一般事務又は経理事務のどちらかを選択のこと。

2 業務の内容

（1）訓練の実施

- (2) 訓練生の就職支援
- (3) 訓練及び就職支援の実施に付随する業務
- (4) 託児サービスの提供

3 訓練対象者

訓練対象者は、次のいずれにも該当する者であって、山口県立東部高等産業技術学校長又は山口県立西部高等産業技術学校長（以下「校長」という。）が女性等訓練の受講が適当と認めたもの（以下「訓練生」という。）であること。

- ① 次のいずれかに該当する者であること。なお、該当しているかどうかの確認は、口頭による聴取で差し支えない。
 - a 乳児、幼児又は小学校（義務教育学校の前期課程を含む。）に就学している子を養育する者
 - b 家族（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）第2条第5号に規定する家族をいう。）を介護する者
 - c その他特に配慮を必要とする者
 - ② 公共職業安定所に求職申込みを行っている方
 - ③ 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ている者であること
- (注) ②の受講指示、受講推薦又は支援指示は、訓練生の住所が県内、県外であることを問わず行われるため、訓練実施方法の提案にあたって留意すること。

4 訓練期間、標準訓練設定日数及び標準訓練設定時間

(1) 訓練期間及び標準訓練設定日数

訓練期間及び標準訓練設定日数は、下表のとおりとする。

原則として土曜日、日曜日及び祝日は訓練を設定しないものとし、当該機関に訓練を実施する必要がある場合は、高等産業技術学校と事前に協議し、その承認を受けること。

なお、訓練開始日は月曜日を除くこと。

(2) 標準訓練設定時間

1日当たりの訓練設定時間は、4時間を標準とし、標準総訓練時間は下表のとおりとする。なお、1単位時間を45分間以上60分間未満（休憩時間を除く。）で設定し、1単位時間を1時間として算定しても差し支えない。

入校式及び修了式は訓練設定時間には含めないこと。

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、訓練設定時間に含めて差し支えない。

区分	訓練期間の設定	標準訓練 設定日数	標準総訓練 設定時間
知識等習得 託児サービス 付き訓練 (3カ月)	3カ月以内とし、原則として、 訓練終了日は訓練開始日に対 応する日の前日とする。	60日	240時間

(3) その他

訓練を設定するにあたり、求職者支援制度に係る指定来所日をあらかじめ設定しておく

こと。この場合において、指定来所日として設定する日については、訓練時間を半日（午前）に短縮して訓練を実施し、実施日は、支援指示以外の訓練を受講している者もハローワークの訪問日とすること。（設定した指定来所日については、変更を指示する場合がある。）。

なお、調整を行うも、1ヶ月当たりの訓練設定時間数が1ヶ月当たり80時間を下回る等、半日に短縮することによって訓練の実施に支障が生じる場合は、企画提案書提出受領期限までに労働政策課へ協議すること。

5 委託料

受託業務に要する経費については、厚生労働省が定める委託訓練実施要領に基づき、次のとおり女性等訓練の業務を受託した事業者（以下「受託者」という。）へ支払うものとする。

（1）訓練実施経費（訓練生1人1月当たりの単価）

ア 訓練実施に係る委託料の単価は、個々の経費の積み上げによる実費であることとし、訓練生1人1月当たりの単価53,000円（外税）を上限として決定し支払うこととする。ただし、1か月当たりの訓練設定時間が80時間（1単位時間を1時間とみなす場合は80単位時間とする。以下同じ。）未満のときは、53,000円に当該計画における1か月の訓練設定時間を乗じて80時間で除して得た額（1円未満は切り捨て）を上限単価とする。

イ 前記アの1人1月当たりの単価は、1人1月当たり受託金額算定票により算定された1人1月当たり受託金額とする。ただし、高等産業技術学校との協議の結果訓練内容を修正したことにより当該額により難いときは、別途協議の上、定めるものとする。

（2）託児サービスに係る就学前の児童1人当たりの経費

ア 託児サービスに係る委託料の単価（以下「託児サービス単価」という。）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）を上限とすること。また、一時的利用期間及び算定基礎月が1月に満たない期間の託児サービス単価については、1日当たり3,300円（外税）を上限とすること。なお、一時的利用期間及び算定基礎月が1月に満たない期間の場合であっても、当該期間の託児サービス単価の合計額は66,000円（外税）を上限とすること。

ただし、高等産業技術学校との協議の結果訓練内容又は託児サービスの内容を修正したことにより当該額により難いときは、別途、協議の上、定めるものとする。

イ 託児サービス経費については、託児児童毎に支払われるものであり、訓練実施経費とは区分を分けて考えるため、出席時間80%要件は考慮しない。

また、中途退校等による早期終了及び訓練生の事情により託児サービスの利用を中止した場合の取り扱いについては、当該日が属する算定基礎月における訓練をすべき日数を分母に、訓練実施日数（訓練生の事情により託児サービスの利用を中止した場合は中止した日までの訓練実施日数）を分子にして得た率に託児サービス単価を乗じることにより算出して得た額を、支払うことを原則とする（1円未満の端数は切り捨てる。）。ただし、契約する託児サービス提供機関において、一般の利用者の費用負担の方法が契約した月額を支払うこととなっている場合であって、契約上、訓練実施日数分のみの支払いをすることが困難な場合は、託児サービス単価を支払うこととし

て差し支えない。なお、託児サービス単価を月額単価で契約している場合は、上記の取扱いによらず、利用した日数分を月額単価により支払うこと。

(3) 委託料の支払い等

ア 委託料の支払い及び支払い時期

委託料は、委託先機関の請求により訓練の行われた期間について訓練終了後に支払う。

イ 委託料支払い基準

委託料の額は訓練生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。）毎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委託料を算定し、委託先機関に対して支払いを行う（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、あらかじめ定められた訓練設定時間の80％に相当する訓練を受講していない場合であっても、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間（受講者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。

ウ 訓練期間が3ヶ月を超える場合の特例

上記に関わらず、訓練期間が3ヶ月を超える場合は、必要に応じて3ヶ月を単位として、3ヶ月経過毎に支払いを行うことができるものとする。

この場合、受託者は3ヶ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、訓練の出欠状況が確認できる書類を提出することとし、月ごとに算定基準を満たしているかを確認の上、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ヶ月を単位として当該3ヶ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ヶ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。

エ 支払額

訓練生1人当たりの委託料の額は、支払対象月に1人1月当たりの単価を乗じて得た額とする。

ただし、訓練の開始日又はそれに応答する日を起算日とし、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、委託料の額は1カ月毎に算定し、当該支払対象月について、

- ① 訓練が行われた日（以下「訓練実施日数」という。）が16日以上である時は月額単価とし、
- ② 訓練実施日数が16日以上ない場合は、訓練をすべき日数（日曜日、国民の祝日その他受託者が休日とした日（注）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を当該月の支払額とする（1円未満の端数は切り捨てる。）。

なお、委託料の支払額は、前記（1）により算定した訓練生個々により算定した額の合計額に取引に係る消費税及び地方消費税の額を加算した額及び（2）により算定した託児サービスに係る児童1人当たりの委託料の額の合計額に取引に係る消費税及び地

方消費税に相当する額を加算した額とする。

(注) その他受託者が休日とした日

「訓練すべき日」から差し引くことができる休日とは、日曜日及び国民の祝日に加え、訓練を設定していないこととしている土曜日のほか、お盆及び年末年始に係る休校日が該当する。このうち、お盆及び年末年始に係る休校日は、原則として次の期間とする。

- ・お盆等に係る夏季の休校日（8月13日から15日を中心とした期間）
- ・年末年始に係る休校日（12月29日から1月3日を中心とした期間）

なお、これによりがたい場合は、企画提案書受領期限までに労働政策課へ協議すること。

オ 委託料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

訓練生が以下に定める①から③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、委託料支払いの出席要件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）。

- ① 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校長が認める場合。
- ② 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。）。
- ③ 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、上記の①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。）又は訓練生本人の同居人（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、上記の②から③の場合において、欠席理由の確認は、官公署等（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。

カ 補講等の取扱い

受講料は無料としており、補講等を実施する場合の費用についても、訓練生の負担とはしない。なお、当該補講等を実施したことにより、欠席した時間と同程度の受講が認められる場合、訓練設定時間数を上限とし、受講時間として算出する。

なお、訓練修了（予定）日以降に実施する補講等は、費用を徴収しない場合でも、

委託料の算出対象となる訓練設定時間には含まない。

(4) 就職支援経費（インセンティブ）

各訓練コースについて、別紙「就職支援経費の取扱いについて」に基づき、就職支援経費の支払額決定し、支払うものとする。

6 訓練内容

(1) 各訓練分野の訓練内容は、別表「訓練分野一覧」のとおりであり、「最低取得目標資格」の取得を達成でき、「カリキュラム作成上の要件」を満たす訓練内容とすること。

(2) 訓練内容は、企業の人材ニーズや求職者の訓練ニーズに合致し、常用雇用の求人が見込まれる職種に係る訓練とし、次の内容とすること。

ア 訓練職種に係る基礎的な知識の習得

イ 訓練職種に関する技能等の習得

ウ 実践的な技能・技術や知識の習得

エ 就職に有利かつ必要な資格取得に必要な知識・技能等の習得

オ 一般常識等社会人として最低限必要な知識の習得

(3) 訓練内容は、求職者の就職促進に真に資するものとし、次に掲げる職業意識の涵養・基礎能力の養成等に資する内容についても配慮すること。

ア 予想される就職先の職種に関する求人若しくは労働の条件又は必要な免許、資格若しくは実務経験等、雇用の状況に関する理解の促進に資するもの

イ 予想される就職先の職種について、企業が求める人材像の理解の促進に資するもの

ウ 当該訓練の受講意欲の喚起に資するもの

エ 職業に必要なビジネスマナーの向上に資するもの

(4) 訓練内容は、次のいずれにも該当しないものであること。

ア 直接、職業能力の開発・向上に関連しないもの、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又は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・入門的な水準のもの

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がたいもの

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 資格取得を目標としたもののうち、当該資格の社会的認知度が総じて低いもの、合格者が相当程度少なくかつ総量規制がなされているもの又は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取得を目的とし、訓練実施上、身体と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、委託料等の要件に明らかに当てはまらないもの

(5) 就職に必要なデジタルリテラシーについて

ア「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（別紙4）を参考に、各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（別紙5）」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。

イ 企画提案書の提出にあたり、記入済みの別紙4のチェックシート及び訓練内容の該当箇所がわかる資料等の書類を提出すること。

7 募集と選考

- (1) 受講申込者の募集は、山口労働局及び県内の公共職業安定所（山口新卒応援ハローワークを含む。）の協力等を得て、高等産業技術学校が実施する。
受託者は公共職業安定所の開催する訓練説明会等に協力すること。
- (2) 訓練生の選考は、高等産業技術学校が行う。
- (3) 受託者は、校長が適当と認めた場合、受講申込者の募集と訓練生の選考に参加できるものとする。

8 訓練の実施体制について

(1) 実施体制

ア 訓練の指導を担当する者（以下「担当指導者」という。）は、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第28条に規定する職業訓練指導員又は第30条の2第2項の規定に該当する者（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。）であって、訓練の適切な指導が可能であること。

イ 情報通信分野の担当指導者に関しては、当該分野の専門的な指導経験、IT機器導入の支援業務等、日常的にIT機器の利用方法の説明業務に従事した経験等が1年以上であるなど、講師として相応しい能力のある者とする。

ウ 講師は、実技にあつては訓練生15人につき1人（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（以下「デジタル分野」という。）に係る技能等を付与する訓練コースは20人に1人）、学科については訓練生30人につき1人の配置を標準とすること。

エ 専任の担当指導者を1人以上配置すること。

オ 訓練を実施するに当たり、適切な指導のために必要な人員を配置すること。

カ オンライン訓練の実施

- ① 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。
- 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すること。
- 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。

なお、令和5年4月1日から令和8年3月31日までの間に開講する訓練コースについては、通所による訓練の時間が総訓練設定時間の20%を下回る訓練コースの設定も可能（例えば、通所を伴わない訓練コース（フルオンライン訓練コース）の設定も可能）とする。

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。

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。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生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。

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、受託者が訓練生に無償で貸与できない場合においては、訓練生が自ら用意する、又は受託者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する。

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（受託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、訓練生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。

なお、オンライン訓練の実施が可能な場合（可能性がある場合を含む）は、応募書類の「事業計画書」に記載し、「オンラインの仕様及び受講に必要な環境等」（様式5）を企画提案書に含めて提出すること。

（2）施設設備

訓練に使用する施設設備は、職業能力開発促進法第11条の規定に基づき、訓練を適切に行うことができると認められるものを確保し、次のことを満たすこと。ただし、ウとエについては、パソコンを使用する訓練に限る。

ア 訓練に使用する教室は、訓練生1人当たり1.65㎡以上であること。

イ 訓練生と他の訓練生が別個の教室で訓練又は教育が受けられる十分な教室数等があること。

ウ 使用許諾契約に基づき、ソフトウェアが適正に使用できること。

エ 訓練生1人につき1台のパソコンが使用できること。

（3）安全衛生

訓練を実施するに当たり、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づき、訓練実施中の訓練生の安全衛生について十分配慮すること。

（4）禁止事項

次に掲げる事項を禁止する。

ア 訓練生以外の者が知識等習得コースを受講すること。

イ 訓練生を知識等習得コースに関係のない作業に従事させること。

9 就職支援の実施について

（1）就職支援内容

訓練期間中及び訓練終了後を通じて就職支援を行い、訓練生の就職促進に努めること。

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、ジョブ・カードを活用した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取組みを行うこと。

また、指定来所日として設定した日については、訓練生に対し、ハローワークへの訪問を促し、ハローワークの窓口での面談や求人情報の閲覧など、就職に向けた活動に取り組ませること。

（2）就職支援責任者の設置

受託者は、以下により就職支援責任者を設置し、訓練生に対して就職支援等を行うものとする。

ア 就職支援責任者となる者

以下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（能開法第30条の3に規定するキャリアコンサルタント。以下同じ。）
- 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

イ 業務内容

- ① 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。
- ② 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ハローワーク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 訓練修了1箇月前を目途に、就職先が決まっていない訓練生について、必ずハローワークへ誘導し、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受託者においては、高等産業技術学校、ハローワーク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。
- ⑤ 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、高等産業技術学校やハローワークに情報提供すること。

(3) 能力評価の実施

受託者は訓練生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）」（別紙13）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。

(4) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング

受託者はジョブ・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（以下「キャリアコンサルタント等」という。））を配置し、当該ジョブカード作成アドバイザー等が「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）」（別紙13）を活用したキャリアコンサルティングを実施すること。

なお、「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）」については、職業能力開発促進法第15条の4第1項の規定に基づき定められる職務経歴等記録書の様式（平成30年厚生労働省告示第127号）参照。

(5) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの実施時期等について

受託者は訓練期間中にキャリアコンサルティングを3回以上行うことが望ましいが、

実施に当たっては、訓練生の意向等を踏まえつつ、効果的な就職支援となるよう適切な時期を選ぶこと。

(6) その他

- ア キャリアコンサルティングを行う場合には、教室、事務室とは別の場所を使用して行う等により、訓練生のプライバシーに配慮すること。
- イ 受託先機関は、訓練開始前に、能力評価に試用する評価シートを作成し、高等産業技術学校に提出すること。
- ウ 求人情報の収集・提供は、求人企業情報を収集し訓練生へ提供するなどの方法により実施すること。
- エ 就職面談や相談は、就職担当者などが個々の訓練生の希望業種や職種を把握し、希望に添った情報を収集し提供すること。
- オ 訓練終了後の支援は、最低限、訓練終了後3箇月以内、未就職の者に対する面談、情報提供等を行うこと。
- カ 訓練生に対して、山口しごとセンターのキャリアカウンセリングの受講等、同センターの活用を指導すること。

10 訓練及び就職支援の実施に付随する業務

- (1) 受託者は、女性等訓練の業務の運営・管理の責任者を専任し、高等産業技術学校に届け出ること。
- (2) 訓練開始前に高等産業技術学校と事前打合せを行うこと。
- (3) 訓練開始前に訓練計画（テキスト、教材や機材の購入等の計画を含む。）及び就職支援カリキュラム（キャリアガイダンス、就職相談、求人開拓、求人情報提供、職業紹介等）を作成し、高等産業技術学校に1部提出すること。
- (4) 訓練に関するオリエンテーションを行うこと。
- (5) 受講届、在学証明や通学証明、訓練手当等の申請などを受け付けて、高等産業技術学校に提出すること。
- (6) 求職者支援制度の対象者（特定求職者）について、受講証明の依頼があった場合には証明を行うこと。
- (7) 高等産業技術学校から送付された在学証明や通学証明等を申請した訓練生に配付すること。
- (8) 毎日の訓練終了後、高等産業技術学校が指定する書式の訓練日誌（生徒用）を訓練生の代表に記入させ、担当指導員が確認したものを翌月の5日までに高等産業技術学校へ提出すること。
- (9) 毎日の訓練終了後、担当指導員は、高等産業技術学校が指定する書式の訓練日誌（指導員用）に当該の訓練の実施状況等を記入し、翌月の5日までに高等産業技術学校へ提出すること。
- (10) 訓練生が欠席、遅刻又は早退した場合、欠席届、遅刻届又は早退届の提出を求めるとともに、出席簿に記入し、その状況を把握するとともに、出席簿を翌月の5日までに高等産業技術学校へ提出すること。
- (11) 訓練終了時における訓練生の就職の決定又は見込みの状況を把握し、訓練終了の末日までに高等産業技術学校に報告すること。
- (12) 訓練終了から1か月、2か月及び3か月が経過した日ごとの修了生の就職決定状況を把

握し、速やかに高等産業技術学校に報告すること。

また、訓練終了後3ヶ月以内の就職状況について、「就職状況報告書」を修了生から回収することにより把握を行うとともに、訓練終了日の翌日から起算して100日以内（以下、「報告期限」という。）に、高等産業技術学校に対し「就職状況報告書」の写し等とあわせて別に定める様式により当該把握結果を報告すること。

なお、受託者は、就職状況報告書が未回収のまま追跡困難等となった訓練修了者等について、その就職状況の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①、②のいずれかに該当する場合に限り、委託者を通じて確認の依頼をすることができる。

① 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。

② 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。

・確認を希望する場合は、訓練終了日の翌日から起算して100日以内に、就職状況の暫定的な把握結果を高等産業技術学校に報告し、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すること。

・依頼を受けた高等産業技術学校は、追跡困難等となった訓練修了者等の就職状況を確認の上、受託者から提出された把握結果に対象就職の該当の有無を付記したものを返付するなどにより、受託者に回答すること。

・受託者は回答を踏まえ、訓練修了日の翌日から起算して130日以内に、最終的な就職状況の把握結果を再報告すること。

＜就職状況報告書の回収率＞

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

・受託者は回答を踏まえ、把握結果を訂正の上再報告することとし、この再報告は上記報告期限に報告されたものとみなす。

(13) 訓練中又は通学途上において訓練生に事故が発止した場合、遅滞なく高等産業技術学校に報告すること。

(14) 訓練生から中途退校の申し出又は1週間以上の長期欠席があった場合、遅滞なく高等産業技術学校に報告すること。

(15) 訓練実施中に高等産業技術学校が運用状況調査を実施し、書類提出又は報告を求めた場合、その指示に従うこと。

(16) 高等産業技術学校が行う運用状況調査を正当な理由なく拒み、妨げ又は忌避してはならないこと。

(17) 訓練終了時に訓練修了生に対し、高等産業技術学校から送付される「公共職業訓練受講者アンケート」を配付し、記入依頼を行い、回収及び集計を行うこと。なお、回収したアンケート及び集計結果は高等産業技術学校へ送付すること。

(18) 訓練生に交付した評価シートの写しを高等産業技術学校に提出すること。

(19) 訓練生の損害保険加入

カリキュラムに、介護職員実務者研修その他企業等での実習を含むものについては、当該実習中の負傷、機器の損傷又は顧客の損害等の損害賠償に備えるため、訓練生に損害賠

償保険に加入させること。その他の訓練については、訓練中の負傷、他人に対する損害賠償責任に対する保険について情報提供し加入を勧奨すること。

1 1 託児サービスの提供

訓練受講中、就学前の児童10人以上20人以下の託児サービスを提供する体制を確保すること。

なお、この業務の実施に当たっては、別記1「託児サービスの提供について」によること。

また、高等産業技術学校が指定する書式の託児サービス日誌に当該の託児の実施状況等を記入し、翌月の5日までに高等産業技術学校へ提出すること。

1 2 訓練生の自己負担とするテキスト代等について

(1) 訓練生本人の所有に帰するテキスト代等は、訓練生の自己負担とするが、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。

(2) 訓練生の自己負担は、事業計画書の「使用予定教材等」に記載したテキスト(教科書)、教材、検定料等以外の経費を負担させないこと。

なお、「使用予定教材等」には、取得目標資格に係るもののほか、訓練生募集に際して取得可能資格に位置付ける資格に係る教材や検定料等についても記載すること。

(3) 訓練生が自己負担するテキスト(教科書)、教材、検定料等の支出に充てるため予め金銭を徴収する場合は、事前に校長の承認を受けること。

(4) 前記(3)の承認を受けた場合、高等産業技術学校が指定する書式により(3)で徴収した金銭(以下「予納金」という。)の毎月末の収支状況を記載し、翌月の5日までに高等産業技術学校に提出すること。

(5) 前記(3)の承認を受けた場合、訓練終了又は中途退校等のときに予納金を精算し、高等産業技術学校が指定する書式により精算結果を記載した書面を訓練修了者又は中途退校者等に交付すること。このとき、予納金に剰余がある場合は、これらの者に剰余金を返戻するとともに、受領証を徴し保管すること。

(6) 前記(5)で精算を行ったときは、速やかに高等産業技術学校が指定する書式により精算結果を報告するとともに、受領証の写しを提出すること。

(7) 受講を予定していたが入校前に訓練受講を辞退した者に対してテキスト代等を負担させることはできないものであること。

1 3 訓練内容の変更

(1) 女性等訓練の計画又は内容を変更しようとする場合又は中止しようとする場合は、事前に校長の承認を受けなければならない。

(2) 担当指導者(教科を担当する講師を含む。)を変更しようとする場合は、事前に校長の承認を受けなければならない。ただし、急な病気等により事前に承認を受けることができない場合は、速やかに高等産業技術学校に報告し、その指示を受けること。

(3) 女性等訓練の遂行が困難になった場合は、速やかに高等産業技術学校に報告するとともに、その指示を受けなければならない。

1 4 個人情報の保護

- (1) 個人情報の保護に関する法律、個人情報の保護に関する法律施行条例及び別記「個人情報取扱特記事項」に基づき、訓練生又は受講希望者の個人情報については、適切な管理を行うこと。
- (2) この業務の実施に関して知り得た訓練生の個人情報を漏洩してはならない。

1 5 就職率が35%未満となった場合の取り扱い

- (1) 就職率が初めて35%未満となった場合の取扱い

受託者において実施した訓練コースの就職率(別紙「就職支援経費の取扱いについて」に定める就職支援経費就職率のことをいう。以下、同じ。)が初めて35%未満となった場合、当該受託者がその後当該訓練コースと同一又は類似の訓練コース(以下「同種の訓練コース」という。)の実施を希望する場合(2回目)には、高等産業技術学校は、就職実績が向上するよう、訓練内容の見直し、就職支援体制の整備等に関して改善指導・助言を行う。

- (2) 就職率が2回連続して35%未満となった場合の取扱い

当該受託者が、2回連続して同種の訓練コースを実施して就職率が35%未満となった場合、それ以後直近の高等産業技術学校が行う受託者選定に当たって、当該受託者が2回目と同種の訓練コースの設定を希望する場合には、当該訓練コースは委託の対象とできない。ただし、この場合において、2回目の訓練コースを実施して就職率が35%未満となった場合以後、直近の受託者選定までの間において、その後に2回目と同種の訓練コースの実施に関して既に委託契約を締結又は締結を予定している場合には、高等産業技術学校による改善指導・助言を受けることを前提に3回目の訓練コースを実施又は委託契約の締結、訓練実施を認めることとする。この際、以後直近の受託者選定までの間に、実施した3回目の訓練コースの就職率が35%以上となった場合に限り、当該委託先が3回目と同種の訓練コースの設定を希望する場合、委託の対象とする。

1 6 原本の写しによる証拠書類の取扱い

この仕様書及び契約書において受託者から提出を求めている書類のうち、事業所証明欄や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、受託先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、委託費の支払い等に係る証拠書類として認める。

1 7 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。

18 その他

- (1) 業務の履行に当たり、この仕様書、契約及び事業計画書の内容、高等産業技術学校に提出した訓練計画、実習計画及び就職支援カリキュラム並びに高等産業技術学校の指示を遵守すること。
- (2) その他不明な点は、双方の協議により決定すること。

託児サービスの提供について

1 託児サービスの利用対象者

次のいずれにも該当する者であること。

- (1) 就学前の児童の保護者（親権を行う者、未成年後見人その他の者で、児童を現に監護する者をいう。以下同じ。）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

なお、就学前の児童とは、児童福祉法第4条において定める児童のうち、就学前の児童とし、次の①、②に分類されること。

①乳児：満1歳に満たない者

②幼児：満1歳から、小学校就学の始期に達するまでの者

また、児童のうち、障害児等、特にケアが必要な児童についても、託児サービス提供機関において対応が可能な場合、訓練生募集の際に周知すること。

- (2) 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

2 託児サービスの内容

- (1) 託児サービスの提供内容（保育内容）

上記1の利用対象者に対し、訓練期間中及び休憩時間中に、児童福祉法に定める保育所並びに小規模保育事業、家庭的保育事業、一時預かり事業を行う施設及び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（平成18年法律第77号）に定める保育所型認定こども園においては、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生労働省令第63号）を満たす保育内容を、同法に定める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、同法に定める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（企業主導型保育施設を含む）においては、認可外保育施設に対する指導監督の実施について（令和6年3月29日付けこども家庭庁成育局長通知こ成保第206号）を満たす保育内容を提供すること。

なお、授乳・補水補助については託児サービス提供内容に含むものとするが、食事等の補助については、託児サービス提供機関等と協議の上、託児サービスの提供内容に含むものとするか否かを決定すること。

また、託児サービス提供内容については、訓練開始前までに必ず書面において訓練生に周知すること。

- (2) 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。

- ① 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、受託者自らが又は委託により、託児サービスを提供する。

- ② 施設外託児サービス

訓練実施場所の施設外において、受託者自らが又は委託により、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。

なお、訓練実施場所の近隣において施設外託児サービスの提供ができない場合、訓練実施場所には訓練生と施設外託児サービス提供機関との間で児童の引き渡しを行う場所を設け、施設外託児サービス提供機関は送迎中の安全に配慮のうえ、その場所まで児童の送迎を行う等、必要に応じて対応すること。

また、近隣の施設外託児サービスの場所は、訓練実施場所から概ね半径 5 km 以内の通所可能な距離にある場所であること。

ただし、地域の託児サービス提供機関の実情を踏まえ、概ね半径 5 km 以内の場所とすることが困難なときや、訓練生の居住地等に制限が必要となるときは、その旨を企画提案書に記載するものとする。

3 託児サービス提供機関の選定

(1) 託児サービス提供機関の選定基準

次のイ～ハの基準について、いずれにも該当する機関であること。

イ 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。

- ① 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。ただし、これにより難しい場合は別途協議する。）
- ② 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。ただし、これにより難しい場合は別途協議する。）
- ③ 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。ただし、これにより難しい場合は別途協議する。）
- ④ 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。ただし、これにより難しい場合は別途協議する。）
- ⑤ 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。）
- ⑥ 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。）

ロ 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、賠償責任保険等に加入すること（保育を受ける児童及び保育者の双方を対象としたもの）。

ハ 児童福祉法等の関係法令及び通知を遵守すること。

(2) 認可外保育施設の場合は、認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書の写し及び認可外保育施設指導監督基準チェック表（別紙）を提出すること。

4 託児サービスの利用料

訓練生の託児サービスの利用料は無料とすること。

ただし、託児サービス利用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、保護者（訓練生）の負担とすること。

また、保護者（訓練生）の負担となる実費分については、訓練開始前までに必ず書面において訓練生に周知すること。

5 託児サービス内容の周知等

受託者は、託児サービスの利用希望者に対して、提供される託児サービスを利用するための契約内容及びその履行に関する事項について説明し、契約内容を記載した書面を託児サービスの利用希望者に交付すること。

【書面交付事項】

- ・設置者の氏名及び住所又は名称及び所在地
- ・当該サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
- ・施設の名称及び所在地
- ・施設の管理者の氏名及び所在地
- ・当該利用者に対し提供するサービスの内容
- ・保育する乳幼児に関して契約している保険の種類，保険事故及び保険金額
- ・提携する医療機関の名称，所在地及び提携内容
- ・利用者からの苦情を受け付ける担当職員の氏名及び連絡先

就職支援経費の取扱いについて

就職支援経費の取扱いについては、下記によるものとする。

記

1 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箇月以内（この場合の「訓練修了後3箇月以内」とは、「訓練修了日の翌日から起算して3箇月以内（3箇月経過する日）」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、かつ「雇用期間の定め無し」又は「4ヶ月以上」の雇用期間により雇い入れられた者（この場合の「4箇月以上」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（季節労働を除く。以下「対象就職者」という。）とする。

なお、就職者のうち、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箇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箇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、受託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、受託者は、就職率の報告の際に、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。

2 就職支援経費就職率の計算

＜就職支援経費就職率＞

対象就職者／（訓練修了者＋対象就職者のうち就職のための中退者）×100

3 就職者の把握及び報告

訓練修了後3箇月以内の就職状況について把握する。

報告については、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。

4 訓練生1人1月当たりの支給額

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| ① 就職支援経費就職率 80%以上 | 訓練生1人1月当たり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1）1箇月当たりの訓練時間が80時間（1単位時間を1時間とみなす場合は80単位時間とする。）未満のときは、上記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。（1円未満は切り捨て）。

（注2）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、訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日とし、就職支援経費の額は1箇月毎に算定し、当該支払対象

月について、

- ア) 訓練が行われた日（以下「訓練日数」という。）が16日以上である時は月額単価とし、
- イ) 訓練日数が16日以上ない場合は、訓練をすべき日数（日曜日、国民の祝日その他受託者が休日とした日（ただし、夏季冬季等の休日等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以降の日を除く。）を分母に、訓練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。）。

5 支払額

訓練生1人当たりの就職支援経費の額は、支払対象月に1人1月当たりの単価を乗じて得た額とする。

ただし、対象月数は、訓練終了月を含む直前6月を限度とする。

なお、就職支援経費の支払額は、訓練生個々により算定した額の合計額に取引に係る消費税及び地方消費税の額を加算した額とする。

訓練分野一覧

区分	訓練分野名	最低取得目標資格	カリキュラム作成上の要件
知識等習得 (3か月)	一般事務	コンピュータサービス技能 評価試験(ワープロ部門3 級、表計算部門3級)	目標資格の取得を達成する訓練 に、一般事務職、営業事務職等の 職務に必要となる知識・技能を習得 する訓練を付加すること。 〔付加する訓練内容の例示〕 パワーポイント、ワープロ・表計算2 級、データベース、Web、パソコン 実践対応能力習得、経理事務基 礎、総務・人事・労務管理等
	経理事務	日商簿記3級	

注)最低取得目標資格は、同等以上と認められる同種の資格に替えて差し支えない。