

令和7年度 兵庫県委託訓練事業 企画提案要領(2次募集)

離職者等再就職訓練事業

募集する訓練分野	訓練期間
1 知識等習得コース(※(1)、(3)～(7)、(9)は仕様書をまとめて掲載)	
(1) デジタル推進人材育成分野(情報処理系、WEBデザイン系)	標準3～6か月間
(2) デジタル推進人材育成分野(ITビジネス事務系)	標準3～6か月間
(3) 事務分野(パソコン基礎、経理・医療事務、宅建、FP等)	標準3～6か月間
(4) 介護分野(介護福祉士実務者)	標準6か月間
(5) 介護分野(介護職員初任者)	標準2～3か月間
(6) 中高年齢者向け(パソコン基礎等)	標準2～3か月間
(7) その他・自由提案(ケミカルシューズ、洋服リフォーム 等)	標準3～6か月間
(8) 育児等との両立に配慮した再就職支援	標準1か月間以上
(9) 地域枠(訓練場所が淡路地域・北播磨地域・阪神北地域である場合に限り) ※(1)～(8)のコースのうちで自由提案	標準3～6か月間
2 定住外国人向け職業訓練コース	標準3か月

※分野ごとの募集コース数、定員及び開講月は、募集要領別添の「離職者等再就職訓練事業(2次募集) 募集コース・定員数一覧」に記載している。

配布資料	【ページ】
1 兵庫県離職者等再就職訓練事業(公共職業訓練)企画提案募集要領……………	1～ 4
2 仕様書	
○各コース共通……………	5～11
○知識等習得コース	
・(1)、(3)～(7)、(9)……………	12～18
・(2)ITビジネス事務系コース……………	19～25
・(8) 育児等との両立に配慮した再就職支援コース……………	26～32
○定住外国人向け職業訓練コース……………	33～36
3 募集要領別紙(審査項目「IT ビジネス事務系」)……………	37
4 募集要領別添(離職者等再就職訓練事業(2次募集) 募集コース・定員数一覧)	
5 企画提案書様式、添付様式1 ～ 様式18、納税証明書関係(誓約書)	
6 仕様書別添	
・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について	
・個人情報取扱特記事項 ・適正な労働条件の確保にかかる特記事項	
・求職者支援制度に係る指定来所日一覧表	

令和7年5月

兵庫県立神戸高等技術専門学院

兵庫県 離職者等再就職訓練事業（公共職業訓練）企画提案募集要領

1 総則

離職者を対象とした委託訓練事業に係る企画提案の募集について、この要領に定める。

2 業務の目的及び内容

- (1) 実施する全ての訓練において、訓練受講者全員が就職できるようになることを目的とする。
- (2) 訓練の実施に必要な内容は、厚生労働省が定める委託訓練実施要領（改正があった場合は改正後のもの）（以下「委託訓練実施要領」という。）、別添仕様書（各コース共通及びコースごと）のとおりとする。

また、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。

3 参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 兵庫県から業務等に関し指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 県域内に事業所を有する者にあつては、県税に係る徴収金を完納していること。
- (5) 県域内に事業所を有しない者にあつては、主たる事務所の所在地の都道府県における最近1事業年度の都道府県税に係る徴収金を完納していること。
- (6) 最近1事業年度の消費税及び地方消費税を完納していること。
- (7) 社会保険（労働保険、厚生年金保険、健康保険）の未加入及びこれらに係る保険料の未納がないこと。（申請日現在において、直近2年間の保険料の未納がないこと。）
- (8) 教育訓練機関のこれまでの入校実績を鑑み、安定した事業運営が可能と認められること。
- (9) 事業を適切に運営できる組織体制、職員数を備えており、教育訓練を実施する上で必要となる教室、設備、備品等を所有又は賃貸借契約等により常に使用できる状態であること。具体的には、委託訓練実施要領及び仕様書に定める要件を全て満たしていること。
- (10) 教育訓練を効果的に指導できる専門知識、能力、経験を有する講師が講座を適正に運営するために十分確保されていること。具体的には、委託訓練実施要領及び仕様書に定める要件を全て満たしていること。
- (11) 実施しようとする教育訓練の目的・目標、カリキュラム内容、実施時間、実施場所等が、求職者の職業能力の開発及び向上に資する教育訓練であつて、真に就業に必要な教育訓練と認められるとともに、適切な実施及び受講が可能なこと。具体的には、委託訓練実施要領及び仕様書に定める要件を全て満たしていること。
- (12) 次のいずれの事項にも該当しない者であること。
 - ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定による一般競争入札の参加者の資格制限を受けている者
 - ② 税法違反等、公序良俗に違反し、社会通年上、委託先機関とすることが相応しくないと兵庫県立神戸高等技術専門学院長（以下「学院長」という。）が判断した者
 - ③ 本県及び他自治体で実施した委託訓練事業において、偽りその他不正な行為を行い、または受けようとしたことが明らかとなり、当該不正行為に対する処分がなされた者であつて、関係機関におい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
 - ④ 兵庫県立神戸高等技術専門学院（以下「学院」という。）が行う就職状況調査において不正受給が発覚し、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
 - ⑤ これまでの委託訓練事業において、学院からの指示に従わなかった者

- ⑥ 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学院長が判断した者
- (13) 本事業は、委託訓練実施要領に基づき実施する事業であり、経費の算出や訓練実施に係る規定はこれによるものであるため、これを熟知し、訓練を実施できる機関であること。
- (14) 厚生労働省策定「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」(平成23年策定)を活用した「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」(以下「ガイドライン研修」という。)を修了し、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機関又はISO29993(公式教育外の学習サービスーサービス要求事項)及びISO21001(教育機関ー教育機関に対するマネジメントシステムー要求事項及び利用の手引)を取得している機関であること。
- (15) 教育訓練を実施するにあたって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利、利益を侵害することがないような管理・運営を行うことができる機関であること。
- (16) 事業実施にあたり法令等の規定による官公署の免許、許可、認可、指定等が必要な場合は、当該免許、許可、認可、指定等を受けていること。
- (17) 介護福祉士実務者研修及び介護職員初任者研修は、指定申請予定の場合でも応募可とする。ただし、介護福祉士実務者研修については、兵庫県内に厚生労働大臣が指定した介護福祉士実務者養成施設(実務者研修)を有し、介護福祉士実務者養成に係る教育訓練を提案する月に開講できる機関であること。また、介護職員初任者研修にあつては、兵庫県内で介護員養成研修事業者の指定を受け、介護員養成研修(介護職員初任者研修課程)に係る教育訓練を提案する月に開講できる機関であること。

4 デジタルリテラシーの必要性・重要性の周知

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コースにおいて、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。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」(様式18)を提出すること。**(委託訓練実施要領第4章(長期高度人材育成コース)は除く。)**

5 企画提案に係る提出書類、提出部数及び提出期限等

(1) 提出書類及び提出部数

企画提案書として提出が必要な書類の種類及び提出部数は、仕様書のとおりとする。

(2) 提出期限等

① 提出期限 **令和7年6月6日(金)午後5時**(郵送の場合は提出期限必着のこと)

② 企画提案書の提出先

〒651-2102

神戸市西区学園東町5丁目2番

兵庫県立神戸高等技術専門学院 委託訓練課

電話078-894-3730

③ 提出方法

原則郵送とし、封筒に「委託訓練事業企画提案書在中」と表記し、書留郵便等配達記録が残るように郵送すること。やむを得ず持参により提出する場合は、事前連絡すること。

なお、今回新規で応募を考えておられる場合は、応募の前に上記②の企画提案書の提出先に問い合わせること。

④ 提出にあたっての留意事項

ア 仕様書に基づき企画提案書を作成・提出すること。

- イ 企画提案書は、真に実施可能な訓練コースの数を踏まえて提出すること。
- ウ 科目番号の枝番ごとに1コース提案可能とする。
- エ 受付時間は、平日の10時から17時までとする。
- オ 提出された企画提案書は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消を行うことはできない。また、返還も行わない。
- カ 提出された企画提案書は、提出者に無断で使用しない。
- キ 虚偽の記載をした企画提案書は、無効とする。
- ク 必要に応じ記載内容を証明する書類の提出を求めることがある。
- ケ 前記(1) に示す全ての書類が提出されない場合は、審査の対象としない。
- コ 企画提案書の作成及び提出に係る費用は提出者の負担とする。

6 審査の実施

- (1) 提出された企画提案書の内容等を確認するため、後記(2) の審査を行う前に、学院職員による実態調査を行う場合がある。
- (2) 学院内に設置する職業訓練委託業務審査会により、提出された企画提案書について、7 審査基準による評価を行い、別添の「令和7年度 離職者等再就職訓練事業(2次募集) 募集コース・定員数一覧」における科目番号の枝番ごとに審査し、それぞれの得点上位者から採択する。このため、企画提案書が必ずしも採択されるとは限らないことに留意願いたいこと。
- (3) 審査結果は、企画提案書提出者に遅滞なく通知する。(令和7年7月中旬(予定))
- (4) 採択事業者名及び訓練コース名については、学院ホームページで公開する。

7 審査基準

審査は、次の項目に基づいて行う。

審査項目	審査内容	配点
① 訓練環境等	<input type="checkbox"/> 教室設備等 (教室等の面積、換気・冷暖房装置等) <input type="checkbox"/> 運営状況等 (事務員、講師配置状況等) <input type="checkbox"/> 教室所在地等 (交通の利便性等)	30点
② 訓練内容等	<input type="checkbox"/> 求人・求職者ニーズを踏まえた提案内容か <input type="checkbox"/> カリキュラムの内容・指導方針等	25点
③ 就職支援環境等	<input type="checkbox"/> 各種就職支援対策等 <input type="checkbox"/> 就職実績 (直近2年以内) <input type="checkbox"/> 事務処理状況 <input type="checkbox"/> クレームの対応状況	40点
④ 訓練実施経費 (見積金額)	経費節減を意識した見積金額であるか	5点
合計 (① + ② + ③ + ④)		100点

※就職実績の算定にかかる直近2年内とは、令和5年1月1日～令和6年12月31日の間に訓練が終了し、学院宛てに就職支援業務実施結果報告を完了した訓練コースとする。

※ITビジネス事務系の審査基準は別紙を参照

8 契約

- (1) 契約は、随時、契約候補者と協議の上契約を締結する。この際、訓練実施年度における委託訓練実施要領の見直し等に伴い、採択された企画提案の内容、金額等について変更が生じる場合がある。
- (2) 契約に当たり、契約候補者が暴力団もしくは暴力団員の統制する下にある者等の統制下にない者であること及び最低賃金額以上の賃金支払いをはじめ労働関係法令を遵守し、業務に関わる労働者の適正な労働条件を確保することについて、誓約する書類の提出を求める。(契約額が200万円未満の場合を除く。)
- (3) 契約締結日までに、契約候補者が、前記「3 参加資格」に定める資格がなくなった場合は、契約を締結しないことがあり、また、契約締結後にあっては、契約を解除することがある。
- (4) 訓練の実施に当たり、応募者が企画提案書に記載された最少開講可能人数を下回った場合は、契約を解除することがある。ただし、開講を決定した後に辞退等の理由により最少開講可能人数を下回った場合にあっては、原則として訓練を実施すること。

9 審査対象からの除外(失格事由)

次のいずれかに該当した場合は、審査対象から除外する。

- (1) 選定委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めること。
- (2) 他の企画提案者と企画提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
- (3) 事業者選定終了までの間に、他の企画提案者に対して、企画提案の内容を意図的に開示すること。
- (4) 企画提案書類に虚偽の記載を行うこと。
- (5) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

離職者等再就職訓練事業仕様書
(各コース共通)

1 総則

本仕様書は、兵庫県が実施する離職者等再就職訓練事業に係る企画提案の募集にあたり、すべてのコースに共通して必要な仕様を定めるものである。

また、その他コースごとに必要な仕様については、別に定めるものとする。

なお、本事業は、委託訓練実施要領に基づき実施するものであるため、これらの仕様でない規定や経費の算出方法はこれによるものとする。

2 訓練の実施場所

(1) 原則として兵庫県内とする。

(2) 訓練期間中は、原則として同一の実施場所とする(実習先を除く)。

3 訓練の設定・実施に関する条件

(1) 訓練対象者

公共職業安定所(以下「安定所」という。)に求職申込みを行っている者であって、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者であること。

注)コースにより独自の条件があるので留意すること。

(2) 訓練コースの設定

ア 教科内容は、職業能力開発促進法施行規則(昭和44年労働省令第24号。以下「能開則」という。)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。

(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(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。以下同じ。)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。以下同じ。)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(「長期高度人材育成コース」を除く)。

(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欠なもの。

(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、委託訓練実施要領に定める委託訓練期間、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。

(ケ) 夜間又は土日のみ訓練を実施するもの。

イ 講師は、実技にあっては訓練受講者15人に1人以上(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

に係る技能等を付与する訓練コースは20人に1人以上)の配置を標準とし、学科にあつては概ね訓練受講者30人に1人以上の配置を標準とすること。

ウ 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(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かに有すると判断される者等を含む。)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。

特に、IT・情報通信、パソコン操作、ソフトウェアスキル習得に関する訓練については、当該分野の専門的な指導経験及びIT機器導入の支援の業務等、日常的にIT機器の利用法等についてユーザーに説明する業務に従事した経験等が1年以上である等、講師として相応しい者であること。

エ カリキュラム内容が、教育訓練の目標、仕上がり像と整合性を有するものであること。

オ 教育訓練の目標、仕上がり像及びカリキュラム内容が真に就業に資するための技能・技術の習得であること。

カ カリキュラムにパソコンを使用する内容を含む場合は、1人1台の割合で設置することとし、OS、ソフトウェアについては、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。

※OSソフトは「Windows 11相当以上」

キ 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し、以下の取組を行うこと。(委託訓練実施要領第4章(長期高度人材育成コース)は除く。)

(ア) デジタルリテラシー習得を促進するための取組

・訓練受講生のデジタルリテラシー習得を促進するため、その必要性・重要性を周知し、デジタルリテラシー習得の意欲を喚起すること。

・独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が運営する、自らデジタルリテラシーやデジタルスキルを基礎から学び、身につけることができるポータルサイト「マナビ DX(デラックス)」の使い方(無料講座の検索方法等)等を周知するため、全ての訓練受講者に別紙 D1「デジタルリテラシーについて」及び別紙 D2「誘導リーフレット」を配布すること(白黒、両面等の形式は自由)。あわせて別紙 D1については、下記厚生労働省のホームページにカラー版も掲載されていることを周知すること。

<https://www.mhlw.go.jp/content/001211715.pdf>

(イ) 就職に必要なデジタルリテラシーの実践による習得

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、別紙 D3「DX リテラシー標準の項目の一覧」のいずれかに該当する内容を含むカリキュラムを設定の上、様式18の「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」及び訓練内容の該当箇所がわかる資料等を提出すること。

※委託訓練実施要領第1章第9の訓練設定時間の中で設定すること。

※デジタルリテラシーを含むカリキュラムのみで単独の科目を設定することは要しない。

※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。

※具体的なカリキュラムの内容については、別紙の「デジタルリテラシーを含むカリキュラムの設定事例」を参照のこと。

ク 訓練開始日に関しては、休日及び祝日の翌日は原則設定不可とする。

(3) 訓練受講希望者の募集

訓練受講希望者の募集は、原則として、学院が安定所の協力を得て行うこと。

(4) 訓練受講者の選考

ア 訓練受講者の選考

受託者は、学院の要請に応じて、学院の行う訓練受講者の選考に参加すること。

イ 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、応募状況等により減員する場合があること。

また、受託者は、著しく訓練受講の応募者が少ない場合は、受託業務の実施に関し、学院との間で、別途協議を行うことができる。

ウ 訓練受講希望者の個人情報への配慮について

選考は、訓練受講希望者の個人情報等に配慮の上実施し、面接選考は訓練受講希望者ごと個別に行うこと。

(5) 訓練実施に当たっての留意事項

ア 訓練の運営等

訓練運営にあたって、施設・設備及び訓練指導体制等の訓練全般に係る責任者1名を訓練開設校舎ごとに配置し、また訓練受講者からの問い合わせ等に常時対応する窓口としての事務担当者を1名以上配置すること。

イ 教室の設備等

教室の面積は、訓練受講者1人当たり1.65平方メートル以上を確保することとし、施設内は全面禁煙とすること。

ウ 訓練受講者への対応

受託者は、訓練期間中及び訓練終了後から3か月後までの間についても、訓練受講者からの苦情、各種手続、その他の問い合わせ等のための体制整備を図ること。

(6) 就職支援

ア 安定所が行う就職支援の活用

受託者は、原則として訓練修了日の概ね1か月前から訓練修了日の間で、訓練受講者が安定所で就職支援を受けるための日（以下「就職支援日」という。）を設定し、学院を通じて安定所へ通知するとともに、訓練受講者に対し就職支援を受けるよう勧奨すること。

なお、就職支援日については、可能な限り月の第3週を外して設定すること。

イ 就職支援の実施

受託者は、訓練期間中及び訓練終了後を通じ訓練受講者全員を就職させるための就職支援策を、次のとおり実施すること。

なお、受託者は、就職支援の実施に当たって、学院が安定所等から収集した求人情報その他企業等における求人ニーズに関する情報提供の活用を図ること。

(ア) 必須項目

職務経歴書・履歴書の作成指導、求人情報の提供、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、面接指導、職業相談等

(イ) その他の実施項目（任意）

就職相談室の設置、就職支援担当者の配置、求人開拓及び職業紹介等の実施（受託者が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）等

ウ 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実施

受託者は、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。）、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を配置し、厚生労働省が定める「ジョブ・カード制度」により訓練受講者に対するジョブ・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こと。

なお、実施に当たっては、別添「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について」によること。

エ 就職支援責任者の配置

就職支援責任者を1人以上配置し、原則として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。

なお、就職支援に係る業務は、次に掲げる業務とし、就職支援担当者と兼ねることができる。

また、就職支援責任者は、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（Ⅰ級又はⅡ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有する者であることが望ましいこと。

(ア) 過去の就職実績等を踏まえて、訓練受講者に対する就職支援を企画、立案すること。

(イ) 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。

(ウ) 訓練修了1ヶ月前を目途に、就職先が決まっていない訓練受講者について、必ず安定所へ誘導し、職業相談を受けさせること。

(エ) 就職支援に関し、学院及び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、訓練受講者に情報提供を行うこと。

(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、学院や労働局又は安定所に情報提供すること。

(7) 訓練実施状況等の報告等

ア 訓練実施状況の報告等

受託者は、委託契約に基づく訓練実施状況に係る報告を行うとともに、学院が行う調査（訓練受講者の出席状況、実施した訓練内容、就職支援の内容等）に応じること。

イ 就職状況に係る報告等

受託者は、委託契約に基づく就職支援に係る報告等を行うこと。

なお、就職支援経費に係る就職状況調査の報告方法等については、受託決定後、学院から説明を行う。

(8) 安全衛生

受託者は、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等、訓練受講者の安全衛生について十分配慮すること。

(9) 個人情報の管理

ア 受託者は、訓練受講者の個人情報である訓練受講者の状況、就職状況調査の内容について、「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 受託者は、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。

ウ 受託者は、その他個人情報の管理については、別添「個人情報取扱特記事項」によること。

(10) 適正な労働条件の確保

ア 受託者は、受託業務の実施に当たっては、労働関係法令を遵守すること等により、労働者に対する最低賃金額以上の賃金の支払その他労働者の適正な労働条件を確保すること。

イ 受託者は、その他適正な労働条件の確保については、別添「適正な労働条件の確保に関する特記事項」によること。

(11) 職業訓練受講給付金に係る事務処理

求職者支援制度の職業訓練受講給付金に係る事務処理については、受託者が行うこと。

なお、安定所長の支援指示を受けた訓練受講者の指定来所日については、別添「求職者支援制度に係る指定来所日一覧表」のとおりであるので、カリキュラムを設定するに当たって参考とすること。

4 託児サービスの提供

託児サービスの提供を行う場合は、次のとおりとする。

(1) 対象者

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、同居の親族その他の者が当該児童を保育できない者であり、学院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、託児サービスの利用が必要であると認めた者

(2) 託児サービスの提供内容

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。

(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。

(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、原則として訓練受講者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。

(3) 託児サービスを実施する施設の基準

託児サービスを実施する施設は、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であること。

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。

(ア) 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(昭和23年厚生労働省令第63号)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。)

(イ) 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。)

(ウ) 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。)

(エ) 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(平成26年内閣府・文部科学省・厚生労働省令第1号)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。)

(オ) 認可外保育施設(幼稚園型認定こども園、地方裁量型認定こども園及び企業主導型保育施設を含む。)(認可外保育施設指導監督基準(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)を満たしているものに限る。)

(カ) 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。)

(4) 託児サービスの提供に当たっての留意事項

ア 託児サービス内容の説明等

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

イ 託児サービス内容の掲示

受託者は、利用者の見やすい場所にその施設の概要や提供するサービス内容を掲示すること。

【掲示内容】

- ・設置者の氏名又は名称及び施設の管理者の氏名
- ・建物その他の設備の規模及び構造
- ・施設の名称及び所在地
- ・事業を開始した年月日
- ・開所している時間
- ・提供するサービス内容及び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
- ・入所定員
- ・保育士その他の職員の配置数又はその予定

ウ 託児サービスに関する保険等の加入

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）。

エ 関係法令等の遵守

児童福祉法等の関係法令及び通知を遵守すること。

オ 託児サービスの実施に係る報告等

託児サービスの実施に係る日誌を作成し、報告すること。

5 企画提案書の提出

(1) 企画提案書は、訓練実施場所（学校）ごと、訓練コースごとに作成・提出すること。

(2) 企画提案書は、以下の書類をもって構成し、各1部を提出すること。

ア：企画提案書

イ：誓約書（様式1）

ウ：委託訓練の要素別点検表（様式2）

エ：実施施設の概要（様式3）

オ：委託訓練カリキュラム（様式4）

カ：訓練コース設定趣意書（様式5）

キ：講師予定者名簿（様式6）

ク：使用教材一覧（様式7）

ケ：各種就職支援の実施状況（様式8）

コ：実習予定先一覧表（様式9）（実習を伴う場合のみ）

サ：見積書（様式10）

シ：デジタルリテラシーチェックシート（様式18）（該当箇所がわかる資料等も添付してください。）

ス：配置図、写真（建物外観、教室、相談スペース、事務所）

セ：兵庫県納税証明書 様式（3）（発行日から3か月以内のもの）

・公益法人等または兵庫県内に事業所がない場合は、県が定める誓約書（納税関係）を提出すること。

・県の「入札参加資格者名簿」に登録されている者は、納税証明書等の添付を要さない。

ソ：職業訓練サービスガイドライン研修の受講証明書（写）または ISO29993及び ISO21001 認証取得証明書（長期高度人材育成コース以外）

タ：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

Ⅰ項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者の配置を確認できる書類(当該資格保有を確認できる書類)

チ:介護員養成研修の指定通知書(写)(※介護職員実務者研修又は介護職員初任者研修に係る訓練を提案する場合。申請中(予定)の場合は、「指定通知書」が発行され次第、すみやかに提出すること)

※Ⅰ 必要に応じ、直近年度の決算書(B/S、P/L、キャッシュフロー計算書)や資本等を証する書類(残高証明書等)の提出を求める場合がある。

※Ⅱ イ、シ(同一の場合)、ス、セ及びソについては、提案者ごとの提出で可。

【以下は、託児サービス付き訓練に限る。】

ツ:託児サービスの内容及び提供施設の概要等(様式ⅠⅠ)

テ:託児サービスを提供する場所に関する不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書等(写)

ト:認可外保育施設指導監督基準チェック表(様式ⅠⅡ)

※都道府県知事が証明する「認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書」を有する場合は、その写しも提出すること。

ナ:託児サービスに係る傷害保険、賠償責任保険等の加入証明書(写)(保育を受ける児童及び保育者の双方を対象としたもの)

【以下は、デジタル訓練促進費(デジタル資格取得)対象の訓練に限る。】

ニ:デジタル資格取得計画書(様式ⅠⅢ)

【以下は、デジタル訓練促進費(DX推進スキル標準対応)対象の訓練に限る。】

ヌ:スキル項目・学習項目チェックシート(様式ⅠⅣ)

【以下は、デジタル職場実習推進費対象の訓練に限る。】

ネ:デジタル職場実習計画書(様式ⅠⅤ-別紙Ⅰ)

【以下は、職場見学等推進費対象の訓練に限る。】

ノ:職場見学等実施計画書(様式ⅠⅥ-別紙Ⅰ)

【以下は過去の就職率実績が委託訓練実施要領に定める受託要件に未達の場合に提出を求める場合がある】

ハ:就職率向上計画書(様式ⅠⅦ) ※他の様式でも代用可

6 その他

委託訓練実施要領及び仕様書に定めのない軽微なものについては、学院の指示に従うこと。

受託者は、採択された企画提案書に記載した内容(審査会後に受託者と学院との協議により軽微な変更をした場合は、変更後の内容)に基づき、業務を実施すること。

離職者等再就職訓練事業(知識等習得コース)仕様書

1 委託業務名

離職者等再就職訓練事業(知識等習得コース)

2 事業の概要

離職者等再就職訓練(以下「訓練」という。)のうち、就職に必要な知識・技能等の職業能力を付与するためのコースを実施するにあたり、学院が教育訓練機関等から企画を募集し、訓練の実施を委託する。

3 受託業務に要する経費

受託業務に要する経費については、委託料及び報償費として受託者へ支払うものとする。

(1) 訓練実施経費

区 分	1人1月当たりの上限額(外税)
訓練実施経費	53,000円

訓練実施経費は、個々の経費の積み上げによる実費とし、訓練の実施に当たって直接的に必要なとなる経費の他、訓練の実施に伴う業務等に要する経費を含むものとする。

(2) 就職支援経費

基 準	1人1月当たりの上限額(外税)
就職率80%以上	20,000円
就職率60%以上80%未満	10,000円
就職率60%未満	(支給しない)

就職支援経費は、訓練受講者数(中途退校者を含む。)に、次の基準により算出した就職支援経費就職率に応じた単価及び訓練実施月数(訓練終了月を含む直近6月を上限とする。)を乗じて算出するものとする。

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

(注1) 対象就職者は、訓練修了日の翌日から起算して3か月以内(3か月经過する日)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、「雇用期間の定め無し」又は「4か月(120日)以上」の雇用期間の雇用契約により就職した者で、「週の所定労働時間が20時間以上であること」が雇用契約書等の写しの提出により確認できた者、又は就職状況報告書への週の所定労働時間数の記載と、就職先にその内容の確認ができた者、及び自営を開始した者とする。

(注2) 就職した者のうち、一般労働者派遣事業(登録型派遣事業)により派遣される場合の対象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。

(注3) 自営を開始した者は、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。

(注4) 受託者又はその関連事業主に雇用された場合の対象就職者は、雇用保険の加入者であって、受託者の就職支援業務実施結果報告書の提出の際に、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)の写しが提出された者に限る。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合わせて提出するものとする。

注5) 内定は、訓練修了者からの就職状況報告に就職予定日の記載がある者に限る。

(3) デジタル訓練促進費(デジタル資格取得コース)

区 分	1人1月当たりの上限額(外税)
デジタル訓練促進費	10,000円

デジタル訓練促進費は、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 デザイン等に係る技能等を付与する訓練コースのうち、次のア、イ及びウの要件を全て満たす場合に支給するものとする。

ア 訓練コース要件

下記の(ア)又は(イ)のいずれかの資格の取得を目指すコースとするが、双方の資格の取得を目指すコースとしても差し支えない。ただし、デジタル訓練促進費(デジタル資格取得コース)は、訓練の仕上がり像等を踏まえ、いずれかの資格に基づくもののみを対象とする。

(ア) IT スキル標準(ITSS)で定めるレベルⅠ以上の資格(NPO 法人スキル標準ユーザー協会が作成する「ITTS 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。※別紙2 参照)の取得を目指す訓練コース

(イ) WEB デザイン関係の資格(「WEB デザイン関係の資格※別紙3 参照」)の取得を目指す訓練コース

イ 資格取得率

上記ア(ア)については資格取得率が35%以上、ア(イ)については資格取得率が50%以上であること。

$$\text{※ 資格取得率} = \frac{\text{新規資格取得者}}{\text{訓練修了者数} + \text{就職のために中退した新規資格取得者}} \times 100$$

ウ 就職率

デジタル訓練促進費就職率が70%以上の訓練コースであること。

※デジタル訓練促進費(デジタル資格取得コース)の支払額=受講者数×デジタル訓練促進費×対象月数

デジタル訓練促進費(デジタル資格取得コース)の取扱いについては、別紙「デジタル訓練促進費(デジタル資格取得コース)の対象となる事業の概要について」のとおりとする。

(注1)「新規資格取得者」とは、訓練修了者又は就職のために中退した者であって、訓練コースの目標に設定された資格について、訓練開始日以降で、かつ、訓練修了日の翌日から起算して3か月以内(就職のために中退した者については中退日まで)に取得した者とする。ただし、訓練受講者が複数の資格を取得しても、新規資格取得者としては1人として数える。なお、訓練コースの目標に設定された資格の全てを既に取得している者が、当該訓練コースを受講した場

合は、資格取得率の算定から除外することとする。

(注2) デジタル訓練促進費就職率の算定方法は、(2) 就職支援経費就職率と同様とする。

(注3) 対象月数は、訓練の全期間とする。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。

(4) デジタル訓練促進費 (DX 推進スキル標準対応コース)

区 分	1人1月当たりの上限額(外税)
デジタル訓練促進費	5,000円

「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)。

※デジタル訓練促進費 (DX 推進スキル標準対応コース) の支払額=受講者数×デジタル訓練促進費×対象月数

(注1) 対象月数は、訓練の全期間とする。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。

(注2) デジタル訓練促進費のうち「デジタル資格取得コース」と「DX 推進スキル標準対応コース」の要件を併用したコースの設定も可能であるが、双方の要件によるデジタル訓練促進費の併給はできないものとし、これらを併用したコースの場合は、「デジタル資格取得コース」の要件によるデジタル訓練促進費が支給されない場合に限り、「DX 推進スキル標準対応コース」の要件によるデジタル訓練促進費を支給する。

デジタル訓練促進費 (DX 推進スキル標準対応コース) の取扱いについては、別紙「デジタル訓練促進費 (DX 推進スキル標準対応コース) の対象となる事業の概要について」のとおりとする。

(5) デジタル職場実習推進費 (デジタル分野対象)

区 分	1人当たり支給額(外税)
デジタル職場実習推進費	20,000円

デジタル職場実習推進費は、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 デザイン等に係る技能等を付与する訓練コースのうち、次のア及びイの要件を満たす場合に支給するものとする。

ア 職場実習の期間

2週間以上1か月未満とし、1日の訓練時間の全てで実施すること。ただし、訓練期間が3か月未満の訓練コースに職場実習を組み込んでも、デジタル職場実習推進費は支給しない。

イ 職場実習出席率

以下の算定方法で算出する「職場実習出席率」が80%以上であること。

※職場実習出席率=(b+c)÷(a+c-d)×100

a:修了者

b:修了者のうち職場実習に80%以上出席した者

c:中途退校者のうち職場実習に80%以上出席した者

d:修了者のうち、職場実習の実施日における出席率が80%未満である者であって、やむを得

ない理由(委託訓練実施要領第1章第11(6)に定めるものに限る。)による欠席日を算定対象から除いて算出した場合に、当該率が80%以上となる者

※ 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

デジタル職場実習推進費にかかる取扱いについては、別紙「デジタル職場実習推進費の対象となる事業の概要について」のとおりとする。

(6) 職場見学等推進費(介護分野及び障害福祉分野対象)

区 分	1人当たり支給額(外税)
職場見学等推進費	10,000円

職場見学等推進費は、知識等習得コースのうち介護分野及び障害福祉分野の訓練コースで以下の算定方法で算出する「職場見学等実施率」が80%以上である場合に支払うこととする。

※ 職場見学等実施率=(b+c)÷(a+c-d)×100

a:修了者

b:修了者のうち2か所以上かつ6時間以上職場見学等に出席した者

c:中途退校者のうち2か所以上かつ6時間以上職場見学等に出席した者

d:修了者のうちやむを得ない理由(委託訓練実施要領第1章第11(6)に定めるものに限る。)により2か所以上又は6時間以上職場見学等に出席できなかった者

※ 職場見学等推進費の支払額=入校者数×職場見学等推進費

職場見学等推進費にかかる取扱いについては、別紙「職場見学等推進費の対象となる事業の概要について」のとおりとする。

(7) 託児サービスに係る経費

区 分	児童1人1月当たりの上限額(外税)
託児サービスに係る経費	66,000円

託児サービスを提供する場合の託児サービスに係る経費の単価は、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(受託者が訓練受講者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)とする。

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当該単価は、1日当たり3,300円(外税)を上限とし、この場合でも当該期間の当該単価合計額は66,000円(外税)を上限とする。

(8) 経費算出に係る留意事項

訓練実施経費及び就職支援経費は、訓練受講者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、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は、当該訓練受講者の1か月間における訓練実施経費及び就職支援経費を支払わないものとする。ただし、算定基礎月において、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うものとする。

また、1か月当たりの訓練設定時間(就職支援の実施時間を含む。以下同じ。)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、訓練実施経費及び就職支援経費、デジタル訓練促進費の1人1月当たりの価格を訓練設定時間の割合で按分するものとする。

なお、託児サービスに係る経費は、託児児童毎に支払われるものであり、これらの要件は適用されない。

(9) 受講料

受託者は、訓練受講者から受講料を徴してはならないこと。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ものとする。

なお、本人負担は、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、20,000円(内税)を上限とするものとする。

(10) 訓練受講者による託児サービスに係る経費の負担

受託者は、訓練受講者から託児サービスに係る経費を徴してはならないこと。ただし、託児サービスに含まれない食事・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、訓練受講者(保護者)の負担とするものとする。

(11) 支払い

訓練実施経費及び託児サービス、職場見学推進費に係る経費は訓練終了後に、就職支援経費及びデジタル訓練促進費は訓練コース毎の就職状況報告に基づく就職支援経費就職率が確定した後に支払うことを原則とするが、訓練実施経費については、3か月を単位として部分払を行うことができるものとし、全訓練期間によらず、当該支払の対象となる3か月間による算定を行う。

4 訓練の設定・実施に関する条件

(1) 定員

1 コースあたり 20 名を上限とする。

(介護職員初任者研修及び介護福祉士実務者研修は1コースあたり25名を上限とする。)

(2) 託児サービスの提供及び託児サービスに係る定員

訓練の実施とともに託児サービスを提供することができる。

この場合の託児サービスの定員は、5人以上の児童が利用できるよう設定に努めること。託児サービスの定員を考慮し、訓練受講者の選考を行う。

(3) 訓練コースの設定

ア 職場を活用した実習等による訓練の比率が9割未満のコースとし、求職者の就職促進に資する知識等習得コースであること。

イ 訓練の受講により訓練受講者全員が就職できるようになることが見込まれる訓練コースの内容であること。

ウ 能開則第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。

エ 1訓練コース1か月当たり100時間以上の訓練カリキュラムを標準とすること。

また、訓練時間に含める就職支援の実施時間数は、原則として、訓練1か月当たり8時間以

下、3か月を超える訓練については、延べ24時間以下とする。

なお、訓練時間については、50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。

注1) 1訓練コースの総訓練時間が50時間以上で、訓練期間1か月超1年以下であること。

注2) **年度をまたぐ訓練を除き、令和8年3月末までに訓練が終了すること。**

注3) 訓練期間の設定に当たっては、訓練開始日を起算日として、その起算日に応ずる日の前日を訓練終了日に設定すること等により、1か月当たりの訓練日数が16日以上又は訓練時間が96時間以上となるように配慮すること。（例：訓練開始日 8/10 → 訓練終了日 11/9）

注4) 入校式や修了式は訓練時間から除くこと。ただし、訓練期間には含むこととし、入校式後に行うオリエンテーション等の時間は訓練時間に含まれること。

注5) 訓練の時限ごとに適宜休憩時間を設定するとともに、昼食休憩時間を45分から60分の間で設定するなど、休憩時間を確保すること。

注6) 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、訓練時間に含めて差し支えないこと。（就職支援の実施時間数の上限を超えても差し支えない。）

(4) 訓練実施に当たっての留意事項

ア 受託の要件について

(ア) 就職率が初めて35%未満となった場合の取扱い

直近に実施した訓練コースの就職率が初めて35%未満となった場合、当該委託先機関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。）の実施を新たに希望する場合（2回目）には、様式17 就職率向上計画書を提出すること。

※1 様式17 は同内容であれば他の様式も使用可

(イ) 就職率が2回連続して35%未満となった場合の取扱い

同種の訓練コースを実施した直近2回の就職率が連続して35%未満となった場合、それ以後直近の委託者が行う委託先機関選定に当たって、当該委託先機関が2回目と同種の訓練コースの設定を新たに希望する場合には、当該訓練コースは委託の対象としない。

※2 上記(ア)及び(イ)における就職率は3(2)就職支援経費就職率とする。

イ 訓練修了の要件

訓練受講者があらかじめ定められた訓練設定時間を受講し、訓練終了時に訓練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場合に修了させること。なお、所定の訓練以外に補講等を実施し、その結果、修了に値すると認められた場合にも、訓練を修了させることができること。ただし、訓練終了日以降に実施する補講等は除く。

また、訓練受講者が疾病その他やむを得ない事由により所定の訓練の一部を受けていない場合については、当該訓練受講者の訓練受講時間が、教科編成においてあらかじめ定められた「学科」及び「実技」の訓練設定時間のそれぞれ80%に相当する時間以上で、かつ当該訓練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場合、訓練を修了させることができること。

訓練修了の要件の確認において、「学科」と「実技」を区分して受講時間を算定することから、委託訓練の実施に当たっては、以下の点に注意して、教科目を設定すること。

(ア) 「学科」は専門的な知識・技術を習得するために講義形式で行う科目とし、「実技」は、訓練受講者自らが実際に練習や演習を行う科目とする。（例えば、デジタル推進人材育成コースでは、ほとんどが実技となる。）

(イ) 科目名称及び科目内容は、習得する知識や技能を端的に表すように配慮し、「学科」と「実技」が明確に判別できるようにする。（実技の例：〇〇演習、〇〇実習など、実技である

ことを示すキーワードを科目名又は科目内容の語尾に加える。)

(ウ) 職場実習は、原則として「実技」に区分する。

(エ) オリエンテーション、就職支援は、原則として「学科」に含めるが、講義形式によらないカリキュラムにあっては、「実技」に含めて差し支えない。

(実技に含める科目内容の例:職場見学、職業体験、コミュニケーション能力実習、ビジネスマナー実習等)

ウ 再委託の禁止について

(ア) 受託者は委託事務の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

(イ) (ア)における主体的部分とは、委託事務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分をいう。

(ウ) 受託者は委託事務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせ(以下「再委託等」という。)てはならない。ただし、あらかじめ再委託等の相手方の住所、氏名及び再委託等を行う業務の範囲等(以下「再委託等に関する事項」という。)を記載した再委託の必要性がわかる書面を学院長に提出し、書面による承認を得た場合は、承認した範囲の業務を第三者(以下「承認を得た第三者」という。)に再委託等することができる。

(エ) (ウ)ただし書きにより学院長が承認した場合には、承認を得た第三者も、前項の義務を負うものとし、受託者は、当該第三者に前項の義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。その後に承認を得た第三者についても、同様とする。

(オ) 受託者は委託事務の一部を再委託等先から、さらに第三者に再委託等させる場合(3次委託等)には、学院長に対し、当該第三者の再委託等に関する事項を記載した書面を提出し、書面による承認を受けなければならない。なお、4次委託等以降も同様とする。

(カ) 委託等する相手方の変更等を行おうとする場合には、受託者は改めて再委託等に関する事項が記載された書面を提出し、学院長の承認を受けなければならない。

(キ) 受託者は委託事務の一部を再委託等する場合には、再委託等した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、学院長に対し全ての責任を負うものとする。

離職者等再就職訓練事業(IT ビジネス事務系コース)仕様書

1 委託業務名

離職者等再就職訓練事業(知識等習得コース)

2 事業の概要

離職者等再就職訓練(以下「訓練」という。)のうち、就職に必要な知識・技能等の職業能力を付与するためのコースを実施するにあたり、学院が教育訓練機関等から企画を募集し、訓練の実施を委託する。

3 コース設定の趣旨

ビジネスの基礎となる PC スキルや簿記経理スキルの習得、下記「主な資格取得目標資格」で例示する資格取得を目標としたカリキュラムとする。また、DXの進展等社会環境の変化に対応したデジタル分野等のスキルを習得できるカリキュラムを盛り込むこととする。

4 主な取得目標資格

例)

- ・日商簿記検定3級・2 級
- ・日商 PC 検定(データ検定 3 級・2 級)
- ・マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS)
- ・コンピュータ会計能力検定
- ・WEB デザイン関係の資格 等

※上記に記載の資格は例示であり、全てをカリキュラムに含める必要はない。

5 定員

20名

6 受託業務に要する経費

受託業務に要する経費については、委託料及び報償費として受託者へ支払うものとする。

(1) 訓練実施経費

区 分	1人1月当たりの上限額(外税)
訓練実施経費	53,000円

訓練実施経費は、個々の経費の積み上げによる実費とし、訓練の実施に当たって直接的に必要な経費の他、訓練の実施に伴う業務等に要する経費を含むものとする。

(2) 就職支援経費

基 準	1人1月当たりの上限額(外税)
就職率80%以上	20,000円
就職率60%以上80%未満	10,000円
就職率60%未満	(支給しない)

就職支援経費は、訓練受講者数(中途退校者を含む。)に、次の基準により算出した就職支援経費就職率に応じた単価及び訓練実施月数(訓練修了月を含む直近6月を上限とする。)を乗じて算出するものとする。

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

(注1) 対象就職者は、訓練修了日の翌日から起算して3か月以内(3ヶ月を経過する日)に、就職(中途退校就職を含む。)又は内定した者のうち、「雇用期間の定め無し」又は「4か月(120日)以上」の雇用期間により就職した者で、「週の所定労働時間が20時間以上であること」が雇用契約書等の写しの提出により確認できた者、又は就職状況報告書への週の所定労働時間数の記載と、就職先にその内容の確認ができた者、及び自営を開始した者とする。

(注2) 就職した者のうち、一般労働者派遣事業(登録型派遣事業)により派遣される場合の対象就職者は、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。

(注3) 自営を開始した者は、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。

(注4) 受託者又はその関連事業主に雇用された場合の対象就職者は、雇用保険の加入者であって、受託者の就職支援業務実施結果報告書の提出の際に、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)の写しが提出された者に限る。

(注5) 内定は、訓練修了者からの就職状況報告に就職予定日が記載された者に限る。

(3) デジタル訓練促進費(デジタル資格取得コース)

区 分	1人1月当たりの上限額(外税)
デジタル訓練促進費	10,000円

デジタル訓練促進費は、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デザイン等に係る技能等を付与する訓練コースのうち、次のア、イ及びウの要件を全て満たす場合に支給するものとする。

ア 訓練コース要件

下記の(ア)又は(イ)のいずれかの資格の取得を目指すコースとするが、双方の資格の取得を目指すコースとしても差し支えない。ただし、デジタル訓練促進費(デジタル資格取得コース)は、訓練の仕上がり像等を踏まえ、いずれかの資格に基づくもののみを対象とする。

(ア) 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。※別紙2参照)の取得を目指す訓練コース

(イ) WEBデザイン関係の資格(「WEBデザイン関係の資格※別紙3参照」を参照)の取得を目指す訓練コース

イ 資格取得率

上記ア(ア)については資格取得率が35%以上、ア(イ)については資格取得率が50%以上であること。

$$\text{※ 資格取得率} = \frac{\text{新規資格取得者}}{\text{訓練修了者数} + \text{就職のために中退した新規資格取得者}} \times 100$$

ウ 就職率

デジタル訓練促進費就職率が70%以上の訓練コースであること。

$$\text{※デジタル訓練促進費の支払額} = \text{受講者数} \times \text{デジタル訓練促進費} \times \text{対象月数}$$

デジタル訓練促進費（デジタル資格取得コース）の取扱いについては、別紙「デジタル訓練促進費（デジタル資格取得コース）の対象となる事業の概要について」のとおりとする。

（注1）「新規資格取得者」とは、訓練修了者又は就職のために中退した者であって、訓練コースの目標に設定された資格について、訓練開始日以降で、かつ、訓練修了日の翌日から起算して3か月以内（就職のために中退した者については中退日まで）に取得した者とする。ただし、訓練受講者が複数の資格を取得しても、新規資格取得者としては1人として数える。なお、訓練コースの目標に設定された資格の全てを既に取得している者が、当該訓練コースを受講した場合は、資格取得率の算定から除外することとする。

（注2）デジタル訓練促進費就職率の算定方法は、（2）就職支援経費就職率と同様とする。

（4）デジタル訓練促進費（DX 推進スキル標準対応コース）

区 分	1人1月当たりの上限額（外税）
デジタル訓練促進費	5,000円

「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）。

$$\text{※デジタル訓練促進費（DX 推進スキル標準対応コース）の支払額} = \text{受講者数} \times \text{デジタル訓練促進費} \times \text{対象月数}$$

（注1）対象月数は、訓練の全期間とする。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。

（注2）デジタル訓練促進費のうち「デジタル資格取得コース」と「DX 推進スキル標準対応コース」の要件を併用したコースの設定も可能であるが、双方の要件によるデジタル訓練促進費の併給はできないものとし、これらを併用したコースの場合は、「デジタル資格取得コース」の要件によるデジタル訓練促進費が支給されない場合に限り、「DX 推進スキル標準対応コース」の要件によるデジタル訓練促進費を支給する。

デジタル訓練促進費（DX 推進スキル標準対応コース）の取扱いについては、別紙「デジタル訓練促進費（DX 推進スキル標準対応コース）の対象となる事業の概要について」のとおりとする。

（5）デジタル職場実習推進費（デジタル分野対象）

区 分	1人当たり支給額（外税）
デジタル職場実習推進費	20,000円

デジタル職場実習推進費は、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 デザイン等に係る技能等を付与する訓練コースのうち、次のア及びイの要件を満たす場合に支給するものとする。

ア 職場実習の期間

2週間以上1か月未満とし、1日の訓練時間の全てで実施すること。ただし、訓練期間が3か月未満の訓練コースに職場実習を組み込んでも、デジタル職場実習推進費は支給しない。

イ 職場実習出席率

以下の算定方法で算出する「職場実習出席率」が80%以上であること。

※職場実習出席率＝ $(b+c) \div (a+c-d) \times 100$

a:修了者

b:修了者のうち職場実習に80%以上出席した者

c:中途退校者のうち職場実習に80%以上出席した者

d:修了者のうち、職場実習の実施日における出席率が80%未満である者であって、やむを得ない理由(委託訓練実施要領第1章第11(6)に定めるものに限る。)による欠席日を算定対象から除いて算出した場合に、当該率が80%以上となる者

※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

デジタル職場実習推進費にかかる取扱いについては、別紙「デジタル職場実習推進費の対象となる事業の概要について」のとおりとする。

(6) 託児サービスに係る経費

区 分	児童1人1月当たりの上限額(外税)
託児サービスに係る経費	66,000円

託児サービスを提供する場合の託児サービスに係る経費の単価は、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(受託者が訓練受講者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)とする。

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単価は、1日当たり 3,300 円(外税)を上限とし、この場合でも当該期間の単価合計額は 66,000 円(外税)を上限とする。

(7) 経費算出に係る留意事項

訓練実施経費及び就職支援経費は、訓練受講者1人につき訓練開始後1か月(訓練開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の応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時間の80%に相当する時間の訓練を受講していない場合は、当該訓練受講者の1か月間における訓練実施経費及び就職支援経費を支払わないものとする。ただし、算定基礎月において、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うものとする。

また、1か月当たりの訓練時間(就職支援の実施時間を含む。以下同じ。)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)

にあつては、訓練実施経費及び就職支援経費、デジタル訓練促進費の1人1月当たりの価格を訓練時間の割合で按分するものとする。

なお、託児サービスに係る経費は、託児児童毎に支払われるものであり、これらの要件は適用されない。

(8) 受講料

受託者は、訓練受講者から受講料を徴してはならないこと。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ものとする。

なお、本人負担は、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、20,000円(内税)を上限とするものとする。

(9) 訓練受講者による託児サービスに係る経費の負担

受託者は、訓練受講者から託児サービスに係る経費を徴してはならないこと。ただし、託児サービスに含まれない食事・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、訓練受講者(保護者)の負担とするものとする。

(10) 支払い

訓練実施経費及び託児サービス、デジタル職場実習推進費に係る経費は訓練終了後に、就職支援経費及びデジタル訓練促進費は訓練コース毎の就職状況報告に基づく就職支援経費就職率が確定した後に支払うことを原則とするが、訓練実施経費については、3か月を単位として部分払を行うことができるものとし、全訓練期間によらず、当該支払の対象となる3か月間による算定を行う。

また、3か月を超える訓練コースの就職支援経費の算定に当たっては、修了月を含む直近の3か月間を算定基礎月とするものとする。

7 訓練の設定・実施に関する条件

(1) 託児サービスの提供及び託児サービスに係る定員

訓練の実施とともに託児サービスを提供することができる。

この場合の託児サービスの定員は、5人以上の児童が利用できるよう設定に努めること。託児サービスの定員を考慮し、訓練受講者の選考を行う。

(2) 訓練コースの設定

ア 求職者の就職促進に資する知識等習得コースであること。

イ 訓練の受講により訓練受講者全員が就職できるようになることが見込まれる訓練コースの内容であること。

ウ 能開則第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。

エ 1訓練コース1か月当たり100時間以上の訓練カリキュラムを標準とすること。

また、訓練時間を含める就職支援の実施時間数は、原則として、訓練1か月当たり8時間以下、3か月を超える訓練については、延べ24時間以下とする。

なお、訓練時間については、50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。

注1) 1訓練コースの総訓練時間が50時間以上で、訓練期間1か月超1年以下であること。

注2) 年度をまたぐ訓練を除き、令和8年3月末までに訓練が終了すること。

注3) 訓練期間の設定に当たっては、訓練開始日を起算日として、その起算日に応ずる日の前日を訓練終了日に設定すること等により、1か月当たりの訓練日数が16日以上又は訓

練時間が96時間以上となるように配慮すること。(例:訓練開始日 8/10 → 訓練終了日 11/9)

注4) 入校式や修了式は訓練時間から除くこと。ただし、訓練期間には含むこととし、入校式後に行うオリエンテーション等の時間は訓練時間に含まれること。

注5) 訓練の時限ごとに適宜休憩時間を設定するとともに、昼食休憩時間を45分から60分の間で設定するなど、休憩時間を確保すること。

注6) 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、訓練時間に含めて差し支えないこと。(就職支援の実施時間数の上限を超えても差し支えない。)

(3) 訓練実施に当たっての留意事項

ア 受託の要件について

(ア) 就職率が初めて35%未満となった場合の取扱い

直近に実施した訓練コースの就職率が初めて35%未満となった場合、当該委託先機関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。)の実施を新たに希望する場合(2回目)には、様式17 就職率向上計画書を提出すること。

※1 様式17 は同内容であれば他の様式も使用可

(イ) 就職率が2回連続して35%未満となった場合の取扱い

同種の訓練コースを実施した直近2回の就職率が連続して35%未満となった場合、それ以後直近の委託者が行う委託先機関選定に当たって、当該委託先機関が2回目と同種の訓練コースの設定を新たに希望する場合には、当該訓練コースは委託の対象としない。

※2 上記(ア)及び(イ)における就職率は3(2)就職支援経費就職率とする。

イ 訓練修了の要件

訓練受講者があらかじめ定められた訓練時間を受講し、訓練終了時に訓練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場合に修了させること。

なお、所定の訓練以外に補講等を実施し、その結果、修了に値すると認められた場合にも、訓練を修了させることができること。ただし、訓練終了日以降に実施する補講等は除く。

また、訓練受講者が疾病その他やむを得ない事由により所定の訓練の一部を受けていない場合については、当該訓練受講者の訓練受講時間が、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、かつ当該訓練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場合、訓練を修了させることができること。

訓練修了の要件の確認において、「学科」と「実技」を区分して受講時間を算定することから、委託訓練の実施に当たっては、以下の点に注意して、教科目を設定すること。

(ア) 「学科」は専門的な知識・技術を習得するために講義形式で行う科目とし、「実技」は、訓練受講者自らが実際に練習や演習を行う科目とする。(例えば、デジタル推進人材育成コースでは、ほとんどが実技となる。)

(イ) 科目名称及び科目内容は、習得する知識や技能を端的に表すように配慮し、「学科」と「実技」が明確に判別できるようにする。(実技の例:〇〇演習、〇〇実習など、実技であることを示すキーワードを科目名又は科目内容の語尾に加える。)

(ウ) 職場実習は、原則として「実技」に区分する。

(エ) オリエンテーション、就職支援は、原則として「学科」に含めるが、講義形式によらないカリキュラムにあっては、「実技」に含めて差し支えない。

(実技に含める科目内容の例:職場見学、職業体験、コミュニケーション能力実習、ビジネスマナー実習等)

ウ 再委託の禁止について

- (ア) 受託者は委託事務の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (イ) (ア)における主体的部分とは、委託事務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分をいう。
- (ウ) 受託者は委託事務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせ（以下「再委託等」という。）てはならない。ただし、あらかじめ再委託等の相手方の住所、氏名及び再委託等を行う業務の範囲等（以下「再委託等に関する事項」という。）を記載した再委託の必要性がわかる書面を学院長に提出し、書面による承認を得た場合は、承認した範囲の業務を第三者（以下「承認を得た第三者」という。）に再委託等することができる。
- (エ) (ウ)ただし書きにより学院長が承認した場合には、承認を得た第三者も、前項の義務を負うものとし、受託者は、当該第三者に前項の義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。その後に承認を得た第三者についても、同様とする。
- (オ) 受託者は委託事務の一部を再委託等先から、さらに第三者に再委託等させる場合（3次委託等）には、学院長に対し、当該第三者の再委託等に関する事項を記載した書面を提出し、書面による承認を受けなければならない。なお、4次委託等以降も同様とする。
- (カ) 再委託等する相手方の変更等を行おうとする場合には、受託者は改めて再委託等に関する事項が記載された書面を提出し、学院長の承認を受けなければならない。
- (キ) 受託者は委託事務の一部を再委託等する場合には、再委託等した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、学院長に対し全ての責任を負うものとする。

離職者等再就職訓練事業
(育児等との両立に配慮した再就職支援コース)仕様書

1 委託業務名

離職者等再就職訓練事業 知識等習得コース(育児等との両立に配慮した再就職支援コース)

2 事業の概要

離職者等再就職訓練(以下「訓練」という。)のうち、育児等により1日あたりの職業訓練の受講時間に一定の配慮が必要と認められる者を対象として、就職に必要な知識・技能等の職業能力を付与するためのコースを実施するにあたり、学院が教育訓練機関等から企画を募集し、訓練の実施を委託する。

3 受託業務に要する経費

受託業務に要する経費については、委託料及び報償費として受託者へ支払うものとする。

(1) 訓練実施経費

区 分	1人1月当たりの上限額(外税)
訓練実施経費	53,000円

訓練実施経費は、個々の経費の積み上げによる実費とし、訓練の実施に当たって直接的に必要な経費の他、訓練の実施に伴う業務等に要する経費を含むものとする。

(2) 就職支援経費

基 準	1人1月当たりの上限額(外税)
就職率80%以上	20,000円
就職率60%以上80%未満	10,000円
就職率60%未満	(支給しない)

就職支援経費は、訓練受講者数(中途退校者を含む。)に、次の基準により算出した就職支援経費就職率に応じた単価及び訓練実施月数(訓練修了月を含む直近6月を上限とする。)を乗じて算出するものとする。

対象就職者数

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

(注1) 対象就職者は、訓練修了日の翌日から起算して3か月以内(3か月经過する日)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、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(120日)以上」の雇用期間の雇用契約により雇い入れられた者及び自営を開始した者とする。

(注2) 就職した者のうち、一般労働者派遣事業(登録型派遣事業)により派遣される場合の対象就職者は、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。

(注3) 自営を開始した者は、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。

(注4) 受託者又はその関連事業主に雇用された場合の対象就職者は、雇用保険の加入者であって、受託者の就職支援業務実施結果報告書の提出の際に、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)の写しが提出された者に限る。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等の写しを併せて提出するものとする。

(注5) 内定は、訓練修了者からの就職状況報告に就職予定日の記載がある者に限る。

(3) デジタル訓練促進費(デジタル資格取得コース)

区 分	1人1月当たりの上限額(外税)
デジタル訓練促進費	10,000円

デジタル訓練促進費は、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 デザイン等に係る技能等を付与する訓練コースのうち、次のア、イ及びウの要件を全て満たす場合に支給するものとする。

ア 訓練コース要件

下記の(ア)又は(イ)のいずれかの資格の取得を目指すコースとするが、双方の資格の取得を目指すコースとしても差し支えない。ただし、デジタル訓練促進費(デジタル資格取得コース)は、訓練の仕上がり像等を踏まえ、いずれかの資格に基づくもののみを対象とする。

(ア) 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「ITTS 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。※別紙2 参照)の取得を目指す訓練コース

(イ) WEB デザイン関係の資格(WEB デザイン関係の資格※別紙3参照)の取得を目指す訓練コース

イ 資格取得率

上記ア(ア)については資格取得率が 35%以上、ア(イ)については資格取得率が50%以上であること。

$$\text{※ 資格取得率} = \frac{\text{新規資格取得者}}{\text{訓練修了者数} + \text{就職のために中退した新規資格取得者}} \times 100$$

ウ 就職率

デジタル訓練促進費就職率が70%以上の訓練コースであること。

※デジタル訓練促進費(デジタル資格取得コース)の支払額=受講者数×デジタル訓練促進費×対象月数

デジタル訓練促進費(デジタル資格取得コース)の取扱いについては、別紙「デジタル訓練促進費(デジタル資格取得コース)の対象となる事業の概要について」のとおりとする。

(注1)「新規資格取得者」とは、訓練修了者又は就職のために中退した者であって、訓練コースの目標に設定された資格について、訓練開始日以降で、かつ、訓練修了日の翌日から起算して3か月以内(就職のために中退した者については中退日まで)に取得した者とする。ただし、訓練受講者が複数の資格を取得しても、新規資格取得者としては1人として数える。なお、訓練コースの目標に設定された資格の全てを既に取得している者が、当該訓練コースを受講した場

合は、資格取得率の算定から除外することとする。

(注2) デジタル訓練促進費就職率の算定方法は、(2) 就職支援経費就職率と同様とする。

(注3) 対象月数は、訓練の全期間とする。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。

(4) デジタル訓練促進費 (DX 推進スキル標準対応コース)

区 分	1人1月当たりの上限額(外税)
デジタル訓練促進費	5,000円

「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)。

※デジタル訓練促進費 (DX 推進スキル標準対応コース) の支払額=受講者数×デジタル訓練促進費×対象月数

(注1) 対象月数は、訓練の全期間とする。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。

(注2) デジタル訓練促進費のうち「デジタル資格取得コース」と「DX 推進スキル標準対応コース」の要件を併用したコースの設定も可能であるが、双方の要件によるデジタル訓練促進費の併給はできないものとし、これらを併用したコースの場合は、「デジタル資格取得コース」の要件によるデジタル訓練促進費が支給されない場合に限り、「DX 推進スキル標準対応コース」の要件によるデジタル訓練促進費を支給する。

デジタル訓練促進費 (DX 推進スキル標準対応コース) の取扱いについては、別紙「デジタル訓練促進費 (DX 推進スキル標準対応コース) の対象となる事業の概要について」のとおりとする。

(5) デジタル職場実習推進費 (デジタル分野対象)

区 分	1人当たり支給額(外税)
デジタル職場実習推進費	20,000円

デジタル職場実習推進費は、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 デザイン等に係る技能等を付与する訓練コースのうち、次のア及びイの要件を満たす場合に支給するものとする。

ア 職場実習の期間

2週間以上1か月未満とし、1日の訓練時間の全てで実施すること。ただし、訓練期間が3か月未満の訓練コースに職場実習を組み込んでも、デジタル職場実習推進費は支給しない。

イ 職場実習出席率

以下の算定方法で算出する「職場実習出席率」が80%以上であること。

※職場実習出席率=(b+c)÷(a+c-d)×100

a:修了者

b:修了者のうち職場実習に80%以上出席した者

c:中途退校者のうち職場実習に80%以上出席した者

d:修了者のうち職場実習の実施日における出席率が80%未満である者であって、やむを得ない理由(委託訓練実施要領第1章第11(6)に定めるものに限る。)による欠席日を算定対象から除いて算出した場合に、当該率が80%以上となる者

※ 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

デジタル職場実習推進費にかかる取扱いについては、別紙「デジタル職場実習推進費の対象となる事業の概要について」のとおりとする。

(6)職場見学等推進費(介護分野及び障害福祉分野対象)

区 分	1人当たり支給額(外税)
職場見学等推進費	10,000円

職場見学等推進費は、知識等習得コースのうち介護分野及び障害福祉分野の訓練コースで、以下の算定方法で算出する「職場見学等実施率」が80%以上である場合に支払うこととする。

※職場見学等実施率=(b+c)÷(a+c-d)×100

a:修了者

b:修了者のうち2か所以上かつ6時間以上職場見学等に出席した者

c:中途退校者のうち2か所以上かつ6時間以上職場見学等に出席した者

d:修了者のうちやむを得ない理由(委託訓練実施要領第1章第11(6)に定めるものに限る。)により2か所以上又は6時間以上職場見学等に出席できなかった者

※ 職場見学等推進費の支払額=入校者数×職場見学等推進費

職場見学等推進費にかかる取扱いについては、別紙「職場見学等推進費の対象となる事業の概要について」のとおりとする。

(7) 託児サービスに係る経費

区 分	児童1人1月当たりの上限額(外税)
託児サービスに係る経費	66,000円

託児サービスを提供する場合の託児サービスに係る経費の単価は、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(受託者が訓練受講者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)とする。

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当該単価は、1日当たり3,300円(外税)を上限とし、この場合でも当該期間の当該単価合計額は66,000円(外税)を上限とする。

(8) 経費算出に係る留意事項

訓練実施経費及び就職支援経費は、訓練受講者1人につき訓練実施後1か月(訓練開始日又はそれに応答する日を起算日とし、翌月の応答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、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は、当該訓練受講者の1か月間における訓練実施経費及び就職支援経費を支払しないものとする。ただし、算定基礎

月において、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うものとする。

また、1か月当たりの訓練設定時間（就職支援の実施時間を含む。以下同じ。）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）にあつては、訓練実施経費及び就職支援経費、デジタル訓練促進費の1人1月当たりの価格を訓練設定時間の割合で按分するものとする。

なお、託児サービスに係る経費は、託児児童毎に支払われるものであり、これらの要件は適用されない。

(9) 受講料

受託者は、訓練受講者から受講料を徴してはならないこと。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ものとする。

なお、本人負担は、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、20,000円（内税）を上限とするものとする。

(10) 訓練受講者による託児サービスに係る経費の負担

受託者は、訓練受講者から託児サービスに係る経費を徴してはならないこと。ただし、託児サービスに含まれない食事・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、訓練受講者（保護者）の負担とするものとする。

(11) 支払い

訓練実施経費及び託児サービス、職場見学等推進費に係る経費は訓練終了後に、就職支援経費、デジタル訓練促進費は訓練コース毎の就職状況報告に基づく就職支援経費就職率が確定した後に支払うことを原則とするが、訓練実施経費については、3か月間を単位として部分払を行うことができるものとし、全訓練期間によらず、当該支払の対象となる3か月間による算定を行う。

4 訓練の設定・実施に関する条件

(1) 訓練対象者

「各コース共通」仕様書に記載の3(1)に加え、次のいずれかに該当する者であること。

- ア 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
- イ 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条）第2条第5号に規定する家族をいう。）を介護する者
- ウ その他特に配慮を必要とする者

(2) 定員

1 訓練コースの定員は、概ね20人で設定すること。ただし、学院の実施計画数と選定結果を勘案し、学院が受託者と協議し定員を変更する場合がある。

(3) 訓練コースの設定

- ア 職場を活用した実習等による訓練の比率が9割未満のコースとし、求職者の就職促進に資する知識等習得コースであること。
- イ 育児等に従事する時間に配慮し、訓練設定時間間を通常よりも短くした訓練を設定することを可能とするが、対象者のニーズと地域の求人ニーズを踏まえて分野等を選定し訓練終了後に安定した就職に結びつくよう仕上がり像を明確に設定した内容であること。

ウ 能開則第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。

エ 1訓練コース1か月当たり80時間以上の訓練カリキュラムを標準とする。1日当たりの訓練時間を通常よりも短く設定した訓練コースの設定を可能とする。

また、訓練時間に含める就職支援の実施時間数は、原則として、訓練1か月当たり8時間以下とする。

なお、訓練時間については、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。

注1) 年度をまたぐ訓練コースを除き、令和8年3月末までに訓練が終了すること。

注2) 訓練期間の設定に当たっては、訓練開始日を起算日として、その起算日に応答する日の前日を訓練終了日に設定すること等により、1か月当たりの訓練日数が16日以上となるように配慮すること。(例:訓練開始日 8/10 → 訓練終了日 11/9)

注3) 入校式や修了式は訓練時間から除くこと。ただし、訓練期間には含むこととし、入校式後に行うオリエンテーション等の時間は訓練時間に含まれること。

注4) 訓練の時限ごとに適宜休憩時間を設定するとともに、昼食休憩時間を45分から60分の間で設定するなど、休憩時間を確保すること。

注5) 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、訓練時間に含めて差し支えないこと。(就職支援の実施時間数の上限を超えても差し支えない。)

オ 介護分野などテレワークによる就労が想定できない分野以外の分野で訓練コースを設定するときは、テレワークによる働き方に必要な知識・技能(Web 会議システムの操作方法、総務省が定めるテレワークセキュリティガイドライン、その他在宅勤務における自己管理の方法など、テレワークの留意点)の全部または一部が習得できる訓練カリキュラムとすること。ただし、上記知識・技能に関する内容を訓練カリキュラムに全く盛り込めない場合は、学院に協議すること。

(4) 訓練実施に当たっての留意事項

ア 受託の要件について

(ア) 就職率が初めて35%未満となった場合

直近に実施した訓練コースの就職率が初めて35%未満となった場合、当該委託先機関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。)の実施を新たに希望する場合(2回目)には、様式17就職率向上計画書を提出すること。

※1 様式17は他の様式での代用可

(イ) 就職率が2回連続して35%未満となった場合

同種の訓練コースを実施した直近2回の就職率が連続して35%未満となった場合、それ以後直近の委託者が行う委託先機関選定に当たって、当該委託先機関が2回目と同種の訓練コースの設定を新たに希望する場合には、当該訓練コースは委託の対象としない。

※2 上記(ア)及び(イ)における就職率は3(2)就職支援経費就職率とする。

イ 訓練修了の要件

訓練受講者があらかじめ定められた訓練設定時間を受講し、訓練終了時に訓練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場合に修了させること。なお、所定の訓練以外に補講等を実施し、その結果、修了に値すると認められた場合にも、訓練を修了させることができること。ただし、訓練終了日以降に実施する補講等は除く。

また、訓練受講者が疾病その他やむを得ない事由により所定の訓練の一部を受けていない場合については、当該訓練受講者の訓練受講時間が、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、かつ当該訓練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場合、訓練

を修了させることができること。

訓練修了の要件の確認において、「学科」と「実技」を区分して受講時間を算定することから、委託訓練の実施に当たっては、以下の点に注意して、教科目を設定すること。

- (ア) 「学科」は専門的な知識・技術を習得するために講義形式で行う科目とし、「実技」は、訓練受講者自らが実際に練習や演習を行う科目とする。(例えば、デジタル推進人材育成コースでは、ほとんどが実技となる。)
- (イ) 科目名称及び科目内容は、習得する知識や技能を端的に表すように配慮し、「学科」と「実技」が明確に判別できるようにする。(実技の例:〇〇演習、〇〇実習など、実技であることを示すキーワードを科目名又は科目内容の語尾に加える。)
- (ウ) 職場実習は、原則として「実技」に区分する。
- (エ) オリエンテーション、就職支援は、原則として「学科」に含めるが、講義形式によらないカリキュラムにあっては、「実技」に含めて差し支えない。
(実技に含める科目内容の例:職場見学、職業体験、コミュニケーション能力実習、ビジネスマナー実習等)

ウ 再委託の禁止について

- (ア) 受託者は委託事務の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (イ) (ア)における主体的部分とは、委託事務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分をいう。
- (ウ) 受託者は委託事務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせ(以下「再委託等」という。)てはならない。ただし、あらかじめ再委託等の相手方の住所、氏名及び再委託等を行う業務の範囲等(以下「再委託等に関する事項」という。)を記載した再委託の必要性がわかる書面を学院長に提出し、書面による承認を得た場合は、承認した範囲の業務を第三者(以下「承認を得た第三者」という。)に再委託等することができる。
- (エ) (ウ)ただし書きにより学院長が承認した場合には、承認を得た第三者も、前項の義務を負うものとし、受託者は、当該第三者に前項の義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。その後に承認を得た第三者についても、同様とする。
- (オ) 受託者は委託事務の一部を再委託等先から、さらに第三者に再委託等させる場合(3次委託等)には、学院長に対し、当該第三者の再委託等に関する事項を記載した書面を提出し、書面による承認を受けなければならない。なお、4次委託等以降も同様とする。
- (カ) 再委託等する相手方の変更等を行おうとする場合には、受託者は改めて再委託等に関する事項が記載された書面を提出し、学院長の承認を受けなければならない。
- (キ) 受託者は委託事務の一部を再委託等する場合には、再委託等した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、学院長に対し全ての責任を負うものとする。

離職者等再就職訓練事業(定住外国人向け職業訓練コース)仕様書

1 委託業務名

離職者等再就職訓練事業(定住外国人向け職業訓練コース)

2 事業の概要

離職者等再就職訓練(以下「訓練」という。)のうち、定住外国人を対象として、就職に必要な知識・技能等の職業能力を付与するためのコースを実施するにあたり、学院が教育訓練機関等から企画を募集し、訓練の実施を委託する。

3 受託業務に要する経費

受託業務に要する経費については、委託料として受託者へ支払うものとする。

(1) 訓練実施経費

区 分	1人1月当たりの上限額(外税)
訓練実施経費	93,000円

訓練実施経費は、個々の経費の積み上げによる実費とし、訓練の実施に当たって直接的に必要なとなる経費の他、訓練の実施に伴う業務等に要する経費を含むものとする。

(2) 託児サービスに係る経費

区 分	児童1人1月当たりの上限額(外税)
託児サービスに係る経費	66,000円

託児サービスを提供する場合の託児サービスに係る経費の単価は、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(受託者が訓練受講者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)とする。

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当該単価は、1日当たり3,300円(外税)を上限とし、この場合でも当該期間の当該単価の合計額は66,000円(外税)を上限とする。

(3) 経費算出に係る留意事項

訓練実施経費は、訓練受講者1人につき訓練実施後1か月(訓練開始日又はそれに応答する日を起算日とし、翌月の応答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、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は、当該訓練受講者の1か月間における訓練実施経費を支払わないものとする。ただし、算定基礎月において、訓練開始日から訓練終了までの全訓練期間(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うものとする。

また、1か月当たりの訓練時間(就職支援の実施時間を含む。以下同じ。)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。)にあつては、訓練実施経費の1人1月当たりの価格を訓練時間の割合で按分するものとする。

なお、託児サービスに係る経費は、託児児童毎に支払われるものであり、これらの要件は適用されない。

(4) 受講料

受託者は、訓練受講者から受講料を徴してはならないこと。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ものとする。

なお、本人負担は、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、20,000円（内税）を上限とするものとする。

(5) 訓練受講者による託児サービスに係る経費の負担

受託者は、訓練受講者から託児サービスに係る経費を徴してはならないこと。ただし、託児サービスに含まれない食事・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、訓練受講者（保護者）の負担とするものとする。

(6) 支払い

訓練実施経費及び託児サービスに係る経費は訓練終了後に支払うことを原則とするが、訓練実施経費については、3か月を単位として部分払を行うことができるものとし、全訓練期間によらず、当該支払の対象となる3か月間による算定を行う。

4 訓練の設定・実施に関する条件

(1) 訓練対象者

「各コース共通」仕様書に記載の3(1)に加え、次のいずれにも該当する者であること。

ア 身分に基づき日本に在留する外国人（日本の国籍を有しない者又は日本の国籍を取得した者をいう。）

イ 一定程度の日本語能力を有する（ひらがな・カタカナの読み書き、日本語による日常会話ができること。）ものの、知識等習得コースを受講するうえで配慮が必要である者

(2) 定員

Ⅰ 訓練コースの定員は、上限20人で設定すること。

(3) 託児サービスの提供及び託児サービスに係る定員

訓練の実施とともに託児サービスを提供することができる。

この場合の託児サービスの定員は、5人以上の児童が利用できるよう設定に努めること。託児サービスの定員を考慮し、訓練受講者の選考を行う。

(4) 訓練コースの設定

ア 職場を活用した実習等による訓練の比率が9割未満のコースとし、求職者の就職促進に資する知識等習得コースであること。

イ 訓練の受講により訓練受講者全員が就職できるようになることが見込まれる訓練コースの内容であること。

ウ 能開則第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。

エ Ⅰ 訓練コースⅠか月当たり100時間以上の訓練カリキュラムを標準とすること。

また、訓練時間に含める就職支援の実施時間数は、原則として、訓練Ⅰか月当たり8時間以下、3か月を超える訓練については、延べ24時間以下とする。

なお、訓練時間については、50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。

注1) Ⅰ 訓練コースの総訓練時間が50時間以上で、訓練期間がⅠか月超Ⅰ年以下であること。

注2) 年度をまたぐ訓練を除き、令和8年3月末までに訓練が終了すること。

注3) 訓練期間の設定に当たっては、訓練開始日を起算日として、その起算日に応答する日の前日を訓練終了日に設定すること等により、1か月当たりの訓練日数が16日以上又は訓練時間が96時間以上となるように配慮すること。(例: 訓練開始日 8/10 → 訓練終了日 11/9)

注4) 入校式や修了式は訓練時間から除くこと。ただし、訓練期間には含むこととし、入校式後に行うオリエンテーション等の時間は訓練時間に含まれること。

注5) 訓練の時限ごとに適宜休憩時間を設定するとともに、昼食休憩時間を45分から60分の間で設定するなど、休憩時間を確保すること。

注6) 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、訓練時間に含めて差し支えないこと。(就職支援の実施時間数の上限を超えても差し支えない。)

オ 介護分野などテレワークによる就労が想定できない分野以外の分野で訓練コースを設定するときは、テレワークによる働き方に必要な知識・技能(Web 会議システムの操作方法、総務省が定めるテレワークセキュリティガイドライン、その他在宅勤務における自己管理の方法など、テレワークの留意点)の全部または一部が習得できる訓練カリキュラムとすること。ただし、上記知識・技能に関する内容を訓練カリキュラムに全く盛り込めない場合は、学院に協議すること。

(5) 訓練実施に当たっての留意事項

ア 訓練修了の要件

訓練受講者があらかじめ定められた訓練設定時間を受講し、訓練終了時に訓練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場合に修了させること。なお、所定の訓練以外に補講等を実施し、その結果、修了に値すると認められた場合にも、訓練を修了させることができること。ただし、訓練終了日以降に実施する補講等は除く。

また、訓練受講者が疾病その他やむを得ない事由により所定の訓練の一部を受けていない場合については、当該訓練受講者の訓練受講時間が、教科編成においてあらかじめ定められた「学科」及び「実技」の訓練設定時間のそれぞれ80%に相当する時間以上で、かつ当該訓練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場合、訓練を修了させることができること。

訓練修了の要件の確認において、「学科」と「実技」を区分して受講時間を算定することから、委託訓練の実施に当たっては、以下の点に注意して、教科目を設定すること。

(ア) 「学科」は専門的な知識・技術を習得するために講義形式で行う科目とし、「実技」は、訓練受講者自らが実際に練習や演習を行う科目とする。(例えば、デジタル人材育成コースでは、ほとんどが実技となる。)

(イ) 科目名称及び科目内容は、習得する知識や技能を端的に表すように配慮し、「学科」と「実技」が明確に判別できるようにする。(実技の例: ○○演習、○○実習など、実技であることを示すキーワードを科目名又は科目内容の語尾に加える。)

(ウ) 職場実習は、原則として「実技」に区分する。

(エ) オリエンテーション、就職支援は、原則として「学科」に含めるが、講義形式によらないカリキュラムにあっては、「実技」に含めて差し支えない。

(実技に含める科目内容の例: 職場見学、職業体験、コミュニケーション能力実習、ビジネスマナー実習等)

イ 訓練受講者への対応

受託者は、日本語能力が不十分である訓練受講生の円滑な受講や就職を支援するために、相談員の配置等の工夫を十分に行うこと。

ウ 再委託の禁止について

- (ア) 受託者は委託事務の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (イ) (ア)における主体的部分とは、委託事務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分をいう。
- (ウ) 受託者は委託事務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせ（以下「再委託等」という。）てはならない。ただし、あらかじめ再委託等の相手方の住所、氏名及び再委託等を行う業務の範囲等（以下「再委託等に関する事項」という。）を記載した再委託の必要性がわかる書面を学院長に提出し、書面による承認を得た場合は、承認した範囲の業務を第三者（以下「承認を得た第三者」という。）に再委託等することができる。
- (エ) (ウ)ただし書きにより学院長が承認した場合には、承認を得た第三者も、前項の義務を負うものとし、受託者は、当該第三者に前項の義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。その後に承認を得た第三者についても、同様とする。
- (オ) 受託者は委託事務の一部を再委託等先から、さらに第三者に再委託等させる場合（3次委託等）には、学院長に対し、当該第三者の再委託等に関する事項を記載した書面を提出し、書面による承認を受けなければならない。なお、4次委託等以降も同様とする。
- (カ) 再委託等する相手方の変更等を行おうとする場合には、受託者は改めて再委託等に関する事項が記載された書面を提出し、学院長の承認を受けなければならない。
- (キ) 受託者は委託事務の一部を再委託等する場合には、再委託等した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、学院長に対し全ての責任を負うものとする。

兵庫県委託訓練事業 企画提案 審査項目 (ITビジネス事務系)

審査項目	審査内容	配点
①訓練環境等	<input type="checkbox"/> 教室設備等 <input type="checkbox"/> 運営状況等 (事務員、講師配置状況等) <input type="checkbox"/> 教室所在地等 (交通の利便性等)	30 点
②訓練内容等	<input type="checkbox"/> 求人ニーズを踏まえた提案内容か <input type="checkbox"/> カリキュラムの内容・指導方針等	30 点
③就職支援環境等	<input type="checkbox"/> 各種就職支援対策等 <input type="checkbox"/> 就職実績 (直近 2 年以内) <input type="checkbox"/> 関連就職実績 (直近 2 年内) <input type="checkbox"/> 事務処理状況 <input type="checkbox"/> クレームの対応状況	35 点
④訓練実施経費 (見積金額)	経費節減を意識した見積金額であるか	5 点
合計 (①+②+③+④)		100 点