

仕 様 書 A (案)

1 業務名

令和8年度後期民間活用委託訓練事業業務

2 目的

工科短期大学校及び技術専門校（以下「技専校等」という。）が求職者を対象に、就職に必要な知識・技能を習得するための職業訓練を民間教育訓練機関等に委託して実施し、就職の促進を図る。

3 委託する訓練

（1）定員、実施地域等

令和8年度後期に実施予定の訓練コースの定員、実施地域、開講時期等については、別添「令和8年度後期民間活用委託訓練実施計画」または仕様書Bに記載のとおり

4 委託訓練のコース

当仕様書の対象は、「知識等習得コース」、「知識等習得コースのうち育児等との両立に配慮した再就職支援コース」、「知識等習得コースのうちデジタル分野訓練特例コース」、「建設人材育成コース」、「高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース」とし、「大型自動車1種運転業務従事者育成コース」は、当仕様書の対象外とする。

なお、各コースの委託費に係る事項・詳細は別紙「委託費に係る事項」を参照のこと。

（1）知識等習得コース

ア 知識等習得コースの概要

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コース。

イ 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おり、かつ公共職業安定所長（以下「安定所長」という）から就職に向けた知識・技能の習得が必要であるとして受講指示、受講推薦、または支援指示を受けた者。

ウ 訓練設定時間及び訓練期間

総訓練設定時間については300時間（1月あたり100時間）を標準とする。また、訓練期間については3か月を標準とする。

（2）育児等との両立に配慮した再就職支援コース

ア 育児等との両立に配慮した再就職支援コースの概要

育児等との両立のために訓練設定時間に配慮が必要な者を対象としたコース。

イ 受講対象者

以下のア及びイのいずれも満たす者

- ① 安定所に求職申込みを行っており、かつ安定所長から就職に向けた知識・技能の習得が必要であるとして受講指示、受講推薦または支援指示を受けた者。
- ② 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以下の要件に該当する者。なお、要件に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。
 - ・ 乳児、幼児または小学校（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
 - ・ 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

- ・ その他特に配慮を必要とする者

ウ 訓練設定時間及び訓練期間

総訓練設定時間は240時間（1月あたり80時間）を標準とし、訓練期間については3か月を標準とする。

エ 訓練の設定における留意事項

育児等との両立に配慮した再就職支援コースの設定にあたっては、訓練修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すること。また、1月あたりの標準訓練設定時間を100時間としているコースに比べて、単に訓練設定時間が短く、仕上がり像の低いコースを安易に設定しないよう留意すること。

（3）建設人材育成コース

ア 建設人材育成コースの概要

建設機械の運転技能だけでなく、パソコンスキル等の知識・技能を習得し、建設分野における多様な人材を育成するための訓練コース。

イ 受講対象者

安定所に求職申込みを行っており、かつ安定所長から就職に向けた知識・技能の習得が必要であるとして受講指示、受講推薦、または支援指示を受けた者。

ウ 訓練設定時間及び訓練期間

- ① 総訓練設定時間については200時間以上とし、1月あたり100時間を標準とする。また、訓練期間については2か月以上とする。なお、企業実習は1か月未満とすること。
- ② 技能講習における1日の総訓練最長時間については、労働局から事前に承認を受けた範囲内の時間とすること。

エ 訓練の設定における留意事項

- ① 建設分野において即戦力となる人材を育成するため、建設機械等の運転技能や型枠などの実技に加え、安全衛生関係知識の習得、就職支援、ビジネスマナー、パソコンスキルなどの座学や企業実習を組み合わせた総合的な技能を習得する訓練を設定すること。
- ② 訓練内容が建設機械等の資格取得のみに留まることがないように、原則として総訓練設定時間の3分の1以上を安全衛生関係知識の習得、就職支援やビジネスマナー、パソコンスキル等を含めた座学訓練に充てること。
- ③ 業務の一部について、受託者から技専校等に対して申請することにより、再委託を行うことも差し支えない。ただし、再委託に係る経費は全て受託者が訓練実施経費の中から負担すること

（4）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コースの概要

概ね60歳以上の者に対するスキルアップ・スキルチェンジを実現するための訓練コース。
ただし、50歳以上の者であっても当該求職者の状況等に応じて、対象者として差し支えない。

イ 受講対象者

安定所に求職申込を行っており、安定所長から就職に向けた知識・技能の習得が必要であるとして受講指示、受講推薦、または支援指示を受けたアで定める者。

ウ 訓練設定時間及び訓練期間

1月あたり100時間を標準とし、総訓練設定時間は200時間以上とする。訓練期間は6か月を上限とし、原則として3か月とする。

エ 訓練の設定における留意事項

訓練カリキュラムは、以下の専門科目、高齢求職者専門科目及び高齢求職者就職促進科目から構成するものとするが、地域の実情等に応じて、時間数を配分して差し支えない。なお、具体的なカリキュラムの構成は、本仕様書の別紙1「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」、本仕様書の別紙2「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。ただし、下記①専門科目と②高齢求職者就職促進科目の2科目でカリキュラムを組むことも可とする。

① 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)。

② 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)。

(5) 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)。

5 履行期間

訓練コースごとに契約で定める期間。(訓練開始日から就職支援業務が終了する日まで)

6 訓練コースの設定基準

- (1) 職業能力開発促進法施行規則第9条に規定する短期課程の普通職業訓練として、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。
- (2) 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求職者の就職促進に資するためのものであること。
- (3) 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デジタルリテラシーを含むカリキュラムを設定すること。
なお、令和8年10月以降に開催する全コースにおいて、委託先機関の公募を行う際、受託候補者は別紙「DXリテラシー標準の項目一覧」を参考に、各訓練分野において就職に必要と考えられる情報セキュリティを検討し、「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」の項目14～16及びそれ以外の1項目以上を選択したものを提出すること。
- (4) 訓練設定時間及び訓練期間
各コースの訓練訓練設定時間及び訓練期間は4 委託訓練のコースを参照のこと。
ア 訓練設定時間の算定は1時間(60分)を基本とするが、1単位時間を45分以上60分未満とする場合にあっては、当該1単位時間を1時間とみなす。また、1単位時間を90分とすることも可能とする。その場合は、当該1単位時間を2時間とみなす。
なお、各単位時間の間には休憩を設けること。
イ 入校式、修了式及び安定所における就職支援を受ける時間等は訓練設定時間から除くこと。
なお、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、訓練設定時間を含めて差し支えない。
ウ 原則として週5日間の訓練とし、1日の総訓練時間を6時間とする。ただし、育児等との両立に配慮した再就職支援コースについては、1日の総訓練時間を5時間以内と通常よりも短くしたコース設定を可能とする。また、土曜日、日曜日、国民の祝日については原則として休日とし、この他、夏季休暇(8月13日～15日)、年末年始休暇(12月29日～翌年1月3日)も休日とする。また、受託機関の創立記念日を休校とすることも可とする。
なお、これらの日以外に訓練上の休日を設定する場合は、技専校等と協議すること。
- (5) 訓練内容が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・向上するにすぎないもの、通常

- の就職にあたって特別の訓練を要しないもの。
- イ 概ね、高等学校普通科の教育までに習得できる基礎的、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 業務独占または業務独占的資格の存する職業に係るものであって、当該資格取得に資するために1年以上の訓練コース設定が必要なもの。
- 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を設定する上で、委託訓練機関、委託費等の要件に明らかに当てはまらないもの。
- ク 船員職業安定法第6条第1項に規定する船員の養成に係るもの。
- ケ 夜間または土日のみ訓練を実施するもの。

7 委託業務内容

(1) 受講生の募集

技専校等が安定所を通じて募集する。

また、訓練受講者の選考等について、受託候補者は必要に応じて協力することができる。

(2) 業務の内容

① 訓練の実施に係る業務
<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練実施場所等の提供 ・ 訓練指導する講師の確保 ・ 訓練に使用する機器等の提供 ・ 訓練指導 ・ 託児サービスの提供（設定する場合）
② 訓練実施に伴う業務
<ul style="list-style-type: none"> ・ 受講生の出欠席の管理及び指導 ・ 訓練の指導記録、就職支援記録の作成 ・ 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等に係る事務処理 ・ 受講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 ・ 受講生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理 ・ 受講生の中途退校に係る事務処理 ・ 災害発生時の連絡、訓練生総合保険に関する事務 ・ 訓練実施状況の把握及び報告 ・ 受講生の能力習得状況の把握及び報告 ・ 受講生の雇用保険、職業訓練受講給付金等の申請に係る事務処理 ・ その他技専校等が必要と認める事項
③ 受講生の就職支援に係る業務
<ul style="list-style-type: none"> ・ 就職支援責任者による就職支援の企画立案及び実施 ・ 受講生へのキャリアコンサルティングの実施及びジョブ・カードの作成支援 ・ その他技専校等が必要と認める事項

(3) 実施状況報告及び調査

技専校等の長は毎月及び訓練修了後、受講生ごとの出欠、能力習得状況、就職状況等について、受託者から速やかに報告を求めるとともに、必要と認めるときは、巡回就職支援指導員等を派遣して訓練期間中の出欠状況確認等の調査を行わせることとする。

(4) 就職者の把握及び報告

受託者は、訓練修了者の修了後3か月以内の就職状況及び就職のための中途者の中退時の就職状況について把握し、報告を行うものとする。当該調査の実施にあたっては、訓練修了者等からの自筆の就職状況報告書及び添付（証明）書類の提出により就職状況の把握を行うとともに、就職状況報告一覧表により技専校等に報告するものとし、その詳細については、受託決定後、技専校等から説明を行うものとする。

なお、受託者は、就職状況が追跡困難となっている就職支援経費対象コースの訓練修了者について、以下の条件を満たす場合、技専校等を通じて当該修了者の訓練受講を斡旋したハローワークに就職状況の確認を希望できるものとし、当該確認を希望する際は、別途定める所定の様式に必要事項を記入し、技専校等に依頼するものとする。

条件：当該訓練コース受講者の就職状況報告書の回収率が80%以上であり、かつ以下のいずれかに該当していること。

①就職支援経費就職率が60%未満で、確認を希望する就職状況追跡困難者が就職支援経費対象就職者に該当すれば、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、確認を希望する就職状況追跡困難者が就職支援経費対象就職者に該当すれば、就職支援経費就職率が80%以上となる場合

(5) 就職に必要なデジタルリテラシー習得の促進

デジタル分野以外の全ての訓練コースにおいてデジタルリテラシーの向上促進を図るため、全受講者に厚生労働省作成の「デジタルリテラシーについて」を配布することとする。

8 訓練実施上の要件

(1) 事業を適切に運営できる組織体制、職員数を備えており、訓練を実施する上で必要となる教室、設備、備品等を所有また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、次の要件を全て満たしていること。

ア 原則として10人～30人までの定員設定が可能であること。

イ 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総括責任者1名及び本仕様書に定める必要な責任者等を訓練実施施設ごとに配置し、また、受講生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名以上配置できる体制が講じられていること。

ウ 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級または2級）または能開法第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。）が配置されていること、または配置が訓練の開始前までに確実に見込めること。

エ 教室の面積が受講生1人あたり1.65㎡以上であること。なお、インフルエンザや新型コロナウイルス感染症等の感染症拡大防止のため、必要に応じ対策を講じること。

オ カリキュラムにパソコンを使用する内容が含まれる場合、上記ア～エのほか、次の要件を全て満たしていること。

①パソコンは1人1台以上の割合で設置されていること。

②パソコン及び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。

(2) 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、次の要件を全て満たしていること。

ア 講師は実技及び学科のものに関わらず、受講生概ね30人に1人以上の配置を標準とすること。

イ 講師は職業訓練指導員免許を有する者または学歴、実務経験等の要件に適合するなど、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者とする。

なお、学歴、実務経験等の要件に適合するとは、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、担当する科目の訓練内容に係る実務経験を5年以上有する者等であること。

- (3) 受託者は受講生の出席状況を管理し、少しでも異常が見られるときは、速やかに技専校等へ報告すること。
- (4) 職場見学等を行う訓練の受講生は、原則として労働者災害補償保険に加入する必要があるため、受託者は受講生に対し、当該実習期間中の特別加入について長野県で手続を行う旨の説明を行い、受講生の承諾を得ること。
- (5) 受託者は委託契約書に基づき、訓練実施状況に係る報告を行うとともに、長野県が行う調査（受講生の出席状況、実施した訓練の内容、就職支援の内容等に係るもの、訓練に係るアンケート調査、個人情報取り扱い状況に関する監査・調査等）に応じること。なお、調査は訓練終了後に実施するものを含むものとする。
- (6) 受託者はその他訓練実施に必要な事項について、技専校等に協力すること。

9 オンライン訓練の実施方法

- (1) 学科の科目については、通信の方法のうち、テレビ会議システム等を使用し、講師と受講生が映像・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。
なお、あらかじめ訓練カリキュラムにオンライン訓練を組み込む場合、委託訓練カリキュラム【様式4】及びコース設定趣意書【様式5】にその旨を明記すること。
- (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、訓練受講時に受講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、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受講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受講生本人と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。なお、オンライン訓練を実施する場合は、対象者について技専校等と情報共有を行うこと。

10 就職支援及び就職支援責任者

- (1) 受託者は訓練期間中及び訓練修了後を通じて、受講生の就職促進に努めること。また、就職支援の内容については事前に技専校等へ提示し、その旨を委託契約書にも明記するものとする。
なお、受講生の募集に際し、就職支援の内容を受講希望者へ明示すること。具体的な就職支援の内容については、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（届出または許可を得ている場合に限り）等、受講生の就職に資する各種取組とする。
- (2) 受託者は就職支援責任者を配置し、受講生及び訓練修了者に対して就職支援等を行うこと。
なお、就職支援責任者はキャリアコンサルタント等であることが望ましい。
- (3) 就職支援責任者は下記の業務を行うとともに、10（4）及び（5）を実施すること。また、訓練実施日数のうち、50%以上の日数は当該訓練実施施設で業務を行うこと。ただし、職場実習期間中においては、訓練実施施設に限定せず、適切な就職支援が可能な場所において業務を行うことができるものとする。
 - ア 過去の就職支援実績等を踏まえ、受講生に対する就職支援を企画・立案すること。
 - イ 受講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 技専校等、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ながら求人情報を確保または提供し、訓練受講（修了）生に就職支援を行うこと。
 - 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、安定所に情報提供すること。
 - オ 就職指導及び就職支援を訓練時間内で6時間以上設けること。（ジョブ・カード作成及びこれを活用したキャリアコンサルティングの時間を除く。）
- （4）受託者は受講生に対し、訓練を開始した早期から計画的な就職支援を行うこと。
- また、安定所と調整のうえ、訓練コースのカリキュラムに就職活動日を設定し、欠席・遅刻・早退せずに安定所へ行くことができるよう配慮すること。
- なお、訓練修了前1箇月を目途に就職が決まっていない受講生については、必ず安定所と職業相談を受けさせること。
- （5）就職支援は訓練修了3か月後まで実施する体制を整備し、その旨を受講生に周知すること。就職支援は安定所や技専校等が連携して取り組むこととし、技専校等は巡回就職支援指導員等を活用することにより、受託者の行う就職支援の援助を行うものとする。また、技専校等は、必要に応じて訓練実施状況及び就職支援責任者の勤務状況の確認を行い、的確な就職支援が行われていない場合、受託者に対し必要な指導・助言を行うものとする。

11 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

（1）能力評価の実施

受託者は受講生の能力評価を行うこととし、その実施にあたっては、「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式3-3-2-2）」を活用し、訓練期間中及び訓練修了前に実施される試験等に基づき行うこと。

（2）ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング

受託者はキャリアコンサルタント等を配置し、当該キャリアコンサルタント等が「キャリア・プランシート（様式1）」、「職務経歴シート（様式2）」、「職業能力証明（免許・資格）シート（様式3-1）」、「職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート（様式3-2）」及び「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式3-3-2-2）」を活用したキャリアコンサルティングを実施すること。

（3）ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの実施時期等について

受託者は原則として、訓練期間中にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを月1回以上行うこと。実施にあたっては、受講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に行うこと。

12 訓練実施にあたっての留意事項

（1）訓練受講希望者の応募状況等に応じた措置

受講生の数は、定員にかかわらず、応募状況等により増減する場合があること。

また、委託契約候補者は応募者が著しく少ない場合は、訓練実施の可否について、技専校等と協議を行うことができるものとする。

（2）受講生への対応

受託者は、訓練期間中及び訓練修了後3か月以内の間は、就職支援、受講生からの苦情、各種手続き、その他の問い合わせ等への対応のための体制整備を図ること。また、総括責任者、事務担当者、就職支援責任者及びキャリアコンサルタント等の緊急連絡先を受講生に明示すること。

（3）受講生の費用負担

受講生からは原則として、受講料を徴してはならないこと。

ただし、受講生の所有となる教科書、教材等に要する経費については、受講生本人の負担とする。有償とする教科書等の内容及び数量は訓練に真に必要なものに限定するとともに、低廉な価格とな

るよう配慮すること。（教科書のみの場合、3か月訓練で15,000円（税込）以内を目安とする。）

また、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）は原則として受講生が自ら用意するものとし、通信費は受講生が負担するものとする。ただし、委託先機関は設備等の無償貸与について配慮するとともに、有償で貸与することも可能とするが、有償で貸与する場合は極力費用を低廉なものとするよう努めること。

なお、オンラインによる訓練の受講に必要な設備・推奨環境等（委託先機関において用意する設備等があればその内容を含む。）は受講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。

その他受講生に負担させることができるものは以下のとおりとする。（受講生の負担となる費用については、募集時等において周知徹底を図ること。）

- ・職場実習、職場見学、短期の企業実習等の交通費
- ・企業実習における健康診断料

（4）訓練の修了

受講生があらかじめ定められた訓練時間を受講し、訓練終了時に受講生の保有する技能及び当該技能に係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た結果、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。

また、受講生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講していない場合については、当該受講生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、かつ当該受講生の保有する技能及び当該技能に係る知識の程度が修了に値すると認められる場合に、訓練を修了させることができること。

なお、上記にかかわらず、養成施設等の指定を受けている受託者にあつては、修了の要件が当該指定の要件に適合するものであること。

（5）退校等の処分

技専校等の長は、以下の事項に該当する受講生を確認した場合は、当該受講生に対し退校等の処分を行う。

- ア 受託者及び技専校等の職員の指示に従わない等、訓練の運営の規律を乱した場合
- イ 欠席、遅刻及び早退が著しく多いなど受講生として相応しくない場合
- ウ 訓練修了後直ちに就職する意思がない場合（進学・留学等を希望する場合も含む）
- エ 修了要件として設定している資格の取得を訓練計画に沿わず個人で行い、合格した場合など、訓練を受講継続する必要が無いと認められる場合。
- オ 訓練の修了が見込めない場合
- カ 安定所長による受講指示、受講推薦または支援指示の取消が行われた場合
- キ 上記のア～カ以外の事由により訓練の受講継続に疑義があり、厚生労働省との協議により受講継続が適切ではないと認められた場合

（6）訓練受講中の事故発生に備えた取扱い

訓練受講中の事故等により受講生が負傷し、あるいは委託先機関の設備や顧客に損害を与える事態に備え、技専校等は受講生に対して、訓練実施中の受講生の死亡、負傷、他人に対する損害賠償責任に対する民間保険（訓練生総合保険）に加入するよう勧奨するものとする。

13 委託費支払いの算定基準において例外となる欠席についての取扱い

受講生が以下に定める理由により訓練を欠席した場合は、その期間については委託費支払いの出席要件80%以上の算定にあたって、算定対象としない（訓練設定時間から除く）ものとし、職場見学等の再委託先においても同様の扱いとする。

なお、（1）の場合において、感染したことの確認は医師また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（医療機関また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。）または受講生本人の同居人（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、医師または担当医療関係者が受講生本人を含む親族また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、(2)及び(3)の場合において、欠席理由の確認は官公署長（市町村長、鉄道の駅長等）、その他技専校等の長が適当と認める者の証明書、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。

- (1) インフルエンザや新型コロナウイルス感染症等の感染症（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、他の受講生の健康に被害を与え得る受講生が、技専校等の長の指示により出席停止となった場合、または自宅待機が必要であったと技専校等の長が認める場合。
- (2) 大規模な災害の発生等により、当該地域一帯の交通機関の運行が終日ストップする、局地的な災害ではあるが交通が遮断されるなど、回復するために 1 日以上の日が必要となる等、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等の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（裁判員または補充裁判員、刑事または民事訴訟手続における証人等）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。

14 補講等の取扱い

受講料は無料とし、補講等を実施する場合の費用についても、受講生の負担とはしないものとする。

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して差し支えないものとする。

また、資格取得に係る法定講習（介護職員初任者研修課程の資格取得を目指すコース等）であって、無料補講等の実施が困難な訓練コースについては、資格取得のために必要な補講等を実施する場合、その費用を受講生の負担とすることができ、当該補講等を実施した時間については以下のとおりとする。

なお、補講等に係る費用を受講生が負担する必要がある場合、訓練コースの募集時にあらかじめ訓練受講希望者に対し、費用負担額を周知すること。

- (1) 補講等に係る費用を受講生から徴収する場合
補講等分の時間は受講時間の算定には含めないこととする。
- (2) 補講等に係る費用を受講生から徴収しない場合
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こととする。
ただし、訓練終了（予定）日の翌日以降に実施する補講等は、費用を徴収しない場合でも、委託費の算出対象となる訓練実施時間には含まないものとする。

15 業務の適正な実施に係る事項

- (1) 業務の一括再委託の禁止

受託者は受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることができない。

ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、技専校等と協議の上、業務の一部を委託することができる。

- (2) 安全衛生

受託者は、訓練の実施にあたり、職業訓練上または通所途上の事故の防止等、受講生の安全衛生について十分配慮すること。

なお、災害が発生したときは、迅速に対応するとともに、速やかに技専校等の担当者あてに連絡すること。

(3) 個人情報の管理

- ア 受講生の状況、就職状況調査の内容は受講生の個人情報であるため、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)に基づき、適切に管理すること。
- イ 受託業務の実施にあたって知り得た受講生に係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 その他個人情報の管理については、個人情報取扱特記事項(委託訓練契約書の別記)によること。

16 求職者支援制度への対応

(1) 給付手続等のための指定来所日への配慮について

求職者支援制度の対象者である受講生は、月ごとの指定来所日に安定所に来所する必要があるため、安定所が指定来所日の日時を指定するにあたっては、対象者が受講する訓練コースのカリキュラムに配慮し、できる限り受講の継続や訓練の修了に影響が小さい日を選定することとしている。

しかし、それでもなお、指定来所日当日においては受講生が訓練を欠席または遅刻・早退等せざるを得ない可能性があるため、受講生が欠席または遅刻・早退等により受講できない訓練内容については、可能な限り補講等による対応を行うこと。

(2) 職業訓練受講給付金支給申請書への受講証明について

求職者支援制度の対象者である受講生は、指定来所日に安定所に来所し、職業相談を受けるとともに給付金の支給申請を行う必要がある。また、支給申請の際に当該受講生から安定所に「職業訓練受講給付金支給申請書」を提出することが必要であるため、受託者においてあらかじめ受講証明を行うこと。

17 事業実施上の留意事項

- (1) 労働関係法令及び長野県の条例等を遵守すること。
- (2) 当該事業は国からの委託事業として実施するものであるため、「委託訓練実施要領」(厚生労働省要領)の内容に沿ったものとする。
- (3) その他、必要に応じて技専校等と協議を行うこと。

18 職場見学等及びデジタル職場実習を実施中の事故等に備えた取扱い

職場見学等推進費対象コース(介護・障害福祉分野コース)及びデジタル職場実習推進費対象コースの受託者については、職場見学等及び職場実習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加入すること。ただし、オンラインで行う職場見学のみを実施する場合は、加入しなくてもよい。

19 その他

本仕様書に定めのない事項及び詳細は、別紙 委託費に係る事項及び仕様書Bの定めによる。

また、仕様書に定めのない事項または業務上疑義が生じた場合は、技専校等と協議のうえ業務を進めるものとする。