

委託費に係る事項（案）

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。

1 委託費

業務に係る経費については、委託費として受託者に支払うものとする。委託費は以下に規定する訓練実施経費、託児サービスに係る経費（提供する場合）、就職支援経費、職場見学等推進費（介護・障害福祉分野の訓練コースのみ対象）、デジタル訓練促進費（デジタル分野訓練特例コースのみ対象）、デジタル職場実習推進費（デジタル分野訓練特例コースのみ対象）のうち、対象となる経費の和により算出する。

（1）費用の上限額

訓練の区分ごとに定める以下の金額（外税）を上限とする。

委託費の上限単価

区 分	受講生1人1月あたりの上限額（外税）
知識等習得コース	月額 56,000円※
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	月額 106,000円※
高齢求職者スキルアップコース	月額 66,000円※

※厚生労働省の令和8年度予算案において、令和8年10月以降に開講する全ての訓練コースに情報セキュリティに関するカリキュラムの設定が必須とされ、それに伴い委託費の単価が1人当たり月3,000円（外税）に引き上げられる予定。

ア 当該コースの要件確認方法

受託者は令和8年度後期の公募型プロポーザル応募時に、デジタルリテラシーを含むカリキュラムの例をまとめた別紙【様式4-④】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」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、項目14～16及びそれ以外の項目1～13いずれか1項目以上に☑を入れ、技専校等に提出する。併せて、上記で☑を入れたスキル項目・学習項目に対応するカリキュラムにその旨を明記する。技専校等は提出のあった当該シートの複数のカテゴリーに☑があるか、カリキュラムの対応する箇所が明示されているかを確認する。

イ カリキュラム設定の留意事項

- ①仕様書A4の各訓練コースの訓練設定時間の中で設定すること。
- ②情報セキュリティのみで単独の科目を設定することを求めるものではないこと。
- ③【様式4-④】記載のカリキュラムの例は例示であり、別紙のDXリテラシー標準の項目に沿うものとする。

(2) 委託費の支払い基準

訓練実施経費の額は受講生 1 人につき訓練実施後 1 か月（訓練開始日また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、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費を算定し、受託者に対して支払いを行うこととする。（当該要件を満たす月について、以下「支払対象月」という。）

また、算定基礎月において、訓練設定時間の 80%に相当する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（受講生が中途退校した場合は退校までの期間）における訓練設定時間の 80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、全訓練期間について支払対象月とする。

(3) 委託費の支払い額

訓練実施経費は支払対象月に 1 人あたりの月額単価を乗じた委託費を支払うものとする。

なお、訓練の開始日またはそれに相当する日を起算日とし、受講生が中途退校した場合、または委託契約を解除した場合等、あらかじめ定められた訓練終了日より訓練が早期に終了した場合は、委託費の額は 1 か月ごとに算定し、当該支払対象月について以下のとおり取り扱う。

- a 訓練が行われた日（以下「訓練実施日数」という。）が 16 日以上または訓練が行われた時間（以下「訓練実施時間」という。）が 96 時間以上である時は月額単価とする。
- b 訓練実施日数が 16 日以上または訓練実施時間が 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、日曜、国民の祝日、夏季休暇、年末年始休暇、その他受託者が休日とした日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訓練終了日の翌日以降の日を除く。）を分母に、訓練実施日数を分子にして得た率に、月額単価を乗じて得た額を当該月の支払額とする（1 円未満の端数は切り捨てる）。

(4) 委託費の支払い時期等

訓練実施経費は、原則として訓練終了後、受託者からの請求により支払うものとする。

(5) 訓練実施経費の単価

訓練実施経費の単価は直接訓練を実施することに係る個々の経費の積み上げとする。ただし、1 月あたりの訓練設定時間が 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、上記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。

なお、育児等との両立に配慮した再就職支援コースを単独で実施する場合は、1 月あたりの訓練設定時間が 80 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 80 時間未満となる場合を除く。）にあっては、訓練実施経費、就職支援経費、デジタル訓練促進費（デジタル分野訓練特例コースのみ対象）を 80 時間に対する訓練設定時間の割合で按分した金額とする。

また、育児等との両立に配慮した再就職支援コースを他の知識等習得コースと併せて実施する場合は、上記委託費の按分計算においては 100 時間を基準とし、訓練実施経費、就職支援経費、デジタル訓練促進費（デジタル分野訓練特例コースのみ対象）を 100 時間に対する訓練設定時間の割合で按分した金額とする。

(6) 委託費の返還

受託者が委託契約の内容またはこれに付した条件に違反した場合には、技専校等は受託者に対し、すでに支払った委託費の額の全部または一部を返還させるものとする。

2 託児サービスに係る経費

訓練コースの設定にあたり、全てのコースで託児サービスを提供することができる。託児サービスに係る委託費は次のとおりとする。

なお、託児サービスの詳細については別紙を参照すること。

① 単価
<p>託児サービスに係る委託費の単価は、託児サービス提供機関における一般利用者の利用単価と同額とし、算定基礎月ごとに児童1人1月あたり66,000円（外税）を上限とする。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託児サービス単価については児童1人1日あたり3,300円（外税）を上限とする。</p> <p>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。</p> <p>ただし、託児サービス提供機関における一般の利用者単価が上記を超えることにより、上限単価を超えて設定しようとする場合は、厚生労働省との協議が必要となる。そのため、協議結果によっては委託費単価の修正を依頼する場合があるため、留意すること。</p>
② 支払いに係る留意事項
<p>託児サービス委託費は託児児童ごとに支払われるものであり、1月あたりの訓練設定時間は考慮しないものとし、また、1(2) 委託費の支払い基準 の訓練設定時間の80%受講要件も適用しないものとする。再委託により託児サービスを提供する場合には、託児サービスに係る経費は託児サービス提供機関で発生する費用のみとし、受託機関で発生する費用（事務・通信費等）は含まない。</p> <p>また、中途退校等による早期修了及び受講生の事情により、託児サービスの利用を中止した場合については、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とし、訓練実施日数（受講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て算出した金額（1円未満は切り捨て）を支払うことを原則とする。</p> <p>ただし、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のみの支払いが困難な場合は、託児サービス単価を支払うことも可とする。</p> <p>なお、託児サービス単価を日額単価で契約している場合は、上記の取扱いによらず、利用した日数分を日額単価により支払う。</p>
③ 支払い時期等
託児サービスに係る経費は、原則として訓練終了後、受託者からの請求により支払う。
④ 精算
<p>託児サービスに係る経費について、精算額の算定方法は以下のとおりとする。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>〈託児サービス経費精算額〉</p> <p>託児サービス利用期間（月）×月額利用単価＋年会費及び入会金－中退等による減額</p> </div>

3 就職支援経費

就職支援経費は実績（就職支援経費就職率）に応じて以下の額とします。

なお、就職支援経費の対象となるのは「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及びデジタル分野訓練特例コースを含む。）のうち、訓練期間が1か月を超えるコースです。

① 単価

就職支援経費の単価は、受講生全員を就職させるために必要な就職支援の実施に係る経費相当額として、③の「就職支援経費就職率」に応じ、それぞれ以下に定めるところによるものとする。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。

なお、1月あたりの訓練設定時間が100時間未満（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。）のコースにあつては、下記の単価を訓練設定時間の割合で按分する。

a 就職支援経費就職率 80%以上	20,000 円（外税）
b 就職支援経費就職率 60%以上 80%未満	10,000 円（外税）
c 就職支援経費就職率 60%未満	支給なし

② 支払い額

就職支援経費は以下の計算方法により算出された額を支給する。

〈就職支援経費の支払い額〉

就職支援経費の支払い額＝受講者数×就職支援経費単価×対象月数

「対象月数」は6か月を越える訓練であっても、終了月を含む直前6か月のみとする。ただし、訓練終了月が1か月（訓練開始日またはそれに相当する日を起算日とし、翌月の応答する日の前日までの期間）に満たない場合には、訓練終了月を除いて6か月分を算定することとして差し支えない。

また、受講生が中途退校した場合、または委託契約を解除した場合等、あらかじめ定められた訓練終了日より早期に訓練が終了した場合の就職支援経費の額は1(3) 委託費の支払い額のなお書き部分を準用することによって得た額とする。

③ 就職支援経費就職率

就職支援経費就職率の算定方法は以下のとおりとする。

〈就職支援経費就職率〉

$$\frac{\text{対象就職者}}{\text{(訓練修了者+対象就職者のうち就職のための中退者)}} \times 100$$

また、当該就職支援経費の対象となる「対象就職者」は以下のとおりとする。

a 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。）また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」または「4か月以上」の雇用期間の雇用契約により雇

<p>い入れられた者（この場合の「4か月以上」とは、「雇入れの日から起算して120日以上」とする。以下同じ。）及び自営を開始した者。</p> <p>b たゞし、訓練修了後3か月以内に、4か月未満の雇用期間の雇用契約により就職または内定した者であつて、その後、訓練修了後3か月以内に、「雇用期間の定め無し」または「4か月以上」の雇用期間の雇用契約により就職または内定した者については、「対象就職者」として取り扱うものとする。</p> <p>c 就職した者のうち、労働者派遣事業により派遣される場合は、就職者は訓練修了後3か月以内に派遣先に就業（就業予定は除く）した者に限ることとし、自営業の場合は、訓練修了後3か月以内に設立または開業し、かつ法人設立届出書また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。</p> <p>d 受託者また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、受託者は仕様書A 7(4)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安定所長から事業主に交付）の写しを提出するものとする。併せて、雇用契約書または労働条件通知書の写しを提出するものとする。</p> <p>e 「内定」は仕様書A 7(4)の訓練修了者等からの書面に就職予定日の記載がある場合に限る。</p> <p>f 「訓練修了者」からは、仕様書A 7(4)の報告の日以前に、複数の職業訓練に係る受講指示を受けたことにより、再度の訓練受講中である、または予定している者を除く。また、再度、受講あつせんを受け、職業訓練を受講し既に終了・中退している者についても「訓練修了者数」から除くこととし、そのうち就職者については「対象就職者数」から除く。</p>
<p>④ 支払い時期等</p>
<p>就職支援経費は、訓練コース毎の就職率が確定後、受託者からの請求により支払う。</p>

4 職場見学等推進費（介護・障害福祉分野の訓練コースのみ対象）

知識等習得コースのうち介護系訓練において、介護分野及び障害福祉分野の事業所での職場見学、職場体験、職場実習（以下「職場見学等」という。）のいずれかを訓練カリキュラムに組み込み、受講生それぞれについて複数（2か所以上）の施設かつ6時間以上（合計）となるように実施した場合で、かつ訓練終了後に「職場見学等実施率」が80%以上であることが確認できた場合に、委託費に加算する。

なお、職場見学等を同一敷地内で同一法人が運営する複数の施設で実施した場合や同一施設内で複数の介護サービスや障害福祉サービスについて職場見学等を実施した場合は、それぞれを1か所としてカウントするが、複数のサービスを一体的に提供する施設（小規模多機能型居宅介護事業所等）については、原則1か所としてカウントするため、留意すること。

また、職場体験及び職場実習は事業所の現場で実施するものであるが、職場見学のみはオンラインで行うことも可能である。

① 単価
<p>職場見学等推進費は、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し、単価は受講生1人あたり10,000円(外税)とする。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> $\text{職場見学等実施率} = (b + c) \div (a + c - d) \times 100$ <p>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参加した者 c : 中退者のうち、2か所以上かつ6時間以上職場見学等に参加した者 d : 修了者のうち、やむを得ない理由(仕様書A12の(1)から(3)に定める者に限る)で2か所以上または6時間以上職場見学等に参加できなかった者</p> </div>
② 支払い額
<p>職場見学等推進費は以下の計算方法により算出された額を支給する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>〈職場見学等推進費の支払い額〉</p> <p>職場見学等推進費 = 入校者数 × 職場見学等推進費</p> </div>
③ 職場見学等の確認方法等
<p>事前に計画の提出があり、かつ支給要件を満たしていることが確認できた場合に、職場見学等推進費を支給する。</p> <p>I 公募型プロポーザル方式への応募時の確認</p> <p>受託希望者は公募型プロポーザル方式への応募に際して、「職場見学等実施計画書」を提出することとし、技専校等において計画内容の確認を行う。</p> <p>II 訓練終了後の確認</p> <p>受託者は職場見学等を実施した後、「職場見学等実施報告書」を作成し、「職場見学等実施報告書(受入先事業所確認票)」で受入先事業所の確認を受ける。併せて、「職場見学等実施報告書(受講者確認票)」で受講生に確認する。</p> <p>訓練終了後、「職場見学等実施報告書」に「受入先事業所確認票」と「受講者確認票」を添付して技専校等に提出する。</p>

5 デジタル訓練促進費

(デジタル分野訓練特例コースのみ対象で、育児等との両立に配慮した再就職支援コースを含む。)

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(以下「デジタル分野」という。)に係る技能等を付与する訓練のうち、経済産業省及び独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が策定する「DX推進スキル標準」に対応した訓練やデジタル分野の資格取得率及び就職率が一定以上の割合の訓練について支給され、デジタル分野訓練コースの設定を促進し、デジタル分野における人材の質的・量的な確保を図ることを目的とする。

デジタル訓練促進費は「知識等習得コース」のうち、デジタル分野訓練特例コース(次のアのデジタル資格コース及びイのDX推進スキル標準対応コースをいう。以下同じ。)で以下に定める要件を

満たす場合に、デジタル訓練促進費を委託費に加算する。

なお、6 のデジタル職場実習推進費との併給も可能である。

ア デジタル資格コース

次の a または b（もしくは双方）の取得を目指すコースとし、デジタル訓練促進費の支給要件と単価は以下のとおりとする。

a IT 関係の資格

IT スキル標準（ITSS）で定めるレベル 1 以上の資格（NP0 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 Ver12.5.1（2026 年 2 月 19 日現在）」に掲載されているものとする。）

b WEB デザイン関係の資格

- ・ 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）
- ・ Photoshop クリエイター能力認定試験（エキスパート）
- ・ Web 検定（デザイン、ディレクション、プロデュース）
- ・ 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）
- ・ アドビ認定プロフェッショナル（Photoshop、Illustrator、Premiere Pro）
- ・ ウェブデザイン技能検定 1～3 級

① 資格取得率

デジタル訓練促進費の支給対象となる訓練コースは、a に定める「IT 関係の資格」の取得を目指す訓練コースの場合は、資格取得率が 35%以上であるもの、b に定める「WEB デザイン関係の資格」の取得を目指す訓練コースの場合は、資格取得率が 50%以上であるものとする。

資格取得率の算定方法は以下のとおりとする。

〈資格取得率〉

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

また、「新規資格取得者」とは、訓練修了者また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。また、就職のため中退した新規資格取得者は対象就職者でなくともよいが、雇用期間が 1 か月未満の雇用契約による就職者は除く。

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。	
② デジタル訓練促進費就職率	
デジタル訓練促進費の支給対象となる訓練コースは、3③に定める就職支援経費就職率の算定方法と同様の方法により算出する「デジタル訓練促進費就職率」が70%以上であるものとする。	
③ 単価	
<p>デジタル訓練促進費の単価は受講生1人1月あたり10,000円（外税）とする。</p> <p>ただし、1月あたりの訓練設定時間が100時間未満（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。）のコースにあつては、上記の単価を訓練設定時間の割合で按分する。</p>	
④ 支払い額	
<p>デジタル訓練促進費は以下の計算方法により算出された額を支給する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>〈デジタル訓練促進費の支払い額〉</p> <p>デジタル訓練促進費の支払い額＝受講者数×10,000円（外税）×対象月数</p> </div> <p>「対象月数」は訓練の全期間とする。ただし、対象月のうち「支払い対象月」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。</p> <p>また、早期修了日がある場合（中退含む）は1（3）のなお書き部分を準用することによって得た額とする。</p>	
⑤ 資格取得率の確認方法	
<p>受託者は訓練終了後に「資格取得状況報告書（様式8－6）」を技専校等に提出する。提出にあたっては、受講者から資格取得を証明する書類の写しを入手し、添付すること。</p> <p>技専校等への報告は訓練終了日の翌日から起算して100日以内を期限とする。</p> <p>技専校等は資格取得率が①の要件を満たしているか確認を行う。</p>	
⑥ 支給時期	
技専校等は資格取得率が①の要件を満たしていること及びデジタル訓練促進費就職率が②の要件を満たしていることを確認した上で、デジタル訓練促進費を支払う。	

イ DX推進スキル標準対応コース（デジタル分野訓練特例コースのみ対象）

DX推進スキル標準で設定した共通スキル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カリキュラムに盛り込まれたコースとし、デジタル訓練促進費の支給要件と単価は以下のとおりとする。

また、アのデジタル資格取得コースのデジタル訓練促進費と併用するコース設定も可能であるが、併用したコースの場合は、デジタル資格コースのデジタル訓練促進費が支給されない場合に限る。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。

① 当該コースの要件確認方法
<p>受託者は令和8年度後期の公募型プロポーザル応募時に、スキル項目・学習項目チェックシート【様式8-11】について、カリキュラムに盛り込んだスキル項目・学習項目に☑を入れ、技専校等に提出する。併せて、上記で☑を入れたスキル項目・学習項目に対応するカリキュラムにその旨を明記する。</p> <p>技専校等は提出のあった当該シートの複数のカテゴリーに☑があるか、カリキュラムの対応する箇所が明示されているかを確認する。</p>
② 単価
<p>デジタル訓練促進費の単価は、受講生1人1月あたり5,000円（外税）とする。</p> <p>ただし、1月あたりの訓練設定時間が100時間未満（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）のコースにあっては、上記の単価を訓練設定時間の割合で按分する。</p>
③ 支払い額
<p>デジタル訓練促進費は以下の計算方法により算出された額を支給する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>〈デジタル訓練促進費の支払い額〉</p> <p>デジタル訓練促進費の支払い額＝受講者数×5,000円（外税）×対象月数</p> </div> <p>「対象月数」は訓練の全期間とする。ただし、対象月のうち「支払い対象月」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。</p> <p>また、早期修了日がある場合（中退含む）1(3)のなお書き部分を準用することによって得た額とする。</p>
④ 支給時期
<p>アのデジタル資格取得コースと同じ。</p>

6 デジタル職場実習推進費

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を含む。）のうち、デジタル分野訓練特例コースにおいて、次のア及びイに該当する「デジタル分野の訓練に係る職場実習」（ただし、オンラインでの職場実習の実施は認められない）を組み込むコースで、「職場実習出席率」の実績が以下に定める要件を満たす場合に、委託費に加算する。

なお、5のデジタル訓練促進費との併給も可能である。

ア 職場実習の期間及び設定時間

期間は2週間以上1か月未満とすること。設定時間は週5日、1日5時間を標準とするが、職場実習受入先の都合や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。ただし、組み込んだ職場実習の時間を含めても、訓練期間が3か月未満の訓練コースにはデジタル職場実習推進費は支給しない。

イ 職場実習先に係る事項

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が、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。また、実習先の企業では次に定めるところにより、受講生を取り扱うこと。

- ・訓練に関係のない業務に従事させないこと。
- ・訓練が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（昭和 22 年法律第 49 号）及び労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）の規定に準ずる取扱いとすること。
- ・時間外、夜間及び泊まり込み等による訓練を実施しないこと。（ただし、当該職種において、夜間の就業が通常である等、特に必要である場合を除く。）
- ・当該実習は訓練であることから、訓練期間中に受講生への金銭の授受は行わないこと。

① 職場実習出席率
<p>デジタル職場実習推進費は以下の算定方法で算出する「職場実習出席率」が 80%以上である場合に支払う。</p> <p>職場実習出席率の算定方法は以下のとおりとする。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><職場実習出席率></p> <p>職場実習出席率 = $(b + c) \div (a + c - d) \times 100$</p> <p>a：修了者</p> <p>b：修了者のうち、上記ア及びイで定める職場実習に 80%以上出席した者</p> <p>c：中退者のうち、上記ア及びイで定める職場実習に 80%以上出席した者</p> <p>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（仕様書 A 13（1）～（3）に定める者に限る）による欠席日を算定対象から除いて算出した場合に、当該出席率が 80%以上となる者</p> </div>
② 単価
デジタル職場実習推進費の単価は、受講生 1 人あたり 20,000 円（外税）とする。
③ 支払い額
<p>デジタル職場実習推進費は以下の計算方法により算出された額を支給する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><デジタル職場実習推進費の支払い額></p> <p>デジタル職場実習推進費の支払い額 = 入校者数 × 20,000 円（外税）</p> </div>
④ デジタル職場実習の確認方法
<p>事前に計画の提出があり、かつ支給要件を満たしていることが確認できた場合に、職場見学等推進費を支給する。（様式 8－7、様式 8－8、様式 8－9、様式 8－10 で確認する。）</p> <p>I 公募型プロポーザル方式への応募時の確認</p> <p>受託希望者は公募型プロポーザル方式への応募に際して、「デジタル職場実習実施計画書」を提出することとし、技専校等において計画内容の確認を行う。</p> <p>II 訓練終了後の確認</p> <p>受託者は職場実習を実施した後、「デジタル職場実習実施報告書」を作成し、「デジタル職場実習実施報告書（受入先事業所確認票）」で受入先事業所の確認を受ける。併せて、「デジタル職場実習実施報告書（受講者確認票）」で受講生に確認する。</p>

訓練終了後、「デジタル職場実習実施報告書」に「受入先事業所確認票」と「受講者確認票」を添付して技専校等に提出する。

⑤ 支払い時期

技専校等は職場実習出席率が 80%以上となっていることを確認した上で、デジタル職場実習推進費を支払う。

7 DX推進スキル標準のチェックシート提出について

5 デジタル訓練促進費及び6 デジタル職場実習推進費の支給を希望する場合は、公募型プロポーザルへの応募時に、スキル項目・学習項目チェックシート【様式8-11】及びDX推進スキル標準のスキル項目に対応する訓練カリキュラムの該当箇所がわかる資料等の書類を提出し、支給要件を満たす必要がある。（その他のコースは任意提出。）

当該シートの作成・提出にあたっては、以下のことに留意すること。

- ア 応募機関は経済産業省ホームページ等にあるDX推進スキル標準を適宜参照しつつ、実施する職業訓練のカリキュラムや訓練修了後の仕上がり像等から習得を目指すスキル項目を確認し、含まれる場合には、該当箇所に☑を付けること。
- イ カテゴリーAからDのうち、複数のカテゴリーに☑を付けること。1つのカテゴリーに複数の☑を付けても差し支えないが、異なるカテゴリーにも☑を付けることが必要である点に留意すること。
- ウ 訓練カリキュラムにスキル項目に関連する訓練項目があれば、応募機関の判断により学習項目を追加して☑を付けても差し支えない。
- エ 1つの訓練項目であっても、学習内容等から複数のスキル項目に対応すると応募機関が判断する場合は、複数のチェック欄に☑を付けても差し支えない。
- オ 当該シートに添えて、DX推進スキル標準のスキル項目に対応する訓練カリキュラムの該当箇所がわかる資料等を提出すること。

8 建設人材育成コース

(1) 委託費

委託費の単価は、受講生1人1月あたり106,000円（外税）を上限とし、個々の経費の積み上げによる実費とする。

ただし、1月あたりの訓練設定時間が100時間未満（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。）のコースにあつては、上記の単価を訓練設定時間の割合で按分した金額とする。

(2) 委託費及びカリキュラムの設定に係る留意事項

本コースの委託費及びカリキュラムの設定にあたっては、受託業者選定後、厚生労働省へ事前協議をすることが必要となるため、この協議の結果、訓練の中止やカリキュラム内容の変更等を依頼することもあり得るので、留意すること。

9 高齢求職者スキルアップコース

(1) 委託費

委託費の単価は、受講生1人1月当たり66,000円(外税)を上限とし、個々の経費の積み上げによる実費とする。

ただし、1月あたりの訓練設定時間が100時間未満のものにあつては、当該月の上限単価は、上限単価(66,000円)を訓練設定時間の割合で按分した金額とする。

(2) 就職支援経費の支給対象コースではない。