

## 仕 様 書 A (共通事項) (案)

## 1 業務名

令和5年度前期民間活用委託訓練事業業務

## 2 目的

工科短期大学校又は技術専門校（以下、「技専校等」という。）が、求職者を対象とした就職に必要な知識・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 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）

## 4 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) 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 夜間又は土日のみ訓練を実施するもの。

## 5 委託訓練の内容

- (1) 訓練受講対象者 コース別仕様書Aに記載のとおり

- (2) 定員、実施地域等

令和5年度前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5年度前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。

- (3) 訓練設定時間及び訓練期間

以下において、「訓練設定時間」とは、あらかじめ定める訓練時間のことをいう。

- ア 総訓練設定時間と訓練期間は、仕様書A（コース別）に定める。
- イ 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。

ウ 入校式、修了式及び公共職業安定所（以下、「安定所」という）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、訓練設定時間に含めて差し支えない。

エ 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。

#### （4）受講生の募集

技専校等が安定所を通じて募集する。

なお、受託候補者は、技専校等の要請に応じ、受講希望者の面接選考等へ参加すること。

#### （5）委託する業務の内容

① 訓練の実施に係る業務
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訓練実施場所等の提供</li> <li>・ 訓練指導する講師の確保</li> <li>・ 訓練に使用する機器等の提供</li> <li>・ 訓練指導</li> <li>・ 託児サービスの提供（設定する場合）</li> </ul>
② 訓練実施に伴う業務
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受講生の出欠席の管理及び指導</li> <li>・ 訓練の指導記録、就職支援記録の作成</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> <li>・ 受講生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理</li> <li>・ 受講生の中途退校に係る事務処理</li> <li>・ 災害発生時の連絡、訓練生総合保険に関する事務</li> <li>・ 訓練実施状況の把握及び報告</li> <li>・ 受講生の能力習得状況の把握及び報告</li> <li>・ 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</li> <li>・ その他技専校等が必要と認める事項</li> </ul>
③ 受講生の就職支援に係る業務
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 就職支援責任者による就職支援の企画立案及び実施</li> <li>・ 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</li> <li>・ その他技専校等が必要と認める事項</li> </ul>

#### （6）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に出欠状況確認等の調査を行わせることとする。

#### （7）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。具体的には、訓練修了時、訓練修了1か月及び訓練修了3か月後に、就職状況の把握のための追跡調査を実施することとする。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する。

なお、就職状況に係る報告等の詳細については、受託決定後、技専校等から説明を行うものとする。

## 6 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。
- (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。

## 7 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、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 訓練運営に当たって、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 ジョブ・カード作成アドバイザー、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「ジョブ・カード作成アドバイザー等」という）の、配置が完了しているか又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 人当たり 1.65 m<sup>2</sup>以上であること。なお、新型コロナウイルス感染症感染拡大防止対策として、受講生の間隔を左右 2 m 以上確保した上で、その他必要な対策を講じることが望ましい。
  - 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にあつては、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、実技にあつては受講生 15 人までは 1 人、15 人を超えるときは 2 人以上（助手を含む。）の配置を標準とし、学科にあつては受講生 30 人までは 1 人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又は学歴、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関する実務経験を 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関するもの、受講生に対する訓練に係るアンケート調査等）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。

## 8 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、ジョブ・カード作成アドバイザー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共に 8（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出来るものとする。  
 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 就職支援に関し、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）生に情報提供すること。  
 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。（ただし、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) 訓練修了 1 か月前を目途に、就職が決まっていない受講生について必ず安定所に誘導し、就職相談を受けさせること。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出来るよう配慮すること。
- (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には、受託者に対し必要な指導・助言を行うものとする。

## 9 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、ジョブ・カード作成アドバイザー等を配置し、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）」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3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。

## 10 委託費

業務に関する経費については、委託費として受託者に支払うものとする。

(1) 委託費の上限単価

委託費の単価は、訓練生1人1月当たり下記の価格を上限とし、個々の経費の積み上げによる実費とする。また、1月当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。）にあつては、下記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。

知識等習得コース	訓練実施経費 50,000 円と就職支援経費の和により算出する
----------	---------------------------------

(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。）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か月毎に算定し、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つ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

## 仕様書 A-a 共通事項

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し、10（1）の価格を上限とする。ただし、1月当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。）にあつては、上記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。

### （6） 託児サービスに係る経費

訓練コースの設定にあたり、全てのコースに託児サービスを付加することができる。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、<u>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</u>とし、算定基礎月ごとに児童1人1月当たり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日当たり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の単価に修正を依頼する場合があるので留意すること。</p>
② 支払いに関する留意事項
<p>託児サービス委託費は、託児児童毎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、10（2）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付加する場合には、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つて、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><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>

### （7） 委託費の返還

受託者が委託契約の内容又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。

## 11 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、訓練の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ジョブ・カード作成アドバイザー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。

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。

- ①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
- ②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
- ③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)
- ④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。
- ⑤訓練の修了が見込めない場合
- ⑥安定所長による受講指示、受講推薦又は支援指示の取消が行われた場合
- ⑦上記の①～⑥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。

## 12 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%以上の算定に当たって、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)及び(2)の場合において、感染したことあるいは濃厚接触者であることの確認は、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。提出が困難な場合は、申告書（任意様式）の提出で可）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、医師又は担当医療関係者が、受講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、(3)及び(4)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、又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) 上記（1）の他に新型コロナ感染症の影響による以下の場合。
  - ・ 新型コロナウイルス感染症の影響により実施主体が休校等を実施する場合
  - ・ 新型コロナウイルス感染者、濃厚接触者が訓練を欠席した場合
  - ・ 発熱や咳等の風邪の症状がある者が訓練を欠席した場合
  - ・ 新型コロナウイルス感染症の影響で子の養育が必要になったことを理由に訓練を欠席した場合
  - ・ 緊急事態措置の対象区域に住居所があり訓練校に通所している者又は緊急事態措置の対象区域において開講されている訓練校に通所している者が、感染拡大防止の観点から通所を避ける場合
  - ・ 新型コロナウイルスワクチンの接種のため訓練を欠席した場合
  - ・ ワクチンの接種後の副反応に伴う体調不良により訓練を欠席した場合
  - ・ ワクチン接種に伴う副反応により体調不良となった親族看護のため、訓練を欠席した場合
- (3) 大規模な災害の発生等により、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 日以上時間が必要となる等、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。）。
- (4) 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。

## 13 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（例：介護職員初任者研修課程の資格取得を目指すコース）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。

#### 14 業務の適正な実施に関する事項

- (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、又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、訓練の実施に当たり、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、個人情報の適切な管理をすること。

イ 受託業務の実施に当たって知り得た受講生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 その他個人情報の管理については、個人情報取扱注意事項（委託訓練契約書の別記）によること。

#### 15 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当たっては、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、支給申請の際には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。

#### 16 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。

## 17 その他

本仕様書に定めのない事項及び詳細は、仕様書A（コース別）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又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。