

仕 様 書 A（知識等習得コース）（案）

1 委託する訓練の内容

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 訓練設定時間及び訓練期間に係るその他の事項・詳細は「仕様書 A（共通事項）」による。

2 委託費

- (1) 委託費の上限単価
委託費は仕様書 A（共通事項）10（5）に規定する訓練実施経費、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）、仕様書 A（共通事項）10（6）に規定する託児サービスに係る経費（提供する場合）など、該当となる委託費の和により算出する。
- (2) 就職支援経費

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、翌月の応当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仕様書A（共通事項）10(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。

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〉

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

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。）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い入れられた者（この場合の「4か月以上」とは、「雇い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。
- b ただし、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って、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。
- 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。
- 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（共通事項）5（7）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。
- e 「内定」は仕様書A（共通事項）5（7）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。
- f 「訓練修了者」からは、仕様書A（共通事項）5（7）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。

④ 支払い時期等

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。

(3) 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; border-radius: 10px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>職場見学等実施率＝$(b + c) \div (a + c - d) \times 100$</p> <p>a：修了者</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>d：修了者のうち、やむを得ない理由（仕様書 A（共通事項）12 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; border-radius: 10px; 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>

（4）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）

知識等習得コースのうち、デジタル分野訓練特例コース（次のアまたはイのコースをいう。以下同じ。）で以下に定める要件を満たす場合に、委託費に加算する。

なお、（5）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 Ver12.4（2025 年 3 月 7 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

以下のいずれかに該当する資格

- ・ 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〉

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

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、(2) ③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

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。

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。

④ 支払い額

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。

〈デジタル訓練促進費の支払い額〉

$$\text{デジタル訓練促進費の支払い額} = \text{受講者数} \times 10,000 \text{ 円（外税）} \times \text{対象月数}$$

「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。

また、早期修了日がある場合（中退含む）は仕様書 A（共通事項）10(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。
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。

① 当該コースの要件確認方法
<p>受託者は令和 8 年度前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）のコースにあつては、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）は仕様書 A（共通事項）10(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
アのデジタル資格取得コースと同じ。

(5) 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）

知識等習得コースのうち、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、(4) 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
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。 職場実習出席率の算定方法は以下のとおりとする。
<div>〈職場実習出席率〉 職場実習出席率＝（b＋c）÷（a＋c－d）×100 a：修了者 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 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 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-a 共通事項 第12（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</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
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。 <div>〈デジタル職場実習推進費の支払い額〉 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）</div>
④ デジタル職場実習の確認方法
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。） Ⅰ 公募型プロポーザル方式への応募時の確認 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。 Ⅱ 訓練終了後の確認 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

<p>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> <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。</p>
⑤ 支給時期
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。

(6) 委託費に係るその他の事項・詳細は「仕様書 A（共通事項）」による。

3 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。

4 DX推進スキル標準のチェックシート提出について

デジタル分野訓練特例コースにおける「DX推進スキル標準対応コース」として、2（4）イに定めるデジタル訓練促進費及び2（5）に定める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。

- ①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。
- ②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。
- ③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。
- ④1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。
- ⑤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。