

別添 募集要項 第1 3 委託業務内容  
(実務に役立つIT活用力習得コース)

令和8年度離職者等委託訓練委託業務仕様書

1 委託件名及び委託業務期間

2 委託要件

- (1) 訓練内容
- (2) 訓練実施施設
- (3) 運営体制
- (4) 指導体制
- (5) 就職支援体制

3 委託業務内容

- (1) 受講対象者
- (2) 受講定員
- (3) 訓練内容
- (4) 訓練に関する留意事項
- (5) 訓練受講者の自己負担
- (6) 訓練実施に伴う業務
- (7) 就職支援
- (8) 訓練の修了
- (9) 補講等の取扱い
- (10) オンラインによる訓練について

4 業務の適正な実施に関する事項

- (1) 委託訓練業務の再委託の禁止
- (2) 個人情報保護
- (3) 守秘義務
- (4) 不当介入における通報義務について
- (5) 著作権等に関すること
- (6) 情報セキュリティ

5 委託訓練の中止及び変更

- (1) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合
- (2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

6 委託費

7 契約に関する事項

8 委託業務の円滑な実施

9 その他

別紙1 仕様詳細

- (ア) 訓練実施施設
- (イ) 訓練実施に伴う業務
- (ウ) 就職状況の把握

別紙2 委託費の支払いに関する詳細

別紙3 モデルカリキュラム及び補足説明資料

## 1 委託件名及び委託業務期間

- (1) 委託件名 令和8年度離職者等委託訓練委託業務
- (2) 委託業務期間  
訓練科目ごとに契約で定める期間  
※契約締結日から訓練修了後3ヶ月以内の就職状況報告期日まで

## 2 委託要件

- (1) 訓練内容
  - ・別紙3 モデルカリキュラム及び補足説明資料（以下「別紙3モデルカリキュラム等」という。）を基に訓練を実施すること。
  - ・適切な教材等を用意すること。
  - ・訓練受講者に対し、能力取得状況の確認と修了認定を適切に行うこと。
- (2) 訓練実施施設（詳細は「別紙1」参照）
  - ・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しており常に使用できる状態であること（企業実習を実施する場合も同様）。
  - ・実習等により、企画提案書に示された実施施設以外で訓練を行う場合、可能な限り、各訓練受講生が同時に、かつ連続する日程および同一の場所において実施すること。また、事前に県に報告した上で訓練を実施すること。
- (3) 運営体制
  - ・訓練運営について、施設設備、訓練指導体制、訓練受講者指導等の訓練全般を担当する訓練実施責任者を1名配置すること。
  - ・公共職業安定所や県との連絡調整、事務処理を円滑・遅滞なく行うために、常勤かつ常駐の担当者を1名配置するとともに、県が訓練受講者の状況等を適宜把握することができるような体制とすること。
- (4) 指導体制
  - ・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適切に確保されていること。
  - ・講師は、実技にあっては訓練生15人までは1人以上、15人を超える場合は2人以上（助手を含む）の配置を標準とし、学科にあっては訓練生30人までは1人以上の配置を標準とする。また、コースごとに、担任となる常勤講師を1人以上配置すること。
  - ・指導する講師は、企画提案書に記載した資格を有する講師を確保すること。
- (5) 就職支援体制
  - ・就職支援責任者及び就職支援担当者（うち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、職業能力開発促進法第28条第1項に規定する職業訓練指導員免許を保有するもののいずれか1名以上）を配置すること。
  - ・就職支援責任者は、訓練実施日数のうち50%以上の日数は、訓練実施施設にて下記の業務を行うこと。
    - i 過去の訓練生に対する就職実績等を踏まえ、訓練生に対する就職支援を企画、立案すること。
    - ii 訓練生に対するキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成及びジョブ・カードを活用した職業相談及び公共職業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。
    - iii 訓練修了1箇月前を目途に、就職先が決まっていない訓練生について、必ず公共職業安定所へ誘導し、職業相談を受けさせること。

- iv 職業紹介事業者として許可を受けている委託先機関においては、能開施設、公共職業安定所等の関係機関及び訓練生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、訓練生に就職支援を行うこと。
- v 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、能開施設や労働局又は公共職業安定所に情報提供すること。

### 3 委託業務内容

#### (1) 受講対象者

- ・離職者等（公共職業安定所において求職登録がなされている求職者で、公共職業安定所長が必要と認めた者）で就職意欲のある者。

※なお、当該訓練コースについては、幅広い産業・職種の全てのビジネスパーソンが、標準的に習得しておくことが期待される「ITを使いこなす力」を習得することを目的としていることから、幅広い求職者を対象とするが、訓練コースの趣旨、訓練内容から想定される受講者像は以下のとおり。（対象者を制限する趣旨ではない。）

- ① PCを過去の業務又は日常生活で使用したことがあり、起動方法やキーボード等の使い方など基本的な操作を行える者
- ② 電子メールやウェブブラウザなど汎用的なアプリケーションを使用したことがある者

#### (2) 受講定員 別記①訓練計画のとおり

#### (3) 訓練内容

##### ① 訓練科目名

- ・別記①訓練計画に示す訓練分野に沿って、訓練目標及び仕上がり像にふさわしい訓練科目名を提案すること。
- ・なお、訓練科目名については、県と協議の上、決定することとする。

##### ② 訓練期間

- ・訓練は昼間に行うものとし、1時間の訓練を標準50分(最長60分)とする。
- ・1日当たり6時間、週5日、1月当たり108時間を標準とし、総訓練時間は200時間以上とする。また、訓練期間は2ヶ月とする。
- ・訓練修了前1ヶ月を目途に、就職先が決まっていない訓練生が公共職業安定所で就職相談を受けられるよう「就職活動日」を1日以上設けること。

なお、就職活動日については、県と調整の上、決定することとする。

##### ③ 訓練実施場所

- ・別記①訓練計画に示す実施地域において、実施可能な場所を選択すること。

##### ④ 訓練の種類

- ・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(通信の方法によって行う訓練を除く。)

##### ⑤ 訓練により習得させる知識、技能及び訓練カリキュラム

- ・別紙3モデルカリキュラム等を基に実施すること。
- ・訓練コースは委託に係る訓練受講者のみを対象としたコースを設定すること。
- ・令和8年10月以降に開講のコースは「就職先で想定される情報セキュリティ関係」に関するカリキュラムを必ず実施すること。

#### (4) 訓練に関する留意事項

- ① 訓練受講者の募集は、県が受託事業者の協力を得て行うものとし、受託者は募集案内に用いるイラスト、案内図等を含んだ募集ちらし素案提供等の協力を行うものとする。募集案内の

印刷・配布は県において行う。ただし、別途協議の上、受託者の経費負担により作成することも可能とする。

(注1) 募集ちらしのイラスト等は、著作権に支障がないものを使用すること。

(注2) 募集ちらしに、訓練に応募するために必要な条件(資格、学歴)を明示するものとする。

- ② 募集締切時の応募者が、企画提案書に記載した開講可能最少人数を下回っている場合、県と協議し、当該訓練コース(回)について中止することができる。

なお、募集締切から開講日までは、13～16営業日空けることとする。

- ③ 訓練受講者の選考について、受託者は、選考の実施(筆記試験、適性検査、面接等の実施。会場は受託者が提供する。)等の協力を行うこと。面接試験には、面接官を2人以上配置することとする。選考会の日程は県と協議の上、決定するものとし、原則、決定後の日程変更は行わないものとする。
- ④ 最終訓練受講者数(委託契約金の基礎数)は、訓練開講日当日に確定する(訓練受講候補者が受講開始までの間に就職などの事由により受講を辞退することがあるため)。
- ⑤ 受講者が職員の指示に従わない等当該機関内の規律を乱した場合や、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と認める場合、訓練の修了が見込まれない場合は、当該受講生に対し、県と受託者が協議した上で退校等の処分を行うことができるものとする。

(5) 訓練受講者の自己負担

- ① 委託訓練の受講料は無料とする。また、訓練受講者の負担を軽減するため、可能な限り委託金額の範囲内で教科書、教材等を賄うようにすること。
- ② 教科書、教材、作業服等訓練受講者の所有物になるものは、自己負担とする。自己負担を求める金額は、募集案内に明記し、領収書を発行すること。有償とする教科書等の内容、数量、金額等は、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。
- ③ 企業実習等で訓練受講者に交通費等の負担が発生する見込みがある場合は、募集ちらしに見込み額を記載するものとする。訓練受講者から交通費等を徴収する場合は、領収書を発行すること。
- ④ 訓練受講者にできる限り訓練生総合保険(有償)に加入させるようにすること。実習付き訓練については、原則として、保険加入は必須とする。

(6) 訓練実施に伴う業務(詳細は「別紙1」参照)

- ・ 訓練受講者の募集及び選考の協力
- ・ 開講式・オリエンテーション・修了式等の実施
- ・ 訓練受講者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
- ・ 訓練受講者の雇用保険及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
- ・ 訓練受講者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
- ・ 訓練受講者の住所、氏名の変更に係る事務処理
- ・ 訓練受講者の中途退所に係る事務処理
- ・ 災害発生時の連絡、訓練生総合保険に関する事務
- ・ 出席簿(訓練受講者押印等)を含む訓練実施状況の把握及び報告
- ・ 訓練受講者の能力習得状況の確認及び修了認定の実施
- ・ その他、県が訓練実施に必要と認める事項

(7) 就職支援

受託者は、訓練期間中及び訓練終了後を通じ受講者の就職促進に努めること。

① 訓練受講者の就職支援

- ・ 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（必須）
- ・ 就職相談室の設置（必須）
- ・ 職務経歴書等の作成指導、面接指導、職業相談、求人開拓、求人情報の提供、職業紹介の実施など（実施が望ましい支援）

② 訓練修了者の就職状況の報告と把握（詳細は「別紙 1」参照）

訓練修了後速やかに訓練修了生に就職状況調査を実施し、県へ報告すること。訓練修了までに就職が決定しなかった場合は、訓練修了後 1 ヶ月及び 3 ヶ月経過後において、訓練修了生に就職状況を確認し、県に報告すること。

(8) 訓練の修了

受講生が訓練設定時間を受講し、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。

(9) 補講の取扱い

補講等を実施する場合の費用は、訓練生の負担とはしないものとする。また、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。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。

また、資格取得に係る法定講習であって、無料補講等の実施が困難な訓練コースは、資格取得のために必要な補講等を実施する場合、その補講費用を訓練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訓練生が負担する必要がある場合、必ず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。

イ 補講等に係る費用を訓練生から徴収する場合

補講等分の時間は訓練受講時間の算定に含めないこととする。

ロ 補講等に係る費用を訓練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、訓練受講時間として算出することとする。

(10) オンラインによる訓練について

訓練の一部をオンライン（通信の方法のうち、テレビ会議システム等を使用し、講師と訓練生が映像・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）で実施する場合は、次の要件を満たした上で、企画提案書に記載した内容により実施すること。

- ・ 学科、実技の科目について、オンラインによって行うことができる。ただし、通所の訓練に相当する訓練効果を有すると認められるものに限る。
- ・ 「なりすまし」による不正受講を防止するため、訓練受講時に訓練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。
- ・ 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当たっては、訓練効果を高める時期に設定すること。
- ・ 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訓練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訓練生本人に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。

- ・ 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）について、受託者が訓練生に無償で貸与できない場合においては、訓練生が自ら用意する、又は受託者が有償で貸与するものとし、通信費は訓練生が負担するものとする。
- ・ オンラインによる訓練の受講に必要な設備・推奨環境（受託者において用意する設備等があれば、その設備等を含む。）、パソコンスキル等の内容は、訓練生募集案内等に明記するほか、訓練説明会等においても説明すること。

#### 4 業務の適正な実施に関する事項

##### (1) 委託訓練業務の再委託の禁止

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はできない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、県と協議の上、業務の一部を委託することができる。

##### (2) 個人情報保護

受託者が本委託事業を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条及び別記 1「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

##### (3) 守秘義務

受託者は、本委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

##### (4) 不当介入における通報義務について

###### ①妨害又は不当要求に対する通報義務

受託者は、契約の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念上等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報しなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。

###### ②履行期間の延長

受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、県に履行期間の延長を請求することができる。

##### (5) 著作権等に関すること

本委託業務に係る著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）については、別記 2「著作権等取扱特記事項」に従うものとする。

##### (6) 情報セキュリティ

本委託業務の遂行にあたっては、「岐阜県情報セキュリティポリシー」（岐阜県情報セキュリティ基本方針及び対策基準）及び別記 3「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。

#### 5 委託訓練の中止及び変更

受託者は、訓練内容を変更しようとする場合又は訓練を中止しようとする場合は、事前に県の承認を受けなければならない。また、受託訓練の遂行が困難となった場合は、次のとおりとする。

(1) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、県は契約を解除できるものとする。この場合、県に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。

なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他不可抗力等、県及び受託者双方の責に帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

なお、委託期間終了若しくは契約の解除などにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供することとする。

## 6 委託費（詳細は「別紙2」参照）

- ① 離職者訓練の実施に必要な経費（以下「訓練実施経費」という。）について、訓練受講者1人当たりの月額単価及び訓練実施月数を受講者数に乗じた額を支払うものとする。受講者1人当たりの月額単価は個々の経費の積み上げによる実費とし、63,000円（外税）（令和8年10月以降に開講するコースは66,000円（外税））を上限とする。

【算出式】

訓練受講者1人当たりの月額単価×受講者数×訓練実施月数

- ② 訓練実施経費は、原則として訓練終了後、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

【年度をまたぐ訓練の場合】

年度毎の契約額の範囲内において、年度毎に要した委託費について受託者の請求に基づき支払うが、初年度分に要した経費に関しては、訓練期間、訓練が終了しているか否かに関わらず、当該年度末をもって支払う。ただし、訓練期間が年度をまたぐ場合は、年度をまたぐ月については終了年度に支払うこととする。

## 7 契約に関する事項

- ・ 契約期間及び訓練実施期間に変更があった場合は、契約の変更を行う。
- ・ 契約金額500万円以上の場合にあっては、当該額の100分の5以上の契約保証金が必要となる。なお、契約保証金の免除の規定(岐阜県会計規則第114条第2号)に該当する場合は、契約保証金が免除される場合がある。

## 8 委託業務の円滑な実施

- ・ 受託者は、委託業務を適正かつ円滑に実施するため、常に県と密接な連絡をとり、随時十分な打ち合わせを行うこと。
- ・ 受託者は、委託業務履行中に県が報告を求めたときは、その指示する方法により速やかに報告すること。

## 9 その他

本仕様書に明示なき事項又は業務上疑義が生じた場合は、県と協議の上、業務を進めるものとする。

別紙1 (実務に役立つIT活用力習得コース)

仕様詳細

(ア) 訓練実施施設

①訓練会場

| 会場設定所在地  | 企画提案した地域内                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 会場の広さ、設備 | <p>訓練生が効率よく、快適に訓練を受ける事ができるよう、次の事項をすべて満たしていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・机、椅子等を配置して、訓練定員の人数が十分入れる広さであること。(受講者一人当たり1.65㎡以上であること。事務、休憩エリアは含まない。)</li> <li>・訓練生間の距離を前後1m以上保つように配席できる広さであること。</li> <li>・訓練生一人当たりの机の面積(天板をいう)は、パソコンを使用する場合、テキストを置いて筆記ができる広さであること。</li> <li>・事務室は教室や実習室など同一又は近隣の建物内にあり、教室や実習室などとは別の部屋で、完全に分離していること。(パーティション、衝立等は不可。)</li> <li>・教室には、訓練に必要な受講者用の机・いす(人数分)、訓練用掲示機材(ホワイトボード等)が必要数整備されていること。</li> <li>・室内照明は勉強をするのに適した明るさであること。</li> <li>・室内は全面禁煙であること。また、実習用教室を確保する場合も同様であること。</li> <li>・休憩室又は昼食場所を確保する場合は、禁煙又は分煙対策が施された場所であること。</li> <li>・冷暖房装置(空調設備)が完備されていること。</li> <li>・換気装置又は窓があること。</li> <li>・OAフロアであること。そうでない場合は、パソコンの配線が固定され、安全措置が取られていること。</li> <li>・トイレは同じ建物内で、教室とは別の場所にあり、男女別であること。</li> </ul> |

②訓練に使用する機器等

|          |                                                                                                                                              |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| パソコン配置台数 | (訓練に使用する場合) 1人1台とする。                                                                                                                         |
| ハードウェア   | OS・アプリケーションソフトは訓練実施に支障のないレベルを用意すること。                                                                                                         |
| 周辺機器等    | <p>プリンタ インクジェットプリンタ：10人に1台以上<br/>レーザープリンタ：30人に1台以上</p> <p>通信機器 使用するパソコンの内、数台はインターネットと接続できること。</p> <p>その他必要な周辺機器(ビデオプロジェクター等)についても準備すること。</p> |
| その他      | ソフトウェア及びOSについては、使用許可契約に基づき適正に使用できるものであること。                                                                                                   |

③就職相談室の設置

|       |                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 就職相談室 | <p>プライバシーの確保された就職相談のためのスペースを確保すること。訓練会場と異なる別室を確保することが望ましいが、別室を確保することができない場合は、訓練会場をパーティション、衝立等で仕切っても良いものとする。</p> |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

別紙1 (実務に役立つIT活用力習得コース)

仕様詳細

(イ) 訓練実施に伴う業務

①訓練受講者募集ちらし(素案)の作成

|       |                                                                                                            |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 用紙サイズ | A4 (両面印刷)                                                                                                  |
| 記載内容  | 訓練コース名、訓練期間、募集期間<br>受講対象者の条件(資格、学歴等)<br>訓練目標・仕上がり像、訓練カリキュラム<br>自己負担の内容・金額の目途<br>訓練実施会場案内図<br>その他募集に関する必要事項 |

②訓練受講者の出欠席の管理及び指導

(受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書の提出を含む)

|                   |                                                    |
|-------------------|----------------------------------------------------|
| 訓練受講者の欠席・遅刻・早退の管理 | 訓練受講者の欠席・遅刻・早退について、所定の様式によりその都度、届出を訓練受講者から提出させること。 |
|-------------------|----------------------------------------------------|

③訓練内容の記録及び提出

|                        |                                                 |
|------------------------|-------------------------------------------------|
| 用紙サイズ                  | A4 (いずれも両面印刷とすること)                              |
| 講師日報による<br>訓練内容の記録及び提出 | 訓練指導内容を所定の様式により記録すること。<br>訓練修了時に提出すること。         |
| 訓練受講者日報の管理及び提出         | 訓練受講内容を所定の様式により、訓練受講者に記録させること。<br>訓練修了時に提出すること。 |

④雇用保険、職業訓練受講給付金等に係る事務処理

|                                |                                                               |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 訓練受講者の雇用保険、<br>職業訓練受講給付金等の事務処理 | 訓練受講者に雇用保険、職業訓練受講給付金等の対象者がいる場合は、この事務処理(公共職業安定所からの照会回答等)を行うこと。 |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|

⑤訓練の受講証明書等に係る事務処理

(訓練受講者の欠席届等に係る各種証明書の添付の確認及び提出指導を含む)

|                   |                                          |
|-------------------|------------------------------------------|
| 受講証明書等の作成         | 訓練受講者の出欠状況を、所定の様式により月毎に作成すること。           |
| 各種証明書類の提出         | 訓練受講者の欠席にかかる理由を証明する各種証明書を、訓練受講者に提出させること。 |
| 受講証明書等及び各種証明書類の提出 | 毎月月末に提出すること。                             |

別紙1 (実務に役立つIT活用力習得コース)

仕様詳細

⑥ 訓練受講者の住所等の変更

|                 |                                                      |
|-----------------|------------------------------------------------------|
| 訓練受講者の住所、氏名の変更  | 訓練受講者に住所、氏名の変更があった場合は、所定の書式により提出させること。               |
| 訓練受講者の届出金融機関の変更 | 訓練受講者に振込等のため金融機関の届出をさせている場合、その金融機関を変更した場合は届出を指導すること。 |

⑦ 訓練受講者の中途退所に係る事務処理

|          |                                                                                                               |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 退所届の提出   | 訓練受講者が、中途退所する旨を申し出た場合は、退所する前日までに所定の様式により、退所届を提出させること。<br>就職のために中途退所する場合は、退所届と共に就職先についての状況を書面（所定の様式）にて提出させること。 |
| 中途退所者の報告 | 遅滞なく報告するとともに、退所届及び書面を添付し提出すること。                                                                               |

⑧ 災害発生時の連絡

|              |                                            |
|--------------|--------------------------------------------|
| 訓練受講者の事故等の連絡 | 訓練受講生に訓練中、訓練会場までの通所途中に事故があった場合は速やかに連絡すること。 |
| 訓練受講者の病気等の連絡 | 訓練受講者が病気になって、長期に訓練を休む必要が出た場合は速やかに連絡すること。   |

⑨ 訓練実施状況の把握及び報告

|           |                                                                               |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 訓練実施状況の把握 | 訓練受託者は、訓練の実施状況及び訓練生の状態を常に把握しておくこと。                                            |
| 訓練実施状況の報告 | 訓練受託者は、訓練の実施状況及び訓練生の状態について、県の問い合わせについては正確に報告すること。また、県が訓練の様子を視察する場合は、これに応ずること。 |

⑩ 訓練受講者の能力取得状況の把握及び報告

|                 |                                            |
|-----------------|--------------------------------------------|
| 訓練受講者の能力習得状況の把握 | 訓練受講者の能力習得状況について把握すること。                    |
| 訓練受講者の能力習得状況の報告 | 訓練受講者の能力習得状況について、県より問い合わせがあった場合は正確に報告すること。 |

## 別紙1 (実務に役立つIT活用力習得コース)

### 仕様詳細

#### (ウ) 就職状況の把握及び報告

##### ① 訓練修了時

|      |                                                                |
|------|----------------------------------------------------------------|
| 調査時期 | 訓練修了日                                                          |
| 調査方法 | 訓練受講者から「就職状況報告書」(所定様式)等を提出させること。                               |
| 報告方法 | 訓練修了後速やかに、所定様式により調査結果の報告をすること。その際、訓練受講者から提出された就職状況報告書等を添付すること。 |

##### ② 訓練修了後

|        |                                                                                                     |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 調査期間   | 訓練修了後3ヶ月間                                                                                           |
| 調査回数   | 2回                                                                                                  |
| 調査時期   | 下記のとおり。なお、起算日は訓練修了日の翌日とする。                                                                          |
| 1ヶ月後調査 | 1ヶ月後：起算日から、起算日の属する月の翌月の応答する日の前日まで                                                                   |
| 3ヶ月後調査 | 3ヶ月後：起算日から、起算日の属する月の翌々月の応答する日の前日まで                                                                  |
| 調査方法   | 訓練修了者から「就職状況報告書」(所定様式)を提出させること。提出がない者については、電話又は郵送により確認を行うこと。                                        |
| 報告方法   | 所定様式により調査結果の報告をすること。その際、訓練修了者から提出された就職状況報告書等を添付すること。<br>なお、3ヶ月後調査にかかる報告期日は、訓練修了日の翌日から起算して、100日後とする。 |

##### ③ 就職状況の把握にかかる留意点

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>就職又は内定とは、下記の雇用形態によるものとする。なお、勤務条件は「雇用期間の定めなし」又は「4ヶ月以上の雇用期間」の雇用契約によるかつ「週の所定労働時間が20時間以上」であることが望ましい。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>① 正社員</p> <p>② 契約社員</p> <p>③ 臨時・季節</p> <p>④ パート・アルバイト</p> </div> <div> <p>⑤ 日雇</p> <p>⑥ 派遣 ※1</p> <p>⑦ 自営 ※2</p> </div> </div> <p>※1 労働者派遣事業(有期雇用派遣)の場合は、派遣先に就業した者に限る(就業予定は除く)。</p> <p>※2 自営業の場合は、訓練修了後3ヶ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。</p> <p>※3 委託先機関又はその関連事業主に雇用された者は、雇用保険の加入者に限ることとし、委託先機関は、雇用保険被保険者資格取得確認通知書(資格取得届受理後に公共職業安定所長から事業主に交付)の写し及び雇用契約書又は労働条件通知書の写しを提出すること。</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

##### ④ 「実務に役立つIT活用力習得コース」の就職率の算定について

就職率の算定において、「訓練修了3ヶ月後までに、再度の受講あっせんを受けたことにより、訓練受講中又は受講予定である者」及び「再度の受講あっせんにより受講した訓練を既に修了・中退している者」については、「訓練修了者」から除くこととする。また、そのうち就職又は内定した者があった場合でも「就職者」には含めないこととする。

## 別紙2 （実務に役立つIT活用力習得コース）

### 委託費の支払いに関する詳細

訓練実施経費 次の場合には減額する。

|                                                    |                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訓練受講者が中途退所した場合                                     | 訓練開始日から1か月毎に、訓練が行われた日数が16日以上または訓練が行われた時間が96時間以上の場合は月額単価とし、それ以外は日割り計算で得た額とする。                                          |
| 訓練受講者が、訓練開始日から1ヶ月毎に、訓練受講時間の80%に相当する時間の訓練を受講していない場合 | 当該1ヶ月間における委託費は支払わないものとする。<br>ただし、訓練開始日から訓練修了日までの全訓練期間(受講者が中途退校した場合は退校までの期間)における訓練時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対してはこの限りではない。 |
| 委託契約を解除した場合                                        | 訓練が行われた日数について日割り計算で得た額とする。                                                                                            |