

令和8年度非正規雇用労働者等職業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) 受講継続勧奨及び学習支援（伴走支援）
 - (8) 訓練の修了
 - (9) 補講等の取扱い
 - (10) 同時双方向又はeラーニングによる訓練について
 - (11) 履修確認（同時双方向又はeラーニングによる訓練）
- 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

1 委託件名及び委託業務期間

- (1) 委託件名 令和8年度非正規雇用労働者等職業訓練委託業務
- (2) 委託業務期間
訓練科目ごとに契約で定める期間
※契約締結日からアンケート結果報告まで

2 委託要件

- (1) 訓練内容
 - ・適切な訓練目標、仕上がり像及び内容（カリキュラム）を設定するとともに、非正規雇用労働者の正社員化・賃金水準の向上等の実現を目指す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
 - ・スクーリングによる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。
- (3) 運営体制
 - ・訓練運営について、施設設備、訓練指導體制、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) 指導體制
 - ・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。
 - ・講師の配置については、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。ただし、訓練分野がデジタル分野である訓練においては、実技にあっては20人に1人以上の配置でもよいものとする。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) 受講継続支援体制
 - ・受講継続支援責任者（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。

3 委託業務内容

- (1) 受講対象者
 - ・在職中の非正規雇用労働者（有期雇用労働者、パートタイム労働者、派遣労働者。処遇が非正規雇用労働者と同等であると認められる者を含む。）で、現職若しくは現職と異なる職種での正社員化又は職業転換を目指している者。
- (2) 受講定員（1コース当たり） 15名
- (3) 訓練内容
 - ① 訓練科目名
 - ・地域における人材ニーズが見込まれる分野を選定し、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（1コース当たり）

- ・訓練は平日夜間や土日に行うものとし、1時間の訓練を標準50分(最長60分)とする。
- ・1訓練当たり訓練時間108時間以上180時間以下を標準とし、訓練期間は2か月以上6か月以下とする。

③ 訓練実施方法

- ・以下3通りの実施方法を組み合わせての訓練実施すること。
 - ①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取りを行う等の同時かつ双方向に行われるもの（以下「同時双方向」という。）
 - ②通学によらない録画した訓練の動画を訓練生が視聴する方法等により行われるもの（以下「eラーニング」という。）
 - ③スクーリング

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

⑤ 訓練により習得させる知識、技能

- ・教科内容は、職業能力開発促進法施行規則第11条の規定に基づく適切なものであって、次のいずれにも該当しないものであること。

- a 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・生活等との関連性が強いもの、職業能力のごく一部を開発・向上するに過ぎないもの、通常の就職に当たって特別の教育訓練を要しないもの。
- b 概ね高等学校普通科の教育までで習得できる基礎的、入門的水準のもの。
- c その職業能力を修得したとしても現職若しくは現職と異なる職種での正社員化又は職業転換に結びつくことが期待し難いもの。
- d 業務独占資格又は名称独占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年以上の訓練設定が必要なもの。
- e 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。
- f 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。
- g その他、現職若しくは現職と異なる職種での正社員化又は職業転換に必要な職業能力習得に資する訓練コース設定とするためには、委託訓練期間、委託費等の要件に明らかに当てはまらないものとなるもの。

⑥ 訓練カリキュラム

- ・地域特性、求人・求職者ニーズ等を適切に分析し、安定した継続雇用につなげるために必要な訓練目標及び仕上がり像を設定し、それらを達成するために必要な訓練カリキュラムを設定すること。
- ・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。

(4) 訓練に関する留意事項

- ① 訓練受講者の募集及び広報は、受託者により行うこととする。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等の提供を県に対して行うものとする。募集情報については県の労働雇用課のページに掲載を行う。

(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、選考を実施(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。)すること。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5,000円(税込)とし、受託者が直接徴収すること。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、伴走支援記録の作成
- ・ 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) 受講継続勧奨及び学習支援(伴走支援)

受託者は、訓練期間中、受講者の伴走支援に努めること。

- ① 訓練生同士及び訓練生と講師の間におけるコミュニケーション機会の確保

- ・スクーリングの機械の設定がない訓練については、ビジネスチャット等の活用による訓練生同士及び訓練生と講師間のコミュニケーション機会の確保を行うこと。
- ② 伴走支援の実施
- ・訓練生の受講継続、訓練内容の適切な理解の促進等のための対面、Web 会議システム、オンライン掲示板、ビジネスチャット、メール等による伴走支援を実施すること。伴走支援については、訓練生からの訓練内容に係る問い合わせを受けて実施することに加え、訓練生の受講状況及び能力習得状況に課題がある者に対しては、委託先機関自らが能動的に実施すること。また、確認テストの結果が不合格であった訓練生に対し、合格の基準に達するまでの支援を実施すること。なお、伴走支援については、訓練生に連絡先・実施方法など必要事項を周知し、適切に実施できる環境を構築するとともに、伴走支援者が適時間問い合わせに対応できる体制を確保するとともに、当該対応時間についてオリエンテーション等において周知すること。
- ③ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング
- ・委託先機関にキャリアコンサルタント（能開法第 30 条の 3 に規定する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「キャリアコンサルタント等」という。）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」、「職務経歴シート」、「職業能力証明（免許・資格）シート」、「職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」及び「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」を活用したキャリアコンサルティングを実施すること。

(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。

(10) 同時双方向又は e ラーニングによる訓練について

- ・パソコン等通信機器は、訓練生が自ら用意する、又は訓練生からの希望若しくは訓練の実施における必要に応じて委託先機関が貸与（委託先機関が所有する若しくはリース又はレンタル契約により調達したものに限り）するものとし、委託先機関が貸与する際は、委託先機関と訓練生の間で誓約書を取り交わさせること。なお、委託先機関は、訓練生が一般的な設備・推奨環境で訓練が実施できる訓練コースを設定するよう努めること。
- また、同時双方向又は e ラーニングによる訓練において必要となる設備・推奨環境（委託先機関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、受講説明会等においても説明すること。
- ・訓練期間の各日及び 1 箇月単位ごとに受講すべき科目や細目等を示した推奨訓練日程計画を作成することとし、カリキュラムの履修順番、履修すべき期限又は期間、必要に応じてスクーリング及び第 18（3）に定めるジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング日程等とその内容を明記すること。

その上で、訓練生の都合に応じて個人が受講しやすい訓練の受講計画の作成や、習熟度の向上や応用力の修得等のために必要な措置を講ずることが望ましいこと。

e ラーニングによる訓練に用いる教材は、原則として情報通信技術により構成され、かつ提供されるものであること。

教材は、スクーリング及び同時双方向による訓練と同等の訓練効果が期待できるものであれば、表現方法・学習形式・配信方法などを限定しないが、次の①及び②で構成されている必要があること。

また、教材は、委託先機関が自ら作成したものであることが望ましいが、外部企業等が提供する教材を委託先機関が選択し使用することも可能とすること。

なお、後者の場合においては、訓練の再委託にはあたらないものとする。

① 学習パート

講義動画、映像、シミュレーション、説明画面、音声、テキスト、視聴型、操作型。

② 確認テスト

職業能力に関する専門科目について、最小訓練単位ごとに訓練の受講管理のためのシステム（Learning Management System. 以下「LMS」という。）上で習得度確認（以下「確認テスト」という。）を行い、確認テスト実施後は、訓練生ごとに評価、採点又は判定等（以下「評価等」という。）を行い、評価等の結果提示及び当該結果に基づく添削指導を行うものであること。

なお、1日以内の訓練内容を確認できることが望ましいが、訓練内容に応じて1週間以内の訓練内容を対象とした確認テストでも可能とすること。

また、確認テストは8割以上の得点に達していることで合格とし、一度不合格になった訓練生も再度確認テストを受けることができるようにすること。

• e ラーニングによる訓練においては、最小訓練単位ごとに標準訓練時間を設定すること。標準訓練時間は、最小訓練単位ごとの学習パート、確認テストのほか、その他説明、練習問題、習熟のための反復学習など、最小訓練単位ごとに設定される目標到達に必要な全ての訓練を含むものとする。

• e ラーニングによる訓練に用いる教材は、LMSとして次の各機能を備えること。

なお、教材とLMSの各機能は、同一のシステム上で運用されることが望ましいが、委託先機関の適切な管理の下、複数のシステム・手段を併用することも可能とする。

イ 訓練履歴の記録

訓練生のログイン及びログアウト時刻の記録等により、訓練受講時間を暦日ごとに記録・管理できること。

ロ 訓練の進捗状況及び習得状況の記録

i 訓練生のアクセスした教材及び訓練の進捗状況を暦日ごとに記録・管理できること。

ii 教材に付随する確認テストの実施状況と成績の記録及び管理ができること。

ハ 訓練許可の管理

訓練生に対し訓練受講を許可するコンテンツの管理（コンテンツの選択、選択されたコンテンツへのアクセス権付与、ロック及びアンロック等）ができること。

ニ 訓練履歴の通知

暦日毎のログイン及びログアウト時刻等について、訓練生の求めに応じて、訓練生に通知することができること。

ホ コミュニケーション

- ① 訓練生からの訓練内容等に関する質問や相談に対し、適切に対応できる機能を有していることを原則とするが、上記機能を有していない LMS である場合は、メールやビジネスチャット、オンライン掲示板、Web 会議システム等を用いて委託先機関と訓練生がコミュニケーションを行える体制を整備すること。
- ② 訓練内容に関する質問等については、外部企業が提供する教材の使用如何に関わらず、委託先機関が対応すること。
- ③ eラーニング教材・LMS の操作等に関する質問
eラーニング教材の操作等に関する質問については、原則として、委託先機関が対応すること。ただし、情報通信機器の専門性を必要とする場合に限り、eラーニング教材又は LMS を提供する企業を、委託先機関の代理窓口として対応することも可とするが、この場合であっても、委託先機関と教材等提供企業の間で、問合わせ内容に応じた対応体制を整理するとともに、あらかじめ訓練生に確実に周知すること。

(11) 履修確認（同時双方向又は eラーニングによる訓練）

①訓練生本人の確認

同時双方向又は eラーニングによる訓練における「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、個人認証 ID 及びパスワードの入力により確認できるものを原則とすること。また、個人認証 ID 及びパスワードの入力以外にも WEB カメラ、メール、電話等により訓練生本人であることを確認できることが望ましいこと。

②訓練受講状況の確認

eラーニングによる訓練が適切に実施されていることを、LMS 機能を活用して確認するとともに、必要に応じ、LMS 機能以外の手段を適宜組合せて行うこと。その際、eラーニングによる訓練の進捗に遅れがみられる訓練生に対しては、適切な助言指導を行うこと。

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。）及び就職支援の実施に係る経費（以下「就職支援経費」という。）を次のとおり支払うものとする。

<訓練実施経費>

修了者一人当たり単価を2,000円×総訓練時間（外税）とし、未修了者については、一人当たり単価を2,000円×受講時間（受講時間）（外税）とする。なお、委託費支払時は受講料5,000円（内税）を差し引いた額を支払う。

【算出式】

（訓練1時間当たりの単価×総訓練時間－受講料5,000円）×訓練生数

<通信機器貸与費>

令和8年度に実施の訓練コースに限り、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。）のコースにおいては、委託先機関が訓練実施期間中にパソコン及びモバイルルーター等情報通信機器（以下「パソコン等通信機器」という。）をリース又はレンタル契約等により用意し、訓練生に対し同時双方向又はeラーニングによる訓練に必要な設備として貸与した場合（委託先機関が所有するパソコン等通信機器を訓練

生に貸与した場合を除く。)には、通信機器貸与費として、パソコン等通信機器のリース又はレンタルに要した経費の実費(通信費を含む。貸与した訓練生1人1月当たり15,000円(外税)を上限とする。)を支給する。

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つては、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条の2)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

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"> ・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。） ・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。 ・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。 ・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。） ・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。 ・室内照明は勉学をするのに適した明るさであること。 ・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。 ・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。 ・冷暖房装置（空調設備）が完備されていること。 ・換気装置又は窓があること。 ・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。 ・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。

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 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。

別紙 1

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の作成

用紙サイズ	A 4 (両面印刷)
記載内容	訓練コース名、訓練期間、募集期間 受講対象者の条件 (資格、学歴等) 訓練目標・仕上がり像、訓練カリキュラム 取得可能な資格 自己負担の内容・金額の目途 訓練実施会場案内図 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	A 4 (いずれも両面印刷とすること)
講師日報による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。 訓練終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。 訓練終了時に提出すること。

別紙 1

仕様詳細

④ 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。
----------------	--

⑤ 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。
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。

⑥ 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。

⑦ 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。

⑧ 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

仕様詳細

(ウ) 就業状況の把握及び報告

① 訓練修了後

調査期間	訓練修了後 2 ヶ月間
調査回数	1 回
調査時期 2 ヶ月後調査	下記のとおり。なお、起算日は訓練修了日の翌日とする。 2 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「就業状況報告書」（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。 なお、2 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、70 日後とする。

② 就業状況の把握にかかる留意点

	就業状況とは、下記の雇用形態によるものとする。 ①異なる職場で正規雇用労働者として就職 ②同一の職場において正規雇用労働者に転換 ③賃金水準が向上 ④変更なし
--	---

別紙 1

委託費の支払いに関する詳細

①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	ひとり1時間あたりの訓練実施経費に中途退所迄の訓練時間数をかけた額とする。
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。

②通信機器貸出経費

通信機器貸出経費	<p>※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。）のコースにおいては、訓練実施期間中にパソコン及びモバイルルーター等情報通信機器（以下「パソコン等通信機器」という。）をリース又はレンタル契約等により用意し、訓練生に対し同時双方向又はeラーニングによる訓練に必要な設備として貸与した場合（受託機関が所有するパソコン等通信機器を訓練生に貸与した場合を除く。）には、通信機器貸与費として、パソコン等通信機器のリース又はレンタルに要した経費の実費（通信費を含む。貸与した訓練生1人1月当たり15,000円（外税）を上限とする。）を支給する。ただし、パソコン及びモバイルルーター等の情報通信機器の双方を貸与した場合に限る。</p> <p>なお、リース又はレンタル等に要した経費及び貸与した人数が確認できる書類を提出すること。</p>
----------	---