

業務委託仕様書

1 件名

求職者のためのキャリアアップ支援事業業務委託

2 業務の内容

- (1) 職業訓練の実施
- (2) 訓練生の就職支援
- (3) 職業訓練及び就職支援の実施に付随する業務

3 訓練期間、訓練実施日及び訓練時間

(1) 訓練期間及び訓練実施日

訓練期間は、区分ごとに下表のとおりとする。

また、訓練は、原則として土曜日、日曜日及び祝日を除く日に設定するものとし、標準訓練日数を下表のとおりとする。なお、土曜日、日曜日又は祝日に訓練を実施する場合は、公益財団法人やまぐち産業振興財団（以下「財団」という。）と事前に協議し、その承認を受けること。

(2) 訓練時間

1日当たりの訓練時間は、6時間を標準とし、訓練期間等は下表のとおりとする。なお、1単位時間を45分間以上60分間未満（休憩時間を除く。）で設定し、1単位時間を1時間として算定しても差し支えない。

入校式及び修了式は訓練時間には含めないこと。

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、訓練時間に含めて差し支えない。

区分	訓練期間	標準総訓練日数	標準総訓練時間
求職者のための キャリアアップ 支援の訓練	3ヶ月	60日	360時間

4 訓練対象者

訓練対象者は、公共職業安定所に求職申込みを行っている者であって、財団理事長が求職者のためのキャリアアップ支援の訓練の受講が適当と認めた者（以下「訓練生」という。）とする。

5 委託料

受託業務に要する経費については、次のとおり求職者のためのキャリアアップ支援の訓練の業務を受託した事業者（以下「受託者」という）へ支払うものとする。

(1) 訓練実施経費（訓練生1人1月当たりの単価）

ア 訓練生1人1月当たりの単価（【表1】のとおり）を上限として決定し支払うこととする。ただし、1ヶ月当たりの訓練時間が100時間（1単位時間を1時間とみなす場合は100単位時間とする。以下同じ。）未満のときは、単価に当該計画における1ヶ月の訓練時間を乗じて100時間で除して得た額（1円未満は切り捨て）を上限単価とする。

イ 前記アの1人1月当たりの単価は、1人1月当たり受託金額算定票により算定された1人1月当たり受託金額とする。ただし、財団との協議による訓練内容の修正により当該額により難いときは、別途協議の上、定めるものとする。

【表1】

コース 番号	種 別	訓練分野	単価（外税）
A－1	デジタル人材基礎コース	一般事務 ＋ITリカレント	50,000 円
A－2	デジタル人材基礎コース	一般事務＋タイピング ＋IT活用力	50,000 円
B－1	Webマーケティングコース	一般事務 ＋WEBマーケティング	70,000 円

（2）委託料の支払い等

ア 委託料の支払い及び支払い時期

委託料は、受託者の請求により、訓練の行われた期間について訓練終了後に支払う。

イ 委託料支払い基準

委託料の額は訓練生1人につき訓練実施後1ヶ月（訓練開始日又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ヶ月」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、あらかじめ定められた訓練時間の80％に相当する時間の訓練を受講した者を対象に委託料を算定し、受託者に対して支払いを行う（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、あらかじめ定められた訓練時間の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（訓練生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、全訓練期間について支払対象月とする。

ウ 支払額

訓練生1人当たりの委託料の額は、支払対象月に1人1月当たりの単価を乗じて得た額とする。

ただし、訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日とし、訓練生が中途退校した場合、又は委託契約を解除した場合は、委託料の額は1ヶ月毎に算定し、当該支払対象月について、

- ① 訓練が行われた日（以下「訓練日数」という。）が16日以上又は訓練が行われた時間（以下「訓練時間」という。）が96時間以上である時は月額単価とし、
- ② 訓練日数が16日以上又は訓練時間が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（日曜日、国民の祝日その他受託者が休日とした日（ただし、夏季冬季等の休日等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終了日以降の日を除く。）を分母に、訓練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。）。)

なお、委託料の支払額は、訓練生個々により算定した額の合計額に取引に係る消費税及び地方消費税の額を加算した額とする。

エ 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

訓練生が以下に定める①から③の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、算定対象としないものとする（訓練受講時間から除くものとする）。

- 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、他の訓練生の健康に被害を与え得る訓練生が、財団理事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財団理事長が認める場合。
- ② 大規模な災害が起こった等により、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日以上の上時間が必要となるなど、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など一時的な事象は含まない。）。
- ③ 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きにおける証人等）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。

なお、上記の①の場合において、感染したことの確認は、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。）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。）又は訓練生本人の同居人（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、訓練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、上記の②から③の場合において、欠席理由の確認は、官公署例えば市町村長、鉄道の駅長、面接事業主等、その他財団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。

オ 補講等の取扱い

受講料は無料としており、補講等を実施する場合の費用についても、訓練生の負担とはしない。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、予め定めた訓練時間数を上限とし、受講時間として算出する。

なお、訓練修了（予定）日以降に実施する補講等は、費用を徴収しない場合でも、委託料の算出対象となる訓練時間には含まない。

また、補講等に係る費用を訓練生が負担する必要がある場合、訓練コースの募集時に予め訓練受講希望者に対し、費用負担額を周知すること。

（3）就職支援経費（インセンティブ）

別紙「就職支援経費の取扱いについて」に基づき、各訓練コースについて訓練生1人1月当たり単価を決定し支払うものとする。

6 実施訓練コースの概要

実施する訓練の訓練分野及び実施地域、開始時期、定員は下表のとおりとする。

コース 番号	種 別	訓練分野	地域	開始時期
A－1	デジタル人材基礎コース	一般事務 ＋ITリカレント	周南	9月中旬
A－2	デジタル人材基礎コース	一般事務＋タイピング ＋IT活用力	宇部	9月上旬
B－1	Webマーケティングコース	一般事務 ＋WEBマーケティング	山口	8月上旬

1 コースの訓練定員は20人とする。

ただし、訓練生の数は、応募の状況等に応じ、財団との協議により増減する場合がある。

なお、増員する場合は、新型コロナウイルス感染症への対策が徹底されていると財団理事長が認めるものに限り、22名まで設定することができる。

また、応募締切時点において応募者が14人に満たない場合は、受託者は、訓練等の実施について財団と協議を行い、開始時期を改めるなど、再度、受講生を募集した上で訓練を実施するものとする。その場合、訓練の修了日は遅くとも12月末日までとすること。

7 訓練内容

(1) 各訓練分野の訓練内容は、別表「訓練分野一覧」のとおりであり、「取得可能な資格」の取得を達成でき、「カリキュラム作成上の要件」を満たす訓練内容とすること。

(2) 訓練内容は、企業の人材ニーズや求職者の訓練ニーズに合致し、常用雇用（正社員）の求人が見込まれる職種に係る訓練とし、次の内容とすること。

ア 訓練職種に係る基礎的な知識の習得

イ 訓練職種に関する技能等の習得

ウ 実践的な技能・技術や知識の習得

エ 就職に有利かつ必要な資格取得に必要な知識・技能等の習得

オ 一般常識等社会人として最低限必要な知識の習得

(3) 訓練内容は、求職者の就職促進に真に資するものとし、次に掲げる職業意識の涵養・基礎能力の養成等に資する内容についても配慮すること。

ア 予想される就職先の職種に関する求人若しくは労働の条件又は必要な免許、資格若しくは実務経験等、雇用の状況に関する理解の促進に資するもの

イ 予想される就職先の職種について、企業が求める人材像の理解の促進に資するもの

ウ 当該訓練の受講意欲の喚起に資するもの

エ 職業に必要なビジネスマナーの向上に資するもの

(4) 訓練内容は、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、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又は通常の就職に当たって特別の教育訓練を要しないもの

イ 概ね高等学校普通科の教育までで習得できる基礎的・入門的な水準のもの

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がたいもの

- エ 業務独占又は業務独占的な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 資格取得を目標としたもののうち、当該資格の社会的認知度が総じて低いもの、合格者が少なくかつ総量規制がなされているもの又は専ら公務員としての就職の要件となっているもの
- カ 特別な法律に基づかない医療類似行為に係る能力取得を目的とし、訓練実施上、身体と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設定とするためには、委託訓練期間、委託料等の要件に明らかに当てはまらないもの

8 募集と選考

- (1) 受講申込者の募集は、山口労働局及び県内の公共職業安定所の協力等を得て、訓練実施機関が実施する。
なお、募集チラシ等の募集の関係書類等の作成に当たっては、財団の承認を経たうえで、作成すること。
- (2) 受講生の選考は、一義的には訓練実施機関が行うものとし、書類選考（応募動機・就職意欲の確認等）、筆記試験、面接試験等により実施するものとする。
訓練実施機関は、受講生の選考を実施したときは、すみやかに財団へ報告し、選考結果を協議した上で、決定するものとする。

9 訓練の実施体制について

(1) 実施体制

- ア 訓練の指導を担当する者（以下「担当指導者」という。）は、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第28条に規定する職業訓練指導員又は第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、学歴又は資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者等職業訓練の適切な指導が可能な者を含む。）であって、訓練の適切な指導が可能であること。
- イ 情報通信分野の担当指導者に関しては、当該分野の専門的な指導経験、IT機器導入の支援業務等、日常的にIT機器の利用方法の説明業務に従事した経験等が1年以上であるなど、講師として相応しい能力のある者とする。
- ウ 講師は、実技にあつては訓練生15人につき1人、学科については訓練生30人につき1人の配置を標準とすること。
- エ 専任の担当指導者を1人以上配置すること。
- オ 訓練を実施するに当たり、適切な指導のために必要な人員を配置すること。
- カ 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りオンライン及びeラーニングによる実施を可能とする。これらを実施する予定がある場合は、別添様式「オンラインの仕様及び受講に必要な環境等」及び別添様式「eラーニングシステムの仕様及び受講に必要な環境等」を応募時に提出すること。
なお、eラーニングについては、訓練生の知識等の習得状況に応じ、在宅に限らず通所時にも行えるものとする。

〔オンラインについて〕

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（以下「オンライン」という。）によっても行うことができるものとする。

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こと。

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。

なお、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取れる方法を確保し、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。

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）について、委託先機関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。

オンライン訓練を実施する場合は（可能性がある場合を含む）、募集チラシ等に必要な環境や設備、パソコンスキルの内容について記載すること。

〔eラーニングについて〕

① eラーニング教材

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、通所の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〔ア〕及び〔イ〕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。

〔ア〕 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。

〔イ〕 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システム上で習得度確認（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、採点または判定等（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。

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。

※通所時に利用した場合の確認テストは、この方法に限らないものとする。

② 訓練における措置

訓練において、効果的な訓練受講及び運営を行うこと。

③ 標準訓練時間

eラーニングを利用した訓練においては、1日当たりの標準訓練時間は2時間程度とすること。

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。

④ 訓練の受講管理（LMS）

訓練に用いる教材は、訓練の受講管理のためのシステム(Learning Management System. 以下「LMS」という。)として次の各機能を備えること。

なお、教材とLMSは、同一のシステム上で運用されることが望ましいが、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。

〔ア〕 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、訓練時間を暦日ごとに記録・管理できること。

〔イ〕 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。

〔ウ〕 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。

〔エ〕 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。

〔オ〕 コミュニケーション

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。

なお、上記機能を有していないLMSである場合、メールや掲示版、インターネット会議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。

⑤ 訓練に必要な設備・推奨環境

訓練に必要な設備（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、委託先機関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、又は委託先機関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。

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こと。

また、在宅訓練に必要な設備・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。

⑥ 履修確認

〔ア〕 訓練生本人の確認

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。

〔イ〕 訓練受講状況の確認

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、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。

⑦ 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ラーニング教材または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。

(2) 施設設備

訓練に使用する施設設備は、職業能力開発促進法施行規則第11条の規定に基づき、訓練を適切に行うことができると認められるものを確保し、次のことを満たすこと。ただし、ウとエについては、パソコンを使用する訓練に限る。

ア 訓練に使用する教室は、訓練生1人当たり1.65㎡以上であること。

なお、上記は最低基準であり、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、感染及びその拡大のリスクを可能な限り低減するため、訓練生間において、可能な限り、1mを目安に教室内で最大限の間隔を取る。また、今後の新型コロナウイルス感染症の感染状況に応じて、適宜、適切な間隔を確保すること。

イ 訓練生と他の訓練生が別個の教室で訓練又は教育が受けられる十分な教室数等があること。

ウ 使用許諾契約に基づき、ソフトウェアが適正に使用できること。

エ 訓練生1人につき1台のパソコンが使用できること。

オ 新型コロナウイルス感染症への対応として、公の施設など自己所有以外の施設で訓練を実施する場合、使用許可を受けている場合であっても、急な使用制限に備え、同一地域内での代替施設の確保に努めるなど、対応を検討しておくことが望ましい。

(3) 安全衛生

訓練を実施するに当たり、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づき、訓練実施中の訓練生の安全衛生について十分配慮すること。

(4) 禁止事項

次に掲げる事項を禁止する。

ア 訓練生以外の者が求職者のためのキャリアアップ支援の訓練を受講すること。

イ 訓練生を求職者のためのキャリアアップ支援の訓練に関係のない作業に従事させること。

10 就職支援の実施について

(1) 就職支援内容

受託者は、訓練期間中及び訓練終了後を通じて就職支援を行い、訓練生の就職促進に努めること。

具体的な就職支援内容については、事前に財団に対し明確にし、その内容は委託契約書に明記すること。なお、具体的な就職支援内容については、職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カードを活用した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（無料の職業紹介の届出又は許可を受けている場合及び有料職業紹介の許可を受けている場合に限る）等、訓練生の就職に資する取組みを行うこと。

(2) 就職支援責任者の設置

(1)に加え、訓練実施機関に就職支援責任者を設置し、訓練生に対して就職支援を行うものとする。就職支援責任者の業務内容は、次のものとする。

① 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。

② 訓練生に対するキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成の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。

③ 就職支援に関し、能開施設、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、求人情報を確保又は提供し、訓練修了生に情報提供を行うこと。

③ 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。

また、就職支援責任者は、ジョブカード作成アドバイザーであることが望ましいこと。

(3) ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング及び能力評価の実施

① 能力評価の実施

受託者は訓練生の能力評価を行うこととし、その実施に当たっては、「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又はキャリアコンサルタント（以下「ジョブカード作成アドバイザー等」という。）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。

なお、「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）」については、職業能力開発促進法第15条の4第1項の規定に基づき定められる職務経歴等記録書の様式（平成30年厚生労働省告示第127号）参照。

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

受託者は訓練期間中にキャリアコンサルティングを3回以上行うことが望ましいが、実施に当たっては、訓練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を選ぶこと。

(4) その他

- ① キャリアコンサルティングを行う場合には、教室、事務室とは別の場所を使用して行う等により、訓練生のプライバシーに配慮すること。
- ② 受託者は、訓練開始前に、能力評価に試用する評価シートを作成し、財団に提出すること。
- ③ 求人情報の収集・提供は、求人企業情報を収集し訓練生へ提供するなどの方法により実施すること。
- ④ 就職面談や相談は、就職担当者などが個々の訓練生の希望業種や職種を把握し、希望に添った情報を収集し提供すること。
- ⑤ 訓練終了後の支援は、最低限、訓練終了後3ヶ月以内、未就職の者に対する面談、情報提供等を行うこと。
- ⑥ 訓練生に対して、山口しごとセンターのキャリアカウンセリングの受講等、同センターの活用を指導すること。

1 1 訓練及び就職支援の実施に付随する業務

- (1) 受託者は、訓練の業務の運営・管理の責任者を専任し、財団に届け出ること。
- (2) 訓練開始前に財団と事前打合せを行うこと。
- (3) 訓練開始前に訓練計画（テキスト、教材や機材の購入等の計画を含む。）及び就職支援カリキュラム（キャリアガイダンス、就職相談、求人開拓、求人情報提供、職業紹介等）を作成し、財団に1部提出すること。
- (4) 訓練に関するオリエンテーションを行うこと。
- (5) 毎日の訓練終了後、担当指導員は、財団が指定する書式の訓練日誌（指導員用）に当該の訓練の実施状況等を記入し、翌月の5日までに財団へ提出すること。
- (6) 訓練生が欠席、遅刻又は早退した場合、欠席届、遅刻届又は早退届の提出を求めるとともに、出席簿に記入し、その状況を把握するとともに、出席簿を翌月の5日までに財団へ提出すること。
- (7) 訓練終了時における訓練生の就職の決定又は見込みの状況を把握し、訓練終了の末日までに財団に報告すること。
- (8) 訓練終了から1ヶ月、2ヶ月及び3ヶ月が経過した日ごとの修了生の就職決定状況を把握し、速やかに財団に報告すること。
- (9) 訓練中又は通学途上において訓練生に事故が発止した場合、遅滞なく財団に報告すること。
- (10) 訓練生から中途退校の申し出又は1週間以上の長期欠席があった場合、遅滞なく財団に報告すること。
- (11) 訓練実施中に財団が運用状況調査を実施し、書類提出又は報告を求めた場合、その指示に従うこと。
- (12) 財団が行う運用状況調査を正当な理由なく拒み、妨げ又は忌避してはならないこと。
- (13) 訓練終了時に訓練生に対し、財団が作成するアンケート調査票を配付すること。
- (14) 訓練生に交付した評価シートの写しを財団に提出すること。

(15) 訓練生の損害保険加入

訓練中の負傷、他人に対する損害賠償責任に対する保険について情報提供し加入を勧奨すること。

1 2 訓練生の自己負担とするテキスト代等について

- (1) 訓練生本人の所有に帰するテキスト代等は、訓練生の自己負担とするが、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。
- (2) 訓練生の自己負担は、事業計画書の「使用予定教材等」に記載したテキスト(教科書)、教材、検定料等以外の経費を負担させないこと。
なお、「使用予定教材等」には、取得目標資格に係るもののほか、訓練生募集に際して取得可能資格に位置付ける資格に係る教材や検定料等についても記載すること。
- (3) 訓練生が自己負担するテキスト(教科書)、教材、検定料等の支出に充てるため預め金銭を徴収する場合は、事前に財団理事長の承認を受けること。
- (4) 前記(3)の承認を受けた場合、財団が指定する書式により(3)で徴収した金銭(以下「予納金」という。)の毎月末の収支状況を記載し、翌月の5日までに財団に提出すること。
- (5) 前記(3)の承認を受けた場合、訓練終了又は中途退校等のときに予納金を精算し、財団が指定する書式により精算結果を記載した書面を訓練修了者又は中途退校者等に交付すること。このとき、予納金に剰余がある場合は、これらの者に剰余金を返戻するとともに、受領証を徴し保管すること。
- (6) 前記(5)で精算を行ったときは、速やかに財団が指定する書式により精算結果を報告するとともに、受領証の写しを提出すること。
- (7) 受講を予定していたが入校前に訓練受講を辞退した者に対してテキスト代等を負担させることはできないものであること。

1 3 訓練内容の変更

- (1) 訓練の計画又は内容を変更しようとする場合又は中止しようとする場合は、事前に財団理事長の承認を受けなければならない。
- (2) 担当指導者(教科を担当する講師を含む。)を変更しようとする場合は、事前に財団理事長の承認を受けなければならない。ただし、急な病気等により事前に承認を受けることができない場合は、速やかに財団に報告し、その指示を受けること。
- (3) 訓練の遂行が困難になった場合は、速やかに財団に報告するとともに、その指示を受けなければならない。

1 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。

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けていない場合については、当該受講生の受けた訓練時間が、あらかじめ定められた訓練時間の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、訓練を修了させることができること。

15 退校等の処分

受託者は、受講生が訓練実施機関の職員の指示に従わない等当該期間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は、財団と協議の上、当該受講生に対し、退校等の処分を行うことができるものとする。

16 個人情報の保護

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び山口県個人情報保護条例（平成13年山口県条例第43号）に基づき、訓練生又は受講希望者の個人情報については、適切な管理を行うこと。
- (2) この業務の実施に関して知り得た訓練生の個人情報を漏洩してはならない。
- (3) この業務の実施に際して、個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

17 その他

- (1) 業務の履行に当たり、この仕様書、契約及び事業計画書の内容、財団に提出した訓練計画、実習計画及び就職支援カリキュラム並びに財団の指示を遵守すること。
- (2) その他不明な点は、双方の協議により決定すること。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約による業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、その在職中であると職を退いた後であるとを問わず、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等の複写、複製、又はこれらに類する行為をしてはならない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託又はこれに類する行為をしてはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録されている資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故発生時における報告)

第9 乙は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

注 「甲」は委託契約締結者を、「乙」は委託先をいう。

就職支援経費の取扱いについて

就職支援経費の取扱いについては、下記によるものとする。

記

1 対象者

就職支援経費の対象となる就職者は、訓練修了後3箇月以内（この場合の「訓練修了後3箇月以内」とは、「訓練修了日の翌日から起算して3箇月以内（3箇月経過する日）」とする。以下同じ。）に就職（就職のための中退者を含む。）又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」により雇い入れられた者とする。

なお、就職者のうち、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箇月以内に派遣先に就業（就業予定は除く）した者に限る。

また、受託者又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、就職率の報告の際に、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公共職業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。

2 就職支援経費就職率の計算

＜就職支援経費就職率＞

対象就職者／（訓練修了者＋対象就職者のうち就職のための中退者）×100

3 就職者の把握及び報告

訓練修了後3箇月以内の就職状況について把握する。

報告については、訓練修了日の翌日から起算して100日以内又は令和4年3月31日までのいずれか早い日を報告期限とする。

4 訓練生1人1月当たりの支給額

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| ① 就職支援経費就職率 80%以上 | 訓練生1人1月当たり30,000円(外税) |
| ② 就職支援経費就職率 60%以上80%未満 | 〃 10,000円(外税) |
| ③ 就職支援経費就職率 60%未満 | 支給なし |

ただし、1箇月当たりの訓練時間が100時間（1単位時間を1時間とみなす場合は100単位時間とする。）未満のときは、上記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。（1円未満は切り捨て）。

また、訓練生が中途退校した場合、又は委託契約を解除した場合は、訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日とし、就職支援経費の額は1箇月毎に算定し、当該支払対象月について、

- ア) 訓練が行われた日（以下「訓練日数」という。）が16日以上又は訓練が行われた時間（以下「訓練時間」という。）が96時間以上である時は月額単価とし、
- イ) 訓練日数が16日以上又は訓練時間が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（日曜日、国民の祝日その他受託者が休日とした日（ただし、夏季冬季等の休日等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終了日以降の日を除く。）を分母に、訓練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。）。

5 支払額

訓練生1人当たりの就職支援経費の額は、支払対象月に1人1月当たりの単価を乗じて得た額とする。

ただし、対象月数は、訓練終了月を含む直前3月を限度とする。

なお、就職支援経費の支払額は、訓練生個々により算定した額の合計額に取引に係る消費税及び地方消費税の額を加算した額とする。

訓練分野一覧

区分	訓練分野名	取得可能な資格 (めざせる資格)	カリキュラム作成上の要件
求職者のための キャリアアップ支援の訓練(3ヶ月)	一般事務 +ITリカレント	P検-ICTプロフィシエンシー 検定試験3級	目標資格の取得を達成する訓練に、業務に必要となる知識・技能を習得する訓練を付加すること。 IT活用力の習得に関するカリキュラムについては、別紙「実務に役立つIT活用力習得コースのモデルカリキュラム」及び「実務に役立つIT活用力習得コースのモデルカリキュラム補足説明資料」を参考に作成すること。 〔付加する訓練内容の例示〕 ITパスポート試験 ビジネスマナー検定 ビジネス能力検定ジョブパス
	一般事務+タイピング+IT活用力	コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門3級、表計算部門3級)	目標資格の取得を達成する訓練に、業務に必要となる知識・技能を習得する訓練を付加すること。 IT活用力の習得に関するカリキュラムについては、別紙「実務に役立つIT活用力習得コースのモデルカリキュラム」及び「実務に役立つIT活用力習得コースのモデルカリキュラム補足説明資料」を参考に作成すること。 〔付加する訓練内容の例示〕 ITパスポート試験 ビジネスマナー検定 ビジネス能力検定ジョブパス
	一般事務+WEBマーケティング	WEBクリエイター能力認定試験	目標資格の取得を達成する訓練に、業務に必要となる知識・技能を習得する訓練を付加すること。 カリキュラムについては、別紙「一般事務+Webモデルカリキュラム」を参考に作成すること。 〔付加する訓練内容の例示〕 WEBデザイナー検定 コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門3級、表計算部門3級)

注) 取得可能な資格は、同等以上と認められる同種の資格に替えて差し支えない。

注) モデルカリキュラムの内容は5～6ヶ月訓練内容であるため、参考とすること。