

令和8年度 離職者等再就職訓練事業 仕様書

1 委託業務名

令和8年度離職者等再就職訓練事業

2 事業の目的

職業能力の開発を必要とする離職者等に対し、民間教育訓練機関等により、地域の人材ニーズに基づいた職業能力を開発・向上させ、かつ、多様な職業訓練の受講機会を確保し、早期就職の促進を図るため実施するもの。

3 訓練受講対象者

- (1) 公共職業安定所において求職申込みを行っている離職者等で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者とする。
- (2) 「デュアルシステムコース」については、上記(1)に加え、職業安定所が実施する職業相談において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた結果、企業実習を通じた実践的な職業訓練の受講が必要であると公共職業安定所長に判断された者とする。
- (3) 「eラーニングコース」については、上記(1)に加え、次のいずれかに該当する者とする。
 - ア 育児(小学校(義務教育学校の前期課程を含む)に就学前の子に限る)又は介護等により外出が制限される求職者など、全日・通所制の離職者訓練の受講が困難な者
 - イ 居住地から通所可能な範囲に職業訓練を実施する機関が存在せず、事実上、離職者訓練を受講することができない者
 - ウ 勤務時間がシフト制の労働者など不安定な就労状態にある者等の在職中の求職者等、実施日時が特定された科目のみで構成される離職者訓練の受講が困難な者

4 訓練日程、訓練コース等

- (1) 訓練日程等については、「令和8年度離職者等再就職訓練事業訓練実施計画表(仕様書別紙1)」のとおりとする。
- (2) 茨城県立産業技術短期大学校併設水戸産業技術専門学院(以下「学院」という。)が訓練実施計画表(仕様書別紙1)により指定する習得する知識・技能等について、訓練生が早期就職に結びつく訓練内容を設定すること。
- (3) コースの概要
 - ア 知識等習得コース

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。
 - イ 知識等習得コースのうち介護分野に係る職場見学等付きコース(特例)

介護未経験者等に対して、介護分野の事業所における職場見学、職場体験、職場実習を訓練カリキュラムに盛りこんだ職業訓練コースを実施することにより、離職者の再就職及び人材不足が顕著な介護分野等における人材確保を促進することを目的としたコース。「仕様書別紙4」参照

ウ 知識等習得コースのうちデジタル資格コース(デジタル訓練促進費対象)(特例)

知識等習得コースとして実施する訓練のうち、デジタル分野の資格取得を目指す訓練に対し、資格取得率及び就職率等の要件を満たす場合は、訓練実施委託料及び就職支援実施委託料の他、デジタル訓練促進費を支給するコース。「仕様書別紙5-1」参照

エ 知識等習得コースのうち DX 推進スキル標準対応コース(デジタル訓練促進費対象)(特例)

知識等習得コースとして実施する訓練のうち、デジタル分野に係る技能等を付与する訓練であり、経済産業省と独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が策定する「DX 推進スキル標準」に対応した訓練について、訓練実施委託料及び就職支援実施委託料の他、デジタル訓練促進費を支給するコース。「仕様書別紙5-1」参照

オ e ラーニングコース

育児等により外出が制限される者や、居住地域に訓練実施機関がないことにより職業訓練の受講が困難な地域に居住する者、勤務時間がシフト制の労働者など不安定な就労状態にある者等の在職中の求職者等に対する、情報通信機器を活用した在宅による訓練コース。「仕様書別紙6」参照

カ デュアルシステム

座学訓練と企業等への委託による企業実習及び企業実習先での能力評価を行う職業訓練コース。「仕様書別紙7」参照

キ 建設人材育成コース

建設機械の運転技能だけでなく、パソコンスキル等の知識・技能を習得し、建設分野における多様な人材を育成するための訓練コース。「仕様書別紙8」参照

(4) デジタルリテラシーを含むカリキュラムの設定等について

年代・職種を問わず、様々な人材がデジタルリテラシーを身につけ、デジタル技術を活用できるようになることは重要であることから、全ての訓練分野に係る訓練コースにおいて、訓練生に対し、デジタルリテラシーの必要性・重要性について周知するとともに、各訓練分野の特性を踏まえたデジタルリテラシーを含むカリキュラムを設定すること。

また、プロポーザルへの参加を希望する者は、企画提案の際に、「デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート(様式第 15-1 号)」を提出すること。

(5) 訓練科名について

訓練科名については、求職者等が訓練内容をイメージしやすい名称を提案すること。
なお、最終的な訓練科名については、提案内容を考慮し、学院が決定するものとする。

5 業務の概要

(1) 訓練の実施

(2) 訓練生の就職支援

(3) 訓練の実施に伴う業務

※(1)～(3)については、「仕様書別紙2」のとおり

(4) 託児サービスの提供

※(4)については、「仕様書別紙3」のとおり

6 訓練実施方法

- (1) 通所の訓練を基本とするが、通所の訓練に相当する訓練効果を有すると認められる場合は、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。
- (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。
- (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。

7 訓練実施場所(訓練施設所在地)

訓練の実施場所(訓練施設所在地)は、水戸公共職業安定所管内とし、訓練期間中は原則として同一の場所とすること。ただし、企業実習期間中については、この限りではない。

8 訓練設定時間(1訓練コース当たり)

(1) 基本事項

ア 入校式、修了式及び公共職業安定所における就職支援を受ける時間等は、訓練時間から除くものとし、委託先機関が実施するジョブ・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。

イ 1単位時間当たりの時間数は、50分を標準とし、45分以上60分以下とすること。

ウ 1日の時間割については、平日の概ね午前9時から午後5時の間で設定すること。

(2) 知識等訓練コース

1月当たりの訓練設定時間は、100時間を標準とすること。

なお、知識等習得コースのうち育児等両立支援コースについては、1月当たりの訓練設定時間は、80時間を標準とすること。

※育児等両立支援コースについて

小学校6年生までの子を養育する者や家族を介護する者(以下「子育て中の方等」という。)に配慮するため、1日当たりの訓練設定時間を通常よりも短く設定し、職業訓練の受講機会を拡大することを目的としたコース。

なお、受講者対象者は、上記3(1)のとおりとする。(知識等習得訓練コースとして実施するものであり、子育て中の方等に限定するものではない。)

(3) e ラーニングコース

1月当たりの訓練設定時間は、54時間以上60時間以下を標準とすること(スクーリングに要する時間を含む)。なお、スクーリングに要する時間については、1月当たり3時間以上12時間以下とすること。

(4) デュアルシステム

「仕様書別紙7」のとおり。

(5) 建設人材育成コース

総訓練設定時間については50時間以上であり、1月当たりの訓練設定時間は100時間を標準とする。また、総訓練設定時間の3分の1以上はパソコンスキル、就職支援、ビジネスマナー等を含めた座学とすること。

9 講師等について

- (1) 訓練の指導を担当する者は、訓練に係る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(昭和44年法律第64号。以下「能開法」という。)第30条の2第2項の規定に該当する者であり、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者(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、又は、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。)であること。

- (2) 講師の配置数については、訓練内容が学科の場合は、訓練生30名人に1名以上、実技の場合は訓練生15名に1名以上とすること。

- (3) 介護職員初任者研修課程修了を目指すコースの場合は、「茨城県介護員養成研修実施要綱」及び「茨城県介護員養成研修事業指定要綱」における講師要件を満たす者であること。

- (4) 訓練実施施設責任者、事務担当者、及び就職支援責任者を配置すること。

10 就職支援責任者の設置について

就職支援責任者を設置し、訓練生に対して就職支援等を行うこと。

- (1) 就職支援責任者となる者

就職支援責任者は、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であることが望ましいこと。

- (2) 配置

訓練実施日数のうち50%以上の日数は、当該訓練実施施設にて業務を行うこと。

ただし、実習型訓練期間中については、訓練実施施設に限らず、適切な就職支援が可能な場所において業務を行うこと。

- (3) 就職支援責任者の業務

ア 過去の訓練生に対する就職実績等を踏まえた、訓練生に対する就職支援の企画、立案

- イ 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(仕様書別紙2のとおり)
- ウ 訓練修了1か月前を目途に、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
- エ 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、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
- オ 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、管理及び学院への報告

11 託児サービスの提供

- (1) 託児サービスを提供するコース及び託児サービスの定員については、「令和8年度離転職者等再就職訓練事業訓練実施計画表(仕様書別紙1)」のとおりとする。
- (2) 託児サービスの詳細は、「仕様書別紙3」のとおり。

12 委託費

各訓練コース等の対象となる委託費の種類については、次のとおりとする。

なお、委託費の単価及び支払要件については、「仕様書別紙9等」のとおり。

訓練課程等の名称	委託費の種類
知識等習得コース	1 訓練実施委託料 2 就職支援実施委託料 3 託児サービス委託料 ※設定コースのみ
知識等習得コースのうち介護分野に係る職場見学等付きコース	1 訓練実施委託料 2 職場見学等推進費 3 就職支援実施委託料 4 託児サービス委託料 ※設定コースのみ
知識等習得コースのうち デジタル資格コース DX推進スキル標準対応コース	1 訓練実施委託料 2 就職支援実施委託料 3 デジタル訓練促進費 4 託児サービス委託料 ※設定コースのみ
eラーニングコース	1 訓練実施委託料 2 通信機器貸与費 ※該当コースのみ
デュアルシステム	1 訓練実施委託料 2 訓練導入講習費 3 評価手数料 4 託児サービス委託料 ※設定コースのみ
建設人材育成コース	1 訓練実施委託料

13 訓練受講者の自己負担

(1) 受講料について

当該訓練の受講料は、無料とすること。

(2) テキスト代等について

訓練生本人の所有に帰するテキスト代等は、訓練生本人の負担とする。この場合にあつては、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) 資格試験に係る受験料

各種資格試験受験料等は訓練生の希望により徴収しても差し支えない。

(4) オンラインによる訓練の実施にあたって

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、オンラインによる訓練の受講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、入校説明会等においても説明すること。

(5) 託児サービスを提供するコースについて

訓練生から託児サービス利用料(入会金を含む)を徴してはならない。ただし、託児サービス利用料に含まれない食事・軽食(ミルク、おやつを含む)代、おむつ代等、実費分については、訓練生(保護者)の負担とすること。

(6) 委託先機関は、訓練生1人当たりの経費負担額(自己負担額)を、教材一覧(仕様書様式第7号)により、学院に提出すること。

(7) 委託先機関は、自己負担額の内訳等について、入校説明会等において、訓練生又は訓練受講希望者に説明すること。

14 訓練施設等について

(1) 訓練が支障なく実施できる適切な施設・設備を有していること。

(2) 訓練を行う部屋(教室)は、訓練生一人当たり 1.65 m²以上とすることが望ましい。

(3) 他の訓練とは、別の教室で実施すること。

(4) 就職相談やキャリアコンサルティングが行える就職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、訓練会場にパーティションを設けるなど、受講者の面談内容が他に漏れないよう配慮すること。

(5) 教室には、訓練に必要な訓練生用の机・イスを定員数以上備えること。

(6) 実技を行う教室は、訓練の内容や程度、訓練生数に応じて適切かつ効果的かつ安全に実施できる設備、備品等を整備すること。

(7) 訓練環境(照明、空調・換気、トイレ等)は、訓練生が快適に訓練を受講できるよう設備を備えること。

- (8) 冷暖房装置(空調設備)が完備されていること。
- (9) 駐車場の利用を希望する訓練生に対し、利便性及び経済性を考慮した駐車場を賃貸借、使用貸借又は紹介するよう努めること。
- (10) パソコンを使用する訓練は、パソコンは訓練生1人1台設置すること。また、訓練生全員が同一の機種、OS、ソフトウェアを使用すること。
OSは **Windows11** 以降又は同等以上、ソフトウェアは **マイクロソフトオフィス 2019以降**とすること。また、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。
- (11) インターネットへの接続が必要な訓練の場合、訓練時間中に全てのパソコンがインターネットに接続可能であること。
- (12) 教室や共有スペースについて、換気設備や消毒液を設置する等、新型コロナウイルス等の感染症防止に十分に配慮すること。

15 開講の中止等

- (1) 募集終了時に応募者が企画提案書の最低実施人数に満たない場合は、訓練の実施について、学院と委託先機関が協議の上、実施又は中止を決定する。
- (2) 開講の決定後から開講日までに入學辞退等があり、訓練生数が減少した場合でも、訓練は実施する。

16 補講等

インフルエンザ等の感染症の影響や、大規模な災害が起こった等の事由により、やむを得ず訓練が中止となった場合及び訓練生がインフルエンザ等の感染症に感染した等により訓練を欠席した場合は、訓練修了日までに、補講等を可能な限り行うこと。

なお、補講等を実施する場合の費用については、訓練生の負担とはしないものとする。

17 個人情報の保護

- (1) 個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づき、訓練生及び訓練受講希望者の個人情報の適切な管理を行うこと。
- (2) 訓練生の個人情報の取扱いに当たっては、十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の保護に努めること。また、仕様書別紙10の事項を厳守すること。
- (3) 個人情報を取扱う際には「個人情報取扱注意事項(契約書別記)」を遵守すること。
- (4) 個人情報の管理責任者を定め、学院に提出すること。
- (5) 個人情報の漏えい、滅失又は棄損等の事案が発生した場合は、速やかに、学院あて報告すること。

18 守秘義務

委託先機関は、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。

19 契約書

複数のコースを受託する場合であっても、1訓練コース毎に契約する。また、契約書についても、1訓練コース毎に作成するものとする。

20 企画提案書提出後の変更

企画提案書の提出後にその内容にやむを得ない理由により変更が生じた場合は、速やかに学院に連絡するとともに、変更後の内容をあらためて報告し、学院長の承認を得るものとする。

21 実施状況等の報告

委託先機関は、訓練の実施状況等について、別紙 11 のとおり、学院に報告すること。

なお、別紙 11 に定めるものの他、学院は、委託先機関に対し、必要な報告を求めることができるものとし、委託先機関は、学院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。

22 アンケートの実施

委託先機関は、訓練修了者に対して公共職業訓練受講者アンケート(様式第 47-1 号)を配付し、記入依頼を行い、回収・集計の上、学院へ提出すること。

23 その他

- (1) 当該委託訓練については、厚生労働省が定める委託訓練実施要領(平成 13 年 12 月 3 日 能発第 519 号厚生労働省職業能力開発局長通知)(以下「国要領」という。)に基づき実施するものであること。
- (2) 当該仕様については、国要領の改正が行われた場合、契約候補者又は契約者と協議の上、改正後の制度を適用する場合がある。
- (3) 委託先機関は、委託業務を適正かつ円滑に実施するため、常に学院と密接な連絡をとり、随時十分な打ち合わせを行うこと。
- (4) 施設や訓練実施状況等について、必要に応じて、学院による実施調査を行う。
- (5) 原本の写しによる証拠書類の取扱いについて、本仕様書において委託先機関から提出を求めている書類のうち、事業所証明欄や受講者本人の自署欄がある書類について、原本の写しにより提出されたもの(PDF等の電子媒体を含む)についても、委託先機関が当該提出書類の原本を委託の終了(中止または廃止の承認を受けた場合を含む)の日の属する年度の終了後 5 年間保存することを条件に、証拠書類として委託費の支払い等を可能とする。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、別途、学院と委託先機関が協議の上、決定する。