

令和 8 年度 離職者等再就職訓練事業委託業務仕様書 (高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース)

1 委託訓練に係る基本事項

令和 8 年度「離職者等再就職訓練事業」(以下「委託訓練」という。)は、国の委託訓練実施要領(平成 13 年 12 月 3 日付け能発第 519 号。以下「実施要領」という。)に基づき島根県が職業能力の開発及び向上について適切と認められる民間教育機関等に委託して実施する。

また、この訓練は職業能力開発促進法施行規則(昭和 44 年労働省令第 24 号)第 9 条に規定する普通職業訓練として実施する。

2 訓練コースの目的

この委託訓練は、公共職業安定所(以下「安定所」という。)に求職申込みを行い、公共職業安定所長(以下「安定所長」という。)の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者を対象に、就職に必要な知識と技能を習得するために実施する。

3 訓練コースの内容

概ね 60 歳以上の者に対するスキルアップ・スキルチェンジを実現するための訓練コース

4 訓練対象者

次のいずれにも該当する者とする。

- (1) 安定所に求職申込みを行っている者
- (2) 安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者
- (3) 概ね 60 歳以上の者(当該求職者の状況に応じて、50 歳以上の者も対象)

5 委託する主な業務

- (1) 訓練受講予定者の募集及び選考への協力

- (2) 訓練の実施

- ア 訓練実施場所等の提供
- イ 訓練指導する講師の確保
- ウ 訓練に使用する機器等の提供
- エ 訓練指導
- オ 就職支援

- (3) 訓練実施に伴う業務

- ア 受講生の出欠席の管理及び指導
- イ 訓練日誌、出席表等の作成
- ウ 公共職業訓練等受講証明書・通所届等雇用保険制度に係る事務処理

- エ 公務員退職手当受給に係る事務処理
- オ 職業訓練受講給付金等求職者支援制度に係る事務処理
- カ 受講生の欠席等の届出に係る各種証明書の添付の確認及び提出指導
- キ 欠席・遅刻・早退・欠課届、添付証明書等の提出
- ク 受講生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- ケ 受講生の中途退校に係る事務処理
- コ 訓練実施状況の把握及び報告
- サ 受講生の能力習得状況の把握及び報告
- シ 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
- ス 当該訓練科を所管する東部高等技術校（以下「高等技術校」という。）が実施する受講生に対するアンケート（フォローアップ調査及び満足度調査）の実施に係る協力
- セ 受講生の就職支援
- ソ 訓練修了者の就職状況の把握及び報告
- タ 受講生からの苦情、その他問い合わせ等への対応
- チ 災害発生時の連絡
- ツ その他、高等技術校が必要と認める事項

6 訓練の実施方法

通所による方法を原則とする。通信の方法による訓練を実施する場合は、以下の事項に留意すること。

- (1) 学科の科目については、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受講生が映像・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。ただし、民間教育訓練機関において、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。
- (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、訓練受講時に受講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受講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受講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 訓練設定時間及び訓練期間

- (1) 休業日の設定

休業日は下記の日とし、これ以外の休業日を設ける場合は高等技術校と事前協議すること。ただし、1月当たりの訓練設定時間が100時間以上であれば、独自で休業日を設けても差し支えない。

ア 土曜日、日曜日

イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日

ウ お盆に係る夏季の休校日 8月13日から15日を中心とした期間

エ 年末年始に係る休校日 12月29日から1月3日を中心とした期間

オ その他、高等技術校が指定した日

(2) 訓練時間の設定

あらかじめ定める訓練時間（以下「訓練設定時間」という。）は次によること。

ア 訓練は週5日とし、1日6時間を標準とすること。

イ 1日の訓練時間は、午前9時から午後5時の間を目安に設定すること。

ウ 1単位時間を45分以上60分未満とする場合にあっては、当該1単位時間を1時間とみなし、1単位時間を90分とするものは当該1単位時間を2時間とみなす。

エ 入校式、修了式は、訓練設定時間には含めない。

ただし、オリエンテーションは訓練設定時間に含める。

オ 安定所における就職支援を受ける時間は、訓練設定時間に含めない。

カ 委託先機関が行うジョブ・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。

キ 1月当たりの訓練設定時間は100時間を標準とすること。訓練期間は6か月を上限に、原則として2～3か月とすること。

8 訓練受講料

受講料は、無料とすること。

ただし、受講生本人の所有に帰するテキスト代等は、受講生本人の負担とする。この場合にあっては、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。教材等の送料や貸出教材の借用料等は委託先機関負担とする。

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、委託先機関が受講生に無償貸与できない場合においては、受講生が自ら用意するものとし、通信費は受講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、受講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。

9 委託費

受託業務に要する経費については、委託費として委託先機関へ支払うものとする。

(1) 委託費の額

委託費の単価は、直接訓練を実施することに係る個々の経費の積み上げとし1人1月63,000円(外税)を上限とする。ただし、1月当たりの訓練設定時間が100時間未満のもの(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等は除く。)にあつては、上記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。

(2) 委託費の支払い及び支払い時期

委託費は委託先機関からの請求により、訓練の行われた期間について訓練終了後に支払うものとする。

なお、訓練業務に必要な経費(以下「訓練実施経費」という。)については、原則として訓練修了後、訓練実施状況の報告を受け、中途退校等の状況を確認した後、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

(3) 委託費支払い額の算定

委託費の額は受講生1人につき訓練開始後1か月(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か月」として取り扱う。なお、受講生が中途退校した場合又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訓練が早期に終了した場合は当該日(以下「早期終了日」という。)までとする。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、訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者を対象に委託費を算定し、支払う(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、訓練設定時間の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(受講生が中途退校した場合は退校までの期間)における訓練設定時間の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。

(4) 訓練期間が3か月を超える場合の特例

上記に関わらず、訓練期間が3か月を超える場合は、必要に応じて3か月を単位として、3か月经過毎に支払いを行うことができるものとする。

この場合、3か月の訓練実施後に支払い対象となる算定基礎月について、委託先機関は訓練の出欠状況が確認できる書類を提出する。

また、算定基礎月において訓練設定時間の80%に相当する訓練を受講していない場合であっても、3か月を単位として当該3か月における訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、当該3か月全期間について支払対象月とする。

この場合、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間による算定は行わない。

(5) 委託費支払い額

支払対象月に1人当たりの月額単価を乗じた委託費を支払うものとする。早期終了日がある場合は、委託費の額は1か月毎に算定し、当該支払対象月について以下の取扱いとする。

ア 訓練が行われた日(以下「訓練実施日数」という。)が16日以上又は訓練が行われた

時間（以下「訓練実施時間」という。）が 9 6 時間以上である時は月額単価

イ 訓練実施日数が 1 6 日以上又は訓練実施時間が 9 6 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、国民の祝日その他委託先機関が休日とした日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、訓練実施日数を分子にして得た率に、月額単価を乗じて得た額（1 円未満の端数は切り捨てる。）

（6）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

受講生が以下に定めるアからウ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 8 0 % 以上の算定に当たって、算定対象としないものとする（訓練設定時間から除くものとする。）。

ただし、訓練終了日までに（8）の補講を可能な限り行うこととする。

ア 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 3 3 年文部省令第 1 8 号）第 1 8 条に規定する感染症をいう。以下同じ。）に感染し、他の受講生の健康に被害を与え得る受講生が、高等技術校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高等技術校長が認める場合。

イ 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 日以上の上の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。）。

ウ 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、上記のアの場合において、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 7 2 5 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。）又は受講生本人の同居人（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、受講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、上記のイからウの場合において、欠席理由の確認は、官公署長等（例えば市町村長、鉄道の駅長、裁判所書記官など）から、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。

（7）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、受講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、訓練修了（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、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、その費用を受講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受講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。

ア 補講等に係る費用を受講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。

イ 補講等に係る費用を受講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。

（８）委託費の返還

委託先機関が委託契約の内容又はこれに付した条件に違反した場合には、すでに支払った委託費の額の全部又は一部を返還させるものとする。

１０ 訓練コースの要件

教科内容、施設・設備等の確保等

委託先機関は訓練コースの設定に当たって、職業訓練の水準維持のため、能開則第１１条の規定に基づく適切な教科内容、施設、設備等を確保すること。

（１）カリキュラム

ア 県内の求人状況や労働市場の状況等を考慮し、再就職に役立つ内容で実効性のあるカリキュラムとすること。

イ 資格取得を目指した訓練を取り入れるなど、受講生のモチベーションを継続させる工夫をすること。

ウ 「学科」は専門的な知識・技術を習得するために講義形式で行う科目とし、「実技」は受講生自らが実際に練習や演習を行う科目とする（例えば、パソコン操作を伴う訓練は実技とする。）。

なお、具体的なカリキュラムの構成は、実施要領別添６－１「高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコースモデルカリキュラム」、実施要領別添６－２「モデルカリキュラム実施時の留意事項」を参考にすること。

① 専門科目

地域のニーズを踏まえた専門分野における仕事に係る技能及び知識を付与する科目とする（専門分野に関連した企業人講話、職場体験及び職場見学を含む）。

② 高齢求職者専門科目

高齢求職者として期待される知識、スキルを活かし、求められる人材のスキル等を付与する科目とする（コミュニケーションのテクニックやトラブル対応のテクニック、ライフプランやマネープラン、パソコンの基本操作など）。

③ 高齢求職者就職促進科目

高齢求職者に職業意識を転換させることの必要性への気づきを促し、就職活動の経験不足を補強するための科目とする（再就職のための自己理解、高齢求職者に対する企業ニーズ、応募書類や面接の指導など）。

エ 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、デジタル技術を利活用できるようになることは重要であることから、訓練分野の就職に必要なデジタルリテラシーを実践により身に付けるため、それぞれの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。

オ 知識習得に終わることなく、実務に役立つ内容とすること。

(2) 訓練会場及び環境

ア 訓練の実施場所は、原則として島根県内の同一の場所とすること。

イ 訓練会場は、公共の交通機関により通学可能な交通の便利な場所にあること、又は近隣に無料の駐車場を訓練受講者数以上の台数分の確保に努めること。

ウ 訓練会場は、充実した訓練を実施する観点から、原則として委託先機関の所有による施設内に設定し、訓練に必要なスペースを占有できること。

エ 教室の面積は原則として、受講生1人当たり1.65㎡以上とする。

オ 安全衛生、空調等訓練環境が適切に維持できる施設とすること。

カ 訓練に使用するパソコンは、受講生1人につき1台を確保すること。

キ 使用するOS及び使用ソフトは使用許諾契約を締結していること。

ク パソコンの使用可能時間は、訓練時間中のみならず、日々訓練時間外においても設定するよう努めること。

1.1 事務局体制

委託先機関は下記の(1)から(3)の者がすべて配置され、訓練を適切に運営できる体制を整えること。

(1) 訓練全般にわたる訓練実施責任者を配置すること。

(2) 事務担当者および訓練担当者をそれぞれ正副1名ずつ配置すること。

(3) 受講生からの質問や苦情に対し、適切に対応できる苦情処理責任者を1名配置すること。なお、苦情処理責任者は、原則として講師と兼務できないものとする。

1.2 訓練指導体制

訓練の指導を担当する者は、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。

また、訓練を指導する者の配置については、訓練内容が実技のものにあつては15人に1人以上(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。)に係る技能等を付与する訓練コースは20人に1人以上)、学科のものにあつては概ね30人に1人以上の配置をすることを標準とすること。

1.3 訓練人員

1 訓練科の定員は原則、高等技術校が定める人員で設定すること。

なお、応募状況により、減員となる場合があり、最低実施人員は委託先機関と高等技術校で協議の上決定する。

1.4 訓練の修了

(1) 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、当該受講生の訓練受講時間が、教科編成においてあらかじめ定められた学科及び実技の訓練設定時間のそれぞれ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。

(2) 養成施設等の指定を受けている訓練機関にあつては上記(1)にかかわらず、修了の要件を当該指定の要件に適合するものとする。

1.5 退校等の処分

高等技術校長は、以下の事項に該当する受講生を確認した場合は、当該受講生に対し、退校等の処分を行う。

- (1) 委託先機関及び高等技術校の職員の指示に従わない等訓練の運営の規律を乱した場合
- (2) 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場合
- (3) 訓練修了後直ちに就職する意思がない場合(進学・留学等を希望する場合も含む)
- (4) 修了要件として設定している資格の取得を訓練計画に沿わず個人で行い、合格した場合など、訓練を受講継続する必要性が無いと認められる場合

(5) 訓練の修了が見込まれない場合

(6) 安定所長による受講指示、受講推薦又は支援指示の取消しが行われた場合

また、(1)～(6)以外の事由により訓練の受講継続に疑義があり、受講継続が適切ではないと認められた場合は、高等技術校に相談すること。

1 6 訓練達成状況報告の把握及び報告

受講生の能力習得状況把握及び報告のため、「訓練達成状況報告書」を提出すること。

1 7 訓練業務完了報告

訓練を終了したときは、速やかに高等技術校が定める「職業訓練業務完了報告書」を提出すること。

1 8 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について

(1) 能力評価の実施

受講生の習得度評価を行うこと。その実施にあたっては「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式3-3-2-2）」（実施要領別紙14）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

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、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講生に対して実施すること。

なお、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、訓練期間中に3回以上実施することが望ましいが、実施に当たっては、受講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。

1 9 就職支援体制

(1) 就職促進に寄与するカリキュラムの設定

職業相談を含む個別面談の実施、受講生自身が自己分析を十分に行うように指導するとともに、より効果的な応募書類の書き方や職務経歴書及び履歴書の作成の指導等、また有益な求人情報の集め方、パソコンによる求人検索の方法、業界セミナーやイベントへの参加等、有効な就職支援に取り組むこと。

(2) 就職支援内容

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、職業相談及び安定所やその他職業紹介機関から提供された求人情報の提供をすること。

(3) 就職支援体制

- ①就職支援責任者を配置すること。また、就職支援責任者の他に就職支援担当者を1名以上配置すること。
- ②就職支援責任者は、以下のいずれかに該当する者が望ましいこと。
 - ア 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）
 - イ キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）
 - ウ 職業訓練指導員（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）
- ③就職支援責任者は訓練実施日数のうち50%以上の日数は、当該訓練実施施設（訓練会場）において業務をすること。
- ④キャリアコンサルタント等による受講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。
- ⑤訓練修了1か月前を目途に、就職先が決まっていない受講生に対して、必ず安定所へ誘導し職業相談を受けさせること。
- ⑥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、高等技術校、安定所等の関係機関及び受講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、受講生に就職支援を行うこと。
- ⑦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、高等技術校や労働局又は安定所に情報提供すること。

20 就職者の把握及び報告

（1）訓練修了時

委託先機関は、訓練修了時（中退者は中退時）の就職状況について訓練修了者から就職状況報告書の回収により就職状況の把握を行い、就職状況報告一覧とともに提出すること。

（2）訓練修了3か月後

委託先機関は、訓練修了後3か月以内の就職状況について訓練修了者から就職状況報告書の回収により就職状況の把握を行い、就職状況報告一覧とともに提出すること。

なお、高等技術校への報告は、訓練修了日翌日から起算して100日以内を報告期限とする。

21 求職者支援制度への対応

求職者支援制度対象者について、安定所への指定来所日の対応については高等技術校が別途指示する。

22 業務の適正な実施に関する事項

- （1）委託先機関は、受託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上で必要と思われる業務については高等技術校と協議の上、一部を委託することができる。

- (2) 契約締結後のカリキュラム、訓練日程、訓練時間等の変更は原則として認めない。
やむを得ず変更の必要が生じた場合は、速やかに高等技術校と協議を行うこと。

- (3) 感染症、大規模災害等に伴う訓練の休講に関する取扱い

インフルエンザ等の感染症や台風・地震など大規模災害の発生(又は想定)により、受講生の安全確保を図るため訓練を休講する場合は、原則として事前に高等技術校に連絡すること。

また休講日の取扱いについては高等技術校と協議の上、決定するものとする。

- (4) 訓練受講中の事故発生に備えた取扱い

訓練受講中の事故等により受講生が負傷し、あるいは委託先機関等の設備や顧客に損害を与える事態に備え、受講生に対して、訓練実施中の受講生の死亡、負傷、他人に対する損害賠償責任に対する民間保険に加入するよう勧奨するものとする。

- (5) 安全衛生

委託訓練を実施するに当たり、訓練期間中における受講生の安全衛生については十分配慮するものとする。

- (6) 個人情報の管理

「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)に基づき、受講生及び受講希望者の個人情報の適切な管理を行うものとする。

個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

2 3 委託先機関の選定

- (1) ガイドライン研修の受講又はISO規格の取得

「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン」(平成23年策定)を活用した「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修」を修了し、委託契約を締結する日において有効な受講証明書を有する者が委託先機関に在籍していること又は委託先機関がISO29993(公式教育外の学習サービスーサービス要求事項)及びISO21001(教育機関ー教育機関に対するマネジメントシステムー要求事項及び利用の手引)を取得していること。

- (2) 訓練コースの就職率

直近の受託訓練コースの就職率が、同一地域の同一・類似分野の他の訓練コースに比べ、有意に低い場合には、当該機関・訓練コースは委託の対象としない。また、同一地域内において同一・類似の訓練コースがない時は、当該訓練コースの就職率が同一地域内全体の就職率と比較して、著しく低い場合には、当該訓練コースを委託の対象としない。

2 4 その他

（１）原本の写しによる証拠書類の取扱い

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（中止又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、又は現に監査、検査、訴訟等における対象となっている場合においては、当該監査、検査、訴訟等が終了するまでの間のいずれか遅い日までの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。

（２）障がい者に対する合理的配慮について

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成２５年法律第６５号）第５条及び第８条に基づき、障害者（同法第２条第１号の障害者をいう。）から現に社会的障壁（同法第２条第２号の社会的障壁をいう。）の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重（以下「過重な負担」という。）でないときは、障がい者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障がい者の性別、年齢及び障がいの状態に応じて、社会的障壁の除去（自ら設置する施設の構造の改善及び設備の整備、関係職員に対する研修等）の実施について必要かつ合理的な配慮をすること。なお、過重な負担となる場合は、合理的配慮の提供義務に反しないものの、他の方法で社会的障壁の除去ができないか当該障がい者とともに解決策の検討に努めること。

（３）本仕様書に定めのないものについては、高等技術校の指示に従うこと。

（４）事務処理の取り扱いについては、別途定めたものに従うこと。

（５）加齢による影響に配慮し、訓練教材の文字の大きさ、十分な質疑応答時間の確保、單元ごとの確認テストの実施など訓練実施上の工夫を行うこと。