

離職者等再就職訓練仕様書（高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジ）

1 事業の目的

公共職業安定所に求職の申し込みを行い、職業能力の開発を必要とする求職者向けに、専修学校・特定非営利活動法人（以下「NPO法人」という。）・企業等がもつ教育訓練資源を最大に活用した多様な訓練を実施し、円滑な再就職を支援する。

2 委託業務名

離職者等再就職訓練（高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース）

3 訓練対象者

次の条件をすべて満たしている者

- ① 公共職業安定所に求職申し込みを行っている者で、申し込みをする分野に関連する職種への就職を希望し、公共職業安定所長の受講あっせん（受講指示、受講推薦または支援指示）を受けることができる者。
- ② 原則として、公共職業訓練等を受講修了後、1年を超える者。
- ③ 概ね60歳以上の者。

4 実施場所

本訓練の実施場所は、千葉県内とする。ただし、企業実習の場所は、原則千葉県内とするが、開催地域により生じる受講生の利便性を考慮する場合は、この限りではない。

5 受講料

本訓練の受講料は、無料とする。ただし、以下の経費については、訓練受講生本人の負担とする。

- ① 訓練受講生個人の私有となる教科書や教材等による経費
- ② 職場見学先等の設備や他人に対する損害賠償責任に関する保険の保険料
- ③ オンライン訓練を行う場合の受講に必要な設備等の経費及び通信費（訓練受講生の募集時に設備等の受講生本人負担があることをあらかじめ説明している場合に限る）

※オンラインについて

オンラインとは、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をいう。

6 定員

1コースあたり概ね20名以内

【留意事項】

定員については、開講地域等の高齢の求職者数、過去の高齢の入校（応募）者数、施設内床面積等を勘案し、適正な人数で設定すること。

7 コースの概要

以下の専門科目、高齢求職者専門科目及び高齢求職者就職促進科目から構成されるカリキュラムにより、高齢求職者の就職に必要な資格取得及びその他、高齢求職者の就職に結びつく技能の習得を目的とした訓練を行うものとする。ただし、介護職員初任者研修及び介護職員実務者研修は除く。

具体的なカリキュラムの構成は、別添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」、別添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。また、専門科目には、専門分野に関連した企業人講話、職場見学、職場体験、企業実習（以下「職場見学等」という。）を入れることができる。

(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（職場見学等を含む）。

(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）。

8 訓練期間

訓練開始日から2か月～6か月

9 委託費等

(1) 契約単価（消費税及び地方消費税抜き）

① 訓練実施経費

ア 上限額 63,000円（一人当たり月額単価）

イ 積算

（直接訓練を実施することにかかる個別の経費の積み上げた総額）÷（訓練月数×定員）

※ 訓練実施経費の一人当たりの月額単価は、直接訓練を実施することにかかる個別の経費の積み上げた総額を訓練月数及び定員で除した額とすること。

なお、一月当たりのあらかじめ定められた訓練時間（以下「訓練設定時間」という。）が100時間未満の月においては、訓練設定時間を100時間で除した率に一人あたりの上限額を乗じた額を当該月の上限額とする。

(2) 支払額の算定

① 訓練実施経費

ア 支払額の算定

委託費の額は訓練受講者一人につき算定し、下記イに定める「支払対象月」となった月に對して一人当たりの月額単価を乗じ、委託費を算定する。

イ 支払対象月について

算定基礎月（1日から当該月の最終日までを指す。ただし、訓練開始月は訓練開始日から当該月の最終日まで、訓練終了月は1日から当該月の終了日まで、中途退校した場合の退校月においては、退校した日までを指す。）において、訓練受講生が訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した場合、支払対象月とする。

ただし、各算定基礎月において、訓練受講生が訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講していない場合であっても、訓練期間（訓練受講者が中途退校した場合は退校までの期間、また訓練期間が年度をまたぐ場合は年度末までの期間若しくは翌年度の初日から訓練終了日までの期間）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、当該期間のすべての算定基礎月を支払対象月とする。

ウ 支払について

委託費は訓練終了後に支払うものとする。ただし、訓練期間が年度をまたぐ場合は、年度内に終了した訓練にかかる支払対象月分について支払うものとする。

エ 中途退校者に係る支払額の算定

訓練受講者が中途退校等をした場合又は委託契約を解除した場合で、算定基礎月において訓練を行った日（以下「訓練実施日」という。）が16日以上又は訓練が行われた時間（以下「訓練実施期間」という。）が96時間以上のいずれにも該当しない場合、当該受講者に係る訓練単価は、訓練すべき日（日曜日、国民の祝日その他委託先機関が休日とした日を除いた日。）

の日数を分母に、中途退校日までの訓練実施日の日数を分子にして得た率に、一人当たりに対する訓練単価を乗じて得た額を支払う額とする（１円未満の端数は切り捨てる。）

10 業務の内容

- ①訓練の実施
- ②受講生の就職支援
- ③訓練及び就職支援の実施に伴う業務
- ④その他、目的を達成のために必要と認められる業務

11 訓練の内容

- ① 実施しようとする教育訓練の目的・目標、カリキュラム内容、実施時間、実施場所が、高齢求職者の職業能力の開発及び向上に資する教育訓練であって、真に就業に必要な教育訓練と認められるとともに、適切な実施及び受講が可能であり、次の要件を全て満たしていること。
 - ア 受講生の状況や企業（雇用主）のニーズに踏まえた訓練生の仕上がり像を設定していること
 - イ カリキュラムは、訓練の仕上がり像と整合性を有するものであること。
 - ウ 訓練の仕上がり像及びカリキュラム内容が真に就業に資するための技能・技術であること。
 - エ 資格の取得率や訓練生の就職率等について、目標を設定し、その達成に向けた訓練となっていること。なお、訓練生の就職率に関する目標については、必ず設定し、その率は、75%以上とすること。
 - オ 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、単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。
 - カ 訓練は、オンラインによっても行うことができる。ただし、通所の訓練に相当する訓練効果を有すること。
 - キ オンライン訓練を行う場合には、通所による訓練の時間を総訓練設定時間の20%以上確保することを原則とする。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。
 - ク オンライン訓練は、「なりすまし」による不正受講を防止するため、原則として、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、電話等により確認すること。
 - ケ オンライン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。
- ② 次のいずれにも該当しないこと
 - ア 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。
 - 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難いもの。
 - エ 業務独占資格（法令の規定により当該資格を有しない者による当該資格に係る業務への従事が禁止されている資格をいう。以下同じ。）又は名称独占資格（法令の規定により当該資格を有しない者の当該資格の名称の使用が禁止されている資格をいう。以下同じ。）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。
 - カ 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欠なもの。
 - 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、

委託費等の要件に明らかに当てはまらないもの。

ク 船員職業安定法第6条第1項に規定する船員の養成に係るもの。

ケ 夜間又は土日のみ訓練を実施するもの。

- ③ 訓練分野の特性に応じ、基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを訓練設定時間の中で設定すること。また、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こと。

- ④ 職場体験及び企業実習を行う場合は、次によること

ア 職場体験及び企業実習に当たっては、当訓練に関係のない業務に従事させないこと

イ 職場体験及び企業実習に作業が伴う場合には、安全、衛生、その他の作業条件について、労働基準法（昭和22年法律第49号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の規定に準ずる取扱いとすること。

ウ 時間外、夜間、泊まり込み等による訓練を実施しないこと。

エ 職場体験及び企業実習において、訓練生への賃金等の金銭の授受は行わないこと。

オ 訓練生には、職場見学先等の設備や他人に対する損害賠償責任に対する民間保険への加入を義務付けること。（オンライン職場見学のみの実施の場合を除く。保険料については、訓練生の負担とする。）

カ 企業実習については、企業実習を開始する前に、企業実習先と再委託契約を締結すること。（契約書には、実習内容、実習期間、実習時間、受講生の管理体制について明記すること）

キ 企業実習については、企業実習先リストを作成すること。

1.2 訓練スケジュール

（1）訓練期間の設定

訓練期間は8に定める期間とし、訓練開始日は開講月の初日（当該日が土日、祝日及び年末年始等の休日（以下「休日等」という。）の場合は、その日後において最も近い休日等でない日）とし、訓練修了日は修了月の月末（当該日が休日等の場合は、その日前において最も近い休日等でない日）とし、訓練開始日には入校式を、訓練終了日には修了式を実施する。

（2）訓練時間の設定（標準）

訓練設定時間は、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就職活動日を除き、訓練を行う時間とし、以下のとおりとする。

ア 訓練は、週5日（原則として土日祝日を除く。）の1日6時間の訓練カリキュラムを標準とし、1か月当たり100時間以上の訓練を実施すること。

イ 訓練時間については、1単位時間を45分以上60分未満（休憩時間を除く。）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。

ウ 訓練の実施については、午前9時から午後5時までの間で任意に設定して差し支えないものとする。

エ ジョブカードを活用したキャリアコンサルタントを実施した時間についても、訓練設定時間に含めることができる。

（3）就職活動日

カリキュラムの作成にあたっては、原則として訓練修了日の1か月前を目途に、就職活動日（就職活動がしやすい半日）として休日を設定し、就職が決まっていない受講生について必ず公共職業安定所へ誘導し、就職相談を受けさせること。

1.3 訓練の実施

（1）訓練の実施

① 企画提案したカリキュラム及び本仕様に基づいた訓練内容を実施すること。

② 職場見学等を実施する場合は、カリキュラムにその時間を設定すること。なお、職場見学等は、原則として現場での実施を基本とするが、オンライン実施も可とする。

③ 訓練の実施に先立ち、必要な他の関係法令等に基づく手続きについては適正に行い、当該手続きについて完了したことを証する書面の写しを委託契約締結までに提出すること。

- ④受講申込者数が、企画提案時に受託者が設定した開講可能最少人数を超えた場合は、必ず訓練を実施すること。なお、選考試験日までに受講申し込みの辞退等があり、開講可能最少人数を下回った場合においても、必ず訓練を実施すること。
- ⑤受講申込者数が、企画提案時に受託者が設定した開講可能最少人数を下回った場合は、訓練実施について、千葉県と別途協議を行い、訓練の実施または中止を決定する。なお、訓練の実施を決定した場合は、いかなる場合においても訓練を実施すること。

(2) 訓練の実施体制

①運営体制

- ア 訓練運営に当たって、施設・設備及び訓練指導体制等の訓練全般に係る責任者1名を訓練開設校舎ごとに配置でき、また受講者からの問い合わせ等に常時対応する窓口として事務担当者を1名以上配置できる体制が講じられていること。なお、事務担当者は、講師と兼務することはできない。
- イ 訓練の実施にあたり、事業を適切に運営できる組織体制を整備し、必要な職員を配置していること。
- ウ 教育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により常に使用できる状態となっていること。
- エ カリキュラムにパソコンを使用する内容が含まれる場合にあっては、パソコンについては1人1台の割合で設置されていること、及びソフトウェアについて使用許諾契約に基づき、適正に使用できるものであること。
- オ 障害者から現に社会的障壁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、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、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害者とともに解決策の検討に努めること。

②指導体制

- ア 講師は、実技にあっては受講生15人に1人以上、学科にあっては受講生30人に1人以上の配置を標準とすること。
- イ 講師は、職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法(昭和44年法律第64号)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であること。
- ウ その他、教育訓練を効果的に指導できる専門知識、能力、経験を有する講師を配置すること。

(3) 補講

修了要件に満たない訓練受講者には、補講等の措置を講じること。(原則として、訓練期間中の補講等に要する経費は訓練実施経費に含む)。

1.4 就職支援の実施

(1) 就職支援の実施

過去の訓練生等に対する就職実績を踏まえ、次の事項を考慮し、訓練生に対する就職支援の提案をすること。また、企画提案の内容及び本仕様に基づき、就職支援を実施することとなるので、実現可能な提案であること。

- ア 受講生のジョブ・カード作成支援及びジョブ・カードを活用した職業相談を実施すること。
- イ 職業相談を含む個別面接の実施、職務経歴書及び履歴書作成の指導等を含めた有効な就職支援を実施すること。
- ウ 原則として、訓練期間中にキャリアコンサルティングを受講生に対して1人ずつ実施すること。また、初回のキャリアコンサルティングは特別の事情がない限り、訓練開始月に実施することし、実施回数は3回以上が望ましいが、訓練内容に応じて可能な回数を設定すること。
- エ 受講生に対して、公共職業安定所及びその他職業紹介機関から提供された求人情報の提供を適宜行うこと。
- オ 適宜、就職相談等を実施し、訓練修了後の早期就職に向けた支援を行うこと。

カ 本仕様書に明記されていない内容であっても、訓練修了後の早期就職に向けた独自の就職支援の実施も可とする。

(2) 就職支援の体制

就職支援の実施にあたっては、次の要件を満たし、適切に運営できる組織体制を提案すること。

ア 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）又は職業訓練指導員免許を保有する者を１人以上配置すること。

イ 就職支援責任者を１人配置すること。なお、就職支援責任者は、訓練実施期間中の過半以上、訓練実施施設に常駐していること。

ウ 上記以外にも就職支援実施に必要な人員を配置することもできる。

1 5 訓練及び就職支援の実施に伴う業務

- ①訓練受講者の出欠席の管理及び指導
- ②訓練の指導記録の作成
- ③受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
- ④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
- ⑤訓練受講者の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- ⑥訓練受講者の中途退校に係る事務処理
- ⑦受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
- ⑧災害発生時の連絡
- ⑨訓練実施状況の把握及び報告
- ⑩訓練受講者の能力習得状況の把握及び報告
- ⑪就職状況報告の取りまとめ及び就職状況報告一覧の作成報告
- ⑫その他県が必要と認める事務

1 6 個人情報の取扱い

受講生に関するすべての個人情報について、個人の権利、利益を侵害することがないように適正に管理すること。

1 7 その他

(1) 訓練生の募集について

- ①訓練生募集パンフレットの作成、公共職業安定所で実施する受講生募集に関する説明会など受講生の募集について必要な協力を行うこと。
- ②千葉県が指定する受講生募集の申込受付期間中に施設見学会を設定すること。また、職場見学等をオンラインで行う場合、施設見学会等において、オンライン実施について説明すること。
- ③オンライン訓練を行う場合、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）の内容やパソコンスキル等及び、受託者が設備等を受講生に無償貸与できない場合においては、設備等を受講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、その旨及び、受講生と受託者のどちらが通信費を負担するかを訓練生募集パンフレット等に明記するほか、施設見学会等においても説明すること。

(2) 受講生の選考

受講生の選考として、書類選考（応募動機、就職意欲の確認等）、面接試験等を実施する際には、千葉県立テクノスクールの求めに応じ、必要な協力を行うこと。

(3) その他

- ①本仕様書に定めのないものについては、国の委託訓練実施要領（平成１３年１２月３日能発第５１９号）、関係法令の規定及び、千葉県の指示に従うこと。
- ②事務処理の取扱いについては、別途定めたものに従うこと。