

## 1 実施する訓練について

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を実施する。

## 2 委託する訓練内容

「令和 8 年度委託訓練 実施計画」のとおり。

## 3 訓練実施について

(1) 訓練日程（スケジュール）について次の点に留意すること。

① 訓練は週 5 日、1 日の訓練時間は 6 時間を標準とする。ただし、新たな労働力の活用を見込み短時間で設定する訓練（以下、短時間訓練という）については 1 日の訓練時間は 4 時間を標準とする

※1 単位時間が 45 分以上 60 分未満とする場合は 1 時間とみなす

（ただし、介護に係る訓練において、初任者研修及び実務者研修の修了要件時間については、実際の受講時間で算定すること）

② 訓練の期間は、仕様書に定めるとおりとし、規定の時間数でクリアするとともに、規定の期間内に終了させること

③ 訓練開始日は、受講指示等手続きの観点から休日及び祝日の翌日を避けて設定することが望ましい

④ 入校式及び修了式、訓練開始前の朝礼、訓練修了後の終礼、掃除の時間は訓練時間から除くこと。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、訓練時間に含めて差し支えない

⑤ 昼休みを 60 分とること

⑥ 訓練期間中及び訓練修了後を通じて訓練受講者の就職促進に努めること

⑦ 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は、公共職業安定所（以下「安定所」という）で職業相談ができるよう、必ず訓練コースのカリキュラムに就職活動日を設定すること

⑧ 職務経歴書・履歴書の作成指導、職業相談等の就職支援に係る時間を学科の中に取り入れること

⑨ 面接等を想定してのロールプレイング等の時間を実技の中に取り入れること

⑩ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施すること

⑪ 上記、⑧～⑩の訓練時間数合計が 30 時間以上であること

(2) 訓練の実施方法について

- ① 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、通所による訓練時間を総訓練設定時間の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。
- 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。

(3) 職業紹介をする場合は、無料職業紹介の届出若しくは許可又は有料職業紹介の許可を受けていなければならない。

(4) 企業（施設）実習を行う場合は、県から委託訓練を受託した民間教育訓練機関等が企業やNPO法人等に再委託して実施することを原則とし、実習型訓練を開始する前までに当該契約書の写しを産業技術学院長あて提出すること。契約書には実習内容、実習期間、実習時間、訓練生の管理体制について明記すること。

また、次により訓練生を取り扱うこと。

- ① 企業（施設）実習を行う場合は、訓練に関係のない業務に従事させないこと
- ② 企業（施設）実習を行う場合で、作業を伴う場合には、安全、衛生、その他の作業条件について、労働基準法及び労働安全衛生法の規定に準ずる取扱いとすること
- ③ 時間外、夜間、泊まり込み等による訓練を実施しないこと（ただし、当該職種において、夜間の就業が通常である等特に必要である場合を除く）
- ④ 当該実習は訓練であるため、訓練期間中において訓練生への金銭の授受は行わないこと

(5) 就職支援責任者を設置すること。

①就職支援責任者は、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。）であることが望ましい

また、訓練実施日数のうち50%以上の日数（終日常勤）は、当該訓練の実施施設内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ができるものとする

②就職支援責任者の業務内容は、以下のア～オとする

ア 過去の訓練受講者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

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

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は、必ず安定所へ誘導し、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、産業技術学院、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、受講者に就職支援を行うこと

オ 訓練修了者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、産業技術学院や佐賀労働局又は安定所に情報提供すること

#### 4 訓練体制・設備について

##### (1) 訓練指導者

訓練を担当する講師は必要な資格・経験を有すること。また、実技をとともなうものについては、当該講師以外に補助員を1名配置すること。その他、電話による事務連絡、問い合わせに対応できる体制にしておくこと。

##### (2) 訓練会場

①交通等につき訓練生の利便性に配慮した場所であること。また、訓練定員を収容するのに適した広さ、エアコン設備その他適切な設備を有すること。

②インフルエンザ等の感染症への対策として、教室等の定期的な換気・消毒、教室レイアウトの工夫、日々の訓練生の健康観察等について配慮すること。

### (3) 使用教材・設備

- ①市販されていない教材を使用する場合は、著作権に係る諸手続きを完結していること
- ②訓練で使用するソフトについては、必ずライセンスの許諾を受けていること
- ③パソコン等の機器・ソフト等については、現状使用されていない古いものは使用しないこと
- ④パソコンを使用する実技では、パソコンを訓練生1人につき1台確保し、LAN、インターネットの使用が可能で、プロジェクタを使用した授業を行うこと（パソコンの形態はデスクトップ型、ノート型は問わないが、同一機種が望ましい）

## 5 訓練実施に伴う業務

委託訓練を実施するに当たり委託先においては次の業務を行うこと。

- (1) 訓練受講者の出欠席の管理及び指導
- (2) 受講証明書等に係る事務処理
- (3) 訓練受講者の欠席届等に関する各種証明書等の添付の確認及び提出指導
- (4) 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
- (5) 訓練受講者の中途退校に係る事務処理
- (6) 受講証明書、欠席・遅刻・早退・外出届、添付証明書等の提出
- (7) 災害発生時の連絡
- (8) 訓練実施状況の把握及び報告
- (9) 訓練受講者の能力習得状況の把握及び報告
- (10) 佐賀労働局・安定所が実施するアンケート調査の実施及び報告
- (11) 訓練修了時における訓練受講者の就職決定・見込み状況の把握及び報告
- (12) 訓練受講者の就職状況報告（訓練修了3か月後）
- (13) その他県が必要と認める事項（個人情報取り扱い含む）

## 6 訓練生の募集及び受講者の決定

### (1) 訓練生募集

- ①募集に係るチラシの作成・配布は県が行う。受託機関はチラシ案の作成について協力すること。この際、安定所の訓練担当者用に配布する訓練内容の詳細が分かる資料を作成すること
- ②受託機関は訓練生の募集に協力すること

## (2) 受講者の決定

面接等による総合評価において県が決定する。受託機関は、面接への立会い等について協力すること。

※特に筆記試験や作文試験を実施する訓練については、試験問題の作成協力が必要

## 7 訓練生の受講料

- (1) 訓練生の入学金、受講料は無料とする。ただし、訓練に必要なテキスト代、検定料金等の訓練生本人の所有に帰するものについては、訓練生の負担とする。

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、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ことができる。(別紙「委託訓練実施に当たっての委託費算定方法について」参照)

- (2) 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、受託者が訓練生に無償で貸与できない場合においては、訓練生自ら用意する、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。

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・推奨環境等（受託者において用意する設備等があれば、その設備等を含む。）や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。

## 8 委託経費について

- (1) 12月開講の訓練より、訓練生1名あたり、1か月56,000円（税抜）を上限とし、短時間訓練についても、1か月56,000円（税抜）を上限とする予定である。なお、訓練受講者の訓練修了3か月後の就職率（60%以上）に応じ、訓練生1名1月あたり10,000円（税抜）から20,000円（税抜）の就職支援経費が支給される。ただし、就職支援経費については、訓練期間が6か月を超える訓練であっても6月（修了月を含む直近6月とする）を上限とする。

- (2) 受講者が中途退校した場合又は委託契約を解除した場合等の委託費の額は、別に定める。(別紙「委託訓練実施に当たっての委託費算定方法について」参照)

## 9 委託費の支払いについて

委託費については訓練終了後、請求により支払うものとする。ただし、訓練期間が3か月を超える訓練については、必要に応じ、3か月単位で訓練の行われた日に対して支払いを行うことができる。なお、委託費の前払いは行わない。

また、年度をまたぐ訓練は、初年度分に要した経費は訓練が終了しているか否かに関わらず、当該年度末をもって受託機関から請求すること。（別紙「委託訓練実施に当たっての委託費算定方法について」参照）

## 10 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について

(1) 委託先機関にキャリアコンサルタント等を配置し、「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し、ジョブ・カードの交付を行うこと。なお、就職支援責任者は、キャリアコンサルタントであることが望ましいとしており、必ずキャリアコンサルタントでないといけないわけではない。ただし、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの際には、下記ア～ウのいずれかに該当することが必要なので留意すること。

ア. 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. 能開法第28第1項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者

(2) 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、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。

※ジョブ・カードにかかる様式等については、厚生労働省ホームページを参照すること。（[ジョブ・カード制度 | 厚生労働省](#)）

## 11 その他

国の実施要領に改正があった場合等には、それに基づき適宜変更する。



の応答日から訓練終了日に応答する日の前日までをそれぞれ単位とし、各期間について支払対象月となるか算定すること。

訓練開始日から訓練開始年度終了時まで、次年度開始日から訓練終了日までを単位とし、それぞれ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、当該全期間について支払対象月とし、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こととする。

イ 訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間（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、上記アに関わらず、全訓練期間について支払対象月とする。

ウ 訓練期間が3か月を越える訓練コースについて、3か月を単位として支払いを行う場合においては、3か月間を単位として、当該3か月（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、全期間について支払対象月とし、上記イの取り扱いは適用しないものとする。

エ 年度をまたぐ訓練コースにおいては、訓練開始日から訓練開始年度終了時まで、終了年度開始日から訓練終了日までをそれぞれ単位とし、当該期間（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%に相当する訓練を受講した者に対して、全期間について支払対象月とし、上記イの取り扱いは適用しないものとする。

## 2 訓練期間の設定

### (1) 対応日型

ア 訓練終了日が対応日となる場合を、「対応日型」という。

イ 上記アのとおり、対応日を訓練終了日にしようとしたとき、その対応日が休日となる場合にあっては、対応日直前の訓練を行う日を終了日として設定すること。

### (3) 非対応日型

訓練終了日が対応日でない場合（対応日が休日である場合を除く。）を、「非対応日型」という。非対応日型の設定をする場合、訓練終了日については、仮想対応日より前の日に設定すること。

## 3 委託費の算出

受講生が訓練終了日まで訓練を受講した場合の委託費の算出については以下のとおりとする。なお、算出に当たり生じた円未満の端数は切り捨てる。

#### (1) 対応日型

委託費の算出は、支払対象月に月額単価を乗じて得た額とすること。

ただし、一月あたりの訓練時間が100時間未満のものにあつては、訓練時間の割合で按分する。なお、短時間設定訓練については、80時間未満のものについて訓練時間の割合で按分するとする。また、1単位を45分以上60分未満とする場合は1時間とみなす。

#### (2) 非対応型

支払対象月における委託費の算出については、上記(1)と同様にすること。

ただし、算定基礎月に満たない期間の委託費の算出については、次のとおりとすること。

ア 算定基礎月に満たない期間について、その月の訓練開始日に応答する日から起算して訓練終了日までに訓練を行った時間が100時間以上(短時間設定訓練については80時間以上)である場合の当該月の委託費は、1か月分とすること。

イ 算定基礎月に満たない期間について、その月の訓練開始日に応答する日から起算して訓練終了日までに訓練を行った時間が100時間以上(短時間設定訓練については80時間以上)に該当しない場合の当該月の委託費は、次のとおり計算して得た額とすること。

$$\text{月額単価} \times \frac{\text{訓練を行った時間}}{100 \text{ 時間 (短: 80 時間)}}$$

### 4 受講者が訓練期間の途中で退校する場合の委託費の取り扱い

#### (1) 対応日型

中退者が発生した算定基礎月の委託費は、次のとおり計算して得た額とすること。ただし、その算定基礎月において、中退日までに訓練を行った日数が16日以上(又は96時間(短時間設定訓練については64時間)以上)である場合、当該算定基礎月の委託費は1か月分の額とすること。

$$\text{月額単価} \times \frac{(\text{訓練を行った日数} \times 1)}{(\text{訓練をすべき日数})}$$

※1 中退者が発生した算定基礎月の訓練開始日に応答する日から中退日までに訓練を行った日数

## (2) 非対応日型

算定基礎月に中退者が発生した場合は上記(1)と同様の算出方法とする。

ただし、算定基礎月に満たない期間に中退者が発生した場合は、次のとおり計算して得た額とすること。

$$\text{月額単価} \times \frac{\text{(訓練を行った日数※1)}}{\text{(訓練をすべき日数※2)}}$$

※1 中退者が発生した算定基礎月の訓練開始日に相当する日から中退日までに訓練を行った日数

※2 翌月の対応日より前に訓練が終了する場合には、終了日以降の日を除く。

## 5 年度をまたぐ訓練コースの委託費の取扱い

年度をまたぐ訓練コースについては、事業年度毎に委託費を支払うものとし、訓練開始年度は当該年度末までの委託費を支払い、訓練終了年度は訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間における委託費から訓練開始年度に支払った額を差し引いた額を支払うこととする。

また、算定基礎月の途中で年度をまたぐ場合、またぐ月の訓練開始年度に訓練日数が16日以上(又は96時間(短時間設定訓練については64時間)以上)であれば、1か月分の委託費を支払うこととし、いずれにも該当しない場合は、次のとおり計算して得た額を訓練開始年度分の支払いとする。

$$\text{月額単価} \times \frac{\text{(またぐ月における訓練開始年度の訓練日数)}}{\text{(またぐ月における1か月間の訓練をすべき日数)}}$$

なお、またぐ月の訓練終了年度分の算出については、次のとおり計算して得た額とする。

$$\text{(月額単価)} - \text{(訓練開始年度の計算式で算出した開始年度経費額)}$$

## 6 インフルエンザ等の感染症を理由とした欠席についての取扱い

インフルエンザ等の感染症(学校保健安全法施行規則第18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、産業技術学院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認める場合の欠席した期間については、委託費支払いの出席要件80%以上の算定の対象としない(訓練時間から除く)ものとする。

なお、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を提出させることとする。

また、民法725条に規定する親族（6親等以内の親族及び3親等以内の姻族）又は受講生本人の同居人がインフルエンザ等の感染症に感染し、医師及び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、同様の扱いとする。

## 7 補講等の取扱い

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。なお、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ことができる。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時間には含まない。

ただし、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、その費用を訓練生の負担とすることができ、補講等を実施した時間については下記のとおりとする。

なお、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あらかじめ訓練受講希望者に対し、費用負担額を周知すること。

- (1) 補講等に係る費用を訓練生から徴収する場合、補講部分の時間は受講時間の算定に含めない。
- (2) 補講等に係る費用を訓練生から徴収しない場合、補講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こととする。

## 8 就職支援経費の取扱い

受講生全員を就職させるために必要な就職支援の実施に係る経費相当額として就職支援経費を支給する。

- (1) 就職支援経費就職率に応じ、それぞれ次の額を支給する。

ただし、対象月のうち「支給対象月」に該当しない月がある場合は、その月を対象月数から除くこと。

また、算定基礎月における訓練時間が100時間（短時間設定訓練については80時間）未満の場合は、下記支給額を訓練時間の割合で按分する。なお、1単位が45分以上60分未満とする場合は1時間とみなす。

①就職支援経費就職率80%以上	20,000円（税抜）
②                  "          60%以上80%未満	10,000円（税抜）
③                  "          60%未満	支給なし

(2) 就職支援経費の支払額の算出方法は、以下によって計算する額を支給する。

＜就職支援経費の支払額＞

受講者数×就職支援経費×対象月数

なお、「対象月数」については、6月を超える訓練であっても終了月を含む直前6月のみとする。ただし、訓練終了月が1月（算定基礎月による）に満たない場合には、訓練終了月を除いて算定することとしてよい。

また、就職支援経費就職率の算定方法は以下のとおりとする。

＜就職支援経費就職率＞

$$\frac{\text{対象就職者}}{(\text{訓練修了者} + \text{対象就職者の就職のための中退者})} \times 100$$

(3) 就職支援経費の対象となる就職者は次のとおりとする。

ア 訓練修了後3か月以内（この場合の3か月以内とは訓練修了の日の翌日から起算して90日以内とする。以下同じ）に就職（就職のための中退者を含む）または内定した者のうち、「雇用期間の定め無し」または「4か月以上」の雇用期間により雇い入れられた者（この場合の4か月以上とは、雇い入れの日から起算して120日以上とする。）及び自営を開始した者とする。（以下対象就職者とする。）

ただし、訓練修了後3か月以内に、4か月未満の雇用期間により就職又は内定したものであって、その後、訓練修了後3か月以内に、「雇用期間の定め無し」または「4か月以上」の就職または内定した者については、「対象就職者」として取り扱うものとする。

イ 就職した者のうち、一般労働者派遣事業（登録型派遣事業）により派遣される場合は、就職者は訓練修了後3か月以内に派遣先に就業（就業予定は除く）した者に限ることとし、自営業の場合は、訓練終了後3か月以内に設立または開業し、かつ法人設立届出書または個人事業開廃届出書の写しを提出したものに限るものとする。

ウ 受託機関またはその関連事業主に雇用されたまたは内定した場合は、雇用保険の加入者または加入予定者に限ることとし、委託先機関は報告の際に、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。

エ 内定は訓練修了者等からの書面に就職予定日の記載がある場合のみ可とする。

オ 訓練修了者からは、報告の日以前に、複数の職業訓練に係る受講指示を

受けたことにより、再度の訓練受講中である又は予定している者を除くものとする。