

職業訓練等委託業務仕様書 (長期高度人材育成コース)

1 委託事業（長期高度人材育成コース）の趣旨

公共職業訓練において、非正規雇用労働者、長期離職女性等を対象として、業務独占資格又は名称独占資格（以下「国家資格」という。）の取得等、高度な職業能力の習得を支援し、正社員就職に導くため、長期の教育訓練等の実施を民間教育訓練機関に委託するもの。

2 委託業務の内容

- (1) 職業訓練の実施
- (2) 受講者の就職支援
- (3) 修了就職者の定着支援（修了後3ヶ月以内の就職者について、就職後6ヶ月間の支援）
- (4) 上記(1)～(3)に伴う業務

3 訓練対象者

公共職業安定所に求職申込を行い、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られる者で、次のいずれにも該当する者。

- (1) 概ね55歳未満の者（厚生労働大臣の指定する介護福祉士及び保育士の養成課程を活用したコースを除く。）ただし、55歳以上の者であっても、以下(2)～(6)の要件を満たす場合は、対象者とする。
- (2) 就業経験において不安定就労の期間が長いことや、安定就労の経験が少ないことにより能力開発機会が乏しかった者又は出産・育児等により長期間離職していた女性等（厚生労働大臣の指定する介護福祉士及び保育士の養成課程を活用したコースを除く。学卒未就職者であって、受講申し込み時点で学校を卒業した年度末の翌日（4月1日）から起算して1年以上を経過している者を含む。）
- (3) 国家資格等高い知識及び技能を習得し正社員就職を希望する者
- (4) 当該訓練コースを修了し対象資格等を取得する明確な意思を有する者
- (5) ハローワークにおけ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、職業経験の棚卸し及び職業生活等の結果、当該訓練の受講が必要と認められる者
- (6) 過去に当該訓練コース及び1年以上の公共職業訓練（委託訓練）を受講（正当な理由のない中途退校も含む）したことのない者

4 委託費

(1) 訓練実施経費

下記の額を上限とし、契約により1人1月あたりの単価を定める。

区 分	1人1月あたりの上限額（外税）
介護福祉士養成科、保育士養成科	90,000円
上記以外	120,000円

ただし、当該訓練科の一般の受講者が支払う入学料及び授業料等の訓練期間中の総額を、訓練月数で割って算出した単価を超えない額とする（授業料に含まれない教材費、資格試験の受験料等は受講者負担とし、委託費には含めない。）

なお、訓練実施経費は、個々の経費の積み上げであって、職業訓練の実施に当たって直接的

に必要となる経費の他、下記6（1）に掲げる業務に要する経費を含めた額とする。

（2）定着支援費

訓練修了後3か月以内（訓練修了日の翌日から起算して3か月以内。以下同じ。）に訓練に関連する職業に就職した者（内定、日雇い、1週間の所定労働時間が20時間未満の雇用契約及び自営を除く。以下「修了就職者」という。）について、就職後の定着支援として下記6（11）の業務を行い、就職後6か月間（就職日から起算して180日間。以下同じ。）継続雇用されていた場合は、定着支援に必要な経費相当額として、修了就職者1人あたり50,000円（外税）を支払う。

5 訓練設定要件

次のとおりとし、一般向けに既に開設している教育訓練について、その定員の一部に訓練対象者を入校させたいうで同一環境下において実施して差し支えない。

訓練内容	<p>次のいずれかに該当する内容とする。</p> <p>① 公的職業資格のうち国家資格の取得を目標とするもの。</p> <p>② 経済産業省が公表する「ITスキル基準（ITSS）」においてレベル2相当以上の資格取得を目的とするもの。</p> <p>③ 文部科学大臣が職業実践専門課程として認定したもの。</p> <p>④ 学校教育法に定める専門職大学院が実施する専門職学位課程の修了を目指すもの。</p> <p>なお、①及び②の訓練内容については、訓練期間中に資格試験の受験を行うものとし、その合格発表までの期間においても適切に訓練が実施されるものとする。</p> <p>また、①及び②の訓練内容のうち、国家資格に係る法律に基づき所管大臣が指定する養成施設（以下「指定養成機関」という。）以外の機関によるものについては、訓練設定にあたり厚生労働省の承認が得られることを委託の条件とする。（厚生労働省との協議は富山県が行う。）</p>	
訓練科名	介護福祉士養成科	厚生労働大臣の指定を受けた介護福祉士の養成課程であるもの。
	保育士養成科	厚生労働大臣の指定を受けた保育士の養成課程であるもの。
	上記以外	訓練実施機関の提案に基づき、協議のうえ決定する。
訓練期間及び時間	<p>訓練期間：令和6年4月から1年以上※2年以下</p> <p>訓練時間：1年間の総訓練時間1,400時間以上（入校式・修了式の時間数を除く）ただし、次の訓練内容の1年間の総訓練時間は700時間以上とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定養成機関で1年以上の習得を必要とされているもの。 ・訓練内容③又は④に該当するもの。 ・訓練実施機関の一般の受講者における直近2年間の国家資格等合格率が概ね全国平均以上であるもの。 <p>なお、1単位時間を45分以上60分未満とする場合にあつては、当該1単位時間を1時間とみなし、1単位時間を90分とする場合にあつては、委託訓練においては当該1単位時間を2時間とみなす。</p>	

実績要件	実施しようとする訓練科の直近2年間の実績において、正社員就職率80%以上（介護福祉士養成科、保育士養成科については就職率80%以上）であること。
-------------	--

※訓練期間の下限となる「1年以上」の基準について

訓練開始月及び訓練終了月において歴月の途中に訓練が開始又は終了するものは、当該月に16日以上
の訓練設定日がある場合を1月として算定し、通算して12月あるものを1年とする。ただし、指定養
成機関において1年以上の習得により国家資格の取得を目指す訓練については、「16日以上」を「1日
以上」に読み替えて取り扱うこととする。なお、訓練期間の1月の区切り方は、暦月毎に算定すること。

6 委託業務の実施に係る条件

(1) 職業訓練及び就職支援の実施に伴う業務の内容

次のとおりとする。

- ア 訓練受講者の募集広報、選考試験の実施、及び選考結果通知
- イ 入校式、修了式の実施
- ウ 訓練に係る各種報告（開始、修了見込み、終了、完了）
- エ 訓練受講者の出欠席の管理及び指導
- オ 訓練の指導記録の作成
- カ 受講証明書等に係る事務処理
- キ 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出指導及び確認
- ク 訓練受講者の住所、氏名等の変更に係る事務処理
- ケ 訓練受講者の中途退校に係る事務処理
- コ 災害発生時の連絡
- サ 訓練実施状況の把握及び報告
- シ 訓練受講者の能力習得状況の把握及び報告
- ス 訓練受講者の職業相談日を訓練修了約1か月前に設定し、ハローワークへ誘導
- セ 修了した訓練受講者に対する受講者アンケートの実施と集計及び報告
- ソ 就職状況の取りまとめ及び報告
- タ その他職業訓練、就職支援の実施に伴い本県が必要と認める事項

(2) 個人情報の管理

- ア 訓練受講者及び受講決定前の応募者の状況、就職・就業状況調査の内容は、個人情報であるため、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）に基づく、個人情報の適切な管理をすること。
- イ 委託業務の実施に当たって知り得た訓練受講者に関する個人情報については、第三者に漏らしてはならないこと。
- ウ その他個人情報の管理については、個人情報取扱特記事項（別記）を遵守すること。

(3) 訓練実施経費支払額の算定

- ア 訓練実施経費の額は、訓練受講者1人につき訓練実施後1か月（1日から月末までの暦月を1か月として取り扱う。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（以下「訓練設定時間」という。）の80%に相当する時間の訓練を受講した者を算定対象とする（当該要件を満たす月について以下「支払対象月」という。）。

なお、訓練期間中に、夏季冬季等の休日がある場合は、訓練実施経費の算定においては当該休日を訓練を受講した日とみなして取り扱う。

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開始年度終了日（3月31日）まで、訓練終了年度開始日（4月1日）から訓練終了日までをそれぞれ単位（ただし、下記ウにより3か月を単位として委託費を支払う場合は当該3か月間を単位）とし、各単位期間（訓練受講者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、当該単位期間全体について支払対象月とする。

イ 訓練実施経費は、支払対象月に1人あたりの月額単価を乗じた額を支払うものとするが、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、あらかじめ定められた訓練終了日より早期に訓練が終了した場合は、訓練実施経費の額は1か月毎に算定し、当該早期終了が発生した月については次によるものとする。

(ア) 受託機関における一般の受講者が中途退校した場合において、中途退校した日までの受講料を日割りで支払うこととしている場合は、訓練受講者の訓練実施経費も同様の算定を行うものとする。

(イ) 上記(ア)に該当しない場合は、月額単価を支払うものとする。

ウ 訓練実施経費は、年度毎に、当該年度の訓練終了後、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとするが、必要に応じ、3か月間を単位として、3か月经過毎に支払いを行うことができるものとする。この場合も、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

(4) 訓練受講者の受講料

受講料について、補講等を実施する場合の費用も含め、訓練受講者からは徴収しないものとする。ただし、一般の受講者の受講料（授業料）に含まれない教科書、教材等、及び国家資格の受験等に要する経費については、訓練受講者本人の自己負担とするが、なるべく低廉な額となるようにすること。

(5) 訓練受講者の募集

訓練受講希望者の募集にあたっては、事前に富山県へ募集チラシを電子データで提出し、承諾を得たうえで、各公共職業安定所へ募集チラシ（及び公共職業安定所の参考用のカリキュラム）を配置すること。

募集チラシには下記の内容を明示すること。

ア 訓練対象者要件

イ 取得を目指す資格の内容（その受験資格に実務経験等の特別な要件がある場合は、当該要件も示すこと。）

ウ 訓練受講者本人の自己負担とする経費（具体的な内容ごとに金額を示すこと。）

エ 本訓練の実施は令和6年度富山県一般会計予算の成立が条件であること。

なお、各委託予定先機関において、公共職業安定所以外の事業所等へのチラシ配布、ホームページへの掲載、施設見学会の実施等、独自の広報を行っても差し支えないが、その場合も上記ア～エを明示すること。

(6) 訓練指導体制

ア 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または学歴、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第30条の2第2項の規定に該当する者であり、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を含む。

イ 訓練の指導を担当する者の配置については、実技にあつては訓練受講者15人に1人以上、学科にあつては訓練受講者30人に1人以上の配置をそれぞれ標準とすること。

(7) 訓練修了要件

ア 「5 訓練設定要件」の訓練内容のうち①及び②により実施するものについては、総訓練設定時間の80%以上の訓練受講時間（以下「受講時間80%要件」という。）があり、且つ設定した資格を取得することを修了の要件とする。また、指定養成機関において実施するものについては、当該指定の要件となる養成課程の修了（卒業）要件にも適合すること。

なお、養成課程の修了（卒業）後に資格試験の可否が決定する場合には、職業訓練としての修了日は当該可否決定以降の日で設定すること。

イ 「5 訓練設定要件」の訓練内容のうち③及び④により実施するものについては、受講時間80%要件を満たし、且つ当該課程において定める卒業要件を満たすことを修了要件とする。

ウ 上記アにかかわらず、5の訓練内容のうち①及び②により実施するものが、③にも該当する場合は、当該訓練の修了の要件は上記イによるものとする。

エ 受講時間80%要件を満たさない、資格試験において不合格となる等、修了要件を満たさないことが確認された場合は、訓練受講者はその時点で退校処分とする。

(8) 訓練受講者への対応

訓練期間中及び訓練終了後から下記(12)ウに記載する就業状況の報告期限までの間にあっては、訓練受講者からの苦情、各種手続き、その他の問い合わせ等のための体制整備を図ること。また、実施機関責任者及び事務担当者の緊急連絡先を訓練受講者に明示すること。

(9) 安全衛生

受託者は、訓練を実施するに当たり、職業訓練上又は通所途上の事故の防止等、訓練受講者の安全衛生については十分配慮すること。なお、災害が発生したときは、迅速に対応するとともに、速やかに本県担当者あて連絡すること。

(10) 就職支援

ア 就職支援責任者を配置し、職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、求人情報の提供等、受講者全員を就職させるための就職支援を実施すること。

なお、就職支援責任者は、訓練実施日数のうち50%以上の日数は、当該訓練実施施設において業務を行うこと。

イ 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（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及び能力評価を行うこと。

ウ 公共職業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活用を図ることとし、さらに、職業紹介事業者として届出し又は許可を得ている場合は求人開拓及び職業紹介等に取り組むこと。

エ 訓練修了1か月前を目途に、全訓練受講者について、必ず公共職業安定所の職業相談を受けさせること。

(11) 定着支援

4(2)に規定する「修了就職者」を対象に、以下の支援を行うこと。

ア 就業状況確認

就職後6か月間において、最低月に1回以上の頻度で、対面、電話または電子メールなどにより就業状況のヒアリングを行うこと。また、離職し求職中であることを把握した場合には、公共職業安定所等の利用を促すこと。なお、ヒアリングの内容について記録管理簿を作成すること。訓練修了後3か月以内に転職した者についても、定着支援費の対象となり得ることから、同様に転職先における定着支援を行うこと。なお、その際、訓練修了後3か月以内に転職した訓練修了者については、改めて就職状況報告書を提出すること。

イ フォローアップ

上記アにより、修了就職者が職業訓練において習得した知識又は技能について課題を抱えていることが認められた場合は、適切な助言又は必要に応じて補講等を行うこと。なお、この場合の補講に係る経費は、あらかじめ修了就職者の同意を得たうえで自己負担とすること。

ウ 定着者数の把握及び報告

修了就職者が就職後6か月間継続して雇用されているかどうかを、修了就職者からの「就業状況報告書」の提出により把握し、(12)ウにより報告すること。

(12) 訓練実施状況等の報告等

ア 訓練実施状況の報告等

受託者は、契約書に基づき、訓練実施状況に係る報告を行うこと。

イ 就職状況に係る報告等

受託者は、契約書に基づき、訓練修了時及び修了3か月以内の就職状況の把握及び報告を行うこと。

(修了時就職状況の報告期日) 訓練修了日の翌日から起算して10日以内

(修了3か月以内就職状況の報告期日) 訓練終了日の翌日から起算して100日以内

ウ 就業状況の報告等

受託者は、契約書に基づき、修了就職後6か月間の就業状況に係る報告を行うこと。

(就業状況の報告期日) 訓練修了日の翌日から起算して290日以内

7 その他

(1) 民間委託職業訓練については、富山県が厚生労働省から委託を受けて実施するものであるため、厚生労働省の定める「委託訓練実施要領」が改正された場合、本仕様書の内容の一部が変更となる可能性があるため、その旨了承のこと。

(2) 委託業務にかかる報告、届出、記録等の様式については、富山県が別に定める。

(3) 本仕様書に定めのない軽微なものについては、富山県の指示に従うこと。

別記

個人情報取扱特記事項

第1 基本的事項

受注者は、この契約による事務（以下「委託事務」という。）を処理するために個人情報等（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する個人情報（特定個人情報を除く。以下同じ。）、法第2条第5項に規定する仮名加工情報、法第2条第6項に規定する匿名加工情報、法第73条第3項に規定する削除情報等、法第109条第4項に規定する削除情報及び法第116条第1項の規定により行った加工の方法に関する情報をいう。以下同じ。）を取り扱うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

第2 取得の制限

受注者は、委託事務を処理するために個人情報等を取得するときは、当該委託事務の目的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取得しなければならない。

第3 個人情報等に関する秘密の保持

受注者は、委託事務を処理する上で知り得た個人情報等に関する秘密を漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

第4 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承認があるときを除き、委託事務を処理するために取り扱う個人情報等を当該委託事務の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

第5 安全確保の措置

受注者は、委託事務を処理するために取り扱う個人情報等の漏えい、滅失又はき損の防止その他の当該個人情報等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。

第6 派遣労働者等の利用時の措置

- 1 受注者は、委託事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

第7 再委託

- 1 受注者は、個人情報等を取り扱う業務を第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）に再委託する場合、事前に発注者の記録に残る方法による承認を得るとともに、本特記事項に定める、発注者が受注者に求めた個人情報等の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者も講ずるように求め、かつ当該第三者が約定を遵守するよう義務づけなければならない。

- 2 受注者は、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 3 1、2の内容は、承認を得た再委託先の変更並びに再委託先が再々委託及びそれ以下の委託を行う場合についても同様とする。

第8 従事者への周知及び監督

- 1 受注者は、委託事務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、在職中及び退職後において、当該委託事務に関して知り得た個人情報等の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことを周知しなければならない。
- 2 受注者は、委託事務を処理するために取り扱う個人情報等の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

第9 複写又は複製の禁止

受注者は、委託事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承認を受けたときは、この限りでない。

第10 資料等の返還及び廃棄

- 1 受注者は、委託事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報等が記録された資料等を、業務完了（業務中止及び業務廃止を含む。以下同じ。）後直ちに発注者に返還しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- 2 受注者は、委託事務を処理するために発注者から引き渡され、又は受注者が自ら作成し、若しくは取得した個人情報等が記録された資料等（前記1の規定により発注者に返還するものを除く。）を、業務完了後速やかに、かつ、確実に廃棄しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

第11 取扱状況の報告及び調査

発注者は、必要があると認めるときは、委託事務を処理するために取り扱う個人情報等の取扱状況を受注者に報告させ、又は随時、実地に調査することができる。

第12 指示

発注者は、受注者が委託事務を処理するために取り扱っている個人情報等について、その取扱いが不適正と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

第13 事故報告

受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

第14 損害のために生じた経費の負担

委託事務の処理に関し、個人情報等の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が発注者の責めに帰

する事由による場合においては、その損害のために生じた経費は、発注者が負担するものとする。

第15 名称等の公表

発注者は、受注者がこの契約に違反し、個人情報等の不適正な取扱いを行った場合において、事前に受注者から事情の聴取を行った上で、次の(1)から(5)までのいずれかに該当すると認められるときは、受注者の名称、所在地及びその個人情報等の不適正な取扱いの内容を公表することができる。

- (1) 第3の規定に違反し秘密を漏らしたとき。
- (2) 第4の規定に違反し目的外の利用又は提供をしたとき。
- (3) 第5の規定に違反し必要な措置を怠り個人情報等を漏えい、滅失又はき損したとき。
- (4) (1)から(3)までに相当する個人情報等の不適正な取扱いがあるとき。
- (5) (1)から(4)までに規定するもののほか、個人情報等の不適正な取扱いの態様、個人情報等の内容、損害の発生状況等を勘案し、公表することに公益上の必要性があるとき。

(注) 1 「発注者」は委託者である県を、「受注者」は受託者をいう。