

仕 様 書 A（知識等習得コース）

1 委託する訓練の内容

- (1) 知識等習得コースの概要
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。
- (2) 訓練対象者
公共職業安定所（以下、「安定所」という）に求職申込を行っており、かつ公共職業安定所長（以下、「安定所長」という）から就職に向けた知識・技能の習得が必要であるとして受講指示、受講推薦、または支援指示を受けた者。
- (3) 訓練設定時間及び訓練期間
総訓練設定時間については 300 時間（1 月あたり 100 時間）を標準とする。また、訓練期間については 3 か月を標準とする。
- (4) 訓練設定時間及び訓練期間に係るその他の事項・詳細は、「仕様書 A（共通事項）」による。

2 委託費

- (1) 委託費の上限単価
委託費は、仕様書 A（共通事項）10（5）に規定する訓練実施経費と、就職支援経費の和により算出する。
なお、育児等との両立に配慮した再就職支援コースと合同開催により、1 か月あたりの訓練設定時間が 100 時間未満となる場合にあっては、訓練実施経費の上限単価及び就職支援経費は訓練設定時間の割合で按分した金額とする。
- (2) 就職支援経費

① 単価
就職支援経費の単価は、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、③の「就職支援経費就職率」に応じ、それぞれ以下に定めるところによるものとする。ただし、対象月のうち、「支払対象月」に該当しない月がある者については、当該月を対象月数から除くこととする。 なお、1 月当たりの訓練設定時間が 100 時間未満（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を除く。）のコースにあっては、下記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。 <div><div>a 就職支援経費就職率 80%以上</div><div>20,000 円（外税）</div><div>b 就職支援経費就職率 60%以上 80%未満</div><div>10,000 円（外税）</div><div>c 就職支援経費就職率 60%未満</div><div>支給なし</div></div>
② 支払い額
就職支援経費の支払い額の算出方法は、以下によって計算される額を支給する。 <div><div>〈就職支援経費の支払い額〉</div><div>就職支援経費の支払い額＝受講者数×就職支援経費単価×対象月数</div></div> 「対象月数」は、3 か月を越える訓練であっても終了月を含む直前 3 か月のみとする。ただし、訓練終了月が 1 か月（訓練開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の応ずる日の前日までの期間）に満たない場合には、訓練終了月を除いて 3 か月分を算定することとして差し支えない。 また、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早期に訓練が終了した場合の就職支援経費の額は、仕様書 A（共通事項）

10(3)のなお書き部分を準用することによって得た額とする。

③ 就職支援経費就職率

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〉

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

また、当該就職支援経費の対象となる「対象就職者」は、以下のとおりとする。

- a 訓練修了後3か月以内（この場合の「訓練修了後3か月以内」とは、「訓練修了日の翌日から起算して3か月以内（3か月经過する日）」とする。以下同じ。）に就職（就職のための中退者を含む。）又は内定した者のうち、一週間の所定労働時間が20時間以上であり、且つ「雇用期間の定め無し」又は「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。
- b 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」又は「4か月以上」の就職又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。
- c 就職した者のうち、労働者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、訓練修了後3か月以内に設立又は開業し、かつ法人設立届出書又は個人事業開廃届出書の写しを提出した者に限るものとする。
- d 受託者又はその関連事業主に雇用された場合は、雇用保険の加入者に限ることとし、受託者は仕様書A（共通事項）5(7)の報告の際に、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。
- e 「内定」は、仕様書A（共通事項）5(7)の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。
- f 「訓練修了者」からは、仕様書A（共通事項）5(7)の報告の日以前に、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。また、再度、受講あつせんを受け、職業訓練を受講し既に終了・中退している者についても「訓練修了者数」から除くこととし、そのうち就職者については「対象就職者数」から除く。

④ 支払い時期等

就職支援経費は、訓練コース毎の就職率が確定後、受託者からの請求により支払う。

(3) 職場見学等推進費（介護・障害福祉分野の訓練コースのみ対象）

知識等習得訓練コースのうち介護系訓練において、介護分野及び障害福祉分野の事業所での職場見学、職場体験、職場実習（以下、職場見学等という）のいずれかを訓練カリキュラムに組み込み、受講生それぞれについて複数（2か所以上）の施設かつ6時間以上（合計）となるように実施した場合で、かつ、訓練終了後に「職場見学等実施率」が80%以上であることが確認できた場合に（1）の委託費に加算する。

なお、職場見学等を同一敷地内で同一法人が運営する複数の施設で実施した場合や同一施設内で複数の介護サービスや障害福祉サービスについて職場見学等を実施した場合は、それぞれを1か所としてカウントするが、複数のサービスを一体的に提供する施設（小規模多機能型居宅介護事業所

等)については原則1か所としてカウントすることに留意すること。

また、職場体験及び職場実習は事業所の現場で実施するものであるが、職場見学のみはオンラインで行うことも可能である。

① 単価
<p>職場見学等推進費は、以下の算定方法で算出する職場見学等実施率が 80%以上である場合に支払うこととし、単価は受講生 1 人あたり 10,000 円（外税）とする。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> $\text{職場見学等実施率} = (b + c) \div (a + c - d) \times 100$ <p>a : 修了者 b : 修了者のうち2か所以上かつ6時間以上職場見学等に出席した者 c : 中退者のうち2か所以上かつ6時間以上職場見学等に出席した者 d : 修了者のうちやむを得ない理由（仕様書 A（共通事項）12 の（1）から（4）に定める者に限る）で2か所以上かつ6時間以上職場見学等に出席できなかった者</p> </div>
② 支払い額
<p>職場見学等推進費は、以下によって計算した額を支給する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> $\text{職場見学等推進費} = \text{入校者数} \times \text{職場見学等推進費}$ </div>
③ 職場見学等の確認方法等
<p>事前に計画の提出があり、かつ支給要件を満たしていることが確認できた場合に、職場見学等推進費を支給する。</p> <p>I. 公募型プロポーザル方式への応募時の確認</p> <p>受託希望者は、公募型プロポーザル方式への応募に際して、「職場見学等実施計画書」を提出することとし、技専校等において計画内容を確認する。</p> <p>II. 訓練終了後の確認</p> <p>受託者は、職場見学等を実施した後、「職場見学等実施報告書」を作成し、また、「職場見学等実施報告書（受入先事業所確認票）」で、受入先事業所の確認を受けること。合わせて、「職場見学等実施報告書（受講者確認票）」で受講生に確認すること。</p> <p>訓練終了後に、「職場見学等実施報告書」に「受入先事業所確認票」と「受講者確認票」を添付して技専校等に提出する。</p>

（4） デジタル訓練促進費

知識等習得コースのうち、次のアまたはイ（もしくは双方の）資格の取得を目指すコースで、「資格取得率」及び「デジタル訓練促進費就職率」の実績が、以下に定める要件を満たす場合に（1）の委託費に加算する。

なお、（5）のデジタル職場実習推進費との併給も可能である。

ア IT 関係の資格

IT スキル標準（ITSS）で定めるレベル 1 以上の資格（NP0 法人スキル標準ユーザー協会が作成する「ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ Ver12」に掲載されているものとする。）

イ WEB デザイン関係の資格

以下のいずれかに該当する資格

- ・ WEB クリエイター能力認定試験（エキスパート）

- ・ Illustrator クリエイター能力認定試験（エキスパート）
- ・ Photoshop クリエイター能力認定試験（エキスパート）
- ・ Web 検定（デザイン、ディレクション、プロデュース）
- ・ CG-ARTS 検定
（CG クリエイター検定（エキスパート）、Web デザイナー検定（エキスパート）、画像処理エンジニア検定（エキスパート）、CG エンジニア検定（エキスパート）、マルチメディア検定（エキスパート））
- ・ アドビ認定プロフェッショナル（Photoshop、Illustrator、Premiere Pro）
- ・ ウェブデザイン技能検定 1～3 級

① 資格取得率
<p>デジタル訓練促進費の支給対象となる訓練コースは、アに定める「IT 関係の資格」の取得を目指す訓練コースの場合は、資格取得率が 35%以上であるもの、イに定める「WEB デザイン関係の資格」の取得を目指す訓練コースの場合は、資格取得率が 50%以上であるものとする。</p> <p>資格取得率の算定方法は、以下のとおりとする。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">〈資格取得率〉</p> $\frac{\text{新規資格取得者}}{\text{(訓練修了者+就職のために中退した新規資格取得者)}} \times 100$ </div> <p>また、「新規資格取得者」とは、訓練修了者又は就職のために中退した者であって、訓練コースの目標に設定された資格について、訓練開始日以降で、かつ、訓練修了日の翌日から起算して3か月以内（就職のために中退した者については中退日まで）に取得した者とする。ただし、訓練受講者が複数の資格を取得しても、新規資格取得者としては1人として数える。</p> <p>なお、訓練コースの目標に設定された資格の全てを既に取得している者が、当該訓練コースを受講した場合は、資格取得率の算定から除外することとする。</p>
② デジタル訓練促進費就職率
<p>デジタル訓練促進費の支給対象となる訓練コースは、2（2）③に定める就職支援経費就職率の算定方法と同様の方法により算出する「デジタル訓練促進費就職率」が 70%以上であるものとする。</p>
③ 単価
<p>デジタル訓練促進費の単価は、受講生 1 人 1 月あたり 10,000 円（外税）とする。</p> <p>ただし、1 月あ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を除く。また、育児等との両立に配慮した再就職支援コースにおいては 1 月当たりの訓練設定時間が 80 時間未満のものとする。）にあつては、上記単価を訓練設定時間の割合で按分する。</p>
④ 支払い額
<p>デジタル訓練促進費は、以下によって計算した額を支給する。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">〈デジタル訓練促進費の支払い額〉</p> $\text{デジタル訓練促進費の支払い額} = \text{受講者数} \times 10,000 \text{ 円（外税）} \times \text{対象月数}$ </div> <p>「対象月数」は訓練の全期間とする。ただし、対象月のうち「支払い対象月」に該当しない月がある者については、当該月を対象月数から除くこととする。</p> <p>また、早期修了日がある場合（中退含む）は仕様書 A-a 共通事項 10(3)のなお書き部分を準用することによって得た額とする。</p>
⑤ 資格取得率の確認方法

受託者は、訓練終了後に「資格取得状況報告書（様式 8-6）」を技専校等に提出すること。
提出にあたっては、受講者から資格取得を証明する書類の写しを入手し添付すること。
技専校等への報告は、訓練終了日の翌日から起算して 100 日以内を期限とする。
技専校等は、資格取得率が①の要件を満たしているか確認を行う。

⑥ 支給時期

技専校等は、資格取得率が①の要件を満たしていること及びデジタル訓練促進費就職率が②の要件を満たしていることを確認した上で、デジタル訓練促進費を支払う。

(5) デジタル職場実習推進費

知識等習得コースのうち、次のア及びイに該当する「デジタル分野の訓練に関する職場実習」（ただし、オンラインでの職場実習の実施は認められない）を組み込むコースで「職場実習出席率」の実績が、以下に定める要件を満たす場合に（1）の委託費に加算する。

なお、（4）のデジタル訓練促進費との併給も可能である。

ア 職場実習の期間及び設定時間

期間は 2 週間以上 1 箇月未満とすること。設定時間は週 5 日、1 日 5 時間を標準とするが、職場実習受入先の都合や職場実習の効果等を勘案してコースごとに弾力的に設定しても差し支えない。ただし、組み込んだ職場実習の時間を含めても、訓練期間が 3 箇月未満の訓練コースには、デジタル職場実習推進費は支給しない。

イ 職場実習先に関する事項

職場実習を行う実習先は、訓練実施機関とは別の企業を原則とするが、訓練実施機関が、職業訓練以外にデジタル分野の事業を実施している場合は、訓練実施機関と実習先が同一企業となっても差し支えない。

また、実習先の企業では、次に定めるところにより、受講生を取り扱うこと。

- ・ 訓練に関係のない業務に従事させないこと。
- ・ 訓練が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（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。
- ・ 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。）。
- ・ 当該実習は訓練であることから、訓練期間中について、受講生への金銭の授受は行わないこと。

① 職場実習出席率

デジタル職場実習推進費は、以下の算定方法で算出する「職場実習出席率」が 80%以上である場合に支払う。

職場実習出席率の算定方法は、以下のとおりとする。

〈職場実習出席率〉

$$\text{職場実習出席率} = (b + c) \div (a + c - d) \times 100$$

a：修了者

b：修了者のうち上記ア及びイで定める職場実習に 80%以上出席した者

c：中退者のうち上記ア及びイで定める職場実習に 80%以上出席した者

d：修了者のうち、職場実習の実施日における出席率が 80%未満である者であって、やむを得ない理由（仕様書 A-a 共通事項 第 12（1）～（4）に定める者に限る）による欠席日を算定対象から除いて算出した場合に、当該率が 80%以上となる者

② 単価
デジタル職場実習推進費の単価は、受講生 1 人あたり 20,000 円（外税）とする。
④ 支払い額
デジタル職場実習推進費は、以下によって計算した額を支給する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> 〈デジタル職場実習推進費の支払い額〉 デジタル職場実習推進費の支払い額＝入校者数×20,000 円（外税） </div>
⑤ デジタル職場実習の確認方法
事前に計画の提出があり、かつ支給要件を満たしていることが確認できた場合に、職場見学等推進費を支給する。（様式 8-7、様式 8-8、様式 8-9、様式 8-10 で確認する。） I. 公募型プロポーザル方式への応募時の確認 受託希望者は、公募型プロポーザル方式への応募に際して、「職場見学等実施計画書」を技専校等に提出する。技専校等は、計画書の内容がデジタル職場実習の要件を満たす見込みがあるものであるか確認を行う。 II. 訓練終了後の確認 受託者は、職場実習を実施した後、「デジタル職場実習実施報告書」を作成し、また、「デジタル職場実習実施報告書 受入先事業所確認票」で、受入先事業所の確認を受けること。合わせて、「デジタル職場実習実施報告書 受講者確認票」で受講生に確認すること。 訓練終了後に、「デジタル職場実習実施報告書」に「受入先事業所確認票」と「受講者確認票」を添付して技専校等に提出する。
⑥ 支給時期
技専校等は、職場実習出席率が 80%以上となっていることを確認した上で、デジタル職場実習推進費を支払う。なお、デジタル職場実習推進費に、資格取得率やデジタル訓練促進費就職率の要件はかけない。

（6） 委託費に係るその他の事項・詳細は、「仕様書 A（共通事項）」による。

3 職場見学等及びデジタル職場実習を実施中の事故等に備えた取扱い

職場見学等推進費対象コース（介護・障害福祉分野コース）及びデジタル職場実習推進費対象コースについては、職場見学等及び職場実習を実施中の訓練生による受入先事業所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加入すること。ただし、オンラインで行う職場見学のみを実施する場合は加入しなくとも可とする。

4 DX推進スキル標準（以下「DSS」という。）対応コースのチェックシート提出について

デジタル分野の委託訓練において、公募型プロポーザルへの応募に際し「スキル項目・学習項目チェックシート」（以下「チェックシート」という。）（別紙）を提出（任意）する。

チェックシートの作成要領は以下のとおりとする。

①応募する訓練コースのカリキュラムとチェックシートのスキル項目及び学習項目例を参照して、該当する内容をチェックシート右端のチェック欄に「✓」する。

※なお、訓練カリキュラムにスキル項目に関連する訓練内容があれば、訓練実施機関の判断によりチェック欄に記入して差し支えない。

②DSSのスキル項目に対応する訓練カリキュラムの該当箇所がわかる資料等を添付する。