

仕様書 A（育児等との両立に配慮した再就職支援コース）（案）

1 委託する訓練の内容

（1）育児等との両立に配慮した再就職支援コースの概要

育児等との両立のために訓練設定時間に配慮が必要な者を対象としたコース。

（2）受講対象者

以下のア及びイのいずれも満たす者

ア 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。

イ 「育児等により、1日あたりの職業訓練の受講時間に一定の配慮が必要と認められる以下の要件に該当する者。」

なお、要件に該当しているかどうかの確認は、口頭による聴取で差し支えない。

- ① 乳児、幼児又は小学校（義務教育学校の前期課程を含む。）に就学している子を養育する者
- ② 家族（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）第2条第5号に規定する家族をいう。）を介護する者
- ③ その他特に配慮を必要とする者

（3）訓練設定時間及び訓練期間

総訓練設定時間は240時間（1月あたり80時間）を標準とし、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 訓練の設定における留意事項

育児等との両立に配慮した再就職支援コースの設定にあたっては、訓練修了後に安定した就職に結びつくよう仕上がり像を明確に設定すること。また、1月あたりの標準訓練設定時間を100時間としているコースに比べて、単に訓練設定時間が短く、仕上がり像の低いコースを安易に設定しないよう留意すること。

3 委託費

（1）委託費の上限単価

育児等との両立に配慮した再就職支援コースの委託費は、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、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）、デジタル訓練促進費（デジタル分野訓練特例コースのみ対象）、デジタル職場実習推進費（デジタル分野訓練特例コースのみ対象）、仕様書 A（共通事項）10（6）に規定する託児サービスに係る経費（付加する場合）など該当となる委託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を、単独で実施する場合は、1月あたりの訓練設定時間が80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80時間未満となる場合を除く。）にあつては、訓練実施経費の上限単価、就職支援経費、デジタル訓練促進費（デジタル分野訓練特例コースのみ対象）を80時間に対する訓練設定時間の割合で按分した金額とする。

また、育児等との両立に配慮した再就職支援コースを他の知識等習得コースと併せて実施する場合は、上記委託費の按分計算においては100時間を基準とし、訓練実施経費の上限単価、就職支援経費、デジタル訓練促進費（デジタル分野訓練特例コースのみ対象）を100時間に対する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、訓練設定時間による按分計算は(1)と同様とし、下記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。

- | | |
|-------------------------|---------------|
| a 就職支援経費就職率 80%以上 | 20,000 円 (外税) |
| b 就職支援経費就職率 60%以上 80%未満 | 10,000 円 (外税) |
| c 就職支援経費就職率 60%未満 | 支給なし |

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。

〈就職支援経費の支払い額〉

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

「対象月数」は、6か月を越える訓練であっても終了月を含む直前6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、翌月の応答す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6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か月経過する日）」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」の雇用期間の雇用契約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の雇用契約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」の雇用期間の雇用契約により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。

<p>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。併せて雇用契約書又は労働条件通知書の写しを提出するものとする。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>g なお、育児等との両立に配慮した再就職支援コースを他の知識等習得コースとを併せて実施する場合は、合計して就職支援経費の就職率を算出して差し支えない。</p>
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・障害福祉分野のみ対象）

育児等との両立に配慮した再就職支援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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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（3）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

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。

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。

II. 訓練終了後の確認

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。

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。

(4) デジタル訓練促進費（デジタル分野訓練特例コースのみ対象）

知識等習得コースのうち、デジタル分野訓練特例コース（次のアのデジタル資格コースまたはイのDX推進スキル標準対応コースをいう。以下同じ。）で、以下に定める要件を満たす場合に委託費に加算する。

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 デジタル資格コース

次のaまたはb（もしくは双方の）資格の取得を目指すコースとする。

a 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 Ver12.1」に掲載されているものとする。）

b 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

デジタル訓練促進費の支給対象となる訓練コースは、a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、b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。

資格取得率の算定方法は、以下のとおりとする。

〈資格取得率〉

$$\frac{\text{新規資格取得者}}{(\text{訓練修了者} + \text{就職のために中退した新規資格取得者})} \times 100$$

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。また就職のために中退した新規資格取得者は対象就職者でなくともよいが、雇用期間が1か月未満の雇用契約による就職者は除く。

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。

② デジタル訓練促進費就職率

デジタル訓練促進費の支給対象となる訓練コースは、(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。

③ 単価

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。

なお、訓練設定時間による按分計算は(1)と同様とし、上記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。

④ 支払い額

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。

〈デジタル訓練促進費の支払い額〉

$$\text{デジタル訓練促進費の支払い額} = \text{受講者数} \times 10,000 \text{ 円（外税）} \times \text{対象月数}$$

「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。

また、早期修了日がある場合（中退含む）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。

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、受講生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。

イ DX推進スキル標準対応コース

DX推進スキル標準で設定した共通スキルのカテゴリーである「ビジネス変革」、「データ活用」、「テクノロジー」、「セキュリティ」のうち複数のカテゴリーの学習項目がカリキュラムに盛り込まれたコースとする。デジタル訓練促進費の支給要件と単価は以下のとおりとする。

また、アのデジタル資格取得コースのデジタル訓練促進費と併用するコース設定も可能であるが、併用したコースの場合は、デジタル資格コースのデジタル訓練促進費が支給されない場合に

限り、DX推進スキル標準対応コースの要件によるデジタル訓練促進費を支給する。

① 当該コースの要件確認方法
<p>受託者は、令和6年度前期の公募型プロポーザル応募時に様式 8-11 の【スキル項目・学習項目チェックシート】に、カリキュラムに盛り込んだスキル項目・学習項目に☑を入れ、技専校等に提出する。合わせて、上記で☑を入れたスキル項目・学習項目に対応するカリキュラムに、その旨を明記する。</p> <p>技専校等は、提出のあった【スキル項目・学習項目チェックシート】の複数のカテゴリに☑があることと、カリキュラムの対応する箇所が明示されているかを確認する。</p>
② 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5,000円（外税）とする。</p> <p>なお、訓練設定時間による按分計算は（1）と同様とし、上記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。</p>
③ 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; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>〈デジタル訓練促進費の支払い額〉</p> <p>デジタル訓練促進費の支払い額＝受講者数×5,000円（外税）×対象月数</p> </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（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>
④ 支給時期
<p>Aのデジタル資格取得コースと同じ。</p>

（5） デジタル職場実習推進費（デジタル分野訓練特例コースのみ対象）

育児等との両立に配慮した再就職支援コースのうち、デジタル分野訓練特例コースにおいて、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か月未満とすること。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か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、訓練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）～（3）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。

〈デジタル職場実習推進費の支払い額〉

$$\text{デジタル職場実習推進費の支払い額} = \text{入校者数} \times 20,000 \text{ 円（外税）}$$

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。

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、「デジタル職場実習実施計画書」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。

（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。

4 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。

5 DX推進スキル標準のチェックシート提出について

デジタル分野訓練特例コースにおける「DX推進スキル標準対応コース」として、3（4）イに定めるデジタル訓練促進費及び3（5）に定めるデジタル職場実習推進費の支給を希望する場合は、公募型プロポーザルへの応募時に様式8-11の【スキル項目・学習項目チェックシート】及びDX推進スキル標準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の書類を提出し、支給要件を満たす必要がある（その他のコースは任意提出）。

様式8-11の【スキル項目・学習項目チェックシート】の作成・提出にあたっては以下のことに留意すること。

- ①応募機関は、経済産業省ホームページ等にあるDX推進スキル標準を適宜参照しつつ、実施する職業訓練のカリキュラムや訓練修了後の仕上がり像等から習得を目指すスキル項目を確認し、含まれる場合には、様式8-11の【スキル項目・学習項目チェックシート】右端のチェック欄に「✓」を入れ提出する。
- ②カテゴリーAからDのうち、複数のカテゴリーのチェック欄に「✓」を付けること。1つのカテゴリーに複数の「✓」を付けても差し支えないが、異なるカテゴリーにも「✓」が必要なこと。
- ③訓練カリキュラムにスキル項目に関連する訓練項目があれば、応募機関の判断により学習項目を追加して「✓」を入れて差し支えない。
- ④1つの訓練項目であっても、学習内容等から複数のスキル項目に対応すると応募機関が判断する場合は、複数のチェック欄に「✓」を付けても差し支えない。
- ⑤様式8-11の【スキル項目・学習項目チェックシート】）に添えて、DX推進スキル標準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の書類を提出する。

（様式8-11の【スキル項目・学習項目チェックシート】の備考欄より）