

委託訓練活用型デュアルシステム（6カ月）仕様書

1 対象業務

山口県立東部高等産業技術学校又は山口県立西部高等産業技術学校（以下「高等産業技術学校」という。）が実施する令和8年度第1期（5月～8月開講分）委託訓練のうち、下表に掲げる委託訓練活用型デュアルシステム（以下「デュアルシステム」という。）に係る業務

コース番号	訓練コースの種別	分野	地域	開始時期	定員
G 1 - 1	委託訓練活用型デュアルシステム	経理事務	防府	7月上旬	20名

（注1）定員

- ・原則として各訓練コースの定員は20名とする。
ただし、訓練生の数は、応募の状況等に応じ、高等産業技術学校との協議により増減する場合があります。この場合において、訓練生の数は最大30名までとする。
- ・受託者は、応募締切時点において応募者が定員の半数（小数点以下切上げ）に満たない場合には、訓練業務等の実施について高等産業技術学校と協議を行うことができるものとする。なお、募集期間の延長は行わない。

（注2）地域

- ・防府市を訓練実施地域とし、東部高等産業技術学校が担当する。

2 業務の内容

- （1）職業訓練の実施
- （2）訓練生の就職支援
- （3）職業訓練及び就職支援の実施に付随する業務

3 訓練対象者

訓練対象者は、次のいずれにも該当する者であつて、山口県立東部高等産業技術学校長（以下「校長」という。）がデュアルシステムの受講が適当と認めたもの（以下「訓練生」という。）とする。

- ① 公共職業安定所に求職申込みを行っている者であること
- ② 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ている者であること
- ③ 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た結果、企業実習を通じた実践的な職業訓練の受講が必要であると安定所長に判断された者であること

（注）②の受講指示、受講推薦又は支援指示は、訓練生の住所が県内、県外であることを問わず行われるため、訓練実施方法の提案にあたって留意すること。

4 訓練期間、標準訓練設定日数及び標準訓練設定時間

- （1）訓練期間及び標準訓練設定日数

訓練期間及び標準訓練設定日数は、訓練コースの種別ごとに下表のとおりとする。

原則として土曜日、日曜日及び祝日は訓練を設定しないものとし、当該期間に訓練を実

施する必要がある場合は、高等産業技術学校と事前に協議し、その承認を受けること。

なお、訓練開始日は月曜日を除くこと。

(2) 標準訓練設定時間

1日当たりの訓練設定時間は、6時間を標準とし、標準総訓練設定時間は下表のとおりとする。なお、1単位時間を45分間以上60分間未満（休憩時間を除く。）で設定し、1単位時間を1時間として算定しても差し支えない。

入校式及び修了式は訓練設定時間には含めないこと。

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、訓練設定時間に含めて差し支えない。

区分	訓練期間の設定	標準訓練 設定日数	標準総訓練 設定時間
デュアルシス テム (6カ月)	6カ月以内とし、原則として、 訓練終了日は訓練開始日に対 応する日の前日とする。	120日	720時間

(3) 訓練項目ごとの訓練設定日数及び訓練設定時間

訓練項目ごとの訓練期間は下表のとおり設定するものとする。

なお、訓練導入講習又は職業能力開発については1単位時間を45分間以上60分間未満（休憩時間を除く。）で設定し、1単位時間を1時間として算定しても差し支えない。企業実習は、再委託先企業の勤務時間に従って訓練を行うこととし、企業実習の1日当たりの訓練時間は、6時間とみなす。

訓練項目	設定要件	項目別標準 訓練設定日数	項目別標準総訓練設定時間 (※1割を限度として増減可)
訓練導入講習	24時間 以上	5日	30時間
職業能力開発		95日	570時間
企業実習	1ヶ月以上 2ヶ月未満	20日	120時間
計		120日	720時間

(4) その他

訓練を設定するにあたり、求職者支援制度に係る指定来所日をあらかじめ設定しておくこと。この場合において、指定来所日として設定する日については、訓練時間を半日（午前）に短縮して訓練を実施し、当該日は、支援指示以外の訓練を受講している者もハローワークの訪問日とすること（設定した指定来所日については、変更を指示する場合がある。）。

なお、調整を行うも、1ヶ月当たりの訓練設定時間が1ヶ月当たり100時間を下回る等、半日に短縮することによって訓練の実施に支障が生じる場合は、企画提案書受領期限までに産業人材課へ協議すること。

5 委託料

受託業務に要する経費については、厚生労働省が定める委託訓練実施要領に基づき、次のとおりデュアルシステム（6カ月）の業務を受託した事業者（以下「受託者」という）へ支払

うものとする。

(1) 訓練実施経費（訓練生1人1月当たりの単価）

ア 訓練実施に係る委託料の単価は、個々の経費の積み上げによる実費であることとし、訓練生1人1月当たりの単価63,000円(外税)を上限として決定し支払うこととする。ただし、1ヶ月当たりの訓練設定時間が100時間（1単位時間を1時間とみなす場合は100単位時間とする。以下同じ。）未満のとき（祝日、お盆及び年末年始の休日が該当することにより100時間未満となる場合を除く。）は、63,000円に当該計画における1ヶ月の訓練設定時間を乗じて100時間で除して得た額（1円未満は切り捨て）を上限単価とする。

イ 前記アの1人1月当たりの単価は、1人1月当たり受託金額算定票により算定された1人1月当たり受託金額とする。ただし、高等産業技術学校との協議の結果訓練内容を修正したことにより当該額により難しいときは、別途協議の上、定めるものとする。

(2) 訓練導入講習費（訓練生1人当たりの単価）

ア 訓練導入講習を行う場合、訓練生1人当たり8,000円(外税)を支払うものとする。

イ 訓練導入講習中に、訓練生が中途退所した等により、訓練導入講習の受講時間が24時間に満たない場合は、当該訓練生に係る訓練導入講習費は支払わないものとする。

(3) 委託料のうち訓練実施経費の支払い等

ア 委託料の支払い及び支払い時期

委託料は、受託者の請求により、訓練の行われた期間について訓練終了後に支払う。

ただし、年度をまたぐ訓練については、年度ごとに要した委託料について受託者の請求に基づき支払うものとする。

イ 訓練実施経費支払い基準

訓練実施経費の額は訓練生1人につき訓練実施後1ヶ月（訓練開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の相当する日の前日までの区切られた期間を「1ヶ月」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、訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者を対象に委託料を算定し、受託者に対して支払いを行う（当該要件を満たす月について以下「支払対象月」という。）。

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終了日までの全訓練期間（訓練生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、全訓練期間について支払対象月とする。

ウ 訓練期間が3ヶ月を超える場合の特例

上記に関わらず、訓練期間が3ヶ月を超える場合は、必要に応じて3ヶ月を単位として、3ヶ月経過毎に支払いを行うことができるものとする。

この場合、受託者は3ヶ月の訓練実施後に支払い対象となる算定基礎月について、訓練の出欠状況が確認できる書類を提出することとし、月ごとに算定基準を満たしているかを確認の上、支払対象月を対象に支払いを行う。

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、3ヶ月を単位として当該3ヶ月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3ヶ月全期間について支払対象月とする。この場合、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。

エ 支払額

訓練生1人当たりの訓練実施経費の額は、支払対象月に1人1月当たりの単価を乗

じて得た額とする。

ただし、訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日とし、訓練生が中途退校した場合、又は委託契約を解除した場合は、委託料の額は1ヶ月毎に算定し、当該支払対象月について、

- ① 訓練が行われた日（以下「訓練実施日数」という。）が16日以上又は訓練が行われた時間（以下「訓練実施時間」という。）が96時間以上である時は月額単価とし、
- ② 訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間が96時間以上のいずれにも該当しない場合は、訓練をすべき日数（日曜日、国民の祝日その他受託者が休日とした日（注）及び翌月の応当日の前日より前に訓練が終了する場合にあっては終了日以降の日を除く。）を分母に、訓練実施日数を分子にして得た率に、月額単価を乗じて得た額を当該月の支払額とする（1円未満の端数は切り捨てる。）。

なお、委託料の支払額は、訓練生個々により算定した額の合計額に取引に係る消費税及び地方消費税の額を加算した額とする。

（注）その他受託者が休日とした日

「訓練すべき日」から差し引くことができる休日とは、日曜日及び国民の祝日に加え、訓練を設定していないこととしている土曜日のほか、お盆及び年末年始に係る休校日が該当する。このうち、お盆及び年末年始に係る休校日は、原則として次の期間とする。

- ・お盆等に係る夏季の休校日（8月13日から15日を中心とした期間）
- ・年末年始に係る休校日（12月29日から1月3日を中心とした期間）

なお、これによりがたい場合は、企画提案書提出受領期限までに産業人材課へ協議すること。

オ 訓練導入講習時間の取扱い

ア～エにおける訓練設定時間及び訓練実施時間には、訓練導入講習の講習時間を含むものとする。

カ 複数年度の支払いの留意事項

契約書に記載された複数年度契約のうち初年度分に要した経費に関しては、算定基礎月が年度内に終了している部分についてのみ、当該年度末をもって請求すること。

算定基礎月が年度をまたぐ場合（中途退校分も含む。）は、訓練終了年度において算定すること。また、訓練開始年度内におさまる算定基礎期間、次年度に支払いを行う算定基礎期間を単位とし、それぞれ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、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。

なお、年度をまたぐ訓練における就職支援経費は、訓練開始年度終了時には算定できないため、訓練終了年度に算定すること。

キ 訓練実施経費支払いの算定基準において例外となる欠席についての取扱い

訓練生が以下に定める①から③の理由により訓練を欠席した場合は、その期間については、委託料支払いの出席要件80%以上の算定に当たって、算定対象としないものとする（訓練設定時間から除くものとする）。

- ① インフルエンザ等の感染症（学校保健安全法施行規則（昭和33年文部省令第18号）第18条に規定する感染症をいう。以下同じ。）に感染し、他の訓練生の健康に被害を与え得る訓練生が、校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校長が認める場合。

② 大規模な災害が起こった等により、当該地域一帯が災害等の影響によって交通機関の運行が終日ストップする、局地的な災害ではあるが交通が遮断されるなど回復するために1日以上の方が必要となるなど、当該実施日において訓練実施施設に通所することが困難な場合（ただし、人身事故や交通事故で一時的に交通機関の運行がストップする場合など一時的な事象は含まない。）。

③ 法律による裁判への参加や出廷（裁判員又は補充裁判員、刑事又は民事訴訟手続きにおける証人等）並びに裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日における裁判所への出頭が必要な場合。

なお、上記の①の場合において、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の証明書類（薬剤情報提供書（医療機関又は調剤薬局の処方箋等）、診療明細書や領収証を含む。）を提出させることにより行うものとする。また、親族（民法725条に規定する親族、すなわち6親等以内の血族、配偶者及び3親等以内の姻族をいう。以下同じ。）又は訓練生本人の同居人（上記親族以外の者を指す。以下「同居人」という。）がインフルエンザ等の感染症に感染し、医師又は担当医療関係者が、訓練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、同様の取扱いとする。

さらに、上記の②から③の場合において、欠席理由の確認は、官公署等（例えば市町村長、鉄道の駅長、裁判所書記官など）から、被災証明書、罹災証明書、呼出状、案内状等を提出させることにより行うものとする。

ク 補講等の取扱い

受講料は無料としており、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、当該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、訓練設定時間数を上限とし、受講時間として算出する。

なお、訓練修了（予定）日以降に実施する補講等は、費用を徴収しない場合でも、委託料の算出対象となる訓練実施時間には含まない。

ただし、短期課程の普通職業訓練のうち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、当該補講等を実施した時間については、以下のとおりとする。

① 補講等に係る費用を訓練生から徴収する場合

補講等分の時間は受講時間の算定に含めないこととする。

② 補講等に係る費用を訓練生から徴収しない場合

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、訓練設定時間数を上限とし、受講時間として算出することとする。

また、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予め訓練受講希望者に対し、費用負担額を周知すること。

（4）委託料のうち訓練導入講習費の支払い等

ア 訓練導入講習費の支払い及び支払い時期

訓練導入講習費は、受託者の請求により、訓練終了後に支払う。

ただし、年度をまたぐ訓練については、訓練導入講習の終了日が属する年度において受託者の請求に基づき支払うものとする。

イ 支払額

訓練導入講習費の支払い額は、訓練導入講習を受講した訓練生数に、（2）で定める訓練生1人当たりの単価を乗じて得た額に、取引に係る消費税及び地方消費税の額を

加算した額とする。

(5) 実習先の事業所又は企業のジョブ・カード（評価シート）作成費用

ジョブ・カード制度による訓練生の企業実習の評価及び評価シートの作成のための費用として、受託者が実習先の事業所又は企業に支払った金額とする。

ただし、対象となる費用は、実習型訓練を修了（早期修了を含む。）し評価シートを交付した訓練生に係る費用に限るものとし、評価シートを交付した訓練生1人につき4,880円（外税）を上限とする。

評価手数料は、受託者の請求により、評価シートの交付人数に基づいて支払いを行う。この場合において、受託者は、訓練生本人に対して評価シートが交付されたことが確認できる書類（訓練生の自署又は押印したもの）を添付すること。

なお、評価手数料の支払額は、上記の額に取引に係る消費税及び地方消費税の額を加算した額とする。

6 訓練内容

(1) 各訓練分野の訓練内容は、別表「訓練分野一覧」のとおりであり、「最低取得目標資格」の取得を達成でき、「カリキュラム作成上の要件」を満たす訓練内容とすること。

(2) 次の項目の訓練を行うこと。

ア 訓練導入講習

イ 職業能力開発

ウ 企業実習

(3) 訓練導入講習は、次のアに掲げる内容は必ず実施し、イ～オに掲げる内容は必要に応じて行うこと。また、当該講習は、訓練開始から1か月以内の期間で行うことを原則とすること。

ア 予想される就職先の職種について、関係事業所を訪問しての現職従事者との意見交換、模擬実習体験等当該職種の職業体験機会となるもの

イ 予想される就職先の職種に関する求人若しくは労働の条件又は必要な免許、資格若しくは実務経験等、雇用の状況に関する理解の促進に資するもの

ウ 予想される就職先の職種について、企業等が求める人材像の理解の促進に資するもの

エ 当該訓練の受講意欲の喚起に資するもの

オ 職業に必要なビジネスマナーの向上に資するもの

(4) 職業能力開発に係る訓練については、企業の人材ニーズや求職者の訓練ニーズに合致し、常用雇用の求人が見込まれる職種に係るものとし、次の内容とすること。

ア 訓練職種に係る基礎的な知識の習得

イ 訓練職種に関する技能等の習得

ウ 実践的な技能・技術や知識の習得

エ 就職に有利かつ必要な資格取得に必要な知識・技能等の習得

オ 一般常識等社会人として最低限必要な知識の習得

(5) 訓練内容は、次のいずれにも該当しないものであること。

ア 直接、職業能力の開発・向上に関連しないもの、一定の関連性があっても一般的に興味・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又は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・入門的な水準のもの

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がたいもの
- エ 業務独占資格又は名称独占資格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 資格取得を目標としたもののうち、当該資格の社会的認知度が総じて低いもの、合格者が相当程度少なくかつ総量規制がなされているもの又は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取得を目的とし、訓練実施上、身体との接触が不可避なもの
- 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、委託料等の要件に明らかに当てはまらないもの

(6) 就職に必要なデジタルリテラシーについて

- ア 「デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート（別紙4）を参考に、各分野において就職に必要と考えられるデジタルリテラシーを検討し、「DXリテラシー標準（別紙5）」のいずれかの項目に該当する内容を含むカリキュラムの設定をすること。
- イ 企画提案書の提出にあたり、記入済みの別紙4のチェックシート及び訓練内容の該当箇所がわかる資料等の書類を提出すること。

7 企業実習の実施について

(1) 実習先の業種等

実習を委託する事業所又は企業の業種等は、次のいずれにも該当すること。

- ア 情報通信、福祉・医療又は生活文化関連の分野に属する業種の事業所又は企業であること。
- イ 訓練生が希望する(又は希望すると予測される)業種又は職種の事業所又は企業であること。
- ウ 求人意欲が旺盛な分野や業種、職種に属し、訓練生の就職が期待できる事業所又は企業であること。
- エ 次のいずれにも該当する業務又は職務を行っている事業所又は企業であり、訓練生に当該業務又は職務に関する訓練が可能であること。
 - ① 職業能力開発で習得した知識・技能等を活用できる実習が可能な業務又は職務を行っていること。
 - ② 特別な資格等が必要のない業務又は職務を行っていること。

(2) 実習先の選定基準

次の基準のいずれにも該当すること。この場合において、実習は原則として他の事業者等に委託して実施するものとする。

- ア 職業能力開発の訓練内容に関連した企業実習を実施することが可能であり、効果的かつ適切に訓練が実施できる体制・環境が整っていること。
- イ 労働安全衛生法に基づいた安全衛生管理体制がとられていること。
- ウ 過去3年以内に重大な労働災害が発生していないこと。
- エ 指導担当者を選任することが可能であること。

(3) 実習先の確保

- ア 事前に訓練定員分の企業実習が可能な実習先を確保すること。
- イ 実習(予定)先の事業所名、代表者氏名、指導体制、事業概要等、事業所の概要などを

把握していること。

(4) 実習の内容

ア 職業能力開発で習得した知識・技能等を活用できる実習であること。

イ 訓練生が希望する業種又は職種において、必要かつ有用な技能や知識を習得できる内容であること。

ウ 訓練生の業界や仕事に対する理解の増進等、就職促進につながる内容であること。

エ 実習での留意事項

① 実習先の指導担当者は、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第28条に規定する職業訓練指導員又は第30条の2第2項の規定に該当する者等であって、訓練の適切な指導が可能であること。

② 概ね訓練生10人につき1人の指導担当者を配置すること。

③ 実習先の指導担当者との間で入念な連絡調整を行って、実習が単なる労務の提供とにならないよう注意すること。

④ 担当指導者が実習先を訪問するなどにより、訓練生の能力習得状況を把握するとともに、必要に応じて助言・指導を行うこと。

オ 実習先の報告

受託者は、訓練生ごとに企業実習の実習先の事業所又は企業を決定したときは、速やかにデュアルシステムを委託した高等産業技術学校に報告すること。

カ ジョブ・カード制度の評価シート作成

実習先の企業は、訓練生の実務能力を評価し、評価シートを作成し、訓練生に交付すること。

(5) その他

受託者、実習を委託する事業所又は企業に対し、次に定めるところにより、訓練生を取り扱うよう指導すること。

ア 訓練に関係ない業務に従事させないこと。

イ 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57号）の規定に準ずる取り扱いとすること。

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（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がある場合を除く。）

エ 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。

8 募集と選考

(1) 受講申込者の募集は、山口労働局及び県内の公共職業安定所（山口新卒応援ハローワークを含む。）の協力等を得て、高等産業技術学校が実施する。

受託者は公共職業安定所の開催する訓練説明会等に協力すること。

(2) 訓練生の選考は、高等産業技術学校が行う。

(3) 受託者は、校長が適当と認めた場合、受講申込者の募集と訓練生の選考に参加できるものとする。

9 訓練の実施体制について

(1) 実施体制

ア 訓練の指導を担当する者（以下「担当指導者」という。）は、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第28条に規定する職業訓練指導員又は第30条の2第2項の規定に該当する者（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職業訓練の適切な指導が可能な者を含む。）であって、訓練の適切な指導が可能であること。

イ 情報通信分野の担当指導者に関しては、当該分野の専門的な指導経験、IT機器導入の支援業務等、日常的にIT機器の利用方法の説明業務に従事した経験等が1年以上であるなど、講師として相応しい能力のある者とする事。

ウ 講師は、実技にあっては訓練生15人につき1人（ソフトウェア開発やWEBプログラミング、ネットワーク構築、システム運用管理、ネットワークセキュリティ対策、WEBデザイン等（以下「デジタル分野」という。）デジタル分野に係る技能等を付与する訓練コースは20人に1人）、学科については訓練生30人につき1人の配置を標準とすること。

エ 訓練を実施するに当たり、適切な指導のために必要な人員を配置すること。

オ オンライン訓練の実施

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、通所による訓練の時間を総訓練時間の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。
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。

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。

⑤ 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、訓練生が自ら用意する、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。

⑥ 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（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。）、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。

なお、オンライン訓練の実施が可能な場合（可能性がある場合を含む）は、「事業計画書」（様式1）に記載し、「オンラインの仕様及び受講に必要な環境等」（様式5）を企画提案書に含めて提出すること。

（2）施設設備

訓練に使用する施設設備は、職業能力開発促進法施行規則第11条の規定に基づき、訓練を適切に行うことができると認められるものを確保し、次のことを満たすこと。ただし、

ウとエについては、パソコンを使用する訓練に限る。

ア 訓練に使用する教室は、訓練生1人当たり1.65㎡以上であること。

イ 訓練生と他の訓練生が別個の教室で訓練又は教育が受けられる十分な教室数等があること。

ウ 使用許諾契約に基づき、ソフトウェアが適正に使用できること。

エ 訓練生1人につき1台のパソコンが使用できること。

(3) 安全衛生

訓練を実施するに当たり、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づき、訓練実施中の訓練生の安全衛生について十分配慮すること。

(4) 禁止事項

次に掲げる事項を禁止する。

ア 訓練生以外の者がデュアルシステムを受講すること。

イ 訓練生をデュアルシステムに関係のない作業に従事させること。

10 就職支援の実施について

(1) 就職支援内容

訓練期間中及び訓練終了後を通じて就職支援を行い、訓練生の就職促進に努めること。

具体的な就職支援内容については、職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、職業相談、求人開拓、求人情報の提供、職業紹介（無料の職業紹介の届出又は許可を受けている場合及び有料職業紹介の許可を受けている場合に限る）等、訓練生の就職に資する取組みを行うこと。

また、指定来所日として設定した日については、訓練生に対し、ハローワークへの訪問を促し、ハローワークの窓口での面談や求人情報の閲覧など、就職に向けた活動に取り組ませること。

(2) 就職支援責任者の設置

受託者は、以下により就職支援責任者を設置し、訓練生に対して就職支援等を行うものとする。なお、訓練実施日数のうち50%以上の日数は、当該訓練の就職支援責任者が当該訓練実施施設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。

ア 就職支援責任者となる者

以下のいずれかに該当する者が望ましいこと。

① キャリアコンサルタント（能開法第30条の3に規定するキャリアコンサルタント。以下同じ。）

② キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）

③ 能開法第28条第1項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者

イ 業務内容

① 過去の訓練生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。

② 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ハローワーク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。

- ③ 訓練修了1箇月前を目途に、就職先が決まっていない訓練生について、必ずハローワークへ誘導し、職業相談を受けさせること。
- ④ 職業紹介事業者として許可を受けている受託者においては、高等産業技術学校、ハローワーク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、訓練生に就職支援を行うこと。
- ⑤ 訓練修了生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、高等産業技術学校やハローワークに情報提供すること。

(3) その他

- ア 求人情報の収集・提供は、求人企業情報を収集し訓練生へ提供するなどの方法により実施すること。
- イ 就職面談や相談は、就職担当者などが個々の訓練生の希望業種や職種を把握し、希望に添った情報を収集し提供すること。
- ウ 訓練終了後の支援は、最低限、訓練終了後3箇月以内、未就職の者に対する面談、情報提供等を行うこと。
- エ 訓練生に対して、山口しごとセンターのキャリアカウンセリングの受講等、同センターの活用を指導すること。

11 ジョブ・カードの活用等

(1) 能力評価の実施

受託者は、訓練生の能力評価を行うこととし、その実施に当たっては、「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式3-3-2-2）」を活用し訓練期間中及び訓練修了前に実施される試験等に基づき行うこと。

また、受託者は実習型訓練を実施した実習先企業に対して「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式3-3-1-1）」の作成を求めること。

職業能力証明シートの作成に当たっては、訓練成果が客観的かつ公正に評価されるようモデル評価シートのほか、ホームページ等で公表されている汎用性のある評価基準に基づき、実習型訓練の内容を踏まえ作成すること。また、作成した評価シートは実習先企業を通じて若しくは直接、実習型訓練の開始前までに訓練生に提示すること。

(2) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング

受託者はジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行う者（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条第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。））を配置し、当該キャリアコンサルタント等により、「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）」、「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式3-3-1-1）」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すること。

なお、「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）」については、職業能力開発促進法第15条の4第1項の規定に基づき定められる職務経歴等記録書の様式（平成30年厚生労働省告示第127号）参照。

(3) 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

受託者は、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、実施に当たっては、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。

(4) 職業能力証明シートの活用

作成した職業能力証明シートについては、その内容が求人者に対するアピールポイントとならない場合を除き、訓練生に対して応募書類としての活用を働きかけること。

なお、就職活動においてどのジョブ・カードの情報を活用・提出するかは、訓練生自らが取捨選択し任意で行うものであることについて周知すること。

1 2 訓練及び就職支援の実施に付随する業務

- (1) 受託者は、デュアルシステムの業務の運営・管理の責任者を専任し、高等産業技術学校に届け出ること。
- (2) 訓練開始前に高等産業技術学校と事前打合せを行うこと。
- (3) 訓練開始前に訓練計画（テキスト、教材や機材の購入等の計画を含む。）及び就職支援カリキュラム（キャリアガイダンス、就職相談、求人開拓、求人情報提供、職業紹介等）を作成し、高等産業技術学校に1部提出すること。
- (4) 訓練に関するオリエンテーションを行うこと。
- (5) 受講届、在学証明や通学証明、訓練手当等の申請などを受け付けて、高等産業技術学校に提出すること。
- (6) 求職者支援制度の対象者（特定求職者）について、受講証明の依頼があった場合には証明を行うこと。
- (7) 高等産業技術学校から送付された在学証明や通学証明等を申請した訓練生に配付すること。
- (8) 毎日の訓練終了後、高等産業技術学校が指定する書式の訓練日誌（生徒用）を訓練生の代表に記入させ、担当指導員が確認したものを翌月の5日までに高等産業技術学校へ提出すること。
- (9) 毎日の訓練終了後、担当指導員は、高等産業技術学校が指定する書式の訓練日誌（指導員用）に当該の訓練の実施状況等を記入し、翌月の5日までに高等産業技術学校へ提出すること。
- (10) 訓練生が欠席、遅刻又は早退した場合、欠席届、遅刻届又は早退届の提出を求めるとともに、出席簿に記入し、その状況を把握するとともに、出席簿を翌月の5日までに高等産業技術学校へ提出すること。
- (11) 訓練終了時における訓練生の就職の決定又は見込みの状況を把握し、訓練終了の末日までに高等産業技術学校に報告すること。
- (12) 訓練終了から1ヶ月、2ヶ月及び3ヶ月が経過した日ごとの修了生の就職決定状況を把握し、速やかに高等産業技術学校に別に定める様式により報告すること。
- (13) 訓練中又は通学途上において訓練生に事故が発止した場合、遅滞なく高等産業技術学校に報告すること。
- (14) 訓練生から中途退校の申し出又は1週間以上の長期欠席があった場合、遅滞なく高等産業技術学校に報告すること。
- (15) 訓練実施中に高等産業技術学校が運用状況調査を実施し、書類提出又は報告を求めた場合、その指示に従うこと。
- (16) 高等産業技術学校が行う運用状況調査を正当な理由なく拒み、妨げ又は忌避してはなら

ないこと。

(17) 訓練終了時に訓練修了生に対し、高等産業技術学校から送付される「公共職業訓練受講者アンケート」を配付し、記入依頼を行い、回収及び集計を行うこと。なお、回収したアンケート及び集計結果は高等産業技術学校へ送付すること。

(18) 訓練生に交付した評価シートの写しを高等産業技術学校に提出すること。

(19) 訓練生の損害保険加入

カリキュラムに、企業等での実習を含むものについては、当該実習中の負傷、機器の損傷又は顧客の損害等の損害賠償に備えるため、訓練生に損害賠償保険に加入させること。その他の訓練については、訓練中の負傷、他人に対する損害賠償責任に対する保険について情報提供し加入を勧奨すること。

1 3 訓練生の自己負担とするテキスト代等について

(1) 訓練生本人の所有に帰するテキスト代等は、訓練生の自己負担とするが、真に必要なものに限定するとともに低廉な額となるよう配慮すること。

(2) 訓練生の自己負担は、事業計画書の「使用予定教材等」に記載したテキスト(教科書)、教材、検定料等以外の経費を負担させないこと。

なお、「使用予定教材等」には、取得目標資格に係るもののほか、訓練生募集に際して取得可能資格に位置付ける資格に係る教材や検定料等についても記載すること。

(3) 訓練生が自己負担するテキスト(教科書)、教材、検定料等の支出に充てるため預め金銭を徴収する場合は、事前に校長の承認を受けること。

(4) 前記(3)の承認を受けた場合、高等産業技術学校が指定する書式により(3)で徴収した金銭(以下「予納金」という。)の毎月末の収支状況を記載し、翌月の5日までに高等産業技術学校に提出すること。

(5) 前記(3)の承認を受けた場合、訓練終了又は中途退校等のときに予納金を精算し、高等産業技術学校が指定する書式により精算結果を記載した書面を訓練修了者又は中途退校者等に交付すること。このとき、予納金に剰余がある場合は、これらの者に剰余金を返戻するとともに、受領証を徴し保管すること。

(6) 前記(5)で精算を行ったときは、速やかに高等産業技術学校が指定する書式により精算結果を報告するとともに、受領証の写しを提出すること。

(7) 受講を予定していたが入校前に訓練受講を辞退した者に対してテキスト代等を負担させることはできないものであること。

1 4 訓練内容の変更

(1) デュアルシステムの計画又は内容を変更しようとする場合又は中止しようとする場合は、事前に校長の承認を受けなければならない。

(2) 担当指導者(教科を担当する講師を含む。)を変更しようとする場合は、事前に校長の承認を受けなければならない。ただし、急な病気等により事前に承認を受けることができない場合は、速やかに高等産業技術学校に報告し、その指示を受けること。

(3) デュアルシステムの遂行が困難になった場合は、速やかに高等産業技術学校に報告するとともに、その指示を受けなければならない。

1 5 個人情報の保護

(1) 個人情報の保護に関する法律、個人情報の保護に関する法律施行条例及び別記「個人情報

報取扱特記事項」に基づき、訓練生又は受講希望者の個人情報については、適切な管理を行うこと。

(2) この業務の実施に関して知り得た訓練生の個人情報を漏洩してはならない。

16 原本の写しによる証拠書類の取扱い

この仕様書及び契約書において受託者から提出を求めている書類のうち、事業所証明欄や受講者本人の自署欄がある書類について、原本の写しにより提出されたもの（PDF等の電子媒体を含む）についても、受託先が当該提出書類の原本を委託事業の終了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む）の日の属する年度の終了後5年間、又は現に監査、検査、訴訟等における対象となっている場合においては、当該監査、検査、訴訟等が終了するまでの間のいずれか遅い日までの間保存することを条件に、委託費の支払い等に係る証拠書類として認める。

17 障害者に対する合理的配慮について

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成二十五年法律第六十五号）第五条及び第八条に基づき、障害者（同法第二条第一号の障害者をいう。）から現に社会的障壁（同法第二条第二号の社会的障壁をいう。）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、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、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。

18 その他

- (1) 業務の履行に当たり、この仕様書、契約及び事業計画書の内容、高等産業技術学校に提出した訓練計画、実習計画及び就職支援カリキュラム並びに高等産業技術学校の指示を遵守すること。
- (2) その他不明な点は、双方の協議により決定すること。

訓 練 分 野 一 覧

区分	訓練分野名	最低取得目標資格	カリキュラム作成上の要件
委託訓練活用 型デュアルシ ステム	経理事務	日商簿記2級、所得税法能力 検定2級、法人税法能力 検定3級	

注)最低取得目標資格は、同等以上と認められる同種の資格に替えて差し支えない。