

令和 4 年度委託訓練（離職者対象）事業 実施業務仕様書

1 委託業務名

令和 4 年度委託訓練（離職者対象）事業実施業務

2 業務内容

(1) 基本事項

ア 事業の概要

この委託訓練は、離職者等の再就職を促進するために、職業能力開発促進法に基づく公共職業訓練を民間教育訓練機関等に委託して実施するものである。

なお、訓練の実施主体は東部地区、中部地区の訓練については鳥取県立産業人材育成センター（以下「センター」という。）倉吉校、西部地区の訓練についてはセンター米子校とし、訓練実施に直接的に関連する業務はセンター各校校長が行う。

イ 対象事業

職業訓練業務、当該職業訓練に係る就職支援事業及びこれに付随する以下の業務

- (ア) 訓練受講申込者の選考及び事務処理
- (イ) 訓練生の出欠席の管理及び指導
- (ウ) 訓練指導記録の作成
- (エ) 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
- (オ) 訓練生の欠席届等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導
- (カ) 訓練生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- (キ) 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
- (ク) 災害発生時の連絡等
- (ケ) 訓練実施状況の把握及び報告
- (コ) 訓練生の能力習得状況（検定受検及び取得状況含む）の把握及び報告
- (サ) 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の実施
- (シ) 訓練修了者等の就職状況の把握及び報告
- (ス) その他、鳥取県が必要と認める事項

ウ 事業目的

受託者が実施する職業訓練において、訓練生全員が就職できるようになることを目標とする。

(2) 離職者訓練の設定・実施に関する条件

ア 訓練スケジュール、カリキュラム設定

(ア) 訓練スケジュールは、各訓練計画書に掲げる日程・期間・定員で設定することとし、平日の週 5 日、1 日当たり 6 時間を標準とし、休校日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び年末年始（これ以外の休校日を設定する場合は、センター各校と協議すること。年末年始は 12 月

29日から1月3日)とする。訓練実施効果を考慮し、1か月当たり原則100時間以上の訓練を実施すること。

また、入校式・修了式は、訓練時間に含めないこととする。

なお、訓練時間については、45分以上60分未満(休憩時間を除く。)を1時限として算定して差し支えないこと。

(イ) 当該訓練科の受講により訓練生全員が就職できるようになることが見込まれる内容であること。

(ウ) 職業能力開発促進法施行規則第9条に規定する短期課程の普通職業訓練として求職者向けに必要な知識・技能等の職業能力を付与するものであること。

(エ) 教育訓練の目標、仕上がり像及びカリキュラム内容が就業に資するための技能・技術の習得であること。

(オ) カリキュラム内容が、教育訓練の目標、仕上がり像と整合性を有するものであること。

なお、職業能力開発促進法施行規則第11条の規定に基づく適切なものであって、次のいずれにも該当しないものであること。

a 直接、職業能力の開発・向上に関連しないものや、一定の関連性があっても、一般的に趣味・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、通常の就職に当たって特別の教育訓練を要しないもの。

b 概ね高等学校普通科の教育までで習得できる基礎的、入門的水準のもの。

c 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難いもの。

d 業務独占又は業務独占的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。

e 資格取得を目的としたもののうち、当該資格の社会的認知度が総じて低いもの、合格者数が相当程度少なく、かつ、総量規制がなされているもの、専ら公務員としての就職の要件となっているもの。

f 特別の法律に基づかない医療類似行為に係る能力習得を目的とし、訓練実施上、身体への接触が不可避なもの。

g 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、委託費等の要件に明らかにあてはまらないものとなるもの。

イ 指導体制

(ア) 講師の人数は、実技の指導にあつては、訓練生15人までは1人、15人を超えるときは2人以上(助手を含む。)の配置を標準とすること。ただし、IT系訓練は10人を超える場合には2人以上の講師を必要とする。

(イ) 講師は、職業訓練指導員免許を有する者又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等であり、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者であること。

(ウ) 就職支援業務を適切に運営できる組織体制を備えており、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ができるジョブ・カード作成支援体制が整備されていること。具体的には次の要件を満たしていること。

- a 就職支援責任者が訓練実施施設ごとに配置されていること。また、就職支援責任者はキャリアコンサルタント又はジョブ・カード作成アドバイザーが望ましいこと。
- b ジョブ・カード講習登録証又はジョブ・カード作成アドバイザー証、ジョブ・カードキャリア・コンサルタント証（キャリアコンサルタント登録証）を所持しているキャリアコンサルタントを行う者が訓練実施施設ごとに配置されていること（外部委託可）。
- c 企画提案する訓練科において就職を支援する者（就職支援責任者）は、訓練を実施する日数のうち50パーセントの日数は、当該訓練実施施設での業務が行えること。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。

なお、就職支援責任者は次に掲げる業務を行うこととする。

 - (a) 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。
 - (b) 訓練生に対するキャリア・コンサルティング、ジョブ・カードの作成支援等の就職支援が適切に実施されるよう管理すること。
 - (c) 公共職業能力開発施設、公共職業安定所等の関係機関及び訓練修了者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、訓練修了者に就職支援を行うこと。
 - (d) 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、センター各校に情報提供すること。
- (エ) 講師は受託を希望する科に類する職業訓練・研修等の指導経験があること。（訓練受持時間数の上位5名の講師の経験年数は、平均3年以上である指導体制が望ましい。）
- (オ) 訓練修了後3か月間は就職支援ができる体制が取れていること。
- (カ) 就職に優位となるので、資格検定の受験を促す体制であること。

ウ 訓練の実施施設・設備

- (ア) 教室面積1人当たり1.65平方メートル以上、パソコン1人1台以上（情報通信系に限る。）であること。
- (イ) 訓練生が快適に訓練を受講できる照明、空調・換気、トイレ等施設・設備が整備されていること。
- (ウ) 教室には、訓練に必要な訓練生用の机、いす及びホワイトボード等が必要数設置されていること。
- (エ) カリキュラムにパソコンを使用する内容が含まれる場合は、次の条件を満たしていること。
 - a パソコンについては、1人1台の割合で設置されていること。
 - b ソフトウェアについては使用許諾契約に基づき、適正に使用できるものであること。

エ 訓練実施に当たっての留意事項

- (ア) 訓練受講希望者の応募状況等に応じた措置
訓練生の数は、定員にかかわらず、応募状況等により減員となる場合がある。

なお、応募締切り時において訓練受講希望者が定員の半数に満たない場合には、入校選考日の前々日までに限り、センター各校と受託者（訓練実施施設）が協議の上で訓練を中止し、契約を解除することができるものとし、この契約解除によって鳥取県が受託者へ損害賠償請求を行うことはない。

(イ) 訓練生への対応

受託者は、訓練期間中及び訓練修了後から3か月（就職把握期間）の報告期限までの間にあっては、訓練生からの苦情、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り、対応すること。

(ウ) 感染症等による休講等で通所での訓練が困難となった場合の対応

a 訓練は通所での訓練を原則とするが、感染症等による休講等で通所での訓練が困難となった場合は、センター各校と受託者との協議の上で、学科の科目についてのみ、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。ただし、通所の訓練に相当する訓練効果を有すると認められるものに限る。

b 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。

c オンラインによる訓練を行う場合は、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。

d オンラインによる訓練に必要な設備（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）（以下「設備等」という。）については、訓練生が自らの設備等を有していない場合は、受託者が無償貸与するよう努めることとし、無償貸与できない場合には、訓練生自らが用意する。

また、訓練に係る通信費は、訓練生が負担するものとする。

e 感染症の発生状況に関わらず、オンラインによる訓練が適当とセンター所長が判断した場合は、学科の科目についてのみ、オンラインによる訓練を行うことができる。

オ キャリア・コンサルティング及び能力評価

(ア) キャリア・コンサルティングは訓練期間中に3回以上実施することが望ましい。ただし、全ての回においてジョブ・カードを活用する必要はない。

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、訓練期間の後半に、訓練により習得した内容等を踏まえて実施することが望ましい。

(イ) 能力評価についてはすべての訓練生に実施すること。

(ウ) ジョブ・カード作成の趣旨及び意義を説明し、訓練生が理解・納得したうえで行うこと。

なお、ジョブ・カードの作成趣旨を説明したにもかかわらず、訓練生がジョブ・カードの作成やジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを希望しない場

合は、これを強制的に実施してはならない。

- (エ) 訓練の評価内容が好ましくない場合や訓練内容が応募先求人職に適合しない場合など、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、就職活動において積極的に応募書類として活用するよう訓練修了者に対して助言すること。
- (オ) センター各校からの求めに応じてジョブ・カードの作成支援枚数を報告すること。

カ 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、契約書に基づく訓練実施状況に係る報告を行うとともに、センター各校が行う調査（訓練生の出席状況、実施した訓練内容、就職支援の内容等）に応じること。

(イ) 就職状況に係る報告等

受託者は、訓練修了者及び就職のための中退者（以下「訓練修了者等」という。）の訓練修了後3か月以内の就職状況（就職のための中退者の場合は、中退時の就職状況）について、訓練修了者等からの書面等の提出により把握を行い、センター各校に報告するものとする。

また、報告の際には訓練修了者等からの書面等を添付するものとする。

なお、訓練修了日の翌日から起算して100日以内を報告期限とする。

キ 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、訓練生の安全衛生については十分配慮すること。

また、緊急時に迅速に対応できるようセンター各校と緊急連絡体制を構築することとし、災害等が発生したときは、迅速に対応するとともに、速やかにセンター各校担当者に連絡すること。

なお、新型コロナウイルス等感染症対策として、3つの密（密閉、密集、密接）を避ける、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最大限配慮するとともに、感染者等が発生した場合には、速やかにセンター各校担当者に連絡すること。