

# 令和7年度委託訓練業務(長期高度人材育成コース)仕様書

## 1 目的

不安定な就労を繰り返している者等、非正規雇用での就労期間が長い者については、企業における能力開発の機会が十分に確保されておらず、このような非正規雇用労働者が正社員就職を実現するためには能力開発支援が重要となっている。このため、正社員就職を希望する非正規雇用労働者等が、安定した雇用環境への転換を図るため、企業が求める国家資格等の高い職業能力を習得することを支援し、正社員就職の実現を目指すことを目的とする。

## 2 業務内容

### (1) 訓練業務

#### ア 介護福祉士養成科

介護福祉士の資格取得を目標として2年間の職業訓練を実施する。

#### イ IT及びビジネス系に関する科

職業実践専門課程（ITビジネス又はデジタル人材育成）の修了を目標として2年間の職業訓練を実施する。

### (2) 定着支援業務

委託先機関は、当該訓練科を修了し、訓練修了後3か月以内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。）を対象に、(3)のロ及びサの業務を行うこと。

### (3) 事務業務

#### ア 訓練生の出欠席に係る事務処理

(ア) 欠席届、遅刻・早退・欠課届、添付証明書の提出指導及び報告を行う。

(イ) 授業毎に出欠席状況を記録し、月毎に出席簿の作成及び報告を行う。

(ウ) 欠席、遅刻等が続く場合は生活指導を行う。

(エ) 年4回（3か月毎に）訓練受講状況の報告を行う。

#### イ 訓練生の生活指導に係る事務処理

生活指導を行った場合、生活指導記録の作成及び報告を行う。

#### ウ 公共職業訓練等通所届（以下「通所届」という。）及び公共職業訓練等受講証明書（以下「受講証明書」という。）に係る事務処理

(ア) 入校時に通所届の提出指導及び報告を行う。

(イ) 月初め及び修了時に受講証明書の提出指導及び報告を行う。

#### エ 求職者支援制度における職業訓練受講給付金の受講証明等に係る事務処理

算定月ごとに、該当する訓練生から職業訓練受講給付金支給申請書を提出させ、証明のうえ返却する。

#### オ 訓練生の中途退校に係る事務処理

(ア) 退校願の提出指導及び報告を行う。

(イ) 受講証明書の提出指導及び報告を行う。

#### カ 訓練生の住所、氏名及び通所方法の変更に係る事務処理

通所届の提出指導及び報告を行う。

キ 訓練内容に係る事務処理

月ごとに指導・訓練日誌の作成及び報告を行う。

ク 訓練生への就職支援

(ア) 就職相談を実施する。

(イ) 履歴書、職務経歴書の作成指導を行う。

(ウ) 面接指導を実施する。

(エ) 求人情報の提供、公共職業安定所との調整や、職業紹介の届出・許可を受けている場合における求人開拓及び職業紹介などを行う。

(オ) 訓練修了1か月前に就職が未決定の訓練生に対し、公共職業安定所による職業相談を受講させるとともに、連絡及び調整を行う。

(カ) 修了時に訓練生の就職相談状況等の報告を行う。

ケ 訓練生の就職状況に係る事務処理

(ア) 修了時、修了後1か月・2か月・3か月の就職状況の報告を行う。

(イ) 就職退校者の就職状況の報告を行う。

コ 修了就職者への定着支援

(ア) 就職後6か月間において、月に1回以上の頻度で修了就職者に就業状況に対面、電話又はメールなどによりヒアリングを行う。また、離職し求職中の者には、公共職業安定所の利用等を促す。なおヒアリングを行った場合は、就業状況ヒアリング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、同様に転職先における定着支援を行うこと。

(イ) 修了就職者が、受講した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などを行う。

なお、この場合の補講において、発生する費用は、あらかじめ修了就職者の同意を得た上で自己負担として実施すること。

サ 修了就職者の定着状況に係る事務処理

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、修了就職者から就業状況報告書の提出により把握を行うとともに、修了後3か月及び就職後6か月の当該把握結果を就業状況報告一覧表にまとめ報告すること。また、訓練修了後3か月以内に転職した者については定着支援費の対象となり得ることから、転職先事業所の確認を受けた就業状況報告書の提出により定着状況を把握とすること。

なお、完了報告の際には、就業状況報告書及び就業状況ヒアリング記録管理簿の写しを添付すること。

シ 災害発生時に係る事務処理

事故報告書の作成及び報告を行う。

ス 各種資格試験に係る事務処理

(ア) 資格試験の申請書の作成指導及び提出手続きを行う。

(イ) 資格取得一覧の作成及び報告を行う。

セ 訓練生の能力習得状況の把握及び報告

(ア) 訓練生個々の能力習得状況を把握する。

(イ) 修了時に訓練生の能力習得状況を報告する。

## ソ その他

- (ア) 募集要項作成に協力する。
- (イ) 教材費等一覧を作成する。
- (ウ) 訓練時間割を作成する。
- (エ) 入校希望者に対して、事前説明会を開催する。
- (オ) 自然災害等緊急時における休講基準を作成する。
- (カ) 入校式、修了式を行う。
- (キ) 訓練生に対してアンケート等を実施し報告を行う。併せて、対応等文書で報告する。
- (ク) 訓練生が負担するテキスト等の費用について、精算確認書（教材費等収支明細書等）の作成及び報告を行う。
- (ケ) 訓練生が事故等の災害にあった場合、当校への報告及び訓練生総合保険の必要手続きを行う。

## タ その他当校校長が必要と認める事項

### 3 訓練対象者

次のいずれにも該当する者

- (1) 介護福祉士養成科については高等学校卒業以上（これに準ずる者を含む。）の者  
IT及びビジネス系に関する科については高等学校卒業以上（これに準じる者を含む。）で入校年度4月1日現在、満30歳未満の者
- (2) 公共職業安定所に求職申込をし、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た者とする。
- (3) 有期労働契約などによる非正規雇用労働者など、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（介護福祉士養成科を除く）
- (4) 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
- (5) 当該訓練科を修了し対象資格等を取得する明確な意思を有する者
- (6) 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設計等の結果、当該訓練の受講が必要と認められる者

(参考) 「受講指示」は、雇用保険受給者で一定の要件を満たした者が受けられる。  
受講指示を受けると、雇用保険の基本手当の他、受講手当、通所手当が訓練期間中支給される。

「支援指示」は、雇用保険被保険者や雇用保険受給者でない者で、職業訓練などの支援を行う必要があると公共職業安定所長が認めた者が受けられる。

### 4 分野、コース番号、コース定員、訓練実施場所、訓練開始日

別紙「令和7年度委託訓練予定一覧」の【長期高度人材育成コース】による。

(注1) 委託先として決定した場合は、訓練生が1名でも入校を受け入れること。

(注2) 定員を上限に1名以上の提案とする。

### 5 訓練時間及び訓練実施日

原則委託先機関の年間訓練計画のとおりとし、訓練開始月及び訓練終了月に1日以上

の訓練日（訓練期間の1月の区切り方は、歴月毎に算定すること。）を設けること。ただし、入校式及び修了式は訓練時間としては取り扱わない。

なお、宿泊又は夜勤を伴う実習は、原則実施しないこととするが、教育上の必要性及び一般の受講者において必須であること等を踏まえ、実施する必要がある場合は、訓練科の募集時に予め訓練受講希望者に対し、内容を周知すること。

## 6 修了要件

総訓練設定時間の80%以上の訓練受講時間があり、かつ訓練終了日までに設定資格を取得し、委託先機関の卒業基準を満たすことを修了要件とする。

## 7 訓練内容（カリキュラム）

委託先機関のカリキュラムのとおりとする。

ただし、選択制の授業や途中からコースが分かれるような科で訓練生を受け入れる場合について、訓練生は全員共通のカリキュラムとすること。

なお、介護福祉士養成科以外については、プログラミングを取り入れた内容とすること。

## 8 指導者の要件及び配置

委託先機関の指導体制のとおりとする。

## 9 担当者等の配置

次の担当者等を配置すること。

(1) 委託業務責任者（業務全般に係る管理者）

(2) 委託業務担当者（講師配置、日程調整等、訓練実施に係る担当者）

常時（訓練実施日の午前8時30分から午後5時00分までの間）、当校との連絡調整が可能な状態にあること。また、訓練中は訓練生と連絡が取れる状態にあること。

(3) 訓練事務担当者（指導日誌、出席簿、報告書作成、受講証明等に係る担当者）

(4) 就職支援責任者（訓練生の就職支援に係る責任者）

(5) 上記（2）から（4）の担当者は、委託業務責任者を兼務できないものとする。

ただし、委託業務担当者と訓練事務担当者の兼務は可能とする。

## 10 委託費

(1) 訓練実施委託費

訓練生1人1か月当たり

介護福祉士養成科は上限額90,000円（外税）

その他の科については上限額120,000円（外税）

なお、委託費の設定にあたっては、委託訓練に必要な経費を積み上げた月額単価と、一般の受講者における授業料等も勘案した上で、合理的な額を設定すること。

ア 委託費支払い基準

訓練生が、訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した場合、当該月を支払対象月とする。

例外として、訓練期間中に、夏季冬季等の休暇により訓練実施日数が無い月があ

る場合、当該月はこれを満たすものとして取り扱うこととする。

なお、次表に掲げる各年度のそれぞれの期間（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%に相当する訓練を受講した者については、当該期間に含まれるすべての月を支払対象月とする。

	期 間
令和7年度	訓練開始日から6月末日
	7月1日から9月末日
	10月1日から12月末日
	1月1日から3月末日 (訓練期間1年の場合は訓練終了日まで)
令和8年度	4月1日から6月末日
	7月1日から9月末日
	10月1日から12月末日
	1月1日から訓練終了日

#### イ 支払額

訓練実施委託費の額は、すべて暦月毎に計算することによって得た額とし、訓練生が中途退校等した場合、又は委託訓練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訓練が早期に終了した場合の訓練実施委託費は、1か月毎に算定し、当該支払対象月について、訓練生一人当たりの月額単価を乗じた額を支払うものとする。

ただし、委託先機関における委託訓練以外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、当該訓練実施委託費の支払についても、訓練生一人当たりの月額単価を基に同様に取扱うものとする。

#### ウ 複数年度の支払い（介護福祉士養成科、IT及びビジネス系に関する科の場合）

契約書に記載された年度ごとの契約額の範囲内において、10（1）アで示した期間ごとに要した訓練実施委託費について委託先機関の請求に基づき支払うものとする。

#### エ 委託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（ア）から（ウ）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、委託費支払いの出席要件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）。

（ア）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、当校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当校校長が認める場合

（イ）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日以上時間が要するなど、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。）。

(ウ) 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（ア）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、訓練生と同居する親族（民法第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。）又はその他の同居人（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（イ）から（ウ）の場合において、欠席理由の確認は、官公署・市町村長、鉄道の駅長、その他公共職業安定所が適当と認める者の証明書、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。

## (2) 定着支援費

修了就職者について、就職後の定着支援として2（3）コ及びサの業務を行い、就職後6か月間（就職した日から起算して180日間）継続して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、当該継続雇用された修了就職者について、1人当たり50,000円（外税）を支払うものとする。

## 11 訓練生の負担金

受講料、入学金及び実習費は無料とする。

ただし、テキスト、実習服、保険、定期健康診断等の費用は訓練生本人の負担とし、介護福祉士養成科については1年次80,000円（外税）、2年次40,000円（外税）を、IT及びビジネス系に関する科は1年次140,000円（外税）、2年次140,000円（外税）を上限とする。

なお、訓練生に対し会計報告を行うこととし、委託先独自の教材等を使用する場合は、その理由及び価格の根拠を明示すること。

資格取得に必要な受験料、予防接種及び健康診断等の費用は、別途、訓練生本人の負担とする。

## 12 補講に係る費用

訓練期間中の補講は、訓練生本人の負担とすることができる。ただし、訓練科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。

なお、補講に係る費用を訓練生から徴収する場合は、訓練実施委託費の算出にあたり、補講分の時間は受講時間の算定に含めない。

## 13 施設外（企業）実習に係る費用

委託費に含めることとする。

## 14 定着支援費の対象となる関連職種

別紙「定着支援費の対象となる関連職種」を参照すること。

## 15 その他

提案された内容については、原則変更を認めない。

訓練開始までに人事異動等によりやむを得ず講師の変更が生じる場合は、当校と協

議を行うこととし、協議が整った場合、別記様式1「講師変更届」を提出すること。