

eラーニングコース（2～3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eラーニングコース（2～3カ月）（以下「eラーニング」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
L1-1	eラーニング （2～3カ月）	簿記＋秘書検定	県央	5月下旬	各10名
L1-2	eラーニング （2～3カ月）	簿記	萩長門	6月上旬	
L1-3	eラーニング （2～3カ月）	ホームページ制作	東部	6月上旬	15名

（注1）定員

① L1-1、L1-2

eラーニングコース（2～3カ月）については、原則として各訓練コース定員10名を上限とする。

② L1-3

eラーニングコース（2～3カ月）については、原則として各訓練コース定員15名を上限とする。

・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る。この場合において、訓練生の数は①最大15人、②最大20人までとする。

・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）L1-3コース

応募の際に「スキル項目・学習項目チェックシート」（様式9）とDX推進スキル標準（以下「DSS」）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企画提案書に添付して提出すること。

なお、当該「スキル項目・学習項目チェックシート」によりデジタル分野（※）の訓練と認められる場合は、通信機器貸与費の対象となる。

（※）デジタル分野

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デザイン等をいう。

・別記3「デジタル分野の訓練に係る特例について」に定める各要件を満たした場合、デジタル訓練促進費の対象となる。

(注3) 各実施地域に属する市町と担当高等産業技術学校

・次表のとおり

地 域		左の地域に属する市町
東部高等産業 技術学校担当 地域	岩国地域	岩国市、和木町
	柳井地域	柳井市、周防大島町、上関町、田布施町、平生町
	周南地域	周南市
	下松地域	下松市
	光地域	光市
	防府地域	防府市
	西部高等産業 技術学校担当 地域	県央
山口市、宇部市		
山口地域		山口市
宇部地域		宇部市、山陽小野田市
美祢地域		美祢市
下関地域		下関市
萩・長門地域		萩市、長門市、阿武町

(注3) スクーリングの実施場所

・訓練生の在宅理由や居住地における制約等に配慮した上で、適切な場所に設定すること。

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、①②のいずれにも該当し、かつ③④⑤のいずれかに該当する者であって、山口県立東部高等産業技術学校長又は山口県立西部高等産業技術学校長（以下「校長」という。）がeラーニングコース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 育児（小学校（義務教育学校の前期課程を含む）に就学前の子に限る。）または介護等により外出が制限される求職者など、全日・通所制の訓練の受講が困難な者
- ④ 居住地から通所可能な範囲に職業訓練を実施する機関が存在せず、事実上、離職者訓練を受講することができない者
- ⑤ 勤務時間がシフト制の労働者など不安定な就労状態にある者等の在職中の求職者等、実施日時が特定された科目のみで構成される離職者訓練の受講が困難な者

(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月当たりの訓練設定時間は、54時間以上60時間以下を標準とする（一部通学による訓練（以下「スクーリング」という。）に要する時間（1月当たり3時間以上12時間以下とすること。）を含む。）

なお、1単位時間を45分以上60分未満で設定し、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、修了式、オリエンテーション及び安定所における就職支援を受ける時間等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
eラーニング (2ヶ月)	2ヶ月以内とし、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。	40日	120時間
eラーニング (3ヶ月)	3ヶ月以内とし、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。	60日	180時間

(3) 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。また、受講開始までに訓練生との間において調整を行い、受講証明の実施手法を決めておくこと。

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eラーニングコース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54時間（1単位時間を1時間とみなす場

合は54単位時間とする。以下同じ。)未満のときは、63,000円に当該計画における1ヶ月の訓練時間を乗じて54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いときは、別途協議の上、定めるものとする。

(2) 通信機器貸与費

令和9年3月31日までに開始されたeラーニングコース(ただしデジタル分野に限る。)については、受託者が訓練実施期間中に、パソコン及びモバイルルーター等の情報通信機器(以下「パソコン等通信機器」という。)をリース又はレンタル契約等により用意し、訓練生に対し在宅訓練に必要な設備として貸与した場合(受託者が所有するパソコン等通信機器を訓練生に貸与した場合を除く。)には、通信機器貸与費として、パソコン等通信機器のリース又はレンタルに要した経費の実費(通信費を含む。貸与した訓練生1人1月当たり15,000円(外税)を上限とする。※上限を超える部分について、無償が困難な場合は、高等産業技術学校と協議し、その結果、それを超える部分について有償とする場合は応募チラシへの記載を行うこと。)を支給する。

ただし、パソコン及びモバイルルーター等の情報通信機器双方を貸与した場合に限る。

また、パソコン等を訓練生に貸与する際は、訓練生から様式8(貸与品の使用に関する誓約書(参考例))を提出させるほか、スクーリング時に訓練生に確認するなど訓練生が訓練以外の使用でパソコン等を使用すること等がないようにすること。

受託者は、リース又はレンタルに要した経費及び貸与した人数が確認できる書類を契約時に提出すること。

また、中途退校等による早期終了及び訓練生の事情によりパソコン等通信機器の貸与を中止した場合は、当該日が属する算定基礎月における訓練をすべき日数を分母に、訓練実施日数(訓練生の事情によりパソコン等通信機器の貸与を中止した場合は中止した日までの訓練実施日数)を分子にして得た率に通信機器貸与費を乗じることにより算出して得た額を、支払うことを原則とする(1円未満の端数は切り捨てる。)。ただし、契約するパソコン等通信機器のリース又はレンタル提供機関において、一般の利用者の費用負担の方法が契約した月額を支払うこととなっている場合であって、契約上、訓練実施日数分のみの支払いをすることが困難な場合は、通信機器貸与費(1人1月当たり)を支払うこととして差し支えない。なお、パソコン等通信機器のリース又レンタルを日額単価で契約している場合は、上記の取扱いによらず、利用した日数分を日額単価により支払うこと。

(3) 委託料の支払い等

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。

イ 委託料支払い基準

委託料の額は訓練生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(訓練日程計画における在宅訓練の訓練設定時間及びスクーリングの訓練設定時間の合計時間数)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 支払額の算定

訓練生1人当たりの委託料の額は、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（訓練日程計画における在宅訓練の日数及びスクーリングの日数の合計。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（訓練日程計画における在宅訓練の時間数及びスクーリングの時間数の合計。以下「訓練実施時間」という。）が48時間以上である時は月額単価とし、
- ② 訓練日数が16日以上又は訓練実施時間が48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。）。)

（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、企画提案書受領期限までに産業人材課へ協議すること。

オ 委託料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(対面によるスクーリング及び就職支援の場合に限る)

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日以上の上時間が必要となるなど、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。

カ 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。

6 訓練内容

(1) 各訓練分野の訓練内容は、下記のとおりとする。

コース番号	訓練コースの種別	分野	最低取得目標資格
L 1 - 1	e ラーニング (2～3カ月)	簿記＋秘書検定	日商簿記3級＋秘書検定3級
L 1 - 2	e ラーニング (2～3カ月)	簿記	日商簿記3級
L 1 - 3	e ラーニング (2～3カ月)	ホームページ制作	WEBクリエイター能力認定試験(スタンダード)
(注1) 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。			

(2) 訓練修了後の仕上がり像を明確にするとともに、就職に際し、関連する知識及び技能を習得するカリキュラムを設定することとし、次の内容とすること。

- ア 在宅訓練
- イ スクーリング
- ウ 就職支援

※ (2)アの在宅訓練は次に従い実施すること。

① eラーニング教材

在宅訓練に用いる教材は、原則として情報通信技術により構成され、かつ提供されるものであること。

教材は、全日・通所制の訓練と同等の訓練効果が期待できるものであれば、表現方法・学習形式・配信方法などを限定しないが、次の〔ア〕及び〔イ〕で構成されている必要があること。

また、教材は、委託先機関が自ら作成したものであることが望ましいが、外部企業等が提供する教材を委託先機関が選択し使用することも可能とすること。

なお、後者の場合においては、訓練の再委託にはあたらないものとする。

〔ア〕 学習パート

講義動画、映像、シミュレーション、説明画面、音声、テキスト、視聴型、操作型。

〔イ〕 確認テスト

職業能力に関する専門科目について、最小訓練単位ごとにシステム上で習得度確認（以下「確認テスト」という。）を行い、確認テスト実施後は、訓練生ごとに評価、採点または判定等（以下「評価等」という。）を行い、評価等の結果提示及び当該結果に基づく添削指導を行うものであること。

なお、1日以内の訓練内容を確認できることが望ましいが、訓練内容に応じて1週間以内の訓練内容を対象とした確認テストでも可能とする。

また、確認テストは8割以上の得点に達していることで合格とし、一度不合格

になった訓練生も再度確認テストを受けることができるようにすること。

② 在宅訓練における措置

在宅訓練において、訓練日程計画に基づき、習熟度の向上や応用力の修得等のための措置を講ずることが望ましいこと。また、訓練日程計画に基づき、訓練開始日から1月毎の期間（算定基礎月の考え方に準ずる。）において、受講する日の属する期間の翌期間分の訓練を受講することができないよう制限を設け、効果的な訓練受講及び運営を行うこと。

③ 標準訓練時間

在宅訓練においては、最小訓練単位ごとに標準訓練時間を設定することとし、1日当たりの標準訓練時間は3時間とすること。

標準訓練時間は、最小訓練単位ごとの学習パート、確認テストのほか、その他説明、練習問題、習熟のための反復学習など、最小訓練単位ごとに設定される目標到達に必要な全ての訓練を含むものとする。

なお、標準訓練時間の積算においては、土曜日、日曜日、国民の祝日及びeラーニングコースに係る関係機器等システムのメンテナンスによりあらかじめ設定した受講困難な日（以下「算定除外日」という。）を除くこと。

④ 訓練の受講管理（LMS）

在宅訓練に用いる教材は、訓練の受講管理のためのシステム（Learning Management System. 以下「LMS」という。）として次の各機能を備えること。

なお、教材とLMSは、同一のシステム上で運用されることが望ましいが、適切な管理の下、複数のシステム・手段を併用することも可能とする。

〔ア〕 訓練履歴の記録

訓練生のログイン及びログアウト時刻の記録、訓練時間を暦日ごとに記録・管理できること。

〔イ〕 訓練の進捗状況及び習得状況の記録

- i 訓練生のアクセスした教材及び訓練の進捗状況を暦日ごとに記録・管理できること。
- ii 教材に付随する確認テストの実施状況と成績の記録及び管理ができること。

〔ウ〕 訓練許可の管理

訓練生に対し訓練受講を許可するコンテンツの管理（コンテンツの選択、選択されたコンテンツへのアクセス権付与、ロック及びアンロック等）ができること。

〔エ〕 訓練履歴の通知

暦日毎のログイン及びログアウト時刻等について、訓練生の求めに応じて、訓練生に通知することができること。

〔オ〕 コミュニケーション

訓練生からの訓練内容等に関する質問や相談に対し、適切に対応できる機能を有していること。

なお、上記機能を有していないLMSである場合、メールや掲示板、インターネット会議等を用いて委託先機関と訓練生がコミュニケーションを行える体制を整備すること。

⑤ 在宅訓練に必要な設備・推奨環境

パソコン等通信機器は、訓練生自ら用意する、又は受託先が貸与するものとし、受託先が貸与する際は、受託者と訓練生の間で様式8（貸与品の使用に関する誓約書（参考例））を参考として誓約書を取り交わすこと。在宅訓練に必要な設備（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）は、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。（ただし、デジタル分野における通信機器貸与費により、受託者が通信費を負担する場合は除く。）

なお、受託者は、訓練生が一般的な設備・推奨環境で訓練が実施できる訓練コースを設定すること。

また、在宅訓練に必要な設備・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、在宅訓練に必要な設備・推奨環境について、「eラーニングの仕様及び受講に必要な環境等」（様式7）を企画提案書に含めて提出すること。

※ (2)イのスクーリングは、訓練生の在宅理由や居住地における制約等に配慮した上で、適切な場所及び訓練効果を高める時期に設定し、集合訓練又は個別指導・面談等を実施すること。

また、原則として、月に1回以上のスクーリングを実施することとし、1日当たり6時間以下とすること。ただし、訓練生の1月当たりの実施合計時間は3時間以上12時間以下とすること。

スクーリングの実施において、訓練日程計画で設定した日に、出席できない場合は、原則同一の算定基礎月内に別日を設けて実施すること。

また、対面による個別指導等が困難な者にあつては、高等産業技術学校と協議の上、映像付電話等の方法により代替することも可能とする。

※ (2)ウの就職支援に係る総訓練設定時間は、12時間以上36時間以下とすること。

なお、原則スクーリングを実施する日に就職支援を行う時間を設けることとし、対面による個別指導等が困難な者を対象として行う場合については、スクーリングによる扱いに準じて行うこととする。

(3) 履修確認

ア 訓練生本人の確認

在宅訓練における「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、個人認証ID及びパスワードの入力により確認できるものを原則とすること。また、個人認証ID及びパスワードの入力以外にもWEBカメラ、メール、電話等により訓練生本人であることを確認できることが望ましいこと。

イ 訓練受講状況の確認

在宅訓練が適切に実施されていることを、スクーリング以外にLMS機能を活用して確認するとともに、必要に応じ、LMS機能以外の手段を適宜組合せて行うこと。その際、在宅訓練の進捗に遅れがみられる訓練生に対しては、適切な助言指導を行うこと。

(4) eラーニング教材・LMSの操作等に関する質問

eラーニング教材の操作等に関する質問については、原則として、受託者が対応する

こと。ただし、情報通信機器の専門性を必要とする場合に限り、eラーニング教材またはLMSを提供する企業を、受託者の代理窓口として対応することも可とするが、この場合であっても、受託者と教材等提供企業の間で、問い合わせ内容に応じた対応体制を整理するとともに、あらかじめ訓練生に確実に周知すること。

(5) 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に努めること。
- 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 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。

8 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。
- ウ 講師は、実技にあつては訓練生15人につき1人（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 専任の担当指導者を1人以上配置すること。
- オ 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。

(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 訓練生以外の者が訓練を受講すること。

イ 訓練生を訓練に関係のない作業に従事させること。

9 修了要件

以下の要件の全てを満たす者について、訓練の修了を認めること。

なお、在宅訓練においては、遅刻・早退、それに伴う補習・補講という概念がないものとする。

① 在宅訓練において、カリキュラムの全てを受講した者

② 在宅訓練において、全ての確認テストで8割以上の得点に達した者

③ スクーリングにおいて、8割以上の時間に参加した者

10 退校処分

(1) 要件

通常の職業訓練に係る退校処分の要件のほか、eラーニングの受講に関しては、次のいずれかに該当すると認められたときは、退校処分を行うことになること。

① 在宅訓練受講時間の不足、スクーリングの出席時間の不足などにより、訓練修了の見込みが無くなったとき

② 訓練生本人以外の者による代理受講（なりすまし）をおこなったとき

③ コンテンツの利用に係る著作権等の侵害をおこなったとき

④ その他訓練の受講継続が困難であるとき

(2) 留意事項

前項①について、受託者は速やかにその状況について高等産業技術学校へ事実確認資料とともに伝達し、高等産業技術学校はその事実が確認できた場合、退校処分を行う。なお、在宅訓練履修時間の不足により修了の見込みが無くなった時点とは、「すでに履修した時間数（在宅訓練履修時間数）」と「1日の学習可能時間（6時間）×算定除外日を含めた残日数」による時間の合計が、カリキュラムの全学習時間を下回ることが確実となった時点とすること。

11 その他運営上の留意事項

受託者は、当該訓練コースの開始時に開講式及びオリエンテーションを実施するとともに、訓練の修了者に対して修了式を実施すること。これらの行事については、訓練生を集合させて実施する形式とするが、スクーリングとはみなさないことから、訓練設定時間には含まないこと。

なお、職業訓練の受講が困難な地域に居住する者であって、移動に相当の時間と費用を要すること等により、これらの行事のためだけに集合させることが著しく経済性を欠くと認められる者については、高等産業技術学校と協議の上、電話等の方法により代替することも可能とする。

1 2 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。

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) 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。

(4) 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が「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）」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。

（５）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。

（６）その他

ア キャリアコンサルティングを行う場合には、教室、事務室とは別の場所を使用して行う等により、訓練生のプライバシーに配慮すること。

イ 受託者は、訓練開始前に、能力評価に試用する評価シートを作成し、高等産業技術学校に提出すること。

ウ 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。

エ 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。

オ 訓練終了後の支援は、最低限、訓練終了後３ヶ月以内、未就職の者に対する面談、情報提供等を行うこと。

カ 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。

１３ 訓練及び就職支援の実施に付随する業務

（１）受託者は、eラーニングコースの業務の運営・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) 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)に当該の訓練の暦日毎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。
- (9) 訓練生が訓練(対面によるスクーリング及び就職支援の場合に限る)を欠席した場合、欠席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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 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。
- (17) 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。

1 4 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 5 訓練内容の変更

- (1) 訓練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) 訓練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 6 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。

1 7 就職率が35%未満となった場合の取り扱い

eラーニングコースを実施した結果、就職率が35%未満であった場合は、同一受託者による同一又は類似の訓練コース（以下「同種の訓練コース」という。）について、次回の委託の対象としないことを原則とする。ただし、就職率が低調となった要因を受託者に分析させた上で、高等産業技術学校が就職率が向上するよう訓練内容又は就職支援内容の見直しの助言・指導を行った場合は、委託の対象とする。また、助言・指導を行ったにもかかわらず2回連続して就職率が35%未満であった場合は、それ以降において同種の訓練コースを委託の対象としないこととする。なお、受託者が、独自に実施した訓練コースの就職率が35%以上となった場合は、改めて委託の対象とする。

1 8 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。

1 9 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。

20 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。