別紙２

令和９年度離職者等再就職訓練事業（委託訓練）長期高度人材育成コース仕様書

１　事業名

令和９年度離職者等再就職訓練事業

２　コース区分

長期高度人材育成コース

３　訓練科名

提案書に基づき協議する。

４　目的

令和９年度離職者等再就職訓練事業（委託訓練）長期高度人材育成コース（以下「本訓練」という。）は、職業能力開発促進法（以下「能開法」という。）第 15 条の７第３項に基づき民間教育訓練機関等に委託して実施する同法施行規則第 9 条に定める普通課程の普通職業訓練であり、これまで能力開発の機会が十分に確保されていない非正規雇用労働者や出産・育児等により長期間離職していた女性等を対象に、国家資格等の高い職業能力を習得し、訓練コースに関連した職種への**正社員就職の実現を目指す**ことを目的とする。

５　訓練内容

本訓練は、次の①から④のいずれかに該当する職業訓練を行う課程とする。

① 公的職業資格のうち国家資格の取得を訓練目標とするもの。

② 経済産業省により公表されている「IT スキル標準（ITSS)」において「上位者の指導の下に、要求された作業を担当する」ことが出来ることとされているレベル２相当以上の資格取得を目標とするもの。

③ 学校教育法に基づく専修学校の専門課程のうち、専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規定（平成 25 年文部科学省告示第 133 号）に基づき文部科学大臣が職業実践専門課程として認定したもの。

④ 学校教育法に定める専門職大学院が実施する専門職学位課程の修了を目指すもの。

６　訓練の実施方法

（１）学科の科目について、通信の方法のうち、テレビ会議システム等を使用し、講師と受講生が映像・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、訓練受講時に受講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受講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受講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）５訓練内容の①及び④の課程については、上記（１）～（４）の規定に関わらず、養成課程又は専門職大学院課程の履修の手法として認められたものであれば、委託訓練を実施する方法として認める。

7　業務内容

受託者は、上記目標を達成するために次の業務を行うものとする。

委託者は、必要に応じて受託者の業務の執行状況について報告を求め、業務の執行に指示を行うことができるものとする。

（１）職業訓練業務

委託者が指示する者（以下「受講生」という。）に対して、提案書に基づき協議し、5 訓練内容の①国家資格の種別のうち下記①から④のいずれかに該当する「訓練カリキュラム」に記載された科目（以下「科目」という。）を習得させるため、次の事項を遵守して訓練を行うものとする。

①　訓練実施体制

受託者は、訓練を実施するに当たり、仕様書別紙 1「訓練に関する要件」に定める施設及び設備、講師、業務運営体制を満たすものとし、当該要件に適合しない場合は、速やかに委託者に報告し、指示を受けるものとする。

②　訓練計画

受託者は、科目及び訓練に関連する行事等に係る設定日及び設定時間等に関する書類（以下「訓練計画書」という。）を仕様書別紙 2「日程及び時間割表作成に関する留意事項」に従い作成し、委託者に提出するものとする。

訓練計画書の書式及び提出期限等は、委託者が別に定める。

受託者は、訓練計画書に変更が必要な場合は、原則として事前に委託者に報告し、了承を得るものとする。

③　入校

委託者は入校する受講生名簿を受託者に提供し、受託者は当該名簿により受講生の入校に必要な手続きを行い、受講生に訓練について説明を行うものとする。

④　受講

受託者は、訓練計画に従い、訓練を行うものとし、受講生の科目の履修状況及び能力習得状況を記録し、能力評価及び職業能力証明シートの作成を行うものとする。

⑤　補講

受託者は、受講生の欠席に伴う未受講時間について、可能な限り補講を行うこととする。なお、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、受講生の負担とはしない。また、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して差し支えない。ただし、訓練終了（予定）日の翌日以降に実施する補講等は、費用を徴収しない場合でも、委託費の算出対象となる訓練実施時間には含まない。

また、普通課程の普通職業訓練である長期高度人材育成コース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、その補講費用を受講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。

なお、補講等に係る費用を受講生が負担する必要がある場合、必ず訓練コースの募集時にあらかじめ訓練受講希望者に対し、費用負担額を周知すること。

ア　補講等に係る費用を受講生から徴収する場合

補講等分の時間は訓練受講時間の算定に含めないこととする。

イ　補講等に係る費用を受講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、訓練受講時間として算出することとする。

⑥ 修了

受託者は、訓練実施施設における課程の修了の確認を行い、修了確認に合格した者に修了（卒業）証書を交付するものとし、修了確認の結果を速やかに委託者に報告するものとする。

委託者は、受託者の報告により訓練の修了証書及び技能照査合格証書を作成し、受託者を通じて受講生に当該証書を交付するものとする。

当該業務の実施に当たっては、仕様書別紙 3「修了及び退校に関する要件」に留意するものとする。

⑦ 退校

受託者は、受講生が仕様書別紙 3「修了及び退校に関する要件」に該当した場合は、

速やかに委託者に報告し、委託者の指示を受けるものとする。

⑧ 訓練実施状況等の把握及び報告

受託者は、受講生の科目の履修状況及び能力習得状況等の訓練実施状況について、委託者が別に定める様式により報告するものとし、その報告期間は3か月毎とする。

また、受託者は、訓練において事故が発生した場合は、速やかに委託者に報告するとともに、天候、地震、災害等の不測の原因によりあらかじめ委託者に通知した訓練の日程、場所、時間割等訓練内容に変更が生じた場合は、軽微なものを除き遅滞なく委託者に報告するものとする。

（2）就職支援業務

受託者は、就職支援責任者を設置し、受講生に対して就職支援等を行うものとする。当該業務の実施に当たっては、仕様書別紙4「就職支援業務に関する事項」に留意するものとする。

（3）定着支援業務

受託者は、上記(2)就職支援業務に係る就職状況報告における訓練修了後 3 か月以内に訓練に関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。）を対象として、定着支援を行うものとする。

当該業務の実施に当たっては、仕様書別紙5「定着支援業務に関する事項」に留意するものとする。

なお、定着支援は、訓練に関連する職業であれば雇用形態を問わず支援の対象とするものとする。

（4）上記業務の実施に付帯する業務

受託者は、上記業務の実施に付帯する次の業務を行うものとする。

① 受講生の出欠席の管理及び指導
② 訓練実施状況の把握及び報告、指導記録の作成
③ 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
④ 受講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
⑤ 受講生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
⑥ 受講生の中途退校に係る事務処理
⑦ 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
⑧ 災害発生時の連絡
⑨ 受講生の能力習得状況の把握及び報告
⑩ 就職状況の把握及び報告
⑪ 定着状況の把握及び報告
⑫ 能力評価及び職業能力証明シートの作成

⑬ 受講生に関する全ての個人情報に関する管理
⑭ その他、委託者が必要と認める事項
⑮ オンラインによる訓練における受講生の本人確認（なりすまし等の防止）
⑯ オンラインによる訓練を受講するための受講生への説明、接続テスト等
⑰ オンラインによる訓練の通信障害等における受講生との連絡方法の確立
⑱ オンラインによる訓練の実施状況の委託者への報告

8　委託費

委託者は、受託者に訓練の実績に応じて次のとおり委託費を支払うものとする。

（1）訓練実施経費

訓練実施経費は、仕様書別紙 6「委託費の算定方法」に従い、訓練期間の 1 単位月を基準とし、算定期間 3 か月毎に、当該月又は算定期間の受講率が 80%以上の受講生を対象として、契約により定めた 1 人当たりの月額単価に受講生数及び月数を乗じて算定する。

なお、受講生の中途退校により按分が生じる場合があることに留意すること。

（2）定着支援費

定着支援費は、仕様書別紙 6「委託費の算定方法」に従い、次のすべての条件を満たす訓練修了生を対象として、1 人当たり 50,000 円（外税）に対象者数を乗じて算定する。

（対象条件）

① 訓練終了後 90 日以内に訓練に関連する職業に就職すること。
② 就職後に定着支援業務を行うこと。
③ 就職後 180 日間継続して雇用されていること。

9　その他

本仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、委託者と協議して決定するものとする。

仕様書別紙１

訓練に関する要件

訓練の実施においては、次の要件を満たしていること。

項目	要件
１　施設及び設備	
（１）教室の面積	教室の面積は、受講生１人当たり 1.65 ㎡以上であること。
（２）実習室の面積	実習室の面積は、実技が適切かつ安全に実施できるよう配慮されていること。
（３）事務室の整備	事務室は、教室及び実習室とは別の部屋として完全に分離され、同一の又は近隣の建物内に整備されていること（衝立等の仕切りは不可）。
（４）訓練環境の整備	受講生が快適に委託訓練を受講できる照明、空調・換気、トイレ（男女別であること）、洗面所等施設・設備が整備されていること。
（５）分煙対策等	教室及び自習用教室（確保する場合）は、全面禁煙であること。休憩室又は昼食場所を確保する場合は、禁煙又は分煙対策が施された場所であること。
（６）教室の設備	教室は、委託訓練に必要な受講生用の机・イス及び掲示機材（ホワイトボード等）が必要数整備されていること。
（７）実習室等の整備	実技を行う教室・実習室は、委託訓練の内容や程度、受講生数に応じて適切かつ効果的かつ安全に実施できる設備、備品等（例えば、パソコン、ソフトウェア等）が必要数整備されていること。
（８）機器使用上の留意点	労働安全衛生関係法令等により、定期点検、講習又は免許が必要とされている機械等の使用に当たっては、これに関する必要な措置が講じられていること。
（９）指定養成機関	養成課程受講により資格を取得できる訓練科では、当該資格に係る法律に基づき所管大臣又は県知事等による必要な指定を受けていること。
（１０）パソコン使用上の留意事項	訓練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にあっては、上記のほか、次の要件を全て満たしていること。
①パソコンの設置台数	パソコンは、受講生１人１台の割合で設置されていること。
②ソフトウェアの許諾契約	ソフトウェアについて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（体験版の使用は含まない。）。
③OS のバージョン	OS は「Windows11」以上のバージョンであること。
④インターネットへの接続	インターネットの接続が必要な訓練内容の場合、訓練時間中に全てのパソコンがインターネットに接続できること。
⑤プリンタの設置台数	プリンタは、受講生 10 人に１台（レーザープリンタの場合は 30 人に１台）以上の割合で設置されていること。
⑥ビデオプロジェクタ等の設置	ビデオプロジェクタ等により授業中に講師のパソコンの画面を受講生が常時確認できること。

	⑦機器設置にあたり講じる安全措置	教室はOAフロア又はパソコンの配線が固定され、安全措置が執られていること。
	⑧パソコンの時間外使用	日々の訓練時間外に最低1時間以上、パソコンの時間外利用が可能であること。
	⑨カリキュラムに即した設備・ 機器	その他当該訓練科のカリキュラムに記載した設備・機器・ソフトウェアを使用できること。
2 講師		
	（1）資格要件	講師は、職業訓練指導員免許を有する者又は学歴、実務経験等の要件に適合するなど、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者とすること。 具体的には、能開法第30条の2第2項（職業訓練指導員免許を受けることができる者と同等以上の能力を有すると認められる者）の規定に該当する者（職業能力開発促進法施行規則（昭和44年労働省令第24号）（以下「能開則」という。）第48条の3各号の規定に該当する者。）。 「職業訓練の適切な指導が可能な者」の判断例として、下記が該当する。 ・大卒で4年以上の実務経験を有している者 ・能開則第39条第1号の厚生労働大臣が定める講習を修了している者 ・同項の規定に該当しない者にあっては5年程度の実務経験を有している者 ・学歴又は資格によって担当する科目、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
	（2）経験	全ての講師に、指導等業務の経験を求めるものであること。 指導等の経験とは、実施する訓練と同種の内容の講座の講師を務めた経験があること、実際の業務において実施する訓練内容について新採用者の指導を行った経験があることなどが該当する。
	（3）講師の数	講師の数は、訓練内容が実技・学科に関わらず、概ね30人に1人以上の配置を標準とすること。これに加え、実技の実施に伴う危険の程度や、指導の難易度、受講生の特性を踏まえたきめ細かい指導の必要性に応じた必要な講師の数を確保すること。
	（4）担任講師制	当該訓練科の担任講師を配置すること。
	（5）講師の支援体制	日々の訓練時間外に最低1時間以上、質疑応答ができる講師の支援体制があること。
3 業務運営体制		
	（1）実施実績	受託しようとする訓練内容と同等の内容の講座（訓練に限定しない）を実施した実績があること。
	（2）責任者の配置	委託訓練が行われる施設ごとに、委託訓練の適正な実施の管理に係る責任者を配置すること。
	（3）事務連絡体制	事務職員を配置するなどにより、常時、問い合わせに対応できること。
	（4）苦情処理	苦情を受け付ける者を選任（講師以外の者とする）し、的確に処理すること。

	（５）就職支援責任者の配置	受講生に対して就職支援を行うため、就職支援責任者（他業務との兼任可）を配置する。就職支援責任者はキャリアコンサルタント又はキャリアコンサルタント技能士（１級又は２級）若しくは職業訓練指導員免許を保有する者であることが望ましい。また、訓練実施日数の 50%は訓練実施場所で業務を行うこと。
	（６）キャリアコンサルタント等の配置	受講生にジョブ・カードを活用したジョブ・カード作成支援業務を実施するため、キャリアコンサルタント又はキャリアコンサルタント技能士（１級又は２級）若しくは職業訓練指導員免許保持者を配置（講師の兼任可）すること。ただし、長期高度人材育成コースにおいて、平成３０年度以降に新たに受託する訓練実施機関については当面の間、配置を必須としない。
	（７）個人情報管理責任者	事業受託により取り扱う個人情報の管理責任者を定めて、受講生の個人情報について適切に管理すること。

仕様書別紙２

日程及び時間割表作成に関する留意事項

１　開始時期

訓練開始時期は、令和９年４月とする。

２　訓練期間

訓練期間は１年以上２年以内とする。

※「１年以上」の基準について

１２か月を１年とする場合、訓練開始月及び訓練終了月において１月の途中に開始又は終了するものは、原則１６日以上の訓練設定日があるもののみ「１年以上」とする。ただし、指定養成施設で１年以上の習得を必要とされているものについては、訓練開始月及び訓練終了月に１日以上の訓練設定日があるものについて、通算して「１年以上」として扱う。

３　訓練時間

年間 1,400 時間以上とする。

ただし、以下のいずれかに該当するものは１年間の総訓練時間を 700 時間以上とする。

①国家資格に係る法律に基づき各所管大臣が指定する養成施設で１年以上の習得を必要とされているもの。

②文部科学大臣が認定する職業実践専門課程であるもの。

③学校教育法に基づく専門職大学院における専門職学位課程であるもの。

④訓練実施機関の一般の受講生における直近２年間の国家資格等合格率が概ね全国平均以上であるもの。

４　訓練設定時間

訓練カリキュラムで定める訓練時間（以下「訓練設定時間数」という。）は、入校式、修了式及び職業安定所における就職支援を受ける時間を除き訓練として行う時間とする。

１単位時間を４５分以上６０分未満とする場合にあっては、当該１単位時間を１時間とみなすこととし、１単位時間を９０分とする場合は当該１単位時間を２時間とみなすこととする。

また、受託者においてジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行う時間は、訓練設定時間に含めて差し支えないものとする。

5　訓練日程に関する留意事項

（１）資格試験の受験日程

資格取得を修了要件とする訓練(国家資格を取得するもの及びITスキル標準(ITSS)のレベル２以上の資格取得を目標とする訓練）については、訓練期間中に資格試験を受験することとし、訓練終了時に有資格者となったことを確認できる訓練日程を設定するものとする。

また、当該資格試験の合格発表についても訓練期間内となるよう設定すること。

（２）受験資格を訓練課程修了要件とする場合の訓練日程

所管大臣の指定する養成施設（以下「指定養成施設」という。）を活用した訓練において、試験の合否（資格取得の確認）の前に指定養成施設としての修了証書の交付（卒業式）を行い、国家試験の受験資格を与える必要がある場合は次の取り扱いとする。

① 受講生は、訓練開始日から大臣指定養成施設の修了証書交付日（以下「卒業日」という。）まで一般学生と同じカリキュラムを受講し、受講生にも大臣指定養成施設の修了証書を交付する。なお、卒業式の出席については、受講生は資格取得後に修了とすることから、受託者と受講生の判断に委ねるものとする。

② 卒業日から国家試験の合否確認日までの間は、受託者は、就職先が未定の者に対して就職支援を行うものとする。

③ 資格取得の確認後に修了とする。但し、訓練修了月は一般学生の卒業日の属する月とする。

修了及び退校に関する要件

１　修了要件等

（１）修了要件

【訓練課程①又は②に該当するコース】

総訓練設定時間の 80％以上の訓練受講時間があり、且つ設定した資格の取得を修了要件とすること。ただし、大臣指定養成施設にて実施する訓練コースについては、当該指定の要件となる養成課程の修了（卒業）要件に適合するものとする。

【訓練課程③又は④に該当するコース】

文部科学大臣の認定及び法律の基準に基づき設定される課程であることに鑑み、訓練実施機関の定める卒業要件を修了要件とする。

【訓練課程】

①公的職業資格のうち業務独占資格又は名称独占資格の取得を目標とするコース

②経済産業省により公表されている「IT スキル標準」レベル２相当以上の資格取得を目標とするコース

③専修学校の専門課程であって、文部科学大臣が認定した職業実践専門課程を活用したコース

④学校教育法に定める専門職大学院が実施する専門職学位課程の修了を目指すコース

なお、訓練課程①と③又は①と④の 2 つの訓練課程に該当する訓練コースについては、それぞれ、③の職業実践専門課程又は④の専門職学位課程の卒業要件を修了要件とすること。

（２）技能照査

能開法第 21 条の規定に基づき、技能及びこれに関する知識の照査（以下「技能照査」という。）のため、受託者は訓練実施機関の定める卒業要件を満たした受講生に対し、卒業証明書又は修了証明書を交付するとともに、公共職業能力開発施設（以下「能開施設」という。）の長は、当該証明書が交付された受講生が当該訓練コースの修了要件を満たしたことを確認し、技能照査の合格証書を交付するものとする。

２　退校等の処分

能開施設の長は、次の項目に該当する受講生に対し、退校等の処分を行なうことができるものとする。

（１）委託先機関及び能開施設の職員の指示に従わない等訓練の運営の規律を乱した場合

（２）欠席、遅刻及び早退が著しく多いなど受講生として相応しくない場合
（３）訓練修了後直ちに就職する意思がない場合（進学・留学等を希望する場合も含む）
（４）修了要件として設定している資格の取得を訓練計画に沿わず個人で行い、合格した場合など、訓練を受講継続する必要性が無いと認められる場合
（５）訓練の修了が見込まれない場合
（６）安定所長による受講指示、受講推薦又は支援指示の取消しが行われた場合

（１）～（６）以外の事由により訓練の受講継続に疑義があり、受講継続が適切ではないと認められた場合は、所管の能開施設に相談すること。

３　退校処分の留意事項

本訓練は、訓練の修了により資格の取得等を目指すコースであることから、訓練期間中に受講生自ら試験を受験し合格した場合や進学、留学等を希望した場合は、受講生が継続受講を希望しても退校処分となるため、訓練実施施設は、選考の段階から受講生の意向の把握を徹底するとともに、この取り扱いを受講生に周知すること。

就職支援業務に関する事項

１　就職支援責任者となる者

就職支援責任者は、次のいずれかに該当する者が望ましい。

（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）

（２）キャリアコンサルタント技能士（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

２　就職支援責任者の配置

就職支援責任者は、訓練実施日数のうち50%以上の日数は、当該訓練実施施設にて業務を行うこととする。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。

３　就職支援責任者の業務内容

就職支援責任者の業務内容は、次のとおりとする。

（１）過去の受講生等に対する就職実績等を踏まえ、受講生に対する就職支援を企画、立案すること。

（２）キャリアコンサルタント又はキャリアコンサルタント技能士（１級又は２級）若しくは職業訓練指導員免許証を保有する者を配置した場合は、受講生に対するキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成支援及びジョブ・カードを活用した職業相談を行うこと。

（３）公共職業安定所（以下「安定所」という。）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。

（４）訓練修了１カ月前を目処に、就職先が決まっていない受講生について、必ず安定所へ誘導し、職業相談を受けさせること。

（５）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、公共職業能力開発施設（以下「能開施設」という。）、安定所等の関係機関及び受講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、受講生に就職支援を行うこと。

（６）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、管理すると共に、能開施設や労働局又は安定所に情報提供すること。

（７）能開施設に配置されている巡回就職支援指導員と連携し積極的な就職支援を行うこと。

（８）その他、有効な就職支援の手法を提案すること。

4　就職者の把握及び報告

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 カ月以内の就職状況（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、訓練修了者等から就職状況報告書の提出により把握を行うとともに、委託者に対し当該把握結果を就職状況報告一覧により報告する。また、報告の際には、訓練修了者からの書面の写しを添付する。

委託者への報告は、訓練終了日の翌日から起算して 100 日以内を報告期限とする。

報告様式は委託者が別に定めるものとする。

定着支援業務に関する事項

受託者は、当該訓練修了生について、訓練修了後３カ月以内に訓練に関連する職業に就職した者（以下「修了就職者」という。）を対象として、次の支援を行うものとする。なお、訓練に関連する職業への就職であれば雇用形態を問わず定着支援の対象とする。

１　就業状況確認

就職後６カ月間において、最低月に１回以上の頻度で修了就職者に就業状況を対面、電話又はメールなどによりヒアリングを行うこと。また、離職し求職中であることを把握した場合には、安定所の利用を促すこと。なお、ヒアリングを行った場合は、委託者が別に定める様式の就業状況ヒアリング記録簿を作成すること。

２　フォローアップ

上記１により、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、修了就職者が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等を行うこと。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。

３　定着者数の把握及び報告

受託者は、修了就職者が就職後６カ月間（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、委託者に対し当該把握結果を就業状況報告一覧表にまとめて訓練終了日の翌日から起算して 290 日以内に報告すること。なお、報告の際には、就業状況報告書の写しを添付すること。就業状況の報告に係る様式は、委託者が別に定めるものとする。

委託費の算定方法

１　委託費

（１）訓練実施経費

訓練実施経費は受講生１人１月当たりの月額単価とし、以下の額を上限とする。

① 介護福祉士及び保育士養成課程を活用したコース

90,000 円（外税）（上限額）

② その他のコース

120,000 円（外税）（上限額）

ただし、個々の経費の積み上げによる実費とする。

（２）定着支援費

１人当たり 50,000 円（外税）（定額）

２　委託費の支払い対象

（１）訓練実施経費

訓練実施経費は、3 カ月毎に支払うこととする。

訓練実施経費の額は、受講生１人につき訓練期間の１単位月（1 日から月末までの歴月、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％以上に相当する時間の訓練を受講した者を対象に委託費を算定し、受託者に支払うこととする。（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％以上に相当する訓練を受講していない場合であっても、３単位月の算定期間（受講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％以上に相当する時間の訓練を受講したものに対しては、3 カ月の訓練期間について支払対象月とする。

（２）定着支援費

本訓練コースを修了し関連した職種に就職した者（訓練修了後 3 カ月以内に就職した者（内定を除く）（以下「修了就職者」という。）について、就職後 6 カ月間（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に支払対象とする。

３　委託費の支払額

（１）訓練実施経費

訓練実施経費の支払額は以下により算定した額とする。

月額単価×支払対象月数×受講生数×1.1（消費税相当分）

【訓練が早期に終了した場合】

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訓練が早期に終了した場合は、委託費の額は1カ月毎に算定し、当該支払対象月について以下により支払うものとする。(訓練が早期に終了した日を以下「早期終了日」という。)

①算定基礎月の初日から早期終了日までにおいて、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なわれた時間（以下「訓練実施時間」という。）が96時間以上であるときは月額単価とする。

②算定基礎月の初日から早期終了日までにおいて、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（夏季冬季等の休日以外で、日曜日、国民の祝日その他受託者が休日とした日を除いた日数）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とする。なお、算定はすべて暦月毎に行い、訓練期間中に、夏季冬季等の休暇により訓練すべき日数がない月がある場合、当該月は出席時間80%要件を満たすものとして取り扱うこととする。

（2）定着支援費

定着支援費の支払額は以下により算定した額とする。

支払対象人数×50,000円×1.1（消費税相当分）

4　委託費に係る留意事項

委託費の設定に当たっては、訓練に必要な経費を積み上げた月額単価と訓練実施機関における一般学生の授業料を比較する等、一般の訓練コース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。

具体的には、通常の入学者が支払う入学料及び授業料等の総額（1年間又は2年間の訓練期間分）から、本訓練において受講生本人が負担する額（テキスト代等）を除いた額を、訓練期間月数で割って算出した単価と比較すること。

以下に委託費に含められない受講生本人の負担とする項目例を示す。

①　国家資格等の受験料及びその手数料等
②　受講生本人の所有となるテキスト代等
③　制服や実習服等
④　行事費等
⑤　同窓会費、後援会費等
⑥　その他、訓練に直接関係ない経費

なお、受講生本人の負担となる費用はなるべく低廉な額となるよう配慮すること。