

## コース種類別仕様書

### 1 記入サービス提供コースに関する事項

#### (1) 記入サービスの利用対象者

利用対象者は、就学前の児童の保護者で、職業訓練を受講することによって、当該児童を保育することができない者、且つ同居親族その他の者が当該児童を保育することができない者とする。

#### (2) 記入サービスの提供方法

イ 施設外において託児サービスを提供する場合は、訓練実施施設から通所可能な距離にある託児サービス機関を確保すること。

ロ 児童福祉法又は就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律に定める①保育所、②小規模保育事業、③家庭的保育事業、④幼保連携型認定こども園であって一時預かり事業のもの、又は、⑤認可外保育施設、⑥一時預かり事業を行う施設のこと。

ハ 託児中の事故等に備え、傷害保険、賠償責任保険等に加入していること。

ニ 児童福祉法等の関係法令及び通知を遵守していること。

#### (3) 記入サービス提供機関

託児サービスに係る委託費の単価は、託児サービス提供機関における一般の利用者の利用単価と同額（受託者自らが受講生のみに対して託児サービスを提供する場合は個々の経費の積み上げによる実費）であることとし、算定基礎月毎に児童1人1月当たり66,000円（外税）を上限とする。

一般の利用者の費用負担方法が日額による支払いの場合は日額単価、月額による支払いの場合は月額単価により契約するものとする。

#### (4) 記入サービスに係る委託費

託児サービスに係る委託費は、託児児童1人につき別記1の算定基礎月毎に算定するものとし、当該算定基礎月において託児サービス経費の日額単価（外税）を利用した日数を乗じた額（以下「算出額」という。）を計算し、当該算定基礎月の託児児童数に応じて合計した算出額を支払単位期間で合計した額に 当該額に係る消費税及び地方消費税を加算した額を原則とする。

ただし、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つて、訓練実施日数分のみの支払いができない場合は、当該算定基礎月において託児サービス経費の月額単価（外税）を託児児童数に応じて合計し、この額を支払単位期間で合計した額に当該額に係る消費税及び地方消費税を加算した額とする。受講生の中途退校等による早期終了及び事情により託児サービスの利用を中止した場合の月額単価（外税）は、託児サービス経費の月額単価に訓練実施日数（受講生の事情により託児サービスの利用を中止した場合は中止した日までの訓練実施日数）を訓練すべき日数で除した係数を乗じた額（1円未満の端数は切捨てる。）とする。

#### （5）託児サービス実施状況報告

訓練期間中の託児サービス利用状況を把握するため、託児サービス提供機関から受講生の利用状況を報告させ、託児サービスの実施に係る管理、日誌の作成及び報告をすること。

#### （6）託児サービスの利用料

受講生の託児サービス利用料は無料とする。ただし、託児サービス利用料に含まれない食事・軽食（ミルク、おやつを含む）代、おむつ代等、実費分については受講生の負担とすること。

#### （7）定員の確保

託児サービスの提供が確実に実施できるように、託児サービス提供機関に訓練科の託児定員分を確保すること。託児サービス利用希望者がいない場合は、託児サービスの提供を実施しない可能性があること。

## 2 建設人材育成コースに関する事項

### (1) コース設定

当該コースは、建設分野において、即戦力となる人材を育成するため、建設機械等の運転技能や型枠などの実技に加え、安全衛生関係知識の習得、就職支援、ビジネスマナー、パソコンスキルなどの座学や企業実習を組み合わせた総合的な技能を習得する訓練を設定すること。

訓練内容が建設機械等の資格取得のみに留まることがないよう、原則として、総訓練設定時間の3分の1以上を安全衛生関係知識の習得、就職支援やビジネスマナー等を含めた座学を行うこと。

また、業務の一部について、委託先機関から能開施設に対し再委託申請を提出することにより、再委託を行うことも差し支えない。

### (2) 訓練期間

訓練期間は1箇月以上を標準とすること。総訓練設定時間は50時間以上とし、1月当たりの訓練設定時間は100時間を標準とすること。なお、企業実習は1箇月未満とする。

### 3 e ラーニングコースに関する事項

#### (1) 訓練内容及び訓練実施について

- ① 就職が見込まれる分野及び職業に係る内容であって、在宅訓練により、全日・通所制の訓練と同等の訓練効果が見込まれるものであること。また、訓練期間の各日及び1箇月単位ごとに受講すべき科目や細目等を示した推奨訓練日程計画を作成することとし、カリキュラムの履修順番、履修すべき期限又は期間、スクーリング及び就職支援日程等とその内容を明記すること。
- ② 訓練実施にあたっては、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。

#### (2) 訓練対象者

能開校が受講を認める訓練対象者は、公共職業安定所に求職申し込みを行っている者で、以下の要件を満たした者とする。

- ① 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。）又は介護等により外出が制限される求職者など、全日・通所制の離職者訓練の受講が困難な者
- ② 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
- ③ 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

#### (3) 通信機器貸与費

e ラーニングコースのうち、デジタル分野のコースについては、パソコン及びモバイルルーター等の情報通信機器のリース又はレンタル契約により用意し、貸与に要した経費の実費（貸与した訓練生1人当たり月額15,000円（外税）を上限）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。

#### (4) デジタル訓練促進費

デジタル訓練促進費に関しては、本仕様書の「5 知識等習得コース及びe ラーニングコースのうちデジタル分野の訓練に係る特例コース（デジタル訓練促進費対象コース）」によるものとする。

## (5) 在宅訓練

### イ 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①及び②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。

#### ① 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。

#### ② 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、受講生ごとに評価、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受講生も再度確認テストを受けることができるようすること。

### ロ 在宅訓練における措置

在宅訓練において、あらかじめ示された推奨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、推奨訓練日程計画に基づき、訓練開始日から1ヶ月毎の期間において、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。

### ハ 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こと。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。

## ニ 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、委託先機関の適切な管理の下、複数のシステム・手段を併用することも可能とする。

### ① 訓練履歴の記録

受講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。

### ② 訓練の進捗状況及び習得状況の記録

- i 受講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。

### ③ 訓練許可の管理

受講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。

### ④ 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、受講生の求めに応じて、受講生に通知することができること。

### ⑤ コミュニケーション

受講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、メールや掲示版、インターネット会議等を用いて委託先機関と受講生がコミュニケーションを行える体制を整備すること。

## ホ 在宅訓練に必要な設備・推奨環境

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は、受講生が自ら用意するものとし、設備に係る費用、通信費は受講生が負担しなければならないことから、受講生が一般的な設備・推奨環境で訓練が実施できる内容とすること。

なお、在宅訓練に必要な設備・推奨環境等は、様式 10 及び様式 10 別添の受講生募集案内（案）に明記すること。

また、在宅訓練の開始にあたっては、事前に受講生に操作方法等を説明する機会を設けること。

#### (6) スクーリング

スクーリングは、受講生の在宅理由や居住地における制約等（以下「受講生の事情」という。）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、受講生の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、推奨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、職業訓練の受講が困難な地域に居住する者を対象として行う場合であって、対面による個別指導等が困難な者にあっては、能開施設と協議の上、映像付電話等の方法により代替することも可能とすること。

#### (7) 就職支援

本コースの就職支援は別添4で定める就職支援に加え、対象とする受講生の属性等を考慮した上で、一般的な就業に必要とされる汎用的な職業能力又はコミュニケーションスキルを習得する社会人基礎力に関するものとすること。ただし、同別添の2項（2）配置については適用除外とする。

また、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、職業訓練の受講が困難な地域に居住する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。

#### (8) 履修確認

##### イ 受講生本人の確認

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、訓練受講時に受講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、電話等により受講生本人であることを確認できることが望ましいこと。

##### ロ 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受講生に対しては、適切な助言指導を行うこと。

#### (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割以上の時間に出席した者

#### (10) 退校処分

次のいずれかに該当すると認められたときは、速やかに能開校に報告する必要がある。

- 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 受講生本人以外の者による代理受講（なりすまし）を行ったとき
- ③ コンテンツの利用に係る著作権等の侵害を行ったとき
- ④ その他訓練の受講継続が困難であるとき

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) 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割以上の時間に出席した者

#### (12) 留意事項

##### イ 訓練内容に関する受講生からの質問対応

訓練内容に関する質問等については、外部企業が提供する教材の使用如何に関わらず、委託先機関が対応すること。

- 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、委託先機関が対応すること。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、委託先機関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、委託先機関と教材等提供企業の間で、問合わせ内容に応じた対応体制を整理するとともに、あらかじめ受講生に確実に周知すること。

#### 4 知識等習得コースのうち介護分野及び障害福祉分野の訓練に係る特例コースに関する事項（職場見学等推進費対象コース）

##### （1）職場見学等の設定

介護未経験者等の介護分野等への就職や職場定着を促進するため、介護分野の委託訓練において、受講生の就業希望に沿った複数（2ヶ所以上かつ合計6時間以上）の職場体験・見学等を実施した場合は、介護関連施設職場見学等推進費として、1人当たり10,000円の上乗せを行う。

##### （2）職場見学等の実施

- ① 訓練カリキュラムに職場見学、職場体験、職場実習（以下「職場見学等」という。）のいずれかを組み込むこと。
- ② 職場見学等の受入先は、特別養護老人ホーム、グループホーム、デイサービス、ショートステイ、訪問介護、障害福祉施設などの中から受講生の就業ニーズを踏まえて選定し、受講生それぞれについて、複数（2ヶ所以上）の施設における職場見学等を実施すること。
- ③ 同一敷地内で同一法人が運営する複数の施設で職場見学等を行った場合や、同一施設内で複数の介護サービスや障害福祉サービスについて職場見学等を行った場合は、それぞれを1ヶ所としてカウントするが、複数のサービスを一体的に提供する施設（小規模多機能型居宅介護事業所等）については、原則として1ヶ所とカウントすること。
- ④ 職場見学等は、原則として介護分野等の事業所の現場で実施するものであるが、学科の科目については、オンラインで行うことができるため、職場見学のみはオンラインで行うことなどが可能であること。

##### （3）職場見学等の実施時間

総訓練設定時間のうち、職場見学等の実施時間（合計）は、6時間以上とすること。

##### （4）職場見学等推進費の単価

職場見学等推進費は、以下の算定方法で算出する「職場見学等実施率」が80%以上である場合に支払うこととし、単価は受講生1人当たり10,000円（外税）とする。ただし、1月当

たりの訓練設定時間が100時間未満のもの（祝日、お盆及び年末年始の休校日が該当することにより100時間未満となる場合を除く。）にあっては、上記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。

<職場見学等実施率>

$$\text{職場見学等実施率} = (b + c) \div (a + c - d) \times 100$$

a:修了者

b:修了者のうち2か所以上かつ6時間以上職場見学等に出席した者

c:中途退校者のうち2か所以上かつ6時間以上職場見学等に出席した者

d:修了者のうちやむを得ない理由により2か所以上又は6時間以上職場見学等に出席できなかった者

(5) 職場見学等の計画

職場見学等をカリキュラム設定するとともに、様式15「職場見学等実施計画書」を提出すること。なお、履行の確認は、別に定める「職場見学等実施報告書」で行うこととする。

## 5 知識等習得コース及びe ラーニングコースのうちデジタル分野の訓練に係る特例コース（デジタル訓練促進費対象コース）

### （1）訓練内容等について

知識等習得コースであって、次のいずれか又は双方にも該当する訓練コースは、デジタル訓練促進費を支給するほか、訓練カリキュラムに職場実習を組み込む場合（e ラーニングコースを除く。）は、デジタル職場実習推進費を支給する。

#### ア DX 推進スキル標準対応コース

「DX 推進スキル標準」において整理された共通スキルリストのカテゴリーである「ビジネス変革」、「データ活用」、「テクノロジー」、「セキュリティ」のうち、複数のカテゴリーの学習項目が科目に盛り込まれたカリキュラムとなっている訓練コースとする。

#### イ デジタル資格コース

- ① 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 デザイン等に係る技能等を付与する訓練コースとする。
- ② IT スキル標準（ITSS）で定めるレベル1以上の資格（Web デザインコースについては別添7-1 「Web デザイン関係の資格」にある資格）の取得を目指す訓練コースとし、受講生募集案内等に明記するものとする。なお、複数の資格の取得を目指す訓練コースも設定可能とする。

※上記ア、イ双方に対応したコースとすることも可能とする。

### （2）デジタル訓練促進費の対象

#### ア DX 推進スキル標準対応コース

上記（1）アのコースには、受講生1人当たりの月額単価に5,000円を上乗せする。

ただし、当該コースの他、下記イにも対応したコースとした場合は、デジタル資格コースのデジタル訓練促進費の支払いがない場合に限り支払うこととする。

#### イ デジタル資格コース

下記の①及び②の項目について、資格取得率が35%以上（WEB デザインコースについては50%以上）、かつ、デジタル訓練促進費就職率が70%以上となった場合にデジタル訓練促進費として、受講生1人当たりの月額単価に10,000円を上乗せする。

##### ①資格取得率

＜資格取得率＞

新規資格取得者数 ÷ （訓練修了者 + 就職のために中退した新規資格取得者） × 100

※「新規資格取得者」とは、訓練修了者又は就職のために中退した者であって、訓練コースの目標に設定された資格について、訓練開始日以降で、かつ、訓練修了日の翌日から起算して3箇月以内（就職のために中退した者については中退日まで）に取得した者とする。ただし、訓練受講者が複数の資格を取得しても、新規資格取得者としては1人として数える。

なお、訓練コースの目標に設定された資格の全てを既に取得している者が、当該訓練コースを受講した場合は、資格取得率の算定から除外することとする。

## ②デジタル訓練促進費就職率

デジタル訓練促進費就職率＝

対象就職者数 ÷ (訓練修了者数 + 対象就職者のうち就職のための中退者数) × 100

※対象就職者とは、就職（中途退校就職を含む）又は内定した者のうち、一週間の所定労働時間が20時間以上であり、且つ「雇用期間の定め無し」又は「4箇月以上」の雇用期間により就職した人数及び自営を開始した人数をいう。)

## （3）職場実習の実施（知識等習得コースのみ）

訓練カリキュラムに、職場実習を組み込むことができる。なお、オンラインでの職場実習は認められない。

職場実習の期間は、2週間以上1ヶ月未満とし、1日の訓練時間の全てで実習すること。

## （4）職場実習の実施時間

2週間以上1ヶ月未満とし、設定時間は週5日、1日5時間を標準とするが、職場実習の効果等を勘案してコース毎に弾力的に設定しても差し支えない、

## （5）実習先に関する事項

職場実習を行う実習先は、訓練実施機関とは別の企業を原則とするが、訓練実施機関が、職業訓練以外にデジタル分野の事業を実施している場合は、訓練実施機関と実習先が同一企業となっても差し支えない。

また、実習先の企業は、次に定めるところにより、訓練生を取り扱うこと。

- ① 訓練に關係のない業務に従事させないこと。
- ② 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、労働基準法及び労働安全衛生法の規定に準ずる取扱いとすること。
- ③ 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である場合を除く。)。

- ④ 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。

(6) デジタル職場実習受講中の事故発生に備えた取扱い

デジタル職場実習を実施中の訓練生による受入先事業所の設備や他人に対する損害賠償責任に対する民間保険等への加入を義務付けるものとする。

(7) デジタル職場実習推進費の単価

デジタル職場実習推進費は、訓練カリキュラムに職場実習を組み込んだ場合に支払いの対象とし、以下の算定方法で算出する「職場実習出席率」が80%以上である場合に支払うこととし、単価は受講生1人当たり20,000円(外税)とする。ただし、1月当たりの訓練設定時間が100時間未満のもの(祝日、お盆及び年末年始の休校日が該当することにより100時間未満となる場合を除く。)にあっては、上記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。

<職場実習出席率>

$$\text{職場実習出席率} = (b + c) \div (a + c - d) \times 100$$

a:修了者

b:修了者のうち職場実習に80%以上出席した者

c:中途退校者のうち職場実習に80%以上出席した者

d:修了者のうち、職場実習の実施日における出席率が80%未満である者であって、やむを得ない理由による欠席日を算定対象から除いて算出した場合に、当該率が80%以上となる者

<デジタル職場実習推進費の支払額>

入校者数×デジタル職場実習推進費

(8) 資格取得率の確認方法

訓練終了後、別に定める「資格取得報告書」に、受講生の資格取得を証明する書類の写しを添付し、訓練終了日の翌日から起算して100日以内までに報告する。

(9) スキル項目・学習項目チェックシート

DX推進スキル標準対応コースとする場合には、様式16を提出し、共通スキルリストのカテゴリーのうち、複数のカテゴリーの学習項目が科目に盛り込まれたカリキュラムとなっていることとし、学習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添付する。

(10) ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ

HP掲載制限のため、必要がある場合は「青森県経済産業部 産業イノベーション推進課 職業能力開発グループまでご連絡願います。(最新Ver: ISVMap\_Ver12.2)

(11) Webデザイン関係の資格

Webデザインコースの取得目標とする資格は別添7-1のとおり。

## 6 訓練の一部をオンラインで行う訓練科（知識等習得コース）に関する事項

### （1）訓練の実施方法

学科の科目及び通所の訓練に相当する訓練効果を有すると認められる実技の科目について、それぞれ80%未満の訓練時間を、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。）によって行う計画とする。

原則として（7）の場合を除き、オンラインによる訓練を計画した時間数は、全受講生をオンラインによる訓練の対象とすること。

### （2）不正受講の防止

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）通所による訓練との時間配分

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）受講生への説明等

オンラインによる訓練の実施に先立ち、オンライン接続や訓練の手法等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）通信環境等

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、委託先機関が受講生に無償若しくは有償で貸与することも認める。また、貸与できない場合においては、受講生が自ら用意するものとし、通信費は受講生が負担するものとする。

なお、オンラインによる訓練の受講に必要な設備・推奨環境等（委託先機関において用意する設備等があればその内容を含む。）は、様式 10 及び様式 10 別添の受講生募集案内（案）に明記すること。

（6）オンライン訓練に係るアプリケーションの操作に関する質問等

オンライン訓練中の通信機器、アプリケーションの操作等に関する質問については、原則として、委託先機関が対応すること。

（7）オンライン訓練中のトラブル等

オンライン訓練中の通信障害やトラブル等に対応するための連絡方法及び体制を整えること。また、通信障害やトラブルが解決されない場合は、当該受講生を通所に切り替える等の措置をとり、受講できなかつたカリキュラムの補講を行うなど受講生が不利益を被らないようすること。

その場合については、通所する受講生とオンラインの受講生が混在することを認めるが、両受講生とも同等の訓練効果が得られるよう配慮すること。

## 7 デジタル分野以外の訓練コースに関する事項（デジタルリテラシー項目の設定）

（1）訓練実施について

年代・職種を問わず、様々な人材がデジタルリテラシーを身につけ、デジタル技術を利活用できるようになることは重要であることから、「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 デザイン等に係る技能等を付与する訓練コース）以外の訓練コースにおいて、それぞれの訓練分野の特性を踏まえたデジタルリテラシーを含むカリキュラムを設定すること。

なお、訓練生に対しデジタルリテラシーの必要性・重要性についても周知すること。

（2）カリキュラムの設定

訓練受講者が各訓練分野の就職に必要なデジタルリテラシーを実践により身に付けるため、「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」（提案書様式 17）を提出し、デジタルリテラシーを含むカリキュラムを設定すること。

なお、実際のデジタル機器操作（PC や各訓練分野に係る機器等）だけでなく、操作方法、活用方法の説明等もデジタルリテラシーに含みます。

## 8 高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコースに関する事項

### (1) 訓練対象者

概ね60歳以上の者とする。

ただし、50歳以上の者であっても、当該求職者の状況等に応じて、対象者とする。

### (2) 訓練設定時間及び訓練期間

1月当たり100時間を標準とし、2～3か月以内とすること。

### (3) 訓練カリキュラムの構成

訓練カリキュラムは、以下の専門科目、高齢求職者専門科目及び高齢求職者就職促進科目から構成するものとするが、地域の実情等に応じて、時間数を配分して差し支えない。なお、具体的なカリキュラムの構成は、別添7-2「高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコースモデルカリキュラム」、別添7-3「モデルカリキュラム実施時の留意事項」を参考にすること。

#### ① 専門科目

地域のニーズを踏まえた専門分野における仕事に係る技能及び知識を付与する科目とする（専門分野に関連した企業人講話、職場体験及び職場見学を含む）。

#### ② 高齢求職者専門科目

高齢求職者として期待される知識、スキルを活かし、求められる人材のスキル等を付与する科目とする（コミュニケーションのテクニックやトラブル対応のテクニック、パソコンの基本操作など）。

#### ③ 高齢求職者促進科目

高齢求職者に職業意識を転換させることの必要性への気づきを促し、就職活動の経験不足を補強するための科目とする（再就職のための自己理解、高齢求職者に対する企業ニーズ、応募書類や面接の指導など）。

#### ④ その他

加齢による影響に配慮し、訓練教材の文字の大きさ、十分な質疑応答時間の確保、単元ごとの確認テストの実施など訓練実施上の工夫を行うこと。