

## 共通仕様書

### 1 事業名

令和 7 年度離職者等再就職訓練事業

### 2 目的

本事業は、離職者等が、就職に必要な知識・技能等の職業能力を習得するため、青森県立職業能力開発校（以下「能開校」という。）が民間教育機関等（以下「訓練実施機関」という。）に委託して実施する職業訓練を受講することにより、早期再就職の実現を図ることを目的とする。

### 3 業務内容

訓練実施機関は、上記目的を達成するために能開校が訓練の受講を認めた者（以下「受講生」という。）に対し、次に掲げる職業訓練、就職支援を実施する業務及びこれらの業務に付帯する業務（以下「業務」という。）を行うものとする。

訓練実施機関は、業務の執行において関係法令、委託契約書及び本仕様書に定める事項を遵守するものとする。

能開校は、契約書及び本仕様書に特段の定めのない事項について、離職者等再就職訓練事業に関して「委託訓練実施要領」の規定に基づき、訓練実施機関に別に指示するものとする。

能開校は、必要に応じて訓練実施機関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

受講生に対して、提案書に基づき協議して定めた訓練カリキュラム（以下「カリキュラム」という。）及び訓練日程表等に基づき、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

訓練実施機関は、訓練を実施するに当たり、別添 2「訓練実施体制に関する事項」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、速やかに能開校に報告し、指示を受けるものとする。

##### ② 訓練日程

訓練実施機関はカリキュラムを計画的に実施するため、別添 3「訓練日程等に関する事項」に従い訓練日程表（e ラーニングコースにおいては「推奨訓練日程計画表」）を作成して能開校と協議し、当該日程表に従い訓練を実施するものとする。

##### ③ 入校

能開校は入校する受講生名簿を訓練実施機関に提供し、訓練実施機関は当該名

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

訓練実施機関は、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。能力評価は職業能力証明シートを活用し、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ものとする。また、職業能力証明シートの作成に当たっては、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施することにより作成するものとする。

#### ⑤ 補講

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ものとする。ただし、大型自動車一種運転業務従事者育成コースの法定の自動車教習部分については、別に定めることとする。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ものとする。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、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、所管の能開校と協議を行ったうえで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。

イ 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。

ロ 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

訓練実施機関は、学科及び実技の受講時間が、訓練設定時間のそれぞれ 80%以上を受講した受講生が、訓練により習得した技能及びこれに関する知識の程度が修了に値するか確認を行い、修了確認の結果を速やかに能開校に報告するものとする。

能開校は、訓練実施機関の報告により訓練の修了証書を作成し、受講生に当該証書を交付するものとする。

#### ⑦ 退校

訓練実施機関は、受講生が以下の事項に該当した場合は、速やかに能開校に報告し、能開校の指示を受けるものとする。

イ 訓練実施機関及び能開校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

ロ 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

- ハ 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）
- 二 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ないと認められる場合
- ホ 訓練の修了が見込まれない場合
- ヘ 公共職業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
- ト 上記イ～ヘ以外の事由により訓練の受講継続に疑義があり、能開校との協議により受講継続が適切でないと認められた場合

⑧ 訓練実施状況等の把握及び報告

訓練実施機関は、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、能開校が別に定める様式により報告するものとする。

報告期間は、別添5「委託費の算定方法」に定める算定基礎月を単位とする。ただし、算定基礎月が支払単位期間に該当する場合は、当該期間を通算した期間についての報告を、算定基礎月が訓練の終了する月に該当する場合は、訓練期間を通算した期間についての報告を併せて行うものとする。

（2）就職支援業務

訓練実施機関は、就職支援責任者を配置し、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、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）上記業務の実施に付帯する業務

訓練実施機関は、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・遅刻・早退の管理及び指導
- ② 訓練の指導記録の作成
- 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 災害及び感染症等の発生の報告
- ⑧ 受講生の能力習得状況の把握及び報告
- ⑨ 就職状況の把握及び報告
- ⑩ 能力評価及び職業能力証明シートの作成
- ⑪ 受講生に関する全ての個人情報に関する管理
- ⑫ その他、能開校が必要と認める事項

4 委託費の算定方法

訓練実施機関が実施する業務に要する経費については、委託費として訓練実施機関へ支払うものとする。具体的には別添5「委託費の算定方法」のとおり。

## 5 その他

- (1) 訓練コースの就職率、雇用保険就職率及び受講生評価については、厚生労働省の「ハローワークシステム」で管理し、原則として同システムにおいて受講希望者等の閲覧者に向けて公開することとする。
- (2) 提案書5(2)の最低実施可能定員数については、受講生の応募締切時点とし、それ以降に辞退等により最低実施可能定員数を下回った場合でも原則、訓練の実施をすることとする。なお、それにより難しい場合は能開校と協議の上、決定する。
- (3) 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、能開校と協議して定めることとする。