離職者等再就職訓練仕様書
（定住外国人向け職業訓練コース）

１　事業の趣旨

定住外国人の早期の再就職を進めるため、就職に必要な日本語能力、ビジネスマナーなどの職業能力を向上させることを目的とした訓練コースを実施する。

２　業務の内容

（１）訓練の実施
（２）訓練の受講者（以下、「訓練生」という。）の就職支援
（３）訓練および就職支援の実施に伴う業務

３　訓練の種類と年間予定定員数

訓練期間	訓練時間	４～９月開講定員数	年間総定員数
４か月コース	４３２時間	１０名	３０名

※ 訓練時間には、入校式・修了式の時間数は含めない。

４　訓練対象者

公共職業安定所において求職申込を行っており、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けることができる者であって、次のいずれにも該当する者
（１）身分に基づき我が国に在留する外国人（日本の国籍を有しない者（日本の国籍を取得した者を含む）をいう。）
（２）一定程度の日本語能力を有する者（ひらがな・カタカナの読み書き、日本語による日常会話ができること）。

５　委託費（上限額）

区　　分	訓練生１人１月当たりの上限額(外税)
訓　練　実　施　経　費	９６，０００円

※個々の経費の積み上げによる実費分とすること。

６　訓練科目・訓練期間・開講月・定員

訓　練　科　目	訓練期間	開講月	定　員
就職力スキルアップ科	４か月	７月・１１月・３月	各１０名

7　訓練内容

令和９年度委託訓練実施計画で指定する訓練内容について、早期就職に結びつく訓練目標および仕上がり像を設定すること。（日本語で訓練を実施すること）

訓練受講者のデジタルリテラシー習得を促進するため、その必要性・重要性を周知することにより、デジタルリテラシー習得の意欲を喚起するとともに、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が運営するポータルサイト「マナビ DX（デラックス）」の使い方（無料講座の検索方法等）等を周知すること。

また、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、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の設定し、訓練カリキュラムを作成するにあたっては別紙 13「DX リテラシー標準の項目の一覧」対応しているか確認するとともに①様式 13（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、チェック欄に「✔」が必要）②チェック欄に「✔」した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を提出すること。

8　訓練スケジュール

（１）訓練時間の設定

訓練時間は平日の昼間に１日当たり６時間、１か月１８日間合計１０８時間とする。ただし、１か月のうち平日の日数が１８日に満たない月がある場合、他の開講月において不足日数を調整することを可能とする。その場合、訓練時間は最低１か月１７日間、合計１０２時間を確保することとし、上限は１か月２０日間、合計１２０時間とする。

１か月のうち平日の日数が１８日に満たず、平日のみの設定では訓練時間が不足するため、やむを得ず土曜日、日曜日または休日等に訓練を実施する必要がある場合については、次の優先順位に従って訓練を設定すること。

①土曜日

②日曜日

③「国民の祝日に関する法律」に規定される休日

なお、１時間の訓練は５０分として差し支えなく、各時限の休憩時間は概ね１０分とする。

（２）入校式および修了式

入校式および修了式は訓練実施施設において実施する。入校式は訓練初日に、修了式は訓練修了日の訓練終了後に実施することとし、いずれも訓練時間には含まない。

（３）調整日（就職活動日・求職者支援制度対象者の手続き日）

訓練設定日以外の平日は調整日とし、調整日が設定できる場合は、訓練開始翌月から概ね１５日までの間に１回設定すること。

また、訓練終了１か月前を目途に、就職先が決まっていない訓練生に対して、訓練終了月の概ね１５日までの間（訓練終了月に調整日を設定できない場合は、原則前月２５日以降）に設定した調整日に、必ず訓練生を管轄する公共職業安定所へ誘導して職業相談を受けさせること。なお、上記に依り難い場合は、訓練終了後速やかに職業相談を受けさせること。

また、その調整日については、後日日程調整することがある。

９　訓練の実施

（１）契約を締結した訓練日程で訓練を実施すること。

（２）開講可能最少人数は定員の半数（割り切れない場合は小数点以下第１位を切り上げた整数）以下とすること。

（３）申込締め切り時点で、受講申込者が開講可能最少人数以上になった場合は、必ず訓練を実施すること。

　なお、選考日までに受講申込の辞退等があり、開講可能最少人数を下回った場合でも必ず訓練を実施すること。

（４）受講申込者が開講可能最少人数を下回った場合は、訓練実施について滋賀県と別途協議を行い、訓練の実施（中止）を決定すること。訓練の実施を決定した場合は、いかなる場合においても訓練を実施すること。

（５）訓練を指導する者の配置については、訓練内容が学科の場合は１名以上、実技（パソコンを使用する科目等を含む。）の場合は訓練生１５名までにつき１名以上配置をすること。

（６）各訓練科目の終了時には訓練習得状況の評価を実施することとし、技能およびこれに関する知識の程度が修了に値すると認められない場合には、補講等の措置を講じること。この場合、その経費は委託訓練費に含むこととする。ただし、資格等の取得のために必要な訓練時間が不足した訓練生に対する補講においては、あらかじめ訓練受講希望者に対し費用負担額を周知した上、その費用の負担を求めることができるものとする。

（７）実習等の訓練の一部を第三者に再委託する場合は、必ず書面で事前に承認を得ること。

（８）資格を得ることが目的であるものについては、目的とする資格の取得が可能な施設として、必要に応じて次の要件を満たしていること。

ア　養成施設としての指定を受けることが必要な場合にあっては、所管官庁等の指定を受けている、または受けることができる見込みがあること。

イ　訓練の実施に際して申請等の手続きにより許可等を受ける必要がある場合にあっては、その要件を全て具備していること。

10　就職支援の実施

訓練生の就職促進のため、次のことを実施すること。

（１）職業相談を含む個別面接の実施、職務経歴書および履歴書作成の指導等を含めた有効なキャリアコンサルティングを実施すること。

（２）訓練生への求人情報の提供を適宜行うこと。

（３）訓練生にジョブ・カードの作成を支援すること。

（４）訓練の習得度評価をした上で、職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートを作成し、訓練生に交付すること。

（５）訓練生が求人情報を検索できるよう、専用パソコンを１台以上設置すること。

（６）訓練修了者および就職のために中途退校した者（以下「就職退校者」という。）の就職状況（就職退校者の場合は、退校時の就職状況）について、訓練修了者または就職退校者からの書面により把握を行うとともに、その結果を滋賀県が別途定める期限までに報告すること。

　なお、把握時期は、次のとおりとする。

ア　就職退校者　：　退校した時点

イ　訓練修了者　：　①訓練実施業務終了の時点

　　②訓練実施業務終了日の翌日から起算して１月後の時点

③訓練実施業務終了日の翌日から起算して 3 月後の時点

（７）訓練修了１か月前を目途に、就職先が決まっていない訓練生について、必ず公共職業安定所へ誘導し、職業相談を受けさせること。

11　訓練および就職支援の実施に伴う業務

（１）訓練業務の進捗状況等の把握および報告

① 訓練計画に基づく訓練の進捗状況の把握および報告

② 訓練内容の水準の保持および改善

③ 訓練生等からの要望等に対する対応

（２）訓練指導記録の作成

①「訓練日誌」への記録

② その他訓練生に係る指導記録

（３）訓練生の能力習得状況の把握・指導および報告

① 科目ごとの能力習得状況の把握（「訓練日誌」に記録）

② 能力習得状況に応じた指導および報告

（４）訓練生の出席・欠席の管理および指導

① 出席・欠席状況の把握（「出席簿」に記録）

② 欠席者に対する「欠課届」およびこれに係る証明書類等の提出指導

③ 訓練生の出席状況に応じた指導および報告

（５）訓練生および訓練修了者に対する就職支援に係る事務

①「求職票」の記入および提出指導

②「訓練生求職情報登録票」の記入、提出指導および電子媒体へのデータ入力

（６）訓練生の中途退校等に係る処理

①「退校届」の提出指導

②「退校理由書」の作成

（７）災害および感染症等発生時の対応

災害および感染症等が発生した場合における被害および感染等の拡大の防止および関係機関への連絡・報告

（８）訓練生の住所等の変更に係る処理

訓練生の住所・氏名等の変更があった場合の変更届の提出指導

（９）受講ガイダンスにおける協力

① 受講ガイダンスにおける訓練内容等に係る説明

② 受講ガイダンス実施に伴う受付、面接等の業務への協力

（10）訓練の入校および修了時における業務

① 入校式における訓練実施に係る説明

② 入校式および修了式における運営、書類の回収、記入指導および配布等の業務

③ 訓練生が入校時に提出する書類の取りまとめおよび確認、訂正指導

（11）雇用保険受給者等に係る事務

①「公共職業訓練等受講届・通所届」（変更を含む。）の記入事項の確認、訂正指導および証明書類等添付確認

②「公共職業訓練等受講証明書」の作成および証拠書類（出席簿・欠課届・証明書類等）等の整備、照合

(12) 訓練手当受給者等に係る事務

① 「訓練手当受給資格認定申請書」（変更届出書を含む。）の記入事項の確認、訂正指導および証明書類等添付確認

② 「訓練手当支給請求書」の作成および証拠書類（出席簿・欠課届・証明書類等）等の整備、照合

③ 訓練手当に係る「訓練実施状況報告書」の作成

(13) 職業訓練受講給付金受給者等に係る事務

「職業訓練受講給付金支給申請書」の受講証明に関する証拠書類の確認、照合、証明

(14) その他委託業務の円滑な実施のため必要と認める業務

12 委託費の支払いについての留意事項

（１）受講ガイダンスに係るすべての費用（人件費、旅費等）は、委託費に含むものとする。

（２）委託費の額は、訓練生１人につき、訓練開始日またはそれに応答する日を起算日とし、翌月の訓練開始日に応答する日の前日までの区切られた期間（ただし、訓練生が中途退校した場合等は中途退校の日までとする。以下「算定基礎月」という。）ごとに算定して支払いを行い、算定基礎月において、あらかじめ定められた訓練時間の８０%に相当する時間の訓練を受講していない場合は、当該１か月間における委託費は支払わないものとする。

ただし、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間（受講者が中途退所した場合は退校までの期間）における訓練時間の８０%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては委託費を請求できるものとする。

（３）訓練生が中途退校した場合、または委託契約を解除した場合は、委託費の額は１か月毎に算定し、当該支払対象月の訓練が行われた日（以下「訓練日数」という。）が、１６日以上または訓練が行われた時間が９６時間以上である時は月額単価とし、訓練日数が１６日以上または訓練が行われた時間が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（日曜日、国民の祝日その他訓練実施施設が休日とした日および翌月の応答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。）を分母とし、訓練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。）

13 その他

（１） 宗教活動や政治活動を目的としないこと。

（２） 守秘義務を遵守すること。

（３） 本事業の実施にあたり、滋賀県との打合せ当に適切に対応すること。

（４） 本仕様書に定めのないものについては、滋賀県の指示に従うこと。

（５） 事務処理の取扱いについては、別途定めたものに従うこと。