離職者等再就職訓練仕様書
（知識等習得コースのうち DX スキル実践科）

１　事業の趣旨

デジタル分野の内容の訓練を実施することにより、同分野の人材の質的・量的な確保を図ることを目的とする。

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	１５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のできる者。

５　委託費

（１）訓練実施経費（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	５６，０００円

※訓練実施経費は、個々の経費の積み上げによる実費分とすること。

（２）就職支援経費（定額）

実　　績	訓練生１人１月当たりの額（外税）
就職率８０%以上	２０，０００円
就職率６０%以上～８０%未満	１０，０００円
就職率６０%未満	０円

※就職支援経費は実績（就職支援経費就職率）に応じて上記の額を支給する。

６　訓練コース番号・科目名・訓練期間・開講月・定員

令和９年度委託訓練実施計画を参照すること。

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と仕上がり像を設定すること。

なお、訓練カリキュラムを作成するにあたっては別紙「スキル項目・学習項目チェックシート」により訓練科目がＤＸ推進スキル標準（以下「DSS」という。）に対応しているか確認するとともに、①チェック欄を記載したチェックシート(カテゴリーA から D のうち複数のカテゴリーのチェック欄に「✔」が必要)、②DSS 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、を提出するようにすること。

また、デジタル分野の訓練コースの要件は、以下のとおりとする。

（１）　デジタル分野の訓練

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）　DX 推進スキル標準に対応したカリキュラム

「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こと。

（３）　確認方法

デジタル分野の訓練コースを実施する訓練実施機関は、企画提案時に「スキル項目・学習項目チェックシート」（様式 12）を提出するとともに、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。

また、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

（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こと。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

訓練生の就職促進に努めるため、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２か月前および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全ての費用（人件費、旅費等）は、委託費のうち訓練実施経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、３か月の訓練においては訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間、６か月訓練においては３か月単位の訓練期間（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。

なお、訓練が年度をまたぐ場合は算定基礎月が年度内に終了している期間において８０%に相当する時間を算定する（算定基礎月が年度をまたぐ場合は、訓練終了年度において算定する）。

（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。）

（４）委託費のうち就職支援経費の支払は以下のとおりとする。

○ 就職支援経費の支払は、下記の就職支援経費就職率の算定式に当てはめて得た実績（就職率）に応じて支払う。

なお、就職支援経費の対象となる月は、３か月以上の訓練においては訓練終了月を含めた直前の３か月とする。

＜就職支援経費就職率＞

対象就職者÷（訓練修了者＋対象就職者のうち就職退校者）×１００

○ 当該就職支援経費の対象となる「対象就職者」とは、訓練修了後３か月以内（訓練修日の翌日から起算して３か月以内（３か月を経過する日）とする。以下同じ。）に就職（就職退校者を含む。）または内定（訓練修了者等からの書面に就職予定日の記載がある場合のみ可）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、かつ「雇用期間の定め無し」または「４か月

以上」の雇用期間の雇用契約により雇い入れられた者（この場合の「４か月以上」とは、「雇い入れの日から起算して１２０日以上」とする。）および自営を開始した者（訓練終了後３か月以内に設立または開業し、かつ法人設立届出書または個人事業開廃届出書の写しを提出した者に限る。）をいう。

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、滋賀県との打合せ等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。