離職者等再就職訓練仕様書
（ｅラーニングコース）

１　事業の趣旨

育児等により外出が制限される者や居住地域に訓練実施機関がないことにより職業訓練の受講が困難な地域に居住する者や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に対する、情報通信機器を活用した在宅によるデジタル分野の訓練コースを実施する。

２　業務の内容

（１）情報通信機器を活用した在宅訓練の実施

（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	２１６時間～ ３２０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

次の①に該当し、かつ②③のいずれかに該当する者とする。

①公共職業安定所において求職申込を行っている離職者等で、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。

②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。）また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。

③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

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	６６，０００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。

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のこと。

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。

訓練期間の各日および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（様式 7−2）を作成して企画提案時に提出することとし、カリキュラムの履修順番、履修すべき期限または期間、スクーリングおよび就職支援日程等とその内容を明記すること。

なお、訓練カリキュラムを作成するにあたっては様式 12「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。

８　訓練スケジュール

（１）訓練時間の設定

訓練時間は、１か月合計５４時間以上とする。

（２）在宅訓練

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、国民の祝日および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。

（３）スクーリング

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、訓練生の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。

（４）就職支援

就職支援に係る総訓練時間は、１２時間以上３６時間以下とすること。

原則、スクーリングを実施する日に設定すること。

（５）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。ただし、対面による出席が困難な者にあっては、映像付オンライン会議システム等の方法により代替することも可能とする。入校式は訓練初日に、修了式は訓練受講期間の最終日に実施することとし、いずれも訓練時間には含まない。

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）以下とし、応募締め切り時点における受講申込者が開講可能最少人数に達した場合は、訓練を実施するものとする。

（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）訓練を指導する者は、１名以上配置すること。

（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）訓練の一部を第三者機関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　在宅訓練の実施

（１）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。

また、企画提案にあたってはLMSの機能・仕様を確認できる仕様書等を提出すること。

なお、教材とLMSの各機能は、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

訓練生のログインおよ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　訓練生のアクセスした教材およ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および管理ができること。

③　訓練許可の管理

訓練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、ロックおよびアンロック等）ができること。

④　訓練履歴の通知

暦日毎のログインおよびログアウト時刻等について、訓練生の求めに応じて、訓練生に通知することができること。

⑤　コミュニケーション

訓練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訓練生がコミュニケーションを行える体制を整備すること。

（２）在宅訓練に必要な設備・推奨環境

パソコン等通信機器は、訓練生が自ら用意する、または委託先機関が貸与するものとする。なお、委託先機関が貸与する際は、別紙を参考として委託先機関と訓練生の間で誓約書を取り交わすこと。

なお、委託先機関は、訓練生が一般的な設備・推奨環境で訓練が実施できる訓練コースを設定するよう努めること。

また、在宅訓練に必要となる設備・推奨環境（委託先機関において用意する設備等があれば、その設備等を含む。）、パソコンスキル等の内容は、訓練生募集案内等に明記するほか、受講説明会等においても説明すること。

（３）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、訓練生ごとに評価、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訓練生も再度確認テストを受けることができるようにすること。

（３）在宅訓練における措置

在宅訓練において、企画提案時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月毎の期間（算定基礎月の考え方に準ずる。）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、効果的な訓練受講および運営を行うこと。

11　スクーリングの実施

（１）スクーリングは、訓練生の在宅理由や居住地における制約等に配慮した上で、適切な場所および訓練効果を高める時期に設定し、集合訓練または個別指導・面談等を実施すること。

（２）スクーリングの実施において、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。

（３）対面による個別指導等が困難な者にあっては、映像付電話等の方法により代替することも可能とする。

12　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。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、対面による個別指導等が困難な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とする。

（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。

（８）対象とする訓練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また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しても行うこと。

13　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

14　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）委託費のうち訓練実施経費については、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か月間における訓練実施経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（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訓練実施経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、訓練実施経費の額は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４８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４８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。）

15　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。

別紙

（委託先機関名）
（代表者氏名）　　殿

貸与品の使用に関する誓約書（参考例）

私は、以下の貸与品を使用するに当たり、下記の事項を遵守することを誓います。
なお、下記に違反した場合は、退校等の処分を受けても、異存はありません。

訓練科名：〇〇〇〇

貸与品
・パソコン　１式
・モバイルルーター　１式

貸与期間
令和〇年〇月〇日　～　令和〇年〇月〇日

記

１．貸与期間中は、貸与品を善良な管理者の注意を払って自己の責任で管理する。
２．貸与品を紛失又は破損した場合は、速やかに貴殿に対し報告する。
３．自己の重大な過失や故意により貸与品に損害を与えた場合、貴殿に対しそれを賠償又は弁償する。
４．職業訓練に必要なソフトウェアの設定、セキュリティ対策の設定などを除き、貸与品についてソフトウェアのインストール、削除、ハードウェアの改造をしない。
５．貸与品を職業訓練の受講以外の目的で使用しない。
６．貸与期間が終了した時、又は貸与理由が消滅した時は、貴殿に対し速やかに返却する。

令和〇年〇月〇日

氏名