別添

業務委託仕様書

１．適用範囲

　　この仕様書は、令和〇年度に滋賀県が発注する離職者等再就職訓練事業（ｅラーニングコース）にかかる委託訓練の業務（以下｢委託業務｣という。）に適用する。

　　以下、委託者滋賀県知事を「甲」、受託者を「乙」とする。

２．委託業務の目的

　委託業務は、離職者に対して職業訓練を実施し、就職を促進することを目的とする。

３．委託業務の内容

（１）職業訓練の実施

　　　①　訓練科名　　　：　○○○○科

　②　訓練実施場所　：　○○○○

別紙１

③　訓練期間　　　：　○か月（　年　月　日～　年　月　日）

④　開始月　　　　：　○月

⑤　訓練定員　　　：　○○人

　　⑥　訓練設定時間　：　○○○時間

訓練時間は1日3時間、月18日を標準として、1か月あたり54時間以上60時間以下を標準とする。

また、総訓練時間数は、訓練期間（月数）に1か月あたりの標準時間を乗じた時間とする。

なお、訓練時間の算定にあたっては、50分間（休憩時間を除く。）を1時間として算定して差し支えない。

　⑦　訓練内容および訓練設備・備品

　別紙２「訓練カリキュラム」および「講師名簿」に記載した者を基本として実施すること。

なお、訓練に必要な設備・備品等については、当該訓練を適切に行うことができると認められるものであり、訓練受講者の数を基準に、乙が準備すること。

⑧　委託業務の実施に伴う業務

　別紙３「委託業務の実施に伴う業務」に記載の業務を行うこと。

　（２）キャリアコンサルティングの実施とジョブ・カード職業能力証明シート交付業務

　　　　訓練受講者の意向を踏まえながら、効果的な就職支援となるよう、適切な時期にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施し、職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式3-3-2-2）（以下「能力証明シート」という。）により能力評価を実施すること。

　　　　能力証明シートの作成にあたっては、訓練成果が客観的かつ公正に評価されるよう作成すること。

　　　　また、作成した能力証明シートについては、訓練受講者に交付すること。

（３）就職支援業務

　　①　就職支援の実施

　　　　　乙は、就職支援責任者を設置して訓練期間中および訓練修了の日の翌日から起算して３か月間、訓練受講者および当該職業訓練を修了した訓練受講者（以下「訓練修了者」という。）に対する就職支援を実施すること。その内容は概ね履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導、キャリアコンサルティング、職業相談、求人情報の提供、求人開拓・職業紹介（無料の職業紹介の届出または許可を受けている場合および有料職業紹介の許可を受けている場合に限る。）等、訓練受講者および訓練修了者の就職促進に資する内容とする。

　　　　　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。

②　就職状況の把握

　乙は、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。

ア　就職退校者　：　退校した時点

|  |  |
| --- | --- |
|  | 把握時期 |
| 1回目 | 訓練修了の時点 |
| 2回目 | 訓練修了日の翌日から起算して1か月後の時点 |
| 3回目 | 訓練修了日の翌日から起算して3か月後の時点 |

イ　訓練修了者　：

　　　③　公共職業安定所への誘導

　　　　 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受講者に対して、訓練受講者の住所地を管轄する公共職業安定（出張）所へ必ず誘導し職業相談を受けさせること。また、これに伴う訓練受講者の相談日の連絡・調整等を行うこと。

（４）デジタル訓練促進費にかかる業務

①　IT関係の資格取得を目指す訓練の実施

乙は、別紙２「訓練カリキュラム」の「取得可能な資格等」に目標として設定したITスキル標準（ITSS）で定めるレベル１以上の資格（NPO法人スキル標準ユーザー協会が作成する「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」に掲載されているものとする。）の取得を目指す訓練を実施するものとする。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 把握時期 |
| 1回目 | 訓練修了の時点 |
| 2回目 | 訓練修了日の翌日から起算して1か月後の時点 |
| 3回目 | 訓練修了日の翌日から起算して3か月後の時点 |

②　確認方法

　乙は、訓練終了後①の目標とし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か月以内（就職のための中途退校者は退校日まで）に取得した状況を「資格取得状況報告書・デジタル訓練促進費にかかる業務終了報告書」（様式８）」に取りまとめ提出すること。提出にあたっては、訓練修了者から資格取得を証明する書類の写しを入手し添付すること。また、提出期限は５（１）のただし書きによることとする。

４．訓練に関係する提出物および提出期限

　（１）別に定める「月別カリキュラム」を契約締結後すみやかに提出すること。

　（２）別に定める「訓練日誌」を訓練終了後１週間以内に提出すること。

　（３）別に定める「ジョブ・カード職業能力証明シート交付確認書」を訓練終了時に提出すること。

５．就職支援業務に関係する提出物および提出期限

　（１）様式１「就職状況等報告書」および様式２「訓練受講者就職状況報告書」を、３.（３）②に定めた把握時点からそれぞれ7日以内に提出すること。  
　ただし、3回目の把握結果については、訓練期間終了の翌日から起算して100日以内または業務終了年度の3月31日のいずれか早い日までに提出すること。

　（２）就職退校者および訓練修了者が、乙または乙の関連事業主に雇用された場合は、（１）とともに雇用保険被保険者資格取得確認通知書の写しを提出すること。

６．訓練科の開講の決定に係る条件

前記３の（１）の職業訓練については、甲が訓練受講者を募集し、応募締め切りの時点をもって滋賀県委託訓練事業の業務委託に係る企画提案書の離職者等再就職訓練事業受託申請書に記載された開講可能最少人数に達しないときは、甲乙双方が協議のうえ中止することができる。

７．契約方法

　　業務委託契約書を締結する。

８．業務委託料等

（１）業務委託料は、訓練受講者1人あたりの月額単価（消費税および地方消費税を含む。）とする。

（２）業務委託料は、直接訓練の実施に係る個々の経費の積み上げとした訓練実施経費、パソコンおよびモバイルルーター等の情報通信機器（以下「パソコン等通信機器」という。）をリースまたはレンタル契約等により用意し、訓練生に対し在宅訓練に必要な設備として貸与した場合（委託先機関が所有するパソコン等通信機器を訓練生に貸与した場合を除く。）に係る通信機器貸与費とデジタル分野における人材の質的・量的な確保を促進するデジタル訓練促進費とする。

（３）乙は、訓練受講者の所有となる教科書等については、訓練受講者から負担金を徴収するものとし、この金額は業務委託料の額に含めないこと。

（４）訓練受講者が以下に定めるイからニの理由により訓練を欠席した場合は、その期間については、業務委託契約書第８条第３項で定める委託費の算定対象とはしない。

イ　インフルエンザ等の感染症（学校保健安全法施行規則（昭和３３年文部省令第１８号）第１８条に規定する感染症をいう。）に感染し、他の受講者の健康に被害を与え得る受講者が、滋賀県立高等技術専門校長（以下「専門校長」という。）の指示により出席停止となった場合、または自宅待機が必要であったと専門校長が認める場合

ロ　大規模な災害が起こった等により、当該地域一帯が災害等の影響によって交通機関の運行が終日ストップする、局地的な災害ではあるが交通が遮断されるなど回復するために1日以上の時間が必要となるなど、当該実施日において訓練実施施設に通所することが困難な場合（ただし、人身事故や交通事故で一時的に交通機関の運行がストップする場合など一時的な事象は含まない。）。

ハ　法律による裁判への参加や出廷（裁判員または補充裁判員、刑事または民事訴訟手続きにおける証人等）並びに裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日における裁判所への出頭が必要な場合。

ニ　その他専門校長が必要と認める場合

（５）乙が補講等を実施する場合の費用については、訓練受講者の負担とはしないこと。なお、訓練修了（予定日）までに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。

９．委託業務の円滑な実施

（１）乙は、委託業務を適正かつ円滑に実施するため、常に甲と密接な連絡をとり、随時十分な打ち合わせを行うこと。

（２）乙は、委託業務履行中に甲が報告を求めたときは、その指示する方法により速やかに報告すること。

10．その他

（１）乙は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

　　　また、乙は、委託業務を行うために個人情報を取り扱う場合は、別紙４「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

（２）この仕様書に定めのない事項または委託業務の実施にあたって疑義が生じたときは、必要に応じて甲乙双方が協議して定める。