

令和 8 (2026) 年度離職者等再就職訓練事業仕様書

1 事業の趣旨

離職者等の早期の再就職を支援するため、短期間の就業に有効で多様な訓練コースを実施する。

2 業務の内容

- (1) 訓練の実施
- (2) 訓練生の就職支援
- (3) 訓練の実施に伴う業務
- (4) 託児サービスの提供（「知識等習得コース（託児付き）」は必須、その他のコースは任意とする。）

3 訓練コース番号・訓練期間・定員・開講月

「訓練実施計画表」のとおり

4 訓練対象者

公共職業安定所において求職申込みをしている離職者等で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる者

5 訓練内容

栃木県が指定する訓練内容を基に、訓練生が早期就職に結びつく訓練内容とする。

6 訓練実施体制に係る要件について

訓練に係る実施体制は次のとおりとする。

- (1) 学科を行う教室の面積は、訓練生 1 人あたり 2.00 m²以上を確保すること。
- (2) 教室には、訓練に必要な訓練生用の机・イスを定員数備えること。
- (3) 教室内（自習用教室を含む）は、全面禁煙であること。
- (4) 実技を行う教室は、訓練の内容や程度、訓練生数に応じて適切かつ効果的かつ安全に実施できる設備、備品等を整備すること。
- (5) パソコンを使用する訓練は、訓練生全員が同一の機種、OS、ソフトウェアを使用すること。OSは Windows11 以降又は同等以上、ソフトウェアはマイクロソフトオフィス 2021 以降とすること。
- (6) 訓練環境（照明、空調・換気、トイレ等）は、訓練生が快適に訓練を受講できるよう設備を備えること。
- (7) 労働安全衛生関係法令等により、定期点検、講習又は免許が必要とされている機械等の使用に当たっては、これに関する必要な措置を講じていること。
- (8) 講師については、次のいずれかに該当し、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者であること。

- ア 職業訓練指導員免許を有する者
 - イ 職業能力開発促進法（昭和 44 年 7 月 18 日法律第 64 号）第 30 条の 2 第 2 項の規定に該当する者（具体的には別表に掲げる者）
 - ウ 担当する科目の訓練内容に関する実務経験を 5 年以上有する者、又は学歴又は資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者
- （9）訓練内容が学科の場合は訓練生 30 名までは講師 1 名以上、実技の場合は訓練生 15 名に講師 1 名以上（デジタル分野に係る技能等を付与する訓練コースは 20 名に 1 名以上）配置をすること。なお、講師を 2 名配置する場合で、2 人目の講師（サブ講師）について、（8）の要件に該当しない場合は、教える内容について資格を有し、2 年以上の指導経験がある者とする。
- （10）訓練実施施設責任者、事務担当者、苦情処理担当者及び就職支援責任者をそれぞれ 1 名配置すること。なお、苦情処理担当者は他の担当及び責任者と兼務できない。
- （11）就職支援責任者は、次のアからエまでの業務を担当すること。なお、就職支援責任者は、キャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士又は職業能力開発促進法第 28 条第 2 項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者であることが望ましい。
- また、訓練実施日数のうち 50% 以上の日数は、訓練実施施設で終日業務を行なうこと。ただし「日本版デュアルシステムコース」の企業実習期間中については、訓練実施施設に限らず、適切な就職支援が可能な場所において業務を行うことができる。
- ア 過去の訓練生に対する就職実績等を踏まえ、訓練生に対する就職支援を企画、立案すること。
 - イ 訓練生に対するキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成支援等の就職支援を適切に実施すること。
 - ウ 公共職業安定所等の関係機関及び訓練修了者の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、求人情報を確保し、訓練生に情報提供を行うこと。
 - エ 訓練修了者及び就職を理由として中途退校した者（以下「就職退校者」という。）の就職状況を把握すること。
- （12）キャリアコンサルティングを行う場合には就職相談室を使用して行う等により、訓練生のプライバシーに配慮すること。
- （13）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者は、キャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士（1 級又は 2 級）又は能開法第 28 条第 1 項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者のうち、いずれかに該当する者とする。
- （14）事務室は、教室とは別にし、事務担当者は常駐すること。

7 訓練スケジュール

（1）訓練時間の設定

- ア 「知識等習得コース」は平日の昼間に 1 日あたり 6 時間を標準とし、1 か月 100 時間以上確保すること。なお、1 時間の訓練は原則として 50 分（7 時間授業日は 45 分も可）とする。

イ 介護系のコースは「職場見学」や「職場体験」を2か所以上かつ6時間以上実施すること。

ウ 「日本版デュアルシステムコース」はアと同様とし、うち24時間以上の訓練導入講習を設定すること。

エ 各時限の休憩時間は10分とし、昼休みは概ね60分とする。

(2) 入校日及び修了日

別紙「訓練日程表」による。

(3) ハローワーク来所日（就職活動日・求職者支援制度対象者の手続日）

訓練開始翌月からは起算日より概ね7日以内に1回ハローワーク来所日を設定すること。

8 訓練の実施に係る留意事項

(1) 応募締切日に応募者が10名以上の場合は、訓練を実施すること。

(2) 応募者が10名に満たない場合は、各産業技術専門校と協議の上、実施について決定する。

(3) 訓練生の知識及び技能の取得状況の確認のため、確認テストを実施すること。確認テストは1日以内の訓練内容を確認できることが望ましいが、訓練内容に応じて概ね1週間程度の訓練内容を対象とした確認テストでも可とする。

(4) 訓練の修了要件は、(3)の確認テストの結果から、訓練目標とする知識及び技能が習得できたと認められ、かつ学科及び実技の訓練設定時間のそれぞれ8割以上出席した者とする。

(5) (3)の確認テストの結果等から、知識及び技能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、その経費は訓練実施経費に含むこととする。ただし、資格取得に係る法定講習に必要な訓練時間が不足した訓練生に対する補講については、受託者は、あらかじめ訓練生に周知した上、訓練生に対しその費用の負担を求めることができる。

(6) 実習等の訓練の一部を第三者に再委託する場合は、必ず書面で事前に県央産業技術専門校長の承認を得ること。

(7) 訓練の実施場所は栃木県内とし、訓練期間中は原則として同一の場所とすること。ただし、企業実習期間中については、この限りではない。

9 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、職務経歴書及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) 訓練修了者及び就職退校者の就職状況（退校時の就職状況）について、訓練修了者又は就職退校者から提出された書面により把握するとともに、その結果を各産業技術専門

校に速やかに報告すること。

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：訓練実施業務終了日の翌日から起算して3か月後の時点

10 訓練の実施に伴う業務

(1) 訓練業務の進捗状況等の把握

ア 訓練計画に基づく訓練の進捗状況の把握

イ 訓練内容の水準の保持及び改善

ウ 訓練受講者等からの要望等に対する対応

(2) 訓練指導記録の作成

ア 「訓練指導記録」への記録

イ その他訓練受講者に係る指導記録

(3) 訓練生の能力習得状況の把握及び指導

ア 確認テスト結果報告書の記録及び報告

(4) 訓練生の出席・欠席の管理及び指導

ア 出席・欠席状況の把握（「出席簿」に記録）及び報告

イ 欠席者に対する「欠席届」及びこれに係る証明書類等の提出指導

ウ 訓練生の出席状況に応じた指導

(5) 訓練生の中途退校に係る事務

(6) 災害及び感染症等が発生した場合における被害及び感染等の拡大の防止及び関係機関への連絡・報告

(7) 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

(8) 訓練の入校時における事務

ア 入校時における訓練実施に係る説明の実施

イ 訓練生が入校時に提出する書類の取りまとめ及び確認、訂正指導

(9) 雇用保険受給者等に係る事務

ア 「公共職業訓練等受講証明書」の作成及び証拠書類（出席簿・欠席届・証明書类等）等の整備、照合

イ 「公共職業訓練等受講届・通所届」の提出指導

(10) 「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

(11) その他委託業務の円滑な実施のため必要と認める業務

11 託児サービスの提供

(1) 「知識等習得コース（託児付き）」は、託児サービス提供の訓練とする。

(2) その他のコースについても託児サービスを提供することが望ましい。

(3) 託児サービスは、5名の受入れが可能なことを条件とする。

12 委託費

- (1) 受託業務に要する経費については、業務完了後に受託者へ支払うものとし、訓練の実施に必要な経費及び就職支援の実施に係る経費等は次のとおりとする。なお、託児サービスを提供した場合は、次に記載する経費に加え、別紙「託児サービスについて」で算出された委託費を支払う。

ア 「知識等習得コース」

(ア) 訓練実施経費は、訓練生1人1月当たり 53,000 円（外税）を上限とする。

(イ) 就職支援経費は、別紙「委託費の支払いについて」の基準により支払う。

イ 「知識等習得コース」（介護分野）

(ア) 訓練実施経費は、訓練生1人1月当たり 53,000 円（外税）を上限とする。

(イ) 就職支援経費は、別紙「委託費の支払いについて」の基準により支払う。

(ウ) 職場見学等推進費は、別紙「委託費の支払いについて」の基準により支払う。

ウ 「知識等習得コース」（デジタル分野）

(ア) 訓練実施経費は、訓練生1人1月当たり 53,000 円（外税）を上限とする。

(イ) 就職支援経費は、別紙「委託費の支払いについて」の基準により支払う。

(ウ) デジタル訓練促進費は、別紙「委託費の支払いについて」の基準により支払う。

(エ) デジタル職場実習推進費は、別紙「委託費の支払いについて」の基準により支払う。

エ 「日本版デュアルシステムコース」

(ア) 訓練実施経費は、訓練生1人1月当たり 63,000 円（外税）を上限とする。

(イ) 訓練導入講習費は、訓練生1人当たり 8,000 円（外税）とする。ただし、訓練生が中途退校した等により、訓練導入講習を受講した時間が 24 時間未満となった場合は支払わない。

(ウ) 企業実習終了後に訓練生の能力評価を行い、職業評価シートを交付した場合には、評価手数料として訓練生1人当たり、4,880 円（外税）を支払う。

- (2) 訓練生から受講料を徴してはならない。ただし、訓練生の所有となる教科書、教材等に要する経費については、訓練生本人の負担とする。この場合にあっては、訓練に真に必要なものに限定するとともに、教科書代は原則 20,000 円（税込）以内となるよう留意すること。ただし、入校を辞退した訓練生から教科書代は徴収できないこと。また、訓練生からすでに指定の教科書を所持している旨の申し出があった場合にはその代金については徴収しないこと。

- (3) 託児サービスに係る委託費の単価は、託児サービス提供機関における一般の利用者の利用単価と同額であることとし、児童1人1月当たり 66,000 円（外税）を上限とする。なお、訓練生から託児サービス料（入会金を含む。）を徴してはならない。ただし、託児サービスに含まれない食事・軽食（ミルク、おやつを含む）代、おむつ代等、実費分については、訓練生（保護者）の負担とする。

13 その他

本仕様書（共通事項）に定めのない事項については、別途、栃木県が指示するものとする。

別表

離職者等再就職訓練事業仕様書 6（8）関係

○「職業能力開発促進法第 30 条の 2 第 2 項」について

- ・ 教科に関し、応用課程の高度職業訓練修了者であり実務経験 1 年以上
- ・ 教科に関し、専門課程の高度職業訓練修了者であり実務経験 3 年以上
- ・ 教科に関し、学校教育法による大学卒業者であり実務経験 4 年以上
- ・ 教科に関し、学校教育法による短大または高等専門学校卒業者であり実務経験 5 年以上
- ・ 教科に関し、職業能力開発促進法施行規則第 46 条の規定による職業訓練指導員試験の免除者
- ・ 外国の学校であって学校教育法による大学と同等以上と認められるものの卒業者であり実務経験 4 年以上
- ・ 外国の学校であって学校教育法による短大と同等以上と認められるものの卒業者であり実務経験 5 年以上
- ・ 普通課程の普通職業訓練修了者であり実務経験 5 年以上
- ・ 短期課程の普通職業訓練(700 時間以上)修了者であり実務経験 6 年以上
- ・ 社会福祉系介護サービス科の学科の教科に関し、社会福祉士及び介護福祉士法による介護福祉士登録証、保健師看護師助産師法による看護師免許または保健師免許を有する者であり実務経験 3 年以上
- ・ 社会福祉系介護サービス科の実技に関し、介護福祉士登録証、看護師免許又は保健師免許を有する者であり実務経験 5 年以上

※法……職業能力開発促進法（昭和 44 年 7 月 18 日法律第 64 号）

規則…職業能力開発促進法施行規則（昭和 44 年 10 月 1 日労働省令第 24 号）

訓練実施計画表

【令和8(2026)年度】

区分	コース番号	分野	コース※	訓練内容	実施地域	定員 (人)	期間 (か月)	実施月											
								4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
県中央校	101	介護	知識	介護福祉士実務者研修		15	6	4											
	102		DS	介護職員初任者研修		15	4				7								
	103		知識	介護福祉士実務者研修		15	6					8							
	104		知識	介護福祉士実務者研修		15	6							10					
	105		知識	介護職員初任者研修・OA		15	3~4									12			
	106		知識	介護職員初任者研修		15	3										1		
	107	医療事務	知識	医療事務		15	3	4											
	108		知識	医療事務		15	3				7								
	109		知識	医療事務		15	3							10					
	110		知識	医療事務		15	3										1		
	111	OA事務	知識	OA事務		15	4	4											
	112		知識	OA事務		15	3		5										
	113		知識(託児)	OA事務		15	3			6									
	114		DS	OA事務		15	4					8							
	115		知識	OA事務		15	4						9						
	116		知識	OA事務・簿記2級		15	4								11				
	117		知識	OA事務		15	3									12			
	118		知識	OA事務		15	3										1		
	119	デジタル	知識	ITSS		15	8		5										
	120		知識	IT・WEB		15	3~6			6									
	121		知識	IT・WEB		15	3~6					8							
	122		知識	ITSS		15	6						9						
	123		知識	IT・WEB		15	3~4							10					
	124		知識	IT・WEB		15	3								11				
	125	その他	知識	宅地建物取引士		15	4				7								
	126	自由	知識	自由提案		15	4~6		5										
	127		知識	自由提案		15	4			6									
	128		知識	自由提案		15	4						9						
	129		知識	自由提案		15	3								11				
	130		知識	自由提案		15	3									12			
県北校	201	介護	知識(託児)	介護職員初任者研修		15	3		5										
	202		知識	介護福祉士実務者研修		15	6				7								
	203		DS	介護職員初任者研修		15	4						9						
	204		知識	介護職員初任者研修		15	3								11				
	205	医療事務	知識	医療事務		15	3		5										
	206		知識	医療事務		15	3									12			
	207	OA事務	知識	OA事務		15	3	4											
	208		知識	OA事務		15	3			6									
	209		知識	OA事務		15	3				7								
	210		知識	OA事務		15	3					8							
	211		知識	OA事務		15	3						9						
	212		知識	OA事務		15	3								11				
	213		知識	OA事務		15	3										1		

区分	コース 番号	訓練分野	コース	訓練内容	実施 地域	定員 (人)	期間 (か月)	実施月											
								4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
県南校	301	介護	知識	介護職員初任者研修	栃木・小山	15	3		5										
	302		知識	介護職員初任者研修	足利・佐野	15	3					8							
	303		知識	介護職員初任者研修	栃木・小山	15	3								11				
	304	医療事務	知識	医療事務		15	3					8							
	305		知識	医療事務		15	3									12			
	306	OA事務	知識	OA事務	栃木・小山	15	3	4											
	307		知識	OA事務	足利・佐野	15	3		5										
	308		DS	OA事務		15	4			6									
	309		知識	OA事務		15	3				7								
	310		知識	OA事務	栃木・小山	15	3						9						
	311		知識(託児)	OA事務		15	3							10					
	312		知識	OA事務		15	3								11				
	313		知識	OA事務	足利・佐野	15	3										1		
	314	デジタル	知識	IT・WEB		15	3~6	4											
	315		知識	IT・WEB		15	6							10					

※コースの説明

知識・・・知識等取得コース

知識(託児)・・・知識等習得コース(託児付き)

DS・・・日本版デュアルシステムコース

訓練実施地域

区分	実施地域	該当市町
県央校	設定なし	宇都宮市・上三川町・高根沢町・那須烏山市・那珂川町・真岡市・益子町・茂木町・市貝町・芳賀町・鹿沼市・日光市・下野市
県北校	設定なし	矢板市・さくら市・塩谷町・大田原市・那須塩原市
県南校	佐野・足利	佐野市・足利市
	栃木・小山	栃木市・小山市・壬生町・野木町
	設定なし	上記市町

各分野、コースに関する留意事項

分野、コース	留意事項
共通	・訓練分野の特性に応じた基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを設定すること。 (様式10を提出すること)
介護	・3か月コースは、訓練内容欄に記載された資格を含む複数の資格取得を目標とし提案すること。 ・「職場見学」や「職場体験」を2か所以上かつ6時間以上実施すること。 ・オンラインによらない現場での体験ができる内容のカリキュラム設定とすること。 ・コミュニケーション能力向上を図るため、グループワークを取り入れたカリキュラムを設定すること。
医療事務	・訓練内容欄に記載された資格を含む複数の資格取得を目標とし提案すること。
OA事務	・3か月コースで、訓練内容に簿記を含む場合は日商簿記3級の資格取得を目標とすること。また、訓練内容には実践的な内容を必ず取り入れること。 ・4か月コースはOA事務の訓練内容、資格取得に加え、ワード、エクセル、パワーポイント以外の資格取得（例えば、アクセス、VBA、ITパスポート等（簿記3級は除く））を目指す訓練内容とすること。 ・OA事務・簿記2級のコースはOA事務の訓練内容に加え、簿記2級の資格取得を目指す訓練内容とすること。 ・コミュニケーション能力向上を図るため、グループワークを取り入れたカリキュラムを設定すること。 ・パワーポイントを使用した応用的な資料作成の内容を取り入れること。 ・実務上必要なPC基礎知識として、オンラインツールや情報セキュリティ等の内容を取り入れること。 ・ビジネスマナー、接客マナー、電話対応等の社会人基礎力を習得するカリキュラムを設定すること。
デジタル	・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デザイン等に係る資格取得を目標として提案すること（複数の資格の取得を目標としても設定可能）。原則として、OA事務系の訓練内容を含めないこと。ただし、カリキュラム上必要である場合は概ね2週間以内となるよう留意すること。 ・訓練内容が「ITSS」のコースについては、ITスキル標準（ITSS）で定めるレベル1以上の資格の取得を目指す訓練コースとすること。支給要件を満たした場合、デジタル訓練促進費を支給する。 ・訓練内容が「IT・WEB」のコースで、別表1に記載する資格の取得を目指す訓練コースを設定し、支給要件を満たした場合、デジタル訓練促進費を支給する。 ・訓練期間が4か月以上の場合2週間以上1か月未満の職場実習を組み込むことができる。職場実習を組み込み、支給要件を満たした場合、デジタル職場実習推進費を支給する。 ・訓練内容が「DX推進スキル標準」に対応した訓練コースを設定し、支給要件を満たした場合、DX推進スキル促進費を支給する。 ・エクセルやパワーポイントを使用した実践的な資料作成等のスキル習得を取り入れること。 ・コミュニケーション能力向上を図るため、グループワークを取り入れたカリキュラムを設定すること。 ・関連職種就業を見据えた実践的な実技制作課題等を実施すること。
知識（託児）	・5名分の託児サービスをつけること
DS	・座学訓練と事業主等への委託による企業実習及び企業実習先での能力評価を行うこと。 ・訓練導入講習（24時間以上）を行うこと。
自由	・知識等習得コースは、既存の訓練内容の組み合わせでないこと。

訓練日程表

開講月	訓練期間	入校日	修了日
4月	3か月	4月6日	7 月 3 日
	4か月		8 月 5 月
	6か月		10 月 5 日
5月	3か月	5月1日	7 月 31 日
	6か月		10 月 30 日
	8か月		12 月 25 日
6月	3か月	6月1日	8 月 31 日
	4か月		9 月 30 日
	6か月		11 月 30 日
7月	3か月	7月1日	9 月 30 日
	4か月		10 月 30 日
	6か月		12 月 25 日
8月	3か月	8月3日	10 月 30 日
	4か月		12 月 2 日
	6か月		2 月 2 日
9月	3か月	9月1日	11 月 30 日
	4か月		12 月 25 日
	6か月		2 月 26 日
10月	3か月	10月1日	12 月 25 日
	4か月		1 月 29 日
	6か月		3 月 26 日
11月	3か月	11月2日	1 月 29 日
	4か月		2 月 26 日
12月	3か月	12月1日	2 月 26 日
	4か月		3 月 26 日
1月	3か月	1月4日	3 月 26 日

※8月13日～8月14日及び12月28日～1月1日は休校日とすること。

託児サービスの提供について

1 託児サービス利用対象者

訓練生のうち、就学前の児童の保護者であって、訓練を受講することによって、当該児童を保育できない者、かつ同居親族その他の者が当該児童を保育することができない者とする。

2 託児サービスの提供内容

上記 1 の託児サービス利用対象者に対し、訓練時間中及び休憩時間中に、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）に定める保育所及び一時預かり施設においては、児童福祉施設最低基準（昭和 23 年厚生労働省令第 63 号）を満たす保育内容とし、認可外保育施設においては、認可外保育施設指導監督基準（平成 13 年 3 月 29 日付け雇児発第 177 号）を満たす保育内容を提供すること。

3 託児サービスの提供方法

託児サービスは、受託者自ら又は委託により提供すること。

なお、託児施設は、近隣で提供する。原則として訓練生が託児施設まで児童の送迎を行うこととする。

4 託児サービス提供機関の選定基準

次の（１）のア～カの基準のいずれか及び（２）～（４）の基準のいずれにも該当する機関であること。

（１）児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）に定める次のいずれかの施設において託児サービスを実施すること。

ア 保育所（児童福祉施設最低基準（昭和 23 年厚生労働省令第 63 号）を満たしているもの）（保育所で行われる一時預かり事業に限る。）

イ 小規模保育事業を行う施設（家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準（平成 26 年度厚生労働省令第 61 号）を満たしているものであって、原則として小規模保育事業で行われる一時預かり事業に限る。）

ウ 家庭的保育事業を行う施設（家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を満たしているものであって、原則として家庭的保育事業で行われる一時預かり事業に限る。）

エ 幼保連携型認定こども園（幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営に関する基準を満たしているものであって、原則として幼保連携型認定こども園で行われる一時預かり事業に限る。）

オ 認可外保育施設（認可外保育施設指導監督基準（平成 13 年 3 月 29 日付け雇児発第 177 号）を満たしているもの。「指導監督基準に適合している旨の証明書」の交付を受けているものが望ましい。）

- カ 一時預かり事業を行う施設（児童福祉法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 11 号）に規定する基準を満たしているもの）
- （2）託児サービス提供機関自らが、託児中の事故等に備え、傷害保険、賠償責任保険に加入すること（保育を受ける児童及び保育者の双方を対象としたもの）。
- （3）児童福祉法等の関係法令及び通知を遵守すること。
- （4）その他、栃木県において別途基準等を定めている場合は、これを遵守すること。

5 託児サービス利用者への説明会

託児サービス利用者の決定後、訓練開始日までに受託者が説明会を開催すること。

6 託児サービスの実施に係る報告等

受託者は、託児サービスの実施に係る日誌を作成し、報告すること。

7 託児サービスに係る委託費

（1）委託費単価

ア 託児サービスに係る委託費の単価は、託児サービス提供機関における一般の利用者の利用単価と同額であることとし、児童 1 人 1 月当たり 66,000 円（外税）を上限に訓練実施経費に付加して支払うものとする。

イ 中途退校等及び訓練生の事情により託児サービスの利用を中止した場合の取扱については、当該 1 か月間の訓練すべき日数を分母に、訓練を行った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。

ただし、託児サービス提供機関との契約上、訓練実施日数分のみの支払いをすることが困難であるときは月額単価を支払うものとする。

（2）利用料

ア 授乳・補水補助については託児サービス提供内容に含むものとするが、託児サービス利用料に含まれない食事・軽食（ミルク、おやつを含む）代、おむつ代等、実費分については、訓練生の負担とする。

イ 訓練生の負担となる実費分については、訓練開始前までに必ず書面において周知すること。

委託費の支払いについて

1 委託費の支払い及び支払い時期

受託業務に要する経費については、業務完了後に受託者の請求書を受理した日から 30 日以内に支払われるものとする。

2 訓練実施経費の算出方法

- (1) 委託費の額は訓練生 1 人につき訓練実施後 1 か月（訓練開始日又はそれに応答する日を起算日とし、翌月の応答する日の前日までの区切られた期間を「1 か月」として取り扱う。ただし、中途退校者が発生した月については、退校までの日とする。以下「算定基礎月」という。）毎に算定する。
- (2) 当該算定基礎月において、訓練設定時間の 80% に相当する時間の訓練を受講した者を対象に委託費を算定し、受託者に対して支払いを行う（当該要件を満たす月について以下「支払対象月」という。）。また、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% に相当する訓練を受講していない場合であっても、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、全訓練期間について支払対象月とする。
- (3) 訓練期間が 3 か月を超える場合は、必要に応じて 3 か月を単位として、3 か月経過毎に支払いを行うことができる。この場合、3 か月の訓練実施後に支払い対象となる算定基礎月について、月毎に算定基準を満たしているかを確認し、支払対象月を対象に支払うこととする。また、算定基礎月においてあらかじめ定められた訓練期間の 80% に相当する訓練を受講していない場合であっても、3 か月を単位として当該 3 か月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、当該 3 か月全期間について支払い対象月とする。この場合、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間による算定は行わない。
- (4) 支払対象月に 1 人当たりの月額単価を乗じた委託費を支払うものとする。なお、訓練の開始日又はそれに応答する日を起算日とし、受講者が中途退校した場合等、あらかじめ定められた訓練終了日より訓練が早期に終了した場合は、委託費の額は 1 か月毎に算定し、次により支払うものとする。
 - ア 訓練が行われた日（以下「訓練実施日数」という。）が 16 日以上又は訓練が行われた時間（以下「訓練実施時間」）が 96 時間以上である時は月額単価
 - イ 訓練実施日数が 16 日以上又は訓練実施時間が 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（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。）を分母に、訓練実施日数を分子にして得た率に月額単価を乗じて得た額

3 就職支援経費の算出方法

- (1) 就職支援経費の額については、下記（3）により算出する「就職支援経費就職率」に応じ、それぞれ以下に定めるところによるものとする。ただし、対象月のうち、「支払対象月」に該当しない月がある者については、当該月を対象月数から除くこととする。

就職支援経費就職率80%以上	20,000円（外税）
就職支援経費就職率60%以上80%未満	10,000円（外税）
就職支援経費就職率60%未満	支給なし

- (2) 就職支援経費の支払額の算出方法は、以下によって計算される額を支給する。「対象月数」については、6月を越える訓練であっても終了月を含む直前6月のみとする。

受講者数×就職支援経費×対象月数

- (3) 就職支援経費就職率の算定方法は以下のとおりとする。

$$\frac{\text{対象就職者}}{\text{訓練修了者} + \text{対象就職者のうち就職のための中途者}} \times 100$$

- (4) 当該就職支援経費の対象となる「対象就職者」とは、以下のとおりとする。

ア 訓練修了後3か月以内（この場合の「訓練修了後3か月以内」とは、「訓練修了日の翌日から起算して3か月以内（3か月经過する日）」とする。以下同じ。）に就職（就職のための中途者を含む。）又は内定した者のうち、一週間の所定労働時間が20時間以上であり、かつ、「雇用期間の定めなし」又は「4か月以上」の雇用期間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。）及び自営を開始した者

イ ただし、訓練修了後3か月以内に、4か月未満の雇用期間により就職又は内定したものであって、その後、訓練修了後3か月以内に、「雇用期間の定めなし」又は「4か月以上」の就職又は内定した者については、「対象就職者」として取り扱うものとする。

ウ 就職した者のうち、労働者派遣事業により派遣される場合は、就職者は訓練修了後3か月以内に派遣先に就業（就業予定は除く）した者に限ることとし、自営業の場合は、訓練終了後3か月以内に設立又は開業し、かつ、法人設立届出書又は個人事業開廃届出書の写しを提出した者に限るものとする。

エ 委託先機関又はその関連事業主に雇用された場合は、雇用保険の加入者に限ることとし、委託先機関は報告の際に、雇用保険被保険者資格取得確認通知書（雇用保険被保険者資格取得届等受理後に安定所長から事業主に交付）の写しを提出するものとする。

オ 「内定」は、訓練修了者等からの書面（別紙1-1）に就職予定日の記載がある場合のみ可とする。

カ 「訓練修了者」からは、複数の職業訓練に係る受講指示を受けたことにより、再度の訓練受講中である又は予定している者を除くものとする。また、再度、受講あつせんを受け、職業訓練を受講し既に終了・中退している者についても「訓練修了者数」から除くこととし、そのうち就職者については「対象就職者数」から除くものとする。

4 職場見学等推進費の算出方法

- (1) 職場見学等推進費は、次の算定方法で算出する「職場見学等実施率」が80%以上である場合に支払うこととし、単価は訓練生1人当たり10,000円（外税）とする。

$$\text{職場見学等実施率} = (b + c) \div (a + c - d) \times 100$$

- a : 修了者
- b : 修了者のうち2か所以上、かつ、6時間以上職場見学等に参加した者
- c : 中途退校者のうち2か所以上、かつ、6時間以上職場見学等に参加した者
- d : 修了者のうちやむを得ない理由により2か所以上又は6時間以上職場見学等に参加できなかった者

(2) 職場見学等推進費は、以下によって計算される額を支給する。

受講者数×職場見学等推進費

5 デジタル訓練促進費の算出方法

(1) デジタル訓練促進費は次のア～エのすべての条件を満たす場合に支払うこととし、単価は訓練生1人1月当たり10,000円(外税)とする。

ア 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内容であること。

イ 次のいずれかの資格の取得を目指すコースであること。

(ア) ITスキル標準(ITSS)レベル1以上の資格

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コースとすること。

なお、複数の資格の取得を目指す訓練コースも設定可能とする。

(イ) 別表1に該当する資格の取得を目指す訓練コースであること。なお、複数の資格の取得を目指す訓練コースも設定可能とする。

ウ 次の算出方法で算出する資格取得率が、上記(ア)のコースは35%以上、(イ)のコースは50%以上であること。

$$\frac{\text{新規資格取得者}}{\text{訓練修了者} + \text{就職のために中退した新規資格取得者}} \times 100$$

※新規資格取得者とは、訓練修了者又は就職のために中退した者であって、訓練コースの目標に設定された資格について、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(就職のために中退した者については中退日まで)に取得した者とする。ただし、訓練受講者が複数の資格を取得しても、新規資格取得者としては1人として数える。なお、訓練コースの目標に設定された資格の全てを既に取得している者が、当該訓練コースを受講した場合は、資格取得率の算定から除外することとする。

エ デジタル訓練促進費就職率が70%以上であること。

デジタル訓練促進費就職率の算定方法は、3 就職支援経費の算出方法(3)の算出方法と同様とする。

(2) 上記(1)の要件によるデジタル訓練促進費が支給されない場合に限り、訓練生1人1月当たり5,000円(外税)を支払うものとする。ただし、「スキル項目・学習項目チェックシート(様式11)」のカテゴリーのうち、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ものによる。

- (3) デジタル訓練促進費は、以下によって計算される額を支給する。「対象月数」については、訓練の全期間とする。ただし、対象月のうち、「支払対象月」に該当しない月がある者については、当該月を対象月数から除くこととする。

受講者数×デジタル訓練促進費×対象月数

6 デジタル職場実習費の算出方法

- (1) デジタル職場実習推進費は、次の算定方法で算出する「職場実習出席率」が80%以上である場合に支払うこととし、単価は訓練生1人当たり20,000円（外税）とする。

職場実習出席率＝ $(b + c) \div (a + c - d) \times 100$

a：修了者

b：修了者のうち職場実習に80%以上出席した者

c：中途退校者のうち職場実習に80%以上出席した者

d：修了者のうちやむを得ない理由により職場実習に出席できなかった者

- (2) デジタル職場実習推進費は、以下によって計算される額を支給する。

受講者数×デジタル職場実習推進費

「日本版デュアルシステムコース」について

1 訓練内容

民間教育訓練機関等で行った座学による職業訓練を実施した後、引き続き事業所での職場実習を通してより実践的な職業能力の付与を行うことにより、早期に安定した就労への移行を促進するもの。

2 訓練コースの設定

訓練期間は4か月とし、3か月を座学による訓練、最終1か月を職場実習とすること。

3 訓練導入講習の設定

- (1) 訓練受講の目的を明確化して就職意欲を喚起するとともに対象者の職業能力を効果的に高めるための訓練導入講習を行うものとし、設定時間は24時間以上とすること。
- (2) 訓練導入講習部分については、各委託先のノウハウや経験を反映しつつ、次のアからオまでに掲げる内容を盛り込むこととし、ウに掲げる内容は必ず実施すること。
 - ア 当該訓練の修了後に予想される就職先の職種に関する求人、労働条件、必要な免許・資格・実務経験等、雇用の状況に関する理解の促進に資するもの
 - イ 当該訓練の修了後に予想される就職先の職種について、企業等が求める人材像の理解の促進に資するもの
 - ウ 当該訓練の修了後に予想される就職先の職種について、関係事業所を訪問しての現職従事者との意見交換、模擬実習体験等当該職種の職業体験機会となるもの（単なる事業所見学にならないよう留意すること。）
 - エ 当該訓練の受講意欲の喚起に資するもの
 - オ 職業に必要なビジネスマナーの向上に資するもの

4 職場実習（再委託）について

職場実習については、座学訓練で行った訓練内容に関連する実践的な内容の訓練を実施できる職場実習（再委託）先事業所を、座学訓練の受託者が開拓して、栃木県の承認を受けたのち、公共職業訓練として実施するもので、職場実習（再委託）先事業所の開拓に当たっては下記の要件に留意すること。

(1) 職場実習（再委託）先事業所の要件及び訓練の実施場所

- ア 訓練の実施場所は、再委託先事業主の事業所である事務所や工場とする。
ただし、建設現場等へ移動し職場実習を行う場合はこの限りではない。
- イ 職場実習（再委託）先事業所は安全衛生に関して、労働基準法及び労働安全衛生法の規定に準ずる取扱いを行っていること。
- ※ 職場実習（再委託）先事業主との打ち合わせの際は、職場実習先を訪問し、必ず実習環境を確認すること。

(2) 定員

職場実習を行う実習環境等により効果的な訓練が期待できる人員であること。

(3) 訓練期間・訓練時間

ア 職場実習は公共職業訓練として実施し、訓練実施期間は1か月の期間で行う。
ただし、一つの訓練科について、職場実習（再委託）先事業所が複数ある場合は、同一訓練科に係る訓練生の訓練期間が同一になるように設定する。

イ 訓練は職場実習（再委託）先事業所における就業規則に基づく定められた就業時間内で実施する。なお、訓練生には定められた訓練時間外での訓練はできない。

ウ 訓練実施時間数は、1か月当たり102時間以上（1日6時間程度）であること。

エ 時間外、夜間、泊まり込み等による訓練は実施できない。

(4) 訓練対象職務

職場実習（再委託）先事業所で行う訓練は、職場実習（再委託）先事業所が通常生産活動を行っている事業内容に係る職務である必要があり、また、当該職務において、民間教育機関で行った座学訓練で習得した知識・技術・技能に加え、実践的な能力の習得が付与されるものであること。

(5) 訓練方法

訓練の方法は職場実習を主体とする訓練であること。なお、「職場実習」とは、職場実習（再委託）先事業主の事業所（事務所や工場）で実際に仕事をしながら、仕事に必要な能力を身に付けることを言うものである。

(6) 訓練内容

ア 職場実習（再委託）先事業所で行う訓練の内容は、受託者が行った座学の訓練内容と関連する内容であること。

イ カリキュラム内容は、教育訓練の目標、仕上がり像と整合性を有するものであり、安全衛生に関する知識技術の習得を目的としたカリキュラムを含んでいること。

ウ 職場実習（再委託）先事業所と外部の職場実習場所との移動や営業関係等訓練における移動に伴う自動車等の運転は、訓練生に行わせることはできない。

(7) 能力評価

能力評価は、職場実習（再委託）先が実施するもので、当該制度について説明を行うこと。

(8) 講師

ア 講師は、職場実習（再委託）先事業主に雇用されている者であること。

イ 訓練担当者と訓練生の割合は1対1であることが望ましいが、少なくとも訓練担当者1人に対し訓練生概ね3人の割合で置くこと。

ウ 講師となる従業員は、職業訓練指導員免許有資格者又は職業能力開発促進法第30条の2の第2項に該当するものと認められた者等であること。

なお、該当者がいない場合は、教える内容について熟知し、かつ適切に教えられる者を講師とすること。

(9) 事務処理

訓練の実施に当たり、以下の業務を行う担当者を配置すること。

ア 訓練生の出席簿、欠席届、訓練日誌等の管理及び訓練状況等報告

イ 訓練実施に関する諸手続

ウ 不慮の事態の連絡

(10) その他

公共職業訓練の委託先として明らかに適性を欠くと県央産業技術専門校長が判断した場合は、委託先機関の対象としない場合がある。

デジタル資格コース（WEB）の目標資格一覧

資格名	
1	WEBクリエイター能力認定試験（エキスパート）
2	Illustrator®クリエイター能力認定試験（エキスパート）
3	Photoshop®クリエイター能力認定試験（エキスパート）
4	Web検定（デザイン、ディレクション、プロデュース）
5	・CG-ARTS検定（CGクリエイター検定（エキスパート）、Webデザイナー検定（エキスパート）、画像処理エンジニア検定（エキスパート）、CGエンジニア検定（エキスパート）、マルチメディア検定（エキスパート））
6	アドビ認定プロフェッショナル（Photoshop、Illustrator、PremierePro）
7	ウェブデザイン技能検定 1～3級