

令和7年度 岩手県委託訓練事業 プロポーザル募集要領「eラーニングコース（11～12月生）」

岩手県では、職業能力開発促進法施行規則第9条に規定する短期課程の普通職業訓練として、eラーニング方式による次の委託訓練を実施します。

離職者等の職業能力開発及び地域の雇用のニーズに対応した就職促進のための知識・技能の習得を目的とする訓練カリキュラム等について提案を募集します。

1 業務名

令和7年度 岩手県離職者等委託訓練事業「eラーニングコース（11～12月生）」

2 目的

本事業は職業能力開発促進法にもとづき、求職者に対し、職業訓練受講機会の確保・拡大を図り、再就職を促進するため、職業能力の開発及び向上について適切と認められた民間教育訓練機関等に、一定の職業能力を習得するための訓練（以下、「委託訓練」という。）のうち情報通信機器を活用した在宅による訓練（以下、「eラーニング」という。）を委託して実施します。

3 募集内容

訓練番号	訓練科名	訓練開始時期	訓練期間	訓練定員	摘要
99	デジタルコース① 【通信機器貸与費※2】対象	11月	3か月	16人	デジタル分野※1
100	デジタルコース② 【通信機器貸与費※2】対象	12月	3か月	16人	デジタル分野※1

（※1） デジタル分野とは、D X推進スキル標準対応コース、デジタル資格取得コース又はD X推進スキル標準対応コース・デジタル資格取得併用コースです。訓練コースの詳細については、「[4 訓練の内容（1）訓練コースの種類](#)」を御参照ください。

（※2） 通信機器貸与費とは、訓練実施にあたり訓練生の希望により、パソコン及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。）の貸与を行う場合、リース又はレンタル契約等により用意し、貸与した際に支給対象となる経費です。支給に関する要件等の詳細は「[8 （2）通信機器貸与費](#)」を御参照ください。

（1） 訓練は「育児又は介護等により外出が制限される求職者や、居住地から通所可能な範囲に訓練実施機関がないことにより、離職者訓練の受講ができない者、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訓練」として実施します。

（2） 訓練は、就職が見込まれる分野及び職業に係る内容であって、在宅訓練によ

り、全日・通所制の訓練と同等の訓練効果が見込まれるものとします。

- (3) 在宅訓練に使用するパソコン等通信機器は、訓練生が自ら用意する又は受託決定者が訓練生に対し、在宅訓練に必要な設備として貸与するものとします。
- (4) 訓練科名は、受託決定者と岩手県が協議し変更する場合があります。
- (5) 訓練期間は、受託決定者と岩手県が協議のうえ決定します。
なお、訓練は行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）に規定する行政機関の休日には、原則として実施しないものとします。
- (6) 訓練生の募集期間は、概ね1か月間を予定しています。

4 訓練コースの種類

- (1) DX推進スキル標準対応コース

経済産業省及び独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が策定する「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コースとします（1つのカテゴリーのみ盛り込まれている場合は該当しません）。

- (2) デジタル資格コース

国が定める「デジタル分野の訓練に係る特例」の規定に基づき、デジタル分野における人材の質的・量的な確保を図ることを目的とし、次のいずれかの資格の取得を目指すコース又は、双方の資格の取得を目指すコースとします。

ア 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」（以下、「マップ」という。）に掲載されているものとします。（「マップ」掲載レベル1以上の資格のうち複数の資格取得を目指すコースも可とします。）

イ WEBデザイン関係の資格（※1）

※1 資格の種類については、別表1を参照してください。

- (3) DX推進スキル標準対応・デジタル資格併用コース
上記（1）（2）の併用コースの設定も可とします。

5 訓練の対象者

- (1) 次のいずれにも該当する者とします。

ア 公共職業安定所に求職申込みをしている者

イ 公共職業安定所長から職業訓練の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者

ウ 自宅に在宅訓練を受講するためのパソコン（タブレットやスマートフォンは対象外）を備え、通信費を負担できる者。（パソコン等通信機器を貸与するコースを除く。）

(2) 上記に加え次のいずれかに該当する者とします。

ア 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

イ 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

ウ 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、実施日時が特定された科目のみで構成される離職者訓練の受講が困難な者

6 委託訓練に関する業務

別添委託訓練実施計画によるものとします。

7 参加資格

次に掲げる条件をすべて満たす事業者とします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てをしている者若しくは更生手続開始の申立てがされている者（同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをしている者若しくは再生手続開始の申立てがなされている者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (3) 募集要領の配布開始の日から審査結果の公表の日までの期間に、岩手県が発注する業務について、入札参加停止等の措置を受けている者に該当する者でないこと。
- (4) 破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定による破産手続開始の申立てをなされていない者であること。旧和議法（大正11年法律第72号）第12条の規定による和議開始の申立てをなされていない者であること。
- (5) 最近1年間の法人税、事業税、消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- (6) 役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、暴力団員（同法第2条6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有している者でないこと。
- (7) スクリーニングを実施するための適切な場所を岩手県内に設定できること。
- (8) 平成26年度から実施されている職業訓練サービスの質向上を目指す「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン」（平成23年策定）を活用した「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修」を修了し、委託契約を締結する日において有効な受講証明書を有する者が委託訓練先に在籍していること又は委託先機関がIS029993（公式教育外の学習サービス—サービス要求事

項及びISO21001（教育機関－教育機関に対するマネジメントシステム－要求事項及び利用の手引）を取得していること。

8 委託料

総額契約によるものとします。委託料の内容は次のとおりです。

（１） 訓練実施経費

訓練生１人当たり月額63,000円（外税）を上限に支給されます。ただし、中途退校者については、訓練受講率及び訓練実施日数に応じて減額される場合があります。

支払いにあたっては、訓練開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月のこれに相当する日の前日までを１か月とします（以下「算定基礎月」という。）。訓練を実施した各算定基礎月の訓練実績を訓練終了後にとりまとめるうえ支払うものとします。

なお、訓練実施内容によっては、予定価格が上限額に達しない場合もあります。

（２） 通信機器貸与費

パソコン等通信機器のリース又はレンタルに要した経費（通信費を含む。）の実費について、貸与した訓練生１人１月当たり 15,000 円（外税）を支払います。ただし、パソコン及びモバイルルーター等の情報通信機器双方を貸与した場合に限り対象（受託決定者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。）となります。

なお、中途退校等によりパソコン等通信機器の貸与を中止した場合は、訓練が行われた日数に応じて減額される場合があります。ただし、契約するリース又はレンタル提供期間において、契約した月額を支払うこととなっている場合であって、契約上訓練実施日数分のみの支払いをすることが困難な場合は、通信機器貸与費単価を支払うこととします。

《パソコン通信機器の貸与に関する留意事項》

パソコン通信機器の貸与について、訓練生が希望する場合は、希望者全員に貸与する必要があります。

また、貸与にあたっては、訓練生と受託決定者の間で誓約書を取り交わすこととし、訓練終了後、リースまたはレンタル等に要した経費及び貸与した人数が確認できる書類を岩手県に提出してください。

（３） デジタル訓練促進費

ア 算定方法について

（ア） D X推進スキル標準対応コース

１月当たりの訓練設定時間について 54 時間以上を標準としており訓練生１人１月当たり 5,000 円（外税）が支給されます。

なお、１月当たりの訓練設定時間が 54 時間未満となる場合の算出にあたっては、上記の金額を訓練設定時間の割合で按分します。

例：訓練設定時間が 50 時間（54 時間未満）の場合の 1 人 1 月当たりの金額
$$5,000 \text{ 円} \times (50 \text{ 時間} / 54 \text{ 時間}) = 4,629 \text{ 円（外税）（1 円未満切り捨て）}$$

(イ) デジタル資格コース

デジタル訓練促進費就職率（※2）及び、デジタル資格取得率（※4）について一定の要件を満たす場合は、訓練生 1 人 1 月当たり 10,000 円（外税）を支払います。

なお、1 月当たりの訓練設定時間が 54 時間未満となる場合は、上記の金額を訓練設定時間の割合で按分します。

例：訓練設定時間が 50 時間（54 時間未満）の場合の 1 人 1 月当たりの金額
$$10,000 \text{ 円} \times (50 \text{ 時間} / 54 \text{ 時間}) = 9,259 \text{ 円（外税）（1 円未満切り捨て）}$$

※2 デジタル訓練促進費就職率が 70%以上であることを要件とします。

デジタル訓練促進費就職率の算出方法は次のとおりです。

$$\text{デジタル訓練促進費就職率} = B \div (A + C) \times 100$$

A：修了者

B：対象就職者（※3）

C：就職のために中途退校した対象就職者

※3 「対象就職者」とは、訓練修了日の翌日から起算して 3 か月以内（就職のために中途退校した者については中途退校日まで）に就職また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、且つ「雇用期間の定めなし」又は「4 か月（120 日）以上」の雇用期間の定めのある雇用契約により就職した人数及び自営を開始した人数をいう。4 か月（120 日）未満の雇用期間の雇用契約の更新により、雇用期間が通算して「4 か月以上」となる場合は、「対象就職者」に該当しないため留意してください。

※4 対象となるデジタル資格取得率の要件は次のとおりです。

《 I T 関係 》

a：資格取得率 35%以上 1 人 1 月当たり 10,000 円（外税）

b：資格取得率 35%未満 支給なし

《 W e b 関係 》

a：資格取得率 50%以上 1 人 1 月当たり 10,000 円（外税）

b：資格取得率 50%未満 支給なし

デジタル資格取得率の算出方法は次のとおりです。

$$\text{デジタル資格取得率} = B \div (A + C) \times 100$$

A：修了者

B：新規資格取得者（※5）

C：就職のために中途退校した新規資格取得者

※5 「新規資格取得者」とは、訓練修了者又は就職のために中途退校した

者であって、訓練コースの目標に設定された資格を訓練開始日以降で、かつ、訓練修了日の翌日から起算して3か月（120日）以内（就職のために中途退校した者については中途退校日まで）に取得した者としします。

ただし、訓練生が複数の資格を取得しても、新規資格取得者としては1人として数えます。

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します。

イ 支払いについて

訓練生数×デジタル訓練促進費×対象月数（※7）

※7 対象となっている月については、訓練開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月のこれに相当する日の前日までを1か月となります。

D X推進スキル標準対応・デジタル資格併用コースでは、両方の支給要件を満たした場合にデジタル訓練促進費の併給はできません。デジタル資格の単価が適用されます。

なお、資格取得率に伴うデジタル訓練促進費の支給要件を満たさなかった場合は、D X推進スキル標準対応の単価によりデジタル訓練促進費が支給されます。

9 提出書類

提案する訓練科について次の資料を提出（正本1部及び副本3部）してください。

複数の訓練科に提案する場合、（1）については1部ずつの提出で構いません

なお、必要に応じて追加資料の提出を求めることがありますので御了承願います。

（1）事業所ごとに必要な書類

- ア 受託希望機関の概要（様式2）
- イ 就職支援の状況（様式5）
- ウ 講師一覧（様式7）
- エ 講師履歴（様式8）
- オ 誓約書（様式12）
- カ 個人情報管理責任者等報告書（様式14）
- キ eラーニングシステム及び受講管理システム概要書（様式15）
- ク 履歴事項全部証明書（写）又はそれに類するもの
- ケ 財務諸表類2年分（貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書等）

（2）訓練コースごとに必要な書類

- ア 岩手県委託訓練事業企画提案書（様式1）
- イ 訓練環境一覧表（様式3）
- ウ 提案内容説明書（様式4）
- エ 訓練カリキュラム（様式6）
- オ 推奨訓練日程計画（様式10）
- カ デジタルリテラシーチェックシート（様式13）

※ デジタルリテラシーに対応したカリキュラムの設定にあたっては、上記エ及びカにより提出のあった様式において、カリキュラムの内容が当該訓練コースの要件を満たしているか不明な場合は、使用するテキスト等の該当箇所部分について提出を求めることがあります。

(3) DX推進スキル標準対応コースの提案に係る追加書類

上記(1)～(2)の資料に加え次の様式を併せて提出してください。

ア スキル項目・学習項目チェックシート(様式9)

イ DX推進スキル標準と訓練カリキュラムの対応表(様式11)

※ DX推進スキル標準対応コース及びDX推進スキル標準対応コース・デジタル資格併用コースは、(2)エ、(3)ア及びイにより提出のあった様式において、カリキュラムの内容が当該訓練コースの要件を満たしているか不明である場合は、使用するテキスト等の該当箇所部分について提出を求めることがあります。

10 委託候補者の選定

(1) eラーニングの特性を理解し、効果的な教育訓練コースを提供できる知見を有する受託機関であり、運営体制及び訓練環境、カリキュラム内容等及び就職支援体制等について総合的に判断し、もっとも求職者の就職に資する訓練と認められる提案書の提出機関を選定し委託します。

なお、契約の際、必要に応じて提案内容を変更する場合があります。

(2) 審査に当たっては、提出書類の記載内容について提出機関から直接説明をお聞きする場合があります。

(3) 審査項目

審査項目	審査観点
1 実施体制等	(1) eラーニングの特性を理解し、効果的な教育訓練コースを提供できる知見を有する受託機関であるか。
	(2) 訓練受講者の状況に応じた実施体制や施設・設備上の配慮がなされているか。
	(3) 訓練受講者の職業能力開発及び再就職に配慮した指導ができる専門知識、能力、経験を有する講師が確保されているか。
2 提案内容等	(1) 科目の内容や時間は就職に結びつくものか。また、資格・免許との関連が図られているか。
	(2) 就職を支援する体制が整備されているか。また、資格取得を支援する取組みがあるか。
	(3) 訓練を効果的に受講できるような体制ができているか。また、安定就労を希望する訓練生に対する配慮がなされているか。
3 事業内容等	(1) 就職支援や資格取得への取組みは適切か。

審査項目	審査観点
	(2) 就職率等から業務目標を達成することは可能か。また、本業務に類する業務の実績は良好か。
4 総合評価	訓練の実施に当たり独自の工夫等特記すべき点が認められるか。

11 応募方法

提案に係る様式等については、以下の岩手県公式ホームページのURLより、ダウンロードの上御使用ください。

URL <https://www.pref.iwate.jp/sangyoukoyou/koyouroudou/oshirase/index.html>

(トップページ>産業・雇用>雇用・労働>お知らせ>令和7年度委託訓練事業(eラーニングコース)に係る公募について)

- (1) 提案書提出期限 令和7年8月1日(金)午後5時必着
- (2) 提案書提出先
岩手県商工労働観光部定住推進・雇用労働室
〒020-8570 岩手県盛岡市内丸10-1
- (3) 受託希望者は、作成した提案書を提出期限までに持参又は郵送により提出してください。
ア 1訓練科につき1つの提案しかできません。
イ 持参の場合は、祝日、日曜日及び土曜日を除く午前9時から午後5時までの間に直接提出してください。
ウ 郵送の場合は、封筒の表に「企画提案書」在中の旨、朱書きしてください。
- (4) 選考結果は、9月上旬頃までに文書により各応募者あて通知します。
- (5) 応募に要する費用は、応募者の負担となります。
- (6) 提案に係る様式等の岩手県公式ホームページへの掲載期間は11(1)の期限までとします。

10 提案書の無効

次の各号に掲げるいずれかの要件に該当した場合は、選考の対象から除外します。

- (1) 提出された書類に虚偽の記載があったとき。
- (2) 取締役が刑法の定める容疑により逮捕又は起訴されたとき。
- (3) 威圧その他の行為により公正かつ円滑な選考を妨げたとき。

11 その他

- (1) 企画提案会は、開催しません。
- (2) 審査委員会の審査員は、公表しません。
- (3) 提出書類は返却しません。

(別表1) WEBデザイン関係の資格

番号	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、Premiere Pro)
7	ウェブデザイン技能検定 1～3級

※ (上記のうち複数の資格の取得を目指す訓練コースの設定も可能です。)

委託訓練実施計画等（eラーニングコース）

1 訓練内容

(1) 訓練科名 (プロポーザル募集要領の3 [募集内容にある訓練科名](#) によること。)

(2) 訓練目標
(3) 仕上がり像
(4) 教科内容
(5) 訓練期間等

} (別添訓練カリキュラム（様式6）によること。)

ア 訓練期間

3か月

イ 訓練実施日

原則として土・日曜日及び国民の祝日及び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。）を除くこととする（スクーリングを含む。）。)

ウ 訓練時間

(ア) 1日あたりの在宅訓練時間は標準3時間とし、1月当たりの訓練設定時間は54時間以上60時間以下とする（スクーリングを含む。）。)

(イ) 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。ただし、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。)

(ウ) 就職支援は、スクーリングで実施することとし、就職支援に係る総訓練設定時間は、12時間以上36時間以下とする。)

(エ) 1時間は1時限（45分以上60分以内）とする。)

(オ) 開校式・オリエンテーション及び修了式はスクーリングとはみなさず、訓練時間に含まれない。)

(6) 訓練人員 (プロポーザル募集要領の3 [募集内容にある訓練定員](#) によること。)

2 訓練体制

(1) 訓練生全員が修了できるような指導体制ができていること。

(2) 訓練担当者は、職業訓練指導員免許を有する者又は学歴、実務経験等の要件に適合するなど、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者とする。)

なお、学歴、実務経験等の要件に適合するとは、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第30条の2第2項の規定に該当する者であり、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者（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等職業訓練の適切な指導が可能な者を含む。）であること。

(3) 各科目の内容に添った専門の訓練担当者を配置すること。

(4) 訓練期間の各日及び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10）を作成することとし、カリキュラムの履修順番、履修すべき期限又は期間、スクーリング及び就職支援日程等とその内容を明記すること。

(5) 訓練生の受講管理を行う体制ができていること。在宅訓練に用いる教材は、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

の各機能を備えていること。

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、受託決定者の適切な管理の下、複数のシステム・手段を併用することも可能とする。

受講管理に必要な項目は次のとおりとする。

ア 訓練履歴の記録、訓練生のログイン及びログアウト時刻の記録、訓練時間を暦日ごとに記録・管理する等在宅訓練における受講時間の管理を厳格に行うことができること。

イ 訓練の進捗状況及び習得状況の記録

(ア) 訓練生のアクセスした教材及び訓練の進捗状況について暦日ごとに記録及び管理ができること。

(イ) 教材に付随する確認テストの実施状況と成績の記録及び管理ができること。

ウ 訓練許可の管理

訓練生に対し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、ロック及びアンロック等）ができること。

エ 訓練履歴の通知

暦日毎のログイン及びログアウト時刻等を、訓練生の求めに応じて通知することができること。

オ 訓練生の本人確認

在宅訓練における「なりすまし」による不正受講を防止するため、訓練受講時に訓練生本人であることを、個人認証ID及びパスワードの入力により確認できるものを原則とすること。（個人認証ID及びパスワードの入力以外にもWEBカメラ、メール、電話等により訓練生本人であることを確認できることが望ましい。）

(6) 訓練生に在宅訓練におけるeラーニング教材を提供すること。

eラーニング教材の内容等は次のとおりとする。

ア 在宅訓練に用いる教材は、情報通信技術により構成し、訓練生へ提供すること。

なお、教材の一部をDVDやメモリーカードなどによる提供も可とする。

イ 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・配信方法などについて限定しない。ただし、次の(ア)及び(イ)で構成されていること。

(ア) 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。

(イ) 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。）を行うものとする。

なお、受託決定者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選択し使用することも可とする（後者の場合は、訓練の再委託にはあたらない。）。

(7) 受託決定者は、通信機器の貸与を希望する訓練生全員にパソコン等通信機器の貸与ができること。

(8) eラーニング教材及びLMSのサポート対応ができること。

ア 訓練生がeラーニング教材及びLMSを正常に動作できるようサポートすること。

イ eラーニング教材及びLMSの操作等に関する質問については、原則として受託決定者が対応すること。ただし、外部企業が提供するeラーニング教材やLMSを使用する際は外部企業を代理窓口としても構わない。

3 在宅訓練の措置

(1) 訓練生からの質問・相談への対応ができること。

ア 訓練内容に関する質問等については、外部企業が提供する教材の使用如何に関わらず、受託決定者が対応すること。

イ 訓練生からの訓練内容等に関する質問や相談に対し、メール、掲示板・チャット、電話、WEBカメラなどの手段を適宜組み合わせることにより、受注決定者と訓練生がコミュニケーションを行える体制を整備し、訓練生に対して適切な助言指導を行うこと。

(2) 月に1回程度スクーリングを実施すること。実施については、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、岩手県内の適切な場所及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。

4 施設設備等

(1) eラーニング実施にあたって十分な通信環境を備えていること。

(2) スクーリングに使用できる教室が確保できること。

(3) スクーリングの会場については、実施訓練生の休憩室（昼食等ができる部屋）が確保できること。（スクーリング会場との併用可）

5 訓練指導

(1) この訓練以外の訓練生との混合訓練はしないこと。

(2) 訓練生を委託訓練に関係がない作業に従事させないこと。

(3) 常時、LMS等の管理により、ログイン及びログアウトを確認し欠席等のあった場合には、当該訓練生に対して適切な指導を行うこと。

(4) スクーリングの実施において、推奨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。

なお、職業訓練の受講が困難な地域に居住する者であって、移動に相当の時間と費用を要すること等により、これらの行事のためだけに集合させることが著しく経済性を欠くと認められる者については、能開施設の長と協議の上、電話等の方法により代替することも可能とする。

(5) 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するが、対面による個別指導等が困難な者については、スクーリングによる扱いに準じて行うこと。

(6) 推奨訓練日程計画で設定した訓練教程等に基づき、訓練開始日から1月毎の期間において、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、効果的な訓練受講及び運営を行うこと。

- (7) スクーリング実施中の訓練生の安全管理を図ること。(事故等のあった場合は訓練生の保護及び家庭への連絡等適切な処置をとるとともに、委託者に遅滞なく連絡すること。)
- (8) 委託訓練期間中は訓練生の職業指導にあたりるとともに、修了後の就職状況を把握し、修了者等就職状況報告書により報告すること。
- (9) 訓練の進行を管理する諸帳簿(出席簿、訓練日誌等)の記録を行うこと。
- (10) この委託訓練に必要な訓練関係諸報告並びに公共職業安定所等提出書類を作成すること。
- (11) 訓練生を損害賠償責任に対する民間保険に全員加入するよう指導すること。
- (12) 必要に応じて訓練生の選考会への協力をすること。
- (13) 訓練生の住所及び氏名等の変更に係る事務処理をすること。
- (14) 訓練生の中途退校に係る事務処理をすること。
- (15) 災害発生時(交通事故を含む。)の連絡をすること。
- (16) 職業訓練受講給付金対象者に係る事務処理をすること。
- (17) 訓練受講決定者に対する教材等の発注(受講辞退者に対する発注取消等を含む。)に係る事務処理をすること。
- (18) その他訓練及び就職支援の実施に伴い岩手県が指示する事項についての業務を行うこと。

6 就職支援体制

- (1) 委託先機関は、安定所と連携を図りながら、訓練期間中及び訓練終了後を通じて訓練生の就職促進に努め、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なとされる汎用的な職業能力又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。
- (2) 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こと(実施時期等については、訓練期間中に3回以上行うことが望ましいが、実施に当たっては、訓練生の意向等を踏まえつつ、効果的な就職支援となるよう適切な時期を選ぶこと。)。キャリアコンサルティングの実施にあたって、キャリアコンサルタント(国家資格)、キャリアコンサルティング技能士(1級・2級)及び職業訓練指導員免許のいずれかの保持者を配置すること。
- (3) 就職支援に関し、能力開発施設、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、求人情報を確保又は提供し、訓練修了者に情報提供を行うこと。
- (4) 訓練修了者及び就職を理由として中途退校した者の就職状況を把握、管理するとともに、公共職業安定所に情報提供すること。
- (5) 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するが、対面による個別指導等が困難な者については、スクーリングによる扱いに準じて行うこととする。
- (6) 訓練修了1箇月前を目途に、就職先が決まっていない訓練生について、必ず安定所へ誘導し、職業相談を受けさせること。

7 能力評価の実施

「2 訓練体制」(5)イ(イ)の確認テスト実施後は、受講者訓練生ごとに評価、採点又は判定等(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こと。

※ 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も可とする。

※ 特典が8割以上に達している訓練生を合格とするが、不合格になった場合でも再度受験できるようにすること。

8 個人情報保護の取扱い

- (1) 個人情報保護法に基づく体制が整備されていること。
- (2) 個人情報保護法の教育研修がなされていること。
- (3) 情報漏洩対策・電子文書保全のセキュリティ対策がなされていること。
- (4) 外部犯罪対策(サイバーアタック対策、不正侵入防止、ウイルス対策、情報セキュリティ点検)がなされていること。
- (5) 個人情報の取扱いに関する社内規程等が整備されていること及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

9 報告書の提出

受託決定者は委託訓練の適正な実施を確保するため、契約期間中、次のとおり報告書を提出すること。

- (1) 実施状況について
 - ア 雇用保険等受給者に該当する訓練生が「公共職業訓練等受講証明書」及び欠席理由が明らかになる書類等を提出した場合は、添付書類と併せて岩手県に報告すること。
 - イ 訓練修了後、「委託訓練完了報告書」を提出すること。
- (2) 就職状況について
 - ア 訓練終了後及び3か月後に就職状況報告を行うこと。
 - イ 訓練修了日の翌日から起算して3か月間の訓練受講修了者の就職状況について、「就職状況報告書」及び訓練修了者等就職状況報告書を提出すること。
- (3) デジタル分野の訓練について
デジタル資格コースについては、訓練修了日の翌日から起算して3か月经過する日までの訓練受講修了者(資格取得後に就職のために中途退校した者を含む。)の資格取得状況について、資格取得を証明する書類の提出により把握し、「資格取得状況報告書」を提出すること。
- (4) 完了報告について
受託業務が終了した場合は、事業完了報告書を提出すること。

10 その他の留意点

- (1) 訓練生が負担する費用
受講料は無料とします。ただし、次の項目については、訓練生の負担とし、訓練生

の募集時に内容及び金額を明示し、その金額以上の負担を負わせないものとする。

ア テキスト代及び教材費

教材費は 15,000 円を上限とします。自作のテキスト等販売価格の無い教材は、無償配布を原則としますが、やむを得ない場合は、訓練生が客観的に見て妥当と思われる金額を設定すること。

また、入校前に訓練受講を辞退する者が出た場合、テキスト代等は岩手県、訓練生とも負担しないものとする。

なお、受託決定通知日から開始日までに受講を辞退した訓練受講予定者のテキスト代等の負担の所在については、訓練チラシ等に規定を明記している場合はこの限りではない。

イ 在宅訓練に必要な設備（パソコン、周辺機器、ソフトウェア等）及び通信費（パソコン等通信機器を貸与するコースを除く。）。

(2) 修了要件

以下の要件の全てを満たす者について、訓練の修了を認めます。

なお、在宅訓練においては、遅刻・早退、それに伴う補習・補講という概念はないものとします。

ア 在宅訓練において、カリキュラムの全てを受講した者

イ 在宅訓練において、全ての確認テストで8割以上の得点に達した者

ウ スクーリングにおいて、8割以上の時間に参加した者

(3) その他

本計画書に定めのない事項については、岩手県会計規則、国が定める委託訓練実施要領及び岩手県委託訓練事業実施要領に基づくほか、岩手県と受託決定者が協議の上決定するものとします。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る事務の処理又は事業の遂行（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。また、死者に関する情報についてもまた、同様に適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2 乙は、業務に関して知り得た個人情報及び死者に関する情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

（個人情報管理責任者等）

第3 乙は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（作業場所の特定）

第4 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。

（個人情報の持出しの禁止）

第5 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

（保有の制限）

第6 乙は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、法令（条例を含む。）の定める所掌業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

（個人情報の目的外利用及び提供の禁止）

第7 乙は、甲の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は甲の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

（漏えい、毀損及び滅失の防止等）

第8 乙は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（教育の実施）

第9 乙は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、次に掲げる事項について、教

育及び研修を実施しなければならない。

(1) 在職中、当該契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと。退職後においても、同様とすること。

(2) 特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項(資料の返還等)

第10 乙は、業務を処理するために、(※①甲から引き渡された、又は乙自らが取得し、若しくは作成した②甲から引き渡された③乙自ら取得し、又は作成した) 個人情報が記録された資料は、業務完了後(※使用する必要がなくなった場合は、) 直ちに(※①甲に返還し、又は引き渡す②甲に返還する③速やかに、かつ、確実に廃棄する) ものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(個人情報の運搬)

第11 乙は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬する(※必要がある) ときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第12 乙は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、甲が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 乙は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合において、乙は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の手段及び方法について具体的に定めなければならない。

5 乙は、再委託先に業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理及び監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第13 乙は、乙が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示、報告等)

第14 甲は、乙が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第15 乙は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 甲は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。