

令和 8 年度『岩手県委託訓練事業』（岩手県立宮古高等技術専門校） プロポーザル募集要領

岩手県では、離職者等の再就職を促進するため、民間教育訓練機関等を活用した委託訓練により離職者等の職業能力開発を実施することとしています。

つきましては、離職者等の職業能力開発及び地域の雇用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 開講予定地区

3 地区（宮古地区、釜石地区、遠野地区）

2 訓練の対象者

- （1） 現在、公共職業安定所に求職申込みをしている者
- （2） 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
- （3） 上記(1)及び(2)に加え、高齢者スキルアップ・スキルチェンジコースについては、概ね 60 歳以上の者(50 歳以上の者であっても、当該求職者の状況等に応じて、対象者とすることも可。)

3 募集内容

次の地区及び訓練科名等で実施します。

実施地区	訓練番号	訓練科名	訓練開始時期	訓練期間	予定定員	摘要
(1) 宮古地区	101	ビジネスデザイン科	5 月	3 か月	15 人	知識等習得
	102	OA ビジネス科①	6 月	3 か月	15 人	〃
	103	パソコン習得科	7 月	4 か月	15 人	高齢者スキルアップ・ スキルチェンジコース
	104	パソコン総合実務科	10 月	4 か月	15 人	DX 推進スキル標準対応
	105	OA ビジネス科②	12 月	3 か月	14 人	知識等習得
	106	PC 実務・ウェブ基礎科	2 月	4 か月	14 人	DX 推進スキル・デジタル 資格取得併用
		6 コース			88 人	

(2) 釜石 地区	201	総合オペレーション科	5 月	2 か月	10 人	建設人材育成
	202	ビジネスパソコン科①	5 月	3 か月	15 人	知識等習得
	203	オフィス会計科①	8 月	3 か月	10 人	〃
	204	ビジネスパソコン実践科	9 月	3 か月	12 人	〃
	205	フォークリフトも取得できるビジネス パソコン科	11 月	3 か月	10 人	〃
	206	ビジネスパソコン科②	2 月	3 か月	13 人	〃
		6 コース			70 人	
(3) 遠野 地区	301	W e b デザイン科①	5 月	6 か月	15 人	DX 推進スキル・デジタル 資格取得併用
	302	オフィススペシャリスト科①	6 月	3 か月	13 人	DX 推進スキル標準対応
	303	建設人材育成科	7 月	6 か月	10 人	知識等習得
	304	グラフィックデザイン科①	8 月	3 か月	15 人	DX 推進スキル・デジタル 資格取得併用
	305	オフィススペシャリスト科②	9 月	3 か月	13 人	DX 推進スキル標準対応
	306	W e b デザイン科②	10 月	6 か月	15 人	DX 推進スキル・デジタル 資格取得併用
	307	初めて学ぶ O A ・ A I 実務活用科	12 月	3 か月	13 人	DX 推進スキル標準対応
	308	グラフィックデザイン科②	1 月	3 か月	15 人	DX 推進スキル・デジタル 資格取得併用
		8 コース			109 人	

※(1) パソコン習得科(訓練番号 103)は、概ね 60 歳以上の者(50 歳以上の者であっても、当該求職者の状況等に応じて、対象者とすることも可。)に対するスキルアップ・スキルチェンジを実現するための訓練コース(以下「高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース」という。)として実施します。

なお、カリキュラムについては、「高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコースモデルカリキュラム」、「モデルカリキュラム実施時の留意事項」(別紙 2)を参考に構成します。

加齢による影響に配慮し、訓練教材の文字の大きさ、十分な質疑応答時間の確保、單元ごとの確認テストの実施など訓練実施上の工夫をして実施します。

(2) 総合オペレーション科(訓練番号 201)は、建設機械の運転技能だけでなく、パソコンスキル等の知識・技能を習得し建設分野における多様な人材を育成するための訓練コース(以下「建設人材育成コース」という。)として実施します。

(3) 上記(1)、(2)以外は、求職者に必要な知識・技能等の職業能力を付与するための訓練コース(以下「知識等習得コース」という。)として実施します。

(4) パソコン総合実務科(訓練番号 104)、オフィススペシャリスト科(訓練番号 302、305)、

初めて学ぶOA・AI実務活用科（訓練番号 307）は、上記（3）のうち、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」に対応した訓練（以下「DX 推進スキル標準対応コース」という。）として実施します。

なお、PC実務・ウェブ基礎科（訓練番号 106）、Webデザイン科（訓練番号 301、306）、グラフィックデザイン科（訓練番号 304、308）は、については、DXスキル標準対応・デジタル資格取得併用コースとして実施します。

- （5） 訓練科名は、受託決定者と岩手県が協議し、提案内容に応じた名称とします。
- （6） 訓練開始時期は、上記一覧表の「訓練開始月」を目安とし、具体的には契約予定者と岩手県が協議のうえ決定します。
- （7） 定員は、上記一覧表の「定員」を基本としますが、訓練受講者の応募状況によりその人数を変更する場合があります。
- （8） 訓練受講者の募集期間は、概ね1か月を予定しています。
- （9） 託児サービスを提供できる受託希望機関が受託した場合は、「託児サービス付コース」として実施します。また、定員の一定数を母子家庭の母等の枠とし、母子家庭の母等の職業的自立促進コースを併せて実施することができる受託希望機関が受託した場合は、「母子家庭の母等の職業的自立促進コース併用型」として実施します。
- （10） 全ての訓練科について、年代・年齢を問わず、様々な人材がデジタルリテラシーを身につけ、デジタル技術を利活用促進するために、訓練受講者が各訓練分野の就職に必要なデジタルリテラシーを実践により身につけるためのデジタルリテラシーを含むカリキュラムの設定に努めていただくこととします。

4 委託訓練に関する業務

別添の「委託訓練実施計画（各訓練科共通）」によるものとします。

5 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） 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。）又は会社更生法（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なされている者（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。）でないこと。
- （3） 募集要領の配布開始の日から審査結果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) 事業の代表者及び役員等が、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 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 2 号に規定する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) 岩手県内に本業務を実施するための教育訓練施設を有していること。
- (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」（以下「ガイドライン研修」という。）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先機関に在籍していること又は委託先機関が I S O 29993（公式教育外の学習サービスーサービス要求事項）及び I S O 21001（教育機関ー教育機関に対するマネジメントシステムー要求事項及び利用の手引）を取得していること。
- (9) 託児サービスを提供する場合は、次のいずれにも該当すること。
 - ア 託児サービスの利用対象者に対し、訓練期間中及び休憩時間中に、児童福祉法に定める保育所並びに小規模保育事業、家庭的保育事業、一時預かり事業を行う施設及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成 18 年法律第 77 号）に定める保育所型認定こども園においては、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生労働省令第 63 号）を満たす保育内容を、同法に定める幼保連携型認定こども園においては、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（平成 26 年内閣府・文部科学省・厚生労働省令第 1 号）を満たす保育内容を、同法に定める幼稚園型認定こども園及び地方裁量型認定こども園、認可外保育施設においては、認可外保育施設に対する指導監督の実施について（平成 13 年 3 月 29 日付け厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知雇児発第 177 号）を満たす保育内容を提供すること。
 - (ア) 施設内託児サービス
委託訓練を実施する機関（以下「訓練実施場所」という。）の施設内において、委託先機関自らが又は委託により、託児サービスを提供する。
 - (イ) 施設外託児サービス
訓練実施場所の施設外において、委託先機関自らが又は委託により、託児サービスを提供する。
 - イ 託児サービス提供機関は、児童福祉法又は就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律に定める次のいずれかの施設であること。ただし、これにより難しい場合は別途協議する。

- (ア) 保育所（保育所型認定こども園を含む。）（児童福祉施設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（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（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（幼稚園型認定こども園及び地方裁量型認定こども園を含む。）（認可外保育施設指導監督基準を満たしているものに限る。）
 - (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に限る。）
- ウ 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、賠償責任保険等に加えること（保育を受ける児童及び保育者の双方を対象としたもの）。
- エ 児童福祉法等の関係法令及び通知を遵守すること。

6 提出書類（別添様式）

提案する訓練科について次の資料（正本 1 部及び副本 3 部）を提出してください。なお、複数の訓練科での提案も可能ですが、その場合にあっては、提出資料を訓練科ごとに作成してください。
（複数の訓練科に提案する場合、（9）及び（10）については 1 部ずつの提出で構いません。）

- (1) 企画提案書（様式 1）
- (2) 受託希望機関等の概要（様式 2）
- (3) 訓練環境一覧表（様式 3）
- (4) 提案内容説明書（様式 4）
- (5) 就職支援の状況（様式 5）
- (6) 委託訓練カリキュラム（様式 6-1）
- (7) 講師名簿（様式 7）
- (8) 講師履歴（様式 8）
- (9) 法人登記簿謄本（写）又はそれに類するもの
- (10) 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）
- (11) 託児サービスを提供する場合は、上記資料に加え、託児サービスに係る次の書類
 - ア 託児サービス提供施設の概要等（参考様式）
 - イ 施設案内図・配置図（図面）

※ 託児サービスを提供する場所及び児童用のトイレ、水道等の場所を含む。

ウ 訓練実施施設及び託児サービスを提供する場所に係る不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書等（写）

エ 写真（建物外観、教室、就職相談室、事務所及び託児サービスを提供する場所）

オ 認可外保育施設指導監督基準チェック表（参考様式）

※ 都道府県知事等が証明する「認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書」を有する場合は、その写しも提出すること。

カ 託児サービスに係る傷害保険、賠償責任保険等の加入証明書（写）

キ 託児サービス提供施設紹介パンフレット等

(12) D X推進スキル標準対応コース及び併用コースは(1)～(10)の資料に加え、「スキル項目・学習項目チェックシート」（様式6-2）を提出させるとともに、「D X推進スキル標準と訓練カリキュラムの対応表」（様式6-3）を併せて提出すること。

(13) デジタル分野以外の全ての訓練コースについては、(1)～(10)の資料に加え、「デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート」（様式6-4）を提出させるとともに、必要があれば項目に対応する訓練カリキュラムの内容がわかる資料等の書類を併せて提出すること。

※ 訓練科によっては、上記提出書類に加えて追加資料の提出を求めることがあります。

7 訓練の委託について

(1) 委託費の額

ア 訓練実施経費

訓練受講者1人1月当たり下記の価格を上限に支給されます。

なお、中途退校者については、訓練実施日数に応じて委託費が減額される場合があります。ただし、各訓練科の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。

(ア) 知識等習得コース 53,000 円（外税）

(イ) 建設人材育成コース 103,000 円（外税）

(ウ) 高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース 63,000 円（外税）

《例》訓練受講者定員15人の場合

15人×3か月×53,000円/月・人＝2,385,000円（外税）

イ 就職支援経費 【知識等習得コースのみ】

訓練受講者の就職支援経費就職率に応じて、次により支給されます。

ただし、訓練終了日から遡って最大6か月分の訓練実績を対象とし、中途退校者については訓練実施日数に応じて減額される場合があります。

① 就職率80%以上 1人1月当たり20,000円（外税）

② 就職率 60%以上 80%未満 1人1月当たり 10,000 円(外税)

③ 就職率 60%未満 支給なし

※ 対象就職者＝訓練修了後 3 か月以内に就職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、雇用期間の定め無し又は 120 日以上
の雇用契約をした者及び自営を開始した者

※ 就職支援経費就職率＝対象就職者数(中退就職者含む)／(訓練修了者＋対象者のうち就職のための中退者)×100

ウ デジタル訓練促進費 【D X推進スキル標準対応コース及びデジタル資格コースのみ】

(ア) パソコン総合実務科(訓練番号 104)、P C実務・ウェブ基礎科(訓練番号 106)、オフィススペシャリスト科(訓練番号 302、305)、初めて学ぶO A・A I実務活用科(訓練番号 307) D X推進スキル標準対応コースは、「D X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(1つのカテゴリーのみ盛り込まれている場合は該当しない)をD X推進スキル標準対応コース(又は併用コース)として実施する場合デジタル訓練促進費が支給されます。D X推進スキル標準対応コース(又は併用コース)受講者訓練生1人1月当たり 5,000 円(外税)が支給されます。ただし、中途退校者等については受講時間により支払われない場合があります。

(イ) P C実務・ウェブ基礎科(訓練番号 106)、W e bデザイン科(訓練番号 301、306)、グラフィックデザイン科(訓練番号 304、308)は、次のいずれかの資格の取得を目指すコースとしますが、双方の資格の取得を目指すコースとしても差し支えありません。ただし、この場合の下記で定めるデジタル訓練促進費は、訓練の仕上がり像等を踏まえ、いずれかの資格に基づくもののみを対象とし、デジタル訓練促進費就職率(上記イの就職支援経費就職率の算定方法と同様の方法により算出する。)70%以上、かつ、資格取得率に応じて、次により支給されます。

① デジタル資格コースのうち IT 関係の資格取得

IT スキル標準(ITSS)で定めるレベル1以上の資格(NP0 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。)の取得を目指すコースとします。

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

② デジタル資格取得コースのうち WEB 関係の資格

別表に該当する資格の取得を目指すコースとします。

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

※資格取得率＝新規資格取得者÷（訓練修了者＋就職のために中退した新規資格取得者）×100

※新規取得者＝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。

(ウ) D X推進スキル標準対応コースとデジタル資格コースの併用設定コースについては、資格取得率に伴うデジタル訓練促進の支給がなかった場合に、D X推進スキル対応コースとして訓練生1人1月当たり5,000円の支給がされます。(併給はできません)。

例≫IT 資格取得率35%未満かつ就職率70%未満 支給なし→訓練生1人1月当たり5,000円(外税)の支給。

エ 託児サービス経費

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（委託先機関自らが訓練生のみに対して託児サービスを提供する場合は個々の積み上げによる実費）であることとし、訓練期間は、児童1人当たり月額66,000円（外税）、準備講習期間は、日額3,300円（外税）を上限に支給されます。

なお、中途退校者については、訓練実施日数に応じて減額される場合があります。

※ 託児サービス経費は、託児希望者が多数又は岩手県が措置する予算の上限を超える場合は、当該経費が支給されない場合があります。

※ 委託費は、少数点以下切り捨てとなります。

(2) 委託費等の支払いについて

訓練受講者が、訓練開始日又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各々の期間において、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いません。

ただし、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）における訓練期間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対してはこの限りではありません。

8 委託候補者の選定について

- (1) 受託希望機関からの提案内容に基づき、訓練環境、提案内容説明書、就職支援の状況、委託訓練カリキュラム等について総合的に判断し、最も求職者の就職に資する訓練と認められるものを選定し、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。

す。

(2) 企画提案書等に記載された内容は、契約事項として扱うものとします。ただし、本業務の目的達成のために修正すべき事項がある場合には、岩手県と委託候補者との協議により契約締結の段階において、項目を追加、変更又は削除を行うことがあります。

(3) 審査に当たっては、提出書類の記載内容について応募者から直接説明を求める場合があります。

(4) 審査項目

1 実施体制等	(1) 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。(託児サービスの提供及び準備講習が実施できるか。)
	(2) 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・免許と関連が図られているか。
	(2) 就職支援に対する体制ができているか、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受講者に対する配慮がなされているか。
3 事業内容等	(1) 前年度の就職支援や資格取得への取り組みは適切か。
	(2) 修了率、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。

9 応募方法

(1) 提案書提出期限 令和8年2月6日(金)午後5時必着

(2) 提案書提出先

〒027-0037 岩手県宮古市松山8-29-3

岩手県立宮古高等技術専門学校

電話：0193-62-5606

FAX：0193-64-6596

(3) 受託希望機関は、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 受託希望機関は1コースにつき1提案とすること。

イ 持参の場合は、午前9時から午後5時までの間に直接提出すること。

ウ 郵送の場合は、封筒の表に「企画提案書」在中の旨、朱書きすること。

(4) 選考結果は、令和8年3月9日(月)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、応募者の負担とさせていただきます。

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) 提出書類は返却しません。
- (3) 県が厚生労働省人材開発統括官から委託訓練事業を委託業務として受託できない場合又は令和8年度岩手県一般会計予算が議決されなかった場合にあつては、県はこの公告による手続について停止の措置を行うことがあります。

別表

Webデザイン関係の資格

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

高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース モデルカリキュラム

訓練分野	〇〇分野
就職先の職務	〇〇業務 等
訓練期間	2ヶ月～3ヶ月
訓練目標	専門科目に関する知識を習得する。 職種転換に必要なとなる知識、技能・技術を習得する。 職業意識の転換、維持、向上を図り、就業への備えをする。
目標人材像	専門科目の業務を担うことができる者。 高齢求職者として企業へ貢献するための知識を有し、周りの者と良好な人間関係が構築できる者。
主な習得すべき 事項、実施の留意 事項	【専門科目】（80時間～200時間程度）（実施する都道府県により決定） 〇〇分野
	〇高齢求職者の求人・求職者ニーズを踏まえたものとする 〇必要に応じて関係事業主団体等と内容の確認を行うこと 〇可能な限り職場見学、企業人講話を含めること ※習得能力や視力の低下を踏まえ、復習時間や質問時間は多く取る、教材や板書の文字は大きく、教科目ごとに確認テストを実施する等の工夫が重要。資格は必要最小限とすることが望ましい。
	【高齢求職者専門科目】（30時間～40時間程度 パソコンの基本操作を含めると105時間～120時間程度） 各分野共通
	〇コミュニケーションのテクニック（クレーム対応含む） （多様な世代・価値観を理解し、良好な職場関係を構築するため自己流コミュニケーションから脱却し、適切なスキルを習得する。） 〇仕事に必要なスキル （自己流の仕事のやり方から脱却し、高齢求職者でもスムーズに仕事を進めるためのスキルを習得する。時間管理、アンガーマネジメント等も効果的。） 〇ライフプランとワーク・ライフ・プランの知識 （ライフプランの考え方を学び、安定した老後の生活を送るための知識を習得する。） 〇キャリアプランの知識（60歳以降のキャリアプランについて考える。） 〇パソコンの基本操作 ^{注1} 等 ※内容に応じて、講義のみならず課題演習、グループ演習、ロールプレイング等の方法を取り入れることが望ましい。
	^{注1} ：【パソコンの基本操作の内容】（75時間程度） Windows基本操作、文章作成、表作成、グラフ作成、インターネット活用、メール利用、セキュリティ対策、著作権の知識 等 ※課題は想定職種に応じた内容とすることが望ましい。
	【高齢求職者就職促進科目】（35時間～45時間程度） 各分野共通
〇再就職のための自己理解 （職務の棚卸を行い、自分の価値を改めて確認した上で、マインドセットのチェンジをする重要性を認識する。） 〇健康管理の知識（健康管理の重要性を知り、健康を維持しながら働くことができる。） 〇求人動向（自分の希望と現実の差を把握させ、適切な希望に修正するための情報を与える。） 〇応募書類の作成テクニック （高齢求職者には、就職活動経験が少ない者も多いことから、履歴書・職務経歴書の書き方、データの作成方法等を基礎から学ぶ。） 〇面接のテクニック （高齢求職者には、就職活動の経験が少ない者の多いことから、面接試験のテクニック、企業の視点を基礎から学ぶ。） 〇求人情報等の収集方法 （高齢求職者には、就職活動の経験が少ない者の多いことから、求職票の見方からハローワーク等からの求人情報の収集・分析方法を習得する。） 〇企業説明会、企業相談会 等 〇受講者が職業意識の転換の必要性等に自ら気付くことを促し、就職意欲の維持・提起につなげるため、グループワークによる問題意識の共有 ／ 同年代における情報共有 ／ 訓練受講者同士による模擬面接等の方法を取り入れることが望ましい。 ※加齢に伴う身体機能の低下を踏まえ、1日の訓練時間の時間配分、安全対策を行うことが望ましい。	

モデルカリキュラム実施時の留意事項

訓練分野	〇〇分野
	1 訓練科名 <ul style="list-style-type: none">・地域の関連機関と連携して専門科目を決め、カリキュラムの内容を適切に表現でき、仕事をイメージできる訓練科名とすること。
	2 専門科目
	(1) 訓練時間 <ul style="list-style-type: none">・訓練時間は80時間～200時間程度とする。
	(2) 実施方法 <ul style="list-style-type: none">・実践力を養うため、講義のみならず、課題演習、グループ演習、ロールプレイング等、適切かつ効果的な方法により行うこと。・習得能力や視力の低下を踏まえ、復習時間や質問時間は多く取る、教材や板書の文字は大きく、教科目ごとに確認テストを実施する等の工夫が重要。資格は必要最小限とすることが望ましい。・専門科目の内容に応じ、ヒューマンスキル育成に係る訓練要素を取り入れて実施することが望ましいこと。・企業実習は専門性により必要に応じ実施しても良いこと。・企業実習については連続した5日から10日間。訓練の進捗状況等に応じた適切かつ効果的な時期に実施すること。原則として、訓練実施施設が立地している経済圏（通常の通所時間の範囲内で受講者の居住場所等から通所可能な地域）に所在し、訓練内容に関連する現場を有している民間企業等とすること。・企業人講話、職場体験、職場見学は実施に務めること。なお、職場へ出向けない時はリモートの活用も検討すること。
	(3) 留意事項 <ul style="list-style-type: none">・モチベーションの維持、向上を促すために、訓練受講者がお互いに切磋琢磨するように実施すること。
	3 高齢求職者専門科目
	(1) 目的 <ul style="list-style-type: none">・高齢求職者として期待される知識・スキルを活用し、求められる人材のスキル等付与することを目的として実施すること。
	(2) 訓練時間 <ul style="list-style-type: none">・訓練時間は30時間～40時間程度とする。なお、パソコンの基本操作を含めれば105時間～120時間程度とする。ただし、パソコンの研修が専門科目の場合には必要としない。
	(3) 実施方法 <ul style="list-style-type: none">・実践力を養うため、講義のみならず、課題演習、グループ演習、ロールプレイング等、適切かつ効果的な方法により行うこと。・参考カリキュラムでは必要不可欠な科目を提示しているので、必要に応じ科目の追加は可能であること。・パソコンの基本操作は実施することが望ましいが、職務等においてパソコンより就職に有利となる専門科目の教科目がある場合にはこの限りでないこと。
	4 高齢求職者就職促進科目
	(1) 目的 <ul style="list-style-type: none">・訓練受講者が高齢求職者としての自己理解や仕事理解を深め、職業意識の転換の必要性等に気づくこと、自らの気づきを促すこと。さらに、職業意識やモチベーションの維持・向上を図ることを目的として実施すること。
	(2) 訓練時間 <ul style="list-style-type: none">・訓練時間は35時間～45時間程度とする。
	(3) 実施時期 <ul style="list-style-type: none">・就業意識の転換又は維持、向上のため、全訓練期間を通じ定期的に行うものとする。・内容に応じた適切かつ効果的な実施時期を設定すること。
	(4) 実施方法 <ul style="list-style-type: none">・次の3区分（イ～ハ）の方法を組み合わせる実施すること。内容に応じ適切かつ効果的な方法を選択すること。<ul style="list-style-type: none">イ 講義、講話ロ キャリアコンサルティング、個人面談ハ 自己の気づきや受講者間の情報共有を促すためのグループ演習、就職面接の事例報告など・なお、実施に際しては、高齢求職者の特性を鑑みて行うこと。・また、就職意識のモチベーションが高い入所時から次の事項を確実に実施すること。・入所時から実求人に向けた目標の設定・週一度の就職活動状況のフォローアップ・早い段階からの企業説明会、企業面談会の実施・訓練開始時期にアイスブレイクやワールドカフェ方式などを活用し訓練受講者間の相互理解を図ることが望ましい。
	5 調整時間
	(1) 調整時間 <ul style="list-style-type: none">・受講者個々の習得状況等に応じ、訓練内容に関連する不足能力・習得不足能力の補完等を目的とした調整時間を設けることができる。・調整時間については、訓練開始後、訓練科目・内容を決定することができる。
	(2) 設定時間及び設定時期 <ul style="list-style-type: none">・1ヶ月あたり18時間を上限とする。
	(3) 実施方法 <ul style="list-style-type: none">・受講者個々の習得状況等に応じ、集合教育、個別教育、自学自習等の適切な手法により行うこと。・個別教育、自学自習等の場合であっても、受講者は実施機関の管理運営の基で、受講及び学習するものであること。
	6 その他
	(1) 資格取得に関する事項 <ul style="list-style-type: none">・専門科目の習得度向上や就職に利する内容であれば、積極的に実施を検討するが、必要最小限に留めること。
	(2) 留意事項 <ul style="list-style-type: none">・各項目の実施スケジュールについては十分に検討すること。
	(3) 1日の訓練時間 <ul style="list-style-type: none">・加齢に伴う心身機能の低下など、訓練受講者の特性に配慮した時間設定、安全対策を検討すること。

委託訓練実施計画（各訓練科共通）

1 訓練内容

- (1) 訓練科名 （プロポーザル募集要領「3 募集内容」の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
- （別添訓練カリキュラム（様式6）によること。）
- (5) 訓練設定時間及び訓練期間

ア 知識等習得コース

(ア) 訓練期間が2か月の場合

200 時間（月単位の訓練時間 100 時間）を標準とし、240 時間を上限とする。

(イ) 訓練期間が3か月の場合

300 時間（月単位の訓練時間 100 時間）を標準とし、360 時間を上限とする。

(ウ) 訓練期間が4か月の場合

400 時間（月単位の訓練時間 100 時間）を標準とし、480 時間を上限とする。

(エ) 訓練期間が6か月の場合

600 時間（月単位の訓練時間 100 時間）を標準とし、720 時間を上限とする。

イ 建設人材育成コース

200 時間（月単位の訓練時間 100 時間）を標準とし、240 時間を上限とする。（訓練内容が建設機械等の資格取得のみに留まることがないよう、原則として、総訓練設定時間の3分の1以上を安全衛生関係知識の習得、就職支援やビジネスマナー等を含めた座学を行うこと。）

ウ 高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース

1 月当たりの訓練設定時間は 100 時間を標準とすること。訓練期間は6か月を上限に、原則として2～3か月とすること。

- (6) 訓練人員 プロポーザル募集要領「3 募集内容」中の「予定定員」によること。

2 訓練体制

- (1) 訓練受講者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、職員訓練指導員免許を有する者又は準ずる者（職業能力開発促進法第30条の2第2項に該当する者等）とすること。
- (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) 訓練担当者の配置については、訓練内容が実技のものにあつては15人に1人以上、学科のものにあつては概ね30人に1人以上の配置をすることを標準とすること。
- (5) 訓練担当者は、訓練に専念して従事すること。（同時間帯に他の講座との掛け持ち授業はし

ないこと。)

- (6) 個人情報処理・管理するにあたり、個人情報取扱管理責任者を定め、書面により通知すること。

3 施設設備等

- (1) 就職ガイダンス等に使用できる教室が確保できること。
- (2) 同一教室での集合訓練ができること。
- (3) 訓練受講者の休憩室（昼食等ができる部屋）が確保できること。
- (4) 交通の便が良くない場合は、訓練受講者の駐車場を確保できること。
- (5) パソコンを使用する場合は、一人につき1台以上とすること。（各パソコンともインターネットが使用できること。）

4 訓練指導等

- (1) この訓練以外の訓練受講者との混合訓練はしないこと。
- (2) 訓練受講者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、出席を確認し欠席等のあった場合には、当該訓練受講者に対して適切な指導を行うこと。
- (4) 訓練受講者の安全管理を図ること。（事故等のあった場合は訓練受講者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。）
- (5) 委託訓練期間中は訓練受講者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、修了生就職状況報告書により報告すること。
- (6) 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。
- (7) この委託訓練に必要な訓練関係諸報告並びに職業安定所等提出書類を作成すること。
- (8) 訓練受講者は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。
- (9) 必要に応じた訓練受講者の選考会への協力をすること。
- (10) 訓練受講者の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理をすること。
- (11) 訓練受講者の中途退講に係る事務処理をすること。
- (12) 災害発生時（交通事故を含む）の連絡をすること。
- (13) 職業訓練受講給付金対象者に係る事務処理をすること。

5 就職支援の実施

就職支援責任者（登録キャリア・コンサルタント又は認定キャリア・コンサルタントの有資格者）を設置し、就職支援を行うこと。就職支援責任者の業務内容は次のものとする。

- (1) 過去の受講者に対する就職実績等を踏まえ、訓練受講者に対する就職支援を企画、立案すること。

- (2) 訓練受講者に対するキャリア・コンサルティング、ジョブ・カード作成支援等の就職支援が適切に実施されるよう管理すること。
- (3) 就職支援に関し、職業能力開発施設、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講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をすること。
- (5) 訓練実施日数のうち 50%以上の日数は、当該訓練の就職支援責任者が当該訓練実施施設にて業務を行うこと。
- (6) 訓練終了後、1 か月後及び3 か月後各々に就職状況報告を行うこと。
- (7) 就職決定した訓練修了者について、県が指定する訓練修了者等就職状況報告書にて報告を行うこと。

6 訓練修了者の就職状況等の確認について

ア 就職状況が追跡困難又は未回答（以下、「追跡困難等」という。）となっている知識等習得コース訓練修了者について、就職支援経費の対象となる就職の有無を安定所の保有する情報により確認を希望する場合、就職状況報告書の回収率が 80%以上の場合かつ以下の①、②のいずれかに該当する場合に限り、委託者を通じて安定所に照会することができます。

- ① 就職支援経費就職率が 60%未満であり、確認を希望する者が就職支援経費の対象就職者に該当すると、就職支援経費就職率が 60%以上となる場合。
- ② 就職支援経費就職率が 60%以上 80%未満であり、確認を希望する者が就職支援経費の対象就職者に該当すると、就職支援経費就職率が 80%以上となる場合。

イ 確認を希望する場合は、契約の際、訓練終了日の翌日から 130 日以内に就職状況報告をするものとして締結することが必要となります。（本取扱いを希望しない場合は、訓練修了後 100 日以内に報告するものとして契約となります。）

訓練終了日の翌日から起算して 100 日以内に、就職状況の暫定的な把握結果を委託者に報告し、この際、確認を希望する訓練修了者が追跡困難等となった経緯に係る報告書を併せて委託先に提出します。

ウ 委託先機関は委託者からの回答を踏まえ、訓練終了日の翌日から起算して 130 日以内に、最終的な就職状況の把握結果を再報告します。

※照会した結果修正が無い場合は、暫定報告と同内容で再報告します。

7 その他

その他、この委託訓練に必要な事項は両者協議することとする。