

## 1. 事業概要・目的

オフィスワークの内容において職業能力開発を実施し、離職者の就職支援を行う。

## 2. 委託の内容

### (1) コース設定・カリキュラム

IT初級、医療事務、建築CAD、その他オフィスワークを中心とした内容で職業能力開発に資すると認められるものとする。会計事務（簿記3級以上）等を加えた内容としても差し支えない。なお、次の科目・内容を設定すること。

- ・「就職支援」の科目（時間数は24時間以上とする。）

※ジョブ・カードの作成・活用に関する内容を含めること。就職支援全般に関して、所轄校による指示等がある場合には、当該指示等の内容とする。

- ・訓練分野の特性に応じたデジタルリテラシーの習得を含む内容

※申請にあたって、別紙「デジタルリテラシーチェックシート」及び訓練内容の該当箇所が分かる資料等を提出すること。

また、次の科目・内容を設定することが望ましい。

- ・「社会人基礎力」の科目（内容の例：自己理解、ビジネスコミュニケーション、職業意識、メンタルヘルス）
- ・「労働法の基礎」の科目
- ・職場見学又は職場体験（「就職支援」、「社会人基礎力」、「労働法の基礎」以外の科目内で設定すること。）

### (2) 定員

1コース原則 10人 で設定すること。

なお、県の訓練実施計画等を勘案し、定員を調整する場合がある。

### (3) 訓練期間等

①訓練期間は、3か月間とする。

②訓練時間は、1日6時間、1か月108時間以上を標準とする。

※108時間の設定が困難な月にあつては、100時間以上の設定であれば差し支えない。この場合においても、全期間で平均すると1か月108時間以上となるようにすること。

### (4) 受講対象者

安定所に求職申込を行っている者で、安定所長の受講斡旋等を受けた者。

金沢管内で実施するIT関連のコースにおいては、対象となるレベルを示すことも差し支えない。（対象レベルについて、様式3-1号「備考」欄及び様式4-1号「訓練概要」欄にて明記すること。）

例1：パソコン操作未経験者

### (5) 受講料

無料とする。なお、テキスト等の自己負担額は10,000円（外税）以下で設定可能。

## 3. 委託料

### (1) 訓練実施委託料（上限額）

訓練生1人あたり50,000円/月（外税）

### (2) 訓練修了後3か月時点の就職率に応じた就職支援経費

①単価 就職率80%以上 1人20,000円/月（外税）

就職率60%以上 1人10,000円/月（外税）

②算定 就職支援経費＝単価×（修了者＋中途退校者）×月数

※訓練設定時間の80%に相当する時間以上を受講した訓練生について支払対象とする。

※中途退校者発生等の場合は所定の方法により減額となる。

※国の通達改訂等により、委託料の内容に変更が生じることがある。

## 4. 実施予定所轄校

能登校

**!** 今回募集するeラーニングについては、資料2-2において示したオフィスワーク3の計画コース数に対し、提案コース数が下回った場合に限り内容の審査・評価・採択を行うこととし、オフィスワーク3の提案コース数が計画コース数を上回った場合は、原則、内容の審査・評価・採択を行わないので留意すること。

## 1. 事業概要・目的

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、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して、情報通信機器を活用した在宅による訓練（受講日が特定されておらず、訓練生各自の都合で受講を進めることができる訓練）を実施し、就職支援を行う。

## 2. 委託の内容

### (1) コース設定・カリキュラム

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であること。（石川県委託訓練として未実施の内容の可否については、事前に石川県まで問い合わせること。）

なお、次の科目・内容を設定すること。

- ・「就職支援」の科目（時間数は12時間以上36時間以下とする。）

※ジョブ・カードの作成・活用に関する内容を含めること。就職支援全般に関して、所轄校による指示等がある場合には、当該指示等の内容とする。

※原則として、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。

- ・訓練分野の特性に応じたデジタルリテラシーの習得を含む内容

※申請にあたって、別紙「デジタルリテラシーチェックシート」及び訓練内容の該当箇所が分かる資料等を提出すること。

また、次の科目を設定することが望ましい。

- ・「社会人基礎力」の科目（内容の例：自己理解、ビジネスコミュニケーション、職業意識、メンタルヘルス）

### (2) 定員

1コース原則10人で設定すること。

なお、県の訓練実施計画等を勘案し、定員を調整する場合がある。

### (3) 訓練期間等

①訓練期間は、2か月間又は3か月間とする。

②訓練時間は、1か月54時間以上（上限は60時間程度）を標準とする。

③上記②の時間には、通学による訓練（以下「スクーリング」という。）の時間（1か月当たり3時間以上12時間以下とすること。）を含むものとする。

④訓練期間の各日及び1か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、スクーリング日程及び就職支援日程等とその内容を明記すること。

⑤当該訓練コースの開始時に開講式及びオリエンテーションを実施するとともに、訓練の修了者に対して修了式を実施すること。これらの行事については、訓練生を集合させて実施する形式とするが、訓練設定時間には含まないこと。

※開講式及び修了式の日には、就職支援講座（スクーリング）を設定すること。

### (4) 受講対象者

安定所に求職申込を行っている者で、以下のいずれかに該当し、安定所長の受講斡旋等を受けた者。

①育児又は介護により外出が制限され、全日・通所制の離職者訓練の受講が困難な者

②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

③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で、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

(5) 受講料

無料とする。なお、テキスト等の自己負担額は10,000円（外税）以下で設定可能。

(6) 訓練実施方法等

下記5～7のとおり。

3. 委託料

(1) 訓練実施委託料（上限額）

訓練生1人あたり60,000円/月（外税）

(2) 通信機器貸与費

下記(3)の全ての要件を満たす場合、通信機器のリース又はレンタルに要した経費の実費ただし、貸与した訓練生1人あたり15,000円/月（外税）を上限とする

(3) 通信機器貸与費の対象となるコースの要件

- ①令和9年3月31日までに開始されたコースであること。
- ②デジタル分野（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）の訓練コースであること。
- ③委託先機関が訓練実施期間中に、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。）をリース又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ていること。（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。）
- ④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ていること。

※訓練設定時間の80%に相当する時間以上を受講した訓練生について支払対象とする。

※中途退校者発生等の場合は所定の方法により減額となる。

※国の通達改訂等により、委託料の内容に変更が生じることがある。

4. 実施予定所轄校

小松校、金沢校、七尾校、能登校

5. 訓練実施方法

(1) 在宅訓練

次に従い実施すること。

イ 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。

#### ロ 在宅訓練における措置

在宅訓練において、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。

#### ハ 標準訓練時間

在宅訓練においては、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。

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を除くこと。

#### ニ 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。

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及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及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、ロック及びアンロック等）ができること。

##### ④ 訓練履歴の通知

暦日毎のログイン及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、メールや掲示板、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。

#### ホ 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、又は委託先機関が貸与するものとし、委託先機関が貸与する際は、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、在宅訓練において必要となる設備・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。さらに、委託先機関のホームページで在宅訓練に必要なパソコンやインターネット環境をチェックできることが望ましい。

## （2）スクーリング

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（以下「訓練生の事情」という。）に配慮した上で、適切な場所及び訓練効果を高める時期に設定し、集合訓練又は個別指導・面談等を実

施すること。

また、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。

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。

また、職業訓練の受講が困難な地域に居住する者を対象として行う場合であって、対面による個別指導等が困難な者にあつては、所轄校と協議の上、映像付電話等の方法により代替することも可能とする。

## 6. 履修確認

### (1) 訓練生本人の確認

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。また、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こと。

### (2) 訓練受講状況の確認等

在宅訓練が適切に実施されていることを、スクーリング以外にLMS機能を活用して確認するとともに、必要に応じ、LMS機能以外の手段を適宜組合せて行うこと。その際、在宅訓練の進捗に遅れがみられる訓練生に対しては、適切な助言指導を行うこと。

なお、在宅訓練においては、遅刻・早退、それに伴う補習・補講という概念がないものとする。

## 7. 留意事項

### (1) 訓練内容に関する訓練生からの質問対応

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、委託先機関が対応すること。

### (2) eラーニング教材・LMSの操作等に関する質問

eラーニング教材の操作等に関する質問については、原則として、委託先機関が対応すること。ただし、情報通信機器の専門性を必要とする場合に限り、eラーニング教材又はLMSを提供する企業を、委託先機関の代理窓口として対応することも可とするが、この場合であっても、委託先機関と教材等提供企業の間で、問合わせ内容に応じた対応体制を整理するとともに、あらかじめ訓練生に確実に周知すること。