

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

パソコン操作、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）を加えた内容とする等も差し支えない。

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パソコンスキル関連のコースにおいては、対象となるレベルを例示することも差し支えない。（対象レベルについて様式4-1号「訓練概要」欄にて明記すること。）

例：パソコン操作未経験者が対象の訓練 …など

(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 53,000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

小松校、金沢校、七尾校、能登校

1. 事業概要・目的

プログラミング等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

I T関係やWEBデザイン関係の資格が取得可能なレベルの内容とすること。

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 10～15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、6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。

デジタル訓練促進費対象のコース（下記3（4））においては、対象となるレベルを例示することも差し支えない。（訓練内容・仕上がり像を踏まえ、様式4－1号「訓練概要」欄にて明記すること。）

（5）受講料

無料とする。なお、テキスト等の自己負担額は20,000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 53,000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＝（修了者＋中途退校者）×単価×月数（上限6月）

（3）デジタル訓練促進費

下記（4）のいずれかのコースの要件を全て満たす場合、次のとおりとする。

①デジタル資格課程

単価10,000円×（修了者＋中途退校者）×月数（訓練全期間）（外税）

②DX推進スキル標準対応課程

単価5,000円×（修了者＋中途退校者）×月数（訓練全期間）（外税）

（4）デジタル訓練促進費の対象となるコースの要件及び支払基準支払額の算定方法

①デジタル資格課程

ア 目標として設定する資格（以下、「目標資格」という。）

i) I T関係の資格

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 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。

<例>

- ・OCJP Silver
- ・LPIC レベル1
- ・CCNA
- ・PHP 技術者認定初級試験
- ・IT 検証技術者レベル1
- ・基本情報技術者

ii) WEBデザイン関係の資格

次の資格とする。

- ・WEBクリエイター能力認定試験（エキスパート）
- ・Illustrator®クリエイター能力認定試験（エキスパート）
- ・Photoshop®クリエイター能力認定試験（エキスパート）
- ・Web検定（デザイン、ディレクション、プロデュース）
- ・G-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））
- ・アドビ認定プロフェッショナル（Photoshop、Illustrator、Premiere Pro）
- ・ウェブデザイン技能検定 1～3級

また、複数の資格の取得を目指す訓練コースも設定可能とし、上記i)、ii)の双方の資格取得を目指すコースとしても差し支えないが、訓練生募集時にいずれの資格に基づき下記ウを算定するかを所轄校との間で決めておくこと。（算定はi)又はii)のいずれかの範囲内で行う。）

なお、目標資格について、様式4-1号「取得可能な資格・検定」欄に明記すること。

イ 支払基準

- ・上記アi)の資格取得を目指すコースの場合

「対象となる資格の資格取得率が25%以上」かつ「デジタル訓練促進費就職率が70%以上」となった場合に、デジタル訓練促進費の支払対象とする。

- ・上記アii)の資格取得を目指すコースの場合

「対象となる資格の資格取得率が50%以上」かつ「デジタル訓練促進費就職率が70%以上」となった場合に、デジタル訓練促進費の支払対象とする。

ウ 資格取得率の算定方法

資格取得率 = $(b + c - d) \div (a + c - d) \times 100$

a : 修了者

b : 修了者のうち、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か月以内に目標資格を取得した者

c : 就職のために中退した者のうち、退校日までに目標資格を取得した者

d : 目標資格の全てを既に取得している者

なお、資格取得率の算定において、次のとおりとする。

- ・上記①の目標資格として、資格を複数設定したコースにおいては、訓練生がいずれか1つの資格を取得すれば、1人（b又はc）として数える。また、1人の訓練生が複数の資格を取得しても、1人（b又はc）として数える。
- ・資格取得の状況について、所定の様式・方法で定められた期日までに所轄校へ報告すること（訓練生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。）。

エ デジタル訓練促進費就職率の算定方法

就職支援経費就職率と同様とする。

②DX推進スキル標準対応課程

ア 課程内容について

DX推進スキル標準（経済産業省及び独立行政法人情報処理推進機構（IPA）策定）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盛り込まれたカリキュラムとなっているコースについて、デジタル訓練促進費の支払対象とする。（1つのカテゴリーのみ盛り込まれている場合は対象としない）本課程は、様式13号「スキル項目・学習項目チェックシート」及び学習項目に対応するカリキュラムの該当箇所を示す資料等の提出を行い、石川県が確認・承認したコースのみ設定を認める。

③課程の併用設定

上記課程①及び②については、各要件を満たした上で併用したコースの設定も可能とする。

ただし、デジタル訓練促進費の併給はできないものとし、①によるデジタル訓練促進費の支払がされない場合に限り、②によるデジタル訓練促進費の支払を行う。

※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

介護3 介護6 知識等習得コース（介護関係）

1. 事業概要・目的

介護分野関係（初任者研修又は実務者研修）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

石川県の指定を受けた介護職員初任者研修又は東海北陸厚生局又は石川県の指定を受けた実務者研修を中心とした講座を実施すること。

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、職場体験又は職場実習（単独の科目として設定すること。）

（2）定員

初任者研修：1コース原則 10人 で設定すること。

実務者研修：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、次のとおりとする。

初任者研修：3か月間

実務者研修：6か月間

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。

（5）受講料

無料とする。なお、テキスト等の自己負担額は次の金額以下で設定可能。

初任者研修：10,000円（外税）

実務者研修：20,000円（外税）

3. 委託料

（1）訓練実施委託料（上限額）

訓練生1人あたり 53,000 円／月（外税）

（2）職場見学等推進費

下記（4）のすべての要件を満たす場合、次のとおりとする。

職場見学等推進費＝単価10,000円×訓練生数（外税）

（3）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＝就職支援経費単価×（修了者＋中途退校者）×月数（上限3又は6月）

※初任者研修は上限3月、実務者研修は上限6月

（4）職場見学等推進費の対象となるコースの要件

①訓練内容

職場見学、職場体験、職場実習（以下「職場見学等」という。）のいずれかが含まれていること（職業人講話のみは不可）。なお、訓練生の就業先の希望（特別養護老人ホーム、グループホーム、デイサービス、ショートステイ、訪問介護、障害福祉施設など）が多様であることを踏まえ、複数施設（異なるサービスで2か所以上）での職場見学等を行うこと。

職場見学：介護（障害）福祉サービス利用者（以下「利用者」という。）のいる時間帯に福祉施設等を訪問し、施設職員の説明を受けながら福祉サービス提供の実態を見学すること。

職場体験：一つの福祉施設等において、当該施設職員の指導を受けながら、施設職員が利用者に提供するサービスの補助等を行うこと。

職場実習：一つの福祉施設等において、当該施設職員の指導を受けながら、利用者に提供するサービスについて法令の範囲内で行うこと。

②職場見学等の対象施設

介護保険法又は障害者総合支援法に基づく施設サービス又は在宅サービスで介護職員の配置がされている施設や事業所とする。

※以下については対象外とする。

- ・病院、診療所、訪問看護事業所等の医療系の施設や事業所
- ・障害児向けの福祉サービスの施設や事業所

③職場見学等の実施時間

6時間以上とする。なお、見学先への移動時間については、訓練時間に含めないこと。

④職場見学等の実施方法

職場体験及び職場実習は、介護分野等の事業所の現場で実施するものであるが、職場見学のみはオンラインで行うことを可とする。

⑤職場見学等実施率

職場見学等実施率が80%以上となる場合に、職場見学等推進費の支払対象とする。

職場見学等実施率＝（b＋c）÷（a＋c－d）×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出席した者

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出席した者

d：修了者のうちやむを得ない理由（石川県が認めるものに限る。）により2か所以上又は6時間以上職場見学等に出席できなかった者

※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

介護3：小松校、金沢校、能登校

介護6：小松校、金沢校

デュアル デュアルシステム訓練コース

1. 事業概要・目的

訓練機関での座学と職業体験等を通じた職業意識の啓発等のための訓練導入講習及び企業実習を組み合わせた職業訓練を実施し、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

I T 初中級を中心とした内容又は観光サービス（接客マナー、販売管理、調理等）に関する内容で、職業能力開発に資すると認められるものとする。

なお、次の科目・内容を設定すること。

- ・「訓練導入講習」の科目（時間数は 24 時間以上 60 時間以下とする。）

※内容は下記（6）のとおり。

※訓練導入講習又は就職支援講座（設定は任意）において、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

(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、座学 3 か月＋企業実習 1 か月の 4 か月間とする。

②年度をまたぐ期間設定とする場合、訓練導入講習については開講年度内に設定すること。

③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し、企業実習は 100 時間以上とすること。

(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。

(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) 訓練導入講習

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、次の各内容を盛り込んで実施するものとする。なお、③の職場体験は必須とする。

①訓練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。

②訓練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。

③訓練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。）

④訓練の受講意欲の喚起に資するもの。

⑤職業に必要なビジネスマナーの向上に資するもの。

(7) 企業実習先

実習先の企業の確保にあたっては、以下の点に留意すること。

- ・実習型訓練の適切な実施・管理について、委託先機関が責任を持って確実に行うことができること。
- ・訓練対象者の有する技能・知識を勘案し、より実践的な能力の習得を図るため、複数の企業実習先を確保すること（日程表等提出時に実習先事業所一覧を提出し、所轄校長の承諾を受けること。）。
- ・実習先で訓練に関係のない業務に従事させないこと。

3. 委託料

(1) 訓練実施委託料（上限額）

訓練生1人あたり **63,000** 円／月（外税）

※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。

(2) 訓練導入講習費

訓練生1人あたり 8,000 円（外税）

(3) 評価手数料

4,880 円（外税）×ジョブ・カード職業能力証明シートの交付人数

※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

金沢校

※訓練導入講習のカリキュラムの内容（例）

- 1 オリエンテーション・自己紹介
- 2 職業意識の啓発
 - ・社会人・職業人としての社会的責任と役割
 - ・組織秩序の維持
 - ・職業観・勤労観 等
- 3 ビジネスマナー
 - ・あいさつ
 - ・電話のマナー
 - ・訪問の方法 等 ※ロールプレイングの活用
- 4 コミュニケーション能力
 - ・傾聴する姿勢
 - ・双方向の円滑なコミュニケーション
 - ・組織・人間関係 等 ※ロールプレイングの活用
- 5 ビジネス文書作成の基本
 - ・ビジネス文書の基本的な約束事
 - ・定型的な文書作成 等 ※演習の活用
- 6 自己適性と仕事の理解
 - ・キャリアコンサルティングによるキャリアシートの作成
 - ・「仕事再発見プログラム」（仮称）の実施
 - ・グループディスカッション 等
 - ※ここで各人の希望、適性により分野を特定した上で、下記7及び8を実施
- 7 企業の求める人材像
 - ・職業人等による講話・意見交換 等
- 8 職場・就労体験
 - ・体験就労に関するオリエンテーション
 - ・事業所の見学・体験就労、現場従業者との意見交換 等
- 9 就職活動の心構え、ノウハウ
 - ・就職活動の心構え
 - ・効果的な履歴書の書き方、面接の受け方指導 等
- 10 全日程を踏まえた総括・閉講

1. 事業概要・目的

中高年離職者を対象に、再就職に有用な職業能力開発を実施し、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

O B人材に対し、再就職につながる内容とする。

- 【例】 ・ マンション管理コース → 事務職からの職種転換
・ 労務管理コース → これまでの経験に加えスキルアップ 等

なお、次の科目・内容を設定すること。

- ・「訓練導入講習」の科目(時間数は24時間以上60時間以下とする。)

※内容は下記(6)のとおり。

※訓練導入講習又は就職支援講座(設定は任意)において、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

(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、座学3か月＋企業実習1か月の4か月間とする。

②年度をまたぐ期間設定とする場合、訓練導入講習については開講年度内に設定すること。

③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し、企業実習は100時間以上とすること。

(4) 受講対象者

安定所に求職申込を行っている企業等の退職者であつて、概ね50歳以上64歳以下の者で、公共職業安定所長の受講斡旋等を受けた者。

(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) 訓練導入講習

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、次の各内容を盛り込んで実施するものとする。なお、③の職場体験は必須とする。

①訓練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。

②訓練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。

③訓練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。)

④訓練の受講意欲の喚起に資するもの。

⑤職業に必要なビジネスマナーの向上に資するもの。

(7) 企業実習先

実習先の企業の確保にあたっては、以下の点に留意すること。

- ・実習型訓練の適切な実施・管理について、委託先機関が責任を持って確実に行うことができること。
- ・訓練対象者の有する技能・知識を勘案し、より実践的な能力の習得を図るため、複数の企業実習先を確保すること（日程表等提出時に実習先事業所一覧を提出し、所轄校長の承諾を受けること。）。
- ・実習先で訓練に関係のない業務に従事させないこと。

3. 委託料

(1) 訓練実施委託料（上限額）

訓練生1人あたり **63,000** 円／月（外税）

※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。

(2) 訓練導入講習費

訓練生1人あたり 8,000 円（外税）

(3) 評価手数料

ジョブ・カード職業能力証明シートの交付人数×4,880 円（外税）

※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

金沢校

※訓練導入講習のカリキュラムの内容（例）

- 1 オリエンテーション・自己紹介
- 2 職業意識の啓発
 - ・社会人・職業人としての社会的責任と役割
 - ・組織秩序の維持
 - ・職業観・勤労観 等
- 3 ビジネスマナー
 - ・あいさつ
 - ・電話のマナー
 - ・訪問の方法 等 ※ロールプレイングの活用
- 4 コミュニケーション能力
 - ・傾聴する姿勢
 - ・双方向の円滑なコミュニケーション
 - ・組織・人間関係 等 ※ロールプレイングの活用
- 5 ビジネス文書作成の基本
 - ・ビジネス文書の基本的な約束事
 - ・定型的な文書作成 等 ※演習の活用
- 6 自己適性と仕事の理解
 - ・キャリアコンサルティングによるキャリアシートの作成
 - ・「仕事再発見プログラム」（仮称）の実施
 - ・グループディスカッション 等
 - ※ここで各人の希望、適性により分野を特定した上で、下記7及び8を実施
- 7 企業の求める人材像
 - ・職業人等による講話・意見交換 等
- 8 職場・就労体験
 - ・体験就労に関するオリエンテーション
 - ・事業所の見学・体験就労、現場従業者との意見交換 等
- 9 就職活動の心構え、ノウハウ
 - ・就職活動の心構え
 - ・効果的な履歴書の書き方、面接の受け方指導 等
- 10 全日程を踏まえた総括・閉講

短 知識等習得コース（短期間・短時間）

1. 事業概要・目的

新型コロナウイルス感染症の影響により、休業を余儀なくされる者や、勤務シフトが減少したシフト制で働く者、感染症対策業務等で地方公共団体等に臨時的に雇用される者等の在職中の求職者等について、職業能力を向上させ、今後のステップアップに結び付けられるようにするため、仕事と訓練受講を両立し易くなるよう、短期間・短時間の訓練を実施し、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

原則として、令和4年度、令和5年度又は令和6年度に石川県委託訓練として実施したことのあった内容を下記の設定としたものとする。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6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、次の科目を設定することが望ましい。

- ・職場見学又は職場体験（単独の科目として設定すること。）

(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、1 か月間又は2 か月間とする。

②訓練時間は、1 か月 80 時間以上を標準とする。

※夜間又は土日を中心に実施する訓練コースの設定も可能とする。

(4) 受講対象者

安定所に求職申込を行っている者のうち、訓練時間や訓練期間に配慮を必要とする者（在職中の求職者等※）で、安定所長の受講斡旋等を受けた者。

※訓練時間や訓練期間に配慮を必要とする離職者を含む。

(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 53,000 円／月（外税）

(2) 職場見学等推進費

下記（4）を満たす場合、訓練生 1 人あたり 10,000 円（外税）

(3) 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 80%未満 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

(4) 職場見学等推進費の対象となるコースの要件

①訓練内容

介護職員初任者研修、生活援助従事者研修、居宅介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修のいずれかに該当し、かつ、職場見学、職場体験、職場実習（以下「職場見学等」という。）

のいずれかが含まれていること（職業人講話のみは不可）。なお、訓練生の就業先の希望（特別養護老人ホーム、グループホーム、デイサービス、ショートステイ、訪問介護、障害福祉施設など）が多様であることを踏まえ、訓練生それぞれについて複数施設（異なるサービスで2か所以上）での職場見学等を行うこと。

職場見学：介護（障害）福祉サービス利用者（以下「利用者」という。）のいる時間帯に福祉施設等を訪問し、施設職員の説明を受けながら福祉サービス提供の実態を見学すること。

職場体験：一つの福祉施設等において、当該施設職員の指導を受けながら、施設職員が利用者に提供するサービスの補助等を行うこと。

職場実習：一つの福祉施設等において、当該施設職員の指導を受けながら、利用者に提供するサービスについて法令の範囲内で行うこと。

②職場見学等の対象施設

介護保険法又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく施設サービス又は在宅サービスで介護職員の配置がされている施設や事業所とする。

※以下については対象外とする。

- ・病院、診療所、訪問看護事業所等の医療系の施設や事業所
- ・障害児向けの福祉サービスの施設や事業所

③職場見学等の実施時間

6時間以上とする。なお、見学先への移動時間については、訓練時間に含めないこと。

④職場見学等の実施方法

職場体験及び職場実習は、介護分野等の事業所の現場で実施するものであるが、職場見学のみはオンラインで行うことを可とする。

⑤職場見学等実施率

職場見学等実施率が80%以上となる場合に、職場見学等推進費の支払対象とする。

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出席した者

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出席した者

d：修了者のうちやむを得ない理由（石川県が認めるものに限る。）により2か所以上又は6時間以上職場見学等に出席できなかった者

※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

七尾校

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。（石川县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）

※「就職が見込まれる分野及び職業に係る内容」の例（下記以外の設定を認めないものではない）

- ・簿記
- ・FP（ファイナンシャルプランナー）
- ・介護職員初任者研修／介護職員実務者研修 等

（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か月間以上とし、3か月間を標準として設定すること。

なお、特定の資格取得を目的とする訓練であって、修了要件として定められている所定の訓練時間等を満たすために必要な場合に限り、4か月以上の訓練期間を設定することを認める。

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。

なお、特定の資格取得を目的とする訓練であって、修了要件として定められている所定の訓練時間等を満たすために必要な場合に限り、訓練時間の上限の標準を超えて設定することを認める。

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）を設定することを標準とする。

（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）以下で設定可能とするが、2 (3) に基づき 4 か月以上の訓練期間を設定する訓練については、20,000 円（外税）以下での設定を可能とする。この場合、事前に石川県と協議を行うこと。

(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 63,000 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

金沢校

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こと。

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。