

令和 7 年度委託訓練（離職者対象）事業 実施業務仕様書（e ラーニング）

1 委託業務名

令和 7 年度委託訓練（離職者対象）事業実施業務（e ラーニング）

2 業務内容

（1）基本事項

ア 事業の概要

この委託訓練は、離職者等の再就職を促進するために、職業能力開発促進法（以下、「能開法」という。）に基づく公共職業訓練を民間教育訓練機関等に委託して実施するものである。

なお、訓練の実施主体（事務所が存在する地区）は東部地区、中部地区の訓練については鳥取県立産業人材育成センター（以下「センター」という。）倉吉校、西部地区の訓練についてはセンター米子校とし、訓練実施に直接的に関連する業務はセンター各校校長が行う。

イ 対象事業

職業訓練業務、当該職業訓練に係る就職支援事業及びこれに付随する以下の業務

- （ア）訓練生の募集活動への協力
- （イ）訓練受講申込者の選考及び事務処理
- （ウ）訓練生の出欠席の管理及び指導
- （エ）訓練指導記録の作成
- （オ）受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
- （カ）訓練生の欠席届等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導
- （キ）訓練生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- （ク）訓練生の中途退校に係る事務処理
- （ケ）受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
- （コ）災害発生時の連絡等
- （サ）訓練実施状況の把握及び報告
- （シ）訓練生の能力習得状況（検定受検及び取得状況含む）の把握及び報告
- （ス）ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング及び能力評価の実施
- （セ）訓練修了者等の就職状況の把握及び報告
- （ソ）LMS を使用した訓練方法の説明と指導
- （ナ）訓練受講に関する不正行為を防止するための取り組み及び報告
- （ニ）推奨訓練日程計画に基づく訓練実施方法等の指導
- （ヌ）スクーリング実施（代替措置も含む）
- （ネ）受講状況に問題のある受講者に対する指導
- （ノ）受講者の訓練意欲の維持・向上のための取り組み・働きかけ
- （ハ）受講者からの苦情、その他質問・訓練に関する相談等への適切な対応
- （ヒ）その他、鳥取県が必要と認める事項

ウ 事業目的

受託者が実施する職業訓練において、訓練生全員が就職できるようになることを目標とする。

(2) 離職者訓練の設定・実施に関する条件

ア 訓練スケジュール、カリキュラム設定

(ア) 訓練スケジュールは、各訓練計画書に掲げる日程・期間・定員で設定することとし、平日の週5日、1日当たり3時間（昼間に限る）、1月当たり54時間以上60時間以下を標準とする。なお、訓練時間については45分以上60分未満（休憩時間を除く。）を1時間として算定して差し支えないこととする。

入校式・修了式・オリエンテーションは、訓練時間に含めないこととする。

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、センター各校と協議の上、電話等の方法により代替することも可能とする。

(イ) 当該訓練科の受講により訓練生全員が就職できるようになることが見込まれる内容であること。

(ウ) 能開法施行規則第9条に規定する短期課程の普通職業訓練として求職者向けに必要な知識・技能等の職業能力を付与するものであること。

(エ) 教育訓練の目標、仕上がり像及びカリキュラム内容が就業に資するための技能・技術の習得であること。

(オ) 訓練生に対して、基礎的なデジタルリテラシーの必要性・重要性について周知すること。また、それぞれの訓練分野の特性を踏まえたデジタルリテラシーを含むカリキュラムを設定すること。

(カ) カリキュラム内容が、教育訓練の目標、仕上がり像と整合性を有するものであること。

なお、能開法施行規則第11条の規定に基づく適切なものであって、次のいずれにも該当しないものであること。

- a 直接、職業能力の開発・向上に関連しないものや、一定の関連性があっても、一般的に趣味・教養・生活等との関連性が強いもの、職業能力のごく一部を開発・向上するに過ぎないもの、通常の就職に当たって特別の教育訓練を要しないもの。
- b 概ね高等学校普通科の教育までで習得できる基礎的、入門的水準のもの。
- c 通常の雇用・就業形態を勘案した場合、その職業能力を習得したとしても安定した雇用・起業等に結びつくことが期待し難いもの。
- d 業務独占又は業務独占的資格の存する職業に係るものであって、当該資格取得に資するために1年以上の訓練コース設定が必要なもの。
- e 資格取得を目的としたもののうち、当該資格の社会的認知度が総じて低いもの、合格者数が相当程度少なく、かつ、総量規制がなされているもの、専ら公務員としての就職の要件となっているもの。
- f 特別の法律に基づかない医療類似行為に係る能力習得を目的とし、訓練実施上、身体への接触が不可避なもの。
- g その他、就業に必要な職業能力習得に資する訓練コース設定とするためには、委

託訓練期間、委託費等の要件に明らかにあてはまらないものとなるもの。

h 夜間又は土日のみ訓練を実施するもの。

イ 指導体制

(ア) 講師の人数は、実技の指導にあつては訓練生 15 人までは 1 人（デジタル分野に係る技能等を付与する訓練コースは 20 人までは 1 人）、15 人を超えるときは 2 人以上（助手を含む。）の配置を標準とし（デジタル分野に係る技能等を付与する訓練コースは 20 人を超えるときは 2 人以上（助手を含む。））、学科の指導にあつては訓練生 30 人までは 1 人以上の配置を標準とする。ただし、IT 系訓練はカリキュラムの難易度や受講生個々の学習理解度に応じ適宜補助講師や助手を配置する等、受講生の理解度に差が生じないように努めること。なお、企画提案書提出以降、講師の変更は原則認められない。

(イ) 講師は、職業訓練指導員免許を有する者又は能開法第 30 条の 2 第 2 項の規定に該当する者等であり、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者であること。

(ウ) 就職支援業務を適切に運営できる組織体制を備えており、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング及び能力評価ができるジョブ・カード作成支援体制が整備されていること。具体的には次の要件を満たしていること。

a 就職支援責任者が訓練実施施設ごとに配置されていること。また、就職支援責任者はキャリアコンサルタント又は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が望ましいこと。

b ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング実施のため、キャリアコンサルタント又は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が訓練実施施設ごとに配置されていること（外部委託可）。

なお、就職支援責任者は次に掲げる業務を行うこととする。

(a) 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。

(b) 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が適切に実施されるよう管理すること。

(c) 公共職業能力開発施設、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、訓練修了者に就職支援を行うこと。

(d) 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、センター各校に情報提供すること。

(エ) 講師は受託を希望する科に類する職業訓練・研修等の指導経験があること。（訓練受持時間数の上位 5 名の講師の経験年数は、平均 3 年以上である指導体制が望ましい。）

(オ) 訓練修了後 3 か月間は就職支援ができる体制が取れていること。

(カ) 就職に優位となるので、資格検定の受験を促す体制であること。

ウ 訓練の実施施設・設備（スクーリング時）

- (ア) 訓練を実施する上で必要となる教室、設備、備品等を所有又は賃貸借契約等しており常に使用できる状態であること。なお、企画提案書提出以降、訓練実施施設の変更は原則認められない。
- (イ) 教室面積 1 人当たり 1. 6 5 平方メートル以上、パソコン 1 人 1 台以上（情報通信系に限る。）であること。
- (ウ) 訓練生が快適に訓練を受講できる照明、空調・換気、トイレ等施設・設備が整備されていること。
- (エ) 教室には、訓練に必要な訓練生用の机、いす及びホワイトボード等が必要数設置されていること。
- (オ) カリキュラムにパソコンを使用する内容が含まれる場合は、次の条件を満たしていること。
 - a パソコンについては、1 人 1 台の割合で設置されていること。
 - b ソフトウェアについては使用許諾契約に基づき、適正に使用できるものであること。

エ 訓練実施に当たっての留意事項

(ア) 訓練受講希望者の応募状況等に応じた措置

訓練生の数は、定員にかかわらず、応募状況等により減員となる場合がある。

なお、応募締切り時において訓練受講希望者が定員の半数に満たない場合には、入校選考日の前々日までに限り、センター各校と受託者（訓練実施施設）が協議の上で訓練を中止し、契約を解除することができるものとし、この契約解除によって鳥取県が受託者へ損害賠償請求を行うことはない。

(イ) 訓練生への対応

受託者は、訓練期間中及び訓練修了後から 3 か月（就職把握期間）の報告期限までの間にあっては、訓練生からの苦情、各種手続き、その他の問い合わせ等のための体制整備を図り、対応すること。

(ウ) 通信機器貸与

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た場合（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。）には、通信機器貸与費として、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の実費（通信費を含む。貸与した訓練生 1 人 1 月当たり 1 5, 0 0 0 円（外税）を上限とする。）を支給する。

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る。

なお、通信機器貸与費を支給する際は、リース又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提出すること。

(エ) 在宅訓練

在宅訓練は次に従い実施すること。

【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。

【在宅訓練における措置】

在宅訓練において、あらかじめ示された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。

【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。

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（以下「算定除外日」という。）を除くこと。

【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。

【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（訓練生に保証金等を要求してはならない）。

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。

（オ）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、対面による個別指導等が困難な者にあつては、映像付電話等の方法により代替することも可能とする。

（カ）就職支援

本コースの就職支援は、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。

また、就職支援に係る総訓練設定時間は、12 時間以上 36 時間以下とすること。

なお、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し、対面による個別指導等が困難な者を対象として行う場合については、スクーリングによる扱いに準じて行うこととする。

（キ）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。

- (ク) 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。

オ キャリア・コンサルティング及び能力評価

- (ア) キャリア・コンサルティングは訓練期間中に 3 回以上実施することが望ましい。ただし、全ての回においてジョブ・カードを活用する必要はない。

なお、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングについては、訓練期間の後半に、訓練により習得した内容等を踏まえて実施することが望ましい。

- (イ) 能力評価についてはすべての訓練生に実施すること。
- (ウ) ジョブ・カード作成の趣旨及び意義を説明し、訓練生が理解・納得したうえで行うこと。

なお、ジョブ・カードの作成趣旨を説明したにもかかわらず、訓練生がジョブ・カードの作成やジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを希望しない場合は、これを強制的に実施してはならない。

- (エ) 訓練の評価内容が好ましくない場合や訓練内容が応募先求人の職務に適合しない場合など、その内容が求人者に対するアピールポイントとならない場合を除き、就職活動において積極的に応募書類として活用するよう訓練修了者に対して助言すること。
- (オ) センター各校からの求めに応じてジョブ・カードの作成支援枚数を報告すること。

カ 修了要件

以下の要件の全てを満たす者について、訓練の修了を認めること。

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。

- (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 割以上の時間に出席した者

キ 訓練実施状況等の報告等

(ア) 訓練実施状況の報告等

受託者は、契約書に基づく訓練実施状況に係る報告を行うとともに、センター各校が行う調査（訓練生の出席状況、実施した訓練内容、就職支援の内容等）に応じること。

(イ) 就職状況に係る報告等

受託者は、訓練修了者及び就職のための中退者（以下「訓練修了者等」という。）の訓練修了後 3 か月以内の就職状況（就職のための中退者の場合は、中退時の就職状況）について、訓練修了者等からの書面等の提出により把握を行い、センター各校に報告するものとする。

また、報告の際には訓練修了者等からの書面等を添付するものとし、訓練修了日の

翌日から起算して１００日以内を報告期限とする。

なお、就職状況が追跡困難又は未回答となっている訓練修了者に係る再報告の期限は、訓練修了日の翌日から起算して１３０日以内とする。

ク 安全衛生

受託者は、訓練を実施するに当たり、職業訓練上又は通所途上の事故の防止等、訓練生の安全衛生については十分配慮すること。

また、緊急時に迅速に対応できるようセンター各校と緊急連絡体制を構築することとし、災害等が発生したときは、迅速に対応するとともに、速やかにセンター各校担当者に連絡すること。

３ その他

本業務は、国の予算又は通達改正その他の理由により変更等になることがある。