

令和9年度委託訓練（情報システム科）の業務内容について

1 委託訓練に係る基本事項

公共職業安定所に求職申込を行っている方を対象に、福島県が職業能力開発促進法に基づく公共職業訓練を民間の教育訓練機関等に委託し実施する。したがって、福島県に代わり、受託者が求職者の再就職のため、職業訓練を実施する。

2 委託訓練の目的

訓練生全員が情報処理に関する専門知識と技術を身につけ、ITSS レベル2相当以上の資格を取得し、情報通信に関わる職業に就職できることを目的とする。

3 受講対象者

公共職業安定所に求職申込を行い、公共職業安定所長の受講指示または受講推薦、支援指示を受けたものであること。

また、次のいずれにも該当する者とする。

- ① 概ね55歳未満の者
- ② 有期労働契約などによる非正規雇用労働者など、就業経験において不安定就労の期間が長いことや、安定就労の経験が少ないことにより能力開発機会が乏しかった者又は出産・育児等により長期間離職していた女性等
- ③ 国家資格等高い知識及び技能を習得し正社員就職を希望する者
- ④ 当該訓練コースを修了し対象資格等を取得する明確な意思を有する者
- ⑤ ハローワークにおける職業相談において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受け、職業経験の棚卸し及び職業生活設計等の結果、当該訓練の受講が必要と認められる者
- ⑥ 過去に当該訓練コース及び1年以上の公共職業訓練（委託訓練）を受講（正当な理由の無い中途退校も含む）したことのない者

※新規学卒者は対象とならない。

4 委託業務に要する経費

委託業務に要する経費については、委託訓練の実施に必要な訓練実施経費（委託費）及び定着支援費（報償費）を次のとおり支払うものとする。

(1) 委託費の上限

訓練生1人1月当たり 120,000円（外税）

なお、委託費を設定するにあたっては、通常の入学者が支払う入学料及び授業料等の総額（2年間分）から、委託訓練において訓練生本人が負担する額（テキスト代等）を除いた額を、24ヶ月で割って算出した単価とする。（委託費の積算の詳細は、[資料5](#)13を参照）

(2) 訓練実施経費（委託費）

訓練実施経費は、次のとおり支払うものとする。

$$\text{訓練実施経費} = \text{訓練生1人1月当たりの単価} \times \text{訓練生数} \times \text{訓練実施月数}$$

① 委託費支払い基準

全て暦月毎（1日～月末まで）に計算することによって得た額とすることとし、暦月毎において、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た場合、当該期間を支払対象月とする。

ただし、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間（訓練生が中途退所した場合は退校までの期間）における訓練時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、全訓練期間について支払対象月とする。

なお、訓練期間中に夏季冬季等休日がある場合は、委託費の支払いにおいては当該休日を訓練を受講した日とみなして構わない。

また、上記に関わらず、訓練期間が3か月を超える場合は、必要に応じて3か月を単位として、3か月经過毎に支払いを行うことができるものとする。

この場合、3か月の訓練実施後に支払い対象となる算定基礎月について、月ごとに算定基準を満たしているかを確認し、支払対象月として取り扱うこととする。

また、算定基礎月においてあらかじめ定められた訓練時間の80%に相当する訓練を受講していない場合であっても、3か月を単位として当該3か月における訓練時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、当該3か月全期間について支払対象月とする。この場合、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間による算定は行わないこととする。

② 支払額

支払対象月に1人当たりの月額単価を乗じた委託費を支払うものとする。

(3) 定着支援費（報償費）

当該訓練コースを修了し就職した者（訓練修了後3か月以内に就職した者（内定、日雇い、1週間の所定労働時間が20時間未満の雇用契約及び自営を除く）。以下「修了就職者」という。）について、就職後の定着支援として9の業務を行い、就職後6か月間（就職した日から起算して180日間）継続して雇用されていた場合は、定着支援に必要な経費相当額として、当該継続雇用された修了就職者について、1人当たり50,000円（外税）を支払うものとする。

5 委託業務

(1) 訓練

- ① 学科訓練と実技訓練の指導
- ② 資格試験受験及び指導
- ③ その他、訓練の実施に伴う適切な指導

(2) 就職支援

- ① 履歴書、職務経歴書等の作成の指導
- ② 面接指導
- ③ キャリアプラン考察、キャリアカウンセリング、ジョブ・カード作成支援
- ④ 職業相談及び職業安定所やその他職業紹介機関から提供された求人情報の提供
- ⑤ 求人開拓・職業紹介（職業紹介の届出または許可を受けている場合に限る。）
- ⑥ 訓練修了後の就職活動支援
- ⑦ その他、業界セミナー、イベント等の案内など、就職を支援するための取組み

(3) 訓練事務

- ① 委託者（テクノアカデミー）（以下「委託者」という。）が指定する訓練生募集の申込期間中において、受講希望者への施設見学を随時対応すること
- ② 訓練生の欠席・遅刻・早退・外出の管理と書類提出指導
- ③ 出席簿・指導日誌の作成と記録（出席簿と指導日誌は、②の書類と整合が取れていること）
- ④ 訓練実施状況報告書の作成と提出（訓練実施日からひと月毎に報告）
- ⑤ 訓練実施に伴う変更等があった場合の届出および訓練生への連絡（特に、施設外実習を伴う訓練がある場合は、施設外実習を開始する日の14日前（当該日が土日祝日の場合は、その翌日）までに施設外実習の事業所を確定し、実習計画書を提出し、委託者の確認を得ること。）
- ⑥ 就職（内定）者の各種証明書等の添付確認及び提出指導
- ⑦ 訓練生の中途退校に係る事務処理と提出指導
- ⑧ 委託訓練実績報告書の提出
- ⑨ その他、委託者が必要とする書類の提出

(4) 雇用保険等事務

訓練生の雇用保険等申請書類と各種証明書等の添付確認及び提出指導を行う

（前月の受講証明書は、委託者が指定した日（月初めに指定した日）まで指定した方法で提出する。）。

- ① 通所届や住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理と提出指導
- ② 受講証明書に係る事務処理と提出指導

- ③ その他、訓練生の公共職業安定所への提出書類の事務処理と提出指導
- ④ 雇用保険以外の給付金（職業訓練受講給付金）の申請に係る事務処理と提出指導
- ⑤ 受講指示者（雇用保険受給者）においては、ボランティア活動も就労と見なされる行為のため、ボランティア活動に参加の際の提出書類の事務処理と提出指導
- (5) 危機管理等
 - ① 委託訓練の実施にあたっては、訓練中または通所途上の事故の防止等、訓練生の安全衛生について十分配慮すること。
 - ② トラブルや災害、事故が発生したときは、迅速に対応するとともに、速やかに委託者に連絡すること。
- (6) その他、委託訓練の実施に伴う事務
 - ① 受講申込者選考の実施
受託希望者が行う一般入学試験に併せて選考を実施する。又は、委託訓練用に別途選考日程を設定し行うことも可能とする。
 - ② 委託訓練実施に伴う変更、各種手続きが発生した場合は、委託者に連絡または報告等を行う。
 - ③ 委託訓練の実施に伴い、委託者が認める事項及び委託者が実施する事項への協力を行う。

6 訓練の実施場所

- (1) 訓練の実施場所は、訓練期間中原則として同一の場所で行うこと。ただし、施設外実習先の実施場所においては、この限りでなく、委託者と協議し進めること。

7 訓練実施に係る条件

- (1) 訓練科について
 - ① 求職者の就職促進に資する訓練科とし、「資料No.2」のとおりとすること。
 - ② 訓練の受講により訓練生全員がITSレベル2相当以上の資格を取得し、就職できる訓練の内容とし、作成すること。
 - ③ 講師は、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であること。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、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。
 - ④ カリキュラムの内容が、訓練目標、仕上がり像と整合性を有するものであること。
 - ⑤ 訓練の目標、仕上がり像及びカリキュラム内容が真に就業に資するための技能・技術の習得であること。
 - ⑥ 授業に関わらない行事については、訓練生の意思により任意参加できるよう対応すること。
- (2) 訓練受講希望者の募集
訓練受講希望者の募集は、委託者が公共職業安定所の協力を得て行うこととしており、受託者が行う場合は委託者と協議すること。
- (3) 受講料等について
受講料は無料とする。ただし、訓練生の所有となる教科書、教材等に要する経費については、訓練生本人の負担とする。なお、原則開講時点で訓練生に提示している負担額より増額とならないよう留意すること。
また、委託費の支払要件を満たさない場合であっても、訓練生から委託費に相当する額を徴収できない。
- (4) 訓練実施に当たっての留意事項
 - ① 訓練生への対応

受託者は、訓練期間中及び就職後 6 か月までの間にあっては、訓練生からの各種手続き、相談、その他問い合わせ等のための体制整備を図ること。

また、実施機関責任者及び事務担当者の緊急連絡先を訓練生に明示すること。

8 就職状況報告書

訓練生（就職による中退就職者を含む。以下同じ）の訓練修了時、訓練修了後 1 か月、3 か月時点での就職状況について、訓練生から就職状況報告書の提出を求め、把握し、委託者に報告を行うこと。

9 定着支援

訓練コースを修了し、訓練修了後 3 か月以内に訓練に関連する職業に就職した者を対象に、以下の支援を行うこと。なお、訓練に関連する職業への就職であれば雇用形態を問わず定着支援の対象とすること。

（1）就業状況確認

就職後 6 か月間において、最低月に 1 回以上の頻度で修了就職者に就業状況を対面、電話又はメールなどによりヒアリングを行うこと。また、離職し求職中であることを把握した場合には、安定所の利用等を促すこと。なお、ヒアリングを行った場合は、就業状況ヒアリング記録管理簿（指定様式）を作成すること。

（2）フォローアップ

上記（1）により、受講した職業訓練において習得した知識又は技能について、修了就職者が課題を抱えていることが認められた場合は、適切な助言又は必要に応じて補講などを行うこと。なお、この場合の補講において、発生する費用は、あらかじめ修了就職者の同意を得た上で自己負担として実施すること。

（3）定着者数の把握及び報告

委託先機関は、修了就職者が就職後 6 か月間（就職した日から起算して 180 日間）継続して雇用されているかどうかを、修了就職者から就業状況報告書（指定様式）の提出により把握を行うとともに、委託者に対し当該把握結果を就業状況報告一覧表（指定様式）にまとめて訓練修了日の翌日から起算して 290 日以内に報告すること。なお、報告の際には、就業状況ヒアリング記録管理簿の写しを添付すること。

10 個人情報の管理

- （1）訓練生の状況、就職状況調査の内容は、訓練生の個人情報であるため、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）に基づく、個人情報の適切な管理を行うこと。
- （2）受託業務の実施に当たり知り得た訓練生に関する個人情報については第三者に漏らしてはならない。
- （3）個人情報の管理については、別記「個人情報取扱特記事項」によること。

11 その他

- （1）資料 3に定めのない軽微なものについては、委託者の指示によるものとする。
- （2）厚生労働省の定める「委託訓練実施要領」の改正があった場合、委託訓練契約後であっても委託者の指示に応じること。
- （3）委託業務の管理上、関係職員等（巡回就職支援指導員等を含む。）を通して訓練中の訓練生の出欠状況確認及び訓練の実施状況等の調査を行う際には委託者の指示に応じること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を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。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

2 乙は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職後において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など個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

(収集の制限)

第3 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第5 乙は、甲より個人情報の取扱いの委託を受けた場合、行政機関等と同様の安全管理措置を講ずる必要があることから、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）」に基づき必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(複写・複製の禁止)

第6 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の指定等)

第7 乙は、業務のうち個人情報を取り扱う部分（以下「個人情報取扱事務」という。）について、甲の指定する場所で行わなければならない。

2 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、前項の場所から業務に関し取り扱う個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに甲に返還し、若しくは引き渡し、又は消去し、若しくは廃棄しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、この限りでない。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去又は廃棄しなければならない。

3 乙は、第1項の規定により個人情報を消去又は廃棄した場合は、当該個人情報の消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び方法を記載した報告書を甲に提出し、確認を受けなければならない。

(事故発生時における報告等)

第9 乙は、個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事態及びこの契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項により報告を行う場合には、併せて被害の拡大防止等の必要な措置を講じるとともに、情報漏えい等に係る対応について甲の指示に従うものとする。

(調査監督等)

第10 甲は、乙における契約内容の遵守状況等について実地に調査し、又は乙に対して必要な報告を求めるなど、乙の個人情報の管理について必要な監督を行うことができる。

2 乙は、前項における報告について、甲が定期的な報告を求める場合にはこれに応じなければならない。

(指示)

第 11 甲は、乙が業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができる。

(再委託の禁止)

第 12 乙は、第 7 条第 3 項に基づき個人情報取扱事務を第三者（再委託先が子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）に委託するときは、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(労働者派遣契約)

第 13 乙は、保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

(損害賠償)

第 14 乙又は乙の従事者（乙の再委託先及び乙の再委託先の従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、業務に関する個人情報の漏えい、不正利用、その他の事故が発生した場合、乙はこれにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償した場合には、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第 15 業務に関する個人情報について、乙による取扱いが著しく不適切であると甲が認めたときは、甲はこの契約の全部又は一部を解除することができる。この場合の違約金は契約書本文の定めるところによる。