

委託訓練仕様書

(離転職者職業訓練 事務系コース)

この仕様書は、山形県立職業能力開発施設の長（以下「発注者」という。）が受託事業者（以下「受注者」という。）に委託して実施する離転職者職業訓練及び就職支援並びにこれらに付随する業務（以下「委託業務」という。）に関して必要な事項を定める。

1 目的

委託業務により実施する職業訓練（以下「訓練」という。）は、就職するにあたり職業能力の開発を必要とする求職者に対して、必要な知識及び技能を習得するための職業訓練受講機会を提供し、その再就職を促進することを目的とする。

2 訓練対象者

新たな職業に就くために必要な知識及び技能等を習得することが適切であるとして、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた求職者を対象とする。

3 委託業務

受注者が行う委託業務の内容は、次のとおりとする。

(1) 訓練受講予定者の選考及び準備等業務

訓練受講予定者の選考及びその準備等業務において必要な協力を行うとともに、委託訓練カリキュラムの概要及び資格取得に関する費用負担等の説明を行うこと。

(2) 訓練の実施

訓練を実施するための訓練会場の設定、講師の手配及び訓練の運営に係る一切の業務を行い、訓練受講者に対し、発注者の承認を受けた委託訓練カリキュラムにより真に就職に資するものとなる訓練を的確かつ効果的に実施すること。

(3) クラス運営

訓練受講者全体を1つのクラスとして管理し、訓練受講者の出欠席等及び受講状況等を管理する体制、受注者と訓練受講者及び訓練受講者全体との連絡体制、発注者への書類提出並びに報告及び連絡体制、発注者からの連絡及び問い合わせの窓口となる受注者の事務局体制を整備し、円滑なクラス運営を行うこと。

(4) 訓練受講者の出欠席等の管理及び指導に係る業務

ア 訓練期間中の訓練受講者の出席状況について、受注者が作成する出席簿により厳密に管理すること。

イ 訓練受講者が欠席、遅刻及び早退し、又はしようとする場合は、欠席等届出表（様式1）により届け出させること。

その理由が疾病又は負傷による場合は、それを証明する書類（診断書、投薬の袋等）を添付させること。その他やむを得ない理由による場合は、その理由を証明する書類を添付させること。

ウ 以下の事項に該当する訓練受講者を確認した場合は、その理由を当該訓練受講者から聴取するとともに、速やかに発注者に報告すること。

(ア) 訓練受講者から途中退校したい意志を伝えられた場合。

(イ) 委託先訓練施設の指示に従わない等訓練の運営の規律を乱した場合。

(ウ) 欠席、遅刻及び早退が著しく多いなど訓練受講者として相応しくない場合。

(エ) 訓練の修了が見込まれない場合。

(オ) 公共職業安定所長による受講指示、受講推薦又は支援指示の取消しが行われた場合。

- (カ) 上記(ア)～(オ)以外の事由により訓練の受講継続に疑義がある場合。
- (5) 訓練の指導記録の作成並びに能力習得状況の把握に係る業務
訓練を実施する際に、指導日誌(様式2-1)を作成し、指導担当者に毎日記録させるとともに、訓練受講者に受講日誌(様式3)を毎日記録させることにより、訓練受講者の能力習得状況を的確に把握すること。
なお、補講を実施した場合も同様とする。
- (6) 訓練受講者の出席状況及び能力習得状況等に係る報告
訓練受講者の1か月毎の出席状況及び能力習得状況等については、委託訓練実施状況報告書(様式4)により次の書類を添付の上、訓練終了月以外の月にあつては翌月1日(当該日が土曜日、日曜日、国民の祝日その他受注者が休日とした日の場合は、当該日以降で最初の休日でない日)付けで、訓練終了月にあつては訓練終了日の翌日(当該日が土曜日、日曜日、国民の祝日(振替休日を含む。))その他受注者が休日とした日の場合は、当該日以降で最初の休日でない日)付けで発注者に報告すること。ただし、3月(訓練終了月である場合を除く。)の出席状況及び能力習得状況等については、3月31日付けで報告すること。
ア 出席状況報告書(様式5)
イ 能力習得状況報告書(様式6)
ウ 欠席等届出表(様式1)(疾病又は負傷による場合、その他やむを得ない理由による場合の証明書類を添付すること。)
エ 指導日誌(様式2-1)
オ 受講日誌(様式3)
- (7) 能力評価の実施
受注者は、訓練受講者の能力評価を行うこととし、その実施にあたっては、ジョブ・カード様式等を活用し、試験等に基づき行うこと。
- (8) 補講の取扱い
ア 補講に係る費用
補講を行う場合は原則として受講料は無料とし、訓練受講者の負担としないこと。
イ 委託料の算出方法
補講を実施したことにより、欠席した時間と同程度の受講が認められる場合、訓練設定時間数を上限とし、委託料算出の受講時間を含めることとする。ただし、補講に係る費用を訓練受講者から徴収する場合は、補講分の受講時間を委託料算出の受講時間を含めないこととする。
なお、委託料を算定した期間の最終日(訓練終了日等)の翌日以降に実施する当該期間の訓練時間を欠席した分の補講は、費用を徴収しない場合でも、委託料の算出対象となる受講時間を含めないこと。
ウ 補講の実施管理
補講を実施した場合は、補講確認票(様式13)により管理すること。
- (9) 雇用保険手続きに係る業務
発注者が行う訓練受講者の雇用保険に係る手続きに必要な書類等のとりまとめ等の必要な協力を行うこと。
- (10) 職業訓練受講給付金に係る業務
求職者支援制度の職業訓練受講給付金に係る事務処理については、受注者が行うこと。
- (11) 訓練受講者に対する就職支援
ア 就職支援の実施にあたって、次の(ア)から(オ)までに掲げる業務を担当す

る就職支援責任者を配置すること。なお、就職支援責任者は、ジョブ・カード作成アドバイザー（ジョブ・カード講習の受講等により、ジョブ・カードの作成を支援することが認められたものとして、厚生労働省又は登録団体に登録された者のことをいう。）であることが望ましいこと。また、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務める当該訓練実施施設にて業務を行うこととする。ただし、実習型訓練期間中については、訓練実施施設に限らず、適切な就職支援が可能な場所において業務を行うことができるものとする。

なお、訓練実施施設には、就職支援責任者の出勤を証明できる書類（任意様式）を備え、訓練業務完了報告書（様式7-1）に添付し提出すること。

(ア) 過去の訓練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。

(イ) 訓練受講者に対するキャリア・コンサルティングの実施、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。

(ウ) 訓練修了1か月前を目途に、就職先が決まっていない訓練受講者について、必ず公共職業安定所へ誘導し、職業相談を受けさせること。

(エ) 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、求人情報を確保し、訓練修了者に案内等情報提供が行えるようにすること。

(オ) 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、管理すること。

イ 公共職業安定所の求人情報の掲示や求人雑誌等の求人情報提供など定期的な求人情報の提供を行うこと。

ウ 原則として、ジョブ・カード作成アドバイザーを配置し、当該ジョブ・カード作成アドバイザーが、訓練受講者に対して、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを実施すること。ただし、配置体制が整わない場合には、外部のジョブ・カード作成アドバイザーを活用することにより、ジョブ・カード作成支援体制を整備すること。

エ 受注者が企画し、発注者が承認した就職支援の実施状況の支援項目及びその他実施可能な範囲で積極的な就職支援を行うこと。

(12) 訓練業務完了報告

ア 訓練を終了したときは、次の書類を添付して訓練終了の日から起算して7日を経過する日（当該日が土曜日、日曜日、国民の祝日（振替休日を含む。））その他受注者が休日とした日の場合は、当該日以降で最初の休日でない日）までに訓練業務完了報告書（様式7-1）により発注者に報告すること。ただし、訓練終了の日が3月である場合で訓練終了の日から起算して7日を経過する日が4月であるときは、3月31日までに報告すること。

(ア) 就職状況報告一覧表及び就職状況報告

訓練終了時における訓練受講者の就職決定・見込み状況について、発注者が訓練受講者に配布する就職状況報告を訓練受講者から回収し、就職状況報告一覧表等（様式8-1及び様式8-2）に取りまとめて作成すること。

(イ) 資格取得状況一覧

訓練受講者が取得した資格等を取りまとめて資格取得状況一覧（様式9）を作成すること。

(ウ) 能力評価の実施状況

訓練受講者毎の職業能力証明シートの写しを添付すること。

イ 訓練期間が複数年度にまたがる訓練科にあって、一会計年度が終了したときは、

- 3月31日までに訓練業務完了報告書(様式7-2)により発注者に報告すること。
- (13) 訓練修了後3か月以内の就職状況の把握及び報告
- 訓練修了者及び就職を理由とした中途退校者(以下「訓練修了者等」という。)の訓練修了後3か月以内(「訓練修了後3か月以内」とは、訓練修了日の翌日を起算日として、当該起算日が属する月の翌々月の応当する日の前日までとする。(12月28日が訓練修了日であった場合は3月28日までが訓練修了後3か月以内となる。11月30日が訓練修了日であった場合は2月28日(閏年の場合は2月29日)までとなる。)なお、翌々月に当該起算日の応当日がないときは、その翌々月の末日までとする。(11月29日が訓練修了日であった場合は2月28日(閏年の場合は2月29日)までとなる。)以下同じ。)の就職状況については、発注者が訓練受講者等に配布する就職状況報告を訓練修了者等から回収して把握し、当該把握結果を就職状況報告一覧表等(様式8-1及び様式8-2)に取りまとめ、訓練修了者等から回収した就職状況報告を添付の上、就職状況報告書(様式10)により訓練修了日の翌日から起算して100日以内に発注者に報告すること。

(14) その他

受注者は、従事者の雇用にあたっては、労働基準法(昭和22年法律第49号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)等の労働関係法令を遵守すること。また、報告にあたっては、事実に基づいた報告を行うこと。また、この仕様書に定めのない軽微なものについては、発注者の指示に従い行うこと。

4 委託料

(1) 委託料の支払い及び支払い時期

委託業務の実施に必要な経費は、訓練科の訓練受講者1人1月当たり50,000円(消費税を含まない。)を上限に委託料として、受注者の請求により、訓練の行われた期間について訓練終了後に支払われるものであること。

ただし、やむを得ない事情による訓練設定時間の変更により、1月当たり訓練設定時間数が100時間未満となる場合は、訓練設定時間の割合で按分する。この場合においては、受注者は、あらかじめ発注者の承認を得なければならない。

(2) 委託料支払い対象

委託料の額は訓練受講者1人につき訓練実施後1か月(訓練開始日又はそれに応当する日を起算日とし、翌月の応当する日の前日までの区切られた期間を「1か月」として取り扱う。ただし、中途退校者が発生した月については、退校までの日とする。以下「算定基礎月」という。)毎に算定することとし、当該算定基礎月において、訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者を対象に委託料を算定し、受注者に対して支払うものとする(当該要件を満たす月について以下「支払対象月」という。)

また、算定基礎月において、訓練設定時間の80%に相当する訓練を受講していない場合であっても、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間(訓練受講者が中途退校した場合は退校までの期間)における訓練設定時間の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。

(3) 委託料支払い額

支払対象月に1人当たりの月額単価を乗じた委託料を支払うものとする。

なお、訓練の開始日又はそれに応当する日を起算日とし、訓練受講者が中途退校した場合、又は委託契約を解除した場合等、あらかじめ定められた訓練終了日より訓練が早期に終了した場合は、委託料の額は1か月毎に算定し、当該支払対象月に

ついて以下により支払うものとする。

ア 訓練が行われた日（以下「訓練実施日数」という。）が16日以上又は訓練が行われた時間（以下「訓練実施時間」という。）が96時間以上であるときは月額単価

イ 訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間が96時間以上のいずれにも該当しない場合は、訓練をすべき日数（日曜日、国民の祝日その他受託先が休日とした日及び翌月の応当日の前日より前に訓練が終了する場合にあっては、終了日以降の日を除く。）を分母に、訓練実施日数を分子にして得た率に、月額単価を乗じて得た額（1円未満の端数は切り捨てる。）

（4）複数年度の支払い

年度をまたぐ訓練実施の場合、年度毎に要した経費に関しては、受注者の請求により支払われるものであること。

初年度（訓練開始年度）に要した経費については、算定対象月が年度内に終了している部分（年度をまたぐ算定基礎月の場合であって、訓練開始年度内に中途退校したことにより算定基礎月が年度内となるものを除く。）についてのみ、当該年度末をもって、受注者の請求により支払われるものであること。算定対象月が年度をまたぐ場合（年度をまたぐ算定基礎月の場合であって、訓練開始年度内に中途退校したことにより算定基礎月が年度内となる場合を含む。）は、訓練終了年度において算定し、受注者の請求により支払われるものであること。

なお、算定基礎月において、訓練設定時間の80%に相当する訓練を受講していない場合は、訓練開始年度内におさまる算定基礎月の全期間、訓練終了年度に支払いを行う算定基礎月の全期間を単位とし、それぞれの期間における訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対して、当該全期間について支払対象月とし、訓練開始日から訓練終了日までの全期間による算定を行わないこととする。

（5）委託料の支払いに係る留意事項

訓練受講者が以下に定めるアからウまでの理由により訓練を欠席した場合は、その期間については、委託料支払いの出席要件80%以上の算定に当たって、算定対象としないものとする（訓練時間から除くものとする）。ただし、訓練終了日までに、補講を可能な限り行うものとする。

ア インフルエンザ等の感染症（学校保健安全法施行規則（昭和33年文部省令第18号）第18条に規定する感染症をいう。以下同じ。）に感染し、他の訓練受講者の健康に被害を与え得る訓練受講者が、発注者の指示により出席停止となった場合、又は自宅待機が必要であったと発注者が認める場合

なお、感染したことの確認は、医師又は担当医療関係者の証明書等の証明書類（薬剤情報提供書（医療機関又は調剤薬局の処方箋等）、診療明細書や領収書を含む。）を提出させることにより行うものとする。

また、親族又は受講者本人の同居人がインフルエンザ等の感染症に感染し、医師又は担当医療関係者が、受講者本人を含む親族又は同居人の自宅待機が必要と判断した場合についても、同様の取扱いとする。

イ 大規模な災害が起こった等により、当該地域一帯が災害等の影響によって交通機関の運行が終日ストップする、局地的な災害ではあるが交通が遮断されるなど回復するために1日以上時間が要となるなど、当該訓練実施日において訓練実施施設に通うことが困難な場合（ただし、人身事故や交通事故で一時的に交通機関の運行がストップするなどの一時的な事象を含まない。）

なお、市町村が発行する被災証明書や罹災証明書、公共交通機関が発行する証明書等を提出させることにより確認を行うものとする。

ウ 法律による裁判への参加や出廷（裁判員又は補充裁判員、刑事又は民事訴訟手続きにおける証人等）及び裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日における裁判所への出頭が必要な場合

なお、裁判所からの呼出状、案内状等を提出させることにより確認を行うものとする。

5 訓練時間、訓練日程及び訓練カリキュラム

受注者は、受注者が企画提案し、下記の（１）及び（２）の要件を満たし、あらかじめ発注者の承認を得た訓練を実施するものとする。

（１）訓練時間及び訓練日程

ア 訓練時間

（ア）時間帯

原則として、9時以降に開始し、18時以前に終了するものとする。

（イ）単位時間

訓練の1単位時間を45分以上60分未満とする場合にあっては、当該1単位時間を1時間とみなすこととする。

また、1単位時間を90分とする場合にあっては、当該1単位時間を2時間とみなすこととする。

（ウ）1日当たりの訓練時間

上記の（ア）時間帯及び（イ）単位時間に基づいて設定すること。また、休憩時間及び昼食に係る休憩時間は訓練時間外として、十分な時間を設けるものとする。

（エ）1月当たりの訓練時間

1月当たり100時間以上とする。なお、訓練開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の相当する日の前日までの区切られた期間を1月の訓練月として取り扱う。

入校式及び修了式の時間は、訓練時間に含めないこととする。

（オ）訓練受講者各々の訓練時間数

訓練受講者各々の各訓練月の訓練時間数は、原則として、同一にするものとする。

イ 訓練日程

（ア）訓練日及び訓練休

設定した訓練期間において定める訓練日は、訓練を行わず、休校とする日（以下「訓練休」という。）を除く日とする。訓練休は、原則として、土曜日、日曜日、国民の祝日（振替休日を含む。）、お盆に係る夏季の休校日（8月13日から8月15日まで）、年末年始に係る休校日（12月29日から1月3日まで）とする。

（イ）訓練開始日

訓練開始日は、原則として、土曜日、日曜日及び国民の祝日の翌日以外の日とする。

（ウ）訓練終了日

訓練終了日は、原則として、訓練が終了する月の入校日に相当する日の前日とする。なお、訓練期間が2か月である訓練科にあっては、訓練が終了する月の入校日に相当する日の前日であり、かつ、訓練休に当たらない日とする。また、3月下旬に訓練終了日を設定する訓練科にあっては、原則として訓練終了日を25日（同日が土曜日又は日曜日である場合は、同日の前日又は前々日）までとするものとする。

(エ) 公共職業安定所での職業相談日

公共職業安定所での職業相談日とするため、訓練終了の概ね1か月前の平日（土曜日、日曜日、国民の祝日、お盆に係る夏季の休校日、年末年始に係る休校日以外の日）に訓練休を設けるものとする。

(2) 訓練カリキュラム

ア 訓練内容

設定された訓練科の目指す職種に関する職業能力の開発及び向上並びに再就職に資するカリキュラムとする。

イ 訓練受講者各々の訓練カリキュラム

訓練受講者各々の各訓練月の訓練カリキュラムは、原則として、同一にするものとする。

ウ オリエンテーション

「オリエンテーション」は必須科目とし、入校日及び終了日にオリエンテーションを実施する場合は、各日とも2時間以内とする。

エ 安全衛生

「安全衛生」は必須科目とし、3時間以上計画するものとする。

オ 就職支援

「就職支援」は必須科目とし、「応募書類の書き方」、「面接の仕方」、「ビジネスマナー（接遇）」及び「コミュニケーション」は、必ず実施するものとする。

「就職支援」の科目は、8時間に訓練の月数を乗じて得た時間数以上を適期に計画するものとする。なお、キャリア・コンサルティングは、訓練休又は訓練終了後の時間外に実施し、「就職支援」の科目に含めないものとする。

(3) 訓練実施方法

ア 通信の方法のうち、テレビ会議システム等を使用し、講師と訓練生が映像・音声により互いにやりとりを行う等の同時かつ双方向に行われるもの（以下「オンライン」という。）によっても行うことができる。ただし、通所の訓練に相当する訓練効果を有すると認められるものに限る。

イ オンラインによる訓練は、「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WEBカメラ、個人認証ID及びパスワードの入力、メール、電話等により確認できるものを原則とすること。

ウ オンラインによる訓練を行う場合には、通所による訓練の時間を総訓練時間の20%以上確保することを原則とし、集合訓練、個別指導、面接指導等を実施すること。なお、通所による訓練の実施にあたっては、訓練効果を高める時期に設定すること。

6 指導体制

(1) 訓練を指導する者（以下「講師」という。）は、職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）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。

(2) 講師は、原則として、担当する訓練内容に関する指導歴を1年以上有する者であること。ただし、主担当講師を補助する講師（以下「副担当講師」という。）を配置する場合には、副担当講師は、原則として、訓練内容に関する指導歴を1年以上有する者又は訓練内容に関する資格や実務経験等を有する者とする。

(3) 講師の配置は、訓練内容が実技のものにあつては訓練受講者15人につき1人以上、訓練内容が学科のものにあつては教室に1人以上とすること。なお、講師の配置と

は、訓練を実施する教室又は実習室において指導業務を行うことをいう。

- (4) 受注者は、訓練時間内における指導体制の他に、日々の訓練時間外においても質疑応答ができる体制を設けるよう努めること。
- (5) 発注者は、訓練の実施状況により、訓練の成果が期待できないと認められる場合には、受注者に対し講師の交代を求めることができる。

7 事務局体制

- (1) 訓練期間中及び訓練修了後3か月以内の就職状況の報告期限までの間において、訓練受講者等からの苦情、各種手続き、その他の問い合わせ等に対応するための訓練の運営に関する事務を行う事務局体制を整備すること。
- (2) 訓練期間中においては、訓練会場が自社施設であるか借上げ会場であるかを問わず、訓練を担当する講師以外の事務を担当する者(事務担当者)を1人以上配置し、訓練会場又は訓練会場の近郊(訓練会場から概ね2km以内)にある受注者の事務所等に常駐の上、訓練の運営に関する事務に従事させること。

8 訓練会場及び環境

受注者は、次の事項により訓練会場の設定を行うものとする。

- (1) 訓練会場は、充実した訓練を実施する観点から、原則として、受注者の所有による施設内に設定し、訓練に必要なスペースを占有できるものとする。具体的には、教室の面積は訓練受講者1人当たり1.65㎡以上であること。
- (2) 訓練会場は、公共の交通機関により通勤可能な交通の便利な場所、又は訓練会場近隣に訓練受講者全員が利用できる無料の駐車場を確保できる場所若しくは有料の駐車場を案内可能な場所であること。なお、訓練受講中に利用できる無料の駐車場を訓練受講者へ提供する場合、これを希望する訓練受講者全員へ提供すること。
- (3) 訓練会場のトイレは、原則として男女別に設けること。
- (4) 訓練会場には、訓練受講者が休憩できるスペースを設けること(廊下及び通路は含まない)。
- (5) 訓練会場には、空調及び冷暖房設備が備えつけてあり、適切な温度及び湿度設定がなされていること。
- (6) 訓練に使用する教室及び自習用教室(確保する場合)は、全面禁煙であること。休憩スペース及び昼食場所(確保する場合)は、禁煙又は分煙対策が施された場所であること。
- (7) 訓練に使用するパソコンは、訓練受講者1人につき1台の割合で設置すること。
- (8) パソコンの使用可能な時間は、訓練時間中のみならず、日々の訓練時間外においても設定するよう努めること。
- (9) 訓練に使用するプリンターは、レーザープリンタを訓練受講者10人につき1台以上の割合で設置するよう努めること。
- (10) 訓練に使用するパソコンのOSは、メーカーがサポートするものであること。
- (11) インターネットの接続が必要な教科目を有する訓練科にあっては、訓練時間中に全てのパソコンがインターネットに常時接続できること。また、インターネットの使用可能な時間は、訓練時間中のみならず、日々の訓練時間外においても設定するよう努めること。
- (12) 訓練に使用するパソコンのソフトウェアは、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。
- (13) 訓練に使用するパソコンは、訓練開始時において訓練に必要な設定がなされていること。

- (14) 訓練会場は、プロジェクタを用いるなど効果的な訓練が実施できる環境となるよう発注者と協議の上、整備されていること。
- (15) キャリア・コンサルティング及び個人面談を行う就職相談室は、訓練受講者のプライバシーが保護される環境であること。
- (16) 発注者は、訓練環境が訓練を実施する上で不十分であると認められる場合には、受注者に対し、その改善及び変更を求めることができる。
- (17) オンラインによる訓練の実施に先立ち、オンライン接続等の方法を訓練生に説明するとともに、オンライン接続テストを行うこと。また、訓練中に通信障害等によりオンライン接続が遮断された場合に訓練生に迅速に連絡をとれる方法を確保し、接続の復旧に向けたアドバイス等を的確に行える体制を整備すること。

9 実習機器及び材料等

- (1) 訓練を実施する上で使用する実習機器及び材料に係る経費は、原則として受注者の負担とし、訓練で使用する消耗品等についても受注者が用意するものとする。ただし、訓練受講者個人の所有となるテキスト代、工具代及び作業服代等は、訓練受講者の負担とする。
- (2) 訓練受講者個人の所有となるテキスト代、工具代及び作業服代等は、訓練期間が3か月以内の訓練にあつては原則として合計15,000円（消費税を含まない。）以内とし、訓練期間が3か月を超える訓練にあつては訓練月数に5,000円（消費税を含まない。）を乗じて得た金額以内とする。
- (3) オンラインによる訓練の受講に必要な設備（パソコン等）及びインターネット接続環境（モバイルルーター等）について、受注者が訓練生に無償貸与できない場合においては、訓練生が自ら用意する又は委託先機関が有償で貸与するものとし、通信費は訓練生が負担するものとする。

なお、オンラインによる訓練の受講に必要な設備・推奨環境（受注者において用意する設備等があればその内容を含む。）やパソコンスキル等は、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。

10 訓練実施計画書の承認

- (1) 契約締結後、速やかに次の書類を添付した訓練実施計画承認依頼（様式11）を行い、発注者の承認を得たうえで委託業務に着手しなければならない。
 - ア 事業者及び訓練実施施設の概要
 - イ 訓練実施施設及び運営の状況
 - ウ 委託訓練カリキュラム
 - エ 就職支援カリキュラム
 - オ 日別訓練計画表
 - カ 講師名簿
 - キ 使用教材等一覧
 - ク 就職支援の計画と実績
 - ケ その他発注者が必要と認める書類
- (2) 上記により発注者の承認を得た訓練実施計画書のうち次の事項に変更があった場合は、あらかじめ訓練実施計画変更承認依頼（様式12）により承認を得なければならない。ただし、当該変更は、上記により発注者の承認を得た訓練実施計画の水準を下回らないものでなければならない。
 - ア 訓練会場
 - イ 委託訓練カリキュラム

- ウ 就職支援カリキュラム
- エ 講師
- オ 使用教材等
- カ その他発注者が必要と認める書類

11 安全衛生及び非常時の体制等

- (1) 訓練を実施するに当たり、職業訓練上及び通校途上の事故の防止等の訓練受講者の安全衛生について十分配慮すること。
- (2) 訓練受講中又は通校途中において災害等が発生した場合は、迅速に必要な応急処置等を行うとともに、直ちに発注者に報告し、その指示に従うこと。
- (3) その他の事項について問題が発生した場合は、速やかに発注者に報告すること。