

企画提案書作成にあたっての留意事項

(知識等習得コース)

1 作成の方法

配布するファイルを利用し、企画提案書(様式1～様式9)を作成して、ファイル及び書面(A版サイズ)にて提出してください。

また、企画提案書のほか、企画提案する事業者につき「令和8年度山形県離転職者職業訓練事業に係る企画提案書の応募資格」を提出してください。

【セルの色】

- ・薄黄色のセルは、リストデータから該当するものを選択してください。
- ・薄青色のセルは、各自で入力してください。

【計算式】

あらかじめ計算式を設定しているセルがありますが、作成者の責任で利用してください。

また、作成者は、必要に応じて計算式を削除・変更等することができますが、その際、セルの色は必ずしも薄青色とは限りませんので、データの入力漏れ等に注意してください。

【メッセージ】

注意を促すメッセージを設定しているセルがあります。

2 企画提出書(様式1)

(1) 年月日

企画提案書を提出する年月日を入力してください。

(2) あて名

企画提案する訓練科を所管する山形県立職業能力開発施設の長を選択してください。

(3) 企画提案事業者

「住所又は所在地」、「事業者名」及び「代表者職・氏名」を省略等することなく、正確に入力してください。以下、他の様式も同様に入力してください。

なお、この企画提案書に記載する「事業者名」については、山形県競争入札参加資格者名簿に登載されている場合は当該名簿の「資格者(申請者)」欄の「名称」欄に登載されている名称を、山形県競争入札参加資格審査申請中の場合は当該申請書の「商号又は名称」欄に記入した商号又は名称を記載してください。

(4) 企画提案する訓練科

「山形県離転職者職業訓練事業一覧(以下「事業一覧」という。)」のうち企画提案する訓練科について、正確に入力してください。

ただし、提案型訓練コース及び自由提案枠の場合は、企画提案者が、提案する訓練科名を()書きで付記してください。以下、他の様式も同様に入力してください。

例) 提案型訓練コース(○○○科)、自由提案枠(○○○科)

また、自由提案型の訓練コード「事業一覧」に記載ある訓練コードを記入し、実施場所、訓練期間及び定員については、提案するものをそれぞれ入力してください。以下、各様式についても同様に入力してください。

(5) 添付書類

書面にて提出する企画提案書には、「16 添付書類」のア～コの書類を添付してください。

ただし、オ～コの書類は、企画提案する事業者や訓練科の内容に応じて、添付の有無を選択してください。

ア 添付書類の有無

- ・ オ 託児施設の案内パンフレット及び託児利用料金案内

託児サービスの付いた訓練科の場合に添付してください。なお、託児利用料金については、一般の利用者の利用単価及び利用を中止したときの利用単価や利用料金の精算方法等が明示されたものを添付してください。

- ・ **カ ソフトウェアの使用許諾契約書等の写し**
パソコンを使用する訓練内容である場合は、書類を添付してください。
- ・ **キ 職業紹介事業の許可又は届出の写し**
職業紹介事業の許可又は届出を行っている場合は、書類を添付してください。
- ・ **ク 法令等で定める研修課程等に係る許可又は届出の写し**
法令等で定める研修課程等の訓練科（介護系訓練科 等）である場合は、書類を添付してください。
- ・ **ケ 山形県競争入札参加資格者名簿登載に係る申請書の写し**
山形県競争入札参加資格審査申請中である場合は、書類を添付してください。
- ・ **コ 民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修修了証及び自己診断表の写し又はISO29993及びISO21001の取得を証する書類の写し**
委託契約を締結する日において有効な受講証明書を有する者が在籍することを証する書類の写し、又はISO29993及びISO21001の取得を証する書類の写しを添付してください。

イ 添付書類の内容

添付する書類の詳しい内容については、「16 添付書類」を参照してください。

3 事業者及び訓練実施施設の概要（様式2）

（1）事業者の概要

ア 事業者名、代表者の職氏名、所在地、電話番号、FAX

省略等することなく、正確に入力してください。

なお、この企画提案書に記載する「事業者名」については、山形県競争入札参加資格者名簿に登載されている場合は当該名簿の「資格者（申請者）」欄の「名称」欄に登載されている名称を、山形県競争入札参加資格審査申請中の場合は当該申請書の「商号又は名称」欄に記入した商号又は名称を記載してください。

イ 従業員数

事業者の全従業員数について、勤務形態別に「事務部門」、「教育部門」及び「その他部門」に区分して、その人数を入力してください。

なお、うち兼務する者は（ ）書きで人数を入力してください。

「常勤／非常勤の別」については、「17 言葉の説明」を参照してください。

ウ 設立年月日

事業者の法人登記簿に基づく設立年月日を入力してください。法人登記簿のない事業者は、法定認可年月日などを入力してください。

エ 雇用保険の適用

事業者が雇用保険適用事業所であるか否かについて、該当するものを選択してください。

オ 職業紹介事業

職業紹介事業の許可又は届出等の状況について、該当するものを選択してください。

なお、「取得等予定」の場合は、右の入力セルに、詳しい現状を入力してください。

また、許可業者又は届出業者は、有料又は無料の事業ごとに、許可等年月日及び職業紹介責任者の職名及び氏名を入力してください。

カ 山形県競争入札参加資格者名簿

山形県が行う競争入札の参加資格者名簿の登載状況について、該当するものを選択し、登

載している場合は登録番号を入力してください。

キ 職業訓練サービスガイドライン研修の受講状況

民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修の受講者の有無について、該当するものを選択してください。

なお、「受講者あり」の場合は、受講者の職氏名を入力してください。

(2) 訓練実施施設の概要

ア 施設の名称、当該施設の代表者職氏名、所在地、電話番号、FAX

省略等することなく、正確に入力してください。

施設の名称は、企画提案する当該訓練科において主に使用する教室名についても入力してください。

なお、当該施設の代表者の職氏名は、企画提案する訓練実施施設において、事業者を代表する者の職名及び氏名を入力してください。この代表する者は、賃貸借及び使用申込した当該施設の所有者又は管理者をいうものではありません。

イ 従事する従業員数

訓練実施施設に配置している又は配置する従業員数について、勤務形態別に「事務部門」、「教育部門」及び「その他部門」に区分して、その人数を入力してください。

なお、うち兼務する者は（ ）書きで人数を入力してください。

「常勤／非常勤の別」については、「17 言葉の説明」を参照してください。

ウ 当該施設の権利関係

企画提案する訓練実施施設の権利関係について該当するものを選択してください。

エ 開設年月日

企画提案する訓練実施施設を開設した年月日を入力してください。ただし、当該施設の権利関係が「賃貸借（訓練期間のみ借上げ）」である場合は入力不要です。

オ 企画提案する訓練科と同等の教育訓練実績

(ア) 当該訓練施設で開催した過去3年間の教育訓練実績について、企画提案する訓練科と同等の教育訓練で、訓練を開始・終了したものを入力してください。

(イ) 訓練実施施設が新設等の理由により、教育訓練の実績がない場合は、事業者の県内実績を入力してください。

(ウ) 実施主体（主催者）について、自ら主催した教育訓練、他の機関から委託を受けた教育訓練及びその他のいずれかを選択してください。なお、選択するデータは次に注意してください。

<委託を受けた教育訓練>

- ・求職者支援訓練の場合は、「委託（国）」を選択してください。
- ・山形県離転職者職業訓練事業は、「委託（県）」を選択してください。
- ・市町村から委託を受けた教育訓練は、「委託（市町村）」を選択してください。
- ・教育機関から委託を受けた教育訓練は、「委託（学校）」を選択してください。

(エ) 各年度3科までの入力とします。また、求職者を対象とした教育訓練で、訓練終了3か月後の就職状況を把握している場合は、就職率の高い順に入力してください。

就職者とは、訓練終了3か月後の間に、1か月以上の雇用期間により就職又は内定した者であり、就職率とは次の計算式によるものです。

$$\text{就職率} = (\text{中退就職者数} + \text{就職者数}) \div (\text{中退就職者数} + \text{修了者数})$$

カ 運営体制

訓練実施施設で、職業訓練の実施において、責任を負う者を入力してください。

4 企画提案する訓練科の運営方針（様式3）

訓練実施責任者が入力してください。

(1) 計画 (Plan)

設問にお答えください。

(2) 実施 (Do)

設問にお答えください。

(3) 評価 (Check)

設問にお答えください。

(4) 改善 (Action)

設問にお答えください。

(5) その他

設問にお答えください。

5 訓練実施施設及び運営の状況（様式4）

(1) 訓練実施施設・設備の状況

ア 交通の便等

(ア) 駐車場の有無

訓練実施施設の駐車場について、該当するものを選択してください。

「有」の場合には、無料駐車場又は有料駐車場の確保台数を入力するとともに、「有料駐車場」にあつては、訓練受講者に案内できる有料駐車場について、訓練受講者が負担する1台1日の駐車料金、駐車場の名称及び所在地を入力してください。

(イ) 最寄駅からの距離

訓練実施施設の最寄駅からの所要時間について、鉄道線名、最寄駅の名称及び当該最寄駅から訓練会場までの徒歩による所要時間を入力してください。

同様に、最寄りのバス停からの所要時間についても入力してください。

（参考）「不動産の表示に関する公正競争規約」（平成17年11月10日公正取引委員会告示第23号）では、「徒歩については、道路距離80mにつき1分（1分未満の端数が生じたときは1分として計算）」としています。

イ トイレの状況

(ア) 専用・共同の別

訓練実施施設のトイレについて、該当するものを選択してください。

【専用/共同の別】

専用：訓練受講者及び訓練スタッフが専有して使用するもの

共同：訓練受講者及び訓練スタッフ以外の者も利用するもの

(イ) 男女別の状況

訓練実施施設のトイレについて、該当するものを選択してください。

また、障がい者対象委託訓練事業にあつては、障がい者用（身障者用）トイレの有無について、該当するものを選択してください。

【男女別】

男女別とは、廊下からの入口が男女別々であることをいう。

ウ 教室面積

企画提案する訓練科において使用する教室の実面積を入力してください。

また、当該教室面積には、事務室、休憩スペース及び廊下等の共用スペースを含まないでください。

エ 机・椅子

(ア) 机

訓練受講者が教室で使用する机について、訓練受講者1人当たりの使用面積を入力してください。

(イ) 椅子

訓練受講者が教室で使用する椅子について、該当するものを選択してください。

オ 冷暖房装置

教室の適切な温度設定のための冷暖房装置について、具体的な設備を入力してください。

カ 空調設備（換気装置）

教室の適切な温度及び湿度等設定のための空調設備（通風窓を含む。）について、具体的な設備を記入してください。

キ プロジェクタ

教室でのプロジェクタの配置について、該当するものを選択してください。

ク 休憩室（スペース）

企画提案する訓練科の訓練受講者が利用できる休憩室（スペース）の状況について、「休憩室」、「教室外の休憩スペース」及び「教室内の休憩スペース」ごとに該当するものを選び、「有」の場合は、その最大利用人数を入力してください。なお、休憩スペースには、廊下、通路等を含みません。

ケ 個人用ロッカー設備

企画提案する訓練科の訓練受講者が利用できる個人用ロッカーの有無について、該当するものを選択してください。

なお、「有」の場合は、当該個人用ロッカーを利用する1台あたりの使用人数を入力するとともに、カギの有無について該当するものを選択してください。

コ 自習場所

訓練受講者が訓練時間外に自習できる場所について、該当するものを選択してください。

なお、「有」の場合にあっては、利用可能な時間を入力してください。

(2) 運営の状況

ア 当該訓練科の責任者

企画提案する訓練科の実施において、責任を負う者を入力してください。

イ 当該訓練科の担任

企画提案する訓練科の担任となる者について入力してください。

なお、担任とは、当該訓練科全体を取りまとめる役割を担う者です。

ウ 当該訓練科の事務担当者

企画提案する訓練科の事務担当者及びその者が事務業務を行う場所（事務所）について入力してください。なお、講師が訓練を行うと同時に事務担当者として事務処理を行うことはできません。

エ 当該訓練科の講師数

企画提案する訓練科の講師について、勤務形態の「常勤」と「非常勤」の別にその人数を入力してください。

「常勤／非常勤の別」については、「17 言葉の説明」を参照してください。

オ 当該訓練科の時間外における講師の支援体制

企画提案する訓練科において、訓練終了後の「時間外」に、訓練受講者からの質疑応答等に対応することについて、該当するものを選択してください。

また、「可」の場合の対応者について、該当する講師を選択してください。

なお、訓練終了後の「時間外」とは、概ね訓練終了後1時間程度とし、支援の方法は、電話、メール等による方法を除きます。

「常勤／非常勤の別」については、「17 言葉の説明」を参照してください。

6 委託訓練カリキュラム（様式5）

（1）カリキュラム

ア 定員

企画提案する訓練科の定員数について入力してください。

イ 就職先の職務

企画提案する訓練科の訓練受講者が、訓練修了後に就くことができる就職先における具体的な職務を入力してください。

ウ 仕上がり像

企画提案する訓練科について、訓練修了後の仕上がり像を具体的に入力してください。

- 例) ・○○○を知っており、○○○することができる。
- ・○○○についての知識を習得しており、○○○できる。

エ 目標とする資格

企画提案する訓練科において、すべての訓練受講者が目標とする資格を正確に入力してください。

オ 訓練の内容

（ア）科目

- ・ 企画提案する科目は、学科又は実技に分けて入力してください。
企業等における実習は、実技となります。

【学科／実技の別】

学科：講義により、知識を習得するもの

実技：演習や課題作成により技能を習得するもの

- ・ 法令等で定める研修課程等の訓練科（介護系訓練科 等）においては、企画提案する基準外の科目に*（アスタリスク）を付けてください。

例) *パソコン基礎、 *就職支援

（イ）必須科目

「オリエンテーション」及び「就職支援」は必須科目ですので、必ず入力してください。

（ウ）細目

細目は、当該科目の内容を分かりやすい明確な言葉で入力してください。

例) ○ ファイルの保存

× 作成したファイルをドキュメントに保存する方法を学びます。

なお、「就職支援」で必須となる細目は、「応募書類の書き方」、「面接の仕方」、「ビジネスマナー（接遇）」、「コミュニケーション」ですので、必ず計画してください。

（エ）主担当／副担当

各科目の主担当講師及び副担当講師を入力してください。

なお、講師名は、個人を特定できれば苗字だけの入力でも差し支えありません。

「講師」及び「主担当／副担当の別」については、「17 言葉の説明」を参照してください。

（オ）その他留意事項

デジタル分野以外の全ての訓練コースにおいても、以下の取組を行ってください。

a デジタルリテラシー習得を促進するための取組

デジタルリテラシー習得の必要性・重要性の周知、独立行政法人情報処理推進機構が運

営する「「マナビDX」の使い方（無料講座の検索方法等）等の周知、資料「デジタルリテラシーについて」（厚労省ホームページにカラー版あり）及び「リーフレット」の配付

b 就職に必要なデジタルリテラシーの実践による習得

デジタルリテラシーを含むカリキュラムの例をまとめた「デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート」（様式5付3）を基に、各訓練分野において就職に必要と考えられるデジタルリテラシーを検討し、

①令和8年9月30日以前に開講するコースについては、DXリテラシー標準のいずれかの項目に該当する内容を含むカリキュラムの設定を行ってください。

②令和8年10月1日以降に開講するコースについては、DXリテラシー標準のうち、情報セキュリティに関する事項のいずれかの項目に該当する内容を含むカリキュラムの設定に加えて、情報セキュリティ以外の事項のいずれかの項目に該当する内容を含むカリキュラムの設定を行ってください。

(2) カリキュラムの創意工夫

企画提案するカリキュラムについて、カリキュラム構成、主要科目及び就職支援科目の創意工夫を入力してください。

(3) 評価

企画提案する訓練科の訓練受講者について、習得状況を把握するための評価の方法及び習得状況に応じた対応について入力してください。

(4) 主な実習機器

ア パソコン等

企画提案する訓練科においてパソコンを使用する科目がある場合のみ、入力してください。

(ア) パソコンの配置

当該訓練受講者が占有するパソコンの設置台数と種類について、ノート型及びデスクトップ型別にその台数を入力してください。

(イ) 機種と台数

訓練受講者が使用するパソコンの機種について、該当するものを選択し、「メーカー」及び「年式」並びにそれぞれの台数を入力してください。

(ウ) オペレーティングシステム（以下、「OS」という。）

訓練受講者が使用するパソコンに搭載されているOSについて、該当するものを選択してください。

なお、「その他」の場合は、()内にOS名を入力してください。

OSは、メーカーがサポートするものでなければなりません。

(エ) 使用ソフトウェア

訓練受講者が教材として使用するソフトウェア名についてバージョンを含めて正確に入力してください。

ただし、OSに含まれるアプリケーション・ソフトウェア及び無償のソフトウェアについては、入力する必要はありません。

使用するソフトウェアは、使用許諾契約に基づき、適正に使用できるものでなければなりません。

(オ) インターネット接続

訓練受講者が使用するパソコンのインターネット接続状況について、インターネットを使用する科目の有無について選択し、「有」の場合は、「全台常時接続」を選択するとともに、常時、全台のパソコンがインターネットに接続できることを確認してください。

(カ) プリンターの配置

訓練受講者が利用するプリンターの種類について該当するものを選択し、それぞれの台

数を入力してください。

イ その他の機器

企画提案する訓練科において、パソコン以外で訓練受講者が使用する実習機器等を入力してください。

例) サーバー、ルーター、介護用ベッド など

7 就職支援カリキュラム (様式5付1)

(1) 必須の細目

「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、必須の細目ですので、必ず入力してください。

(2) 提案する細目

必須の細目以外に提案する細目を入力してください。

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訓練時間外に実施し、就職支援の科目には含めないでください。

(3) 時間数

合計の時間数は、「委託訓練カリキュラム (様式5)」と整合を図ってください。

(4) 講師

当該細目を担当する講師の氏名及び資格・経験年数を入力してください。

なお、「委託訓練カリキュラム (様式5)」及び「日別訓練計画表 (様式5付2)」と整合を図ってください。

8 日別訓練計画表 (様式5付2)

この計画表の様式ファイルは、1日6時間、1ページを1か月分として作成していますが、1日6時間を超える場合は、欄を増やして作成してください。

(1) 年・月・日・曜日及び開始時刻～終了時刻

「年 (西暦)」及び「月」を入力すると「日」及び「曜日」が自動表示となります。

ただし、2月の28日又は29日及び一月が30日となる月の曜日処理がなされていないので、表示された後に削除するなどの処理を行ってください。

また、各時間の開始時刻と終了時刻を入力してください。

(2) 訓練期間の設定

「山形県離転職者職業訓練事業一覧」で示す訓練期間に従い、提案する日付を設定してください。なお、日付には、設定できない日があるなどの要件があります。(詳しくは、委託訓練仕様書を参照のこと。)

また、当該企画提案事業者が採用となった場合でも、実際に実施する訓練期間は、訓練を委託する県立職業能力開発施設と協議のうえ決定します。

例) 提案する訓練期間の考え方

- ・ 3か月の訓練科の場合

入校日：4月22日、訓練終了日：7月21日

- ・ 2か月の訓練科の場合

入校日：5月23日、訓練終了日：7月22日

(3) 訓練時間の設定

ア 訓練時間数

各事業で必要な訓練時間数が異なる、設定すべき講習時間がある等の要件があります。

事業区分	訓練時間数		1時間当たりの時間数	1週間当たりの訓練日数
	1日当たり	1月当たり		
離転職者職業訓練事業 (知識等習得コース)	—	100時間以上	45分以上	—

イ 訓練時間数の計算

科目名を入力すると、日ごとの時間数、月ごとの計及び総訓練時間数が計算されます。

また、「委託訓練カリキュラム（様式5）」及び「就職支援カリキュラム（様式5付1）」と整合を図ってください。

ウ 開始日から1か月ごとの時間数

企画提案する訓練科の訓練開始日から1か月ごとの訓練時間数を、「開始日から1か月ごとの時間数」の欄に入力してください。

なお、1か月とは、訓練開始日を月の開始日とし、翌月の訓練開始日の応当日前日をいう。

(4) 訓練内容

訓練内容は、訓練開始日から訓練終了日までの期間について入力してください。

ア 科目名

「委託訓練カリキュラム（様式5）」の科目名と整合を図ってください。

イ 主担当及び副担当

主担当講師及び副担当講師を入力してください。

なお、講師の配置等は、「委託訓練カリキュラム（様式5）」に基づいたものとし、「委託訓練カリキュラム（様式5）」及び「講師名簿（様式6）」と整合を図ってください。

「講師」及び「主担当／副担当の別」については「17 言葉の説明」を参照してください。

9 デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート（様式5付3）

全ての訓練コースにおいて、各訓練分野において就職に必要と考えられるデジタルリテラシーを検討し、

- ①令和8年9月30日以前に開講するコースについては、DXリテラシー標準のいずれかの項目に該当する内容を含むカリキュラムを設定し様式5付3（その1）を提出すること。また、
②令和8年10月1日以降に開講するコースについては、DXリテラシー標準のうち、情報セキュリティに関する事項のいずれかの項目に該当する内容を含むカリキュラムの設定に加えて、情報セキュリティ以外の事項のいずれかの項目に該当する内容を含むカリキュラムを設定し様式5付3（その2）を提出すること。

- (1) 8（3）の訓練時間設定の中で設定してください。
- (2) デジタルリテラシーを含むカリキュラムのみで単独の科目を設定することを求めるものではありません。
- (3) 必ずしもパソコン等のデジタル機器の操作を求めるものではありません。
- (4) チェックシートに記載のカリキュラムの例はあくまでも例示であり、DXリテラシー標準の項目に沿うものであれば、例に載っていないものでも差し支えありません。（その場合はその他の欄に内容を記載してください。）

10 スキル項目・学習項目チェックシート（様式5付4）

「DX推進スキル標準対応コース」を設定する場合には、「スキル項目・学習項目チェックシート」及び「訓練内容の該当箇所が分かる資料等」（例：様式5の対応する細目を朱書きにしたもの等）を必ず提出してください。

11 講師名簿（様式6）

講師は、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第30条の2第2項の規定（「17 言葉の説明」を参照）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す。

なお、「委託訓練カリキュラム（様式5）」、「就職支援カリキュラム（様式5付1）」及び「日別訓練計画表（様式5付2）」と整合を図ってください。

（1）氏名

企画提案する訓練科を担当する講師について入力してください。

（2）年齢

企画提案書作成時点における当該講師の満年齢を入力してください。

（3）勤務形態

当該講師の勤務形態について、該当するものを選択してください。

「常勤／非常勤の別」については、「17 言葉の説明」を参照してください。

（4）担当科目

当該講師が担当する科目を入力してください。

また、法令等で定める研修課程等の訓練（介護系訓練科 等）を実施する場合は、企画提案する基準外の科目に*（アスタリスク）を付けてください。

例）*パソコン基礎、 *就職支援

（5）主担当／副担当

当該講師が担当する科目における役割のうち主担当又は副担当の別について、該当するものを選択してください。

「主担当／副担当の別」については、「17 言葉の説明」を参照してください。

（6）担当科目に関連する資格

当該担当科目に関連する資格及び免許の名称を正確に入力してください。ソフトウェアに係る資格の場合は、バージョン（一般レベル、上級レベル等の別を含む）までを正確に入力してください。

（7）担当科目の講師経験年数

企画提案書作成時点における当該担当科目の講師経験年数を入力してください。

12 使用教材等一覧（様式7）

使用教材等は、有償、無償及び貸与にかかわらず入力してください。

（1）テキスト等

企画提案する全ての科目について、使用するテキスト又は資料について入力してください。

なお、法令等で定める研修課程等の訓練（介護系訓練科 等）の基準内科目は、次の例により1科目にまとめて入力することができるのと同時に、企画提案する基準外の科目には、*（アスタリスク）を付けてください。

例）

科目	テキスト名又は資料名	出版社名	価格（税込）	摘要
*文書作成	Word 基礎	ABC 出版	2,200 円	受講者負担
*総合演習	パソコン実践演習	オリジナル	0 円	無償配布
〇〇研修課程	当該研修課程に係るテキスト	DEF 出版	14,000 円	受講者負担

（2）資格試験の受験料

「委託訓練カリキュラム（様式5）」に入力した資格試験の受験料を入力してください。

（3）その他

上記（1）及び（2）以外で、訓練に必要な教材等を入力してください。

例)	名称	内容	価格(税込)	摘要
	健康診断料	介護の現場実習のための診断	約 5,000 円	受講者負担

13 就職支援の計画と実績 (様式 8)

(1) 就職支援責任者

企画提案する訓練科における就職責任者を入力してください。

(2) 就職に向けた取り組み方針

企画提案する訓練科において、就職に向けた取り組み方針を入力してください。

(3) 実施する支援項目及び内容

ア 必須の支援項目

企画提案する訓練科において、必須となる支援項目 (①～②) の内容及び実施時期をそれぞれ入力してください。

イ 提案する支援項目

企画提案する訓練科において、上記①の必須項目以外に企画提案する支援項目を入力してください。

(4) 就職相談室の設置状況

企画提案する訓練科の受講者が利用できる就職相談室の形態及び設置場所について該当するものを選択してください。なお、専用個室が「無」の場合は、設置場所についても選択してください。

また、当該相談室のプライバシーの確保に係る「壁の設置状況」状況について、該当するものを選択してください。

(5) 当該訓練科におけるキャリア・コンサルティングの実施者

ア 常勤/非常勤の別

「常勤」か「非常勤」の別について該当するものを選択してください。

「常勤/非常勤の別」については、「17 言葉の説明」を参照してください。

イ 資格

当該実施者が有しているキャリア・コンサルティングに関連する資格について入力してください。

(6) 前年度、受託した山形県離転職者職業訓練事業の就職率

ア 前年度 (令和 6 年度) に受託した山形県離転職者職業訓練事業のうち企画提案する訓練科と同じ事業区分の訓練科について、その就職率を入力してください。

なお、前年度に訓練終了 3 か月の就職状況が把握できた全ての訓練科 (複数年度にまたがる訓練科を含む) について入力してください。

イ 就職者とは、訓練終了後 3 か月の間に、1 か月以上の雇用期間により就職又は内定した者をいいます。

ウ 就職率の計算

$$\text{就職率} = (\text{中退就職者数} + \text{就職者数}) \div (\text{中退就職者数} + \text{修了者数})$$

(7) 前年度、効果的であった支援項目及び内容

上記 (6) の訓練科において、訓練受講者の就職のため実施した支援項目で、効果的であった支援内容とその理由を入力してください。

14 見積書 (様式 9-1、様式 9-2、様式 9-3、様式 9-4)

事業一覧のうち企画提案する訓練科の定員数を勘案して、職業訓練及び就職支援並びにこれら

に付随する業務の実施に必要な経費（以下「委託料」という。）の見積りを行ってください。

見積書様式は、職場見学等推進費を加算した訓練科（介護分野及び障害福祉分野の訓練科において職場見学等を行う予定で、**職場見学等実施計画書（様式 10）を提出する訓練科**）を提案する際は様式 9-3 を、それ以外の訓練科は、様式 9-1 又は様式 9-2（託児付き訓練）を使用してください。

書面にて提出する見積書には、代表者印は不要とします。その場合、摘要欄に発行責任者及び担当者の職、氏名、連絡先を記載してください。発行責任者と担当者が同一人物の場合は担当者に「同上」と記載してください。

なお、当該見積書には、様式 9-4 「費用見積書」を添付してください。

(1) 見積金額

見積金額は、事業一覧の訓練科ごとの委託訓練仕様書の委託料の項に掲げる金額を上限として見積もってください。

なお、見積金額は、

$$\text{委託料} = \text{訓練受講者 1 名あたり月額単価} \times \text{月数} \times \text{人数}$$

として積算し、積算した委託費の総額を次の見積条件の⑥で算定して入力してください。

《見積条件》

- ① 本件見積りに関し、見積りに参加しようとする者（以下「見積参加者」という。）は、山形県財務規則(昭和39年3月県規則第9号)に定めるものの他、本条件に定めるところによる。
- ② 見積参加者は、あらかじめ委任状を提出していない代理人をして見積りさせるときは、その委任状を持参させなければならない。
- ③ 見積参加者又は見積参加者の代理人は、当該見積りに対する他の見積参加者の代理をすることはできない。
- ④ 見積参加者の連合、その他の理由により見積りを公正に執行することができないと認められるときは、当該見積参加者を見積りに参加させず、又は見積りの執行を延期し、若しくは取りやめることがある。
- ⑤ 次の各号の一に該当する見積りは無効とする。
 - ア 見積りに参加する資格を有しない者のした見積り
 - イ 記名を欠く見積り
 - ウ 金額を訂正した見積り
 - エ 誤字、脱字等による意思表示が不明瞭である見積り
 - オ 明らかに連合によると認められる見積り
 - カ 前各号に掲げるもののほか、見積りに関する条件に違反した見積り
- ⑥ 見積り者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額（消費税及び地方税抜金額）を見積書に記載すること。
- ⑦ 見積書の徴取日に遅れた場合は棄権とみなす。
- ⑧ 見積りをした者は、見積り後、契約条項又は見積条件等の不明を理由として異議を申立てることができない。
- ⑨ 決定者は、予約完結権を他に譲渡することができない。
- ⑩ その他必要とする見積条件については、見積書徴取時の指示による。

(2) 託児サービス付きの訓練科

託児サービスの付いた訓練科は、見積書（様式 9-1）に代えて、見積書（様式 9-2）を提出してください。

併せて、次の事項を説明・記載した書面（企画提案する訓練科を所管する山形県立職業能力開発施設の長あて（任意様式）とする。）を添付してください。

- ・ 託児サービス経費単価が、託児サービス提供機関における一般利用者の利用単価と同額（受注者自らが訓練生のみに対して託児サービスを提供する場合は個々の積み上げによる実費）であることが分かるもの。
- ・ 契約する託児サービス提供機関において、訓練受講生が託児サービスの利用を中止した月の託児サービス経費の支払いは、月額であるか日割であるかについて

15 職場見学等実施計画書（様式10）

知識等習得コースのうち介護分野及び障害福祉分野の訓練に係る特例として、介護未経験者等に対して、介護分野及び障害福祉分野（以下「介護分野等」という。）の事業所における職場見学、職場体験、職場実習を訓練カリキュラムに盛りこんだ職業訓練コースを実施する場合に提出してください。

（1）訓練内容について

- ア 介護職員初任者研修
- イ 生活援助従事者研修
- ウ 居宅介護職員初任者研修
- エ 介護福祉士実務者研修

（2）職場見学等の実施

ア 職場見学等の設定

訓練カリキュラムに職場見学、職場体験、職場実習（以下「職場見学等」という。）のいずれかを組み込むこと。

職場見学等の受入先は、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、障害福祉施設などの中から訓練生の就業ニーズを踏まえて選定し、訓練生それぞれについて、複数（2か所以上）の施設における職場見学等を実施すること。

なお、同一敷地内で同一法人が運営する複数の施設で職場見学等を行った場合や、同一施設内で複数の介護サービスや障害福祉サービスについて職場見学等を行った場合は、それぞれを1か所としてカウントするが、複数のサービスを一体的に提供する施設（小規模多機能型居宅介護事業所等）については、原則として1か所とカウントすること。

イ 職場見学等の実施時間

総訓練設定時間のうち、職場見学等の実施時間（合計）は、6時間以上とすること。

ウ 職場見学等の実施方法

職場見学等は、原則として介護分野等の事業所の現場で実施するものであるが、学科の科目については、オンラインで行うことができるため、職場見学のみはオンラインで行うことが可能であること。

（3）職場見学等推進費

職場見学等推進費は訓練実施経費に加えた額とする。

ア 職場見学等推進費の単価

職場見学等推進費は、以下の算定方法で算出する「職場見学等実施率」が80%以上である場合に支払うこととし、単価は訓練生1人につき1コース当たり10,000円（税抜）とする。ただし、1月当たりの訓練設定時間が100時間未満のもの（祝日、お盆及び年末年始の休校日が該当することにより100時間未満となる場合を除く。）にあっては、上記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。

$$\text{職場見学等実施率} > \text{職場見学等実施率} = (b + c) \div (a + c - d) \times 100$$

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により2か所以上職場見学等に出席できなかった者

イ 職場見学等推進費の支払額

職場見学等推進費は、以下によって計算される額とする。

- ・受講者数×職場見学等推進費×対象月数

【参考】訓練終了後の確認 ※委託訓練仕様書に基づき、企画提案時に提出する必要なし

職場見学等を実施した場合は、「職場見学等実施報告書 受入先事業所確認票」（参考③）を作成し、受入先事業所の確認を受けること。また、訓練終了後、「職場見学等実施報告書（参考①）」を委託者に提出すること。提出に当たっては、内容について訓練生の確認を受けたことが分かる書類「職場見学等実施報告書 受講者確認票（参考②）又は「職場見学等実施報告書 受入先事業所確認票（参考③）」を添付すること。

16 添付書類

(1) 様式1の添付書類（ア～コ）のうち、必要なものを書面提出の企画提案書に添付してください。

ア 訓練実施施設内の配置図（教室、就職相談室、休憩場所、トイレ、事務室）

- ・全訓練科について添付してください。
- ・図面上には、各場所の位置及び名称を明記してください。

イ 訓練実施施設の写真（建物の外観、駐車場、教室、就職相談室、休憩場所、トイレ、事務室）

- ・全訓練科について添付してください。
- ・様式4の「1 訓練実施施設・設備の状況」について説明するに足りる写真を添付してください。枚数の制限はありません。
- ・写真は、写真の内容を明記したA4判の台紙に、写真を貼って作成してください。パソコンで作成・印刷したものでも構いません。

ウ 訓練実施施設の案内パンフレット等

- ・全訓練科について添付してください。なお、託児サービスの付いた訓練科の場合は、託児サービスを行う施設についても添付してください。
- ・パンフレット、リーフレット及びホームページなど広く周知するために広報用として作成しているものを添付してください。

エ 訓練実施施設利用に係る資料の写し

- ・全訓練科について添付してください。なお、託児サービスの付いた訓練科の場合は、託児サービスを行う施設の承諾書等についても添付してください。
- ・不動産登記簿謄本、賃貸借契約書又は使用承諾書の写しなど、当該訓練科において訓練実施施設を利用できることを証する書類を添付してください。

オ 託児施設の案内パンフレット及び託児利用料金案内

- ・託児サービスの付いた訓練科の場合に添付してください。なお、託児利用料金については、一般の利用者の利用単価及び利用を中止したときの利用単価や利用料金の精算方法等が明示されたものを添付してください。

カ ソフトウェアの使用許諾契約書等の写し

- ・パソコンを使用する場合は、使用するソフトウェアの使用許諾契約書又はライセンス証明書等の写しを添付してください。
- ・企画提案するソフトウェアについて契約前である場合は、その発注書等の写しを添付してください。
- ・ソフトウェアの変更について
採用された企画提案事業者が、企画提案時のソフトウェアを変更する場合は、訓練受講者の募集開始前までに、変更理由とともに変更後の書類の写しを添えて変更届出を行ってください。

なお、募集開始日以降の変更、及び、ソフトウェアの水準を低下させる変更は認められません。

キ 職業紹介事業の許可又は届出の写し

- ・職業紹介事業の許可又は届出を行っている場合は、このことを証する写しを添付してください。
- ・内容の変更について
許可又は届出に係る事業者の名称、代表者の変更等の重要な変更があった場合は、すみやかに変更後の関係書類の写しを添えて変更届出を行ってください。

ク 法令等で定める研修課程等に係る許可又は届出の写し

- ・法令等で定める研修課程等（介護系訓練科 等）を実施する場合は、関係機関が交付する指定文書等の写し又は申請予定計画について明記した文書（参考④「記入例」を参考としてください。）を添付してください。
- ・申請予定計画を提出する場合は、関係機関が交付する指定文書等の写しを遅くとも訓練受講者の募集開始前までに提出してください。

ケ 山形県競争入札参加資格者名簿登載に係る申請書の写し

- ・当該名簿登載について申請中である場合は、その申請書の写しを添付してください。

コ 民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修修了証及び自己診断表の写し又はISO29993及びISO21001の取得を証する書類の写し

- ・委託契約を締結する日において有効な受講証明書をもつ在籍者の修了証の写し又はISO29993及びISO21001の取得を証する書類の写しを添付してください。また、併せて、自己診断した結果について「民間教育訓練機関における職業訓練サービスの質の向上のための自己診断表」の写しを添付してください。

17 言葉の説明

(1) 常勤／非常勤の別

常 勤：期間を定めず雇用している者又は1年以上の期間の雇用契約を結んで雇用している者で、非常勤を除く者

非常勤：1日の勤務時間が当該事業者の一般の従業員より短い者又は当該事業者の一般の従業員と1日の勤務時間が同じでも1週又は1月の勤務日数が少ない者

(2) 主担当／副担当の別

主担当（主担当講師）：当該科目の指導を担当し、当該科目の指導の全体を掌握する者

副担当（副担当講師）：主担当講師を補助する者

(3) 講師の資格

講師は、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第30条の2第2項の規定（下記を参照ください。）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す。

ただし、企業等における実習型訓練では、上記の者がいない場合は「指導する内容について熟知しており、かつ、適切に指導することができる者」です。

《職業能力開発促進法第30条の2第2項の規定》

「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」とは、職業能力開発促進法施行規則第48条の3等において、次の者とされている。

- (1) 法第28条第1項に規定する職業訓練に係る教科（以下「教科」という。）に関し、応用課程の高度職業訓練を修了した者で、その後1年以上の実務の経験を有する者
- (2) 教科に関し、特定専門課程の高度職業訓練を修了した者で、その後3年以上の実務の経験を有する者
- (3) 教科に関し、学校教育法による大学を卒業した者で、その後4年以上の実務の経験を有する者

- (4) 教科に関し、学校教育法による短期大学又は高等専門学校を卒業した者（専門職大学前期課程にあっては、修了した者）で、その後5年以上の実務の経験を有する者
- (5) 教科に関し、第46条の規定による職業訓練指導員試験の免除を受けることができる者
 具体的には、次のとおりである。
- ① 免許職種に関し、一般の技能検定又は単一等級の技能検定に合格した者
 - ② 免許職種に関し、二級の技能検定に合格した者
 - ③ 免許職種に関し、職業訓練指導員試験において実技試験に合格した者
 - ④ 職員訓練指導員試験において実技試験に合格した者
 - ⑤ 免許職種に関し、職業訓練指導員試験において学科試験のうち関連学科の系基礎学科又は
 - ⑥ 職業訓練指導員試験において学科試験のうち関連学科の系基礎学科に合格した者
 - ⑦ 免許職種に関し、実務経験者訓練技法習得コースの指導員養成訓練を修了し、職業訓練指導員試験において学科試験のうち指導方法に合格した者と同等以上の能力を有すると職業能力開発総合大学の長が認める者であって、法第30条第3項に定める職業訓練指導員試験を受けることができる者に限る。
 - ⑧ 免許職種に関し、実務経験者訓練技法習得コースの指導員養成訓練を修了し、職業訓練指導員試験において学科試験のうち関連学科に合格した者と同等以上の能力を有すると職業能力開発総合大学の長が認める者（法第30条第3項に定める職業訓練指導員試験を受けることができる者に限る。）
 - ⑨ 免許職種に関し、実務経験者訓練技法習得コースの指導員養成訓練を修了し、職業訓練指導員試験において実技試験に合格した者と同等以上の能力を有すると職業能力開発総合大学の長が認める者（法第30条第3項に定める職業訓練指導員試験を受けることができる者に限る。）
 - ⑩ 免許職種に関し、応用課程又は特定応用課程の高度職業訓練を修了した者
 - ⑪ 免許職種に関し、専門課程又は特定専門課程の高度職業訓練を修了した者
 - ⑫ 学校教育法による大学又は高等専門学校において免許職種に関する学科を修めて卒業した者（当該学科を修めて専門職大学前期課程を修了した者を含む。）
 - ⑬ 規則別表第11の3〔免許職種ごとの受験資格及び試験の免除関係〕の免許職種の欄に掲げる免許職種について同表の試験の免除を受けることができる者の欄に掲げる者
- (6) (1)から(5)までに掲げる者と同等以上の能力を有すると認められる者として厚生労働大臣が定める者
 平成5年労働省告示第6号により次の者とされている。
- ① 教科に関し、外国の学校であって大学（短期大学を除く。）と同等以上と認められるものを卒業した者で、その後4年以上の実務の経験を有する者
 - ② 教科に関し、外国の学校であって学校教育法による短期大学と同等以上と認められるものを卒業した者で、その後5年以上の実務の経験を有する者
 - ③ ①及び②に掲げる者と同等以上の能力を有すると認められる者として厚生労働省職業能力開発局長が定める者
 - a 実技の教科に関し、普通課程の普通職業訓練を修了した者で、その後5年以上の実務の経験を有する者
 - b 実技の教科に関し、短期課程の普通職業訓練であって総訓練時間が700時間以上のものを修了した者で、その後6年以上の実務の経験を有する者
 - c 社会福祉系介護サービス科の学科の教科に関し、社会福祉士及び介護福祉士法による介護福祉士登録証、保健師助産師看護師法による看護師免許又は保健師免許を有する者で、その後3年以上の実務の経験を有する者
 - d 社会福祉系介護サービス科の実技の教科に関し、介護福祉士登録証、看護師免許又は保健師免許を有する者で、その後5年以上の実務の経験を有する者

18 就職支援経費について

山形県離転職者職業訓練事業（知識等習得コース）の委託訓練実施に伴う就職支援経費については、次のとおりです。

【就職支援経費】

- (1) 委託訓練契約を締結した民間教育訓練機関等の事業者（以下「受託者」という。）は、訓練修了者及び就職のための中途退校者（以下「訓練修了者等」という。）の訓練修了後3か月以内※

の就職状況について、訓練修了者等から回収した就職状況報告により就職状況を把握し、山形県立職業能力開発施設の長（以下「施設の長」という。）に対し、把握結果を報告してください。（当該報告の際、訓練修了者等からの就職報告及び就職先事業所の証明書や雇用契約書等を添付してください。なお、訓練修了後3か月以内に受託者又は受託者の関連事業主に雇用された訓練修了者等に関しては、雇用保険被保険者資格取得確認通知書の写し等の提出が必要となります。）

この施設の長への報告は、訓練修了日の翌日から起算して100日以内を報告期限とします。

※「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します。（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か月以内となります。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）までとなります。）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します。（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。）

- (2) 受託者は、就職状況報告が未回収のまま追跡困難等となった訓練修了者等について、その就職状況の確認を希望する場合、就職状況報告の回収率が80%を超える場合に限り、追跡困難等となった経緯に係る個別報告書（様式は任意）を施設の長に提出することにより確認の依頼をすることができます。
- (3) 施設の長は追跡困難等となった訓練修了者等の就職状況を確認の上、受託者から提出された就職状況に対象就職の該当の有無を付記したものを返付するなどにより、受託者に回答します。
- (4) 受託者は回答を踏まえ、就職状況を訂正の上、再報告することとし、この再報告は上記報告期限内に報告されたものとみなします。
- (5) 施設の長は、受託者から提出された上記1の就職状況報告について、訓練修了者等本人及び就職先事業主に対し電話又は訪問などにより、就職状況について確認調査を行い、その結果を受託者へ通知します。
- (6) 上記(5)の受託者への通知に基づき、その実績（就職支援経費就職率）に応じて、「報償費」として就職支援経費を支払いますが、その額は次のとおりです。

ア 就職支援経費就職率80%以上

訓練受講者数×対象月数（終了月を含む直前6月）×20,000円（税抜）

イ 就職支援経費就職率60%以上80%未満

訓練受講者数×対象月数（終了月を含む直前6月）×10,000円（税抜）

ウ 就職支援経費就職率60%未満

支給なし

ただし、中途退校等が発生した場合についての就職支援経費の算定は、訓練実施に要する経費（委託料）に準ずるものとします。

就職支援経費就職率は、次の計算により得られた値となります。

$$\text{就職支援経費就職率} = \frac{\text{対象就職者数}}{\text{訓練修了者数} + \text{対象就職者のうち就職のための中退者数}} \times 100$$

※対象就職者数とは、訓練修了者及び中途退校就職者のうち対象就職者の人数

対象就職者とは、訓練修了後3か月以内の就職者又は就職内定者のうち、一週間の所定労働時間が20時間以上であり、且つ「雇用期間の定めが無い」又は「4か月以上（120日以上）」の雇用期間の雇用契約により雇い入れられた者及び自営を開始した者。

【就職報告区分】

- ① 「正社員」・・・勤め先で正社員・正職員などと呼称される正規雇用労働者。例えば、会社の就業規則に定める正社員規定により雇用された者又は就業規則が無い事業所の場合

は従業員のうちフルタイム勤務と同じ雇用条件で雇用された者。

- ②「派遣」…労働者派遣事業による派遣先である事業所で就労する仕事をする者。（就業予定は除く）
- ③「パート」…1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用されている通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短く、勤め先でパートなどと呼称される者。
- ④「アルバイト」…1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用されている通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短く、勤め先でアルバイトなどと呼称される者。
- ⑤「契約社員」…雇用契約において、雇用期間が定められている者（パート、アルバイト、臨時、季節、日雇を除く。）。
- ⑥「臨時」…雇用契約において、1か月以上4か月未満の雇用期間が定められている者。
- ⑦「季節」…季節的な労働需要に対し、又は季節的な余暇を利用して一定の期間（4か月未満、4か月以上の別を問わない）を定めて就労する者。
- ⑧「日雇」…公共職業安定所で取り扱われる日々雇用の仕事及び1か月未満の雇用期間が定められている者。（日雇は就職に含めない。）
- ⑨「その他」…①～⑧に当たらない者

自営を開始したとは、中退時又は訓練修了後3か月以内に設立又は開業し、かつ法人設立届出書又は個人事業開業・廃業等届出書の写しを提出した者に限ります。

19 デジタル訓練促進費について

山形県離転職者職業訓練事業（知識等習得コース）の委託訓練実施に伴うデジタル訓練促進費については、次のとおりです。

（1）目的

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（以下、「デジタル分野」という。）に係る技能等を付与する訓練のうち、経済産業省と独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が策定する「DX推進スキル標準」に対応した訓練やデジタル分野の資格取得率及び就職率が一定以上の割合の訓練については、委託料（訓練実施経費）の他、報償費としてデジタル訓練促進費を支給する。デジタル訓練促進費を増額して支給することによって、情報処理分野の訓練コースの設定を促進し、情報処理分野における人材の質的・量的な確保を図ることを目的とします。

（2）訓練内容等

ア DX推進スキル標準対応コース

デジタル分野に係る技能等を付与する訓練のうち、「DXスキル標準」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科目に盛り込まれたカリキュラムとなっている訓練であること（1つのカテゴリーのみ盛り込まれている場合は該当しない）。

イ デジタル資格コース

下記（ア）（a又はb）～（ウ）のいずれにも該当する訓練であること。

（ア）デジタル分野の訓練内容

a IT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の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します。）の取得を目指す訓練コース（訓練生募集案内等に明記すること）とします。

b WEBデザイン関係の資格

以下に該当する資格の取得を目指す訓練コース（訓練生募集案内等に明記すること）と

します。

- ・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）、CG-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

(イ) 資格取得率

デジタル訓練促進費の資格取得率は、a又はbの訓練コースとします。

- a IT資格取得コース 35%以上
- b WEBデザイン等資格取得コース 50%以上

資格取得率の算定方法は、以下のとおりとします。

＜資格取得率＞	
新規資格取得者	

訓練修了者+就職のために中退した新規資格取得者	×100

また、「新規資格取得者」とは、訓練修了者又は就職のために中退した者であって、訓練コースの目標に設定された資格について、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（就職のために中退した者については中退日まで）に取得した者として数えます。ただし、訓練受講者が複数の資格を取得しても、新規資格取得者としては1人として数えます。また、就職のために中退した新規資格取得者は、対象就職者であることを要しませんが、雇用期間が1か月未満の雇用契約による就職者は除きます。

なお、訓練コースの目標に設定された資格の全てを既に取得している者が、当該訓練コースを受講した場合は、資格取得率の算定から除外することとします。

(ウ) デジタル訓練促進費就職率

デジタル訓練促進費就職率が70%以上の訓練コースとします。

当該就職率の算定方法は、上記就職支援経費の就職率と同様とします。

(3) デジタル訓練促進費の支給に関する事項

19(2)ア及び19(2)イの要件を併用したコースの設定も可能であるが、双方の要件によるデジタル訓練促進費の併給はできないものとし、これらを併用したコースの場合は、19(2)イの要件によるデジタル訓練促進費が支給されない場合に限り、19(2)アの要件によるデジタル訓練促進費を支給します。

ア DXスキル標準対応コースに係るデジタル訓練促進費

(ア) デジタル訓練促進費の単価

1人1月当たり5,000円(税抜)

(イ) DX推進スキル標準対応の確認方法

施設の長は、委託先機関の公募を行う際、応募者に「スキル項目・学習項目チェックシート」(様式5付4)を提出させるとともに、学習項目に対応する訓練カリキュラムの該当箇所がわかる資料等の提出をさせ、19(2)アに定めている要件を満たしているか確認します。

イ デジタル資格コースに係るデジタル訓練促進費

(ア) デジタル訓練促進費の単価

- a I T関係の資格取得コース 1人1月当たり 20,000円 (税抜)
- b WEBデザイン関係の資格取得コース 1人1月当たり 10,000円 (税抜)

(イ) 資格取得率の確認方法

受託者は、訓練修了後に訓練修了者の資格取得状況を取りまとめ、資格取得状況報告書(委託訓練仕様書様式D又はE)により施設の長に報告してください。その際、訓練修了者から資格取得を証明する書類の写しを入手し添付してください。施設の長への報告は、訓練終了日の翌日から起算して100日以内を報告期限とします。

施設の長は、同報告書等により資格取得率がI T関係の資格取得コースについては35%以上、WEBデザイン関係の資格取得コースについては50%以上となっているか確認を行います。

(ウ) デジタル訓練促進費就職率の確認方法

施設の長は、上記就職支援経費の就職率を基に就職状況を確認します。

ウ デジタル訓練促進費の支払額

デジタル訓練促進費は、以下によって計算した額とします。

$$\begin{array}{l} \text{＜デジタル訓練促進費＞} \\ \text{受講者数} \times \text{デジタル訓練促進費} \times \text{対象月数} \end{array}$$

「対象月数」については訓練の全期間とします。ただし、対象月のうち、「支払対象月」に該当しない月がある者については、当該月を対象月数から除きます。

エ デジタル訓練促進費の支払い時期等

デジタル訓練促進費は訓練終了後に報償費として支払うものとします。ただし、デジタル資格コースにおいては、施設の長において、資格取得率が35%(I T関係)又は50%以上(WEBデザイン関係)、かつ、デジタル訓練促進費就職率が70%以上となっていることを確認したうえで支払うものとします。