

2 訓練実施経費の単価見積限度額及び支払いについて

ア) 訓練種別 知識等習得コース 1ヶ月あたり @53,000 円/人 (税抜) ※1

イ) 訓練種別 デュアルシステム訓練 1ヶ月あたり @63,000 円/人 (税抜) ※1

※1 訓練実施経費の上限単価は、令和7年4月に上記金額のとおり改正予定であり、現時点で確定しているものではありません。改正がなかった場合は、候補者選定後に、従来の上限単価(※2)において見積依頼をすることとなりますのでご承知おきください。

※2 従来の上限単価

・知識等習得コース 1ヶ月あたり @50,000 円/人 (税抜)

・デュアルシステム訓練 1ヶ月あたり @60,000 円/人 (税抜)

ウ) 支払いについて

算定基礎月において、あらかじめ定められた訓練時間数の80%に相当する時間の訓練を受講していない場合は、当該1ヶ月間における訓練実施経費は支払わないものとします。

ただし、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間(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い対象とします。

《年度繰越コース》

算定基礎月が年度をまたぐ場合、当該算定基礎月分は訓練終了年度に支払うこととします。

また、訓練開始年度内におさまる算定基礎期間、次年度に支払いを行う算定基礎期間を単位として、それぞれ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、当該全期間について支払い対象月とし、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します。

例	【開始年度】		【終了年度】	
	☆支払対象月 (1 か月目)	☆支払対象月 (2 か月目)	★不支払月 (3 か月目)	
	2/10	3/9	3/31	4/9 5/9
	○	○	◎	○ ●
訓練実施日数	22 日 (132h)	22 日 (132h)	22 日 (132h)	22 日 (132h)
訓練受講時間	120h (90%)	120h (90%)	102h (77%)	
	☆年度計 222h (84%)			
以上の結果	☆支払対象月	☆支払対象月	☆支払対象月	

3 デュアルシステム訓練について

ア) 訓練導入講習に要する経費を訓練実施経費に加算します。

訓練導入講習費 @8,000 円/人 (税抜)

イ) 職場実習については、厚生労働省の定める「ジョブ・カード制度」における様式を使用し、能力評価を行ってください。

能力評価に要する経費については、訓練実施経費に次の評価手数料を加算します。

評価シートを交付した場合 @4,880 円/人 (税抜)

4 就職支援経費について

ア) 対象となる訓練：知識等習得コース

イ) 算定方法：訓練生数×訓練実施月数（修了月を含む直近6ヵ月）×就職支援経費
訓練修了後3ヶ月以内の就職率に応じて、就職支援経費の額が異なります。

就職率 80%以上・・・20,000円（税抜）

就職率 60%以上80%未満・・・10,000円（税抜）

就職率 60%未満・・・なし

※訓練実施月数は、訓練実施経費の支払対象月に連動する。

ウ) 就職率の算定方法

$$\text{就職率（\%）} = (\text{対象就職者}[\text{修了者} + \text{中退者}]) \div (\text{訓練修了者} + \text{中退対象就職者}) \times 100$$

エ) 対象就職者：訓練終了日の翌日から起算して3ヶ月以内に就職又は内定した者のうち、一週間の所定労働時間が20時間以上であり、且つ「雇用期間の定めなし」又は「雇入れの日から起算して120日以上」の雇用期間により雇入れられた者及び自営を開始した者とします。

就職の認定には、契約時に指定する就職状況報告による書類確認が必要です。

5 職場見学等推進費（介護職員初任者研修科）について

ア) 16で定める職場見学等を実施し、「職場見学等実施率」が80%以上である場合に訓練実施経費に加算して支払います。（入校者数×職場見学等推進費）

職場見学等推進費単価：訓練生1人当たり10,000円（税抜）

イ) 「職場見学等実施率」算定方法

$$\text{職場見学等実施率} = (b + c) \div (a + c - d) \times 100 \text{ ※小数点以下切り捨て}$$

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参加した者

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参加した者

d：修了者のうちやむを得ない理由により2か所以上又は6時間以上職場見学等に参加できなかった者

6 デジタル訓練促進費について

ア) 対象となる訓練：IT訓練科（デジタル系）のうちデジタル資格コース、DX推進スキル標準対応コース

イ) 算定方法：受講者数×デジタル訓練促進費×対象月数

ウ) デジタル訓練促進費月額単価

【デジタル資格コース】

訓練受講修了生の資格取得率（※3）及びデジタル訓練促進費就職率（※4）に応じて、下記①、②のとおり「受講生1人当たり月額単価」が異なります。なお、双方の資格（IT関係、WEBデザイン関係）取得を目指すコースとしても差し支えありませんが、この場合に支払うデジタル訓練促進費は、訓練の仕上がり像等を踏まえ、いずれかの資格に基づくもののみとします。

- ①IT関係の資格取得率35%以上、かつ、デジタル訓練促進費就職率70%以上
＝20,000円
上記以外 ＝0円

②WEB デザイン関係の資格取得率 50%以上、かつ、デジタル訓練促進費就職率
70%以上 =10,000 円
上記以外 =0 円

※3 資格取得率=新規資格取得者÷(訓練修了者+就職のために中途退校した
新規資格取得者)×100

※4 デジタル訓練促進費就職率=対象就職者÷(訓練修了者数+対象就職者のう
ち就職のための中途退者数)×100

【DX 推進スキル標準対応コース】

デジタル訓練促進費の受講生 1 人当たり月額単価は 5,000 円とします。

7 デジタル職場実習推進費について

ア) 対象となる訓練：IT 訓練科（デジタル系）のうちデジタル職場実習実施コース

イ) 算定方法：入校者数×デジタル職場実習推進費

ウ) デジタル職場実習推進費単価

訓練生のデジタル職場実習出席率（※5）に応じて下記のとおり「入校生 1 人当たり
単価」が異なります。

デジタル職場実習出席率 80%以上 =20,000 円

デジタル職場実習出席率 80%未満 =0 円

※5 デジタル職場実習出席率= (b + c) ÷ (a + c - d) × 100

a : 修了者

b : 修了者のうち職場実習に 80%以上出席した者

c : 中途退校者のうち職場実習に 80%以上出席した者

d : 修了者のうち、職場実習の実施日における出席率が 80%未満である者
であって、やむを得ない理由による欠席日を算定対象から除いて算出し
た場合に、当該率が 80%以上となる者

8 訓練人員について

受入状況に応じて適宜変更させていただくことがあります。

訓練優先者（ひとり親家庭の親）設定の訓練について、定員内で優先枠を確保する予
定です。

9 訓練時間について

訓練では、訓練期間の 1 月を「算定基礎月」とします。

「算定基礎月」とは、訓練開始日又はそれに応答する日を起算日とし、翌月の対応日
の前日までの区切られた各々の 1 ヶ月間をいいます。

算定基礎月は、100 時間以上/月とし、訓練期間の総訓練時間は下記のとおりとし
てください。

訓練期間が 2 ヶ月の場合：総訓練時間数 220 時間以上

3 ヶ月の場合：総訓練時間数 350 時間以上

お盆休み等含む場合：総訓練時間 332 時間以上

4 ヶ月の場合：総訓練時間数 440 時間以上

デュアルシステム訓練の座学の時間数についても、上記のとおりとします。

祝日、お盆及び年末年始の休校日が該当する算定基礎月に限っては、100時間未満となっても、総訓練時間が時間数を満たしていれば、可とします。ただし、1ヶ月の訓練日数が16日以上又は訓練時間が96時間以上で設定してください。

なお、訓練日程について調整をさせていただく可能性がございますが、訓練開始日は、前日が休日、祝日でない平日で設定してください。

訓練開始日前日に公共職業安定所での手続きをする必要があるためです。

10 1日の時間割

1日6時間を標準とし、概ね平日の9時から17時の間で任意に設定してください。

1単位時間を50分以上60分未満とする場合は、1単位時間を1時間とみなします。ただし、介護職員初任者研修のカリキュラムにおける時間については、この取扱いはできません。

11 入校式及び修了式について

当該時間については、訓練時間に含めません。

12 就職活動時間の設定について

2ヶ月目、3ヶ月目（以後訓練月数分）の算定基礎月の最初の1週間に就職活動時間を設定してください。

訓練修了1月前の就職活動時間は、公共職業安定所（訓練担当部門）で就職相談を受けることとしてください。

ただし、就職活動時間は、訓練時間外とし職業訓練受講給付金対象者の公共職業安定所への指定来所日を兼ねることとします。

13 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの実施について

キャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）又は職業訓練指導員免許を保有する者を配置し、ジョブ・カード（「職業能力証明シート」を含む）を活用したキャリアコンサルティングを実施してください。キャリアコンサルティングは、訓練期間中に3回以上行うことが望ましいですが、実施に当たっては、訓練生の意向等を踏まえつつ、効果的な就職支援となるよう適切な時期を選ぶこととしてください。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は、訓練時間に含めることができます。

14 能力評価について

訓練生の能力評価を行うこととし、その実施に当たっては、「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式3-3-2-2）」を活用し訓練期間中及び訓練修了前に実施される試験等に基づき行ってください。

（デュアルシステム訓練の場合）

実習型訓練を実施した実習先企業に対して「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式3-3-1-1）」の作成を求めるとし、実習先企業は訓練生の能力評価を行い、訓練生に対して職業能力評価シートを交付することとしてください。

15 訓練導入講習について（デュアルシステム訓練）

次のア～オまでに掲げる内容を盛り込むこととし、ウに掲げる内容は必ず実施して

ください。

- ア) 当該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
- イ) 当該訓練の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
- ウ) 当該訓練の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（単なる事業所見学は不可）
- エ) 当該訓練の受講意欲の喚起に資するもの
- オ) 職業に必要なビジネスマナーの向上に資するもの

16 職場見学等の実施について（介護職員初任者研修科）

- ア) 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んでください。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カ所以上）の施設における職場見学等を実施してください。
- イ) 職場見学等の実施時間（合計）は、6時間以上としてください。
- ウ) 職場見学のみはオンライン（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）で行うことができます。

17 介護職員初任者研修について

介護職員初任者研修課程を修了するコースについては、「高知県介護職員養成研修事業実施要綱」に基づく、事業所としての指定や研修の指定に係る手続きを原則、該当コースの募集開始前までに行う必要があります。

（訓練開始日の概ね45日前が募集開始日となり、募集要項は、募集開始日の3週間前を目安に作成します。）

18 デジタルリテラシーを含むカリキュラムの設定について

全ての訓練分野に係る訓練コースにおいて、下記ア、イを実施してください。

- ア) 訓練受講者のデジタルリテラシー習得の意欲を喚起するとともに、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が運営するポータルサイト「マナビDX（デラックス）」の使い方等を周知してください。また、全ての訓練受講者に資料「デジタルリテラシーについて」及び「誘導リーフレット」を配付し、厚労省ホームページには「デジタルリテラシーについて」のカラー版も掲載されていることを周知してください。
- イ) 「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」を参考に、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、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てください。
設定したカリキュラムの内容について、企画提案書 様式3「訓練カリキュラム一覧表」に記載するとともに、カリキュラムチェックシートを添付すること。

19 高知市及び高知市周辺の地域について

高知公共職業安定所、高知公共職業安定所香美出張所及びいの公共職業安定所の管轄地域内とします。