

令和7年度離職者等再就職訓練委託業務（第2回）実施計画（10～3月開講分）

1 募集コースの計画内容

① 訓練 番号	② 訓練 種別	③ 訓練科名	④ 訓練実 施場所	⑤ 訓練 人員	⑥ 訓練 期間	⑦ 訓練 優先者	⑧ 訓練 開始日	曜日	⑨ 訓練 終了日	曜日	⑩ 訓練内容
1	知的 等 習得 コース	IT訓練科	安芸市	15	3ヶ月	なし	12/18	木	3/17	火	ア) 総訓練時間の概ね5割以上はIT技能（Word・Excel等）習得訓練の初級レベルを行う。 イ) ア以外の訓練内容は、自由設定とする。
2			高知市及び 高知市周辺	15		ひとり親 家庭の親※	10/10	金	1/9	金	
3				20		なし	11/5	水	2/4	水	
4				15		なし	11/14	金	2/13	金	
5				15		なし	12/11	木	3/10	火	
6				20		なし	12/26	金	3/25	水	
7				15		なし	1/27	火	4/24	金	
8				15		なし	1/30	金	4/28	火	
9				20		ひとり親 家庭の親※	2/5	木	5/1	金	
10				20		ひとり親 家庭の親※	3/3	火	6/2	火	
11				15		なし	3/11	水	6/10	水	
12			須崎市	15		なし	10/23	木	1/22	木	
13				15		なし	2/17	火	5/15	金	
14			四万十市	15		ひとり親 家庭の親※	12/24	水	3/23	月	
15		IT訓練科（デジタル系）	高知市及び 高知市周辺	15	4ヶ月	なし	3/26	木	7/24	金	ア) デジタル分野に係る技能等を付与する訓練のうち、デジタル資格コース（A）、デジタル職場実習実施コース（B）、又は、DX推進スキル標準対応コース（C）を行う。 イ) Aでは、IT関係もしくはWEBデザイン関係の資格取得を目指す。 ウ) Bでは、デジタル分野の訓練に関する職場実習を組み込むこと。 ※オンラインでの職場実習の実施は認められない。 エ) Cでは、経済産業省及び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」において整理された4つのカテゴリー、「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を科目に盛り込むこと。 ※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。 オ) ア、イ、ウ、エ以外の訓練内容は自由設定とする。
16		IT訓練科（事務系）	高知市及び 高知市周辺	15	4ヶ月	ひとり親 家庭の親※	11/19	水	3/18	水	ア) 総訓練時間の概ね5割以上はIT技能（Word・Excel等）の習得訓練の初級レベルを行う。 イ) 簿記／インターネット／メールの活用／電話応対スキルのカリキュラムを行う。 ウ) ア、イ以外の訓練内容は自由設定とする。
17				15		なし	2/25	水	6/24	水	
18		経理科	高知市及び 高知市周辺	15	3ヶ月	なし	11/27	木	2/26	木	ア) 総訓練時間の概ね6割以上は簿記の訓練を行う。 イ) 日商簿記2級資格取得を目指す。 ウ) ア、イ以外の訓練内容は自由設定とする。
19				10		なし	3/18	水	6/17	水	
20		医療事務科	高知市及び 高知市周辺	15	2ヶ月	ひとり親 家庭の親※	1/14	水	3/13	金	ア) 総訓練時間の概ね5割以上は医療事務の習得訓練を行う。 イ) 医療事務の資格取得を目指す。 ウ) ア、イ以外の訓練内容は、自由設定とする。 可能な限り、ITを活用した授業内容を検討してください。
21		介護職員初任者研修科（短期）	高知市及び 高知市周辺	10	2ヶ月	なし	2/4	水	4/3	金	ア) 介護初任者研修のカリキュラムを行う。 ※事業所の指定について→15を参照 イ) 職場見学等のカリキュラムを組み込むこと。→14を参照 ウ) ア、イ以外の訓練内容は、自由設定とする。
22		介護職員初任者研修科	高知市及び 高知市周辺	15	3ヶ月	なし	10/29	水	1/28	水	（可能であれば、介護記録等の入力ができる程度のパソコンの授業の設定を検討ください。）

・訓練日程については、選定後の交渉により変更される場合もあります。

※訓練優先者（ひとり親家庭の親）：対象コースについては、訓練人員のうち1～2名を訓練募集時に設定することとします。

※全ての訓練分野に係る訓練コースにおいて、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及び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とします。→16を参照

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)

イ) 支払いについて

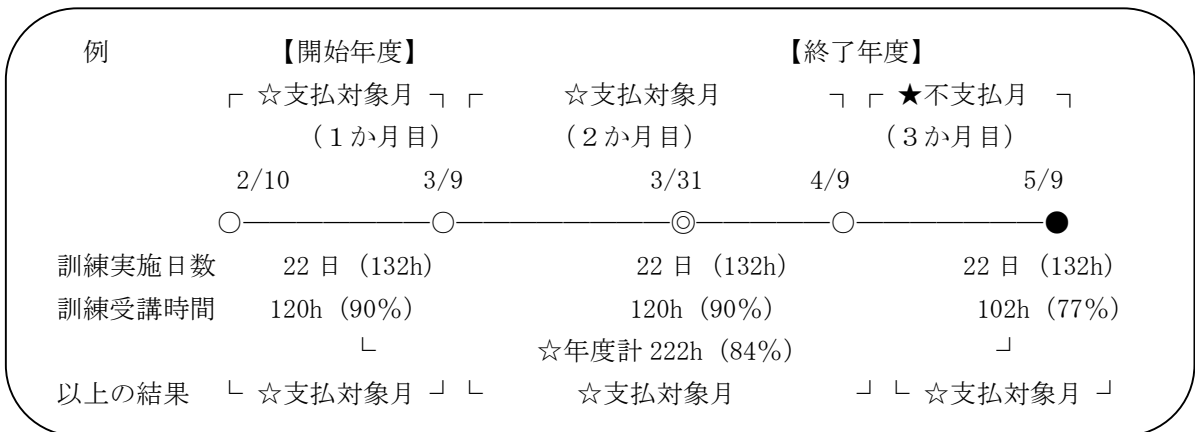
算定基礎月において、あらかじめ定められた訓練時間数の80%に相当する時間の訓練を受講していない場合は、当該1ヶ月間における訓練実施経費は支払わないものとします。

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。



3 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

就職率(%) = (対象就職者[修了者+中退者]) ÷ (訓練修了者+中退対象就職者) × 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。

4 職場見学等推進費（介護職員初任者研修科）について

ア) 14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

職場見学等実施率＝ $(b + c) \div (a + c - d) \times 100$ ※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出席した者

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か所以上又は6時間以上職場見学等に出席できなかった者

5 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。

6 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

7 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。

8 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

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。

9 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。

10 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。

11 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。

12 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。

13 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。

14 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。

15 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。）

16 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。

17 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。