各種特殊コース【仕様書】

第Ⅰ章　高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース 2
第Ⅰ 訓練定員及び対象者 2
第２ 訓練開講（開始） 2
第３ 訓練設定時間及び訓練期間 2
第４ 訓練カリキュラム構成.....2
第５ 委託費の支払いについて 3

第２章　定住外国人向け職業訓練コース 4
第Ⅰ 訓練定員及び対象者 4
第２ 訓練開講（開始） 4
第３ 訓練設定時間及び訓練期間 4
第４ 訓練分野（指定） 4
第５ 委託費の支払いについて 4

第３章　ｅラーニングコース.....5
第Ⅰ　訓練コース内容.....5
第２　訓練定員及び対象者.....5
第３　訓練開講（開始） 5
第４　訓練設定時間及び訓練期間.....5
第５　委託費の支払いについて 6
第６　訓練カリキュラムの要件 6
第７　履修確認.....9
第８　修了要件.....10
第９　訓練実施体制等の留意事項.....10
第１０　その他運営上の留意事項.....10

第１章　高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース

概ね 60 歳以上の者に対するスキルアップ･スキルチェンジを実現するための訓練コース

第１　訓練定員及び対象者

20 名以内　※下限なし。様式３に「最小開講可能定員数」を記載すること。
概ね 60 歳以上の者とする。ただし、50 歳以上の者であっても、当該求職者の状況等に応じて対象者とする。

第２　訓練開講（開始）

令和９年６月～令和９年 10 月

第３　訓練設定時間及び訓練期間

１月当たり 100 時間を標準とし、２～３か月以内とすること。

第４　訓練カリキュラム構成

訓練カリキュラムは、以下の専門科目、高齢求職者専門科目及び高齢求職者就職促進科目から構成するものとする。なお、具体的なカリキュラムの構成は、別添「高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジモデルカリキュラム」、別添「モデルカリキュラム実施時の留意事項」を参考にすること。

(1) 専門科目
地域のニーズを踏まえた専門分野における仕事に係る技能及び知識を付与する科目とする。(専門分野に関連した企業人講話、職場体験及び職場見学を含む)。

(2) 高齢求職者専門科目
高齢求職者として期待される知識、スキルを活かし、求められる人材のスキル等を付与する科目とする(コミュニケーションのテクニックやトラブル対応のテクニック、パソコンの基本操作など)。

(3) 高齢求職者就職促進科目
高齢求職者に職業意識を転換させることの必要性への気づきを促し、就職活動の経験不足を補強するための科目とする(再就職のための自己理解、高齢求職者に対する企業ニーズ、応募書類や面接の指導など)。

※加齢による影響に配慮し、訓練教材の文字の大きさ、十分な質疑応答時間の確保、単

元毎の確認テストの実施など訓練実施上の工夫を行うこと。

（訓練コースの例（想定））

	スキルアップコース（パソコン基礎）	スキルチェンジコース（マンション管理員）	スキルチェンジコース（介護補助）
概要	あらゆる分野に必要とされるパソコンスキルの習得、MOS資格取得等を目指す。	マンション管理会社が求めるスキル・知識を習得し、「マンション管理員」を養成。	多くの高齢者が活躍している介護補助員を育成する「生活援助従事者研修」コース。
専門科目	「ワード」「エクセル」等の資格取得（任意）やセキュリティの基礎知識	「管理業務の流れ」「点検業務」「接遇マナー」「管理組合の運営」「修繕計画」等	清掃、配膳など身体介護以外を担う生活援助従事者研修の資格取得に必要な科目
高齢者専門科目	・多くの企業が高齢者に期待する「コミュニケーションスキル」「経験・知識やノウハウの伝承」 ・働き続ける上で再構築が必要となるライフプラン・キャリアプラン等	・多くの企業が高齢者に期待する「コミュニケーションスキル」「トラブル対応スキル」等 ・働き続ける上で再構築が必要となるライフプラン・キャリアプラン等 ・PCの基礎スキル	・多くの企業が高齢者に期待する「コミュニケーションスキル」「トラブル対応スキル」等 ・働き続ける上で再構築が必要となるライフプラン・キャリアプラン等 ・PCの基礎スキル
高齢者就職促進科目	・高齢者としての自己理解・仕事理解、マインドリセットの必要性。 ・受講生同士の経験交流等による気付きや、就職活動における就労意欲の維持、喚起。		

第５　委託費の支払いについて

委託費は、以下の訓練実施経費により算出する。

①訓練実施経費	単価上限 66,000 円×受講者数×対象月数

本要領「第５　委託費の支払いについて」を準用することによって得た額とする。

第２章　定住外国人向け職業訓練コース

定住外国人向けに日本語能力等に配慮した訓練コース。カリキュラム等訓練の運営にあたっては、通訳の配置やルビを付したテキストの使用など、訓練生の日本語能力に配慮すること。

第１　訓練定員及び対象者

10 名以内　※下限なし。様式３に「最小開講可能定員数」を記載すること。
身分に基づき我が国に在留する外国人(日本の国籍を有しない者又は日本の国籍を取得した者)並びに一定程度の日本語能力を有するものの、知識等習得コースを受講する上で配慮が必要である者

第２　訓練開講（開始）

令和９年６月～令和９年 10 月

第３　訓練設定時間及び訓練期間

１月当たり 100 時間を標準とし、３か月とすること。

第４　訓練分野（指定）

介護福祉、IT/Web

第５　委託費の支払いについて

委託費は、以下の訓練実施経費により算出する。

①訓練実施経費	単価上限 96,000 円×受講者数×対象月数

中途退校等による早期終了がある場合、本要領「第５　委託費の支払いについて」を準用することによって得た額とする。

第３章　ｅラーニングコース

育児等により外出が制限される者や、居住地域に訓練実施機関がないことにより職業訓練の受講が困難な地域に居住する者等に対する在宅による訓練コース

第１　訓練コース内容

就職が見込まれる分野及び職業に係る内容であって、在宅訓練により、全日・通所制の訓練と同等の訓練効果が見込まれるものであること。

また、訓練期間の各日及び１か月単位毎に受講すべき科目や細目等を示した推奨訓練日程計画(様式３別紙(ｅラーニング用))を作成することとし、カリキュラムの履修順番、履修すべき期限又は期間、スクーリング及び就職支援日程等とその内容を明記すること。

第２　訓練定員及び対象者

・20 名以内　※下限なし。様式３に「最小開講可能定員数」を記載すること。
・対象者は以下のいずれかに該当する者であること
※要件該当性はハローワークで判断

① 育児(小学校(義務教育学校の前期課程を含む)に就学前の子に限る。)または介護等により外出が制限される求職者など、全日・通所制の離職者訓練の受講が困難な者
② 居住地から通所可能な範囲に職業訓練を実施する機関が存在せず、事実上、離職者訓練を受講する事が出来ない者
③ 勤務時間がシフト制の労働者など不安定な就労状態にある者等の在職中の求職者等、実施日時が特定された科目のみで構成される離職者訓練の受講が困難な者

第３　訓練開講（開始）

令和９年６月～令和９年 10 月　※訓練期間を４カ月とする場合は、９月までに開講すること。

第４　訓練設定時間及び訓練期間

１月当たり 54 時間以上 60 時間以下(推奨訓練日程計画における在宅訓練の訓練設定時間及びスクーリングの訓練設定時間(3 時間以上 12 時間以下)の合計時間数)を標準とすること。

訓練期間は３か月を標準とし、４か月以下とする。習得が必要な技能の内容等に応じ設定し、３か月を超える場合は、その必要性について様式７を添付すること。

第５　委託費の支払いについて

委託費は、以下の訓練実施経費により算出する。

①訓練実施経費	単価上限６６,000 円×受講者数×対象月数

中途退校等による早期終了がある場合、本要領「第５　委託費の支払いについて」を準用することによって得た額とするが、下記の通り読み替えて算出する。

① 訓練設定時間　⇒　訓練設定時間(推奨訓練日程計画における在宅訓練の訓練設定時間及びスクーリングの訓練設定時間の合計時間数)

② 訓練実施日数　⇒　訓練実施日数（推奨訓練日程計画における在宅訓練の日数及びスクーリングの日数の合計）

③ 訓練実施時間　⇒　訓練実施時間（推奨訓練日程計画における在宅訓練の時間数及びスクーリングの時間数の合計）

④ 96 時間以上　⇒　48 時間以上

第６　訓練カリキュラムの要件

(1) 在宅訓練は次に従い実施すること

(ア) ｅラーニング教材

教材は、全日・通所制の訓練と同等の訓練効果が期待できるものであれば、表現方法・学習形式・配信方法などを限定しない（下記※１参照）が、次の①及び②で構成させること。

また、教材は、委託先機関が自ら作成したものであることが望ましいが、外部企業等が提供する教材を委託先機関が選択し使用することも可能とする（訓練の再委託にはあたらない）。

① 学習パート

講義動画、映像、シミュレーション、説明画面、音声、テキスト、視聴型、操作型

※１　基本的に月の初めに当該月に受講すべき講義の動画等がすべて公開されているような方法を想定している。ただし、推奨訓練日程計画に計画する訓練日に同時双方向型により訓練を実施し、後日録画したものを当日受講できなかった訓練生に対し配信する方法により訓練を実施する場合は、月末の１週間ほど前までには当該月分の動画はすべて公開されるようにする等、訓練生が

余裕をもって受講できるような工夫を講じることで方法として認めることとする。その他の方法によりｅラーニングを実施する場合は、職業能力開発校と調整・協議の上、行うものとする。

② 確認テスト

職業能力に関する専門科目について、最小訓練単位毎にシステム上で習得度確認(以下「確認テスト」という)を行い、確認テスト実施後は、訓練生毎に評価、採点または判定等(以下「評価等」という)を行い、評価等の結果提示及び当該結果に基づく添削指導を行うものであること。１日以内の訓練内容を確認できることが望ましいが、訓練内容に応じて１週間以内の訓練内容を対象とした確認テストでも可能とする。

確認テストで８割以上の得点に達していれば合格とし、一度不合格になった訓練生も再度確認テストを受けることが出来るようにすること。

(イ) 在宅訓練における措置

あらかじめ示された推奨訓練日程計画に基づき、習熟度の向上や応用力の修得等の為の措置を講ずること。また、推奨訓練日程計画に基づき、訓練開始日から１月毎の期間において、受講する日の属する期間の翌期間分の訓練を受講することが出来ないよう制限を設け、効果的な訓練受講及び運営を行うこと。

(ウ) 標準訓練時間

最小訓練単位毎に標準訓練時間を設定する事とし、１日あたりの標準訓練時間は３時間とすること。標準訓練時間は、最小訓練単位ごとの学習パート、確認テストのほか、その他説明、練習問題、習熟のための反復学習など、最小訓練単位ごとに設定される目標到達に必要な全ての訓練を含むものとすること。

なお、標準訓練時間の積算においては、土曜日、日曜日、国民の祝日及びｅラーニングコースに係る関係機器等システムのメンテナンスによりあらかじめ設定した受講困難な日（以下「算定除外日」という。）を除くこと。

(エ) 訓練の受講管理のシステム(Learning Management System(以下「LMS」という))

教材とLMSの各機能は、同一のシステム上で運用されることが望ましいが、委託先機関の適切な管理の下、複数のシステム・手段を併用することも可能とする。

① 訓練履歴の記録

訓練生のログイン及びログアウト時刻の記録、訓練時間を暦日ごとに記録・管

理できること。
※訓練生からの申告によるもののみで記録・管理することは不可とする。システムから取り出されたデータなど、客観性のある方法で管理すること。

② 訓練の進捗状況及び習得状況の記録

ⅰ 訓練生のアクセスした教材及び訓練の進捗状況を暦日ごとに記録・管理できること。

ⅱ 教材に付随する確認テストの実施状況と成績の記録及び管理ができること。

③ 訓練許可の管理

訓練生に対し訓練受講を許可するコンテンツの管理（コンテンツの選択、選択されたコンテンツへのアクセス権付与、ロック及びアンロック等）ができること。

④ 訓練履歴の通知

暦日毎のログイン及びログアウト時刻等について、訓練生の求めに応じて、訓練生に通知することができること。

⑤ コミュニケーション

訓練生からの訓練内容等に関する質問や相談に対し、適切に対応できる機能を有していること。

なお、上記機能を有していないLMSである場合、メールや掲示版、インターネット会議等を用いて委託先機関と訓練生がコミュニケーションを行える体制を整備すること。

(オ) 在宅訓練に必要な設備・推奨環境

パソコン等通信機器は、訓練生が自ら用意する、又は委託先機関が貸与するものとし、委託先機関が貸与する際は、委託先機関と訓練生の間で誓約書を取り交わすこと。

なお、委託先機関は、訓練生が一般的な設備・推奨環境で訓練が実施できる訓練コースを設定するよう努めること。

また、在宅訓練において必要となる設備・推奨環境（委託先機関において用意する設備等があれば、その設備等を含む。）、パソコンスキル等の内容は、パンフレット等に明記するほか、受講説明会等においても説明すること。

(2) スクーリング

スクーリングは、訓練生の在宅理由や居住地における制約等（以下「訓練生の事情」という。）に配慮した上で、適切な場所及び訓練効果を高める時期に設定し、集合訓練又は個別指導・面談等を実施すること。

また、原則として、月に１回以上のスクーリングを実施することとし、１日当たり６時間以下とすること。ただし、訓練生の１月当たりの実施合計時間は３時間以上１２時間以下とすること。

スクーリングの実施において、推奨訓練日程計画で設定した日に、出席できない場合は、原則同一の算定基礎月内に別日を設けて実施すること。

また、対面による個別指導等が困難な者にあっては映像付電話等の方法により代替することも可能とする。ただし、最初からスクーリングを行う場所を確保しなくていいわけではないので、スクーリングを対面で行うという前提のもと、場所の確保や日時の設定をすること。

※ｅラーニングコースにおいては、県内離島や県外居住の訓練生の受講も予想される。その場合、映像付電話等での対応やスクーリング日のうちに居住地からの行き帰りの移動ができるような時間割設定の工夫を可能な範囲で行うこと。

(3) 就職支援

就職支援は、一般的な就業に必要とされる汎用的な職業能力又はコミュニケーションスキルを習得する社会人基礎力に関しても行うこと。なお、本要領「第２応募に関する要件等(1)④」に「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当該訓練実施施設にて業務を行うこと」と定めているが、ｅラーニングコースについては対象外とする。

また、就職支援に係る総訓練設定時間は、１２時間以上３６時間以下とすること。なお、原則スクーリングを実施する日に就職支援を行う時間を設けることとし、対面により個別指導等が困難な者を対象として行う場合については、スクーリングによる扱いに準じて行うこととする。

第７　履修確認

（１）訓練生本人の確認

在宅訓練における「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、個人認証 ID 及びパスワードの入力により確認できるものを原則とすること。また、個人認証 ID 及びパスワードの入力以外にも WEB カメラ、メール、電話等により訓練生本人であることを確認できることが望ましいこと。

（２）訓練受講状況の確認

在宅訓練が適切に実施されていることを、スクーリング以外に LMS 機能を活用して確認するとともに、必要に応じ、LMS 機能以外の手段を適宜組合せて行うこと。その際、在宅訓練の進捗に遅れがみられる訓練生に対しては、適切な助言指導を行うこと。

第８　修了要件

以下の要件の全てを満たす者について、訓練の修了を認めること。
なお、在宅訓練においては、遅刻・早退、それに伴う補習・補講という概念がないものとする。

① 在宅訓練において、カリキュラムの全てを受講した者
② 在宅訓練において、全ての確認テストで８割以上の得点に達した者
③ スクーリングにおいて、８割以上の時間に出席した者

第９　訓練実施体制等の留意事項

（１）訓練内容に関する訓練生からの質問対応

訓練内容に関する質問等については、外部企業が提供する教材の使用如何に関わらず、委託先機関が対応すること。

（２）ｅラーニング教材・LMS の操作等に関する質問

ｅラーニング教材の操作等に関する質問については、原則として、委託先機関が対応すること。ただし、情報通信機器の専門性を必要とする場合に限り、ｅラーニング教材または LMS を提供する企業を、委託先機関の代理窓口として対応することも可とするが、この場合であっても、委託先機関と教材等提供企業の間で、問合わせ内容に応じた対応体制を整理するとともに、あらかじめ訓練生に確実に周知すること。

第１０　その他運営上の留意事項

（１）行事の実施について

委託先機関は、当該訓練コースの開始時に開講式及びオリエンテーションを実施するとともに、訓練の修了者に対して修了式を実施すること。これらの行事については、訓練生を集合させて実施する形式とするが、スクーリングとはみなさないことから、訓練設定時間には含まないこと。

なお、職業訓練の受講が困難な地域に居住する者であって、移動に相当の時間と費用を要すること等により、これらの行事のためだけに集合させることが著しく経済性を欠くと認められる者については、職業能力開発校と協議の上、電話等の方法により代替することも可能とする。

（２）システム使用料について

システム使用料については、配信用・受信用にかかわらず受講生の負担とせず、委託費に含めること。

（3）退校処分について

次のいずれかに該当すると認められたときは、退校処分を行うこと。

①在宅訓練受講時間の不足、スクーリングの出席時間の不足などにより、訓練修了の見込みが無くなったとき

②訓練生本人以外の者による代理受講（なりすまし）をおこなったとき

③コンテンツの利用に係る著作権等の侵害をおこなったとき

④その他訓練の受講継続が困難であるとき

※①について、委託先機関は速やかにその状況について職業能力開発校へ事実確認資料とともに伝達すること。なお、在宅訓練履修時間の不足により修了の見込みが無くなった時点とは、「すでに履修した時間数（在宅訓練履修時間数）」と「１日の学習可能時間（６時間）×算定除外日を含めた残日数」による時間の合計が、カリキュラムの全学習時間を下回ることが確実となった時点とする。