

令和8年度委託訓練計画コース数及び定員

（単位：人）

校・地区 事業・分野			合 計		長崎高等技術専門学校										佐世保高等技術専門学校									
					計		長崎地区		県央地区		島原地区		離島地区		地区指定なし		計		県北地区		離島地区		地区指定なし	
			ｺｰｽ	定員	ｺｰｽ	定員	ｺｰｽ	定員	ｺｰｽ	定員	ｺｰｽ	定員	ｺｰｽ	定員	ｺｰｽ	定員	ｺｰｽ	定員	ｺｰｽ	定員	ｺｰｽ	定員	ｺｰｽ	定員
合計			100	1,294	58	788	40	530	13	183	4	60	1	15			42	506	42	506				
離職者等再就職 訓練事業			88	1,234	51	753	33	495	13	183	4	60	1	15			37	481	37	481				
	介護実務	6か月	12	172	8	120	5	75	2	30	1	15					4	52	4	52				
	介護初任	3か月	4	58	3	45	3	45									1	13	1	13				
	高度情報処理	2年	1	3	1	3			1	3														
	デジタル	6か月	11	157	7	105	6	90	1	15							4	52	4	52				
	経理実務	6か月	11	159	8	120	6	90	2	30							3	39	3	39				
	経理基礎	3か月	5	69	2	30	1	15	1	15							3	39	3	39				
	OA一般	3か月	33	463	17	255	8	120	5	75	3	45	1	15			16	208	16	208				
	観光	3か月	1	15	1	15	1	15																
	営業販売	3か月	1	15	1	15	1	15																
	医療事務	3か月	5	71	3	45	2	30	1	15							2	26	2	26				
	実務併用型 （その他）	4か月	2	26													2	26	2	26				
	高齢者型	3か月	2	26													2	26	2	26				
障害者の多様なニーズ に対応した委託訓練事業			12	60	7	35	7	35								5	25	5	25					
	知識技能	2・3か月	9	45	6	30	6	30								3	15	3	15					
	実践能力	2・3か月	2	10	1	5	1	5								1	5	1	5					
	eラーニング	3か月	1	5												1	5	1	5					

※委託訓練における地区割り及びそれに対応する委託元高等技術専門学校は右表のとおりです。
※上表の計画コース数及び定員は目安であり、応募状況及び審査結果、予算の都合等により変動することがありますので、予めご了承ください。

※ 上表の総数に託児付コースも含まれます。
※デジタルにおいては、長期高度人材コース（2年課程）を含みます。

地 区		委託元（提案書宛先）
長崎地区	長崎市、西海市、西彼杵郡	長崎高等技術専門学校
県央地区	諫早市、大村市	
島原地区	島原市、雲仙市、南島原市	
県北地区	佐世保市、平戸市、松浦市、東彼杵郡、佐々町	佐世保高等技術専門学校
離島地区	五島市	長崎高等技術専門学校
	対馬市、壱岐市、小値賀町、新上五島町	佐世保高等技術専門学校

令和8年度委託訓練 開始月別コース・定員計画

別紙2

(単位：人)

訓練 開始 月	長崎校												佐世保校																					
	長崎校		離職者等								障害者				離職者等								障害者											
			2年		6ヶ月		3ヶ月		4ヶ月 (7ヶ月)						6ヶ月		3ヶ月		4ヶ月 (7ヶ月)															
	コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員	コース	定員		
合計	58	788	51	753	1	3	23	345	27	405	0	0	7	35	6	30	1	5	40	506	35	481	11	143	22	312	2	26	5	25	3	15	2	10
4月					1	3																												
5月																																		
6月																																		
7月																																		
8月																																		
9月																																		
10月																																		
11月																																		
12月																																		
1月																																		
2月																																		
3月																																		

※ 開始月別のコース・定員数の目安は本表のとおりですが、応募・審査等の状況により変動する可能性がありますので、予めご了承ください。

なお、表中の塗りつぶし部分は、訓練開始可能月を示しています。

提出書類		提出部数	備考
委託訓練企画コンペ提出書類確認票（様式第21号）		1 部	
委託訓練企画コンペ参加申請書		各 2 部	
様式第 1 号	委託訓練企画コンペ参加申請書		
様式第 2 号	誓約書		支社等に企画提案、見積り、契約等の権限を委任する場合は、本社、支社のそれぞれ提出すること
様式第 3 号	財務関係明細書		法人用と個人用で様式が異なるので、該当する方を提出すること
様式第 4 号	営業概要書		法人用と個人用で様式が異なるので、該当する方を提出すること
様式第 5 号－ 1	訓練実績（障害者訓練以外）		離職者等訓練を提案する場合に提出すること
様式第 5 号－ 2	訓練実績（障害者訓練）		障害者訓練を提案する場合に提出すること
様式第 6 号	委任状		支社等に企画提案、見積り、契約等の権限を委任する場合に提出すること
様式第 7 号	印鑑届		支社等に企画提案、見積り、契約等の権限を委任する場合は、支社等の印鑑について提出すること
【添付資料】 1 法人にあっては下記の(1)及び(2) (1) 登記簿謄本（原本） (2) 定款、寄附行為その他の必要な規約等（写し） 2 個人にあっては下記の(1)及び(2) (1) 本籍地の市町村長の発行する身元(分)証明書（原本） (2) 指定法務局が発行する成年後見制度における登記事項証明書又は登記されていないことの証明書（原本） 3 事業に必要な許可、認可等を証する書類（写し） 4 長崎県税に関し未納がないことを証する証明書（原本） 5 消費税及び地方消費税課税事業者にあっては、消費税及び地方消費税の未納がないことを証する証明書（原本）			事業に必要な許可、認可等を証する書類(写し)については、次の書類を提出すること。 1 介護職員実務者研修及び初任者研修を実施する場合は、養成事業者の認可を証する書類 2 その他、訓練の実施にあたって認可等が必要な場合は、それを証する書類
委託訓練提案書			支社等に企画提案、見積り、契約等の権限を委任する場合は、以下の書類は支社等が提出すること
様式第 8 号	委託訓練提案書		
様式第 9 号	訓練実施施設の概要（総括表）		
様式第10号－ 1 ～ 3	訓練実施施設の概要（個票 1 ～ 3） 【添付資料】 1 平面図（教室、事務室、トイレ等の間取りが分かるもの） 2 教室・実習室の求積図（有効面積の求積が分かるもの。平面図に記載したものでも可。） 3 パンフレット等		
様式第11号	講師（予定）名簿（総括表）		
様式第12号	講師（予定）名簿（個票） 【添付資料】 講師の資格、免許等を証する書類（写し） ・サービスガイドライン受講を証する書類（写し） ・サービスガイドライン適合事業所認定を証する書類（写し）	該当する場合にのみ、サービスガイドライン適合事業所認定を証する書類を提出すること	
様式第13号－ 1 ～ 3	就職支援の実施等 【添付資料】 ・ジョブ・カード講習登録証又は更新登録証等、ジョブ・カード作成アドバイザーであることを証する書類（写し） ・職業紹介事業許可を取得している場合は許可書の写しを提出すること		
様式第14号－ 1	委託訓練実施計画書（離職者等用）	訓練 コース毎 各 2 部	離職者等訓練を提案する場合に提出すること
様式第14号－ 2	委託訓練実施計画書（障害者用）		障害者訓練を提案する場合に提出すること
様式第14号－ 3	委託訓練実施計画書（eラーニング用）		eラーニング訓練を実施する際に提出すること
様式第14号－ 4	委託訓練実施計画書（長期高度人材育成コース用）		長期高度育成コースを実施する際に提出すること
様式第15号－ 1	訓練カリキュラム		離職者訓練、障害者訓練（eラーニングを除く）を実施する際に提出すること
－	スキル項目・学習項目チェックシート（DXスキル標準）		DX推進スキル標準に係る単価上乗せを希望する場合は提出すること。
－	デジタルリテラシーチェックシート（全コース共通）		
様式第15号－ 2	訓練カリキュラム（eラーニング用）		eラーニング訓練を実施する際に提出すること
様式第15号－ 3	1日のスケジュール（eラーニング用）		eラーニング訓練を実施する際に提出すること
様式第15号－ 4	訓練生の管理方法（eラーニング用）		eラーニング訓練を実施する際に提出すること
様式第16号	使用教材等一覧		
様式第17号－ 1	設備・備品・機器一覧		離職者訓練、障害者訓練（eラーニングを除く）を実施する際に提出すること
様式第17号－ 2	設備・備品・機器一覧（eラーニング用）		eラーニング訓練を実施する際に提出すること
様式第18号－ 1	企業実習先一覧		
様式第18号－ 2	職場見学等実施計画書	介護初任及び介護実務コース等において、職場体験・見学等を実施する場合のみ提出すること	
様式第18号－ 3	デジタル職場実習実施計画書	デジタル分野（6か月）コースにおいて、職場実習を実施する場合のみ提出すること	
様式第19号	託児サービス提供機関一覧 【添付資料】 ・託児サービス提供機関となりうることを証する書類（写し） ・一般利用者の利用単価がわかる資料（規定・案内・チラシ等）	託児サービス付き委託訓練を提案する場合のみ提出すること	
様式第20号	デジタル資格取得コース実施計画書	デジタルスキル資格習得を目指すコースを実施する際に提出すること。	

※ 長崎高等技術専門学校と佐世保高等技術専門校の両方に提案する場合、上記の書類をそれぞれの高等技術専門学校に提出してください。

※ 委託訓練企画コンペ参加申請書に添付する各種証明書（原本）については、提出期限（令和8年1月8日）以前3か月以内に発行されたものとします。なお、提出部数2部の内訳は、原本1部・写し1部です。

eラーニングコースの実施について

(1) eラーニングコースの概要

障害者の雇用・就業の促進に資するIT技能等の習得を図ることを目的とした訓練。

(インターネット等を利用し、教材の配信、受講状況の管理、技能習得指導等を行う訓練)

(2) 訓練期間について

訓練期間は3か月とする。月当たりの時間数は100時間を標準に下限を80時間として(一部通学による訓練(以下「スクーリング」という。))に要する時間(1月あたり5時間以上20時間以下とすること。))を含む。)、受講者の障害の程度及び訓練内容に応じて定めるものとする。その際、1単位時間を45分以上60分未満とする場合に当たっては当該1単位時間を1時間とみなすものとする。

(3) 訓練対象者について

訓練の対象者は、職業能力開発施設への通所が困難な障害者等であって、自宅に必要な情報通信環境を有しているとともにパソコンの基本操作及びeメールでの通信方法を習得しており、eラーニングでの受講が可能な状態にある者とする。

(4) 訓練カリキュラムの要件等

① 訓練カリキュラム

訓練修了後の仕上がり像を明確にするとともに、就職に際し、関連する知識及び技能を習得するカリキュラムを設定すること。

② 在宅訓練

在宅訓練は次に従い実施すること。

i eラーニング教材

在宅訓練に用いる教材は、原則として情報通信技術により構成され、かつ提供されるものであること。

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が、次の(i)及び(ii)で構成されている必要があること。

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こと。

(i) 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、音声読み上げソフト、手話映像や字幕など、受講者の障害特性に対応している必要があること。

(ii) 確認テスト

職業能力に関する専門科目について、適当な単位のまとまりごと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、確認テストの実施後は、受講者ごとに評価、採点又は判定等(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き、習得度の向上や応用力の習得のための指導を行い、指導内容の記録を当該受講者と共有するものとする。

また、確認テストは8割以上の得点に達していることで合格とし、一度不合格になった受講者も再度確認テストを受けることができるようにすること。

ii 在宅訓練における措置

在宅訓練において、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ための措置を講ずることが望ましいこと。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でき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。

iii 標準訓練時間

在宅訓練においては、最小訓練単位ごとに標準訓練時間を設定することとし、1日当たりの標準訓練時間は5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、習熟のための反復練習など、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。

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を除くこと。

iv 訓練の受講管理（LMS）

在宅訓練に用いる教材は、訓練の受講管理のためのシステム（Learning Management System. 以下「LMS」という。）として次の各機能を備えること。

なお、教材とLMS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。

(i) 訓練履歴の記録

受講者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。

(ii) 訓練の進捗状況及び修得状況の記録

a 受講者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。

b 教材に附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。

(iii) 訓練許可の管理

受講者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。

(iv) 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、受講者の求めに応じて、受講者に通知することができること。

(v) コミュニケーション

受講者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、メールや掲示板、インターネット会議等を用いて委託先機関と受講者がコミュニケーションを行える体制を整備すること。

このことから、委託先機関は、受講者が一般的な設備・推奨環境で訓練が実施できる訓練コースを設定すること。また、委託先機関においては、eラーニング教材については、音声読み上げソフト、手話映像や字幕など、受講者の障害特性に対応している必要があること。

なお、在宅訓練に必要な設備・推奨環境等は受講者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。

③ スクーリングによる面接指導

スクーリングは、受講者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、受講者の1月当たりの実施合計時間は5時間以上20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、別日を設けて実施すること。

なお、障害特性等からスクーリングが困難な場合であって、かつ訪問するには相当の時間を要する等の困難性を伴う場合は、能力開発校と協議の上、訪問ではなく映像付電話等の方法により代替することも可能とすること。ただし、映像付電話等の方法により代替する場合であっても、訓練開始月と修了月において、それぞれ1回ずつ訪問指導を行うこと。

（5） 履修確認

① 受講者本人の確認

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、訓練受講時に受講者本人であることを、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、電話等により受講者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、必要応じ、LMS機能以外の手段を適宜組合わせて行うこと。その際、在宅訓練の進捗に遅れがみられる受講者に対しては、適切な助言指導を行うこと。

（6） 修了要件

eラーニングコースの修了要件については、下記の要件全てを満たすものについて、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、それに伴う補修・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 所定の添削指導を修了し、当該受講者の保有する技能及びこれに関する知識の程度が修了に値すると認められる者
- ③ スクーリングにおいて、8割以上の時間を受講した者

(7) 訓練実施体制等の留意事項

① 訓練内容に関する受講者からの質問対応

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い合わせ内容に応じた対応体制を整理するとともに、あらかじめ受講者に確実に周知すること。

(8) その他運営上の留意事項

入校式及び修了式については、受講者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、及び障害特性等からスクーリングが困難な者については、能開施設の長と協議の上、電話等の方法により代替することも可能とする。

オンラインによる訓練の実施方法について

オンラインによる訓練の実施については、以下の（１）～（６）を全て満たすこと。

- (1) 全ての訓練コースにおける学科の科目について、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ものとします。但し、実技については、オンラインは不可とします。
- (2) 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します。
- (3) 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とします。
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とします。
- (4) 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本人に説明するとともに、オンライン接続テストを行うこととします。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、訓練生本人へ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とします。
- (5) 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、委託先機関が訓練生に無償で貸与できない場合には、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します。
- (6) オンラインによる訓練の受講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。）、通所による訓練の実施頻度、パソコンスキル等の内容は、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十分に説明すること。

別添7 WEBデザイン関係の資格

資格名	
1	W E Bクリエイター能力認定試験（エキスパート）
2	l l l u s t r a t o r [®] クリエイター能力認定試験（エキスパート）
3	P h o t o s h o p [®] クリエイター能力認定試験（エキスパート）
4	W e b検定（デザイン、ディレクション、プロデュース）
5	CG-ARTS検定（CGクリエイター検定（エキスパート）、W e b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））
6	アドビ認定プロフェッショナル（P h o t o s h o p、l l l u s t r a t o r、P r e m i e r e P r o）
7	ウェブデザイン技能検定 1～3級

高年齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース モデルカリキュラム

訓練分野	〇〇分野
就職先の職務	〇〇業務 等
訓練期間	3ヶ月
訓練目標	専門科目に関する知識を習得する。 職種転換に必要な知識、技能・技術を習得する。 職業意識の転換、維持、向上を図り、就業への備えをする。
目標人材像	専門科目の業務を担うことができる者。 高年齢求職者として企業へ貢献するための知識を有し、周りの者と良好な人間関係が構築できる者。
主な習得すべき 事項、実施の留意 事項	【専門科目】（80時間～200時間程度）（実施する都道府県により決定） 〇〇分野
	〇高年齢求職者の求人・求職者ニーズを踏まえたものとする 〇必要に応じて関係事業主団体等と内容の確認を行うこと 〇可能な限り職場見学、企業人講話を含めること ※習得能力や視力の低下を踏まえ、復習時間や質問時間は多く取る、教材や板書の文字は大きく、教科目ごとに確認テストを実施する等の工夫が重要。資格は必要最小限とすることが望ましい。
	【高年齢求職者専門科目】（30時間～40時間程度 パソコンの基本操作を含めると105時間～120時間程度） 各分野共通
	〇コミュニケーションのテクニック（クレーム対応含む） （多様な世代・価値観を理解し、良好な職場関係を構築するため自己流コミュニケーションから脱却し、適切なスキルを習得する。） 〇仕事に必要なスキル （自己流の仕事のやり方から脱却し、高年齢求職者でもスムーズに仕事を進めるためのスキルを習得する。 時間管理、アンガーマネジメント等も効果的。） 〇ライフプランとワーク・ライフ・プランの知識 （ライフプランの考え方を学び、安定した老後の生活を送るための知識を習得する。） 〇キャリアプランの知識（60歳以降のキャリアプランについて考える。） 〇パソコンの基本操作^{注1} 等 ※内容に応じて、講義のみならず課題演習、グループ演習、ロールプレイング等の方法を取り入れることが望ましい。
	^{注1}：【パソコンの基本操作の内容】（75時間程度） Windows基本操作、文章作成、表作成、グラフ作成、インターネット活用、メール利用、セキュリティ対策、著作権の知識 等 ※課題は想定職種に応じた内容とすることが望ましい。
	【高年齢求職者就職促進科目】（35時間～45時間程度） 各分野共通
	〇再就職のための自己理解 （職務の棚卸を行い、自分の価値を改めて確認した上で、マインドセットのチェンジをする重要性を認識する。） 〇健康管理の知識（健康管理の重要性を知り、健康を維持しながら働くことができる。） 〇求人動向（自分の希望と現実の差を把握させ、適切な希望に修正するための情報を与える。） 〇応募書類の作成テクニック （高年齢求職者には、就職活動経験が少ない者も多いことから、履歴書・職務経歴書の書き方、データの作成方法等を基礎から学ぶ。） 〇面接のテクニック （高年齢求職者には、就職活動の経験が少ない者の多いことから、面接試験のテクニック、企業の視点を基礎から学ぶ。） 〇求人情報等の収集方法 （高年齢求職者には、就職活動の経験が少ない者の多いことから、求職票の見方からハローワーク等からの求人情報の収集・分析方法を習得する。） 〇企業説明会、企業相談会 等 〇受講者が職業意識の転換の必要性等に自ら気付くことを促し、就職意欲の維持・提起につなげるため、グループワークによる問題意識の共有 / 同年代における情報共有 / 訓練受講者同士による模擬面接等の方法を取り入れることが望ましい。 ※加齢に伴う身体機能の低下を踏まえ、1日の訓練時間の時間配分、安全対策を行うことが望ましい。

モデルカリキュラム実施時の留意事項

訓練分野	〇〇分野
1	訓練科名
	・地域の関連機関と連携して専門科目を決め、カリキュラムの内容を適切に表現でき、仕事をイメージできる訓練科名とすること。
2	専門科目
(1)	訓練時間
	・訓練時間は80時間～200時間程度とする。
(2)	実施方法
	・実践力を養うため、講義のみならず、課題演習、グループ演習、ロールプレイング等、適切かつ効果的な方法により行うこと。 ・習得能力や視力の低下を踏まえ、復習時間や質問時間は多く取る、教材や板書の文字は大きく、教科目ごとに確認テストを実施する等の工夫が重要。資格は必要最小限とすることが望ましい。 ・専門科目の内容に応じ、ヒューマンスキル育成に係る訓練要素を取り入れて実施することが望ましいこと。 ・企業実習は専門性により必要に応じ実施しても良いこと。 ・企業実習については連続した5日から10日間。訓練の進捗状況等に応じた適切かつ効果的な時期に実施すること。 原則として、訓練実施施設が立地している経済圏（通常の通所時間の範囲内で受講者の居住場所等から通所可能な地域）に所在し、訓練内容に関連する現場を有している民間企業等とすること。 ・企業人講話、職場体験、職場見学は実施に務めること。なお、職場へ出向けない時はリモートの活用も検討すること。
(3)	留意事項
	・モチベーションの維持、向上を促すために、訓練受講者がお互いに切磋琢磨するように実施すること。
3	高齢求職者専門科目
(1)	目的
	・高齢求職者として期待される知識・スキルを活用し、求められる人材のスキル等付与することを目的として実施すること。
(2)	訓練時間
	・訓練時間は30時間～40時間程度とする。なお、パソコンの基本操作を含めれば105時間～120時間程度とする。 ただし、パソコンの研修が専門科目の場合には必要としない。
(3)	実施方法
	・実践力を養うため、講義のみならず、課題演習、グループ演習、ロールプレイング等、適切かつ効果的な方法により行うこと。 ・参考カリキュラムでは必要不可欠な科目を提示しているので、必要に応じ科目の追加は可能であること。 ・パソコンの基本操作は実施することが望ましいが、職務等においてパソコンより就職に有利となる専門科目の教科目がある場合にはこの限りでないこと。
4	高齢求職者就職促進科目
(1)	目的
	・訓練受講者が高齢求職者としての自己理解や仕事理解を深め、職業意識の転換の必要性等に気づくこと、自らの気づきを促すこと。さらに、職業意識やモチベーションの維持・向上を図ることを目的として実施すること。
(2)	訓練時間
	・訓練時間は35時間～45時間程度とする。
(3)	実施時期
	・就業意識の転換又は維持、向上のため、全訓練期間を通じ定期的に行うものとする。 ・内容に応じた適切かつ効果的な実施時期を設定すること。
(4)	実施方法
	・次の3区分（イ～ハ）の方法を組み合わせる実施すること。内容に応じ適切かつ効果的な方法を選択すること。 - イ 講義、講話 - ロ キャリアコンサルティング、個人面談 - ハ 自己の気づきや受講者間の情報共有を促すためのグループ演習、就職面接の事例報告など なお、実施に際しては、高齢求職者の特性を鑑みて行うこと。 また、就職意識のモチベーションが高い入所時から次の事項を確実に実施すること。 ・入所時から実求人に向けた目標の設定 ・週一度の就職活動状況のフォローアップ ・早い段階からの企業説明会、企業面談会の実施 ・訓練開始時期にアイスブレイクやワールドカフェ方式などを活用し訓練受講者間の相互理解を図ることが望ましい。

5 調整時間**(1) 調整時間**

- ・受講者個々の習得状況等に応じ、訓練内容に関連する不足能力・習得不足能力の補完等を目的とした調整時間を設けることができる。
- ・調整時間については、訓練開始後、訓練科目・内容を決定することができる。

(2) 設定時間及び設定時期

- ・1ヶ月あたり18時間を上限とする。

(3) 実施方法

- ・受講者個々の習得状況等に応じ、集合教育、個別教育、自学自習等の適切な手法により行うこと。
- ・個別教育、自学自習等の場合であっても、受講者は実施機関の管理運営の基で、受講及び学習するものであること。

6 その他**(1) 資格取得に関する事項**

- ・専門科目の習得度向上や就職に利する内容であれば、積極的に実施を検討するが、必要最小限に留めること。

(2) 留意事項

- ・各項目の実施スケジュールについては十分に検討すること。

(3) 1日の訓練時間

- ・加齢に伴う心身機能の低下など、訓練受講者の特性に配慮した時間設定、安全対策を検討すること。