

# 令和4年度 離職者等再就職訓練事業委託業務仕様書

## 第1. 全訓練コースに係る共通事項

### 1 委託訓練に係る基本事項

令和4年度「離職者等再就職訓練事業」（以下「委託訓練」という。）は、国の委託訓練実施要領（平成13年12月3日付能発第519号）に基づき島根県が職業能力の開発及び向上について適切と認められる民間教育機関等に委託して実施する。

また、この訓練は職業能力開発促進法施行規則（昭和44年労働省令第24号）第9条に規定する普通職業訓練として実施する。

### 2 訓練コースの目的

この委託訓練は、公共職業安定所（以下「安定所」という。）に求職申込みを行い、公共職業安定所長（以下「安定所長」という。）の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者を対象に、就職に必要な知識と技能を習得するために実施する。

### 3 委託する主な業務

(1) 訓練受講予定者の募集及び選考への協力

(2) 訓練の実施及び就職支援

ア 訓練実施場所等の提供

イ 訓練指導する講師の確保

ウ 訓練に使用する機器等の提供

エ 訓練指導

オ 就職支援

(3) 訓練実施に伴う業務

ア 受講生の出欠席の管理及び指導

イ 訓練日誌、出席表等の作成

ウ 公共職業訓練等受講証明書・通所届等雇用保険制度に係る事務処理

エ 職業訓練受講給付金等求職者支援制度に係る事務処理

オ 受講生の欠席等の届出に係る各種証明書の添付の確認及び提出指導

カ 受講証明書、欠席・遅刻・早退・欠課届、添付証明書等の提出

キ 受講生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理

ク 受講生の中途退校に係る事務処理

ケ 訓練実施状況の把握及び報告

コ 受講生の能力習得状況の把握及び報告

サ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング及び能力評価の実施

シ 当該訓練科を所管する高等技術校（以下「所管高等技術校」という。）が実施する受

- ス 講生に対するアンケート（フォローアップ調査及び満足度調査）の実施に係る協力
- セ 訓練修了者の就職状況の把握及び報告
- ソ 企業実習先と受講生の管理等に関する契約の締結
- タ 受講生からの苦情、その他問い合わせ等への対応
- チ 災害発生時の連絡
- チ その他、所管高等技術校が必要と認める事項

#### 4 訓練の実施方法

- (1) 学科の科目については、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。ただし、民間教育訓練機関において、通所の訓練に相当する訓練効果を有すると認められるものに限る。
- (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すること。
- (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。  
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。

#### 5 訓練設定時間及び訓練期間

##### (1) 休業日の設定

休業日は下記の日とし、これ以外の休業日を設ける場合は所管高等技術校と事前協議すること。

- ア 土曜日、日曜日
- イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ウ 夏休み 8月13日～15日を中心とした期間
- エ 年末年始 12月29日～1月3日を中心とした期間
- オ その他、所管高等技術校が指定した日

##### (2) 訓練時間の設定

あらかじめ定める訓練時間を以下「訓練設定時間」という。

- ア 訓練は週5日とし、1日6時間を標準とすること。
- イ 1日の訓練時間は、午前9時から午後5時の間を目安に設定すること。
- ウ 1単位時間を45分以上60分未満とする場合にあっては、当該1単位時間を1時間とみなす。

エ 入校式、修了式は、訓練設定時間には含めない。

ただし、入校式後に行うオリエンテーションは訓練設定時間に含める。

オ 職場見学は、訓練設定時間には含めない。

カ 安定所における就職支援を受ける時間は、訓練設定時間に含めない。

キ 訓練実施機関が行うジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングについては、訓練設定時間に含めて差し支えない。

ク 各コースの標準訓練設定時間は本仕様書第2「各訓練コースに係る事項」に定めるとおり。

## 6 委託費

受託業務に要する経費については、委託費として委託先機関へ支払うものとする。

なお、委託費の単価については、本仕様書第2「各訓練コースに係る事項」に定めるとおり。

### (1) 委託費の支払い及び支払い時期

委託費は委託先機関からの請求により、支払うものとする。

なお、訓練業務に必要な経費（以下「訓練実施経費」という。）については、原則として訓練修了後、訓練実施状況の報告を受け、中途退校等の状況を確認した後、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

### (2) 委託費支払い対象

委託費の額は受講生1人につき訓練実施後1か月（訓練開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の相当する日の前日までの区切られた期間を「1か月」として取り扱う。なお、中途退校者が発生した月については、退校までの日とする。以下「算定基礎月」という。）毎に算定することとし、当該算定基礎月において、訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者を対象に訓練実施経費を算定し、支払う（当該要件を満たす月について以下「支払対象月」という。）。

また、算定基礎月において、訓練設定時間の80%に相当する訓練を受講していない場合であっても、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間（受講生が中途退校した場合は退校までの期間）における訓練設定時間の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対象月とする。

### (3) 訓練期間が3か月を超える場合の特例

上記に関わらず、訓練期間が3か月を超える場合は、あらかじめ所管高等技術校に承認を得た上で、3か月を単位として、3か月经過毎に支払いを行うことができるものとする。

この場合、3か月の訓練実施後に支払い対象となる算定基礎月について、委託先機関は訓練の出欠状況が確認できる書類を提出する。

また、算定基礎月において訓練設定時間の80%に相当する訓練を受講していない場合であっても、3か月を単位として当該3か月における訓練設定時間の80%に相

当する時間の訓練を受講した者に対しては、当該3か月全期間について支払対象月とする。

この場合、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。

(4) 委託費支払い額

支払対象月に1人当たりの月額単価を乗じた委託費を支払うものとする。

また、訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日とし、受講生が中途退校した場合、又は委託契約を解除した場合等、あらかじめ定められた訓練終了日より訓練が早期に終了した場合は、委託費の額は1か月毎に算定し、当該支払対象月について以下の取扱いとする。

ア 訓練が行われた日(以下「訓練実施日数」という。)が16日以上又は訓練が行われた時間(以下「訓練実施時間」という。)が96時間以上である時は月額単価

イ 訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間が96時間以上のいずれにも該当しない場合は、訓練をすべき日数(日曜日、国民の祝日その他委託先機関が休日とした日及び翌月の応当日の前日より前に訓練が終了する場合にあっては終了日以降の日を除く。)を分母に、訓練実施日数を分子にして得た率に、月額単価を乗じて得た額(1円未満の端数は切り捨てる。)

(5) 複数年度の支払い

年度をまたぐ訓練実施に伴い、債務負担行為を活用した複数年度契約を行う場合、年度毎に要した委託費について委託先機関の請求に基づき支払う。

その場合、初年度分に要した経費に関しては、算定基礎月が年度内に終了している部分についてのみ、当該年度末をもって支払う。

なお、算定基礎月が年度をまたぐ場合は、訓練終了年度において算定し支払うものとする。

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、それぞれの期間における訓練設定時間の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する。

(6) 委託費支払いの算定基準において例外となる欠席についての取扱い

受講生が以下に定めるアからウの理由により訓練を欠席した場合は、その期間については、委託費支払いの出席要件80%以上の算定に当たって、算定対象としないものとする(訓練設定時間から除くものとする。)

ただし、訓練終了日までに本仕様書5(7)の補講を可能な限り行うこととする。

ア インフルエンザ等の感染症(学校保健安全法施行規則(昭和33年文部省令第18号)第18条に規定する感染症をいう。以下同じ。)に感染し、他の受講生の健康に被害を与え得る受講生が、所管高等技術校長の指示により出席停止となった場合、又は自宅待機が必要であったと所管高等技術校長が認める場合。

イ 大規模な災害が起こった等により、当該地域一帯が災害等の影響によって交通機

関の運行が終日ストップする、局地的な災害ではあるが交通が遮断されるなど回復するために1日以上が必要となるなど、当該実施日において訓練実施施設に通所することが困難な場合（ただし、人身事故や交通事故で一時的に交通機関の運行がストップする場合など一時的な事象は含まない。）。

ウ 法律による裁判への参加や出廷（裁判員又は補充裁判員、刑事又は民事訴訟手続きにおける証人等）並びに裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日における裁判所への出頭が必要な場合。

なお、上記のアの場合において、感染したことの確認は、医師又は担当医療関係者の証明書等の証明書類（薬剤情報提供書（医療機関又は調剤薬局の処方箋等）、診療明細書や領収証を含む。）を提出させることにより行うものとする。また、親族（民法725条に規定する親族、すなわち6親等以内の血族、配偶者及び3親等以内の姻族をいう。以下同じ。）又は受講生本人の同居人（上記親族以外の者を指す。以下「同居人」という。）がインフルエンザ等の感染症に感染し、医師又は担当医療関係者が、受講生本人を含む親族又は同居人の自宅待機が必要と判断した場合についても、同様の取扱いとする。

さらに、上記のイからウの場合において、欠席理由の確認は、官公署長等（例えば市町村長、鉄道の駅長、裁判所書記官など）から、被災証明書、罹災証明書、呼出状、案内状等を提出させることにより行うものとする。

#### （7）補講等の取扱い

受講料は無料としており、補講等を実施する場合の費用についても、受講生の負担とはしないものとする。また、当該補講等を実施したことにより、欠席した時間と同程度の受講が認められる場合、訓練設定時間数を上限とし、受講時間として算出して差し支えないものとする。

ただし、訓練終了（予定）日の翌日以降に実施する補講等は、費用を徴収しない場合でも、訓練実施時間には含まないものとする。

また、資格取得に係る法定講習（介護職員実務者研修、介護職員初任者研修課程等）であって、無料補講等の実施が困難な訓練コースは、資格取得のために必要な補講等を実施する場合、その費用を受講生の負担とすることができ、当該補講等を実施した時間については、以下のとおりとする。

なお、補講等に係る費用を受講生が負担する必要がある場合、訓練コースの募集時に予め訓練受講希望者に対し、費用負担額を周知すること。

ア 補講等に係る費用を受講生から徴収する場合

補講等分の時間は訓練受講時間の算定に含めないこととする。

イ 補講等に係る費用を受講生から徴収しない場合

補講等を実施したことにより、欠席した時間と同程度の受講が認められる場合、訓練設定時間数を上限とし、訓練受講時間として算出することとする。

#### （8）委託費の返還

委託先機関が委託契約の内容又はこれに付した条件に違反した場合には、すでに支払った委託費の額の全部又は一部を返還させるものとする。

## 7 訓練コースの要件

教科内容、施設・設備等の確保等について、下記のとおりとすること。

### (1) カリキュラム

- ア 県内の求人状況や労働市場の状況等を考慮し、再就職に役立つ内容で実効性のあるカリキュラムとすること。
- イ 資格取得を目指した訓練を取り入れるなど、受講生のモチベーションを継続させる工夫をすること。
- ウ 「学科」は専門的な知識・技術を習得するために講義形式で行う科目とし、「実技」は受講生自らが実際に練習や演習を行う科目とする（例えば、パソコン操作を伴う訓練は実技とする。）。
- エ 知識習得に終わることなく、実務に役立つ内容とすること。

### (2) 訓練会場及び環境

- ア 訓練の実施場所は、原則として島根県内の同一の場所とすること。
- イ 訓練会場は、公共の交通機関により通学可能な交通の便利な場所にあること、又は近隣に無料の駐車場を訓練受講者数以上の台数分の確保に努めること。
- ウ 訓練会場は、充実した訓練を実施する観点から、原則として委託先機関の所有による施設内に設定し、訓練に必要なスペースを占有できること。
- エ 教室の面積は原則として、受講生1人当たり1.65㎡以上とする。
- オ 安全衛生、空調等訓練環境が適切に維持できる施設とすること。
- カ 教室、その他受講生が共通で使用する場所は禁煙とし、会場に近い場所に別途喫煙場所を確保し、明確に指示すること。
- キ 訓練に使用するパソコンは、受講生1人につき1台を確保すること。
- ク 使用するOS及び使用ソフトは使用許諾契約を締結していること。
- ケ パソコンの使用可能時間は、訓練時間中のみならず、日々訓練時間外においても設定するよう努めること。

## 8 事務局体制

委託先機関は下記の(1)から(3)の者がすべて配置され、訓練を適切に運営できる体制を整えること。

- (1) 訓練全般にわたる訓練実施責任者を配置すること。
- (2) 事務担当者および訓練担当者をそれぞれ正副1名ずつ配置すること。
- (3) 受講生からの質問や苦情に対し、適切に対応できる苦情処理責任者を1名配置すること。なお、苦情処理責任者は、講師と兼務できないものとする。

## 9 訓練の指導を担当する者の配置

訓練の指導を担当する者は、職業訓練指導員免許を有する者又は学歴、実務経験等の要件に適合するなど、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者とする。

なお、学歴、実務経験等の要件に適合するとは、職業能力開発促進法（以下「能開法」という。）第30条の2第2項の規定に該当する者、担当する科目の訓練内容に関する実務経験（講師経験を含む）を5年以上有する者等を指すものであること。

また、訓練を指導する者の配置については、訓練内容が実技のものにあつては15人に1人以上、学科のものにあつては概ね30人に1人以上の配置をすることを標準とすること。

## 10 訓練人員

1 訓練科の定員は原則、所管高等技術校が定めている人員で設定すること。

なお、応募状況により、減員となる場合があり、最低実施人員は委託先機関と所管高等技術校で協議の上決定する。

## 11 訓練受講料

受講料は、無料とすること。

ただし、受講生本人の所有に帰するテキスト代等は、受講生本人の負担とする。この場合にあつては、訓練に真に必要なものに限定するとともに低廉な額となるよう配慮すること。（教材等の送料や貸出教材の借用料等は委託先機関負担とする。）

また、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貸与できない場合においては、訓練生が自ら用意するものとし、通信費は訓練生が負担するものとする。

なお、オンラインによる訓練の受講に必要な設備・推奨環境等（委託先機関において用意する設備等があればその内容を含む。）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説明すること。

## 12 訓練の修了

(1) 受講生が訓練設定時間を受講し、訓練終了時に受講生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場合に修了させること。

なお、所定の訓練以外に補講等を実施し、その結果、修了に値すると認められた場合にも、訓練を修了させることができること。

また、受講生が疾病その他やむを得ない事由により所定の訓練の一部を受けていない場合については、当該受講生の訓練受講時間が、教科編成においてあらかじめ定められた学科及び実技の訓練設定時間のそれぞれ80%に相当する時間以上でかつ当該受講生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場合、訓練を

修了させることができること。

- (2) 養成施設(介護等)の指定を受けている訓練機関にあつては上記(1)にかかわらず、修了の要件を当該指定の要件に適合するものとする。

### 1 3 退校等の処分

所管高等技術校長は、以下の事項に該当する受講生を確認した場合は、当該受講生に対し、退校等の処分を行う。

- (1) 委託先機関及び所管高等技術校の職員の指示に従わない等訓練の運営の規律を乱した場合
- (2) 欠席、遅刻及び早退が著しく多いなど受講生として相応しくない場合
- (3) 訓練修了後直ちに就職する意思がない場合(進学・留学等を希望する場合も含む)
- (4) 修了要件として設定している資格の取得を訓練計画に沿わず個人で行い、合格した場合など、訓練を受講継続する必要性が無いと認められる場合
- (5) 訓練の修了が見込まれない場合
- (6) 安定所長による受講指示、受講推薦又は支援指示の取消しが行われた場合
- (7) 上記以外の事由により訓練の受講継続に疑義があり、厚生労働省との協議により受講継続が適切ではないと認められた場合

### 1 4 訓練業務完了報告

訓練を終了したときは、速やかに所管高等技術校が定める「職業訓練業務完了報告書」を提出すること。

### 1 5 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

ジョブ・カード作成アドバイザー又はキャリアコンサルタントを配置し、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受講生に対して実施すること。

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については、訓練期間中に3回以上実施すること。

### 1 6 就職支援体制

受講生の就職促進のために、就職支援担当者を配置し下記等の就職支援に努めること。

- (1) 就職促進に寄与するカリキュラムの設定

職業相談を含む個別面談の実施、受講生自身が自己分析を十分に行うように指導するとともに、より効果的な応募書類の書き方や職務経歴書及び履歴書の作成の指導等、また有益な求人情報の集め方、パソコンによる求人検索の方法、業界セミナーやイベントへの参加等、有効な就職支援に取り組むこと。

- (2) 受講生のジョブ・カード作成を支援すること。
- (3) 受講生の習得度評価を行うこと。その実施にあたっては「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うこと。

(4) 就職支援責任者を配置すること。また、就職支援責任者の他に就職支援担当者を1名以上配置すること。

(5) 就職支援責任者は、以下のいずれかに該当する者が望ましいこと。

ア キャリアコンサルタント(能開法第30条の3に規定するキャリアコンサルタント。)

イ ジョブ・カード作成アドバイザー(ジョブ・カード講習の修了者であり、厚生労働省又は登録団体に登録された者をいう。)

(6) 就職支援責任者は訓練実施期間中50%以上の日数、当該訓練実施施設(訓練会場)に常駐すること。

(7) 受講生へ求人情報の提供をすること。

求人開拓と職業紹介(職業紹介の届出または許可を受けている場合に限る)を行うこと。

(8) セミナーやイベント等の案内を適宜行うこと。

(9) 訓練修了後の受講生への就職活動支援を行うこと。

(10) 訓練修了生及び就職を理由として中途退校した者の就職状況を把握、管理するとともに、安定所に情報提供すること。

## 1.7 関係機関との連携について

訓練修了1か月前を目処に、就職先が決まっていない受講生に対して、必ず安定所へ誘導し職業相談を受けさせること。

また、就職支援に際しては、関係機関と連携し、受講生の就職に資する取組みを積極的に実施すること。

## 1.8 就職者の把握及び報告

(1) 訓練修了時

委託先機関は、訓練修了時(中退者は中退時)の就職状況について把握し、所管高等技術校指定の様式にて報告を行うものとする。

(2) 訓練修了3か月後(90日)

委託先機関は、訓練修了後3か月以内の就職状況について把握し、所管高等技術校指定の様式にて報告を行うものとする。

なお、所管高等技術校への報告は、訓練修了日翌日から起算して100日以内を報告期限とする。

## 1.9 求職者支援制度への対応

求職者支援制度対象者について、安定所への指定来所日の対応については所管高等技術

校が別途指示する。

## 20 業務の適正な実施に関する事項

- (1) 委託先機関は、受託業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については所管高等技術校と協議の上、一部を委託することができる。
- (2) 契約締結後のカリキュラム、訓練日程、訓練時間等の変更は原則として認めない。やむを得ず変更の必要が生じた場合は、速やかに所管高等技術校と協議を行うこと。
- (3) 感染症、大規模災害等に伴う訓練の休講に関する取扱い  
インフルエンザ等の感染症や台風・地震など大規模災害の発生(又は想定)により、受講生の安全確保を図るため訓練を休講する場合は、原則として事前に所管高等技術校に連絡を行うこと。  
また休講日の取扱いについては所管高等技術校と協議の上、決定するものとする。
- (4) 訓練受講中の事故発生に備えた取扱い  
訓練受講中の事故等により受講生が負傷し、あるいは委託先機関等の設備や顧客に損害を与える事態に備え、受講生に対して、訓練実施中の受講生の死亡、負傷、他人に対する損害賠償責任に対する民間保険に加入するよう勧奨するものとする。
- (5) 安全衛生  
委託訓練を実施するに当たり、訓練期間中における受講生の安全衛生については十分配慮するものとする。
- (6) 個人情報の管理  
「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)に基づき、受講生及び受講希望者の個人情報の適切な管理を行うものとする。

## 21 その他

- (1) 本仕様書に定めのないものについては、所管高等技術校の指示に従うこと。
- (2) 事務処理の取り扱いについては、別途定めたものに従うこと。

## 第2. 各訓練コースに係る事項

### 1 知識等習得コース

#### (1) 訓練コースの内容

求職者に必要な知識・技能等の職業能力を付与する訓練コース。

#### (2) 訓練期間及び訓練設定時間

訓練期間は3か月を標準とし、1年以下とする。

1月当たり100時間を標準とする。

#### (3) 委託費

委託費は、以下の訓練実施経費及び就職支援経費の和により算出するものとする。

##### ア 訓練実施経費

訓練実施経費の単価は、受講生1人1月当たり50,000円(外税)を上限とし、個々の経費の積み上げによる実費とする。ただし、1月当たりの訓練設定時間が100時間未満のものにあつては、上記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。(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等は除く)

##### イ 就職支援経費

就職支援経費の単価は、受講生全員を就職させるために必要な就職支援の実施に係る経費相当額として、下記①に定める額とする。

##### ① 支給額

就職支援経費の額については、下記④により算出する「就職支援経費就職率」に応じ、それぞれ以下に定めるところによるものとする。ただし、対象月のうち、「支払対象月」に該当しない月があるものについては、当該月を対象月数から除くこととする。なお、1月当たりの訓練設定時間が100時間未満のものにあつては、下記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。

就職支援経費就職率 80%以上	20,000円(外税)
就職支援経費就職率 60%以上80%未満	10,000円(外税)
就職支援経費就職率 60%未満	支給なし

##### ② 支払額

以下の算出方法によって計算される額を支給する。

〈就職支援経費の支払い額〉

受講者数 × 就職支援経費 × 対象月数

「対象月数」については、3か月を超える訓練であっても終了月を含む直前3月のみとする。

また、早期に終了した場合は、第1各訓練コースに係る共通事項5委託費(4)

を準用することによって得た額とする。

③ 支払い時期

就職支援経費は、訓練科ごとの就職率が確定した後、委託先機関からの請求により支払うこととする。

なお、年度をまたぐ訓練における就職支援経費は、訓練開始年度終了時には算定できないため、訓練終了年度に算定し支払うものとする。

④ 就職支援経費就職率

就職支援経費就職率の算定方法は以下のとおりとする。

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

当該就職支援経費の対象となる「対象就職者」とは、以下のとおりとする。

- a. 訓練修了後3か月以内（この場合の「訓練修了後3か月以内」とは、「訓練修了日の翌日から起算して3か月以内（3か月经過する日）。以下同じ。）に就職（就職のための中退者を含む。）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「4か月以上」の雇用期間により雇い入れられた者（この場合の「4か月以上」とは、「雇い入れの日から起算して120日以上」とする。）及び自営を開始した者。
- b. 訓練修了後3か月以内に4か月未満の雇用期間により就職又は内定したものであって、その後、訓練修了後3か月以内に、「雇用期間の定めなし」又は「4か月以上」の就職又は内定した者。
- c. 就職した者のうち、労働者派遣事業により派遣される場合は、就職者は訓練修了後3か月以内に派遣先に就業（就業予定は除く。）した者に限ることとし、自営業の場合は、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廃届出書の写しを提出した者に限るものとする。
- d. 委託先機関又はその関連事業主に雇用された場合は、雇用保険加入者に限ることとし、委託先機関は訓練修了後3か月以内の「就職状況報告」の際に、雇用保険被保険者資格取得確認通知書（雇用保険被保険者資格取得届等受理後に安定所から事業主に交付。）の写しを提出するものとする。
- e. 「内定」は、訓練修了後3か月以内の「就職状況報告」に就職予定日の記載がある場合のみ可とする。
- f. 「訓練修了者」からは、訓練修了後3か月以内の「就職状況報告」提出日以前に、複数の職業訓練に係る受講指示を受けたことにより、再度訓練受講中である又は予定している者を除くものとする。

## 2 日本版デュアルシステム

### (1) 訓練コースの内容

民間教育訓練機関等を活用した座学訓練と、事業主等への委託による企業実習（以下「実習型訓練」という。）及び企業実習先での能力評価を行う訓練コース。

### (2) 訓練期間及び設定時間

訓練設定時間は1月当たり100時間を標準とし、週5日、1日6時間の訓練カリキュラムを標準とする。

実習型訓練の訓練期間は1か月以上で総訓練期間の2分の1を超えない範囲とする。

### (3) 委託費

委託費は、訓練実施経費と訓練導入講習費及び評価手数料の和により算出するものとする。

#### ア 訓練実施経費

受講生1人1月当たり60,000円（外税）を上限に、個々の経費の積み上げによる実費とする。ただし、1月当たりの訓練設定時間が100時間未満のものにあつては、上記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。（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等は除く）

#### イ 訓練導入講習費

訓練導入講習を24時間以上行った場合は、訓練導入講習の費用として、受講生1人当たり8,000円（定額・外税）を支払う。

#### ウ 評価手数料

評価手数料は、実習型訓練終了後に受講生の能力評価を行い、職業能力証明シート（様式3-3-1-1）を交付した場合に、評価手数料として受講生1人当たり4,880円（定額・外税）を支払う。

ただし、受講生に対し能力評価を行わなかった場合は、行わなかった受講生分の評価手数料を支払わない。

委託先機関は、職業能力証明シートの写しを所管高等技術校に提出すること。

### (4) 訓練導入講習の設定

ア 訓練受講の目的を明確化して就職意欲を喚起するとともに対象者の職業能力を効果的に高めるための訓練導入講習を行うものとし、当該訓練設定時間は24時間以上60時間以下の範囲とする。

イ 訓練導入講習部分は、委託先機関が直接実施することを原則とするが、委託先機関の選定の際に、委託元である所管高等技術校の承諾を得て、適切な者に再委託して実施することができるものとする。

ウ 訓練導入講習部分については、各委託先機関のノウハウや経験を反映しつつ、次の

①～⑤に掲げる内容を盛り込むこととし、③に掲げる内容は必ず実施するものとする。

① 当該委託訓練の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

② 当該委託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

③ 当該委託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（単なる事業所見学にならないよう留意すること）

④ 当該委託訓練の受講意欲の喚起に資するもの

⑤ 職業に必要なビジネスマナーの向上に資するもの

## （５）実習型訓練の設定

ア 企業実習受け入れ先の確保及び企業実習の適切な訓練実施の管理を責任もって行うこと。

受託申請に当たって、企業実習受け入れ先等の名簿及び概要等の資料を予め提出すること。なお、企業実習受け入れ先が未定の場合は、予定を記載のうえ提出すること。

イ 実習型訓練は、受託機関以外の企業やNPO法人等に再委託して実施することを原則とする。

ウ 委託先機関は、当該実習型訓練が開始する前までに実習先企業と再委託契約を締結し、当該契約書の写しを所管高等技術校長に提出すること。また、当該契約書には、実習内容、実習期間、実習時間、受講生の管理体制について明記すること。

エ 週5日、1日6時間のカリキュラムを標準とするが、実習型訓練については、座学訓練で習得した知識・技能をもとに実際の職場において、より実践的な能力の習得を図る訓練内容とし、訓練対象者の有する技能・知識を勘案してコースごとに弾力的に設定するものとする。

オ 実習型訓練を行う企業は、次に定めるところにより、受講生を取り扱うこととする。

① 訓練に関係ない業務に従事させないこと

② 訓練が作業を伴う場合には、安全、衛生、その他の作業条件について、労働基準法（昭和22年法律第49号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の規定に準ずる取扱いとすること

③ 時間外、夜間、泊まり込み等による訓練を実施しないこと（ただし、当該職種において、夜間の就業が通常である等特に必要である場合を除く）

④ 当該実習は訓練であることから、訓練期間中について、受講生への金銭の授受は行わないこと

## （６）就職支援について

委託先機関における就職支援体制を整備し、受講生に対して就職支援を行うものとする。

訓練実施日数のうち50%以上の日数は当該訓練実施施設（訓練会場）にて業務を行うこと。

ただし、実習型訓練期間中については、訓練実施施設（訓練会場）に限らず、適切な就職支援が可能な場所において業務を行うこと。

#### ア 職業能力証明シートの作成

委託先機関は「職業能力証明シート」を作成し、実習型訓練の開始前までに受講生に提示し、所管高等技術校に提出すること。作成に当たっては、訓練成果が客観的かつ公正に評価されるよう、モデル評価や汎用性のある評価基準に基づき、実習型訓練の内容を踏まえ所管高等技術校と協議の上作成すること。

#### イ 能力評価の実施

##### ① 受講生による自己評価

受講生が職業能力証明シートの内容に基づき自己評価を作成するために必要な助言・協力を行い、受講生による自己評価を行ったシートを実習型訓練の終了日までに実習先企業へ提出すること。

##### ② 実習先企業による受講生の能力評価の実施

受講生から職業能力証明シートの提出を受けた実習先企業は、速やかに受講生の能力評価を行い、受講生本人へ職業能力証明シートを交付し、ジョブ・カードを持参してキャリアコンサルティングを受けることを勧奨すること。

### **(7) 実習型訓練受講中の事故発生に備えた取扱い**

実習型訓練実施中の受講生による実習先企業の設備や他人に対する損害賠償責任に対する民間保険への加入を義務づけるものとする。

### 3 介護分野・障害福祉分野の訓練に係る特記事項

#### (1) 概要

介護未経験者等の介護分野等への就職や職場定着を促進するため、介護分野の委託訓練において、訓練生の就業希望に沿った複数(2ヶ所以上)の職場体験・見学等を実施した場合は、訓練委託費の上乗せ(1人当たり1万円)を行う。

#### (2) 委託費を上乗せする訓練コースの要件等

##### ア 対象訓練

知識等習得コースのうち、生活援助従事者研修、介護職員初任者研修、居宅介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修のいずれかを組み込んだ2ヶ月以上の訓練

##### イ 職場見学等の要件

(ア) 職場実習、職場見学、職場体験(以下「職場見学等」という。)のいずれかを実施すること(職業人講話のみは不可)

(イ) 訓練生の就業先の希望(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)が多様であることを踏まえ、複数(2か所以上)の職場見学等を行うこと

##### ウ 職場見学等の実施時間

下限は12時間以上、上限は総訓練時間の2割以内とする。

##### エ 職場見学等の実施方法

職場見学等は、原則として現場での実施を基本とするが、職場見学はオンラインでの実施も可とする。

##### オ 確認方法

職場見学等を実施する訓練実施機関は、カリキュラムにその時間を設定するとともに、「職場見学等実施計画書」(様式12)を提出すること。