

機動職業訓練の実施に係る企画提案指示書

1 委託業務名

機動職業訓練実施業務

2 業務内容

(1) 基本事項

ア 業務の概要

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として、就職に必要な技能・知識を習得するための公共職業訓練（以下「機動職業訓練」という。）を民間教育訓練機関等に委託して実施する。

イ 対象事業

機動職業訓練、当該機動職業訓練に係る就職支援事業及びこれに伴う以下の業務

(ア) 必要に応じた受講者（以下「学生」という。）の募集及び選考業務等

(イ) 学生の入校式及び修了式業務

(ウ) 訓練実施計画表（週間、月間訓練計画及び実施表を含む）の作成

(エ) 指導員名簿の作成

(オ) 学生の出欠席の管理及び指導

(カ) 指導要録の作成

(キ) 受講届、通所届及び受講証明書など雇用保険制度に係る事務処理

(ク) 求職者支援制度に係る事務処理及び受講証明

(ケ) 学生の欠席届等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導

(コ) 学生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理

(サ) 学生の中途退校に係る事務処理

(シ) 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出

(ス) 災害発生時の連絡

(セ) 訓練実施状況の把握及び報告

(ソ) 就職状況の把握及び報告

(タ) 学生の能力習得状況の把握及び報告

(チ) ジョブ・カードの交付（緊急再就職訓練の知識等習得コース（求人セット型訓練を除く。）のうち訓練期間が1月を超えるコース、長期高度人材育成コース、短期高度人材育成コース、建設人材育成コース、育児等に配慮した再就職支援コース及び母子家庭の母等委託訓練の場合）

(ツ) 学生に交付した職業能力証明シートの写しの提出（デュアルシステム委託訓練の場合）

(テ) ジョブ・カード交付結果報告書の提出（緊急再就職訓練の知識等習得コース（求人セット型訓練を除く。）のうち訓練期間が1月を超えるコース、長期高度人材育成コース、短期高度人材育成コース、建設人材育成コース、育児等に配慮した再就職支援コース及び母子家庭の母等委託訓練の場合）

(ト) 就職支援責任者名簿及び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)、職業訓練指導員(職業能力開発促進法第28条第2項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者及び同法第30条の2に該当する者)の名簿の作成(緊急再就職訓練の知識等習得コース(求人セット型訓練を除く。)のうち訓練期間が1月を超えるコース、長期高度人材育成コース、短期高度人材育成コース、建設人材育成コース、育児等に配慮した再就職支援コース及び母子家庭の母等委託訓練並びにデュアルシステム委託訓練の場合)

(f) その他学院が必要と認める事項

ウ 業務の目標

受託者は、学生全員が就職できるように努めるものとする。

エ 委託料

(7) 受託業務に要する経費については、委託料として受託者へ支払うものとする。

a 機動職業訓練の実施に係る経費(以下「訓練実施経費」という。)支払い基準(障害者委託訓練を除く。)

訓練実施経費は、学生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。ただし、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、受託者へ支払うものとする。(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。

b 訓練実施経費の支払額(障害者委託訓練を除く。)

支払対象月に1人当たりの月額単価を乗じた額を支払うものとする。

なお、訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日とし、学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、委託料の額は1か月毎に算定し、当該支払対象月について、

①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(母子家庭の母等委託訓練及び緊急再就職訓練の知識等習得コース(育児等の両立に配慮した再就職促進コースに限る。)については80時間)以上であるときは月額単価とし、

②訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間が96時間(母子家庭の母等委託訓練及び緊急再就職訓練の知識等習得コース(育児等の両立に配慮した再就職促進コースに限る。)については80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、国民の祝日その他受託者が休日とした日(ただし、夏季冬期等の休日等を除く。))及び翌月の相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を当該月の支払額とする。(1円未満の端数は切り捨てる。)

c 障害者委託訓練

- ・中途退校までに実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して8割以上である場合は、減額は行わない。
- ・中途退校までに実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して8割に満たない場合は、1人当たりの委託契約額を総訓練日数（計画日数）で除して委託日額（円未満切り捨て）を算定し、訓練開始日から中途退校日までに訓練を行った日数を乗じることによって算出された額により委託料を支払うものとする。

(イ) 委託料の内訳

具体的には、訓練実施経費、準備講習の実施に係る経費、就職支援事業の実施に係る経費（以下「就職支援経費」という。）、訓練導入講習費（デュアルシステム委託訓練）、職業能力講座費（障害者委託訓練）、能力評価シートの交付に係る経費（以下「評価手数料」という。）を次のとおり支払うものとする。

a 訓練実施経費は、次の単価を上限に学生1人1か月当たりの単価を決定し支払うものとする。

(a) 緊急再就職訓練

- ・就職支援経費の対象となる知識等習得コース 50,000円（1人1か月単価限度額、外税）
- ・就職支援経費の対象外の知識等習得コース 60,000円（1人1か月単価限度額、外税）
- ・長期高度人材育成コース 120,000円（厚生労働大臣が指定する介護福祉士及び保育士の養成課程を活用したコース90,000円）（1人1か月単価限度額、外税）
- ・短期高度人材育成コース 120,000円（1人1か月単価限度額、外税）
- ・建設人材育成コース 100,000円（1人1か月単価限度額、外税）

(b) 母子家庭の母等委託訓練 50,000円（1人1か月単価限度額、外税）

(c) 障害者委託訓練 60,000円（1人1か月単価限度額、外税）

※実践能力習得訓練コース及び特別支援学校早期訓練コースにおいて、受託者が中小企業等の場合は、90,000円（1人1か月単価限度額、外税）

(d) デュアルシステム委託訓練 60,000円（1人1か月単価限度額、外税）

(e) 就職支援委託訓練 50,000円（1人1か月単価限度額、外税）

当該経費は、個々の経費の積み上げであって、機動職業訓練の実施に当たって直接的に必要となる経費のほか、上記イに掲げる業務に要する経費を含むものとする。

（※注 厚生労働省等に事前協議を行った場合は、承認を得た単価を記載する。）

b 訓練実施経費の月額単価（障害者委託訓練を除く。）

訓練設定時の1月当たりの訓練設定時間が100時間（母子家庭の母等委託訓練及び緊急再就職訓練の知識等習得コース（育児等の両立に配慮した再就職促進コースに限る。）は80時間）未満の月にあつては、上記aの訓練実施経費の月額単価を訓練設定時間で按分する。

c 母子家庭の母等委託訓練において、「準備講習」を実施する場合は、学生1人5日間当たり10,000円（外税）（日額2,000円）を限度額として支払うものとする。

d 障害者委託訓練（知識・技能習得訓練コース）において、「職業能力講座」を実施する場合は、学生1人当たり8,000円(外税)（日額2,000円）を限度額として支払うものとする。

また、就職支援経費については、就職者1人当たり20,000円とし、当該就職支援経費の対象となる就職者（以下「対象就職者」という。）は、以下のいずれにも該当する者とする。

(a) 訓練修了日又は就職のための中退の日の翌日から起算して3か月以内（以下「対象期間内」という。）に雇用保険の一般被保険者として内定を受けた者若しくは雇用された者又は雇用保険適用事業主となった者であること。

(b) 一般労働者派遣事業（登録型派遣事業）により派遣される場合は、対象期間内に派遣先で就業した者であること。

(c) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）における障害福祉サービス(就労継続支援事業A型等)により雇用される者でないこと。

(d) 対象期間内に、1週間の所定労働時間が20時間未満であるなど対象就職者に該当しない労働条件で就職したものの、同期間内に労働条件の変更が行われることとなり雇用保険の一般被保険者として内定を受けるなどした場合には、対象就職者に該当すること。

(e) (a)の「内定」とは、別紙様式1に規定する就職状況報告書により就職予定日が確認できる場合に限ること。

e 訓練導入講習費

デュアルシステム委託訓練において、訓練導入講習の費用として、学生1人当たり8,000円(外税)支払うものとする。ただし、訓練導入講習が行われた時間が24時間未満の場合には支払わないものとする。

f デュアルシステム委託訓練は、実習型訓練修了後に学生の能力評価を行い、評価シートを交付した場合には、「評価手数料」として学生1人当たり4,880円(外税)を支払うものとする。ただし、学生が中途退学した場合等により学生に対する能力評価を行わなかった場合には当該者分の評価手数料は支払わないものとする。

g 就職支援経費の額は、就職支援経費就職率に応じ、以下に定めるところによるものとする。（緊急再就職訓練の知識等習得コース（求人セット型訓練等を除く。）及び母子家庭の母等委託訓練のうち訓練期間が1月を超えるものを対象とする。）

就職支援経費就職率を算定するための対象就職者とは、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90日以内」とする。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」（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。

ただし、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、「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」の就職又は内定した者については、「対象就職者」として取り扱うものとする。

$$\text{就職支援経費就職率（％）} = \frac{\text{対象就職者}}{\text{訓練修了者} + \text{対象就職者のうち中退者}} \times 100$$

（単価）

- ・就職支援経費就職率80％以上の場合
学生1人1か月当たり、20,000円（外税）
- ・就職支援経費就職率60％以上80％未満の場合
学生1人1か月当たり、10,000円（外税）
- ・就職支援経費就職率60％未満の場合
支給しない

また、対象月のうち、支払対象月に該当しない月がある者については、当該月を対象月数から除く。

なお、1月当たりの訓練時間が100時間（母子家庭の母等委託訓練及び緊急再就職訓練の知識等習得コース（育児等の両立に配慮した再就職促進コースに限る。）は80時間）未満のものにあっては、上記の単価を訓練時間の割合で按分する。

h 定着支援費の額は、長期高度人材育成コースを修了し就職した者（訓練修了後3か月以内に就職した者（内定を除く）。以下「修了就職者」という。）について、就職後の定着支援業務を行い、就職後6か月間（就職した日から起算して180日間）継続して雇用されていた場合は、定着支援に必要な経費相当額として、当該継続雇用されていた修了就職者について、1人当たり50,000円を支給する。

i 介護分野・障害福祉分野の訓練に係る特例

- ①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、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、職場見学等推進費を支給する。
- ②職場見学等を実施する場合は、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」を提出することとし、訓練終了後、「職場見学等実施報告書」を提出すること。
- ③職場見学等推進費の単価は、以下の算定方法で算出する「職場見学等実施率」が80％以上である場合に支払うこととし、訓練生1人当たり10,000円（外税）とする。その他、支払については、(ア)、(イ)を準用することによって得た額とする。

【職場見学等実施率】

$$\text{職場見学等実施率} = (b + c) \div (a + c - d) \times 100$$

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：中途退校した者のうち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（(イ)に定める者に限る。）により2か所以上かつ6時間以上職場見学に出席できなかった者。

④対象訓練は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ヶ月以上の訓練とする。

⑤職場見学等の要件

- ・ 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）。
- ・ 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。

⑥職場見学等の実施時間については、6時間以上とする。

⑦職場見学等の実施方法は、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。

(ウ) 訓練実施経費は、原則として訓練修了後、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

なお、就職支援経費は、就職支援経費就職率が確定した時点で請求により支払うものとする。

(I) 委託費算定の基準において例外となる欠席の取扱いについて、学生が以下に定めるaからc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(訓練受講時間から除くものとする)。

- a 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、他の学生の健康に被害を与え得る学生が、学院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学院長が認める場合。
- b 大規模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。）
- c 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きの期日における裁判所への出頭が必要な場合。

なお、上記a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（民法第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。）又は学生本人の同居人（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、学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bからcの場合において、欠席理由の確認は、官公署例えば市町村長、鉄道の駅長、面接事業主等、その他安定所が適当と認める証明書、被災証明書、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。

（オ）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、学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、委託費の算出対象となる訓練実施時間には含まないものとする。

また、普通課程の普通職業訓練である資格取得コース及び短期課程の普通職業訓練のうち資格取得に係る法定講習であって、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、その費用を学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学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受講希望者に対し、費用負担額を周知すること。

a 補講等に係る費用を学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。

b 補講等に係る費用を学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、予め定めた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。

オ 受講料等

学生から受講料を徴してはならない。ただし、学生の所有となる教科書等に要する経費については、学生本人の負担とする。

カ 訓練の実施場所

（ア）訓練の実施場所は、別紙「令和6年度(2024年度)9月～1月機動職業訓練一覧表」に掲載する地域とする。

（イ）実施場所は、訓練期間中は同一の場所とする。

キ 契約候補者の決定方法

企画提案書は学院に設置する「機動職業訓練の実施に係るプロポーザル審査委員会」において審査し、最良の提案を行った者を契約候補者とする。

（2）訓練の内容設定・実施に関する条件

ア 受講対象者

受講対象者は、安定所に求職申込をした者であって、安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者であること。

イ 学生の募集

学生は、学院若しくは受託者が安定所の協力を得て募集する。

※受託者が選考を行う場合

ウ 訓練内容の設定

（ア）令和6年度(2024年度)9月～1月機動職業訓練一覧表に記載の訓練内容を満たすこと。

（イ）令和6年度(2024年度)9月～1月機動職業訓練一覧表に記載の資格の取得を目標と

す ること。

(ウ) 学生の就職促進に資する訓練内容であること。

(エ) 学生全員が就職できることが見込まれる訓練内容であること。

(オ) 職業能力開発促進法施行規則(昭和44年10月1日号外労働省令第24号)第9条に規定する短期課程の普通職業訓練(通信の方法によって行う訓練は除く。)として学生に対し必要な知識・技能等の職業能力を付与するものであること。

(カ) 緊急再就職訓練の建設人材育成コースにあつては、建設分野において、即戦力となる人材を育成するため、建設機械等の運転技能や型枠などの実技に加え、就職支援、ビジネスマナー、パソコンスキルなどの座学や企業実習を組み合わせた総合的な技能を習得する訓練とすること。

訓練内容が建設機械等の資格取得のみに留まることがないように、原則として、総訓練時間の3分の1以上を就職支援やビジネスマナー等を含めた座学を行うこと。

また、業務の一部について、委託先機関から学院に対し再委託申請を提出することにより、再委託を行うことも差し支えない。

(キ) 訓練時間は、機動職業訓練一覧表にある時間とする。

なお、訓練設定時間については、45分以上60分未満(休憩時間を除く。)を1時間と算定すること。

また、入校式や修了式は訓練設定時間から除くこと。

(ク) 訓練内容は、職業能力開発促進法施行規則第11条の規定に基づく適切なものであつて、次のいずれにも該当しないものであること。

a 直接、職業能力の開発・向上に関連しないものや、一定の関連性があつても、一般的に趣味・教養・生活等との関連性が強いもの、職業能力のごく一部を開発・向上するに過ぎないもの、通常の就職に当たって特別の訓練を要しないもの。

b 概ね高等学校普通科の教育までで習得できる基礎的、入門的水準のもの。

c 通常の雇用・就業形態を勘案した場合、その職業能力を習得したとしても安定した雇用に結びつくことが期待し難いもの。

d 業務独占又は業務独占的資格の存する職業に係るものであつて、当該資格取得に資するために1年以上の訓練内容が必要なもの。

e 資格取得を目的としたもののうち、当該資格の社会的認知度が総じて低いもの、合格者数が相当程度少なく、かつ、総量規制がなされているもの、もっぱら公務員としての就職の要件となっているもの。

f 特別の法律に基づかない医療行為及び医療類似行為に係る能力習得を目的とし、訓練実施上、身体への接触が不可避なもの。

g その他、訓練内容の設定や実施に関する条件を満たしていないもの。

h 船員職業安定法第6条第1項に規定する船員の養成に関するもの。

(ケ) 指導員は、実技にあつては学生15人に1人以上、学科にあつては学生30人に1人以上の配置を標準とすること。

(コ) 指導員は、職業訓練指導員免許を有する者又は技能士及び当該職種に関する国家資格を有する者並びにこれらと同等以上の能力を有すると学院長が認めた者のうち、指導員として適任と認められる者(担当する科目の訓練内容に関する実務経験を5年以上有す

る者、学歴又は資格によって担当する科目訓練内容に関する指導能力を明かに有すると判断される者等職業訓練の適切な指導が可能な者を含む。)とする。

(7) 訓練内容が、訓練の目標、仕上がり像と整合するものであること。

(8) 訓練の目標、仕上がり像及び訓練内容が真に就業に資するための技能・技術の習得であること。

エ 定員

令和6年度(2024年度)9月～1月機動職業訓練一覧表による。

オ 募集期間

令和6年度(2024年度)9月～1月機動職業訓練一覧表による。

カ 訓練期間

令和6年度(2024年度)9月～1月機動職業訓練一覧表による。

キ 訓練実施に当たっての留意事項

(7) 学生の応募状況等に応じた措置

学生数は、応募状況等により定員を変更する場合があること。

また、学生が定員の半数を下回るなどの場合は、協議により訓練を中止する場合があること。

(1) 学生への対応

受託者は、訓練期間中及び訓練修了後から下記ケ(イ)の報告期限までの間にあっては、学生からの苦情、各種手続き、その他の問い合わせ等に対応するための体制を整備すること。また、実施機関責任者及び事務担当者の緊急連絡先を学生に明示すること。

(9) 求職者支援制度の実施に伴う措置等について

a 給付手続き等のための指定来所日への配慮について

求職者支援制度の対象者である学生は、月ごとの指定来所日に安定所に来所する必要がある。

このため、安定所が指定来所日の日時を指定するに当たっては、対象者が受講する訓練コースのカリキュラムに配慮し、できる限り受講の継続や訓練の修了に影響が少ない日を選定することとしているが、それでもなお、指定来所日当日においては、学生が訓練を欠席又は遅刻・早退等せざるを得ない可能性がある。学生が欠席又は遅刻・早退等により訓練受講できない訓練内容については、補講等により可能な限り対応を行うこと。

b 職業訓練受講給付金支給申請書への受講証明について

求職者支援制度の対象者である学生は、指定来所日に安定所に来所し、職業相談を受けるとともに給付金の支給申請を行う必要があり、支給申請の際には、当該学生から安定所に「職業訓練受講給付金支給申請書」を提出することが必要であり、受託者においては、あらかじめ受講証明を行うこと。

ク 就職支援

(7) 受託者は、実施する就職支援の内容については、訓練受講希望者に対して明確にすること。また、安定所と連携を図りながら、訓練期間中及び訓練修了後を通じて学生を就職させるため就職支援策を実施すること。

(1) 就職支援責任者の設置

緊急再就職訓練の知識等習得コース(求人セット型訓練を除く。)のうち訓練期間が1

月を超えるコース、長期高度人材育成コース、短期高度人材育成コース、建設人材育成コース及び母子家庭の母等委託訓練並びにデュアルシステム委託訓練について、受託者は機動職業訓練実施施設（以下「実施施設」という。）に就職支援責任者を設置し、学生に対して次の就職支援を行うものとする。

- a 過去の学生に対する就職実績等を踏まえ、学生に対する就職支援を企画、立案すること。
- b 学生に対するジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの実施、ジョブカードの作成の支援及び交付等の就職支援
- c 学院、安定所等の関係機関及び訓練修了生の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、求人情報を確保又は提供し、訓練修了生に情報提供を行うこと。
- d 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。
- e その他機動職業訓練及び就職支援事業の実施に伴い学院が必要と認める事項
また、就職支援責任者は、訓練実施日数のうち50%以上の日数は、当該実施施設にて業務を行うこととする。ただし、実習型訓練期間中については、当該実施施設に限らず、適切な就職支援が可能な場所において業務を行うことができるものとする。
なお、就職支援責任者は、キャリアコンサルタント等であることが望ましいこと。

(ウ) 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

緊急再就職訓練の知識等習得コース（求人セット型訓練を除く。）のうち訓練期間が1月を超えるコース、長期高度人材育成コース、短期高度人材育成コース、建設人材育成コース及び母子家庭の母等委託訓練並びにデュアルシステム委託訓練について、受託者はジョブ・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を実施するものとする。

ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングに係る取扱いについては、次のとおりとする。

a 概要

受託者はキャリアコンサルタント等を配置し、当該キャリアコンサルタント等が「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート(様式3-3-1-1)」(別紙12)、「職務経歴シート(様式2)」及び「職業能力証明シート(訓練成果・実務成果)(様式3-3-2-2)」(別紙13)を活用したキャリア・コンサルティングを実施し、ジョブ・カードの交付を行うこと。また、訓練が開始されて間もない等能力評価を行う段階にない時期に、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを実施する場合には、「職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート(様式3-2)」、「キャリア・プランシート(様式1)」及び「職務経歴シート(様式2)」を活用すること。

b ジョブ・カードの交付

ジョブ・カードの交付とは、次の①又は②の場合をいう。

- ① 次のア、イのいずれも実施した後、実施施設の長の氏名の記入及び押印を行った上で、当該評価シートを学生に手交した場合
ア 学生が記載した「職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート(様式3-2)」及び「職務経歴シート(様式2)」を踏まえ、キャリアコンサルタント等がキャリア

・コンサルティングを実施し、「職業能力証明シート（様式3-3）」の「キャリア・コンサルタント記入欄」に必要事項を記載する。

イ 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、「職業能力証明シート（訓練成果・実務成果）（様式3-3）」に評価結果を記載する。

② 訓練期間中に、学生が記載した「職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート（様式3-2）」、「職務経歴シート（様式2）」及び「キャリア・プランシート（様式1）」を踏まえ、受講者に対するキャリア形成促進のための助言等の内容を「キャリア・プランシート（様式1）」の「キャリア・コンサルタント記入欄」に記載し、学生に手交した場合

○ 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時期等について

受託者は、訓練期間中にキャリア・コンサルティングを3回以上行うことが望ましいが、実施に当たっては、学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。

また、職業能力証明シート（訓練成果・実務成果）のキャリア・コンサルタント記入欄には、キャリア・コンサルティングの結果を客観的に記載するだけでなく、学生の長所、意欲、取組姿勢等を記載するなど、効果的な就職活動に資するものとする。

○ 能力評価

能力評価の実施に当たっては、「職業能力証明シート（様式3-3）」を活用する。

「職業能力証明シート（様式3-3）」の作業手順については、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が作成した「求職者支援制度における評価シート作製マニュアル」を準用することとする。

なお、緊急再就職訓練において実施する、職場を活用した実習（いわゆる職場実習）については、事業主等による能力評価は不要である。

○ 訓練実施状況等の報告等

(ア) 受託者は、契約書に基づく訓練実施状況に係る報告を行うとともに、学院が行う調査（学生の出席状況、実施した訓練内容、就職支援の内容等）に応じること。

(イ) 就職状況に係る報告等

受託者が行う就職支援に係る報告の方法等は、別途、学院から説明を行う。

○ 安全衛生

受託者は、訓練を実施するに当たり、訓練上又は通所途上の事故の防止等、学生の安全衛生について十分配慮すること。なお、災害が発生したときは、迅速に対応するとともに、速やかに学院担当者に連絡すること。

○ 個人情報の管理

(ア) 学生の状況や就職状況等の内容は、学生の個人情報であるため、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年5月30日号外法律第57号）に基づき、個人情報を適切に管理すること。

(イ) 受託業務の実施に当たって知り得た情報は第三者にみだりに漏らしてはならないこと。

3 委託期間

令和6年度(2024年度)9月～1月機動職業訓練一覧表による。

4 予算上限額

令和6年度(2024年度)9月～1月機動職業訓練一覧表による。

5 企画提案書の提出

(1) 企画提案書は、以下の書類を持って構成し、正本1部(A4版)提出すること。

ア 機動訓練企画提案書(様式1)

イ 誓約書(様式2-1)(様式2-2)

ウ 要素別点検表(様式3)

エ 実施施設の概要(様式4)

オ 機動訓練実施計画書(様式5-1)、教科の細目(様式5-2)

「介護分野・障害福祉分野の訓練に係る特例」を企画する場合は、
職場見学等計画書(別紙1)

カ 時間割(様式6-1) 日程表(様式6-2)

キ 指導員(予定)名簿(様式7)

〔※ 道では、指導員の資格について、職業訓練指導員及び技能士を優遇するので、留意のこと〕

ク 使用教材一覧(様式8)

ケ 各種就職支援の実施状況(様式9)

コ 納税対応状況申出書(様式10)

サ 経費内訳書

シ ソフトウェアの使用許諾契約書等(写し)(パソコンを使用する場合)

ス 職業紹介の許可・届出を証明する書類(写し)(許可を受けている又は届出をしている場合)

セ 登記事項証明書(法人の場合)又は住民票(個人の場合)若しくは団体規約、団体設立時の総会資料及び議事録、団体予算書(いわゆる「権利能力なき社団」の場合)

ソ 道税事務所又は総合振興局(振興局)が発行する道税(道が賦課徴収する者に限る)に関する納税証明書並びに消費税及び地方消費税に関する納税証明書

タ 実施施設紹介パンフレット等

チ 施設内案内図・配置図

ツ 実施施設に関する不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書等(写し)又はそれに類するもの。

テ 写真(建物外観、教室、就職相談室、事務所)

ト 企業実習先名簿(企業実習訓練がある場合)

ナ 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が実施する「民間教育訓練機関のための職業訓練サービスガイドライン研修」の受講修了が分かるもの。(受講修了の場合)

※ ソフトウェアの使用許諾契約書等(写し)は、特別の事情がある場合は、訓練の開始までに提出すればよいこと。

※ 職業紹介の許可・届出を証明する書類(写し)、実施施設紹介パンフレット等及び施設内案内図・配置図は、複数の企画提案書を提出する場合であっても、提出者単位又は訓練実施場所(学校)単位の提出でかまわないこと。

また、これらの資料は、2年度に限り有効とするので、前年度提出している場合は新たに提出する必要はないこと。

※ 登記事項証明書、住民票及び納税証明書は、発行後3か月以内のものであれば写しの提出でかまわないこと。

(2) 学院長が必要と認める場合において、別途必要な書類の提出を求める場合があること。

(3) 企画提案書の確認のため、必要に応じて学院職員による実地調査を行う。

7 その他

(1) 本指示書に定めのない軽微なものについては、学院の指示に従うこと。