

訓練の実施に伴う業務

1 訓練の実施

- (1) 入学式及び修了式の実施
- (2) 訓練の実施
- (3) 訓練実施状況の把握及び報告
- (4) 訓練修了時における訓練生の就職決定・見込み状況の把握及び報告
- (5) 学校行事等に関する管理、指導及び事務手続き
- (6) 訓練実施に当たっての留意事項

訓練生の就職に繋がるよう、また、多様な事情を抱える訓練生が受講しやすいよう、訓練実施に当たっては、次の事項に配慮すること。

- 訓練生に対して、訓練の受講目的（就職）・目標を明確化させるよう工夫すること
 - 訓練については、各訓練生、ひいてはクラス全体の理解が深まるよう工夫すること
 - 就職に対する、意欲を喚起するよう工夫すること
 - 受講継続・中退防止に向けたきめ細やかな支援を必要に応じて実施すること
 - また、就業経験の少ない訓練生の就職に資する科目を設けるなど工夫すること
- (例) 社会人マナー、コミュニケーションスキルアップ、地域産業の求人動向に関する説明・情報提供、職業人講話など

2 訓練生に対する就職支援の実施

- (1) 訓練生の就職支援

訓練生に対し、職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、求人情報の提供、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング等の就職支援を実施すること。

なお、就職支援を行うに当たっては、就職支援責任者を設置して実施すること。

- (2) 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及び能力評価

ア 目的

訓練生の自己理解・就職（職業）に対する理解を深化させること等により、就職活動の方向性を明確化し、就職に資するために実施するものとする。

なお、訓練生一人ひとりのニーズをくみ取りながら実施すること。

イ 対象となるコース

訓練期間が1か月を超えるコースを対象とする。ただし、デュアルシステムについては、仕様書別紙7に定めるところによる。

ウ 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

訓練期間中にキャリアコンサルティングを訓練生に対して1人ずつ、訓練期間1月あたり1回以上実施することが望ましいが、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。

- (例) 1回目(訓練初期): 職務経歴や希望の聞き取り
2回目(訓練中期): 活動状況の把握、職務経歴書の書き方、面接指導
3回目(訓練後期): 就職応募先を想定した、より実践的な経歴書の書き方、面接対策等

エ 能力評価の実施

受託者は、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)」「(仕様書様式第46号)」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。なお、デュアルシステム以外の企業実習については、実習先企業による能力評価は不要とする。

オ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング

委託先機関に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)又は能開法第28条第1項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者(以下「キャリアコンサルタント等」という。)を配置し、当該キャリアコンサルタント等が「キャリア・プランシート(ジョブ・カード様式1)」、「職務経歴シート(ジョブ・カード様式2)」、「職業能力証明(免許・資格)シート(ジョブ・カード様式3-1)」、「職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート(ジョブ・カード様式3-2)」及び「職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(様式3-3-2-2)」「(仕様書様式第46号)」を活用したキャリアコンサルティングを実施すること。

なお、「キャリア・プランシート(ジョブ・カード様式1)」、「職務経歴シート(ジョブ・カード様式2)」、「職業能力証明(免許・資格)シート(ジョブ・カード様式3-1)」、「職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート(ジョブ・カード様式3-2)」については、職業能力開発促進法第15条の4第1項の規定に基づき定められる職務経歴等記録書の様式(平成30年厚生労働省告示第127号)を参照すること。

また、ジョブ・カードの「職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(様式3-3-2-2)」「(仕様書様式第46号)」を作成し、受講生に交付すること。なお、「ジョブ・カード作成支援状況報告書」(仕様書様式第42号)に受講生から受領印又はサインを受けること。

(3) 就職者の把握及び報告

受託者は、訓練修了者及び就職のための中退者(以下「訓練修了者等」という)の訓練修了後3か月以内の就職状況(就職のための中退者の場合は、中退時の就職状況)について、訓練修了者等から就職状況報告書の回収により把握を行うとともに、学院に対し当該把握結果を報告すること。また、報告の際には、訓練修了者等からの就職状況報告書の写し等を添付すること。

(4) (3) の報告にあたり、追跡困難等となっている訓練修了者がいる場合について

ア 委託先機関は、就職状況報告書が未回収のまま追跡困難等となった訓練修了者等について、その就職状況の確認を希望し、かつ、次の要件を満たす場合に限り、公共職業安定所へ確認（照会）することができる。

【確認となる要件】

次の(1)及び(2)のいずれにも該当する場合であること。

なお、確認を希望する場合でも当該要件を満たさない場合は、確認（照会）を行わない。

(1) 就職状況報告書の回収率が80%以上であること

就職状況報告書の回収率＝（修了者のうち就職状況報告書が提出された者の数＋中途退所就職者数）÷（修了者数＋中途退所就職者数）×100

(2) 就職支援経費就職率について、次の①又は②に該当する場合

①確認希望者が就職支援実施委託料算定に係る対象就職者に該当すると、就職支援経費就職率が60%以上となる場合

②確認希望者が就職支援実施委託料算定に係る対象就職者に該当すると、就職支援経費就職率が80%以上となる場合

イ 追跡困難等に係る就職状況の確認を希望する場合に当たっては、受託者は、下記オ②までに、就職状況の把握及び報告に加え、就職状況が追跡困難等となっている訓練修了者に係る就職状況の確認希望届（仕様書様式第48号）、就職状況が追跡困難等となっている訓練修了者に係る就職状況（仕様書様式第49号）、追跡困難等経緯書（仕様書様式第50号）により、学院へ報告すること。

ウ 公共職業安定所への確認（照会）等の事務については、学院が実施し、その結果を学院から受託者へ通知等する。

エ 受託者は回答結果を踏まえ、就職支援実施報告書（仕様書様式第32号）を訂正の上、再報告することとし、この再報告は下記報告期限に報告されたものとみなすこととする。

オ 就職状況の報告期日については次のとおりとする。

なお、下記の確定報告については、当該確認（照会）の有無にかかわらず必ず提出すること。

区分	提出期日
①訓練修了時報告	訓練修了日の翌日から起算して10日以内で学院が指定する期日
②訓練修了後3か月経過時報告（暫定報告）	訓練修了日の翌日から起算して100日以内で学院が指定する期日
③訓練修了後3か月経過時報告（確定報告）	訓練修了日の翌日から起算して130日以内で学院が指定する期日

※確認を希望した場合において、公共職業安定所への確認（照会）を行った場合は、就職支援実施委託料の実績確定は、上記オ③の確定報告後とする。

(5) 委託事業の成果目標として、訓練修了者の就職率の目標は、75%以上とする。

○就職率の算出方法

$$\frac{(\text{修了後就職者数} + \text{中途退所就職者数})}{(\text{修了者数} + \text{中途退所就職者数})} = \text{就職率}$$

※就職率について

○訓練修了後3か月以内の就職率とする。

なお、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か月経過する日）」とする

○「就職者」とは以下のとおりとする。

(1)「常用の正社員」、「常用の契約社員」、「臨時・季節」、「パート」、「アルバイト」、「派遣」、「その他」の雇用形態で就職した者、「自営を開始した者」を就職者とし、「日雇」は就職者に含まないものとする。

(2)(1)により就職者に該当する者であっても、「1か月未満」の雇用期間で就職した者は就職者に含まないものとする。

3 訓練生募集に係る広報等について

- (1) 訓練生の募集については、学院が実施する。
- (2) 募集チラシの原稿(データ)について、受託した訓練科毎に作成の上、学院へ提出すること。
なお、当該チラシの印刷については、基本的に、学院が行うこととする。
- (3) 訓練生確保のため、当該訓練について、学院や公共職業安定所と連携の上、積極的に周知すること。また、就職を目的とした受講希望者の掘り起こしに努めること。
- (4) 当該訓練に係る募集広告を独自に行う場合は、予め学院と協議すること。また、この場合、広告等に要した費用は全て委託先機関の負担とする。
- (5) 受託者は、受講希望者に対する訓練施設見学会等のガイダンス実施について、できる限り協力すること。

4 訓練の実施に付随する業務

- (1) 訓練生の出欠席の管理及び指導
- (2) 訓練の指導記録の作成
- (3) 訓練生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- (4) 訓練生の中途退校に係る事務処理
- (5) 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
- (6) 訓練生の能力習得状況の把握及び報告
- (7) 訓練生に対する能力評価の実施報告
- (8) 受講者に交付した職業能力証明シートの写しの提出
- (9) 感染症対策の徹底
- (10) 災害及び感染症等発生時の連絡及び状況報告
- (11) 託児サービスの提供 ※該当するコースのみ
- (12) 託児サービスの実施に係る日誌の作成及び実施状況の報告 ※該当するコースのみ
- (13) 茨城県介護員養成研修実施要綱第5条に基づく、「介護員養成研修事業実施計画書」及び同要綱第7条に基づく「介護員養成研修事業実績報告書」の提出に係る書類の作成
※該当するコースのみ
- (14) その他必要と認める事項