

## 令和3年度委託訓練の業務内容について

### 1 委託訓練に係る基本事項

この委託訓練は、公共職業安定所に求職申込みを行っている方を対象に福島県が職業能力開発促進法に基づく公共職業訓練を民間の教育訓練機関等に委託して実施するものです。

したがって、福島県に代わり求職者の再就職のため、職業訓練を実施していただくものであります。

なお、受講対象者は、公共職業安定所に求職申込を行っている者であって、公共職業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ため、離職者等再就職訓練においても介助なしで通所及び受講ができる障がい者が受講する場合があります。受け入れられる障がい程度については、テクノアカデミー、委託先候補者、公共職業安定所で協議することとします。

### 2 委託訓練の目的

この委託訓練は、公共職業安定所に求職申込を行い、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた離職者等を対象として、就職に必要な知識と技能を習得するために実施します。

したがって、訓練生全員が就職を支援する期間内に就職できることを目標とします。

### 3 委託業務

#### (1) 訓練

- ① 学科訓練と実技訓練の指導
- ② 訓練生の訓練実施状況の把握と習得度が向上するための個別指導
- ③ その他、訓練の実施に伴う適切な指導

#### (2) 就職支援

- ① 履歴書、職務経歴書等の作成の指導
- ② 面接指導
- ③ キャリアプラン考察、キャリアカウンセリング、ジョブ・カードの作成支援
- ④ 求人情報の提供
- ⑤ 求人開拓・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）
- ⑥ 訓練修了後の就職活動支援
- ⑦ その他、業界セミナー、イベント等の案内など、就職を支援するための取組み

#### (3) 訓練事務

- ① 訓練生の欠席・遅刻・早退・外出の管理と書類提出指導
- ② 出席簿・指導日誌の作成と記録（出席簿と指導日誌は、①の書類と整合が取れていること）
- ③ 訓練実施状況報告書の作成と提出（訓練実施日からひと月毎に報告）
- ④ 訓練実施に伴う変更等があった場合の届出および訓練生への連絡（特に、企業実習を伴う訓練がある場合は、実習計画書を実施前までに必ず提出する）
- ⑤ 就職（内定）者の各種証明書等の添付確認及び提出指導
- ⑥ 訓練生の中途退校に係る事務処理と提出指導

- ⑦ 委託訓練実績報告書の提出
- ⑧ その他、本校が必要とする書類の提出
- (4) 雇用保険等事務
  - 訓練生の雇用保険等申請書類と各種証明書等の添付確認及び提出指導を行う  
(前月の受講証明書は、本校が指定した日(月初めに指定した日)までに指定した方法で提出する)
  - ① 通所届や住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理と提出指導
  - ② 受講証明書に係る事務処理と提出指導
  - ③ その他、訓練生の公共職業安定所への提出書類の事務処理と提出指導
  - ④ 訓練手当、職業訓練受講給付金の申請に係る事務処理と提出指導
- (5) その他各種手続き
  - 委託訓練実施に伴う各種手続きが発生した場合は、本校に連絡または報告等を行う。
- (6) 危機管理等
  - ① 委託訓練の実施にあたっては、訓練中または通校途上の事故の防止等、訓練生の安全衛生について十分配慮すること。
  - ② トラブルや災害、事故が発生したときは、迅速に対応するとともに、速やかに本校に連絡すること。
  - ③ その他、天災等によりやむを得ない理由により休校する場合は、本校と協議を行う。
- (7) その他、委託訓練の実施に伴う業務
  - ① 訓練生募集にかかる広報への協力
  - ② 訓練受講申込者選考への協力
  - ③ その他、委託訓練の実施に伴い、本校が認める事項及び本校が実施する事項への協力

#### 4 訓練スケジュール、訓練時間の設定

- (1) 訓練スケジュールは、平日の週5日、離職者等再就職訓練事業の場合1日あたり6～7時間を標準とし、障がい者委託訓練事業の場合1日あたり4～5時間を標準とする。なお職場実習を伴う訓練の実習期間は、実態に合わせて8時間としても差し支えない。土曜日と日曜日、祝日、本校指定日(8月13日～15日、12月29日～1月3日)は休校日とする(これ以外の休校日を設定する場合は、本校と協議すること)。
- また、訓練時間は、原則として50分(ただし、休憩時間を除く。)を1時限として算定して差し支えないものとする。訓練に必要な訓練期間、総訓練時間および1か月(算定基礎月)当たりの訓練日数、訓練時間数は、原則として次表のとおりとする。

コース	訓練科目	訓練期間	総訓練時間	1か月当たりの訓練時間
建設人材育成コース	パソコンCAD建機運転科	3か月	324時間以上	平均108時間以上
e-ラーニングコース	障がいのある方のためのテレワークパソコン基礎科	3か月	240時間以上	平均80時間以上

- ※ 建設人材育成コースでは、上記総訓練時間内に就職支援に係る内容（24時間以上）を含めること。
  - ※ e-ラーニングコースでは、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。）を含めること。
  - ※ 上記総訓練時間内にオリエンテーションの時間数（2時間×2、計4時間）を含め、訓練開始日と訓練終了日に実施すること。
  - ※ 入校式、修了式の時間及び資格試験の時間は、上記の訓練時間に含まない。
  - ※ 建設人材育成コースの1か月の訓練時間は100時間をe-ラーニングコースの1課月の訓練時間は80時間を下回らないこと。（祝日等の休校日が該当することにより100時間又は80時間未満になる場合は除く。ただし、この場合も1か月当たり平均108時間又は80時間以上とすること。）
- (2) 2月目以降は、訓練開始日に相当する日から5日以内に半日休（または休校日）を設定すること。

## 5 カリキュラム

- (1) 職業能力開発促進法施行規則第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を除く）として求職者に必要な知識・技能等の職業能力を付与するものであること。
- (2) 教育訓練の目標、仕上がり像及びカリキュラム内容が就業に資するための技能・技術の習得であること。
- (3) カリキュラムの内容は、訓練目標（仕上がり像）と整合性を有するものであること。なお、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って、次のいずれにも該当しないものであること。
  - ① 直接、職業能力の開発・向上に関連しないものや、一定の関連性があっても、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。
  - ② 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。
  - ③ 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・企業等に結びつくことが期待し難いもの。
  - ④ 業務独占又は業務独占的資格の有する職業に係るものであって、当該資格取得に資するために1年以上の訓練設定が必要なもの。
  - ⑤ 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、合格者が相当程度少なく、かつ、総量規制がなされているもの、専ら公務員とし

- ての就職の要件となっているもの。
- ⑥ 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。
  - ⑦ その他、就業に必要な職業能力習得に資する訓練設定とするためには、委託訓練期間、委託費等の要件に明らかにあてはまらないものとなるもの。

## 6 訓練の実施施設・設備

- (1) 教室の面積(スクーリングを実施する教室を含む。)は、訓練生1人あたり2.0㎡以上であること。
- (2) 訓練生が快適に訓練を受講できる照明、空調・換気、トイレ等施設・設備が整備されていること。
- (3) 教室には、訓練に必要な訓練生用の机、イス及びホワイトボード等が必要数設置されていること。
- (4) カリキュラムにパソコンを使用する内容が含まれる場合は、次の条件を満たしていること。(ただし、障がい者委託訓練(e-ラーニングコース)における在宅訓練を除く。)
  - ① パソコンについては、1人1台の割合で設置されていること。
  - ② ソフトウェアについて使用許諾契約に基づき、適正に使用できるものであること。
  - ③ OSはメーカーサポートの対象となるバージョンであること。
  - ④ 使用ソフトのバージョンは、メーカーサポートの対象となるバージョンであること。
  - ⑤ パソコンを使用する教室はOA対応フロア又はパソコンの配線が固定され安全措置が執られていること。
  - ⑥ プリンターは、訓練生15人に1台(レーザープリンターの場合は20人に1台)以上の割合で設置すること。
  - ⑦ 講師のパソコン画面を訓練生が常時確認できるようビデオプロジェクター等が設置されていること。
  - ⑧ LANシステムが構築されていること。(ただし、医療事務・介護系訓練科を除く。)
  - ⑨ 全てのパソコンがインターネットに接続できること。(ただし、医療事務・介護系訓練科を除く。)
- (5) 新型コロナウイルス感染症の感染防止対策を行うこと。
  - ① 「3つの密」(密閉・密集・密接)の徹底的回避
  - ② 手指消毒、(状況に応じた)マスク着用、大声を避ける、十分な換気(30分間に1回程度)、人と人との距離の確保【最低1mを目安】などを徹底すること。
  - ③ 登校時、訓練生の検温を行うこと。
  - ④ 訓練生や講師、社員等の体調管理を徹底すること。
  - ⑤ 冬期間の訓練においても換気を行うとともに、適度な湿度(40%以上を目安)を保つこと。
  - ⑥ その他必要な対策を行うことなお、今後の新型コロナウイルス感染症の感染状況により、訓練実施施設と協議

のうえ、新たな感染防止対策等を求めた場合に対応すること。

## 7 事務局体制

- (1) 委託訓練の実施体制として運営責任者が常時、配置されていること。
- (2) 委託訓練の実施体制として訓練生の個人情報管理など適切に取り扱う情報管理者が訓練実施施設ごとに常時、配置されていること。
- (3) 訓練生の質問、苦情等に適切に対応できる苦情処理担当者が訓練実施施設ごとに配置されていること。
- (4) 委託訓練に係る事務担当者が訓練実施施設ごとに常時、配置されていること。
- (5) 委託訓練実施中及び訓練終了後の就職支援体制として適切に対応できる就職支援責任者が配置されていること。

## 8 指導体制

- (1) 講師は、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であること。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第30条の2第2項の規定に該当する者等であり、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者（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の訓練内容に関する指導能力を明ら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る者を含む。）であること。

- (2) 講師の人数は、実技の指導にあつては、訓練生15人までは1人、15人を超えるときは2人以上（補助を含む。）が配置されていること。また、学科の指導にあつては、訓練生30人までは1人、30人を超えるときは2人以上が配置されていること。

なお、必要に応じて補完講師を充実させるなど、訓練生の理解力の向上に努めること。

- (3) 就職支援業務を適切に運営できる組織体制を備えており、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職業能力評価ができるジョブ・カード作成支援体制が整備されていること。具体的には次の要件を満たしていること。

ア 就職支援責任者を設置すること。就職支援責任者は、キャリアコンサルタント（職業能力開発促進法第30条の3に規定するキャリアコンサルタント）または、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）であることが望ましい。

イ 就職支援責任者は、訓練を実施する日数のうち50%以上の日数は、当該訓練実施施設においての業務が行えること。

ただし、企業実習期間中については、訓練実施施設に限らず、適切な就職支援が可能なる場所において業務を行うことができるものとする。

なお、実施にあたっての注意点は以下のとおりとする。

- ① キャリアコンサルティングは訓練期間中に3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。
- ② 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの作成手順については、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職業能力証明（訓練成果・実務成果）・自己評価シート作成マニュアル」を準用すること。

## 9 個人情報の保護

- (1) 訓練生の状況、就職状況調査の内容は、訓練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年法律第57号）に基づく、個人情報の適切な管理を行うこと。
- (2) 委託業務の実施にあたり、知り得た訓練生に関する個人情報については、第三者に漏らしてはならない。
- (3) 個人情報の管理については、資料No.7-1～2契約書（案）の別記「個人情報取扱特記事項」による。

## 10 自己負担額

訓練生の自己負担額は、教科書や教材等に要する経費とし、できるだけ少額となるよう配慮すること。

教科書・教材代は、訓練期間が3か月のものにあつては15,000円（内税）程度を標準とし、3か月を超える場合は1か月あたり5,000円（内税）程度を加算しても良いこととする。

## 11 就職状況報告

訓練終了時及び訓練終了1か月後、終了3か月後における、訓練生それぞれの就職状況を速やかに報告すること。

## 12 その他

- (1) 訓練コースの受講申込締切時点で、応募者数が開講可能最少人数を下回った場合は、本校と委託先候補者と協議を行うことがあり、その協議の状況により、訓練の実施を中止する場合がある。また、選考を行った結果、開講可能最少人数を下回った場合は訓練を実施していただくこともある。
- (2) 契約決定後のカリキュラム、訓練日程、訓練時間、住所の変更を伴う訓練場所等の変更は認められない。やむを得ず変更が生じた場合は、速やかに本校と協議すること。
- (3) 「令和3年度委託訓練の業務内容について」に定めのない軽微なものについては、本校の指示によるものとする。

### 令和3年度委託訓練の業務内容について（コース別）

#### 離職者等再就職訓練：建設人材育成コース

##### 1 目的

離職者等に対して職業訓練を実施し、多様な職業能力の習得機会を提供することにより、早期再就職の促進を図ることを目的とする。

## 2 受講対象者

受講対象者は、公共職業安定所に求職申込を行っている者であって、公共職業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。

## 3 委託業務に要する経費

委託業務に要する経費については、委託訓練の実施に必要な訓練実施経費（委託費）および就職支援経費（報償費）を次のとおり支払うものとする。

(1) 委託費の上限（個々の積み上げによる実費とする。）

訓練生1人1月当たり 100,000円（外税）

(2) 訓練実施経費

訓練実施経費は、次のとおり支払うものとする。

$$\text{訓練実施経費} = \text{訓練生1人1月当たりの単価} \times \text{訓練生数} \times \text{訓練実施月数}$$

### ① 委託費支払い基準

委託費の額は訓練生1人につき訓練開始後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。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、あらかじめ定められた訓練時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者を対象に委託費を算定し、支払いを行う（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、あらかじめ定められた訓練時間の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（訓練生が中途退校した場合は退校までの期間）における訓練時間の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。

### ② 支払額

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。

なお、訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日とし、訓練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、訓練が行われた日（以下「訓練日数」という。）が16日以上又は訓練が行われた時間（以下「訓練時間」という。）が96時間以上であるときは月額単価とし、訓練日数が16日以上又は訓練時間が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（ただし、夏季冬季等の休日等を除く。）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）。

## 障がい者委託訓練:e-ラーニングコース

### 1 目的

障がい者に対して職業訓練を実施し、多様な職業能力の習得機会を提供することにより、就業における自己理解及び早期再就職の促進を図ることを目的とする。

### 2 受講対象者

受講対象者は、公共職業安定所に求職申込を行っている者であって、障がい者（障害者の雇用の促進等に関する法律第2条第1号に規定する障がい者）を対象として、公共職業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。

※ 障がい者の受講については委託先候補者、公共職業安定所と協議の上決定することとする。

### 3 訓練会場の設備

委託訓練の訓練会場設備は、障がい者対応のバリアフリー対応でなくても良いが、車椅子等の訓練生が入校した場合、スクーリング時の入室等については、適切に補助を実施することとする。また、その場合本校職委員の補助も併せて必要な場合は協議のうえ対応することとする。

### 4 委託業務に要する経費

委託業務に要する経費については、訓練実施経費（委託費）及び就職支援経費（報償費）を次のとおり支払うものとする。

#### (1) 委託費の上限

訓練生1人1月当たり 60,000円（外税）

#### (2) 訓練実施経費

訓練実施経費は、次のとおり支払うものとする。

$$\text{訓練実施経費} = \text{訓練生1人1月当たりの単価} \times \text{訓練生数} \times \text{訓練実施月数}$$

なお、訓練生が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、契約書により定めた1人あ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（遅刻、早退及び欠席があった日も含む）を乗じることによって算出された額とする。

#### (3) 就職支援経費

就職支援経費は、訓練修了後の安定的な雇用に係る就職者数に応じて支払うものとする。

##### ① 就職支援経費の支給額

就職者1人当たり20,000円（外税）

② 対象となる就職者

以下のいずれにも該当する者。

ア 訓練終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。

ただし、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た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。

イ 登録型派遣事業による派遣される場合、対象期間内に派遣先に就業した者。

ウ 障がい福祉サービス(就労継続支援事業所A型等)に雇用された者でないこと。