

令和6年度障害者訓練 デュアルシステムパソコン実務科○業務委託仕様書(案)

静岡県立工科短期大学校沼津キャンパス（以下「甲」という。）を委託者とし、受託先機関（以下「乙」という。）が行う職業訓練委託業務については、委託訓練契約書及び設計書に定めるもののほか、この仕様書に定めるところによる。

1 目的

本業務委託は、障害等を持つ訓練受講者が企業等に就職できるよう、必要な知識、技能を習得することを目的とする。

2 業務内容

(1) 訓練の内容

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、就職に結びつく技能の習得を目指す訓練である。

座学・実技を行う集合訓練、職業能力講座、及び習得した知識・技能の応用・定着を図ることを目的とした職場実習を組み合わせで行う訓練である。

ア 訓練目標は以下のとおりとする。

（ア）目的知識、技能及び資格の取得

（イ）働く意味、職場でのルールを守ること、対人関係や作業遂行に必要な知識・心構えを身につけ、就労への意欲を高めること。

イ 訓練の内容、科目、時間数および目標資格は訓練概要（別表1）のとおりとする。変更がある場合、甲と協議の上決定すること。ただし、次の要件を満たしていること。

（ア）訓練目標、仕上がり像と整合性を有するものであること。

（イ）真に就業に資するための技能・技術の習得となるものであること。

ウ 乙は、目標とする資格検定を訓練生が訓練期間中もしくはおおむね訓練修了の1か月以内に受験することが出来るよう、実施する検定及び実施場所を設定すること。但し、日程的に不可能な場合は、甲と対応を協議すること。

エ 就職支援・相談として、次のことを行う。

（ア）就職情報等の提供

（イ）ビジネスマナー指導等の就職支援

（ウ）履歴書の書き方、面接の受け方等の就職支援

（エ）ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング

（オ）コミュニケーション能力の向上

オ 訓練に伴い、次のことを行う。

（ア）訓練受講者の教科書等の選定及び購入に関すること

（イ）当該訓練に係る資格検定に関すること

（ウ）その他甲の指示する訓練に付随する事務全般に関すること

カ 訓練初日には入校式、訓練最終日には修了式を実施する。

キ 職業能力講座を職場実習開始までに実施すること。なお、次の（ア）から（ウ）までに掲げる内容に留意すること。

（ア）働くことの意義や目的の理解、基礎的なビジネスマナー等が習得できる内容とする

こと。

(イ) 1日3時間以上かつ4日間以上（計12時間以上）実施すること。

(ウ) 職業能力講座は、乙自らが行うこと。

ク 職場実習を訓練期間の最終月（訓練初日を月の初日として計算）に実施すること。

なお、次の（ア）から（カ）項目に留意すること。

(ア) 実習先は乙が開拓し、乙が企業等に再委託して実施する。

(イ) 乙は、実習先に障害者の訓練ノウハウを提供するなどの支援をする。

(ウ) 職場実習の実施場所、訓練時間、訓練内容及び災害発生時の連絡先等の内容を記載した現場実習実施計画書を作成し、実習開始1週間前までに甲に提出すること。

(エ) 職場実習先事業所（以下「実習委託先」という。）の要件及び訓練の実施場所は次のとおりとすること。

a 雇用保険適用事業主であること。

b 訓練生の安全衛生に関しては、労働基準法及び労働安全衛生法の規定に準ずる取扱いとすること。

c 訓練の実施場所は、乙が訓練管理できる実習委託先の事務所や工場等とすること。

d 訓練時間は、実習委託先における就業規則に基づく定められた就業時間内で実施すること。なお、訓練生には定められた訓練時間外、夜間及び泊り込みでの訓練をさせないこと。

(オ) 訓練対象となる職務は次のとおりとする。

a 実習委託先で行う訓練は、当該事業所が通常生産活動を行っている事業内容に係る職務であること。

b 集合訓練において習得した知識及び技術に関連し、かつ、実践的な能力の習得が見込まれる職務であること。

c 訓練生には、原則実習委託先と外部の職場実習場所との移動に伴う自動車等の運転をさせないこと。

d 法律により特定の資格が必要となる職務、医療類似行為等は実施させないこと。

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

(カ) 職場実習が開始するまでに、乙は当該職場実習に関する実習先事業所と契約書、覚書又はこれらに代わる書類を取り交わし、その写しを甲に提出すること。また、当該書類には、実習内容、実習期間、実習時間、受講者の管理体制について明記すること。訓練中、実習先は指導日誌（職場実習用）を作成し終了後に提出すること。

(2) 訓練の期間

ア 訓練期間は、別表1のとおりとする。

イ 訓練の総時間数は、400時間（集合訓練300時間、職場実習100時間）以上とし、原則別表1のとおりとする。ただし、1か月（訓練開始日から次月の訓練開始日に応答する日の前日までの期間）の訓練時間数を原則80時間以上（職場実習が1ヶ月の過半数の場合には60時間以上）とする。

ウ 訓練時間は、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 訓練初日は、前日が祝日とならない火曜日から金曜日の間とすること。
 - オ 訓練最終日について、午後は訓練生が所轄公共職業安定所へ修了報告及び就職活動ができるよう、出来る限り正午までの訓練とすること。
 - カ 1日の訓練は、午前8時30分から午後17時15分の間で設定し、昼の休憩時間は概ね1時間を目安とする。
 - キ 訓練の効果及び能率を考慮して、訓練の間に適宜休憩を設ける。なお、休憩時間は訓練時間に計上しない。
- (3) 訓練実施場所
- ア 別表1のとおりとする。
 - イ 公共交通機関での訓練場所への通所が困難な場合には、訓練場所周辺に乙所有の駐車場、または借用可能な別途駐車場が存在していること。
 - ウ 訓練は職場での実習を除いて原則同一の場所で行う。
- (4) 訓練の会場等
- ア 訓練に必要な、講義・演習・実習等が円滑にでき、訓練を実施することに適した施設、設備とすること。また、建物、室等は、消防法、建築基準法その他法令に抵触していないこと。
 - イ 教室等は1人当たりのスペース（1.65㎡）を十分確保すること。
 - ウ トイレは男女別に使用できる環境であること。
 - エ 良好な訓練環境を保つため、喫煙所は受動喫煙に配慮し個別に設けること。
 - オ 訓練に必要なパソコン等の機器は、訓練生1人に対して1台は配備すること。また、操作環境は統一されていること。パソコンの技能習得コースについては、Microsoft Office2016以降のバージョンを使用すること。また故障などによる代替機の交換が迅速に行え、訓練の支障にならないこと。さらに、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。
 - カ 訓練実施中、甲と訓練会場との間で電話等により速やかに連絡が可能となるようにすること。
 - キ 新型コロナウイルス感染症等の拡大防止のため、「新しい生活様式」の実践例等の取り組みを徹底すること。
 - ク 障害者対応施設であること。
 - (ア) 車椅子対応のエレベーターがあること。なお、すべての授業が1階で行われる場合は不要とする。
 - (イ) 車椅子対応のトイレがあること。
 - (ウ) 車椅子移動可能な教室であること。
 - (エ) バリアフリーであること。
 - (オ) 車椅子の方の駐車場が実施会場の近くに確保できること。
- (5) オンラインによる訓練の実施方法について
- ア 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。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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。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に訓練生本人に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。

オ 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、委託先期間が訓練生に無償で貸与できない場合においては、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する。

なお、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。)、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説明すること。

(6) 業務代理人及び指導体制等

ア 乙は、業務代理人、指導員(講師)、及び就職支援責任者を定めて配置し、書面によりその氏名、経歴等を甲に通知すること。また、資格については、資格を証する書面の写しを提出すること。

なお、原則としてこれらの者を変更しようとするときは事前に通知すること。

イ 業務代理人、指導員(講師)及び就職支援責任者は兼ねることができるものとする。

ウ 業務代理人は、訓練のみでなく訓練に付随する事務等を含めた訓練全般の把握、また甲と訓練受講者との連絡調整をする等、受託した職業訓練業務を円滑に進めるようにする。

エ 指導員(講師)は業務に関し、専門知識、能力、指導経験、資格等を有し、公共職業訓練の主旨を十分理解した者であるとともに、障害のある方に対する配慮ができる者でなければならない。

オ 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、能開法第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を5年以上有する者等を指すものであること。

カ 乙は、訓練を指導する者の配置について、訓練内容により必要人数を配置すること。

キ 乙は、就職支援責任者を設置し、受講生に対して就職支援を行うものとする。就職支援責任者の業務内容は、次のものとする。

(ア) 過去の受講生に対する就職実績等を踏まえ、受講生に対する就職支援を企画、立案すること。

(イ) 受講生に対するキャリアコンサルティング等の就職支援が適切に実施されるよう

管理すること。

(ウ) 就職支援に関し、甲、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。

(エ) 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。

ク 乙は、就職支援を担当する者を配置し、訓練生に対して求人情報の提供等を行い、甲やハローワークと連携して訓練期間中及び訓練終了後を通じ訓練生の就職促進に努めることとする。なお、職業紹介を行う場合は、必ず無料職業紹介または有料職業紹介の許可（または届出）の手続きを行った上で実施すること。

ケ 乙は、訓練生等からの苦情及びその他事務を処理する責任者、苦情処理担当者（いずれも訓練実施科目の担当講師が兼務することは不可）及び事務担当者を配置するとともに、訓練期間中及び訓練修了後おおむね1年間において、訓練受講者及び甲からの苦情、各種問合せ等に応じること。取得資格に関する問合せに関しては、期限に関わらず応じること。また、問合せ先及び対応責任者を訓練受講者に明示すること。

コ 訓練受講者に対しては当該訓練のみ行い、それ以外の者と同時に訓練を行わない。

シ 乙は、甲から業務代理人等への指示、問い合わせ等において、速やかに連絡がとれるための体制を整備し、電話番号等を記載した連絡体制表を提出する。

なお、業務代理人が指導員を兼ねている場合には、業務代理人が訓練中であっても甲から速やかに連絡がとれるように業務代理人の補助員を配置する等の対策をとること。

(7) 訓練の費用

費用については募集段階で明示し、入校後に金額の変更がないようにすること。

ア 受講料は無料とする。

イ 訓練生の教材費は、訓練生の負担において購入させるものとし、乙はその費用を甲に請求しないこと。なお、教材費に係る費用は、企画提案時の金額とする。

ウ 受講者本人に帰属するテキスト代等は訓練生の負担とするため、必要最小限に留めること。なお、自作のテキスト等販売価格がない教材は、無償配布を原則とするが、やむを得ない場合は受講者が客観的に見て妥当と思われる金額設定をすること。また、テキストを複写し、著作権法に抵触するような資料配布は行わないこと。

エ 個人の所有となるもの以外の個人徴収がないこと。

オ 訓練生の教材の購入は、訓練に真に必要な教材だけを購入するものとする。

カ 資格検定の受験料は、訓練生に負担させるものとし、乙はその費用を甲に請求しない。また、訓練生に検定受検を強制してはならない。

キ 訓練生が自家用車により通所する場合で駐車場代金が必要な場合は、訓練生に代金を負担させるものとし、乙はその費用を甲に請求しない。なお、乙所有の駐車場を利用させる場合で駐車場代金を徴収する場合は、概ね周辺の別途駐車場代金と同等以下とする。

ク 受講決定後、訓練開始日までに受講を辞退する者が出た場合のテキスト代等の補償は、甲、受講者ともにしない。

ケ 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、訓練生の負担とはしないものとする。

(8) 訓練の受講対象者

ア 公共職業安定所に求職申込みをしている日常的に障害を持ち、就職のために訓練の受講が必要であると認められた者を対象とする。

イ 定員及び最少開講定員は別表 1 のとおりとする。

ウ 選考により当該訓練の受講を決定した者が最少開講定員数以上となった場合は、訓練を実施しなければならない。

エ 応募締め切り時点での申込者数、または選考合格者数から辞退者数を減じた数が最少開講定員数に満たない場合は、実施について甲乙協議を行なう。

(8)募集等

年度当初の募集について、契約に間に合わない場合は甲が行うものとする。

ア 募集期間は、甲の指示により 4 週間程度で実施する。

イ 募集案内は乙が作成し、甲の承諾を得た後、別表 2 のとおりハローワーク等に配布すること。また、その費用は訓練実施委託費に含まれるので乙はその費用を甲に請求しないこと。

ウ 乙が（イ以外に）独自に募集活動を行なう場合は、事前に甲と協議すること。新聞広告等による募集活動については、当該訓練科に関するものととし、事前に甲の了解を得ること。また、その費用は訓練実施委託費に含まれるので乙はその費用を甲に請求しないこと。

エ 選考は、訓練開始のおおむね 2 週間前に甲が実施する。

オ 選考の面接に、乙は甲に協力し、立ち会うことができる。

カ 選考及び選考発表に関することは、甲が実施する。

キ 応募者が少ない場合は、募集延長について甲乙協議を行なう。

(9) 乙が行なう付随業務等について

ア 訓練の指導記録として「指導日誌」を作成し、訓練を行う日の各時限毎（1 単位時間）に科目、その内容、講師名、出席者数（欠席者名）、その他必要事項を記載すること。
なお、その日の訓練終了後に業務代理人等が日誌記載内容の確認をすること。

イ 出欠席の管理は、修了証書発行に関すること、訓練生の訓練中の訓練中の手当に関すること及び業務委託費に関すること等に係わるため、次のことに留意し実施すること。

(ア) 「出席簿」により訓練生の出席状況、受講時間及び出席率の把握をすること。

(イ) 1 単位時間全ての時間に出席した場合に出席（1 単位時間）とする。途中での遅刻、早退及び中抜けを行った場合は欠席（0 単位時間）とする。

(ウ) 訓練を欠席、遅刻及び早退する（した）訓練生からは、必ず「欠席・遅刻・早退・中抜け届」を回収し、「出席簿」及び「指導日誌」には欠席、遅刻、早退の区分を記載すること。

(エ) 「欠席・遅刻・早退・中抜け届」には、理由を具体的に記載するよう指導すること。

(オ) 欠席・遅刻・早退・中抜けが目立つ場合やその理由が妥当でない場合等には、出席について指導を行なうこと。なお、欠席が続く場合、その他必要な場合には、甲に至急報告すること。

(カ) やむを得ない休講については、事前に体制を整え、発生の際には甲に速やかに連絡すること。

① 台風、地震等により休講となる場合の基準及び連絡体制を、事前に訓練生に周知さ

- せること。
- ② インフルエンザ等集団感染の恐れがある場合の対応についても、①と同様に事前に周知させ、二次感染予防に努めること。
 - ③ 訓練生との連絡について、原則として乙が行うことを徹底すること。
 - ④ 休講が発生した場合、直ちに甲へ報告し、補講等の計画を提出すること。
 - ⑤ 補講について、甲と事前協議を行い、原則として修了日までに完了すること。
- ウ 訓練を実施するに当たり、職業訓練中又は通所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。なお、災害が発生したときは、迅速に対応するとともに、速やかに甲に報告すること。
- エ 訓練生に対して、住所・氏名の変更、通所方法及び経路の変更、仕事（就労）の有無、収入の有無の調査を毎月末「回覧（標準例）」において実施し、それに基づき適切に処理をすること。特に、公共交通機関を利用して通所している者に対して、定期券又はICカードの所持を確認することで、通所届に記載の内容と相違ないことを確認すること。なお、上記について変更する場合は訓練生に「変更届」を甲へ事前に提出させること。また、就労する場合は、事前に甲へ報告をすること。
- オ 訓練の途中で退校する訓練生（以下「退校者」という。）については、甲に速やかに連絡するとともに、次により処理すること。
- (ア) 退校者の自筆にて記載した「退校届」を提出させること。
 - (イ) 退校者の出席については、原則として退校届出日までを在籍期間とし、以降を不在として処理すること。
 - (ウ) 退校日までの「欠席・遅刻・早退・中抜け届」、添付する証明書類および各種届出書類は、確実に回収して速やかに甲へ提出すること。
 - (エ) 退校者が雇用保険受給者の場合は、「公共職業訓練等受講証明書」及び添付書類を、訓練手当受給者の場合は添付書類を速やかに甲へ提出すること。
- カ 就職のため訓練を早期に修了する訓練生（以下「早期修了者」という。）については、甲に速やかに連絡するとともに、次により処理すること。
- (ア) 早期修了者の自筆にて記載した「早期修了届」を提出させること。
 - (イ) 早期修了者の出席については、原則として届出日までを在籍期間とし、以降を不在として処理すること。
 - (ウ) 早期修了日までの「欠席・遅刻・早退・中抜け届」、添付する証明書類および各種届出書類は、確実に回収して速やかに甲へ提出すること。
 - (エ) 早期修了者が雇用保険受給者の場合は、「公共職業訓練等受講証明書」及び添付書類を、訓練手当受給者の場合は添付書類を速やかに甲へ提出すること。
- キ 訓練生全員の就職状況報告書（様式第5号、本人自筆）を甲へ提出すること。就職の為の退校者及び早期修了者に対しては、退校時及び早期修了時に回収し速やかに甲へ提出すること。
- ク 訓練修了日またはその前に訓練生全員に所定のアンケートを実施する。
- ケ 訓練修了時に「障害者委託訓練実施結果個表」により訓練生（退校者を含む。）一人ひとりの能力習得状況についての評価、及び総評をする。また、各種資格検定の結果についても記載する。
- コ 雇用保険受給者の事務処理について

受講指示を受けた訓練生については、訓練中に毎月手当が支給されるので、それに係る事務処理に必要な書類の回収、確認等をして、速やかに甲に提出する。

(ア) 公共職業訓練等受講届・通所届（以下「受講通所届」という。）に関すること

受講通所届は、対象となる各訓練受講者の訓練中における手当の算定開始時期及び通所手当（交通費）の決定に必要な書類なので、記載内容を慎重に確認する。

- ① 通所手当に関しては通所方法や距離により金額の算定が決められているので留意すること。
- ② 公共交通機関を利用する場合には、定期、回数券、ＩＣカード等の原寸サイズのコピー（用紙はＡ４版）が必要となること。
- ③ 訓練途中で記載内容等に変更が生じた場合には、速やかに甲へ連絡するとともに訓練受講者より改めて受講通所届を回収し甲へ提出すること。

(イ) 受講証明書に関すること

毎月の訓練出席状況を記載した「公共職業訓練等受講証明書（以下「受講証明書」）」により算定された手当が支給されるが、欠席内容や就労・収入の有無により減額される場合があるので、記載内容を「欠席・遅刻・早退・中抜け届」（添付書類含む。）、「回覧」等により厳密に事実確認し適正に処理すること。

特に、次のことに留意すること。

- ① 「欠席・遅刻・早退・中抜け届」に添付する証明書類等は、「受講証明書」においてやむを得ない理由であるか否かの根拠書類となるため、必ず添付させること。
- ② 「欠席・遅刻・早退・中抜け届」には、届出者本人により証明書類の有無についての記載をさせること。
- ③ 原則として、証明書類がない場合及び理由が体調不良等曖昧な記述のものについては、やむを得ない理由があっても認められないことを踏まえて訓練生を指導すること。
- ④ やむを得ない理由となる欠席であるか否かの判断は、特に慎重に行わなければならないため、不明な場合は甲と協議すること。
- ⑤ 仕事(就労)や収入がある場合には、「受講証明書」の６欄、７欄のどちらか、あるいは両方について、「イ した」に○が付されているか確認すること。また、就労に関する証明書類の提出をさせること。
- ⑥ カリキュラムに職場実習がある場合、通所変更が必要となるため、該当者の日程及び実習先（事業所名、住所、電話番号）を、実習開始のおおむね３週間前までに書面で報告すること。

サ 訓練手当受給者の事務処理について

受講指示を受けた訓練手当受給者（労働施策総合促進法施行規則２-２-６, ７, ８）の訓練生については、欠席内容や就労・収入の有無により減額される場合があるので、記載内容を「欠席・遅刻・早退・中抜け届」（添付書類含む。）、「回覧」等により厳密に事実確認し適正に処理すること。

特に、次のことに留意すること。

- (ア) 「欠席・遅刻・早退・中抜け届」に添付する証明書類等は、やむを得ない理由であるか否かの根拠書類となるため、必ず添付させること。
- (イ) 「欠席・遅刻・早退・中抜け届」には、届出者本人により証明書類の有無について

の記載をさせること。

- (ウ) 原則として、証明書類がない場合及び理由が体調不良等曖昧な記述のものについては、やむを得ない理由があっても認められないことを踏まえて訓練生を指導すること。
- (エ) やむを得ない理由となる欠席であるか否かの判断は、特に慎重に行わなければならないため、不明な場合は甲と協議すること。
- (オ) カリキュラムに職場実習がある場合、通所変更が必要となるため、該当者の日程及び実習先（事業所名、住所、電話番号）を、実習開始のおおむね3週間前までに報告すること。

シ 求職者支援制度に係る事務処理について

この制度は、所轄ハローワークが、認定、計画、指導及び給付の全ての事務処理を行うため、安易な判断及び助言は行わないこと。また、欠席、遅刻、早退等で欠講をした場合、直ちに所轄ハローワークへ報告すること。

「職業訓練の実施等による特定求職者の就職支援に関する法律」の施行により、雇用保険を受給できない訓練生のうち一定の条件を満たしたものは「特定求職者」となる。このうちさらに一定の条件を満たしたのものには「職業訓練受講給付金」（以下「給付金」という。）が支給される。「特定求職者」は他の訓練生と事務処理が異なるため注意すること。

- (ア) 特定求職者は、開講日より1か月が経過するごとに居住地所轄のハローワークに行く必要がある（指定来所日）。このため乙は、甲またはハローワークから連絡があった場合、訓練に影響の少ない日を選定し、当該ハローワークと指定来所日の調整をおこなうこと。
- (イ) 給付金対象者は、指定来所日にハローワークへ「職業訓練受講給付金支給申請書」（以下「申請書」という。）を提出する。乙は各指定来所日の前に給付金対象者より「申請書」を受け取り、申請前1ヶ月間の出欠状況を申請書の求職者支援訓練等受講証明欄に記入し、（求職者支援訓練等の施設の長の職氏名欄）に記名（原則としてゴム印）し押印したものを給付金対象者に渡すこと。

なお、記載における注意事項は以下のとおりである。

- ① カレンダーの申請対象期間の初日に「 」を、最後日に「 」を記入すること。
- ② 訓練が行われなかった日（休日等）に「 」を記入すること。
- ③ 職業訓練を一部のみ受けた日に「△」を記入すること。
- ④ 職業訓練を受けなかった日に「×」を記入すること。
- ⑤ 特定求職者が給付手続き等のために指定来所日より不在となる分については、補講等の措置を行うこと。ただし、デュアル訓練実習、グループ討議等補講実施が不可能な場合はこの限りではない。

(10) 就職支援

乙は、訓練期間中及び訓練修了後を通じ、訓練生の就職促進に努めることとする。

なお、具体的な就職支援内容については、職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、キャリアコンサルティング、職業相談及びハローワークやその他職業紹介機関から提供された求人情報の提供のほか、乙が無料の職業紹介の届出又は許可を受けている場合及

び有料職業紹介の許可を受けている場合においては、乙が行う求人開拓及び職業紹介等、受講者の就職に資する各種取組みとする。

甲は、乙に対して就職支援の実施に係る経費相当額として次のとおり就職支援経費を支払う。

(1) 対象となる就職者

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。

ア 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。）に雇用保険の被保険者（日雇労働被保険者は除く）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。ただし、正規の公務員として雇用されたものを除く。

イ 労働者派遣事業（有期雇用派遣）により派遣される場合は、対象期間内に派遣先に就業（就業予定は除く）した者であること

ウ 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

※対象就職者の取扱い

① 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被保険者（日雇労働被保険者は除く）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。

② 「内定」とは、様式第5号に規定する就職状況報告により就職予定日が確認できる場合に限ること。

(2) 就職者の把握及び報告

乙は、甲に対し、受講者の就職状況を訓練修了日又は中退日の翌日から起算して100日以内に報告を行うこと（就職のための中退に係る報告については、修了生の報告期日である訓練修了日の翌日から起算して100日以内の報告と併せて報告することでも差し支えない。）。この報告に当たっては、各受講者に係る就職状況報告（様式第5号）及び一覧表（様式第6号）を添付して行うものとする。また、報告の際には、訓練修了者等からの書面を添付するものとする。

※留意事項

①就職状況報告書は、必ず就職先担当者の確認及び記入を受けた上で提出させること。

②就職状況報告書は、提出期限までに随時提出されるので、その都度遅滞なくその写しを提出すること。

(3) 支給額

上記(2)の報告に基づく請求により、就職者1人当たりにつき支給単価額を支給する。

(4) 追跡困難者等の就職状況確認（対象訓練のみ）

乙は、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について、就職支援経費の対象となる就職の有無を安定所の保有する情報により確認を希望する場合、就職状況報告書の回収率が80%を超える場合に限り、確認を希望する者が追跡困難等となった経緯に係る個別報告書（任意様式）を就職支援実績報告書と併せて提出することにより甲に確認の依頼をすることができる。

甲は、追跡困難等となった訓練修了者の就職状況を安定所に確認の上、就職支援経費の対象となる就職の有無を、委託先機関に回答する。

乙は甲からの回答を踏まえ、再度就職支援実績報告書を提出すること。

回収率の算定方法は以下のとおりである。

＜就職状況報告書の回収率＞

$$\frac{(\text{修了者のうち就職状況報告書が提出された者の数} + \text{中退就職者数})}{(\text{修了者数} + \text{中退就職者数})} \times 100$$

3 提出書類名及び様式等

報告書類で指定様式以外については甲と協議の上作成する。なお、提出書類はすべてA4サイズとすること。

(1) 契約書別記第4第1項に関する個人情報管理責任者報告書(様式第2号)を1部、契約締結後速やかに提出する。

(2) 本仕様書に関する「業務代理人等通知書」(様式第3号の1)及び「経歴書」(様式第3号の2)を各1部契約締結後速やかに提出すること。また、企画提案時から変更がある場合は事前に協議すること。

(3) 「訓練実施計画書」について

ア 業務内容に基づいてまとめた訓練実施計画書を作成し、契約締結後速やかに1部提出する。なお、訓練実施計画書には次の内容を記載すること。

(ア) 訓練概要(目的、仕上がり像、費用、取得資格等)、訓練場所、訓練会場(フロアのレイアウト・部屋のレイアウトを含む。)、訓練体制(指導員(講師)一覧)、連絡体制表、訓練内容詳細(就職支援を含む。)

(イ) インフルエンザや災害等発生時の対応(休講とする基準を含む)及びそれに伴い休講となった場合の補講等の取扱い

(ウ) 各訓練日の訓練時間数、担当者名、及び訓練内容を記載した訓練計画表、並びに各訓練日の時間割を記載した訓練計画(一覧)

(エ) 職場実習実施計画書は職場実習開始1週間前に提出する。

(オ) 上記2(9)の付随業務の処理・実施方法及び各提出書類様式

イ 原則として、訓練日程等、「訓練実施計画書」の内容は軽微なものを除いて変更することができない。やむを得ず変更する場合は、事前に「(変更)訓練実施計画書」を甲へ提出し承諾を得ること。

(4) 毎月末日(修了月については修了日)に、次の書類をまとめて速やかに提出する。

ア 受講証明書(ハローワークで定めた様式)

イ 受講証明書及び訓練手当等の審査・確認に必要な出席簿の写し、欠席・遅刻・早退・中抜け届(添付書類含む。)の写し及び回覧の写し

(ア) 添付書類とは、日付及び患者名(フルネーム)入りの病院の明細付き領収書、結婚式・葬式のお礼状等をいう。また、各申立書・面接証明書(ハローワークで定めた様式)も含まれる。なお、必ずA4サイズでまとめること。

(イ) 回覧とは、住所・氏名の変更、仕事(就労)の有無、収入の有無の調査用紙をいう。

ただし、仕事（就労）の有無、収入の有無についての調査対象は、雇用保険、訓練手当の受給者のみとする。なお、回覧は訓練受講者の自筆によること。

- (ウ) 受講証明書の提出が必要となる受講生が、訓練期間中に就労、内職または手伝い等をした場合や収入等を得た場合は、「失業認定申請書」、「職業訓練期間中における就労・内職・収入等申請書」、「就業手当支給申請書」（いずれもハローワークで定めた様式）のうち必要なもの

① 受講証明書の6欄、7欄のどちらかあるいはそれぞれの「イ」に○が付された場合には、「失業認定申請書」及び「職業訓練期間中における就労・内職・収入等申請書」を提出する。

② 収入の有無にかかわらず1日4.0時間以上の就労があった場合のみ、上記①の書類とともに「就業手当支給申請書」を提出する。

- (エ) 全員の通所確認を行うこと。公共機関利用者はその期間中の定期券の写し、ICカードの履歴情報を提出すること。（入校時は、甲が通所確認をするものとする。）

- (5) 必要に応じて提出を求めるもの

ア 訓練受講者が訓練途中で退校する場合には、退校届（様式第4号）とともに甲の指示する必要書類の写しを速やかに提出する。

イ その他甲より依頼のあった場合の書類については、その都度速やかに取りまとめて提出する。

- (6) 委託訓練完了報告書他一連の提出書類について不備等のないことを確認後、契約書第4条第8項に関する請求書を提出する。

業務が完了したときは、遅滞なく「委託訓練完了報告書」（様式第1号）を1部提出すること。

また、上記の委託訓練完了報告書とともに、該当期間の指導日誌、出席簿、欠席・遅刻・早退・中抜け届（添付書類及び面接証明書を含む。）、回覧、アンケート、及び能力習得状況報告書を速やかに提出する。なお、出席簿については暦上の月単位のもの（1日から月末日までの期間）および、訓練上の月単位のもの（訓練開始日から次月の訓練開始日に応答する日の前日までの期間）の2種類を作成すること。

- (7) その他の報告書類

ア 受検した各種資格検定の結果については、訓練修了後に結果が出たところで一覧表により速やかに報告すること。

イ 職場実習を実施した場合、職場実習報告書（別紙7-1）、受入先確認票（別紙7-2）、受講者確認票（別紙7-3）を提出すること。

ウ その他甲より依頼のあった場合の書類については、その都度速やかに取りまとめて提出する。

- (6) 委託訓練完了報告書他一連の提出書類について不備等のないことを確認後、契約書第4条第3項に関する請求書を提出する。

4 その他

- (1) この仕様書に示されない細部の事項については、甲と協議し実施すること。

- (2) 訓練期間中において、訓練実施計画書に基づいて適正な訓練が行われているかの確認のため、乙が実施している訓練所へ甲が視察・監督を実施する場合があるが、その場合には、

乙は甲に協力し、また甲の求めに応じて訓練に係する書類等の提示をしなければならない。

- (3) 本委託契約に関わる書類、及び訓練実施に関わる書類は、訓練修了年度末から起算して5年間管理及び保管すること。この間、契約業務を行った部署が管理及び保管が出来ない状況になった場合は、甲へ管理及び保管を委譲すること。
- (4) 本委託契約に関わる書類、及び訓練実施に関わる書類は、本委託業務以外の目的で複写、又は複製してはならない。乙への開示請求があった場合は、甲と協議の上決定するものとする。
- (5) 訓練生に対し、原則として時間外、夜間、泊り込み等による訓練はできない。
- (6) 訓練生に対し、パソコン等の商品の斡旋・販売等は禁ずる。
- (7) 乙は、訓練カリキュラムを事前に訓練生へ提示し、翌日の訓練内容及び次週の訓練内容等を定期的に告知すること。
- (8) 訓練人数は増減することがあり、その場合、甲乙の協議により決めること。
- (9) カリキュラムの設定にあたり、訓練対象の障害特性に配慮すること。
- (10) 甲の障害者職業訓練コーディネーター又は障害者職業訓練コーチと連絡を十分にとり、個々の訓練生に効果的な訓練カリキュラムの検討、及び就職支援を行う。