

離職者等再就職訓練（日本版デュアルシステムコース）業務委託仕様書

【参考】

1 目的

この仕様書は、福島県（以下「甲」という。）が△△△（以下「乙」という。）に委託する職業訓練業務を円滑かつ効果的に運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 趣旨

本業務は、企業実習を通じた職業能力の習得が必要な者に対し、早期安定就労への移行を図るため、公共職業安定所（以下「安定所」という。）より当該職業訓練の受講指示等された求職者を対象に実施する。乙はこの趣旨を考慮し、委託業務を実施しなければならない。

3 委託業務の内容

(1) 内 容

乙は、訓練生に対し別紙カリキュラムに従い訓練（座学訓練・企業実習（以下「実習型訓練」という。））を実施し、訓練目標を達成することとする。

(2) 委託業務の内容は、以下のとおりとする。

ア 訓練生の出欠席の管理及び指導

イ 訓練の指導記録の作成

ウ 受講証明書等に係る事務処理

エ 訓練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

オ 訓練生住所、氏名等の変更に係る事務処理

カ 訓練生の中途退校に係る事務処理

キ 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出

ク 災害発生時の連絡

ケ 訓練実施状況の把握及び報告

コ 訓練生の能力習得状況の把握及び報告

サ 能力評価の実施及び職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの交付、職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの交付状況を確認できる書類の提出

シ 訓練生に対する就職支援

就職支援の実施にあたっては、次の（ア）～（オ）に掲げる業務を担当する就職支援責任者を配置する。また、就職支援責任者は、キャリアコンサルタント、ジョブ・カード作成アドバイザー、キャリアコンサルティング技能士（1級または2級）または職業訓練指導員免許を有する者であることが望ましい。

また、訓練実施日数のうち50%以上の日数は、当該訓練の就職支援責任者が当該訓練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、訓練実施期間に限らず、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、訓練実施施設は、訓練終了時に就職支援責任者の出勤を証明できる書類（任意様式）を提出すること。

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

（イ）訓練生に対するキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成及びジョブ・

カードを活用した職業相談及び安定所その他職業紹介機関から提供された求人情報の提供等の就職支援を適切に実施すること。

(ウ) 訓練修了1か月前を目途に、就職先が決まっていない訓練生について、必ず安定所へ誘導し、職業相談を受けさせること。

(エ) 職業紹介事業者として許可を受けている場合は、甲、安定所等の関係機関及び訓練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、訓練生に就職支援を行うこと。

(オ) 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、甲や安定所等に情報提供すること。

ス 乙にジョブ・カード作成アドバイザー等を配置し、訓練生に対し、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施し、ジョブ・カードの作成支援を行うこと。

セ その他円滑に訓練を遂行するための一切の業務

(3) カリキュラム

別紙のとおり（内容ごとの時間数がわかるカリキュラム）

訓練導入講習は、次のア～オに掲げる内容を盛り込み、ウに掲げる内容は必ず実施すること。

ア 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

イ 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

ウ 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。）

エ 当該委託訓練の受講意欲の喚起に資するもの。

オ 職業に必要なビジネスマナーの向上に資するもの

(4) 訓練期間

年 月 日から 年 月 日まで（実訓練日数 日）

(5) 訓練時間

午前 時 分から午後 時 分（実訓練時間1日当たり 時間）

又は、別紙訓練日程のとおり

なお、訓練期間、訓練時間の変更は甲乙協議して定めることができるものとする。

(6) 訓練場所

〇〇〇（住所 〇〇〇）

(7) 職場実習の予定

〇〇〇（住所 〇〇〇）

又は、別紙企業実習先一覧のとおり

乙は、甲に対して訓練生が実習型訓練を開始する日の前までに、実習型訓練の事業所一覧及び再委託に係る契約書の写しを提出すること。

(8) 予定人員

〇〇人

(9) 訓練担当者

当該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第30条の2第2項に該当する者、担当する科目の訓練内容に関する実務経験を5年以上有する者等とし、訓練内容が実技のものにあつては訓練生15人につき1人の割合で置くものとする。また、学科の指導にあつては、訓練生概ね30人までは1人の割合で置くものとする。

(10) 教材

乙が準備した教材を使用する。

4 訓練実施委託費

(1) 甲は、乙に対して本業務に必要な経費として契約書に定める委託費を支払うものとする。

(2) 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。)ごと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(以下「訓練設定時間」という。)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、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(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。

訓練実施経費については、訓練導入講習が当該訓練において一体的に実施されるものであることを鑑み、訓練導入講習を当該月の座学訓練又は企業実習の訓練時間と合計して算出する。

(3) 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て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か月ごとに算定し、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つ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。)

(4) 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

訓練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。(訓練時間から除くものとする)

ア インフルエンザ等の感染症に感染し他の訓練生の健康に被害を与え得る訓練生が各校の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各校の長が認める場合。

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）診療明細書や領収証を含む。）、さらに、上記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、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。

#### (5) 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。なお、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、予め定めた訓練時間数を上限とし、受講時間として算出することとする。

#### 【介護系のコースの場合のみ適用】

ただし、資格取得に係る法定講習があるコースにおいて、無料補講等の実施が困難な科目の補講等を実施する場合、その費用を訓練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、受講時間の算定に含めないこととする。

なお、補講等に係る費用を訓練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。

#### (6) 委託費の返還

乙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、甲は乙に対し、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。

### 5 訓練導入講習費

- (1) 甲は、乙に対して訓練導入講習費として、契約書に定める額を支払うものとする。
- (2) 訓練生が中途退校した等により、訓練導入講習が行われた時間が、24時間未満となった場合には、訓練導入講習費を支払わないものとする。

### 6 評価手数料

- (1) 甲は、乙に対して訓練終了後の訓練生に対する能力評価の実施に必要な経費として契約書に定める評価手数料を支払うものとする。
- (2) 乙は、訓練生に対する能力評価を、訓練修了時に再委託者に行わせるものとする。
- (3) 乙は、再委託者から提出のあった別紙「受領確認書」が適正であると認めた場合は、提出された受領確認書を添付して甲に報告し、評価手数料を請求することができるものとする。
- (4) 訓練生が、中途退校又は職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの交付を辞退し

た等により、職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートを交付しなかった場合は、当該訓練生の評価手数料を支払わないこととし、別表に定める額から減額するものとする。

- (5) 能力評価内容は、以下のとおりとする。
- ア 能力評価に用いる職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの作成
  - イ 上記アの職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの訓練生への提示及び説明
  - ウ 訓練生による自己評価の実施
  - エ 実習先企業による能力評価の実施
  - オ 能力評価の実施に関する助言及び協力
  - カ 実習先企業からの職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの受領確認書（交付した職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの写しを添付したもの）の受領
  - キ 訓練生に対する能力評価の実施状況の把握及び報告

## 7 訓練実施報告等

- (1) 委託契約書第10条第1項に定める委託訓練実績報告書については第1号様式、訓練生出席簿については第2号様式、指導日誌については第3号様式のとおりとし、甲の指示する日までに提出するものとする。
- (2) 乙は、訓練生の出席状況を常に把握し、中途退校者又はそのおそれのある者がいる場合は、その旨を遅滞なく甲に報告すること。  
また、甲から委託訓練生出席簿の提示を求められた場合、遅滞なく提示すること。
- (3) 甲は、必要と認めるときは関係職員等（巡回就職支援指導員等を含む。）を通して訓練中の出欠状況確認等の調査を行わせること。

## 8 安全・衛生

当該訓練の実施にあたっては事故等がないように、乙は安全、衛生に十分に注意すること。

訓練実施中の訓練生の死亡、負傷、他人に対する損害賠償責任に対する職業訓練生総合保険への加入を義務付けるものとする。

また、乙は、訓練生が訓練受講中に事故等に遭ったときは、速やかにその旨を甲に通知するものとする。

なお、実習型訓練を行う場合にあっては、次のことにも留意すること。

- (1) 訓練に関係のない業務に従事させないこと。
- (2) 指導担当者を配置して訓練を実施すること。

## 9 その他

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、甲乙が協議のうえ定める。