

令和3年度 離転職者訓練 公認会計士・税理士科（令和4年度開講）
業務委託仕様書

静岡県立浜松技術専門校（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、正社員就職を希望する非正規雇用労働者等が、安定した雇用環境への転換を図るため、企業が求める国家資格等の高い職業能力を習得することを支援し、正社員就職の実現を目指すことを目的とする。

2 業務内容

(1) 訓練の内容

- ア 学校教育法に基づく専修学校の専門課程のうち、専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規程（平成25年文部科学省告示第133号）に基づき文部科学大臣が職業実践専門課程として認定したもので、公認会計士及び税理士の資格取得を目標とすること。
- イ 受講生の教科書等については、乙における2（1）アと同様のものを選定及び購入すること。
- ウ 受講生の資格検定については、乙における2（1）アと同様の実施とすること。
- エ 学校行事は訓練として扱わないため委託の範囲としない。
- オ 訓練初日には入校ガイダンス、訓練最終日には修了ガイダンスを実施する。
- カ 甲の指示する訓練に付随する事務全般に関すること。

(2) 訓練の実施方法

- ア 学科の科目については、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。

(3) 訓練の期間

- ア 訓練期間は、令和4年4月から令和6年3月までの24か月間とする。
- イ 訓練時間は、乙における2（1）アと同様のものを原則とする。時間割は、国家資格等

の高い職業能力を習得する要件を十分満たし、かつ職業観を養い、就職支援等を実施し公共職業訓練となり得るものとする。

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時間とみなし、1単位時間を90分とするものは当該1単位時間を2時間とみなす。ただし、入校式、修了式及び修学旅行等の訓練と直接関係がない行事や科目においては、訓練時間に含まない。

エ 1年間の総訓練時間を700時間以上とすること。

(4) 訓練場所

ア 静岡県西部地区ハローワーク管内とする。

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又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。

(5) 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 訓練に必要なパソコン等の機器は、受講生に対して必要台数を配備すること。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。

ウ 実習実施場所については、受講生が通所できる所であり、「訓練機関」が受講生を管理できるところであること。

エ 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。

オ 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。

(6) 業務代理人及び指導体制

ア 乙は、業務代理人、就職支援責任者、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。以下同じ。）又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。以下同じ。）（以下「ジョブカード作成アドバイザー等」という。）及び指導員（講師）を定め、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 業務代理人と就職支援責任者及び指導員（講師）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、また甲と受講生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こと。

エ 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年以上有する者等であること。

オ 乙は、訓練を指導する者の配置について、訓練内容が実技のものにあつては原則として15人に1人以上、学科のものにあつては概ね30人に1人以上を配置すること。

カ 乙は、ジョブカード作成アドバイザー等を訓練実施機関に配置すること。

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。なお、就職支援責任者は、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、当該訓練実施施設にて業務を行うこと。ただし、実習型訓練期間中については、訓練実施施設に限らず、適切な就職支援が可能な場所において業務を行うこと。

(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、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委託先機関においては、技術専門校、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、技術専門校や労働局又は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、技術専門校と連携して訓練生の就職支援を行うこと。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（訓練実施科目の担当講師が兼務することは不可）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、受講生及び甲からの苦情、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受講生に明示すること。

コ 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体制を整備すること。

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

訓練実施経費は入札参加資格確認申請時に提出した「委託受講生と一般入校生との実施費用比較表」において提示した委託費用以内とすること。

ア 受講料は無料とする。また、原則として受講者が負担する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。

イ 訓練生本人の所有に帰するテキスト等は、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、テキスト等に係る費用は必要最小限にとどめること。

ウ 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生が客観的に見て妥当と思われる金額を設定すること。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のほか、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 資格検定の受検料は、訓練生に負担させるものとする。また、検定受検を訓練生に強制してはならない。

キ 訓練受講者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、訓練受講者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、周辺の駐車場代金と同等の額以下とすること。

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、受講辞退者ともにしない。

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。ただし、訓練カリキュラムのうち資格取得に係る法定講習であって、かつ、無料補講等の実施が困難な部分に関して、資格取得のために必要な補講等を実施する場合には、その費用を受講生の負担とすることができる。また、補講等に係る費用を受講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。

当該補講を実施した時間については、委託費の算出において以下のとおり扱うものとする。

(ア) 補講等に係る費用を受講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。

(イ) 補講等に係る費用を受講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、予め定めた訓練時間数を上限とし、訓練受講時間として算出することができる（ただし、訓練終了日の翌日以降に実施する補講等は対象外とする。）。

コ 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、委託先機関が訓練生に無償貸与できない場合においては、訓練生が自ら用意するものとし、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必要な設備・推奨環境等（委託先機関において用意する設備等があればその内容を含む。）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。

(8) 訓練の受講対象者

ア 公共職業安定所（以下「ハローワーク」という）に求職申込みを行っている者で、次のいずれにも該当し、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を対象とする。

(ア) 概ね55歳未満の者

ただし、55歳以上の者であっても、以下（イ）から（オ）の要件を満たす場合は、当該求職者の状況に応じて対象者となる。

(イ) 有期労働契約などによる非正規雇用労働者など、就業経験において不安定就労の期間が長いことや、安定就労の経験が少ないことにより能力開発機会が乏しかった者又は出産・育児等により長期間離職していた女性等

(ウ) 国家資格等高い知識及び技能を習得し正社員就職を希望する者

(エ) 本訓練コースを修了し対象資格等を取得する明確な意思を有する者

(オ) 安定所における職業相談において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受け、職業経験の棚卸し及び職業生活設計等の結果、当該訓練の受講が必要と認められる者

イ 定員は2人とする。

ウ 受講対象者には原則、学歴要件は課さない。

エ 選考により当該訓練の受講を決定した者の数が定員に満たない場合においても、受講決定者がいる場合には、訓練を実施しなければならない。

(9) 募集等

ア 受講者の募集期間は甲乙協議のうえ決定する。

イ 募集案内は乙が作成し、甲の承諾を得た後、別表1のとおり、ハローワーク等に配布すること。また、乙はその費用を甲に請求しないこと。

ウ 訓練で取得を目指す資格の内容及びその受験資格に実務経験を要するなど特別の事情がある場合は、その内容を募集案内に明示する必要があるため、必ず甲及び職業安定所にその情報を伝達すること。

エ 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のみとし、事前に甲の了解を得ること。また、乙はその費用を甲に請求しないこと。

オ 選考及び選考結果の発表に関することは、甲が実施する。

カ 選考は1回限りとし、実施時期は甲と乙が協議し決定する。

キ 選考会場は、甲の指定する会場とする。

ク 選考に際しては、適性試験と面接試験の総合評価により甲が受講者を決定し、乙はこれに従う。また、受講希望者の年齢、性別、居住地、婚姻の状況、転居の状況等は選考における不合格の要因としない。

ケ 乙は、選考に参加することができる（面接の立会い）。ただし、選考に参加する者は公共職業訓練の趣旨、当該訓練の内容及び2(9)クについて理解した者でなければならない。また、選考に参加する場合の費用は、乙が負担する。

コ 当該訓練科は学校教育法第125条第1項の専修学校の専門課程に該当するものとして実施するため、最終学歴がいわゆる中学校卒業者の入学に関し、同法施行規則第183条第3号に規

定された高等学校を卒業した者に準ずる学力があるかどうかを判断するための個別の入学資格審査は、受講者の募集期間最終日の翌日までに乙が実施し、入学資格審査を実施した翌日までにその結果を甲及び受講希望者に通知すること。

サ 応募者が無い場合は、訓練を中止する。

(10) 就職者の把握及び報告

乙は、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（様式第2号、本人自筆）の回収により把握を行うとともに、甲に対し当該把握結果を就職支援実績報告書（様式第3号）により報告すること。また、報告の際には、訓練修了者等からの就職状況報告書（様式第2号、本人自筆）等の書面を添付すること。

甲への報告は、訓練修了日の翌日から起算して100日以内を報告期限とする。

就職のための退校者に対しては、退校時に就職状況報告書を回収し速やかに甲へ提出すること。

(11) 定着支援

訓練を修了し訓練に関連する職業に就職した者（訓練修了後3か月以内に就職した者（内定、日雇い、1週間の所定労働時間が20時間未満の雇用契約及び自営を除く）。以下「修了就職者」という。）について、以下の支援を行うこと。**なお、訓練に関連する職業は、契約時に甲と協議の上決定すること。**

ア 就業状況確認

就職後6か月間において、最低月に1回以上の頻度で修了就職者に就業状況を対面、電話又はメールなどによりヒアリングを行うこと。また、離職し求職中であることを把握した場合には、安定所の利用等を促すこと。なお、ヒアリングを行った場合は、就業状況ヒアリング記録管理簿（様式第8号）を作成すること。訓練修了後3か月以内に転職した者についても、同様に転職先における定着支援を行うこと。なお、その際、訓練修了後3か月以内に転職した訓練修了者については、改めて就職状況報告書（様式第2号、本人自筆）を提出させること。

イ フォローアップ

上記アにより、受講した職業訓練において習得した知識又は技能について、修了就職者が課題を抱えていることが認められた場合は、適切な助言又は必要に応じて補講などを行うこと。なお、この場合の補講において発生する費用は、予め修了就職者の同意を得た上で自己負担として実施すること。

ウ 定着者数の把握及び報告

乙は、修了就職者が就職後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るかどうかを、修了就職者から就業状況報告書（様式第9号）の回収により把握を行うとともに、甲に対し当該把握結果を就業状況報告一覧表（様式第10号）にまとめて訓練修了日の翌日から起算して290日以内に報告すること。また、訓練修了後3か月以内に転職した者については定着支援費の対象となり得ることから、就業状

況報告書（様式第9号）の1の記載と転職先事業所による就職先確認欄の記載を必須とすること。なお、報告の際には、修了就職者の自筆による就業状況報告書（様式第9号）及び就業状況ヒアリング記録管理簿（様式第8号）の写しを提出すること。

(12) 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及び押印をすること。

イ 出欠席の管理は、修了証書発行に関する事、訓練生の訓練中の手当に関する事及び業務委託費に関する事等に係わるため、次の事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単位時間途中での遅刻、早退及び中抜けによる受講時間数は0.5時間を最小として記載すること。その時限での出席が1単位時間の半分未満の受講時間数は欠席（0時間）とすること。

(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、遅刻及び早退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、欠席が続く場合や訓練受講時間が総訓練設定時間の80%を下回る可能性がある場合、訓練の修了が見込まれない場合、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すること。

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（アルバイト、内職等）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「退校願」を提出させること。
 - (イ) 退校者の出席については、原則として退校願の届け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」及び添付書類を速やかに甲へ提出すること。
- カ 訓練修了日の1か月前までに訓練生全員に対し、就職希望調査を実施し、「就職希望調査票」を甲へ提出すること。なお、未回収とならないように就職希望調査票は持ち帰らせないでその場にて回収すること。
- キ 訓練修了日またはその前に受講生全員に所定のアンケートを実施する。なお、未回収とならないようにアンケート用紙は持ち帰らせないでその場にて回収すること。
- ク 「能力習得状況報告書」により受講生（退校者を含む。）個々の能力習得状況について学科並びに実技で訓練した項目及びその評価、並びに総評を記載すること。また、各種資格検定の結果について「能力習得状況報告書」に記載し、受講生全員の資格取得状況が分かる一覧表（自由書式）を提出すること。

ケ 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について

(ア) 能力評価の実施

乙は、受講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）」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。

(イ) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング

乙はジョブカード作成アドバイザー等を配置し、当該ジョブカード作成アドバイザー等が受講生に対し、「キャリア・プランシート（様式1）」、「職務経歴シート（様式2）」、「職業能力証明（免許・資格）シート（様式3-1）」、「職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート（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）」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、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は、訓練期間中に3回以上行うことが望ましいが、実施に当たっては、受講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。

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、対象となる各受講生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受講生より改めて届出書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いけないため、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（雇用対策法施行規則2-2-6, 7, 8）を受けた訓練手当受給者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いけないため、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、直ちに所轄職業安定所へ報告すること。

「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か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 △印を記した日について、時限毎の出欠状況の内訳を以下のとおり記入すること。
 - (i) 出席した時限・・・「○印」
 - (ii) 欠席した時限・・・「×印」
 - (iii) 遅刻した時限・・・「/印」
 - (iv) 早退した時限・・・「\印」
 - (v) 訓練を実施していない時限・・・「=印」

なお、△又は×印を記した日における受給者の欠席等の理由について、乙が把握している場合は、可能な限り特記事項欄に記載すること。

- ⑥ 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。

ス 就職状況報告書の提出など、必要な書類を遅滞なく提出するよう入校日等において確実に訓練生に報告事項の周知を行うとともに、必要に応じて指導を行うこと。

(13) 就職支援・相談内容

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 上記の就職支援のための副教材の作成
- オ ジョブカードを活用したキャリア・コンサルティング

(14) 職場実習

- ア 訓練に関係のない業務に従事させないこと。
- イ 訓練が作業を伴う場合には、安全、衛生、その他の作業条件について、労働基準法（昭和22年法律第49号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の規定に準ずる取扱いとすること。
- ウ 原則、時間外、夜間、泊まり込み業務等による訓練を実施しないこと（ただし、夜間の就業が通常である等特に必要である場合を除く。）。
- エ 職場実習を行う訓練については、企業等での職場実習期間中において、訓練生は労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）第33条に定める労働者災害補償保険の特別加入の対象者となる。労災保険への加入に承諾した訓練生については、静岡県で加入等の事務手続きを行う。なお、座学訓練期間中は労災保険不適用であるため、安全衛生には気をつけること。

3 提出書類名及び様式等

報告書類は、指定様式により行う。指定様式のない書類については甲と協議の上、A4サイズで提出する。

- (1) 契約書別表の第5に関し「個人情報管理責任者報告書」（様式第5号）を1部、契約締結後速やかに提出すること。
- (2) 本仕様書に関する「業務代理人等通知書」（様式第6号の1）及び「経歴書」（様式第6号の2）を各1部契約締結後7日以内に提出すること。また、変更の場合は事前に提出する。
- (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甲と協議の上作成し、契約締結後14日以内に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) 訓練目的、訓練期間・日数・時間、時間割、訓練場所、訓練会場、訓練内容詳細（就職支援を含む。）、訓練費用、資格検定内容・実施方法、連絡体制及び訓練体制
 - (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
 - (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、並びに訓練日の時間割を記載した日課表
 - イ 提出した「訓練実施計画書」の内容は原則とし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。（軽微な変更を除く）

- (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（公共職業安定所で定めた様式）
 - 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。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。なお、回覧は受講生の自筆によること。
 - (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」（いずれも公共職業安定所で定めた様式）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。）
 - ウ ジョブ・カード作成支援実績報告書（定型様式）
- (5) その他必要に応じて提出を求めるもの
- ア 受講生が訓練途中で退校する場合には、退校願（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こと。
 - イ 職業訓練中や通所途上に事故や災害が発生した場合には、事故報告書及び事故等の発生の詳細が分かる資料（現場図面、現場写真等）等とともに、甲の指示する必要書類を速やかに提出すること。
 - 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こと。
- (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7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。（年度が跨る場合は、それぞれの年度毎に提出のこと。なお、令和4年度分については令和5年3月31日までに提出のこと。）
- 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・早退届（添付書類含む。）、回覧、求職活動届、修了時アンケート、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）を作成すること。

(7) その他の報告書類

- ア 訓練修了日の1か月前までに、訓練生から「就職希望調査票」を回収し提出すること。
- イ 訓練期間中に受検した各種資格検定の結果について、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。
- ウ 訓練開始前及び、毎月初、「就職支援（計画・実施状況報告）」（定型様式）を作成し甲に提出すること。
- エ 職場実習がある場合は、実習先事業所一覧表及び訓練生の日程（職場実習）を、職場実習が始まる3週間前までに提出すること。
- オ 訓練が終了する1か月前を目途に、訓練生の修了及び卒業の見込を証明する書類を提出すること。

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、甲は乙が実施している訓練場所へ視察・監督を実施する場合があるが、その場合、乙は甲に協力し、また、甲の求めに応じて訓練に関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、契約終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) 受講生に対し、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) 受講生に対し、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) 受講生は、公共職業訓練の受講生としての支援（受講料の自己負担は無し、雇用保険からの手当等の受給）を受けながら訓練をしていくことになり、乙の本科生と差異が生じることになるため、このことに関してトラブルが発生しないよう、乙の責任において対応すること。
- (9) 求職者支援制度の対象者である訓練生は、月ごとの指定来所日に公共職業安定所に来所する必要があるため、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小さい日を、公共職業安定所への来所日として選定すること。それでもなお、指定来所日当日において、訓練生が訓練を欠席又は遅刻・早退等せざるを得ない場合、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。なお、指定来所日の設定方法は、原則として別表2のとおりとする。
- (10) 訓練生の進退や長期欠席等に関しては甲との連絡を密に行い、甲と協議の上対応すること。

- (11) 訓練カリキュラムに含まれる法定講習に関しては、関係法令等に基づき手続きを行うとともに、これに関する修了証明書等の発行についての業務を行うこと。
- (12) 本委託は、「委託訓練実施要領」に基づき実施する。なお、同要領の改正により委託内容が変更となる場合がある。

別表 1

募集案内配布先一覧表

送 付 先	部 数(部)
浜松公共職業安定所	80
浜松公共職業安定所細江出張所	20
浜松公共職業安定所浜北出張所	20
磐田公共職業安定所	20
掛川公共職業安定所	20
島田公共職業安定所	20
島田公共職業安定所榛原出張所	20
下田、三島、伊東、沼津、御殿場、富士、富士宮、清水、静岡、焼津 HW (10箇所×15部)	150
しずおかジョブステーション西部	20
浜松わかものハローワーク 浜松新卒応援ハローワーク	20
湖西市地域職業相談室	10
地域若者サポートステーションはままつ	10
浜松市産業総務課 雇用・労政担当課長	5
ハローワークプラザ袋井	10
独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 静岡センター	10
本校分	20
合 計	455

別表 2

訓練開始コースに係る公共職業安定所への指定来所曜日配分表

訓練分野	指定来所曜日	備 考
05 介護福祉分野	火	※1 祝日等の場合は要調整（翌日等） ※2 水曜日については、午前中が来所時間 ※3 左の分野に該当しない訓練の場合、個別に調整
03 営業・販売・事務分野	水	
04 医療事務分野		
02 IT分野		
10 クリエート（企画・創作）分野	木	
11 デザイン分野		
06 農業分野		
07 林業分野		
08 旅行・観光分野		
09 警備・保安分野		
12 輸送サービス分野		
13 エコ分野		
14 調理分野		
15 電気関連分野	金	
16 機械関連分野		
17 金属関連分野		
18 建設関連分野		
19 理容・美容関連分野		
20 その他の分野		
震災対策特別コースは「18 建設関連分野」		