

## 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、どのコース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 訓練生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
  - ① その他、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を行う。

#### 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、1日あたり6～7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。ただし、介護職員初任者研修事業の科目については、「福島県介護職員初任者研修事業実施要綱」に定める時間として差し支えない。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
知識等習得コース	パソコン初級科 パソコン基礎科 パソコン実務科 パソコン応用科 商業経理科 医療事務科 介護職員養成科	3か月	324時間以上	平均108時間以上
	DTPクリエイタ科	4か月	432時間以上	
	CAD製図科	5か月	540時間以上	
	経理事務科	6か月	648時間以上	
日本版デュアルシステムコース	パソコン事務実践科	4か月	432時間以上	

※ 知識等習得コースでは、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。

※ 日本版デュアルシステムコースでは、上記総訓練時間内に訓練導入講習（24時間～60時間以内）を含めること。

※ 日本版デュアルシステムコースの企業実習は、1か月で設定すること。

※ 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。

※ 1か月の訓練時間は100時間を下回らないこと。（祝日、ゴールデンウィーク、お盆、及び年末年始の休校日が該当することにより100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7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。
- (4) カリキュラムの内容に介護職員初任者研修の内容が含まれる介護職員養成科の場合は、福島県介護職員初任者研修事業実施要綱の内容を満たすものであり、福島県知事の承認を受けたもの、または、承認を受ける見込みであること。
- (5) 訓練カリキュラムの科目で企業実習を行う場合は、別紙「企業実習（再委託先）事業所の選定について」に基づき設定すること。

## 6 訓練の実施施設・設備

- (1) 教室の面積は、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。
  - 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.7-1～5 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

- (1) 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か月のものにあっては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

- (1) 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。
- (4) 障がい者委託訓練事業として契約できるコースは、資料 No.1 1のとおり、訓練期間が年度をまたぐ訓練を除く(1)離職者等再就職訓練事業における職業訓練(知識等習得コース)又は(知識等習得コース(託児サービス付加コース))である。

## 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：知識等習得コース

#### 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 50,000円（外税）

ただし、介護分野の委託訓練において、訓練生の就業希望に沿った複数（2ヶ所以上）の職場体験・見学等を実施した場合は、訓練委託費の上乗せ（1人1月当たり1万円）を行う。（令和3年度末までの時限措置）

#### ◆ 委託費を上乗せする訓練コースの要件等

##### ① 対象訓練

知識等習得コースのうち、生活援助従事者研修、介護職員初任者研修、居宅介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修のいずれかを組み込んだ2ヶ月以上の訓練

##### ② 職場見学等の要件

- ・ 職場実習、職場見学、職場体験(以下「職場見学等」という。)のいずれかを実施すること（職業人講話のみは不可）
- ・ 訓練生の就業先の希望(特別養護老人ホーム、グループホーム、デイサービス、ショートステイ、訪問介護、障害福祉施設など)が多様であることを踏まえ、複数（2か所以上）の職場見学等を行うこと

##### ③ 職場見学等の実施時間

下限は6時間以上、上限は総訓練時間の2割以内とする。

##### ④ 職場見学等の実施方法

職場見学等は、原則として現場での実施を基本とするが、職場見学はオンラインでの実施も可とする。

##### ⑤ 実施報告

訓練実施機関は、訓練終了後、「職場見学等実施報告書」（別途提示）を提出すること。なお、訓練修了者（中途退校者であっても2ヶ所以上の施設で職場見学等を実施した者は含む）の8割以上が2ヶ所以上の施設において職場見学等を実施した場合に上乗せの対象となる。



(2) 訓練実施経費

※**単年度事業**の訓練実施経費は、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、翌月の応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）。

※**年度またぎコース**の訓練実施経費については、次のとおり支払うものとする。

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、翌月の応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開始年度終了時まで、

次年度開始日から訓練終了日までを単位とし、それぞれの期間（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、当該全期間について支払対象月とし、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間による算定は行わないこととする。

② 支払額

委託費の支払いは、事業年度ごとに分けて支払うものとし、訓練開始年度は、当該年度末までの委託費を支払う。

委託費の算出は算定基礎月を基本とし、算定基礎月が年度内に終了している部分についてのみ訓練開始年度に支払う。算定基礎月が年度をまたぐ場合は、訓練終了年度において支払う。

(3) 就職支援経費

就職支援経費は、就職支援経費就職率に応じて次のとおり支払うものとする。

※ 就職者は原則として「常用」「臨時」「パート・アルバイト」「派遣」の就業形態で就職した者とし、「日雇い」は含まないこととする。

$$\text{就職支援経費} = \text{訓練生数} \times \text{対象月数} \times \text{下記基準に定める報償費}$$

※ 対象月数は、修了月を含む直近の3月

※ 訓練生のうち中途退校者分については、訓練が行われた日について日割計算により得た額とする。

就職支援経費就職率

$$= \text{対象就職者数} \div (\text{訓練修了者} + \text{対象就職者のうち中途退校就職者数}) \times 100$$

※ 就職支援経費就職率は、上記の計算により得られた値とする。

就職率	訓練生1人1月あたりの就職支援報償費の額 (外税)
80%以上	20,000円
60%以上80%未満	10,000円
60%未満	支給なし

(注) 就職支援実施委託費の対象となる就職者は、訓練終了後3か月以内に就職（中退就職を含む。）又は内定した者のうち、一週間の所定労働時間が20時間以上であり、且つ「雇用期間の定めなし」又は「4か月以上（雇い入れの日から換算して120日以上）」の雇用期間により雇い入れられた者及び自営を開始した者のことを言い、内定者、常用労働のほか、パートタイム労働、派遣労働（一般労働者派遣事業（登録型派遣事業）の場合は、派遣先に就業（就業予定は除く）した者に限る。）、それ以外の労働および自営業（設立又は開業し、かつ法人設立届出書又は個人事業開廃届出書の写しを提出した者に限る。）を含むものとする。

また、受託者（委託先）関連機関への就職の場合は、雇用保険の加入者又は加入予定者に限ることとし、雇用保険被保険者資格取得確認通知書の写しを提出するものとする。

## 離職者等再就職訓練：知識等習得コース（託児サービス付加コース）

### 1 目的

職業訓練を受講することによって、就学前の児童を保育することができない者が、託児サービスを利用することで職業訓練の受講の機会を得、早期再就職を促進することを目的とする。

また、本コースは離職者等再就職訓練事業（知識等習得コース）に託児サービスを付加するコースであり、訓練生のうち利用対象者が受講する場合に実施する。

### 2 受講（利用）対象者

知識等習得コースの訓練生であって、次のいずれにも該当するものであること。

- (1) 就学前の児童の保護者（親権を行う者、未成年後見人その他の者で、児童を現に看護する者をいう。以下同じ）であって、職業訓練を受講することによって、当該児童を保育することができない者、かつ、同居親族その他の者が当該児童を保育することができない者。
- (2) 校長が、利用希望者から提出された託児サービス利用申込書等に基づき、当該訓練受講に際し、託児サービスの利用が必要であると認めた者。

### 3 託児サービスの内容

利用対象者に対し、訓練期間中及び休憩時間中に、児童福祉法に定める保育所並びに小規模保育事業、家庭的保育事業、一時預かり事業を行う施設及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）に定める保育所型認定こども園においては、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生労働省令第63号）を満たす保育内容を、同法に定める幼保連携型認定こども園においては、幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営に関する基準（平成26年内閣府・文部科学省・厚生労働省令第1号）を満たす保育内容を、同法に定める幼稚園型認定こども園及び地方裁量型認定こども園、認可外保育施設においては、認可外保育施設に対する指導監督の実施について（平成13年3月29日付け厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知雇児発第177号）を満たす保育内容を提供すること。

託児サービス提供機関等が提供する保育施設は訓練施設から半径5km以内にあること。半径5kmを超える場合には、訓練施設までの送迎若しくは半径5km以内の場所に児童の受け渡し場所を設けること。

なお、授乳・補水補助については託児サービス提供内容に含むものとする。食事等の補助については、託児サービス提供機関等と協議のうえ、託児サービスの提供内容に含むものとするか否かを決定すること。

また、託児サービス提供内容については、訓練生募集等に際に必ず書面にて訓練生に周知すること。

### 4 託児サービスの提供方法

託児サービスの提供方法は、次のいずれかによることとする。

(1) 施設内託児サービス

委託訓練を実施する機関（以下「訓練実施場所」という。）の施設内において、訓練実施機関自らが又は委託により、託児サービスを提供する。

(2) 施設外託児サービス

訓練実施場所の施設外において、訓練実施機関自らが又は委託により、託児サービスを提供する。

この場合であっても、原則として訓練生自らが施設外託児サービス提供場所まで児童の送迎を行う必要があること。

なお、訓練実施場所の近隣において施設外託児サービスの提供ができない場合、訓練実施場所には訓練生と施設外託児サービス提供機関との間で引き渡しを行う場所を設け、施設外託児サービス提供機関は送迎中の安全に配慮のうえ、その場所まで児童の送迎を行う等、必要に応じて対応すること。

## 5 託児サービス提供機関の設定

託児サービス提供機関は、以下の（1）から（3）までのいずれにも該当する機関であること。

(1) 児童福祉法又は就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律に定める下記①～⑥のいずれかの施設であること。

① 保育所（保育所型認定こども園を含む）（児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を満たしているものであって、原則として保育所で行われる一時預かり保育に限る。ただし、これにより難しい場合は、別途協議する。）

② 小規模保育事業（家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第61号）を満たしているものであって、原則として小規模保育事業で行われる一時預かり事業に限る。ただし、これにより難しい場合は、別途協議する。）

③ 家庭的保育事業（家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を満たしているものであって、原則として家庭的保育事業で行われる一時預かり事業に限る。ただし、これにより難しい場合は、別途協議する。）

④ 幼保連携型認定こども園（幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営に関する基準を満たしているものであって、原則として幼保連携型認定こども園で行われる一時預かり事業に限る。ただし、これにより難しい場合は、別途協議する。）

⑤ 認可外保育施設（幼稚園型認定こども園及び地方裁量型認定こども園を含む）（認可外保育施設指導監督基準を満たしているものに限る。）

⑥ 一時預かり事業を行う施設（児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）に規定する基準をみたしているものに限る。）

(2) 託児サービス提供機関自らが、託児中の事故に備え、傷害保険、賠償責任保険に加入すること（保育を受ける児童及び保育者の双方を対象としたもの）

(3) 児童福祉法等の関係法令及び通知を順守すること。

## 6 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）、

託児サービス委託費（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

① 訓練実施経費（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 ５０，０００円（外税）

ただし、介護分野は離職者等再就職訓練（知識等習得コース）に準ずる。

② 託児サービス委託費

託児サービスに係る委託費の単価は、託児サービス提供機関における一般の利用者の利用単価と同額（委託先機関自らが訓練生のみに対して託児サービスを提供する場合は個々の積み上げるによる実費）であることとし、算定基礎月毎に児童１人１月当たり ６６，０００円（外税）を上限とする。

また、一時的利用期間及び算定基礎月が１月に満たない期間の託児サービス単価については、１日当たり ３，３００円（外税）を上限とする。

訓練生の託児サービスの利用料は無料とするが、託児サービス利用料には含まれていない食事・軽食（ミルク、おやつを含む）代、おむつ代等、実費分については保護者（訓練生）の負担とすることができる。

なお、保護者（訓練生）の負担となる実費分については、訓練生募集等の際に書面にて訓練生に周知すること。

（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

離職者等再就職訓練（知識等習得コース）の支払基準に準ずる。

② 支払額

離職者等再就職訓練（知識等習得コース）の支払額に準ずる。

（３）託児サービスの委託費

託児サービスの委託費は、次のとおり支払うものとする。

$$\text{託児サービス委託費} = \text{児童１人１月当たりの単価} \times \text{児童数} \times \text{訓練実施月数}$$
または、

$$\text{託児サービス委託費} = \text{訓練生１人１日当たりの単価} \times \text{訓練生数} \times \text{訓練日数}$$

① 委託費支払い基準

訓練実施経費同様の支払基準は設けない。

※ 託児児童毎に支払われるもので、「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出すること」は適用しない。

② 支払額

支払対象月に児童一人当たりの月額単価を乗じた委託費または訓練日数に児童一人あたりの日額単価を乗じた委託費を支払うものとする。

また、中途退校等による早期終了及び訓練生の事情により託児サービスの利用を中止した場合の取り扱いについては、当該日が属する算定基礎月における訓練をすべき日数を分母に、訓練実施日数（訓練生の事情により託児サービスの利用を中止した場合は中止した日までの訓練実施日数）を分子にして得た率に託児サービス単価を乗じることにより算出して得た額を、支払うこ

とを原則とする（1円未満の端数は切り捨てる。）。ただし、離職者等再就職訓練（知識等習得コース）の支払額に準ずる。

（4）就職支援経費

① 就職支援経費の支払基準

離職者等再就職訓練（知識等習得コース）の支払い基準に準ずる。

② 支払額

離職者等再就職訓練（知識等習得コース）の支払額に準ずる。

## **離職者等再就職訓練：日本版デュアルシステムコース**

### **1 目的**

離職者等に対して座学訓練と企業実習を実施し、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、キャリアコンサルティングを受けた結果、企業実習を通じた実践的な職業訓練の受講が必要と公共職業安定所長に判断され、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、訓練導入経費及び評価手数料を次のとおり支払うものとする。

（1）訓練実施経費の上限

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。

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

① 訓練実施経費支払い基準

離職者等再就職訓練（知識等習得コース）の支払い基準に準ずる。

なお、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、訓練導入講習と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。

② 支払額

離職者等再就職訓練（知識等習得コース）の支払額に準ずる。

（3）訓練導入経費

訓練導入講習の費用として訓練生1人当たり8,000円（外税）を支払うものとする。ただし、訓練生が途中退校した等により訓練導入講習が行われた時間が、規定する訓練時間を下回った（24時間未満）場合には支払わないものとする。

訓練導入経費は、受講人数に基づいて支払いを行うが、訓練生本人に対して講習されたことが確認できる書類を提出すること。

#### (4) 評価手数料

企業実習終了後に訓練生の職業能力評価を行い、職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートを発行した場合には、評価手数料として訓練生1人当たり4,880円（外税）を支払うものとする。ただし、訓練生が途中退校した場合等により当該訓練生に対する職業能力評価を行わなかった場合には、当該者分の評価手数料は支払わないものとする。

評価手数料は、職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの発行人数に基づいて支払を行うが、職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの写しを添付する等、訓練生本人に対して職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートが発行されたことが確認できる書類を提出すること。

## 4 訓練導入講習

カリキュラムの内容に「訓練導入講習」を設定し、訓練受講の目的を明確化して就職意欲を喚起するとともに対象者の職業能力を効果的に高めるための講習を行うこととし、その講習時間は、24時間以上60時間以下の範囲とする。

訓練導入講習部分は、委託先機関が直接実施することを原則とするが、本校の承諾を得て適切な者に再委託して実施することができるものとする。また、訓練導入部分の内容については、次の①から⑤までに掲げる内容を盛り込むこととする。なお、③に掲げる内容については必ず実施するものとする。

- ① 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。
- ② 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なるもの。
- ③ 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。）。
- ④ 訓練の受講意欲の喚起となるもの。
- ⑤ 職業に必要なビジネスマナーの向上に資するもの。

## 5 企業実習

企業実習については、(別紙)「企業実習（再委託先）事業所の選定について」を参照すること。

### **障がい者委託訓練：知識・技能習得訓練コース**

#### 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。

なお、この事業は「離職者等再就職訓練（知識等習得コース）」において、一般離職者

との混合訓練として計画している。

## 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。一般離職者との混合訓練の受講に耐えられる者（介助が不要で、他者とのコミュニケーションが取れる者など）であること。

※ 障がい者の受講については委託先候補者と協議の上決定することとする。

## 3 訓練会場の設備

受講対象者を一般離職者との混合訓練の受講に耐えられる者としているため、委託訓練の訓練会場設備は、障がい者用で無くても良い。

## 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。

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

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か月日以内（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。

## 企業実習(再委託先)事業所の選定について

### 1. 趣旨

訓練カリキュラムの科目で企業実習を行う場合、企業実習(再委託先)事業所については、座学訓練を実施される民間教育訓練機関等において、座学訓練で行った訓練内容に関連する実践的な内容の訓練を行っていただける事業所を開拓していただき、公共職業訓練として実施することとしているが、この事業所の開拓に当たっては、次の「2. 企業実習(再委託先)事業所の要件」を留意すること。

### 2. 企業実習(再委託先)事業所の要件

#### (1) 企業実習(再委託先)事業所の要件及び訓練の実施場所

- ① 企業実習(再委託先)事業所とは企業やNPO法人等であり、受託者とは別法人に再委託することを原則とする。
- ② 訓練の実施場所は、再委託先事業主の事業所である事務所や工場となる。  
ただし、建設現場等へ移動し企業実習を行う場合はこの限りではない。
- ③ 企業実習(再委託先)事業所は、安全衛生に関して、労働基準法及び労働安全衛生法の規定に準ずる取扱いを行う必要がある。
- ④ 雇用保険適用事業所であること。
- ⑤ 契約後実施する企業実習先の決定は委託者「福島県」を甲とし、受託者を乙とし、甲乙協議し別々に定める。  
※ 企業実習(再委託先)事業所との打ち合わせの際は、企業実習先を訪問し、必ず実習環境を確認すること。

#### (2) 定員

企業実習を行う実習環境等により効果的な訓練が期待できる訓練生数であること。

#### (3) 訓練機関、訓練時間

- ① 企業実習は、公共職業訓練として実施すること。また、訓練実習期間は、1か月を超えない範囲で行う。ただし、一つの訓練科について、企業実習(再委託先)事業所が複数ある場合は、同一科に係る訓練生の訓練期間が同一になるよう設定すること。
- ② 企業実習(再委託先)事業所における就業規則に基づいて定められた就業時間内で行う。  
なお、訓練生には定められた訓練時間外の訓練を受講させることはできない。
- ③ 時間外、夜間、泊り込み等による訓練は実施できない。ただし、当該職種において、夜間の就業が通常である等、特に必要である場合を除く。

#### (4) 訓練対象職務

企業実習(再委託先)事業所で行う訓練は、通常生産等活動を行っている事業内容に係る職務である必要があり、また、当該職務において、座学訓練で習得した知識・技術・技能に加え、実践的な能力の習得が付与されるものであること。

#### (5) 訓練方法

訓練の方法は、企業実習を主体とする訓練であること。

なお、「企業実習」とは、企業実習(再委託先)事業主の事業所(事務所や工場)で

実際に仕事をしながら、仕事に必要な能力を身に付けることをいう。

#### (6) 訓練内容

- ① 企業実習（再委託先）事業所で行う訓練の内容は、民間教育訓練機関で行った座学の訓練内容と関連する内容であること。
- ② カリキュラム内容は、教育訓練の目標、仕上がり像と整合性を有するものであること、また、安全衛生に関する知識技術の習得を目的としたカリキュラムを含んでいること。
- ③ 誰でも即従事できる単純反復作業は、訓練に馴染まないので実施できない。
- ④ 企業実習（再委託先）事業所と外部の企業実習場所との移動や営業関係等訓練における移動に伴う自動車等の運転は、職業能力の習得に直接結びつかないため、訓練生に行わせることはできない。
- ⑤ 特別の法律に基づかない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は、実施できない。

#### (7) 講師

- ① 講師は、企業実習（再委託先）事業主に雇用されている者であること。
- ② 訓練担当者と訓練生の割合は、1対1であることが望ましいが、少なくとも訓練担当者1に対し、訓練生は、概ね3人の割合で配置されていること。
- ③ 講師となる従業員の方は、職業訓練指導員免許有資格者又は職業能力開発促進法第30条2の第2項に該当するものと認められた者等であること。  
なお、該当者がいない場合は、教える内容について熟知しており、かつ、適切に指導することができる者であること。

参考：職業能力開発促進法第30条2の第2項に該当するものと認められた者とは、次の者を言います。

- 教科に関し、応用課程の高度職業訓練を修了した者で、その後一年以上の実務経験を有するもの。
- 教科に関し、専門課程の高度職業訓練を修了した者で、その後三年以上の実務経験を有するもの。
- 教科に関し、大学（短期大学を除く）を卒業した者で、その後四年以上の実務経験を有するもの。
- 教科に関し、短期大学又は高等専門学校を卒業した者で、その後五年以上の実務経験を有するもの。
- 教科に関し、教科に関し職業能力開発促進法施行規則第46条の規定により職業訓練指導員試験の免除を受けることができる者。

(イ) 一級の技能検定又は単一級の技能検定に合格した者

(ロ) 二級の技能検定に合格した者等

#### (8) 事務処理

訓練の実施に当たり、下記の業務を行う担当者の配置を依頼すること。

- ① 訓練生の出席簿、欠席簿、訓練日誌等の管理及び座学を実施した民間教育訓練機関への出欠状況等報告
- ② 訓練実施に関する諸手続
- ③ 不慮の事故の連絡

#### (9) 書類の提出

企業実習（再委託先）事業所ごとの下記の①から③の書類を取りまとめ、上記（1）から（8）の内容を確認いただいた後、本校校長あてに提出し、承認を受けていただく。

- ① 企業実習実施事業所計画一覧（様式 1 4）
  - ② 企業実習実施事業所の概要等（様式 1 5）
    - ※ 様式 1 5 は、企業実習開始前までに提出すること
  - ③ 再委託による契約書の写し
    - ※ 契約書には実習内容、実習期間、実習時間、訓練生の管理体制について明記すること
  - ④ その他、本校の校長が必要と認める書類
- (10) その他
- ① 公共職業訓練の企業実習先として明らかに適性を欠くと本校の校長が判断した場合は、企業実習（再委託先）事業所の対象としない場合がある。
  - ② 企業実習先においても個人情報の取り扱いには厳守すること。