

訓練の実施に伴う業務

1 訓練の実施

- (1) 入学式及び修了式の実施
- (2) 訓練の実施
- (3) 訓練実施状況の把握及び報告
- (4) 訓練修了時における訓練生の就職決定・見込み状況の把握及び報告
- (5) 学校行事等に関する管理、指導及び事務手続き
- (6) 訓練実施に当たっての留意事項

訓練生の就職に繋がるよう、また、多様な事情を抱える訓練生が受講しやすいよう、訓練実施に当たっては、次の事項に配慮すること。

- 訓練生に対して、訓練の受講目的（就職）・目標を明確化させるよう工夫すること
 - 訓練については、各訓練生、ひいてはクラス全体の理解が深まるよう工夫すること
 - 就職に対する、意欲を喚起するよう工夫すること
 - 受講継続・中退防止に向けたきめ細やかな支援を必要に応じて実施すること
 - また、就業経験の少ない訓練生の就職に資する科目を設けるなど工夫すること
- (例) 社会人マナー、コミュニケーションスキルアップ等

2 訓練生に対する就職支援の実施

- (1) 訓練生の就職支援

訓練生に対し、職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、求人情報の提供、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング等の就職支援を実施すること。

なお、就職支援を行うに当たっては、就職支援責任者を設置して実施すること。

- (2) 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及び能力評価

ア 目的

訓練生の自己理解・就職（職業）に対する理解を深化させること等により、就職活動の方向性を明確化し、就職に資するために実施するものとする。

なお、訓練生一人ひとりのニーズをくみ取りながら実施すること。

イ 対象となるコース

訓練期間が1箇月を超えるコースを対象とする。ただし、デュアルシステムについては、仕様書別紙7に定めるところによる。

ウ 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

訓練期間中にキャリアコンサルティングを訓練生に対して1人ずつ、訓練期間1月あたり1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。

- (例) 1回目（訓練初期）：職務経歴や希望の聞き取り
 2回目（訓練中期）：活動状況の把握、職務経歴書の書き方、面接指導
 3回目（訓練後期）：就職応募先を想定したより実践的な経歴書の書き方、面接対策等

エ 能力評価の実施

委託先機関は、訓練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）」（仕様書様式第43号）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。なお、デュアルシステム以外の企業実習については、実習先企業による能力評価は不要とする。

オ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング

委託先機関にキャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）又は能開法第2.8条第1項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者（以下「キャリアコンサルタント等」という。）を配置し、当該キャリアコンサルタント等が「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）」（仕様書様式第43号）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、「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）」については、職業能力開発促進法第15条の4第1項の規定に基づき定められる職務経歴等記録書の様式（平成30年厚生労働省告示第127号）を参照すること。

（3） 就職者の把握及び報告

委託先機関は、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箇月以内の就職状況（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の回収により把握を行うとともに、学院に対し当該把握結果を報告すること。また、報告の際には、訓練修了者等からの就職状況報告書の写し等を添付すること。

なお、委託先機関は、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等について、その就職状況の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、追跡困難等となった経緯に係る個別報告書（様式は任意）を学院に提出することにより確認の依頼をすることができる。

学院は追跡困難等となった訓練修了者等の就職状況を確認（都道府県労働局を経由し、受講あつせんをおこなった公共職業安定所に照会する）の上、委託先機関から提出された把握結果（仕様書様式第34号）に対象就職の該当の有無を付記したものを返付するなどにより、委託先機関に回答する。

委託先機関は回答を踏まえ、把握結果（仕様書様式第34号）を訂正の上、再報告することとし、この再報告は上記報告期限に報告されたものとみなすこととする。

3 訓練生募集に係る広報等について

- （1） 訓練生の募集については、学院が実施する。
- （2） 募集チラシの原稿（データ）について、受託した訓練科毎に作成の上、学院へ提出すること。

なお、当該チラシの印刷については、基本的に、学院が行うこととする。

- （3） 訓練生確保のため、当該訓練について、学院や公共職業安定所と連携の上、積極的に周知すること。また、就職を目的とした受講希望者の掘り起こしに努めること。
- （4） 当該訓練に係る募集広告を独自に行う場合は、予め学院と協議すること。また、この場合、

広告等に要した費用は全て委託先機関の負担とする。

- (5) 委託先機関は、受講希望者に対する訓練施設見学会等のガイダンス実施について、できる限り協力すること。

4 訓練の実施に付随する業務

- (1) 受講者の出欠席の管理及び指導
- (2) 訓練の指導記録の作成
- (3) 受講者の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- (4) 受講者の中途退校に係る事務処理
- (5) 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
- (6) 受講者の能力習得状況の把握及び報告
- (7) 受講者に対する能力評価の実施報告
- (8) 受講者に交付した職業能力証明シートの写しの提出
- (9) 感染症対策の徹底
- (10) 災害及び感染症等発生時の連絡及び状況報告
- (11) 託児サービスの提供 ※該当するコースのみ
- (12) 託児サービスの実施に係る日誌の作成及び実施状況の報告 ※該当するコースのみ
- (13) その他必要と認める事項