

離職者等再就職訓練仕様書（知識等習得コース）

1 業務の名称

離職者等再就職訓練事業による委託訓練（知識等習得コース）

2 事業目的

公共職業安定所（以下「安定所」という。）に求職申込を行い、公共職業安定所長（以下「安定所長」という。）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に、宮城県立高等技術専門校（以下「発注者」という。）は、離職者等の再就職に必要な技能及び知識を習得するための公共職業訓練を民間教育訓練機関等（以下「受注者」という。）に委託して実施し、職業訓練の受講機会の提供及び就職の促進を図る。

3 事業目標

受注者は、受託した業務において、訓練受講者全員が就職できることを目標とすること。

4 委託する訓練の内容

（1）知識等習得コースの概要

求職者に必要な知識・技能等の職業能力を付与するためのコース。概要は企画提案説明書 3－2 及び企画提案説明書 3－3 のとおりとする。

（2）受講対象者

受講対象者は、安定所に求職申込を行い、安定所長から受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者で、早期安定就労のために当該訓練を受講することが適切であると発注者が認めた者であること。

（3）訓練定員

訓練定員は、企画提案説明書 3－1 のとおりとする。ただし、訓練受講希望者の応募状況により、発注者と受注者との協議の上、当該定員を増やす場合がある。

（4）訓練期間 及び 訓練設定時間等

ア 訓練期間は、企画提案説明書 3－1 の期間とする。

イ 訓練日程は、訓練日程表（様式 13）に受注者が記載した日程とし、発注者の許可がない限り、訓練実施日の変更は原則として認めない。

ウ あらかじめ定める訓練時間（以下「訓練設定時間」という。）は、入校式、修了式及び安定所における就職支援を受ける時間等を除いて設定すること。

エ 訓練時間は、45 分以上 60 分未満（休憩時間を除く。）を 1 時間として算定して差し支えないこと。ただし、「介護職員初任者研修科」については、60 分を 1 時間として算定するよう努めること。

オ 訓練設定時間は以下のとおりとする。

3 か月訓練 300 時間以上 354 時間以内

6 か月訓練 600 時間以上 714 時間以内

1日当たりの訓練設定時間は6時間を標準とする。

訓練実施効果を考慮し、1か月当たり100時間以上の訓練を実施すること。(祝日、お盆及び年末年始の休校日が該当することにより100時間未満となる場合を除く。)

「介護職員初任者研修科」については、「宮城県介護員養成研修事業実施要綱 第2章 介護職員初任者研修」に定める各科目及び時間数を満たすよう設定すること。

カ 訓練修了1か月前を目処に、就職活動日を平日に2日以上設定すること。うち1日は、企画提案説明書3－1に記載の「就職相談日」に設定し、就職が決まっていない訓練受講者を安定所へ誘導し、職業相談を受けさせること。

なお、「就職相談日」が2日以上設定されている場合は、2日とも就職活動日として設定すること。ただし、就職活動日は、訓練実施日には含めないこと。

キ 年代・職種を問わず、様々な人材が基礎的なITスキルを身につけることは重要であることから、IT分野以外の訓練コースにおいても、訓練分野の特性に応じ、基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを訓練設定時間の中で設定すること。(令和6年度開講訓練から、全ての訓練科において、基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムの設定が必要となる予定です(後日、資料をご提出いただく可能性があります。))

5 委託する業務内容

受注者は、県に提出した企画提案書に基づく職業訓練及び就職支援の実施並びにこれに伴う次の業務(以下「受託業務」という。)を実施するものとする。

(1) 訓練の実施に係る業務

- ア 発注者との別途協議による訓練受講者の選考補助、選考会場の提供
- イ 訓練指導
- ウ 訓練受講者の出欠席、訓練受講時間数の管理及び指導
- エ 訓練の指導記録の作成及び修了証書の作成に係る事務処理
- オ 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
- カ 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
- キ 訓練受講者の欠席届等に係る各種証明書類の確認及び提出指導
- ク 訓練受講者の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- ケ 訓練受講者の中途退校に係る事務処理
- コ 発注者への災害等発生時の連絡
- サ 訓練実施状況の把握及び発注者への報告
- シ 訓練受講者の能力習得状況の把握及び発注者への報告
- ス 補講を実施した場合の実施状況の発注者への報告
- セ 訓練修了者への「公共職業訓練受講者アンケート」に関する対応
- ソ 訓練受講希望者の施設見学等に関する対応
- タ その他訓練及び能力評価の実施等に伴い、発注者が必要と認める事項

(2) 就職支援に係る業務

- ア 安定所への誘導及び職業相談指導
- イ 就職支援（ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを含む）の実施に伴い発注者が認める事項
- ウ キャリアコンサルティング相談人数状況の把握及び発注者への報告
- エ 就職支援責任者の出勤状況の管理及び発注者への報告
- オ 就職状況報告調査に関する事項
- カ 就職支援実施状況の把握及び発注者への報告
- キ その他発注者が必要と認める事項

6 訓練コースの設定基準

(1) 訓練内容の設定要件

次の各号を満たすものであること。

- ア 求職者の就職促進に真に資する訓練内容であり、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 訓練目標及び仕上がり像が真に就業に資するための技能・技術の習得であること。
- ウ 訓練の受講により訓練受講者全員が就職できることが見込まれる訓練内容であること。「就職支援ガイド」^{（注）}として、就職支援に関する科目を18時間以上設定すること。
- エ 訓練受講者に求められる、職業意識の啓発や社会人に必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力の向上等に関する科目を設定すること。
- オ 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。）として求職者向けに必要な知識・技能等の職業能力を付与するものであること。
- カ 訓練内容は、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・起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存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年以上の訓練コース設定が必要なもの。
 - 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、合格者数が相当程度少なく、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 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。

⑦ その他、就業に必要な職業能力習得に資する訓練コース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当てはまらないものとなるもの。

キ 訓練受講者の就職後を見据え、「働くことの基本ルール」として、労働契約や労働保険等に関する科目を1時間以上設定すること。テキストは、厚生労働省「知って役立つ労働法令和5年4月更新版」・『これってあり？～まんが知って役立つ労働法Q&A』等を参考にすること。

厚生労働省ホームページ内サイト

<https://www.mhlw.go.jp/content/001082828.pdf> (知って役立つ労働法)

<https://www.mhlw.go.jp/content/12600000/001073010.pdf> (まんが知って役立つ労働法Q&A)

ク 講師は、実技にあつては訓練受講者15人までは1人、15人を超えるときは2人以上(助手を含む)の配置を標準とし、学科にあつては訓練受講者30人までは1人、30人を超えるときは2人以上の配置を標準とすること。

ケ 講師は、職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法(以下「能開法」という。)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であること。

(2) 訓練実施に当たっての留意事項

ア 訓練受講希望者の募集

訓練受講希望者の募集は、発注者が安定所の協力を得て行うため、受注者が行う必要がなく、かつ行えないこと。

イ 訓練受講者の選考

受注者は、発注者の要請に応じて、発注者の行う訓練受講者の選考及び訓練受講者選考会場の提供等、必要な協力を行うこと。

ウ 訓練受講希望者の応募状況等に応じた措置

訓練受講者の数は、定員にかかわらず、応募状況等により増減する場合があること。また、受注者は、応募者数が訓練定員の半分以下(例：訓練定員が15人の訓練コースについては、訓練受講の応募者が7人以下)の場合は、受託業務の実施に関し、発注者との間で、別途協議を行うことができる。ただし、定員が15人未満の訓練コースにおいては応募状況等により別途協議とする。

エ 受講料の徴収

訓練受講者から受講料を徴してはならない。ただし、訓練受講者の所有となる教科書、教材等に要する経費については、訓練受講者本人の負担とする。教科書、教材等に要する経費は、3か月訓練で概ね15,000円(外税)程度、6か月訓練で概ね30,000円(外税)程度となるよう留意すること。

なお、教科書及び教材等については、訓練に真に必要なものに限定するとともに、低廉な

額となるよう配慮すること。また、職場見学等を実施する際、交通費、保険料等訓練受講者が負担する経費が発生する場合は、訓練受講者募集時にあわせて周知すること。

オ 補講の実施

補講を行う場合の費用は受注者が負担すること。ただし、資格取得に係る法定講習であって、当該資格取得のために必要な補講を実施する場合に限り、発注者の承認を得て、その費用を訓練受講者の負担とすることができる。ただし、補講に係る費用を訓練受講者から徴収した場合、委託費の算定上、補講分の時間は受講時間の算定に含まれないこと。

なお、補講の実施については、訓練に真に必要なものに限定するとともに、低廉な額となるよう配慮することとし、訓練受講者募集前に発注者に補講に係る金額について報告すること。また、受注者は、補講に係る徴収額及びその内訳を記載した報告書を速やかに発注者へ提出すること。

カ 訓練受講者への対応

受注者は、訓練期間中及び訓練修了後から報告期限までの間にあっては、訓練受講者からの苦情、各種手続き、その他の問い合わせ等のための体制整備を図ること。また、訓練実施機関の責任者及び事務担当者の緊急連絡先を訓練受講者に明示すること。

キ 訓練形態

訓練の実施形態は全ての訓練受講者を一堂に集めて担当講師が直接指導すること。ただし、副教材として映像教材等を使用しても差し支えない。また、学科の科目については、オンラインによる訓練も行うことができる。

※ オンラインによる訓練の実施に関すること

- ・通信の方法のうち、テレビ会議システム等を使用し、講師と訓練受講者が映像・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、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。
- ・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、WEBカメラ、個人認証ID及びパスワードの入力、メール、電話等により訓練受講時に訓練受講者本人であることを確認できるものを原則とすること。
- ・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設定時間の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。
- ・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受講者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受講者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。

- ・オンライン訓練に必要な設備（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）は、受注者が訓練受講者に無料で貸与できない場合においては、訓練受講者が自ら用意する又は受注者が有償で貸与するものとし、通信費は訓練受講者が負担するものとする。なお、受注者は訓練受講者が一般的な設備・推奨環境で訓練が実施できる訓練コースを設定すること。また、オンライン訓練に必要な設備・推奨環境等（受注者において用意する設備等があればその内容を含む。）やパソコンスキル等は、訓練受講者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。

ク 受講証明

求職者支援制度に基づき、特定求職者として安定所長より支援指示を受けた者が在籍している場合には、毎月1回、当該訓練受講者の受講証明を行うこと。また、当該訓練受講者が指定来所日に受講できない訓練内容については、補講等により、可能な限り対応すること。

(3) 就職支援及び就職支援体制

ア 受注者は、訓練期間中及び訓練修了を通じて訓練受講者全員を就職させるため、企画提案書に基づき必要な就職支援策を実施すること。

イ 受注者は、訓練の実施に当たって、求人情報の収集及び提供、その他企業等における求人ニーズに関する情報提供を活用し、訓練開始時から計画的な就職支援を実施することにより、就職率の向上を図ること。

ウ 受注者は、訓練開始後速やかに、実施する就職支援策について訓練受講者に周知すること。

エ 受注者は、就職支援機能を強化するため、就職支援責任者を訓練実施施設に配置すること。就職支援責任者となる者は、次のいずれかに該当する者が望ましいこと。

- ① キャリアコンサルタント
- ② キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）
- ③ 能開法第28条第1項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者

オ 就職支援責任者は、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おいて業務を行うこと。ただし、企業実習を実施している期間については、訓練実施施設に限らず、適切な就職支援が可能な場所で業務を行うことができるものとする。

カ 就職支援業務は次のとおりとする。

- ① 過去の訓練受講者に対する就職実績等を踏まえ、訓練受講者に対する就職支援を企画、立案すること。
- ② 訓練受講者に対するキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成支援及びジョブ・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。
- ③ 訓練実施施設からハローワークへの誘導の流れを参照の上、訓練終了1か月前を目処に就職が決まっていない訓練受講者については、4（4）カで設定した「就職相談日」に必ず安定所へ誘導し、職業相談を受けさせること。

- ④ 職業紹介事業者として許可を受けている訓練機関においては、発注者、安定所等の関係機関及び訓練受講者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、訓練受講者に就職支援を行うこと。
- ⑤ 訓練修了者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、発注者や労働局又は安定所に情報提供すること。

キ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング・能力評価について

- ① 受注者は訓練受講者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。
- ② 受注者は、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28条第1項に規定する職業訓練指導員の免許を保有する者（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）」を活用したキャリアコンサルティングを実施すること。
- ③ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングは訓練期間中3回以上行うことが望ましいが、実施に当たっては訓練受講者の意向を踏まえつつ、効果的な就職支援となるよう適切な時期を選ぶこと。

（4）訓練実施状況等の報告等

ア 訓練実施状況の報告等

受注者は、契約書に基づく訓練実施状況に係る報告を行うとともに、発注者が行う調査（訓練受講者の出席状況及び訓練受講時間数、実施した訓練内容、就職支援の内容、キャリアコンサルティング相談人数状況、就職支援責任者の出勤・業務状況等）に応じること。

イ 就職状況に係る報告等

受注者は、就職支援に係る報告等について、**就職状況調査手順書**を参照し、実施すること。

ウ 訓練及び就職支援に伴う業務に係る報告等

受注者は、発注者に対して、5に定めるところにより、業務の運営状況に関する報告を行うこと。また、発注者の行う運営状況及び実施状況の調査を正当な理由なく拒まないこと。

（5）安全衛生

受注者は、訓練を実施するに当たり、職業訓練上又は通所途上の事故の防止、新型コロナウイルス感染症を始めとする感染症の予防等、訓練受講者の安全衛生については十分配慮すること。

なお、災害や感染症が発生したときは、迅速に対応するとともに、速やかに発注者あて連絡すること。

また、訓練受講中の事故等により訓練受講者が負傷し、あるいは、受注者、実習先等の設備

や顧客に損害を与える事態に備え、訓練受講者に対して、訓練実施中の訓練受講者の死亡、負傷、他人に対する損害賠償責任に対する民間保険に加入するよう勧奨すること。(職場実習を実施する訓練においては、損害賠償責任に対する民間保険への加入を義務付けるものとする。)

(6) 個人情報の管理

ア 訓練受講者の状況、就職状況調査の内容は、訓練受講者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すること。

イ 受託業務の実施に当たって知り得た訓練受講者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こと。

(7) 環境配慮について

訓練実施機関が定めた施設利用手引き等に基づき、省エネ、廃棄物の発生抑制に努めるとともに、廃棄物の分別を行い、適正に処理すること。

7 受託業務に係る経費等 ※別添1-1 委託費の支払の基本的な考え方 参照

受託業務に要する経費については、委託費として受注者へ支払うものとする。具体的には、訓練の実施に必要な経費（以下「訓練実施経費」という。）、就職支援の実施に係る経費（以下「就職支援経費」という。）とする。

(1) 訓練実施経費

訓練実施経費は、職業訓練の実施に当たり直接的に必要な経費の他、5に示す業務に必要な個々の経費の積み上げによる実費とする。

ア 月額単価

訓練実施経費の額は、訓練受講者1人当たり1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各期間、以下「算定基礎月」という。）50,000円（外税）を上限に支払うものとする。1月の訓練設定時間数が100時間未満の期間は、1月当たりの月額単価を訓練設定時間の割合で按分（月額単価×訓練設定時間数÷100）した金額とする。ただし、祝日、お盆等に係る夏季の休校日及び年末年始の休校日が該当することにより100時間未満となる場合は、総訓練設定時間の月平均が100時間以上であれば、按分計算する必要はない。

(例) 訓練期間が11月5日から2月4日の場合

- ・ 応当する日…12月5日、1月5日
- ・ 算定基礎月…1か月目→11月5日から12月4日
2か月目→12月5日から1月4日
3か月目→1月5日から2月4日

※ 訓練すべき日数（算定基礎日数）とは、上記各期間における総日数から日曜日、祝日及び受注者が定める休日を差し引いた日数をいう。

イ 委託費の支払条件

① 委託費の支払時期

訓練実施経費は、訓練終了後、原則として発注者が正当な請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。ただし、訓練期間が3か月を超える場合は、必要に応じて3か月を単位として3か月経過毎に支払を行うことができるものとする。

② 受講時間による支払条件

訓練実施経費は、訓練受講者1人につき、算定基礎月毎に算定し、訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した場合、当該期間を支払対象期間とし委託費を支払うものとする。また、算定基礎月において、訓練設定時間の80%に相当する時間の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（中途退校者が発生した場合は中途退校までの期間）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し、委託費を支払うものとする。

③ 中途退校者等の支払条件

訓練受講者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、訓練実施経費は算定基礎月ごとに算定し、当該支払対象月について次のとおりとする。

- a 訓練が行われた日（実際に訓練を実施した日。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（実際に訓練を実施した時間数。以下「訓練実施時間」という。）が96時間以上である場合は月額単価とする。
- b 訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間が96時間以上のいずれにも該当しない場合は、中退した月の訓練すべき日数（算定基礎日数）（ただし、受注者が休日と設定した日及び翌月の応当日の前日より前の日を訓練終了日と設定した場合は訓練終了日以降の訓練すべき日数を除く。）を分母とし、中退日までの訓練実施日数を分子として得た率に月額単価を乗じて得た額を当該算定基礎月の支払額とする（1円未満は切り捨てる）。

＜中途退校者の支払い条件b：訓練実施日数が16日未満かつ訓練実施時間が96時間未満＞

$$\text{月額単価} \times \frac{\text{中退日までの訓練実施日数}}{\text{中退した月の訓練すべき日数（算定基礎日数）}}$$

(2) 就職支援経費

就職支援経費の単価は、訓練受講者全員を就職させるために必要な就職支援の実施に係る経費相当額として、次に定める額とする。

ア 支払単価

支払単価は、ウにより算出する「就職支援経費就職率」に応じ、それぞれ以下に定める1人1月当たりの単価とする。ただし、対象月のうち、「支払対象月」に該当しない月がある者については、当該月を対象月数から除くこととする。

- ① 就職支援経費就職率80%以上の場合 20,000円（外税）
- ② 就職支援経費就職率60%以上 80%未満の場合 10,000円（外税）
- ③ 就職支援経費就職率60%未満の場合 支給しない

算定基礎月のうち、1月当たりの訓練設定時間が100時間未満の期間にあつては、1月当たりの月額単価を訓練設定時間の割合で按分（月額単価×訓練設定時間÷100）した金額とする。ただし、祝日、お盆等に係る夏季の休校日、及び年末年始の休校日が該当することにより100時間未満となる場合は、総訓練設定時間の月平均が100時間以上であれば、按分計算する必要はない。

イ 支払条件

① 支払時期

就職支援経費は、訓練コース毎の就職率が確定後、原則として発注者が正当な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

② 支払額

就職支援経費の支払額の算出方法は、以下の計算方法による。

<就職支援経費の支払額>

受講者数×就職支援経費の単価×対象月数

また、「対象月数」については、6か月を超える訓練であつても、終了月を含む直前6か月のみとする。ただし、訓練終了月が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期間）に満たない場合には、訓練終了月を除いて3か月分を算定することとして差し支えない。また、訓練受講者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）訓練実施経費のイ③を準用することによって得た額とする。

ウ 就職支援経費就職率

就職支援経費就職率の算定方法は以下のとおりとする。

<就職支援経費就職率>

対象就職者

____ × 100
(訓練修了者＋対象就職者のうち就職のための中退者)

また、当該就職支援経費の対象となる「対象就職者」とは、以下のとおりとする。

- ① 訓練修了後3か月以内（この場合の「訓練修了後3か月以内」とは「訓練修了日の翌日から起算して3か月以内（3か月を経過する日）」とする。以下同じ。）に就職（就職のための中途者を含む）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、かつ「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」の雇用期間の雇用契約により雇入れられた者（この場合の「4か月以上」とは「雇入れの日から起算して120日以上」とする。）及び自営を開始した者。
- ② ただし、訓練修了後3か月以内に、4か月未満の雇用期間の雇用契約により就職又は内定したものであって、その後、訓練修了後3か月以内に、「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」の雇用期間の雇用契約により就職又は内定した者については、「対象就職者」として取り扱うものとする。
- ③ 就職した者のうち、労働者派遣事業により派遣される場合は、就職者は訓練修了後3か月以内に派遣先に就業（就業予定は除く）した者に限ることとし、自営業の場合は、訓練終了後3か月以内に設立又は開業し、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ものとする。
- ④ 受注者又はその関連事業主に雇用された場合は、雇用保険の加入者に限ることとし、就職状況報告の際に、雇用保険被保険者資格取得確認通知書（雇用保険被保険者資格取得届等受理後に安定所長から事業主に交付）の写しを提出するものとする。
- ⑤ 「内定」は、受注者の行う就職状況報告により、訓練修了者から提出された、雇用（勤務）等証明書に勤務開始年月日の記載がある場合のみ可とする。
- ⑥ 「訓練修了者」からは、受注者の行う就職状況報告の日以前に複数の職業訓練に係る受講指示を受けたことにより、再度の訓練受講中である又は予定している者を除くものとする。また、再度、受講あっせんを受け、職業訓練を受講し既に修了・中途している者についても「訓練修了者数」から除くこととし、そのうち就職者については「対象就職者数」から除くものとする。

※対象在職者（直ちに転職を希望しないが将来的な転職を希望する在職者。受講あっせん時にハローワークより情報提供された者）については、就職支援費就職率の算定から除外すること。

(3) 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

訓練受講者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（訓練設定時間から除くものとする）。ただし、訓練終了日までに、補講等を可能な限り行うものとする。

ア インフルエンザ等の感染症（学校保健安全法施行規則（昭和33年文部省令第18号）第18条に規定する感染症をいう。以下同じ）（別添3－1参照）に感染し、他の訓練受

講者の健康に被害を与え得る訓練受講者が、発注者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発注者が認める場合。

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、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等）、診療明細書や領収証を含む）を提出させることにより行うものとする。また、親族（民法725条に規定する親族、すなわち6親等以内の血族、配偶者及び3親等以内の姻族をいう。以下同じ。）（別添3-2参照）又は訓練受講者本人の同居人（上記親族以外の者を指す。以下「同居人」という。）がインフルエンザ等の感染症に感染し、医師又は担当医療関係者が、訓練受講者本人を含む親族又は同居人の自宅待機が必要と判断した場合についても、同様の取扱いとする。さらに、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、罹災証明書、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。

（4）原本の写しによる証拠書類の取扱い

受注者から提出を求めている書類のうち、事業所証明欄や訓練受講者本人の自署欄がある書類について、原本の写しにより提出されたもの（PDF等の電子媒体を含む）についても、受注者が当該提出書類の原本を委託の終了（中止または廃止の承認を受けた場合を含む）の日の属する年度の終了後5年間保存することを条件に、証拠書類として委託費の支払い等を可能とする。

8 その他

- （1）当該委託訓練については、厚生労働省が定める「委託訓練実施要領」（平成13年12月3日能発第519号厚生労働省職業能力開発局長通知）に基づき実施するものであること。
- （2）本仕様書に定めのない事項については、発注者の指示に従うこと。
- （3）「介護職員初任者研科」の実施にあたっては、実施施設の所在する都道府県の定めに基づき、訓練開始前までに都道府県から、介護研修事業者の指定及び実施する訓練ごとの介護初任者研修の指定を受けること。（宮城県で実施する場合は、「宮城県介護員養成研修事業実施要綱」及び「宮城県介護員養成研修事業者指定要領」に基づき、訓練開始までに県から、介護員研修事業者の指定及び実施する訓練ごとの介護職員初任者研修の指定を受けること。）