

仕 様 書 A（委託デュアルシステムコース）（案）

1 委託する訓練の内容

（1） 委託デュアルシステムコースの概要

民間教育訓練機関等を活用した座学訓練と事業主等への委託による企業実習及び企業実習先での能力評価を行うコース。

（2） 受講対象者

以下のア及びイのいずれも満たす者

ア 公共職業安定所（以下「安定所」という）に求職申込を行っており、公共職業安定所長（以下「安定所長」という）から就職に向けた知識・技能の習得が必要であるとして受講指示、受講推薦、または支援指示を受けた者。

イ 公共職業安定所（以下「安定所」という。）でジョブ・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であると公共職業安定所長（以下「安定所長」という。）が判断した者。

（3） 訓練設定時間及び訓練期間

総訓練設定時間については 400 時間（1 月あたり 100 時間）を標準とする。また、訓練期間については訓練全体で 4 か月を標準とし、うち座学訓練を 3 か月、実習訓練を 1 か月とする。

（4） 訓練設定時間及び訓練期間に係るその他の事項・詳細は、「仕様書 A（共通事項）」による。

2 訓練導入講習

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、次のとおり訓練導入講習を行うものとする。

（1） 内容

受託者のノウハウや経験を反映しつつ、次のアからオまでに掲げる内容を盛り込むこととする。なお、ウに掲げる内容は必ず実施するものとする。

- 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

（2） 期間等

訓練導入講習は座学訓練の訓練設定時間に含め、4 日間実施すること。また、1 日あたりの講習時間は 6 時間とすること。

3 企業実習

（1） 実習先企業の選定

企業実習は、受託者があらかじめ確保した企業や NPO 法人等に対し、再委託して実施することを原則とする。また、受託者は、技専校等の承認を得た上で、原則として訓練の開始までに再委託先と再委託契約を締結し、当該契約書の写しを技専校等に提出するものとする。

なお、実習先企業の選定にあたっては、別添「実習先（再委託先）企業の選定について」を参照

すること。

(2) 受講生の取扱い

実習を行う企業は、次に定めるところにより、受講生を取り扱うこととする。

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 時間外、夜間、泊まり込み等による訓練を実施しないこと（ただし、当該職種において、夜間の就業が通常である等、必要であると認められる場合を除く。）。

エ 当該実習は訓練であることから、訓練期間中に受講生への金銭の授受は行わないこと。

オ 実習型訓練受講中の事故発生に備えた取扱い

当該訓練を受講する訓練生については、実習型訓練実施中の訓練生による実習先企業の設備や他人に対する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。

4 委託費

(1) 委託費

委託費の単価は、訓練生 1 人 1 月当たり 60,000 円（外税）を上限とし、個々の経費の積み上げによる実費とする。

ただし、1 月あたりの訓練設定時間が 100 時間未満の月にあつては、当該月の上限単価は、上限単価（60,000 円）を訓練設定時間の割合で按分した金額とする。

(2) 訓練導入講習経費

① 単価

受講生 1 人あたり 8,000 円（外税）を支払うものとする。

② 支払いに関する留意事項

受講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は、当該受講生分の訓練導入講習経費を支払わないものとする。

③ 支払時期等

訓練導入講習経費は、原則として訓練終了後、受託者からの請求により支払うものとする。

(3) 評価手数料

実習訓練終了後に、実習先企業において受講生の能力評価を行い、職業能力証明シートを交付した場合には、評価手数料を以下のとおり支払うものとする。

① 単価

受講生 1 人あたり 4,880 円（外税）を支払うものとする。

② 支払いに関する留意事項

受講生が中途退校した等により、当該受講生に対する能力評価を行わなかった場合には、当該受講生分の評価手数料を支払わないものとする。

③ 支払時期等

評価手数料は、原則として訓練終了後、受託者からの請求により、職業能力証明シートの交付人数に基づいて支払うものとする。その際、受講生本人に対して職業能力証明シートが交付されたことが確認できる書類（受講生の自署又は押印のあるもの；別紙「受領確認書」）を提出すること。

なお、受領確認書の提出がない場合、評価手数料は支払わないものとする。

(4) 委託費に係るその他の事項・詳細は「仕様書 A（共通事項）」による。

5 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

本コースについては、仕様書 A（共通事項）の 9（1）、（2）、（3）に加え、以下を実施すること。

(1) 能力評価の実施

受託者は、実習訓練を実施する実習先企業に対して「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式 3-3-1-1）」の作成を求めること。その際、以下のとおりとすること。

ア 様式の作成

受託者は、職業能力証明シート（記入様式）を作成すること。作成にあたっては、訓練成果が客観的かつ公正に評価されるよう、モデルシートのほか、ホームページ等で公表されている汎用性のある評価基準に基づき、実習訓練の内容を踏まえ作成すること。その際、技専校等において、職業能力証明シートの評価項目等について必要な助言等を行うものとする。また、作成した職業能力証明シートは、実習先企業を通じて若しくは直接、実習訓練の開始までに受講生に提示すること。

イ 受講生による自己評価

受講生は、職業能力証明シートの自己評価欄について評価を実施するものとする。受講生が評価を実施するにあたっては、実習先企業又は受託者が必要な助言・協力を行うこと。

なお、受講生による自己評価は、実習訓練の終了日までに完了させ、実習先企業に記入済みの職業能力証明シート（様式 3-3-1-1）を提出させること。

ウ 実習先企業による受講生の能力評価の実施

受講生から職業能力証明シートの提出を受けた実習先企業は、速やかに受講生の能力評価を行い、受講生に対して職業能力証明シートを交付し、ジョブ・カードを持参してキャリアコンサルティングを受けることを勧奨すること。

エ 受領確認

受託者は、実習先企業が受講生に交付した職業能力証明シートの写し及び受領確認書（別紙）の提出を受けること。

(2) 職業能力証明シートの活用

作成した職業能力証明シートについては、その内容が求人者に対するアピールポイントとならない場合を除き、応募書類として活用するよう受講生に働きかけること。

なお、就職活動においてどのジョブ・カードの情報を活用・提出するかは、受講生自らが取捨選択し任意で行うものである旨受講生に周知すること。

実習先（再委託先）企業の選定について

1 実習先企業の要件

- (1) 安全、衛生、その他作業条件について、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を行うこと。
- (2) 雇用保険適用事業所であること。

2 訓練の実施場所

実習訓練は、実習先の企業等（以下、「再委託先」という。）の事務所や工場等において実施する。ただし、建設現場等へ移動し実習を行う場合はこの限りではない。

3 訓練定員

再委託先の受け入れ能力、実習環境等を勘案し、効果的な訓練が期待できる人数とすること。

4 訓練期間及び訓練時間

- (1) 実習訓練の期間は 1 か月とする。
なお、一つの訓練コースについて再委託先が複数ある場合にも、訓練期間が同一となるように設定すること。
- (2) 週 5 日、1 日 6 時間の訓練カリキュラムを標準とする。
- (3) 訓練は再委託先の就業規則に定められた就業時間内で行うこと。また、時間外、夜間、泊まり込み等による訓練を実施しないこと。（ただし、当該職種において夜間の就業が通常である等、必要であると認められる場合を除く。）

5 訓練内容

- (1) 座学訓練で習得した知識・技能をもとに、実際の職場においてより実践的な能力の習得を図る内容とし、訓練に関係のない業務に従事させないこと。（例えば、誰でも即従事できる単純反復作業のような内容は訓練として望ましくない。）
- (2) 当該訓練コースの目標、仕上がり像と整合性を有するものであること。
- (3) 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欠なものでないこと。

6 能力評価

再委託先による受講生の能力評価について、受託者から再委託先へ説明すること。

7 再委託先における指導担当者

- (1) 指導担当者は、再委託先の事業主に雇用されている者であること。
- (2) 指導担当者と受講生の割合は 1 対 1 であることが望ましいが、少なくとも受講生概ね 3 人に対し指導担当者 1 人以上の割合で配置すること。
- (3) 指導担当者は、教える内容について熟知しており、かつ、適切に教えることができる者であること。

8 事務処理

訓練の実施にあたり、以下の業務を行う担当者を配置するよう受託者から再委託先へ依頼すること。

- (1) 受講生の出席簿、欠席届、訓練日誌等の管理及び受託者への出欠状況等報告
- (2) 訓練実施に関する諸手続
- (3) 不慮の事態の連絡

9 書類の提出

受託者は、再委託先の選定について、以下に掲げる書類を技専校の長あて提出し、承認を受けること。

- (1) 再委託先の指導担当者及び事業所概要等
- (2) 法人登記簿謄本またはそれに類するもの（写）
- (3) 企業実習の実施場所の見取り図（機械設備等の配置含む）
- (4) 訓練カリキュラム
- (5) 使用教材等一覧
- (6) 講師名簿
- (7) 雇用保険適用事業所設置届事業主控（写）
- (8) 再委託先事業所一覧
- (9) その他実施主体である技専校等の長が必要と認める書類

10 その他

- (1) 当該実習は訓練であることから、訓練期間中に受講生への金銭の授受は行わないよう、再委託先及び受講生に周知すること。
- (2) 公共職業訓練の再委託先として適性を欠くと技専校等の長が判断した場合は、再委託の対象としない場合があること。
- (3) 再委託先との打ち合わせの際に、訓練の実施予定場所を訪問し、実習環境を確認すること。

受 領 確 認 書

私は、下記訓練に関する能力評価を受け、職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートを受領いたしました。

記

1 訓練科名 _____ 科

2 座学訓練施設名（専門学校等） _____

3 訓練期間 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日から令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日まで

4 実習先事業所名 _____

5 添付資料 _____ 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの写し 1部 _____

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日
長野県●●技術専門校（工科短期大学校）長 様

受講生氏名 _____ 印
(自署の場合は押印不要)

※ この受領確認書及び添付いただきました職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの写しは、▲
▲専門学校を通じて訓練実施主体である長野県●●技術専門校（工科短期大学校）へ報告すること
に利用され、ご記入いただいたあなたの氏名その他の個人情報について、職業能力証明（訓練成果・実
務成果）シートの交付状況に関する確認のために利用する以外の目的に利用しません。