

令和8年度委託訓練（短期コース）の受託業務に係る留意事項

三重県立津高等技術学校

委託訓練（短期コース）事業 仕様書記載の「5 業務の明細―(1)対象の業務①～⑥」については、それぞれ以下のとおりご注意ください。

なお、業務要領詳細及び各種報告様式等については、決定後別途通知します。

また、**斜体字の部分は託児サービスを付加する場合の追加事項**になります。

（1）受講生募集の周知及び選考に係る業務

募集案内、**託児サービスの概要**（いずれもリーフレット A4 サイズ）を作成し、職業安定所等関係機関に配付してください。あわせて、訓練への誘導・協力依頼等、募集活動に努めてください。

募集期間中、託児サービス利用希望者からの事前相談及び施設見学等の要望があった場合は、これに対応するとともに、託児サービスの利用にあたっては、託児サービス提供機関との「親子面談」が必要になることを説明し、利用希望者が託児サービス提供機関と連絡を取り、参加希望の能力開発説明会までに「親子の託児施設見学日」の日程調整を行うよう指示してください。

受講申込者の選考に係る事務処理

能力開発説明会（選考試験）を実施し、訓練内容等の説明後、受講希望者に対して適性検査及び面談を行ってください。適性検査冊子は、津高等技術学校（以下「校」という。）が用意します。

適性検査の実施にあつては、実施要領及び手引き（実施前に別途提供）に従い、公正に行ってください。**託児サービス付き訓練においては（託児付きコース用）に従い確認を行ってください。**

また、開講可能な最少応募者数について説明し、応募者数が確定した時点で開講可能な最少応募者数に達しないときは中止となる場合があること必ず説明してください。

能力開発説明会終了後は、校が指定する日時までに実施書類等を提出・返却してください。

- （i） 受講申込者の選考後は、適性検査点、面談評価点に基づき校で合否判定を行い、その後、安定所により指示等の別が決定されます。
- （ii） 能力開発説明会は、入校の約4週間前までに2回実施すること。
- （iii） 日程は、協議の上決定しますが、会場については、訓練実施施設で実施いただくか、あるいは、受託者側で確保いただくようお願いします。
- （iv） 受託者決定時には、早急に会場も設定いただきますのでご注意ください。

※ 実施日程、会場共に受託者決定後一週間以内に確定いただきますので、ご承知おきください。

- （v） 実施にあつては、受託校にお任せすることになりますので、ご注意ください。

能力開発説明会当日に、託児サービス利用希望の受講希望者を対象に、託児サービス利

用に関する説明を行ったうえで、託児サービス利用申込書の記入・提出を求めてください。
この際、面談実施確認票の提出により親子面談実施済みであり、施設側が受け入れ可能であることを確認してください。

(2) 受講生の出欠席の管理及び指導

校から配付する出席記録簿電子データを使用し、出席状況を管理してください。

なお、パソコンの使用にあたっては、サポートが終了しているOS等の使用は認められません。

欠席・遅刻・早退の無いよう、指導に努めてください。

欠席・遅刻・早退の届出の管理、届出未提出者への指導を行ってください。

欠席理由によっては、証明書の添付が必要ですので、あわせて確認管理等を行ってください。

(3) 訓練指導記録の作成

通常の訓練以外に指導を行った場合、作成してください。

(4) 受講証明書及び通所届等（雇用保険関係書類）、各種証明書に係る事務処理（書類確認及び提出指導を含む）

(2)に基づき、受講指示者に対して、1箇月ごとに受講証明書（訓練手当対象者は受講状況報告書）を作成させ、内容及び添付書類を確認して校へ提出してください。中途退校者については、退校日には提出書類の不足が無いように注意し、退校処理してください。

(i) 「受講証明書」「受講状況報告書」は、毎月初めにそれぞれ安定所または三重県雇用経済部障がい者雇用・就労促進課（訓練手当関係）へ提出する書類です。

(ii) 「欠席・遅刻・早退等の届」は校指定様式。本人の自筆により提出させてください。

(iii) 「受講証明書」「受講状況報告書」については、受講者自身に欠席状況等を記入させ、受託校担当者は、記入事項と添付書類の突合、チェック、必要により修正させた上で、校へ提出（郵送又は持参）してください。

(iv) なお、入校予定者に対しての雇用保険及び訓練手当関係書類の記入方法及び留意事項については、入校手続き日（※）に校担当者が説明します。

※入校手続き日：入校予定者に対する事前説明のための登校日。

場所は、訓練実施施設でお願いします。

日程は、決定後別途協議します。

(v) 入校手続き日は、入校予定者に受講にあたる留意事項及び雇用保険・訓練手当申請書類にかかる事前説明を行うので、受託校担当者は必ず同席し、内容の確認をお願いします。

(vi) 1日の訓練時間のうち、2分の1以上の出席が確認できた場合は、出席日として扱い、2分の1未満の場合は欠席日として扱うこととされています。（注：受講証明書のみの取扱いであり、受講状況報告書には実際の欠席時間を記入）

(5) 受講生の住所、氏名等の変更に係る事務処理

申請内容に変更が生じた場合は、変更届を提出させ、校へ報告してください。

通所経路及び方法に変更が生じた場合は、通所届を受講者に記入させ、内容及び添付書類を確認して校へ提出してください。(訓練手当の場合は通所手当関係の書類を提出)

(6) 受講生の中途退校に係る事務処理

受講生から退校の申し出があった場合は、理由を確認し、校へ連絡してください。

退校と決定した場合は、退校願を提出させてください。

就職による中途退校の場合は、就職状況報告書等の関係書類もあわせて提出させてください。それ以外は「退校までの経過」を作成し状況報告してください。

なお、退校日については、訓練を受講した最後の日で処理してください。

(ただし、長期休業中の退校については、別途協議します。)

(i) 出席率については、80%を達成する見込みがなくなった時点で退校となります。

(ii) 修了間近での就職決定時でも退校扱いとなります。(早期修了無し)

(7) 災害及び重大な事件・事故等発生時の対応及び連絡等

[訓練中または、登下校途上の災害及び重大な事件事故等について]

受講生の安全確認・確保を最優先に対応するとともに、状況を校へ報告してください。

また、平素より問題事象の未然防止に努めるとともに、十分な指導管理を行ってください。

なお、問題事象が発生した場合には、迅速な対応と、校への報告を行ってください。(苦情対応を含む。)

[自然災害等による休校について]

振替により、休校分の訓練を実施してください。なお、発生時にはすみやかに校へ報告するとともに、訓練実施表及び出席記録簿等の修正を行ってください。

(8) 訓練実施状況の把握及び報告

常に計画されたカリキュラムを遂行しているかを把握し、訓練計画、講師等に変更が生じた場合は、速やかに校へ報告してください。

(9) 受講生の能力習得状況の把握及び報告

受講生の能力習得状況を日常から把握し、受講意欲や能力習得状況が芳しくない場合には、校へ報告し改善に努めてください。

修了前には、修了判定のため、校が指定する日時までに履修状況とあわせて校へ報告してください。

(10) 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の実施及び

(11) 受講生に対する就職支援(キャリアガイダンス、求人開拓、求人情報の提供等)

仕様書に基づき、キャリアコンサルタント等により、受講生に対してジョブ・カードの作成支援及びジョブ・カードの交付を行い、その内容を活かした就職支援を行ってください。

(12) 訓練期間中の託児サービスの提供

仕様書に基づき、託児サービスの提供を行ってください。託児サービスの実施に係る日

誌を（委託による場合は委託先が）作成し、報告してください。

託児サービス提供機関による託児サービスの実施状況は日誌等を通じて常に把握してください。災害及び重大な事件事故等発生時の対応及び連絡等は、上記(7)に準じて必要な報告を行ってください。

月次の定例的な報告については、託児サービス提供機関から提出される日誌をもとに、託児サービス利用簿を作成し、報告を行ってください。

訓練期間中、利用者の都合により、サービスの利用を中止する場合は中止届を提出させていただきます。

(13) 訓練修了者等の就職状況の把握及び報告

修了時及び修了後の校が指定する期日（修了後3箇月時点）において、就職状況を調査し、所定の様式により校へ報告してください。

報告にあたっては、次のことに留意し、偽りその他不正な行為により就職支援経費の支給を受けることのないようお願いいたします。

- (i) 実施状況報告及び添付書類の虚偽の記載等を行わないこと。
- (ii) 実施状況報告及び添付書類に不備・不明な点がある場合、就職支援経費の支給ができないこと。
- (iii) 虚偽の報告が行われた場合、就職支援経費の支給は行わないとともに、既に支給した就職支援経費を返還させるだけでなく、不正行為に係る処分を通知した日から5年以内の期間を定め、受託機会が与えられないものであること。

(14) 求職者支援制度（求職者支援訓練等受講証明等）に係る事務処理

受講生から「職業訓練受講給付金」の支給申請書類の提出があったときは、安定所が定める日までに出欠状況を証明の上、受講生本人に返却してください。

なお、当該事務は、校を経由せず、受託校において処理いただきます。

(15) 職業訓練手当（認定申請、受講状況報告等）に係る事務処理

受講生から「職業訓練手当」の認定申請書類、受講状況報告について、(4)に準じて、内容及び添付書類を確認して校へ提出してください。中途退校者の処理についても同様です。

(16) その他三重県が必要と認める事項

都度、協議により指示します。

- (i) 入校日、修了日の日程は、受託校にお任せします。
- (ii) 式典の実施についても受託校にお任せします。

なお、式典については、訓練時間に含めることはできません。

訓練日について

(1) 訓練すべき日 ※日割計算の分母に使用

設定した訓練期間ごとに、教育訓練機関が定める休日（以下参照）を差し引いた日数。

「教育訓練機関が定める休日」とは、原則として次の休日とする。

- イ 土曜日、日曜日、国民の祝日（振替え休日を含む）
- ロ 定期的な休校日（週1日程度、月5日まで）
- ハ お盆休み等、夏季の休校日（8月13日から15日を中心とした期間）
- ニ 年末年始の休校日（12月29日から1月3日を中心とした期間）
- ホ 創立記念日に係る休校日等

(2) 訓練設定日

訓練すべき日のうち、訓練終了日までに訓練を設定した日。

(3) 訓練実施日（訓練を行った日）

教育訓練機関が実際に訓練を実施した日。

(4) 訓練受講日

当該受講生が実際に訓練を受講した日。

訓練時間について

(1) 訓練設定時間（あらかじめ定められた訓練時間）

訓練を設定した時間。

(2) 訓練実施時間（訓練を行った時間）

教育訓練機関が実際に訓練を実施した時間。

(3) 訓練受講時間

当該受講生が実際に訓練を受講した時間。