

知識・技能習得訓練コース（集合訓練及び障害者向け日本版デュアルシステム） 及びeラーニングコースの就職支援経費について

1 就職支援経費

知識・技能習得訓練コース（集合訓練及び障害者向け日本版デュアルシステム）及びeラーニングコースを受託した機関について、就職支援の実施に係る経費相当額として支払う就職支援経費は次のとおりです。

(1) 就職支援経費の支給額

就職率支援経費の単価は、就職者1人当たり22,000円を支給します。

(2) 対象となる就職者

ア 当該就職支援経費の対象となる就職者（以下「対象就職者」という。）は、以下のいずれにも該当する方です。

- ① 訓練修了日又は就職のための中退の日の翌日から起算して3か月以内（以下「対象期間内」という。）に雇用保険の被保険者（日雇労働被保険者は除く。）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であること。
- ② 労働者派遣事業（有期雇用派遣）により派遣される場合は、対象期間内に派遣先に就業（就業予定は除く）した者であること。
- ③ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）における障害福祉サービス（就労継続支援事業A型等）により雇用される者でないこと。

イ 対象就職者の取扱い

- ① 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ることとなり雇用保険の被保険者（日雇労働被保険者は除く）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こととします。
- ② ア①の「内定」とは、別紙様式1に規定する就職状況報告により就職予定日が確認できる場合に限り、限ります。

(3) 対象就職者の確認

委託先機関は、埼玉県立職業能力開発センター所長（「以下「センター所長」という。）に対し、受講者の就職状況を訓練修了日又は中退日の翌日から起算して100日以内に報告を行います。（就職のための中退に係る報告については、修了生の報告期日である訓練修了日の翌日から起算して100日以内の報告と併せて報告することでも差し支えありません。）。

この報告に当たっては、各受講者に係る「就職状況報告」（別紙様式1）及び「就職状況報告一覧」（別紙様式2-1）を添付して行います。

訓練受講中及び訓練修了後に就職状況の確認及び就職状況報告書提出の依頼等を行っていたが、就職状況が追跡困難又は未回答となっている訓練修了者について、公共職業安定所の保有する情報により対象就職者であることの確認を希望する場合、訓練生から回収した就職状況報告書の回収率が80%以上（受講生が5人未満の場合は50%以上）の場合（受講生が1人のみの場合を除く）であり、かつ当該訓練修了者が公共職業安定所から訓練にあっせんされている場合に限り、センター所長を通じて職業訓練の受講あっせんを行った公共職業安定所（以下「受講あっせん安定所」という。）に照会することができます。

照会を希望する場合は、訓練修了日又は中退日の翌日から起算して100日以内に就職状況の暫定的な把握結果をセンター所長に報告し、この際、確認を希望する訓練修了者が追跡困難等となった経緯に係る報告書を併せて提出してください。

この暫定的な報告に当たっては、各受講者に係る「就職状況報告」（別紙様式1）、「就職状況報告一覧」（別紙様式2-2）及び「追跡困難等となった経緯に係る報告書」（様式任意）を添付して行います。

また、受講あっせん安定所の確認結果に関するセンター所長からの回答を踏まえ、最終的な就職状況の把握結果を訓練修了日又は中退日の翌日から起算して130日以内に再報告を行います。

この最終的な報告に当たっては、各受講者に係る「就職状況報告」（別紙様式1）及び「就職状況報告一覧」（別紙様式2-1）を添付して行います。

2 就職支援経費に係る委託先機関の業務

(1) 就職支援業務

委託先機関は、就職支援経費に係る業務（以下「就職支援業務」という。）について、公共職業安定所等と連携を図りながら、訓練期間中及び訓練終了後を通じ受講者の就職促進に努めます。

就職支援業務は、受講者の障害特性や生活状況、関係機関の支援状況等に留意の上実施します。

なお、就職支援業務の内容については、委託契約書に明記しますが、具体的な就職支援業務は、職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、キャリア・コンサルティング、職業相談、求人開拓、求人情報の提供、職業紹介（無料の職業紹介の届出又は許可を受けている場合及び有料職業紹介の許可を受けている場合に限る）、就職支援責任者の配置等、受講者の就職に資する取組です。

(2) 就職支援責任者の業務

委託先機関は就職支援責任者を設置し、受講者に対して就職支援を行います。

就職支援責任者の業務内容は次のとおりです。

- ・ 過去の受講者に係る就職実績等を踏まえた障害の態様に応じた就職支援の企画及び立案
- ・ 受講者に対するキャリア・コンサルティング等の就職支援の適切な実施及び管理
- ・ 就職支援に関し、埼玉県立職業能力開発センター、福祉施設、障害者就業・生活支援センター、障害者職業センター、安定所等の関係機関及び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、受講者の特性や能力等の把握、求人情報の収集及び受講者への情報提供

- ・ 訓練修了生及び就職のため中途退校者の就職状況の把握、管理及び埼玉県立職業能力開発センターへの報告
- ・ その他就職支援業務

3 不正行為

偽りその他不正な行為を行い、又は行おうとしたことが明らかとなった委託先機関については、委託者は、不正に係る処分を通知した日から5年以内の期間について定め、受託機会を与えないこととするほか、必要な措置を講ずるものとし、職業訓練の受講あっせんを行う安定所等関係機関に情報提供を行います。