

デュアルシステムについて

1 訓練内容

委託先機関が実施する座学訓練、企業等への再委託による企業実習（以下「実習型訓練」という。）及び実習型訓練終了後の訓練生に対する能力評価を一体的に実施し、実践的な職業能力の付与を行うことにより、早期に安定した就労への移行を促進するもの。

2 訓練受講対象者（再掲）

- （1）公共職業安定所において求職申し込みを行っている離職者等で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者とする。
- （2）上記（1）に加え、公共職業安定所が実施する職業相談において、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職業安定所長に判断された者。

3 訓練コースの設定

- （1）訓練期間は、4か月を標準とし、6か月を上限とする。
- （2）1月当たりの訓練設定時間は、100時間を標準とし、週5日、1日5時間程度の訓練カリキュラムとすること（訓練導入講習の時間を含む）。
- （3）訓練導入講習については、24時間以上60時間以下の範囲での設定すること。
- （4）実習型訓練の訓練期間は、1か月以上とし、総訓練時間の2分の1を超えない範囲とすること。
また、週5日、1日5時間の訓練カリキュラムを標準とする。なお、実習型訓練は、座学訓練受講後に実施すること。

4 訓練導入講習の設定

- （1）訓練導入講習は、訓練1か月目に実施すること。
- （2）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の訓練導入講習を行うものとする。
- （3）訓練導入講習部分については、各委託先機関が有する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し、ウに掲げる内容は必ず実施すること。
 - ア 当該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

- (4) 訓練導入講習部分は、委託先機関が直接実施することを原則とするが、当学院の承認を得た場合、再委託して実施することもできる。

5 実習型訓練について

- (1) 実習型訓練については、座学訓練で行った訓練内容に関連する実践的な内容の訓練を実施できる職場実習（再委託）先事業所を、座学訓練の委託先機関が開拓すること。
- (2) 実習型訓練の再委託予定事業所について、職場実習（再委託）先事業所一覧（仕様書様式第9号）により提出すること。なお、企画提案書提出時点において、企業実習先が未定の場合は、予定先を記入の上、提出すること。また、委託先機関となった場合は、企業実習の開始までに受入先企業を確定し、提出すること。
- (3) 当該訓練の委託先機関は、実習型訓練を行う企業（以下「実習先企業」という。）と再委託契約を締結し、当該契約書の写しを、実習型訓練の開始10日前までに当学院に提出すること。また、当該契約書には、実習内容、実習期間、実習時間、訓練生の管理体制について明記すること。
- (4) 実習型訓練の実施に当たっては、次のとおり、訓練生を取扱うこと。
- 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特に必要である場合を除く。）。
 - エ 当該実習は訓練であることから、訓練期間中について、訓練生への金銭の授受は行わないこと。
- (5) 訓練担当者は、職業訓練指導員免許を有する者、職業能力開発促進法第30条の2の第2項に該当するものと認められた者又はこれらの者と同等以上の能力を有すると認められる者でなければならない。
- (6) 訓練担当者は、受講者概ね10人につき1人の割合で置くものとする。

6 訓練受講者に対する能力評価

- (1) 委託先機関は、「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48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。また、能力評価の実施状況について、訓練修了後1か月以内に当学院に提出すること。
- (2) 実習型訓練受講者に係る能力評価は、職場実習先が実施するものである。

委託先機関は、実習型訓練を実施した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）」（様式第47号）の作成を求めること。その際、以下のとおりとすること。

ア 訓練生による自己評価

訓練生は、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こと。訓練生が評価を実施するに当たっては、実習先企業又は委託先機関は必要な助言・協力を行うこと。なお、訓練生による自己評価は、実習型訓練の終了日までに完了し、実習先企業に提出すること。

イ 実習先企業による訓練生の能力評価の実施

訓練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、速やかに訓練生の能力評価を行い、訓練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。

職業能力証明シートの作成に当たっては、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、実習型訓練の内容を踏まえ作成すること。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、実習型訓練の開始前までに訓練生に提示すること。

7 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング等

- (1) 委託先機関は、キャリアコンサルタント等を配置し、当該キャリアコンサルタント等が次の様式を活用し、キャリアコンサルティングを行うこと。

ア キャリア・プランシート（様式1）

イ 職務経歴シート（様式2）

ウ 職業能力証明（免許・資格）シート（様式3-1）

エ 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート（様式3-2）

オ 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式3-3-1-1）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）

※これらの様式については、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。

- (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時期等について

委託先機関は、訓練期間中にキャリアコンサルティングを3回以上行うことが望ましいが、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。

- (3) 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、訓練生に対して、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、応募書類としての活用を働きかけること。なお、訓練生に対しては、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、訓練生自らが取捨選択し任意で行うものであることについて、周知すること。

- (4) 実習型訓練期間中の就職支援責任者

訓練実施施設に限らず、適切な就職支援が可能な場所において業務を行うものとする。