

「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業」仕様書

1 件名

訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業

2 委託事業の期間

委託契約締結日から令和5年3月31日まで（予定）

3 事業の目的

公共職業訓練（離職者訓練）及び求職者支援訓練（本仕様書等において、両訓練を総称して「公的職業訓練」という。）並びに雇用型訓練については、公共職業安定所の職員が相談等において、求職者の有する技能、知識等と労働市場の状況等を十分に踏まえ、当該職業訓練を受けさせることが適職に就かせるために必要であるか等を判断して、受講指示等を行うなど、的確な訓練受講へのあっせん（以下「受講あっせん」という。）が行われている。

平成27年9月18日に公布された勤労青少年福祉法等の一部を改正する法律（平成27年法律第72号）の施行に伴い、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第15条の4第1項に職務経歴等記録書（ジョブ・カード）が規定（具体の様式は厚生労働省告示で規定）され、同法に基づき、ジョブ・カード制度を推進することとなった。

このような中で、「新ジョブ・カード制度推進基本計画」に基づき、「公共職業訓練（離職者訓練）や求職者支援訓練への受講指示等にあたっては、訓練受講の必要性をより明確にするために、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施することが有効であり、キャリアコンサルティングの実施体制の充実・強化を図る。」とされ、訓練受講希望者等に対するジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを推進していくこととされたところであり、また、専門実践教育訓練の受講を希望する者のほか、特定一般教育訓練については、受講前の訓練対応キャリアコンサルタントによる訓練前キャリアコンサルティングが必須であることから、その体制整備を行う必要がある。

本事業においては、訓練受講希望者等に対して、生涯を通じたキャリア・プランニングを促し、職業選択やキャリア形成の方向付けの支援を行うため、民間事業者を活用し、公共職業安定所においてキャリアコンサルティングを行うための体制整備を行うことで、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを推進していくことを目的としている。

4 事業の概要

静岡労働局（以下「労働局」という。）管内において、訓練受講希望者等に対して、以下の業務を実施する。

I 公共職業安定所利用者に対するジョブ・カードの周知・広報業務

- Ⅱ 訓練受講希望者等に対するジョブ・カードの作成支援業務
- Ⅲ 訓練受講希望者等におけるジョブ・カードの活用効果分析業務

5 実施場所

本事業については、労働局が示す方法によって、原則、労働局の管内において指定された公共職業安定所（以下「拠点安定所」という。）にキャリアコンサルタントを配置して実施するとともに、労働局管内のその他の全ての公共職業安定所（出張所、分室を含む。以下「巡回先安定所」という。）に巡回して行うこととする。

なお、具体的な巡回スケジュールは、労働局と協議の上、決定する。なお、巡回の方法や回数については、必ずしも定期的に行う必要はなく、予約が入ったときのみ対応する公共職業安定所があっても差し支えない。

※ 繁忙期や、在職中の相談希望者が公共職業安定所の開庁時間に来所できない場合など、拠点安定所及び巡回先安定所においてキャリアコンサルティングが実施できない等のやむを得ない場合であって、連絡用の拠点その他の事業所において行うことが可能なときは、必要に応じて当該拠点等において実施しても差し支えないこととする。

6 訓練受講希望者等

- ① 専門実践教育訓練給付金又は特定一般教育訓練給付金（以下「専門実践教育訓練給付金等」という。）の支給対象者であって、専門実践教育訓練等の受講を考えている者（以下「専門実践教育訓練等の受講を希望する者」という。）
- ② 雇成型訓練の受講を希望する者
- ③ 日本版デュアルシステム（公共職業訓練のうち企業実習を伴うもの）の受講を希望する者
- ④ 公共職業訓練（委託訓練）における「長期高度人材育成コース」の受講を希望する者
- ⑤ 公的職業訓練の受講を希望する者のうち、訓練受講に先立って、自己理解、職業理解、訓練受講の目的等を明確化することが望ましい者（③、④を除く）
- ⑥ 本人の希望する職業への就職可能性を高めるためには公的職業訓練の受講等による能力開発が必要であるものの、自己理解や職業理解が乏しいなど、知識・スキルの付与に先立って、職業経験の棚卸し、キャリア・プランの作成等の支援が必要である者（以下「積極的なキャリア形成支援が必要な者」という。）

※ ①から⑥までの者のうち、②から⑥までの要件に該当する者であるかどうかの判断は、公共職業安定所の職員が行う。

7 用語の整理

この仕様書において、用語については、以下のとおり定義して使用する。

- (1) 「訓練前キャリアコンサルティング」とは、専門実践教育訓練等の受講を希望す

る者の就業に関する目標その他職業能力の開発及び向上に関する事項について行うものであって、8のⅡの(2)の①アからウの資格要件を満たす者が実施するキャリアコンサルティングをいう。

(2) 「訓練対応キャリアコンサルタント」とは、上記(1)の訓練前キャリアコンサルティングを行う者であって、平成26年厚生労働省告示第308号(キャリア・コンサルティングを行う者であって厚生労働大臣が定めるもの)により定められた要件(8のⅡの(2)の①アからウまでに相当。)を満たす者をいう。

(3) 「キャリアコンサルティング」とは、8のⅡの(2)の①アの資格要件を満たす者が実施するキャリアコンサルティング(職業能力開発促進法第2条第5項に規定するキャリアコンサルティングをいう。)をいい、上記(1)の訓練前キャリアコンサルティングを含む。

(4) 「キャリアコンサルタント」とは、8のⅡの(2)の①アの資格要件を満たすすべてのキャリアコンサルタントをいう。

8 委託業務の内容

I 公共職業安定所利用者に対するジョブ・カードの周知・広報業務

労働局管内の安定所において、雇用保険受給資格者に対する初回受給者説明会、職業訓練説明会等の開催に併せ、ジョブ・カードに関するセミナーを開催するとともに、その他、ジョブ・カード制度の効果的な周知・広報に取り組む。

具体的な実施方法は、以下のとおり。

(1) セミナーの開催

① セミナーにおける説明内容

ジョブ・カードの利用が促進されるよう、次の事項について、内容が盛り込まれた理解しやすい資料を作成して、実施する。

- ・ジョブ・カード作成のメリット
- ・ジョブ・カードの活用方法
- ・ジョブ・カード制度総合サイトの活用方法
- ・事業所へ提出する応募書類としての活用方法
- ・本事業におけるジョブ・カード作成支援業務の案内

② 実施回数

公的職業訓練の応募時期を考慮して、労働局管轄内の各安定所において、月1回又は2回(安定所の規模等に応じて0回の月も可。)

※ 具体的な開催スケジュールは、労働局と協議の上、決定すること。

③ その他開催にあたっての留意事項

- ・セミナー開催に係る周知は、労働局・安定所と調整の上、適切に行うこと。
- ・セミナー参加者に対して、今後本事業の窓口を利用してもらえるよう工夫した周知・広報を行うこと。(ただし、6の①を除き、安定所窓口による相談が前提であることに留意すること。)
- ・セミナー参加者の窓口利用実績を参加者本人より把握するとともに、実績向上

に繋がるよう適宜工夫を行うこと。

- ・ セミナーの実施方法について、ジョブ・カード制度に関心の薄い求職者にジョブ・カード作成のメリット等を中心に説明するよう努めること。

(2) その他の方法による周知・広報

セミナー以外の方法によるジョブ・カード制度の効果的な周知・広報を行うよう努めること。具体的には、ハローワーク利用者向けのジョブ・カード制度の周知・広報用資料の作成（セミナーでの説明用資料以外のリーフレット等）、ハローワークによるジョブ・カード制度の周知・広報に係る実施方法等の提案を行うこと。

II 訓練受講希望者等に対するジョブ・カードの作成支援業務

6の①から⑥までに該当する者に対して、キャリアコンサルティングを通じたジョブ・カードの作成支援を実施するため、以下(1)～(6)に従い、体制を整備する。

(1) 連絡用の拠点の設置

労働局管内に連絡用の拠点を設置して、事業責任者を配置し、訓練受講希望者等からの予約申し込みを受け、ジョブ・カード作成支援業務の適正な運用管理を行う体制を整備すること。

(2) キャリアコンサルタントの配置・巡回

① キャリアコンサルタントについて

次の要件をすべて満たす者を雇用又は委嘱して拠点安定所に配置するとともに、巡回先安定所に巡回相談させること（原則、土日祝日は除く）。

ア 職業能力開発促進法第30条の3に規定するキャリアコンサルタントであること。

イ 別紙1の訓練対応キャリアコンサルタントに係る研修を修了していること。

※ 専門実践教育訓練等の受講を希望する者（専門実践教育訓練給付金等の支給を受けようとする者）に対するジョブ・カードの作成支援は、別途厚生労働本省が調達する「中長期的なキャリア形成を支援するためのキャリアコンサルタント向け研修等の実施」業務の受託団体が実施する研修（以下「対応研修」という。）の修了者でなければならない。（当該研修については、別紙1参照）

ウ 専門実践教育訓練等の訓練実施機関に雇用されている者又は当該機関の役員でないこと。

エ 公的職業訓練の訓練実施機関に雇用されている者又は当該機関の役員でないこと。

※ 全ての要件を満たす者を配置・巡回することを原則とするが、特定のキャリアコンサルタントが訓練前キャリアコンサルティングを全く行わない役割分担となる場合には、当該キャリアコンサルタントについて、イの研修受講の要件を省略することができる。ただし、訓練前キャリアコンサルティングが集中する繁忙期（概ね12月から3月まで）における十分な体制整備は必須とすること。

② 具体的な配置・巡回について

拠点安定所については、常時、キャリアコンサルタントを配置するとともに、

巡回先安定所において、定期的な（又は予約のあった都度）巡回相談を実施する。
（体制整備の考え方については、9の（2）を参照）

なお、公的職業訓練や専門実践教育訓練等の実施状況等を踏まえ、労働局との協議により、具体的な配置・巡回の量や時期を定めること。特に、公的職業訓練や専門実践教育訓練等の開講については年度初めに集中するなど、時期による変動が見込まれることから、受託者においては、円滑にこれに対応できるだけの十分なキャリアコンサルタントを雇用又は委嘱していることが求められる。

なお、受託者は、キャリアコンサルタントを配置・巡回させる前に、雇用又は委嘱するキャリアコンサルタントの氏名及び有する資格について、労働局に一覧にして提出すること。

（3）キャリアコンサルティングを通じたジョブ・カード作成支援の実施方法

拠点安定所及び巡回先安定所に配置又は巡回するキャリアコンサルタントは、別紙2に従い業務を適切に実施すること。

（4）ジョブ・カード制度総合サイトの適切な活用

拠点安定所及び巡回先安定所に配置又は巡回するキャリアコンサルタントは、相談者がジョブ・カード作成支援ソフトウェア、アプリやWEBを活用して、電子媒体によりジョブ・カードを作成、管理及び活用することを促進していくよう、（3）のジョブ・カード作成支援の実施に際して、窓口でジョブ・カード制度総合サイトを適切に活用して支援すること。

その際、以下の点に留意すること。

- ① 電子媒体での持ち込み方法を明確にすること
- ② 原則、対面での作成支援を行うことを明確にした上で、キャリアコンサルティングの事前・事後に電子媒体をメールでやりとりすることは妨げない
- ③ ジョブ・カード作成支援ソフトウェア、アプリやWEBに掲載される質問や記載例を活用しつつ、的確なキャリアコンサルティングを実施し、作成支援すること
- ④ 応募書類の作成方法など、その後の活用に係る説明をキャリアコンサルティング中に行うこと

（5）本事業のキャリアコンサルティングの実施に必要な情報の収集・整理

労働局管内及びその管内から通所可能な地域の専門実践教育訓練等又は公的職業訓練の実施機関における訓練の内容、開講状況、訓練科目に係る就職状況等キャリアコンサルティングの実施に必要な資料を収集・整理し、各キャリアコンサルタントが活用できるようにする。また、各キャリアコンサルタントが業務上必要な情報を得られるよう、業務時間内に必要な時間を確保する。

（6）苦情等への対応

本事業に係る苦情等の対応は、受託者が責任をもって行い、苦情の処理に際しては、可能な限り当日中に、事業責任者が対処するよう努める。

なお、苦情等への対応のほか、安定所の職員との調整等の必要が生じた場合においても、事業責任者がこれを行う必要があることから、事業責任者が不在の際にも

対処できるよう、必ず代行者を用意する。

Ⅲ 訓練受講希望者等におけるジョブ・カードの活用効果分析業務

訓練受講希望者等において、キャリアコンサルティングを通じたジョブ・カード作成支援の前後における訓練受講に対する意識変化、キャリアプランの明確化などの効果が年齢、性別、職歴等により顕著な影響がでるか効果を分析するとともに、本事業の実施方法について、考察する。

具体的な実施方法は、以下のとおり。

(1) アンケート調査

ジョブ・カード作成支援後に、別紙3「訓練受講前のキャリアコンサルティングに関するアンケート」を配布して、相談者本人の主観による意識変化、満足度等を把握する。

(基本的調査事項)

- ・ 希望する訓練の内容
- ・ サービスにおける相談終了までの回数
- ・ サービスの利用のタイミングの是非
- ・ キャリアコンサルティングの満足度
- ・ サービス利用後の意識の変化や効果
- ・ 訓練受講前のジョブ・カード作成の意義・効果 等

(2) 調査対象

Ⅱのジョブ・カード作成支援を行ったすべての訓練受講希望者等に対して実施する。

(アンケート配布枚数・・・調査対象者すべて)

(アンケート回収目標・・・配布者数の8割)

(3) 分析報告

キャリアコンサルティング実施状況、アンケート結果(別紙4に記入)、本事業の実施方法等についてのキャリアコンサルタントの意見等を踏まえ、本事業の効果分析報告をまとめ、年1回以上提出する。

9 体制整備に当たっての留意点

本事業の実施に当たっては、以下の体制は恒常的に確保する必要がある。

(1) 連絡用の拠点の整備及び運用

- ① 連絡用の拠点には、本事業契約日から必ず事業責任者を1名常駐させることまた、必要がある場合には事務補助者を配置して差し支えないが、その際は、連絡用の拠点での勤務に限るものとする。ただし、配置人数や勤務時間については、労働局と協議の上、必要な範囲で設定することができるものとする。
- ② 電話(Web)等の連絡及び予約相談に対応する体制を整備すること
- ③ 連絡及び予約相談は、以下の日を除く全ての日について実施すること
 - ・ 日曜及び土曜※

- ・国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- ・12月29日から翌年1月3日までの日

※ ただし、やむを得ない場合に限り、当該連絡用の拠点においてキャリアコンサルティングを行う場合を除く。

- ④ 連絡及び予約相談を受ける電話回線、電話機並びにパソコンを整備すること

(2) 拠点安定所及び巡回先安定所の体制整備

- ① 拠点安定所として、常時、1名以上のキャリアコンサルタントを配置するとともに、巡回先安定所において、1日平均2名のキャリアコンサルタントが巡回相談を実施するよう体制を整備すること
- ② セミナーの実施に際しては、原則①のキャリアコンサルタントが対応すること。なお、セミナー実施時間帯におけるジョブ・カード作成支援の体制については、予約相談日を調整する等により対応すること
- ③ ①及び②に対応したキャリアコンサルタントを、安定的かつ円滑に業務が行うことができるよう雇用契約又は委嘱契約等により確保すること
- ④ 安定所へのキャリアコンサルタントの配置時期については、労働局と調整して決定の上、令和4年4月上旬を目途に配置を完了すること。ただし、専門実践教育訓練等の受講を希望する者からの予約申込みに対応するため、契約締結日まで最低1名の訓練対応キャリアコンサルタントを確保し、拠点安定所へ配置すること
- ⑤ キャリアコンサルティングの実施時間は、安定所の通常の開庁時間（午前8時30分～午後5時15分）を原則として、労働局と調整して決定すること

(3) キャリアコンサルティングの質的確保等

- ① キャリアコンサルティングは、訓練受講希望者等のキャリア形成を支援するためのものである。受託者は、労働局又は訓練実施機関と連携しつつ、専門実践教育訓練等、雇成型訓練、公的職業訓練の各制度及び関係する各種給付制度並びにこれらの訓練等の関係職種の就業状況等について、キャリアコンサルタントに対して十分に理解させるために研修等を行うこと。また、本事業期間中に、これら関連制度の改正が行われる場合には、労働局と連携して、当該改正に係る研修を適切に実施すること。
- ② ①の理解が個別のキャリアコンサルタントにも十分浸透し、適切なキャリアコンサルティングが実施されるようにするため、受託者において、キャリアコンサルタントを対象として、定期的にケース会議、公共職業能力開発施設などの訓練施設の見学等を行いその資質の向上を図ること
- ③ キャリアコンサルタントの質の確保の観点から、キャリアコンサルタントに支払う賃金、委託費等については、日額13,300円を下限として積算すること（ただし、一日あたりの稼働時間が、常駐によるキャリアコンサルタントに比して少ない場合についてはこの限りでない。）

(4) 使用する機器等の用意

本事業の実施に際して、机・椅子等を含む相談の実施場所は提供するが、それ以

外に本事業に使用する機器（パソコン、プリンタ、スキャナー、電話等）は、受託者が自ら用意すること

なお、コピー機、外部電源、シュレッダーの使用については、労働局と協議の上、可能な範囲で使用することができること

また、受託者は円滑な事業の運営のため、キャリアコンサルタントに一定数のジョブ・カード用紙を携行させること

(5) システム・セキュリティの確保

本事業の実施に当たって使用するパソコンについては、以下のシステム・セキュリティ対策を講じていること

- ① アンチウイルスソフトウェアの不正プログラムの定義ファイルを常に最新の状態に維持し、不正プログラムの自動検査機能を有効にしたウイルス対策ソフトを適用し、ウイルス定義ファイルを定期的に最新化すること
- ② セキュリティの脆弱性への対策を行っていない OS や閲覧ソフト等を用いないこと

10 事業実績の報告及び検査

(1) 事業実施の報告

本事業の実施状況等については、次の項目について、別途示す様式により定期的に集計を行い、労働局に対して、毎月報告を行うものとする。

なお、次の項目以外の業務に関する実績についても、必要に応じ報告を求める場合があるので、実施状況の管理を徹底する。

- ① セミナーの実施状況（開催場所、参加者数）
- ② 巡回先安定所等への巡回状況（巡回した場所、回数）
- ③ 各種訓練に係るキャリアコンサルティング実施状況（実人数、延べ件数、うちジョブ・カード作成支援件数など）

加えて、労働局の求めに応じて、個別のキャリアコンサルティングを実施した際の相談記録等について、報告を行うこと。

(2) 検査

- ① 仕様書に則って、10（1）の報告を提出する際、静岡労働局の指示により、全数検査又はサンプル検査を行い、品質保証を客観的に証明する資料（8Ⅱ（2）①アに該当する資料）を、10（1）の報告と併せて提出すること。
- ② 検査の結果、10（1）の報告の全部又は一部に不足や不適正な事案が生じた場合、受注業者は直ちに10（1）の報告を引き取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに、修正が反映された報告を行うこと。

11 実施方法の見直し及び改善

受託者は、上記10の報告の結果、本事業の実施状況に関し、労働局より見直しを求められた場合は、速やかに体制の見直しを行うこととする。

また、受託者は、上記 10 の報告のほか、本事業の実施状況や対応に関して労働局から指摘を受けた場合は、速やかに改善方法を検討のうえ、改善し、これを報告することとする。

12 関係機関との連携

本事業の実施に当たって、事業責任者は、労働局及び安定所と実施状況に関する定期的な連絡調整を行うなど、適切かつ必要な範囲での連携を図りつつ実施しなければならない。

13 業務の引継ぎ

受託者は、本業務に関する契約終了後等、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎを行わなければならない。その際、14（2）を踏まえ、個人情報等の取扱いには特に留意すること。

14 その他留意事項

（1）業務の遂行

- ① 「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業」の実施に当たっては、本仕様書及び契約時に定める事項の実施に誠意を持って計画的かつ確実にを行うこと
- ② 事業の実施に当たっては、労働局との連携を密に取ることとし、疑義が生じた場合には必ず協議すること
- ③ 労働局の委託を受けて実施する事業であることを踏まえ、十分な公益性を担保すること
- ④ 受託者は、本委託業務を遂行するにあたり、効率的かつ効果的な運営に努めなければならない
- ⑤ 受託者は、不測の事態が発生した場合にも迅速な対応がとれる連絡体制を定めなければならない
- ⑥ 受託者は、本委託業務に従事する者の氏名、役職及び職務内容をあらかじめ労働局に通知するものとし、当該従事者以外の者に本委託業務を行わせてはならない
- ⑦ 受託者は、本委託業務に従事する責任者及び従事する者の使用者としての法令上のすべての責任及び監督の責任を負わなければならない
- ⑧ 労働局から提供・貸与された資料については、他の用途に使用してはならない
- ⑨ 本事業を遂行する上で発生した書面（電子媒体も含む）、その他類似の派生物（企画等の構想関係も含む）に係る一切の著作権、知的財産権、使用权及び管理権は労働局に帰属するものとする
- ⑩ 契約に係る事務又は本事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法

第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)に委託することはできない

- ⑪ 本事業の総合的な企画及び判断、並びに業務遂行管理部分を再委託してはならない
- ⑫ 本事業の一部を再委託する場合については、6の①から⑥までに該当する者に対して行われる、キャリアコンサルティングを通じたジョブ・カードの作成支援及びキャリアコンサルタントに対する研修（委託事業の遂行に必要な範囲で実施されるものに限る。）並びにジョブ・カード制度の効果的な周知・広報業務に限り認められるものとし、その場合にも事前に再委託する業務、再委託先等を本事業の委託契約書の様式第10号「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業再委託承認申請書」により申請し労働局の承認を受けなければならない
- ⑬ ⑫により再委託をした場合であっても、事業運営に係る最終的な責任は受託者が負う

(2) 個人情報等

- ① 事業実施上知り得た情報については、その全てを厳重に管理すること。また、本委託業務において入手したいかなる情報も本委託事業の遂行以外の目的には一切使用しないこと
- ② 相談記録については、必要に応じて、労働局から提供依頼があるため、相談内容は安定所と情報共有する旨、ジョブ・カード作成支援を行う前に必ず相談者の同意を得ること（同意書を作成する場合は別紙5を参考）
- ③ 本委託業務に従事する者の服務等の監督及び個人情報の適切な取扱いを行うための体制及び責任者を定めなければならない
- ④ 個人情報保護規定等において、以下に掲げる事項を本委託業務の開始までに定めなければならないこと
 - ・ 個人情報の取扱いに係る規定
 - ・ 個人情報の取扱い状況の点検及び監査に関する規定
 - ・ 個人情報の取扱いに関する責任者及び従事者の役割・責任に係る規定
 - ・ 個人情報の取扱いに関する規定に違反した従事者に対する処分の内容
- ⑤ 個人情報保護規定等について、労働局から提示を求められた場合は、速やかに提示すること。
- ⑥ 個人情報に係る苦情及び個人情報保護法に違反すると認められる事案が発生した場合又は発生するおそれがあることを知った場合には、速やかに労働局に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大防止、復旧のために必要な措置を講ずること。

(3) 問題発生時の連絡体制

情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

（事業担当部局）静岡労働局職業安定部訓練室

電話番号 054-271-9956

(契約担当部局) 静岡労働局総務部総務課

電話番号 054-254-6393

(4) ワーク・ライフ・バランスの推進

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号。以下「女性活躍推進法」という。）第 20 条において、国は同法に基づく認定を受けた企業等の受注の機会の増大等を実施することとされたことを受け、受託者は、ワーク・ライフ・バランスの推進に努める企業であることが望ましい。

このため、技術等提案の評価においては、次のいずれかに該当する企業を評価対象とする。ただし、女性活躍推進法に基づく認定など技術等提案書に記載した事項について、認定の取消しなどによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに委託者へ届け出なければならない。

- ① ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号。以下「次世代法」という。）又は青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号。以下「若者雇用促進法」という。）に基づく認定※（認定の基準が複数あるものにあつては、労働時間等の働き方その他のワーク・ライフ・バランスに関する基準を満たすものに限る。）を受けた企業

※ 女性活躍推進法に基づく認定＝「えるぼし認定及びプラチナえるぼし認定」
次世代法に基づく認定＝「くるみん認定及びプラチナくるみん認定」
若者雇用促進法に基づく認定＝「ユースエール認定」

- ② 女性活躍推進法第 8 条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定し、都道府県労働局へ届出を行った企業（常時雇用する労働者の数が 300 人以下のものに限る。）

また、本事業において実施する技術審査の評価項目の中に、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標を評価する項目があるため、該当するものがあれば提案書に併せて以下の書類の写しを提出すること。

- ① 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定及びプラチナえるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書
※ 労働時間の基準を満たすものに限る。
- ② 次世代法に基づく認定（くるみん認定及びプラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書
- ③ 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書
- ④ 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

15 委託費の計上基準

- (1) 受託者が、委託費として計上することができる経費は、「訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業」の実施に必要な経費に限られており、本事業の目的・性質になじまない経費を委託費に計上することはできない。(具体的な計上基準は別紙6参照)
- (2) 精算時に労働局が支出を精査した上で、不適切と認めた場合は、その経費について支出を認めない。
- (3) 経費が契約額を超える額については、受託者の負担とする。
- (4) 受託者は、本事業の会計と、その他の事業の会計とを区分しなければならない。また、委託費は、専用の口座を設け、他の事業とは別に管理すること。

キャリアコンサルタントへの対応研修受講について

- 1 本事業の拠点安定所及び巡回先安定所に配置・巡回するキャリアコンサルタントに対して、対応研修を受講させておくこと（ただし、8のⅡ（2）※に該当する場合は省略可能。）。その際に本事業からの経費負担は認めない。
- 2 対応研修は、訓練対応キャリアコンサルタントになろうとする者に対し、職業訓練や職業・資格等の知識を付与するものであり、下記ア及びイを満たすことを受講要件としていることに留意すること。
 - ア 訓練前キャリアコンサルティングに従事する意思を有する者
 - イ 職業能力開発促進法第30条の3に規定するキャリアコンサルタントである者
- 3 対応研修修了者は、訓練対応キャリアコンサルタントの候補者として登録される。登録された対応研修修了者のリストは、都道府県労働局又は受託者からの要請に応じて、提供されるものであること。
- 4 対応研修は、修了課題の実施を含むオンライン講座（30時間、標準受講期間10日間）である。なお、令和4年度は、4月中旬より受講申込み・受講開始可能とする予定であるところ、対応研修の受講が必要な者に対しては、速やかに受講を申し込むとともに、研修開始後は速やかに受講・修了するよう促すこと。

キャリアコンサルティングを通じたジョブ・カード作成支援の実施方法について

(1) キャリアコンサルティング業務の実施

① 専門実践教育訓練等の受講を希望する者に対する業務の流れ

ア 予約の受付等

専門実践教育訓練等の受講を希望している者が安定所の雇用保険窓口で専門実践教育訓練給付金等の受給資格を確認する手続きを行う過程にあつては、訓練前キャリアコンサルティングを事前に受けることが必要であるため、安定所の雇用保険窓口の案内又は周知用のリーフレット等を通じて、原則、訓練受講希望者から受託者に対し、直接、訓練前キャリアコンサルティングの予約申込みがなされる。

申込みを受けて、受託者は、訓練前キャリアコンサルティングの実施日時・実施する安定所の決定を行うこと。なお、決定した実施日時と訓練対応キャリアコンサルタントの氏名については、実施日の前日までに巡回先安定所に知らせておく必要があること。

なお、実施日時の決定に当たっては、専門実践教育訓練給付金等の受給資格確認は、専門実践教育訓練等を開始する日の原則 1 か月前までに行うこととされていることに十分留意すること。

また、安定所の雇用保険窓口から案内されて、訓練受講希望者が拠点安定所及び巡回先安定所の相談ブースへ直接予約申込みを訪れる場合は、当該相談ブースのキャリアコンサルタントが予約の受付を行うこと又は（キャリアコンサルティングを行うことができる場合には）その場でキャリアコンサルティングを実施することも可能である。

イ 訓練前キャリアコンサルティング実施のための準備（ジョブ・カードの作成依頼）

上記アの予約受付に当たっては、訓練受講希望者に対し、ジョブ・カード制度について説明し、次の事項について可能な限り事前にジョブ・カードを作成することを依頼するとともに、キャリアコンサルティングの実施当日に持参することを求めること。

- ・ジョブ・カード様式 1-1（キャリア・プランシート）（就業経験がない方は、様式 1-2（キャリア・プランシート）を活用）
- ※ 受講を希望する訓練の内容（訓練コース、開始時期・終了時期、訓練実施機関）とこれを受けた後の就業に関する目標を記載すること
- ・ジョブ・カード様式 2（職務経歴シート）
- ・ジョブ・カード様式 3-1（職業能力証明（免許・資格）シート）及び様式 3

ー 2（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート）

- ・ジョブ・カード様式 3-3（職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート）を交付されたことがある場合は、様式 3-3

ウ 訓練前キャリアコンサルティングの流れ

訓練前キャリアコンサルティングは、原則として、訓練受講希望者が持参したジョブ・カードをもとに、中長期的なキャリア形成を支援する視点に立ち、本人の経験や能力等を踏まえ、今後の職業生活設計に照らし、専門実践教育訓練等の受講が今後の職務に活かせるよう、受講する訓練の選択を支援するためのキャリアコンサルティングを行うこと。

また、複数回目の訓練受講希望者については、安易な専門実践教育訓練等の受講や専門実践教育訓練給付金等の濫給防止の観点からも、本人が対象訓練受講の必要性・有効性を十分に認識できるよう適切な支援を行うこと。詳細については、訓練対応キャリアコンサルタント向け研修テキストを参照すること。

なお、具体的な訓練前キャリアコンサルティングの内容は次のとおりである。

- ・自己理解／仕事理解

適性・能力等の明確化、これまでの職業経験の棚卸し、資格についての情報・資格に係る労働市場等に関する情報の提供、職務に求められる能力・キャリアルートの理解

- ・今後の職業生活の設計、目標の明確化

専門実践教育訓練等に関する情報や講座内容に関する情報を提供し、中長期的目標を設定

- ・受講すべき講座の検討

訓練受講希望者が希望している専門実践教育訓練等の受講が労働市場において能力を発揮するのに必要であるかとの観点から、当該訓練の受講が適切かどうかを検討するための支援

本事業において訓練前キャリアコンサルティングの結果、訓練受講希望者が希望する専門実践教育訓練等が今後の職業生活における目標等に照らして、本人の中長期的なキャリア形成に資するものと考えられるかについてのコメントをジョブ・カード様式 1-1 又は様式 1-2 の「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に記載する。併せて、当該訓練前キャリアコンサルティングを行った日時、場所及び訓練対応キャリアコンサルタントの氏名等必要な事項を記載すること。記載終了後、当該ジョブ・カードを訓練受講希望者に渡す（当該ジョブ・カードは、専門実践教育訓練給付金等の受給資格確認申請の添付書類となる。）。

エ 相談記録の作成等

訓練対応キャリアコンサルタントは、個別の訓練前キャリアコンサルティングの終了後、当該訓練前キャリアコンサルティングに係る相談記録(別紙 7)を作成し、

受託者は、14(2)の個人情報の取扱いに十分留意しつつこれを保管すること。相談記録には、訓練前キャリアコンサルティングを行った日時、場所及び訓練対応キャリアコンサルタントの氏名等のほか、ジョブ・カードの作成支援も含めた詳細な相談内容(※)を記載すること(労働局又は安定所が実施された訓練前キャリアコンサルティングについて照会を行うことがあるので、これに適切に対応し得る内容とすること。)

(※) 主な相談内容欄に、専門実践教育訓練又は特定一般教育訓練のいずれの受講希望者の相談であることを明記すること。

オ 実施回数

訓練受講希望者に対する訓練前キャリアコンサルティングは、原則として1回とする。ただし、訓練受講希望者の職業生活設計における目標が不明確である等1回の訓練前キャリアコンサルティングで終了しない場合は、本人の希望を踏まえ2回以上訓練前キャリアコンサルティングを行っても差し支えないものとする。

② 雇用型訓練の受講を希望する者に対する業務の流れ

ア 予約の受付等

安定所の職業相談窓口において、雇用型訓練の受講を希望する者から雇用型訓練に係る求人について相談があった場合は、職業相談窓口で当該求職者の求めに応じて、雇用型訓練の対象の条件に合致する者であることを確認し、本事業の概要、当該求人内容及び訓練を受講するための手続き等について説明をした上で、求人票及び有期実習型訓練実施計画(添付書類を含む。)(実習併用型訓練求人の場合は、実践型人材養成システム実施計画及び添付書類)を提供するとともに、本事業の受託者にキャリアコンサルティングの予約申込みを行うよう誘導することになる。

申込みを受けた受託者は、キャリアコンサルティングの実施日時・実施する安定所の決定を行うこと。なお、決定した実施日時とキャリアコンサルタントの氏名について、実施日の前日までに巡回先安定所に知らせなければならない。

なお、実施日時の決定に当たっては、雇用型訓練求人への応募の前に、キャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを作成することとされていることに留意すること。

また、安定所の職業相談窓口から案内されて、受講希望者が拠点安定所及び巡回先安定所の相談ブースへ直接予約申込みを訪れる場合は、当該相談ブースのキャリアコンサルタントが予約の受付を行うこと又はその場でキャリアコンサルティングを実施することも可能である。

イ キャリアコンサルティング実施のための準備(ジョブ・カードの作成依頼)

上記アの予約受付に当たっては、訓練受講希望者に対し、ジョブ・カード制度

について説明し、次の事項について可能な限り事前にジョブ・カードを作成することを依頼するとともに、キャリアコンサルティングの実施当日に持参することを求めること。

- ・ジョブ・カード様式1-1（キャリア・プランシート）（就業経験がない方は、様式1-2（キャリア・プランシート）を活用）
 - ※ 受講を希望する訓練の内容（訓練コース、開始時期・終了時期、訓練実施機関）とこれを受けた後の就業に関する目標を記載すること
- ・ジョブ・カード様式2（職務経歴シート）
- ・ジョブ・カード様式3-1（職業能力証明（免許・資格）シート）及び様式3-2（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート）
- ・ジョブ・カード様式3-3（職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート）を交付されたことがある場合は、様式3-3

ウ 雇用型訓練に係るキャリアコンサルティングの流れ

雇用型訓練に係るキャリアコンサルティングは、原則として、訓練受講希望者が持参したジョブ・カードをもとに、これまでの職業キャリアの棚卸しなどを通じて、自己理解や職業理解を促進するとともに、職業選択や職業キャリアの方向付けを行うためのキャリアコンサルティングを行うこと。

また、当該訓練受講希望者が雇用型訓練の対象の条件に合致するかどうかについては、安定所の職業相談窓口において判断されるが、受託者においても、「雇用型訓練の対象者の考え方について」（※）を参考に、その希望する雇用型訓練が、今後の職業生活における目標等に照らし、本人のキャリア形成に資するものと考えられるかについてのジョブ・カードへのコメントを記載する。

具体的なキャリアコンサルティングの内容は次のとおりである。

- ・自己理解／仕事理解
 - 適性・能力等の明確化、これまでの職業経験の棚卸し、資格についての情報・資格に係る労働市場等に関する情報の提供、職務に求められる能力・キャリアルートの理解
- ・今後の職業生活の設計、目標の明確化
 - キャリアプランの作成、中長期的及び短期的目標を設定、雇用型訓練に関する情報や講座内容に関する情報を提供
- ・応募すべき雇用型訓練の検討
 - 訓練受講希望者が希望している雇用型訓練への応募が適切かどうかを検討するための支援

※ 「雇用型訓練の対象者の考え方について」

1 有期実習型訓練の対象者

有期実習型訓練の対象者は、ジョブ・カード作成アドバイザーによるキャ

リアコンサルティングを受けた結果、職業能力形成機会に恵まれなかった者であって、安定的な雇用に就くためには、当該訓練を受講することが必要であると認められた者（新規学卒者を含む。）とする。

2 実践型人材養成システムの対象者

実践型人材養成システムの対象者は、新規学卒者を中心とした 15 歳以上 45 歳未満の者とする。

3 中高年齢者雇用型訓練の対象者

中高年齢者雇用型訓練の対象者は、45 歳以上の者であって直近 2 年間に継続して正規雇用されたことがない者とする。

また、本事業においてキャリアコンサルタントが行う雇用型訓練の受講希望者に対する標準的なジョブ・カードの作成支援の流れは次のとおりである。

- (ア) ジョブ・カード制度の趣旨や概要、ジョブ・カードの記載方法及び活用方法に関する説明を行う。
- (イ) ジョブ・カードの作成に当たっては、予め記載させたジョブ・カード様式 2（職務経歴シート）の整理から始めることを基本とし、職務経歴の整理を行った上で、ジョブ・カード様式 3-1（職業能力証明（免許・資格）シート）及びジョブ・カード様式 3-2（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート）の作成へと進む。
- (ウ) ジョブ・カード様式 2（職務経歴シート）、様式 3-1（職業能力証明（免許・資格）シート）及び様式 3-2（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート）の整理が終わった後、ジョブ・カード様式 1（キャリア・プランシート）の作成へと進み、キャリアコンサルティングを実施した後に「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」にその内容とともに求職者の当該雇用型訓練への適正等についてのコメントを記載すること。（※）
- (エ) ジョブ・カード作成支援後は、雇用型訓練求人への応募を希望する受講希望者に対して、職業相談窓口で速やかに、当該訓練の対象となる要件に合致するか確認の上、職業紹介に向けた職業相談を受けるよう助言すること。

※ 有期実習型訓練の対象者に対しては、ジョブ・カード様式に加え、人材開発支援助成金の訓練カリキュラム及び訓練計画予定表を用いてキャリアコンサルティングを実施して、キャリアコンサルティング実施後に訓練カリキュラム様式の下欄へ、キャリアコンサルティング実施日、キャリアコンサルタントの氏名、登録番号を記載すること。

(人材開発支援助成金 様式の URL)

「申請様式のダウンロード (人材開発支援助成金)」のページ

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou_u/kyufukin/d01-1.html

エ 相談記録の作成等

キャリアコンサルタントは、個別のキャリアコンサルティングの終了後、当該キャリアコンサルティングに係る相談記録を作成し、受託者は、14(2)の個人情報の取扱いに十分留意しつつこれを保管すること。相談記録については、キャリアコンサルティングを行った日時、場所及びキャリアコンサルタントの氏名等の必要事項のほか、ジョブ・カードの作成支援も含めた詳細な相談内容(※)を記載すること(労働局又は安定所が実施されたキャリアコンサルティングについて照会を行うことがあるので、これに適切に対応し得る内容とすること。)

また、安定所の職員が職業紹介時に活用できるよう、労働局から相談記録の提供依頼があった場合は、提供方法を協議の上、これを提供すること。

※ 主な相談内容欄に、雇用型訓練の受講希望者の相談であることを明記すること。

オ 実施回数

訓練受講希望者に対するキャリアコンサルティングは、原則として1回とする。

ただし、1回のキャリアコンサルティングでジョブ・カードの完成に至らない場合は、ジョブ・カード様式1(キャリア・プランシート)の「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に途中経過を記載した上で、本人の希望を踏まえ2回以上キャリアコンサルティングを行っても差し支えないものとする。

③ 日本版デュアルシステムの受講を希望する者に対する業務の流れ

ア 予約の受付等

安定所の訓練担当窓口等において、公共職業訓練のうち日本版デュアルシステム(委託訓練活用型及び短期課程活用型)の受講を希望する者から日本版デュアルシステムの受講について相談があった場合は、訓練担当窓口等で当該訓練受講希望者に対して、日本版デュアルシステムの概要、希望する訓練の内容及び訓練を受講するための手続き並びに本事業の概要等について説明をした上で、本事業の受託者にキャリアコンサルティングの予約申込みを行うよう誘導することになる。

申込みを受けて、受託者は、キャリアコンサルティングの実施日時・実施する安定所の決定を行う。なお、決定した実施日時とキャリアコンサルタントの氏名について、実施日の前日までに巡回先安定所に知らせなければならない。

なお、実施日時の決定に当たっては、当該訓練を開始する日の前日までに、キャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを作成することとされていることに留意すること。

また、安定所の訓練担当窓口から案内されて、訓練受講希望者が拠点安定所及び巡回先安定所の相談ブースへ直接予約申込みに訪れる場合は、当該相談ブースのキャリアコンサルタントが予約の受付を行うこと又はその場でキャリアコンサルティングを実施することも可能である。

イ キャリアコンサルティング実施のための準備（ジョブ・カードの作成依頼）

上記アの予約受付に当たっては、訓練受講希望者に対し、ジョブ・カード制度について説明し、次の事項について可能な限り事前にジョブ・カードを作成することを依頼するとともに、キャリアコンサルティングの実施当日に持参することを求めること。

- ・ジョブ・カード様式1-1（キャリア・プランシート）（就業経験がない方は、様式1-2（キャリア・プランシート）を活用）
 - ※ 受講を希望する訓練の内容（訓練コース、開始時期・終了時期、訓練実施機関）とこれを受けた後の就業に関する目標を記載すること
- ・ジョブ・カード様式2（職務経歴シート）
- ・ジョブ・カード様式3-1（職業能力証明（免許・資格）シート）及び様式3-2（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート）
- ・ジョブ・カード様式3-3（職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート）を交付されたことがある場合は、様式3-3

ウ 日本版デュアルシステムに係るキャリアコンサルティングの流れ

日本版デュアルシステムに係るキャリアコンサルティングは、原則として、訓練受講希望者が持参したジョブ・カードをもとに、訓練受講に向けて目標の明確化を行うことで訓練への意欲を高め、訓練の効果を高めるためのキャリアコンサルティングを行わなければならない。

具体的なキャリアコンサルティングの内容は次のとおりである。

- ・自己理解／仕事理解
 - 適性・能力等の明確化、これまでの職業経験の棚卸し、資格についての情報・資格に係る労働市場等に関する情報の提供、職務に求められる能力・キャリアルートの理解
- ・今後の職業生活の設計、目標の明確化
 - キャリアプランの作成、中長期的及び短期的目標を設定

本事業においてキャリアコンサルタントが行う日本版デュアルシステムの受講希望者に対する標準的なジョブ・カードの作成支援の流れは、訓練受講希望者が希望している職業訓練の受講の必要性を検討するための支援を除き、概ね上記②のウに準じること。

なお、ジョブ・カード作成支援後は、訓練担当窓口等で次の相談を受ける際に、安定所の職員が活用できるよう作成された当該ジョブ・カードを提示するよう助言

すること。

エ 相談記録の作成等

キャリアコンサルタントは、個別のキャリアコンサルティングの終了後、当該キャリアコンサルティングに係る相談記録を作成し、受託者は、14(2)の個人情報の取扱いに十分留意しつつこれを保管すること。相談記録については、キャリアコンサルティングを行った日時、場所及びキャリアコンサルタントの氏名等の必要事項のほか、ジョブ・カードの作成支援も含めた詳細な相談内容(※)を記載すること(労働局又は安定所が実施されたキャリアコンサルティングについて照会を行うことがあるので、これに適切に対応し得る内容とすること)。

また、安定所の職員が受講あつせん時に活用できるよう、労働局から相談記録の提供依頼があつた場合は、提供方法を協議の上、これを提供すること。

※ 主な相談内容欄に、日本版デュアルシステムの受講希望者の相談であることを明記すること。

オ 実施回数

訓練受講希望者に対するキャリアコンサルティングは、原則として1回とする。

ただし、1回のキャリアコンサルティングでジョブ・カードの完成に至らない場合は、ジョブ・カード様式1(キャリア・プランシート)の「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に途中経過を記載した上で、本人の希望を踏まえ2回以上キャリアコンサルティングを行っても差し支えないものとする。

④ 公共職業訓練(委託訓練)における「長期高度人材育成コース」の受講を希望する者に対する業務の流れ

ア 予約の受付等

安定所の訓練担当窓口等において、公共職業訓練(委託訓練)のうち長期高度人材育成コースの受講を希望する者から受講について相談があつた場合は、訓練担当窓口等で、長期高度人材育成コースの概要を説明した上で、対象要件の確認、訓練受講の希望や必要性等の把握を行い、訓練の受講が就職可能性を高めるものであるか等の確認を行い、本事業の受託者にキャリアコンサルティングの予約申込みを行うよう誘導することになる。

申込みを受けて、受託者は、キャリアコンサルティングの実施日時・実施する安定所の決定を行う。なお、決定した実施日時とキャリアコンサルタントの氏名について、実施日の前日までに巡回先安定所に知らせなければならない。

なお、実施日時の決定に当たっては、当該訓練を開始する日の前日までに、キャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを作成することとされていることに留意すること。

また、安定所の訓練担当窓口等から案内されて、訓練受講希望者が拠点安定所及び巡回先安定所の相談ブースへ直接予約申込みに訪れる場合は、当該相談ブー

スのキャリアコンサルタントが予約の受付を行うこと又はその場でキャリアコンサルティングを実施することも可能である。

イ キャリアコンサルティング実施のための準備（ジョブ・カードの作成依頼）

上記アの予約受付に当たっては、訓練受講希望者に対し、ジョブ・カード制度について説明し、次の事項について可能な限り事前にジョブ・カードを作成することを依頼するとともに、キャリアコンサルティングの実施当日に持参することを求めること。

- ・ジョブ・カード様式 1-1（キャリア・プランシート）（就業経験がない方は、様式 1-2（キャリア・プランシート）を活用）
 - ※ 受講を希望する訓練の内容（訓練コース、開始時期・終了時期、訓練実施機関）とこれを受けた後の就業に関する目標を記載すること。
- ・ジョブ・カード様式 2（職務経歴シート）
- ・ジョブ・カード様式 3-1（職業能力証明（免許・資格）シート）及び様式 3-2（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート）
- ・ジョブ・カード様式 3-3（職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート）を交付されたことがある場合は、様式 3-3

ウ 長期高度人材育成コースに係るキャリアコンサルティングの流れ

長期高度人材育成コースに係るキャリアコンサルティングは、原則として、訓練受講希望者が持参したジョブ・カードをもとに、中長期的なキャリア形成を支援する視点に立ち、職業能力や職務経歴の棚卸しによる経験・能力の理解の促進、仕事や労働市場に関する理解の促進等を通じて、労働者の職業生活設計と職業能力開発の方針を明確化することを目的に実施するものである。

具体的なキャリアコンサルティングの内容は次のとおりである。

- ・自己理解／仕事理解
 - 適性・能力等の明確化、これまでの職業経歴の棚卸し、資格についての情報・資格に係る労働市場等に関する情報の提供、職務に求められる能力・キャリアルートの理解
- ・今後の職業生活の設計、目標の明確化
 - キャリアプランの作成、中長期的及び短期的目標を設定、職業訓練等に関する情報や講座内容に関する情報を提供

本事業においてキャリアコンサルタントが行う長期高度人材育成コースの受講希望者に対する標準的なジョブ・カードの作成支援の流れは、訓練受講希望者が希望している職業訓練の受講の必要性を検討するための支援を除き、概ね上記②のウに準じること。

なお、訓練前キャリアコンサルティングの結果、訓練受講希望者が希望する当該訓練が、今後の職業生活における目標等に照らして、本人の中長期的なキャリア形

成に資するものと考えられるかについてのコメントをジョブ・カード様式1-1又は様式1-2の「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に記載すること。併せて、当該訓練前キャリアコンサルティングを行った日時、場所及び訓練対応キャリアコンサルタントの氏名等必要な事項を記載すること。記載終了後、当該ジョブ・カードを訓練受講希望者に渡すこと。

エ 相談記録の作成等

キャリアコンサルタントは、個別のキャリアコンサルティングの終了後、当該キャリアコンサルティングに係る相談記録を作成し、受託者は、14(2)の個人情報の取扱いに十分留意しつつこれを保管すること。相談記録については、キャリアコンサルティングを行った日時、場所及びキャリアコンサルタントの氏名等の必要事項のほか、ジョブ・カードの作成支援も含めた詳細な相談内容(※)を記載すること(労働局又は安定所が実施されたキャリアコンサルティングについて照会を行うことがあるので、これに適切に対応し得る内容とすること)。

また、安定所の職員が受講あつせん時に活用できるよう、労働局から相談記録の提供依頼があつた場合は、提供方法を協議の上、これを提供すること。

※ 主な相談内容欄に、長期高度人材育成コースの受講希望者の相談であることを明記すること。

オ 実施回数

訓練受講希望者に対するキャリアコンサルティングは、原則として1回とする。

ただし、1回のキャリアコンサルティングでジョブ・カードの完成に至らない場合は、ジョブ・カード様式1(キャリア・プランシート)の「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に途中経過を記載した上で、本人の希望を踏まえ2回以上キャリアコンサルティングを行っても差し支えないものとする。

⑤ 公的職業訓練の受講を希望する者に対する業務の流れ

ア 予約の受付等

安定所の訓練担当窓口等において、公的職業訓練の受講を希望する者から訓練受講の相談があつた場合は、訓練担当窓口で、訓練受講の希望や必要性等の把握を行い、訓練の受講が就職可能性を高めるものであるか等の確認を行うとともに、求職者支援制度の場合は、当該制度の説明や職業訓練受講給付金の支給要件の確認を行った上で、受講あつせんを行っているところである。

こうした一連の手続の中で、訓練受講に先立って、自己理解、職業理解、訓練受講の目的等を明確化することが望ましいと訓練担当窓口の職員が判断した者には、本事業の受託者にキャリアコンサルティングの予約申込みを行うよう誘導することになる。

申込みを受けて、受託者は、キャリアコンサルティングの実施日時・実施する安定所の決定を行う。なお、決定した実施日時とキャリアコンサルタントの氏名につ

いて、実施日の前日までに巡回先安定所に知らせなければならない。

なお、安定所の訓練担当窓口から案内されて、訓練受講希望者が拠点安定所及び巡回先安定所の相談ブースへ直接予約申込みを訪れる場合は、当該相談ブースのキャリアコンサルタントが予約の受付を行うこと又はその場でキャリアコンサルティングを実施することも可能である。

イ キャリアコンサルティング実施のための準備（ジョブ・カードの作成依頼）

上記アの予約受付に当たっては、訓練受講希望者に対し、ジョブ・カード制度について説明し、次の事項について可能な限り事前にジョブ・カードを作成することを依頼するとともに、キャリアコンサルティングの実施当日に持参することを求めること。

- ・ジョブ・カード様式1-1（キャリア・プランシート）（就業経験がない方は、様式1-2（キャリア・プランシート）を活用）
 - ※ 受講を希望する訓練の内容（訓練コース、開始時期・終了時期、訓練実施機関）とこれを受けた後の就業に関する目標を記載すること。
- ・ジョブ・カード様式2（職務経歴シート）
- ・ジョブ・カード様式3-1（職業能力証明（免許・資格）シート）及び様式3-2（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート）
- ・ジョブ・カード様式3-3（職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート）を交付されたことがある場合は、様式3-3

ウ 公的職業訓練に係るキャリアコンサルティングの流れ

キャリアコンサルティングは、原則として、訓練受講希望者が持参したジョブ・カードをもとに、キャリア形成を支援する視点に立ち、自己の興味・適性等に関する理解の促進、職業能力や職務経歴の棚卸しによる経験・能力の理解の促進、仕事や労働市場に関する理解の促進等を通じて、労働者の職業生活設計と職業能力開発の方針を明確化することを目的に実施すること。

具体的なキャリアコンサルティングの内容は次のとおりである。

- ・自己理解／仕事理解
 - 適性・能力等の明確化、これまでの職業経験の棚卸し、労働市場等に関する情報の提供、職務に求められる能力・キャリアルートの理解
- ・今後の職業生活の設計、目標の明確化
 - キャリアプランの作成、中長期的及び短期的目標を設定、職業訓練等に関する情報や講座内容に関する情報を提供

本事業においてキャリアコンサルタントが行う公的職業訓練の受講希望者に対する標準的なジョブ・カードの作成支援の流れは、訓練受講希望者が希望している職業訓練の受講の必要性を検討するための支援を除き、概ね上記②のウに準じること。

なお、ジョブ・カード作成支援後は、訓練担当窓口で次の相談を受ける際に、安定所の職員が活用できるよう作成された当該ジョブ・カードを提示するよう助言すること。

エ 相談記録の作成等

キャリアコンサルタントは、個別のキャリアコンサルティングの終了後、当該キャリアコンサルティングに係る相談記録を作成し、受託者は、14(2)の個人情報の取扱いに十分留意しつつこれを保管すること。相談記録については、キャリアコンサルティングを行った日時、場所及びキャリアコンサルタントの氏名等の必要事項のほか、ジョブ・カードの作成支援も含めた詳細な相談内容(※)を記載すること(労働局又は安定所が実施されたキャリアコンサルティングについて照会を行うことがあるので、これに適切に対応し得る内容とすること)。

また、安定所の職員が受講あつせん時に活用できるよう、労働局から相談記録の提供依頼があった場合は、提供方法を協議の上、これを提供すること。

※ 主な相談内容欄に、公的職業訓練の受講希望者の相談であることを明記すること。

オ 実施回数

訓練受講希望者に対するキャリアコンサルティングは、原則として1回とする。ただし、訓練受講希望者の職業生活設計における目標が不明確である等1回のキャリアコンサルティングで終了しない場合は、本人の希望を踏まえ2回以上キャリアコンサルティングを行っても差し支えないものとする。

⑥ 積極的なキャリア形成支援が必要な者に対する業務の流れ

ア 予約の受付等

安定所の職業相談窓口等において、本人の希望する職業への就職可能性を高めるためには公的職業訓練の受講等による能力開発が必要であるものの、自己理解や職業理解が乏しいなど、知識・スキルの付与に先立って、職業経験の棚卸し、キャリア・プランの作成等の支援が必要であると職業相談窓口の職員が判断した者には、本事業の受託者にキャリアコンサルティングの予約申込みを行うよう誘導することになる。

申込みを受けて、受託者は、キャリアコンサルティングの実施日時・実施する安定所の決定を行う。なお、決定した実施日時とキャリアコンサルタントの氏名について、実施日の前日までに巡回先安定所に知らせなければならない。

なお、安定所の職業相談窓口から案内されて、受講希望者が拠点安定所及び巡回先安定所の相談ブースへ直接予約申込みを訪れる場合は、当該相談ブースのキャリアコンサルタントが予約の受付を行うこと又はその場でキャリアコンサルティングを実施することも可能である。

イ キャリアコンサルティング実施のための準備（ジョブ・カードの作成依頼）

上記アの予約受付に当たっては、当該求職者に対し、ジョブ・カード制度について説明し、次の事項について可能な限り事前にジョブ・カードを作成することを依頼するとともに、キャリアコンサルティングの実施当日に持参することを求めること。

- ・ジョブ・カード様式1-1（キャリア・プランシート）（就業経験がない方は、様式1-2（キャリア・プランシート）を活用）
 - ※ 受講を希望する訓練の内容（訓練コース、開始時期・終了時期、訓練実施機関）とこれを受けた後の就業に関する目標を記載すること
- ・ジョブ・カード様式2（職務経歴シート）
- ・ジョブ・カード様式3-1（職業能力証明（免許・資格）シート）及び様式3-2（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート）
- ・ジョブ・カード様式3-3（職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート）を交付されたことがある場合は、様式3-3

ウ 積極的なキャリア形成支援が必要な者に係るキャリアコンサルティングの流れ

キャリアコンサルティングは、原則として、当該求職者が持参したジョブ・カードをもとに、キャリア形成を支援する視点に立ち、自己の興味・適性等に関する理解の促進、職業能力や職務経歴の棚卸しによる経験・能力の理解の促進、仕事や労働市場に関する理解の促進等を通じて、労働者の職業生活設計と職業能力開発の方針を明確化することを目的に実施すること。

具体的なキャリアコンサルティングの内容は次のとおりである。

- ・自己理解／仕事理解
 - 適性・能力等の明確化、これまでの職業経験の棚卸し、労働市場等に関する情報の提供、職務に求められる能力・キャリアルートの理解
- ・今後の職業生活の設計、目標の明確化
 - キャリアプランの作成、中長期的及び短期的目標を設定、職業訓練等に関する情報や講座内容に関する情報を提供

本事業においてキャリアコンサルタントが行う積極的なキャリア形成支援が必要な者に対する標準的なジョブ・カードの作成支援の流れは、訓練受講希望者が希望している職業訓練の受講の必要性を検討するための支援を除き、概ね上記②のウに準じること。

なお、ジョブ・カードの作成支援後は、訓練担当窓口又は職業相談窓口で次の相談を受けるに際して、安定所の職員が活用できるよう作成された当該ジョブ・カードを提示するよう助言すること。

エ 相談記録の作成等

キャリアコンサルタントは、個別のキャリアコンサルティングの終了後、当該キ

キャリアコンサルティングに係る相談記録を作成し、受託者は、14(2)の個人情報の取扱いに十分留意しつつこれを保管すること。相談記録については、キャリアコンサルティングを行った日時、場所及びキャリアコンサルタントの氏名等の必要事項のほか、ジョブ・カードの作成支援も含めた詳細な相談内容(※)を記載すること(労働局又は安定所が実施されたキャリアコンサルティングについて照会を行うことがあるので、これに適切に対応し得る内容とすること。)

また、安定所の職員が職業紹介時又は受講あっせん時に活用できるよう、労働局から相談記録の提供依頼があった場合は、提供方法を協議の上、これを提供すること。

※ 主な相談内容欄に、積極的なキャリア形成支援が必要な者の相談であることを明記すること。

オ 実施回数

当該求職者に対するキャリアコンサルティングは、原則として1回とする。ただし、当該求職者の職業生活設計における目標が不明確である等1回のキャリアコンサルティングで終了しない場合は、本人の希望を踏まえ2回以上キャリアコンサルティングを行っても差し支えないものとする。

(2) 安定所の庁舎内での独立した業務の実施上の留意点

本事業は、原則、安定所の庁舎内において行われるものであるため、安定所の提供するサービスの一部となる。

一方で、契約に基づく請負業務であり、安定所が自ら行う業務とは、行為及び責任の主体が異なるものであることから、本事業のキャリアコンサルティングについては、安定所の職員が行う職業紹介や受講あっせんとその役割を明確に分離して行われる必要がある。

このため、相談者の希望する職業訓練が職業紹介又は受講あっせんの対象となる雇用型訓練又は公的職業訓練(日本版デュアルシステムを含む)の場合には、当該訓練を受講する必要があるかどうか、対象者要件に合致しているかどうか等の判断は安定所の職員が行うものであることに留意した説明、助言が必要である。

また、キャリアコンサルティングの中で、公的職業訓練の受講に係る各種給付金の支給に係る相談があった場合は、支給の可否には言及せず、安定所の窓口で確認するよう案内すること。

訓練受講前のキャリアコンサルティングに関するアンケート

このアンケートは、訓練受講希望者等に対するジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（以下「本サービス」という。）に関して、利用状況等を把握するために実施するものです。

御回答いただいた結果は、よりの確な事業実施をさせていただくため、活用させていただきますので、御協力いただきますようお願いいたします。なお、このアンケートは、本目的以外に使用することはございません。

(※) 各質問で該当する番号に1つだけ○をつけてください。

性別 ①男性 ②女性 ③無回答

年齢 ①10代、②20代、③30代、④40代、⑤50代、⑥60代以上

問1 本サービスの利用状況等についてお伺いします。

(1) 希望する訓練の内容は以下のどれでしょうか。

①専門実践教育訓練 ②一般教育訓練 ③雇用型訓練 ④公共職業訓練（日本版デュアルシステム） ⑤公共職業訓練（長期高度人材育成コース） ⑥公共職業訓練（④、⑤以外） ⑦求職者支援訓練 ⑧その他（特に希望は決まってない場合を含む）

(2) 本サービスにおける相談終了までの回数は何回でしたか。

①1回 ②2回 ③3回以上

問2 ハローワークの窓口から本サービス窓口への誘導についてお伺いします。

(1) ハローワーク職員との職業相談の中で、本サービスの利用を促すタイミングは適切でありましたか。

①適切であった ②もっと早い段階でサービスを利用したかった
③どちらとも言えない

(2) 本サービスの利用に関して、ハローワーク職員から「民間事業者の行うサービス」であることなど、十分な説明がされましたか。

①十分な説明があった ②説明が足りなかった ③特に説明はなかった

問3 本サービスの内容についてお伺いします。

(1) 本サービスのキャリアコンサルタントの支援は、役に立ちましたか。

①役に立った ②まあまあ役に立った ③あまり役に立たなかった
④役に立たなかった

※ ③、④を選んだ方は、問4にお進みください。

(2) 前問において、①役に立った、②まあまあ役に立った とお答えいただいた方にお伺いし

《訓練受講希望者等に対するジョブ・カード作成支援推進事業
における個人情報の取扱いに関する同意書》

- 1 本事業において入手した情報については、本事業の遂行以外の目的には使用しません。
- 2 ただし、労働局又はハローワークから、相談記録の提供を求められた場合は、情報を共有する場合があります。

以上の内容を了解した上で、ジョブ・カード作成支援推進事業を利用することに同意します。

令和 年 月 日

(同意いただける方の署名)

委託費の計上基準

1 委託事業の遂行に必要と認められる経費は、具体的には以下のとおり。

(1) 管理費

- 一般管理費（以下に掲げる経費のような本事業を実施するために必要な経費であって、本事業に要した経費としての抽出・特定が困難な経費）
 - ・ 受託者の総務部門、経理部門、その他本事業に要した経費として、抽出・特定が困難な経費等
 - ・ 連絡用拠点の経費（本事業のほか複数の事業を同一の事務所で行っている場合であって、本事業単独で抽出・特定が困難であり、按分することができない経費）

(2) 人件費

- 事業責任者、事務補助者及びキャリアコンサルタントの賃金、保険料（再委託に係る人件費は除く）

(3) 事業費

- 連絡用拠点の経費（本事業に要した経費として、抽出・特定が可能な経費）
 - ・ 事務所借料
 - ・ 事業に必要な備品の損料、借料
 - ・ 消耗品費
 - ・ 通信運搬費
 - ・ 光熱費
- 安定所で事業を実施するに当たって必要な経費。
 - ・ 事業に必要な備品の損料・借料
 - ・ 消耗品費
 - ・ 印刷製本費（リーフレット、セミナー資料等）
- 事業責任者、事務補助者及びキャリアコンサルタントの旅費
- 再委託費（キャリアコンサルタントを委託する際の経費）
- 研修費

2 一般管理費の計上基準

一般管理費は、事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、一定割合の支払を認められた間接経費をいう。

一般管理費の計上基準は、直接経費に以下のいずれか低い率を乗じた額とする。

(1) 10%

(2) 以下の計算式によって算出された率

$$\text{一般管理費率} = (『販売費及び一般管理費』 - 『販売費』) \div 『売上原価』 \times 100$$

※ 直近年度の損益計算書から「売上原価」「販売費及び一般管理費」を抽出して計算する。

なお、一般管理費を事後に計上することは認められないので、必要な場合はあらかじめ所要額を見込んでおくこと。

3 その他留意事項

- ・ 委託事業の経費として認められるかどうか疑義がある場合は、事前に確認する必要があること。

また、人件費・旅費の支出に関して、受託者の規定に基づく支払いが認められるが、実費の証明が困難な場合や規定がない場合は、国の基準に準じた支払いを求めることがあるので、留意すること。

- ・ キャリアコンサルタントの募集・採用に係る経費、一般的な社員教育に要する経費、役員に対する経費、その他受託事業の遂行に要する経費以外の経費は、委託事業の経費としては認められない。

訓練前キャリアコンサルティング 相談記録

① 受付番号		② 相談実施日	年 月 日
③ 担当者氏名		④ 担当者所属	
⑤ 相談場所	ハローワーク() 所) ・ その他()		
⑥ 相談者氏名		⑦ 相談者生年月日	年 月 日
⑧ 相談者性別	男 ・ 女	⑨ 相談実施回数	初回 ・ 2回目以降(回目)
⑩ 直近の雇用形態	正規雇用 ・ 非正規雇用()		
⑪ 態様区分	求職中 ・ 在職中 (転職予定 あり ・ なし)		
⑫ ジョブ・カード作成支援	済み ・ 未 (理由 :)		
⑬ 希望職種		⑭ 希望訓練コース	施設名() コース名()
⑮ ハローワークへの支給申請	意向あり ・ 意向なし ・ 不明		
⑯ 次回相談の予定	なし ・ あり ()		
主な相談内容 (ジョブ・カードに記載したコメント内容を含む。)			
備考			

(注1) ⑫ジョブ・カード作成支援とは、キャリアコンサルティングの結果を様式1-1又は様式1-2の『キャリアコンサルティング実施者の記入欄』に記載することを指します。

(注2) ⑭及び⑮については、専門実践教育訓練の受講を希望する者に対する訓練前キャリアコンサルティングのみ記載すること。