

知識・技能習得コース（集合訓練及び障害者向け日本版デュアルシステム）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）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2万円を支給します。

(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90日以内（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」（略）により就職予定日が確認できる場合に限りです。

(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、略)及び「就職状況報告一覧(参考)」(別紙様式2、略)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の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