

令和9年度就職支援訓練業務委託（4月～9月開講分）に係る質問及び回答

No.	質問内容	回答	該当文書
1	カリキュラム内に医療機関での職場見学会（施設外実習）の実施を検討しております。これに伴い、以下の3点について貴局の運用基準に照らし問題がないかご教示いただけますでしょうか。 ①交通費の自己負担化の可否 見学場所（医療機関）への移動にかかる交通費について、受講生の実費（自己）負担とすることは可能でしょうか。 ②訓練案内への表記基準 自己負担が認められる場合、訓練案内（募集要項）に「別途、職場見学会に伴う交通費（実費）負担あり」と明記する形で問題ないでしょうか。目安となる概算金額の併記が必要かどうかともあわせてご指示ください。 ③その他運用の留意点 当日の集合・解散手続や訓練時間の算定、および受講生の通所手当への影響等、計画策定にあたり貴局が重視される特記事項や懸念点がございましたらご指導いただけますと幸いです。	以下のとおり回答いたします。 ①カリキュラム内での職場見学会実施にあたり、受講生の交通費の自己負担は原則不可となります。 例えば、訓練校を集合・解散場所とした場合は、訓練校と見学施設の移動に係る費用は受託事業者が負担することとなります。 一方、見学施設を集合・解散場所とし受講生が自宅と見学施設を直接行き来する場合は、その移動に係る費用は一旦受講生が実費負担することとなりますが、通所手当より高い交通費が発生する場合は、原則通所変更の手続きを行い、その分の通所手当の支給を受けることとなります。 ②自己負担はないため、記載は不要です。 ただし、受講生へは、入校説明会等で、職場見学会に係る交通費について事前に説明をしてください。 ③センターでは訓練生への負担をなるべく減らすため、訓練校を集合・解散場所とすること、又は、追加交通費の発生しない近隣の施設への見学が望ましいと考えていますが、訓練校において各関連事項を考慮の上ご検討ください。 なお、カリキュラム策定において、見学に係る訓練日程や訓練時間は「基本仕様書（各分野共通）6. 訓練日程等」の記載事項を順守してください。	—
2	日別計画表の記載方法について、就職支援の授業時に配置するキャリアコンサルタント（CC）講師の氏名は日別計画表のどちらの欄に記載すべきかご教示ください。 ①備考欄に記載する ②担当講師欄に記載する （例：就職支援講師名の下に「CC：〇〇」と追記） 上記のどちらが正しいか、または指定の記載方法がございましたら、ご教示いただけますと幸いです。	就職支援の授業時に配置するキャリアコンサルタントについては、②担当講師欄に記載してください。 なお、その際、CC等キャリアコンサルタントであることを示す記載は必須ではありません。	様式4-4 日別計画表
3	チェックリストでは「講座名の下に副題が18文字以内でカッコ書きされていますか。」とありますが、様式00_提案書表紙の記入例では、講座名の横に副題が記載されています。 副題の記載は、下と横のどちらでも構わないという認識でよろしいでしょうか。	記載指示が不明瞭で申し訳ございません。 副題の記載は、講座名の下又は横どちらでも構いません。	様式00 提案書表紙

4	同じ時間帯に別のレッスンを行わなければ、他のスクールと同じ施設を使用してもよいですか？	「基本仕様書（各分野共通）7. 訓練を実施する施設・設備」に定める要件を満たせば、他のスクールも使用している施設を訓練場所とすることは可能です。	—
5	全員が同じペースで受講する必要がありますか？ 欠席者は別日程で補講し、必要な時間数を修了すればよいですか？	訓練は事前にご提出いただいたカリキュラム概要書や日別計画表に沿って実施していただくため、訓練生全員が同じ内容で受講することが基本となります。 ただし、訓練生が訓練を欠席した場合は、補講等を実施していただくことは可能です。	—
6	訓練で使用する個人使用の道具などは、テキスト・教材代に含まれますか？	訓練生が自己負担する教科書・教材等を含むことは可能です。ただし、自己負担額は15,000円が上限となります。 なお、全訓練生一律ではなく一部の訓練生だけが使用するものを自己負担とすることは、トラブルとなる可能性もあるためなるべく控えていただくことが望ましいですが、もし必要となった場合は入校説明会で訓練生へ説明し了承していただくようにしてください。	—
7	出版されていない自作テキストを訓練生の自己負担にできない場合、会社が負担するということですか？ その費用は経費に計上できますか？	施設で作成した自作テキストは訓練生の自己負担額に含むことはできないため、受託事業者が負担することとなります。 また、その費用は「様式2－1 実施経費内訳書」に計上することが可能です。	様式2-1 実施経費 内訳書
8	「民間教育訓練機関における職場訓練サービスガイドライン研修」は、責任者ではなく事務員が受講しても良いですか？この場合の事務員は施設に常駐する人となりますか？	応募資格の要件として、委託契約締結日から過去3年以内に受講した者が在籍していることを求めており、受講者は責任者ではなく事務員でも問題ございません。 なお、受講者は、施設に常駐する者が望ましいですが、委託先に在籍している者であれば応募資格要件を満たしますので、必須要件ではありません。	—
9	就職支援を担当する人に、キャリアコンサルタントなどの資格保有者がいなければ申請できないのでしょうか？	提案要件として、就職支援責任者及び補助員のうち1人以上はキャリアコンサルタント等の資格を有する者とすること、としております。 そのため、資格保有者がいない場合は企画提案にご参加いただくことはできません。	基本仕様書 (各分野共通) 10 (3)
10	社内に資格保有者がいない場合、外部の有資格者へ依頼してもよいですか？ 社内の担当者が資格を取得するまで、外部へ依頼する形は可能ですか？ キャリアコンサルティングを外部の有資格者が担当する場合、契約書や業務分担表など、追加で必要な書類はありますか？ 就職支援責任者の施設内での業務日数について、外部委託の場合も同じ要件が適用されますでしょうか？	本委託業務は、企業実習付訓練の場合を除き、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることは認めておりません。 そのため、受託事業者内でキャリアコンサルタント等資格保有者を確保していただく必要があります。 なお、貴社において当該資格を有する者と非常勤講師又は常勤講師としての契約を締結した場合は、その者を当該業務に従事させることが可能です。	—
11	講師が急に休みとなってしまった場合、振替で訓練の実施は可能でしょうか？	万が一休講せざるを得ない場合は、その休講した訓練時限に係る補講の実施は、受託事業者の任意としています。 ただし、講師の欠席による訓練の休講は訓練生への影響や負担も大きくなることから、可能な限り発生しないで済むよう、他の訓練日との入れ替えや代替講師の体制を整えておく等の対応に努めてください。 また、休講した場合は補講を実施する等、訓練生のフォローに努めてください。	—