別紙２

（仕様書第 1-4-(7)関係）

職場実習（再委託）先事業所の選定要件について

職場実習については、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行っていただける職場実習（再委託）先事業所を、座学訓練を実施される民間教育訓練機関等において開拓していただき、公共職業訓練として実施することとしておりますので、職場実習（再委託）先事業所の開拓に当たっては下記に留意していただきますようお願いします。

⑴ 職場実習（再委託）先事業所等の要件及び訓練の実施場所

① 訓練の実施場所は、再委託先事業主の事業所である事務所や工場など訓練に係る作業場所となります。

② 職場実習（再委託）先事業所は安全衛生に関して、労働基準法及び労働安全衛生法の規定に準ずる取扱いを行っている必要があります。

※ 職場実習（再委託）先事業主との打ち合わせの際は、職場実習先を訪問し、必ず実習環境を確認してください。

⑵ 訓練の定員

職場実習を行う実習環境等により効果的な訓練が期待できる人員である必要があります。

⑶ 訓練期間・訓練時間

① 職場実習は公共職業訓練として実施していただきます。また、訓練実施期間は、概ね１か月の期間で行っていただきます。

デジタル分野の訓練コースについては、２週間以上１か月未満とします。

② 訓練は職場実習（再委託）先事業所における就業規則に基づく定められた就業時間内で行っていただく必要があります。なお、受講者には定められた訓練時間外での訓練を受講させることはできません。

③ 訓練実施時間数は、１か月当たり１０８時間以上（１日６時間程度）を標準とします。

デジタル分野の訓練コースについては、週５日、１日５時間を標準とします。

④ 時間外、夜間、泊まり込み等による訓練は実施できません。（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きます。）

⑷ 訓練対象職務

職場実習（再委託）先事業所で行う訓練は、職場実習（再委託）先事業所が通常生産活動を行っている事業内容に係る職務である必要があり、また、当該職務において、専修学校などで行った座学訓練で習得した知識・技術・技能に加え、実践的な能力の習得が付与されるものである必要があります。

⑸ 訓練方法

訓練の方法は職場実習を主体とする訓練である必要があります。なお、「職場実習」とは、職場実習（再委託）先事業主の事業所（事務所や工場）で実際に仕事をしながら、仕事に必要な能力を身につけることを言います。

デジタル分野の訓練コースのオンラインでの職場実習は認められません。

⑹ 訓練内容

① 職場実習（再委託）先事業所で行う訓練の内容は、民間教育訓練機関で行った座学の訓練内容と関連する内容である必要があります。

② 特別の法律に基づかない医療類似行為に係る能力習得を目的とし、訓練実施上身体への接触が不可避なものは実施できません。

⑺ 職場実習先に関する事項

職場実習先においては、以下に定めるところにより訓練生を取り扱うこととします。

① 訓練に関係のない業務に従事させないこと。

② 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、労働安全衛生法の規定に準ずる取扱いとすること。

③ 当該実習は訓練であることから、訓練期間中において訓練生への金銭の授受は行わないこと。

⑻ 講師

① 講師は、職場実習（再委託）先事業主に雇用されている者である必要があります。

② 訓練担当者と受講者の割合は１対１であることが望ましいのですが、少なくとも訓練担当者１人に対し受講者おおむね３人の割合で置いていただく必要があります。

③ 講師となる従業員の方は、職業訓練指導員免許有資格者又は職業能力開発促進法第３０条の２の第２項に該当する者と認められた者等である必要があります。

なお、該当者がいない場合は、教える内容について熟知しており、かつ、適切に教えることができる方に講師となっていただく必要があります。

⑼ ジョブ・カード制度について

デュアルコースを対象とした訓練の場合、職場実習先が受講者に対する実習の評価を行い、ジョブ・カードに必要事項を記入していただきます。

【参考】

ジョブ・カード制度

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/jobcard_system.html