

就職支援業務に関する事項

1 就職支援の内容

訓練実施機関は、訓練期間中及び訓練終了後を通じ受講生の就職促進に努めること。具体的には以下の各項目を参考に実施するほか、受講生の就職に資する有効な就職支援策を講じること。

- (1) 職務経歴書・履歴書の作成指導及び面接指導
- (2) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング
- (3) 職業相談の実施
- (4) 求人企業等の開拓
- (5) 求人情報の提供
- (6) 職業紹介事業（許可を受けている場合）の実施
- (7) その他受講生の就職に資する各種取組等

2 就職支援体制

訓練実施機関は、以下により就職支援責任者を配置し、受講生に対して就職支援等を行うこと。

(1) 就職支援責任者

就職支援責任者は、以下のいずれかに該当する者が望ましい。

① キャリアコンサルタント

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とする。

② キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）

③ 能開法第28条第2項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者

(2) 配置

就職支援責任者は、訓練実施日数のうち50%以上の日数は、当該訓練実施施設にて業務を行うこと。（eラーニングコースを除く）ただし、実習型訓練期間中については、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こと。

(3) 就職支援責任者の業務内容

就職支援責任者の業務内容は、次のとおりとする。

- ① 過去の受講生等に対する就職実績等を踏まえ、受講生に対する就職支援を企画、立案すること。
- ② 受講生に対するキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成及びジョブ・カードを活用した職業相談及び公共職業安定所（以下「安定所」という。）その他職業紹介機関から提供された求人情報の提供等の就職支援を適切に実施すること。
- ③ 訓練修了1か月前を目処に、就職先が決まっていない受講生について、必ず安定所へ誘導し、職業相談を受けさせること。
- ④ 職業紹介事業者として許可を受けている訓練実施機関においては、能開校、安定所等の

関係機関及び受講生の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、求人情報を確保又は提供し、受講生に就職支援を行うこと。

⑤ 訓練修了生及び就職を理由として中途退校した者（以下「訓練修了者等」という。）の就職状況を把握、管理するとともに、能開校に情報提供すること。

⑥ 能開校に配置されている巡回就職支援指導員と連携し積極的な就職支援を行うこと。

3 就職者の把握及び報告

訓練実施機関は、訓練修了者等の訓練終了後3か月以内の就職状況（就職のための中退者の場合は、中退時の就職状況）について、訓練修了者等から就職状況報告書の提出により把握を行うとともに、訓練を所管する能開校に対し当該把握結果を就職状況報告一覧により報告すること。また、報告の際には、訓練修了者からの書面の写しを添付すること。

所管能開校への報告は、訓練終了日の翌日から起算して100日以内を報告期限とする。