

求職者支援訓練の実施に係る適正な業務の運営体制等について
(責任者、事務担当者、苦情を処理する者、就職支援責任者)

役職	業務	直接の雇用関係 (※1)	常駐	業務の可否										備考	その他	該当様式	
				同一施設(他コース)					他施設								
				責任者	事務担当者	苦情を処理する者	就職支援責任者	講師又は助手(※2)	責任者	事務担当者	苦情を処理する者	就職支援責任者	講師又は助手(※2)				
1	責任者	訓練の適正な実施を管理。	必要	—	可	可	△1	可	△2	否	◎	△1	◎	△2	・△1と△2の両方を兼務することは認められない。 ・◎を兼務する場合は、それぞれの役職の「常駐」欄の要件を満たすことが必要。	—	
2	事務担当者	訓練受講者からの手続に関する問合せ、訓練受講状況の確認等に対応。	—	事務担当者は、常時対応できるよう1名以上の者が訓練実施施設に常駐することが必要。	可	可	△1	可	△2	可	◎	△1	◎	△2	・「常駐」欄の要件を満たすことが必要(他施設の役職を兼務することで、常時対応が困難な場合は、事務担当者を複数配置することが必要。) ・講師を兼務する場合は、事務担当者が事務室を不在にすることがないように、必要な人数の事務担当者を配置すること。 ・△1と△2の両方を兼務することは認められない。 ・◎を兼務する場合は、それぞれの役職の「常駐」欄の要件を満たすことが必要。	—	認定様式第4号
3	苦情を処理する者	受講者等からの苦情に対応。	必要	—	可	可	可	可	否	可	◎	可	◎	否	・訓練に係る苦情への対応を公正かつ的確に遂行するに足る業務運営体制を整備することが必要。 ・◎を兼務する場合は、それぞれの役職の「常駐」欄の要件を満たすことが必要。	—	
4	就職支援責任者	受講者の就職支援。 ①過去の就職実績、安定所が作成した受講者の就職支援計画等を踏まえ、受講者に対する就職支援を企画、立案すること。 ②受講者に対するキャリアコンサルティング、訓練の修了判定、ジョブ・カードの作成支援等、就職支援必須事項が適切に実施されるよう管理し、確保すること。 ③就職支援に関して、安定所その他職業紹介機関、事業主団体等との連携を確保すること。 ④訓練修了者及び就職を理由として中途退校した者の就職状況を把握、管理すること。	必要	訓練実施日数のうち50%の日数は、全日、就職支援責任者を務める訓練実施施設で業務を遂行すること。	可	可	△1	可	△2	可	◎	△1	◎	△2	・「常駐」欄の要件を満たすことが必要(これを満たさない場合、他施設の役職との兼務は認められない。) ・就職支援責任者としての職務遂行のために公共職業安定所等へ外出する場合等は、「訓練実施施設で業務を遂行している」とみなすこと。 ・△1と△2の両方を兼務することは認められないこと。 ・◎を兼務する場合は、それぞれの役職の「常駐」欄の要件を満たすことが必要。	・能開法第30条の3で規定するキャリアコンサルタント又はジョブ・カード作成アドバイザーであることが望ましいこと。 ※キャリアコンサルティングを行う者は、能開法第30条の3に規定するキャリアコンサルタント又はジョブ・カード作成アドバイザーであること。	認定様式第9号

※1 代表者及び役員も「雇用関係のある者」とする。

※2 100時間算定対象訓練以外を担当する者は除くこと。