

## 大阪府委託訓練事業

## 離職者等再就職訓練（企業実習付） 仕様書

## 1 事業の趣旨

離職者のみならず職業能力形成機会に恵まれなかった若年者等に対する就職支援として、民間教育訓練機関等における座学と企業実習を組み合わせ、実践的な職業能力を付与する訓練コースを実施することを目的としており、受託事業者は事業の趣旨を踏まえ、以下記載事項を遵守すること。

## 2 業務の内容

- (1) 訓練の実施
- (2) 受講生の就職支援
- (3) 訓練及び就職支援の実施に伴う業務

## 3 訓練期間・訓練時間・年間予定総定員

	訓練期間		訓練時間	年間予定総定員
	座学訓練	企業実習		
2 か月訓練	1 か月	1 か月	2 2 2 時間	8 0 人
4 か月訓練	3 か月	1 か月	4 5 0 時間	4 6 0 人
5 か月訓練	4 か月	1 か月	5 6 4 時間	6 0 人

- (1) 座学と企業実習を組み合わせた訓練とし、各コースの訓練内容は公募要領の応募書類様式第7-2号のとおりとする。
- (2) 「訓練導入講習」を座学訓練の前に24時間実施すること。
- (3) 企業実習の訓練時間数は、108時間とする。
- (4) 入校式・修了式の時間数は、訓練時間数に含まない。

## 4 訓練開講月

平成31年4月～平成32年3月までの間で大阪府が指定する。

## 5 訓練対象者

次の条件をすべて満たしている者

- (1) 求職中の者（公共職業安定所に求職登録をしている者）で、申込みをする科目に関連する職種への就職を希望し、公共職業安定所長の受講あっせん（受講指示、受講推薦または支援指示）を受けられる者。
- (2) 公共職業安定所におけるジョブ・カード作成アドバイザー等によるキャリアコンサルティングを受けて、原則として、入校日までにジョブ・カードを作成することが可能な者。
- (3) 原則として、公共職業訓練もしくは求職者支援訓練の実践コースを受講修了後1年を超える者。

## 6 訓練実施経費の上限額

区 分	1人1月当たりの上限額（税抜）
訓練実施経費	60,000円

※1人1月当たりの訓練実施経費は、座学、企業実習とも同額とする。

※訓練実施経費は、訓練算定月において、訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を修了した者を対象に算定して支払うものとする。

区 分	1人当たりの定額（税抜）
訓練導入講習費	8,000円
ジョブ・カード評価委託費	4,880円

※訓練導入講習費は、受講生の早退（遅刻）や欠席、中途退校したことにより、訓練導入講習を受講した時間が24時間未満となった場合は支払わないものとする。

※ジョブ・カード評価委託費は、実習先企業が企業実習終了後に訓練の受講を修了した者（以下、「修了生」という）の能力評価を実施して交付した職業能力証明シートの写しを、受託事業者が大阪府に提出した場合のみ、受託者に対して支払うものとする。（企業実習中に中途退校した受講生は支払い対象とならない。）

## 7 訓練科目番号・科目名・訓練期間・開講月・定員・年間予定総定員

訓練科目番号	科目名	訓練期間	開講月	定員 (各・人)	年間予定 総定員
D01	Webデザイナー実践科 (4か月)【企業実習付】 【39歳以下の方対象】	4か月	●各月1コース 6月、7月、8月、9月、 10月、11月、12月、2月、 3月	20	180
D02	グラフィックデザイン実践科 (4か月)【企業実習付】 【39歳以下の方対象】	4か月	●各月1コース 6月、8月、11月、12月	20	80
D03	AIプログラマー実践科 (4か月)【企業実習付】 【39歳以下の方対象】	4か月	●各月1コース 7月、11月	20	40
D04	データサイエンティスト実践科 (4か月)【企業実習付】 【39歳以下の方対象】	4か月	●各月1コース 8月、12月	20	40

D05	総務・経理事務実践科 (4か月)【企業実習付】 【39歳以下の方対象】	4か月	●各月1コース 7月、10月	20	40
D06	経理事務エキスパート実践科 (5か月)【企業実習付】 【39歳以下の方対象】	5か月	●各月1コース 6月、9月、12月	20	60
D07	パソコン事務+W e b実践科 (4か月)【企業実習付】 【39歳以下の方対象】	4か月	●各月1コース 7月、12月	20	40
D08	パソコン+経理事務実践科 (4か月)【企業実習付】 【39歳以下の方対象】	4か月	●各月1コース 8月、11月	20	40
D09	しごと力養成+キャリアスタート実践科(2か月)【製造コース】 【企業実習付】 【39歳以下の方対象】	2か月	●各月1コース 6月、10月 ※仕様は別途定める	20	40
D10	しごと力養成+キャリアスタート実践科(2か月)【建設コース】 【企業実習付】 【39歳以下の方対象】	2か月	●各月1コース 6月、10月 ※仕様は別途定める	20	40

## 8 訓練内容

### (1) 訓練全体

大阪府が定める訓練目標及び仕上がり像を達成するとともに、就職に有効な内容とすること。

### (2) 訓練導入講習

訓練導入講習を座学訓練の前に24時間実施すること。

なお、訓練導入講習部分については、各委託先のノウハウや経験を反映しつつ、次の①から⑤までに掲げる内容を盛り込むこととし、③に掲げる内容は必ず実施すること。

- ① 訓練の修了後に予想される就職先の職種に関する求人、労働条件、必要な免許・資格・実務経験等、雇用の状況に関する理解の促進に資するもの
- ② 訓練の修了後に予想される就職先の職種について、企業等が求める人材像の理解の促進に資するもの
- ③ 訓練の修了後に予想される就職先の職種について、関係事業所を訪問しての現職従事者との意見交換、模擬実習体験等当該職種の職業体験機会となるもの（単なる事業所見学にならないよう留意すること。）
- ④ 訓練の受講意欲の喚起に資するもの

## ⑤ 職業に必要なビジネスマナーの向上に資するもの

## (3) 座学訓練

- ① 専門学科を実施すること。
- ② 就職支援に関する講義を12時間以上設定すること。
- ③ すべての訓練において、科目に関連した内容で安全衛生に関する講義を3時間設定するほか、受講生の就職後を見据え、働くことの基本ルールに関する講義を3時間設定すること。

なお、働くことの基本ルールの内容は、労働契約の締結、賃金、労働時間、休憩・休日、有給休暇、労働契約の終了（「退職・合意解約・解雇」の違いと失業給付の取扱い、解雇制限、解雇権濫用法理）、労働保険、社会保険、母性保護などとする。

テキストは、大阪府が発行する「働く人、雇う人のためのハンドブック」等を参考にすること。テキストのダウンロードはこちら

→ <http://www.pref.osaka.lg.jp/sogorodo/hataraku-yatou/index.html>

## (4) 企業実習

修了後の就職につながる実践的な知識や技能の習得をめざした訓練内容とすること。

## 9 訓練スケジュール

## (1) 訓練時間の設定（標準）

訓練は週5日（土日祝日除く）、1日6時間の訓練カリキュラムを標準とする。ただし、企業実習部分については実践的な訓練内容とし、弾力的に設定すること。

また、1時間の訓練時間は50分とする。

訓練の時限ごとに10分間の休憩時間を設定、昼食休憩時間は45分から60分の間で設定することとし、その間の休憩時間が確保されること。

## (2) 入校式及び修了式

訓練期間の初日と最終日に実施すること。ただし、訓練時間数には含まない。

## (3) 認定日、指定来所日、就職活動日、誘導日

受講指示者の認定日及び支援指示者の指定来所日は、大阪府が大阪労働局と協議の上、指定する。

就職活動日は、原則月1回以上設定すること。

また、訓練修了の概ね1か月前には、受講指示者及び受講推薦者を対象とした、ハローワーク誘導日を指定する。

## (4) 適宜、就職相談等を実施し、訓練修了後の早期就職に向けた支援を行うこと。

## 10 受講申込者の選考試験の実施

- (1) 選考試験実施責任者・電算事務主担者を各1人配置すること。
- (2) 筆記試験の実施体制は、1試験会場に試験担当者を2人以上配置すること。
- (3) 筆記試験は、1回当たり定員以上の受験が可能で府が指定する選考試験日に3回（午前10時、午後1時、午後4時を標準とする）以上の実施が可能であること。
- (4) 採点にあたっては、採点担当者2人以上を配置すること。
- (5) 面接試験は、2つ以上の面接室で実施し、1面接室あたり面接官を2人配置すること。
- (6) 大阪府へ提出する採点表の作成にあたっては、電算事務担当者を2人配置すること。

## 11 訓練の実施

- (1) 契約を締結した訓練内容を実施すること。
- (2) 受講申込者数が、企画提案時に受託事業者が設定した開講可能最少人数以上の場合は、必ず訓練を実施すること。
  - (注) 選考試験日までに受講申し込みの辞退等があり、開講可能最少人数未満の場合においても、必ず訓練を実施すること。
- (3) 受講申込者数が、企画提案時に受託事業者が設定した開講可能最少人数を下回った場合は、訓練実施について、大阪府と別途協議を行い、訓練の実施または中止を決定すること。
  - (注) 訓練の実施を決定した場合は、いかなる場合においても訓練を実施すること。
- (4) 訓練の実施にあたっては、施設、設備等の基準を次のとおりとすること。
  - ① 施設
    - ・ 教室の面積は、受講生 1 人当たり 1.65 m<sup>2</sup>以上（小数点第 3 位を切り捨て）とする。
    - ・ 事務室は、教室とは別の部屋として完全に分離され、同一または近隣の建物内に整備すること。
    - ・ キャリアコンサルティングを行う場合は、教室及び事務室とは別の就職相談室を使用して行う等により受講生のプライバシーに配慮すること。
  - ② 設備
    - ・ 教室には、訓練に必要な受講生用の机・イス及び訓練用掲示機材（ホワイトボード等）を必要数整備すること。また、訓練中に手荷物を仮置きできる設備を設けるなど、可能な限り配慮すること。
    - ・ 実技を行う教室は、訓練の内容や程度、受講生数に応じて適切かつ効果的かつ安全に実施できる設備、備品等（例えば、パソコン、ソフトウェア等）が必要数整備されていること。なお、使用する OS 及び使用ソフトは使用許諾契約を締結していること。
    - ・ 労働安全衛生関係法令等により、定期点検、講習または免許が必要とされている機械等の使用にあたっては、これに関する必要な措置を講じていること。
    - ・ 受講生が、快適に訓練を受講できるよう照明、空調・換気、トイレ（男女別）、洗面所、事務室等の施設設備が整備されていること。
- (5) 訓練実施責任者を 1 人配置すること。訓練実施責任者は、他の訓練実施施設との兼務を認めない。
- (6) 受講生からの問合せ等に常時対応可能な窓口の事務担当者を 2 人以上配置すること。
- (7) 苦情処理責任者を配置すること。訓練実施科目の担当講師が、苦情処理責任者を兼務することはできない。
- (8) 講師は、職業訓練指導員免許を有する者、職業能力開発促進法第 30 条の 2 第 2 項の規定に該当する者または同等の能力を有すると認められる者であり、訓練の適切な指導が可能であると認められる者とする。
- (9) 企業実習を行う場合の訓練担当者は、受講生概ね 10 人に対して 1 人の割合で配置すること。
- (10) 訓練を指導する者の配置については、学科の場合は 1 人以上配置すること。訓練内容が実技（パソコンを使用する科目を含む）の場合は、受講生 15 人に対して 1 人以上配置すること。

- (11) 訓練内容の習得状況を評価するため、訓練期間中に2回以上の成績考査を実施することとし、受講生の保有する技能及びこれに関する知識の程度が修了に値すると認められない者には、補講等の措置を講じること（訓練期間中の補講等に要する経費は訓練実施経費に含む）。

## 12 就職支援の実施

受講生全員の就職を目標として、次のことを実施すること。

- (1) 企業実習先での正規雇用につながる就職支援を図るとともに、修了生に対し訓練修了後90日間、安定就職につながる具体的な就職支援を実施すること。
- (2) ジョブ・カード講習を修了し、有効なジョブ・カード作成アドバイザー証を有する者を1人以上配置すること。
- (3) 受講生にジョブ・カード作成支援及びジョブ・カードを活用した職業相談を実施すること。
- (4) 訓練内容の習得度評価をした上で、評価シートを作成し、受講生に交付すること。
- (5) 就職支援責任者を1人以上配置すること。

なお、就職支援責任者は、訓練実施期間中の過半以上、訓練実施施設に常駐していること。

- (6) 就職支援担当者を1人以上配置すること。なお、就職支援責任者が兼務することはできない。
- (7) 職業相談を含む個別面接の実施、職務経歴書及び履歴書作成の指導等を含めた就職支援を実施すること。
- (8) 訓練期間中に訓練時間外でキャリアコンサルティングを受講生に対して1人ずつ、訓練期間1か月あたり1回以上実施すること。
- (9) 受講生に対して、公共職業安定所及びその他職業紹介機関から提供された求人情報の提供を適宜行うこと。
- (10) 受講生が、求人情報を検索できるよう専用パソコンを1台以上設置すること。

## 13 選考試験、訓練及び就職支援の実施に伴う業務

- (1) 訓練コースに係る事前説明会の開催

大阪府が指定する受講生募集の申込受付期間中に2回以上設定して行うこと。原則として、土日祝日は実施しない。

- (2) 受講生の選考

- ① 受講生の選考方法は、選考試験（筆記及び個別面接）とする。
- ② 大阪府が定める「受講者選考要領」及び「選考試験採点マニュアル」に基づき、実施すること。
- ③ 選考試験実施に係るすべての費用（人件費、会場借上料、印刷費、郵送費等）は、訓練実施経費に含む。

- (3) 選考試験受験者に対する受講決定通知等可否結果の作成及び郵送
- (4) 受講決定者の辞退受付、補欠者に対する繰上げ連絡、通知の作成及び郵送
- (5) 受講生の出欠管理及び指導
- (6) 訓練の指導記録の作成

- (7) 受講生の住所、氏名の変更に係る事務処理
- (8) 公共職業訓練等受講届・通所届、受講証明書に係る事務処理
- (9) 受講生の中途退校に係る事務処理
- (10) 受講証明書、欠席等届、添付証明書等の提出指導、確認
- (11) 災害発生時の連絡
- (12) 受講生に対する有効な就職支援（キャリアガイダンス、求人開拓、求人情報の提供等）
- (13) 訓練実施状況の把握及び報告
- (14) 企業実習を実施する受入先企業の確保（訓練導入講習時の訪問先企業も含む）
- (15) 企業実習先と受講生の管理等に関する契約の締結
- (16) 企業実習先に対する１回以上の訪問と訓練実施状況等の把握
- (17) 能力評価の実施（ジョブ・カードにおける「評価シート」の作成・受講生が行った自己評価に対する助言・「評価シート」の交付）
- (18) 企業実習先が評価した「評価シート」の写しの提出
- (19) 就職状況の把握及び報告
  - ① 訓練修了後９０日以内に、修了生及び就職のために中退した者（以下、「中退就職者」という）に対して、就職状況調査を実施し、大阪府が指定する把握期限日までに提出させること。なお、原則として、就職先事業所（派遣による雇用形態の場合は「派遣元事業所」）の代表者印または採用責任者印または社印を押印した「就職状況報告」を提出するよう修了生及び中退就職者に求めること。
  - ② 大阪府が指定する報告期限日までに、「就職状況報告書」（大阪府の指定様式）を大阪府へ提出すること。
  - ③ 就職に関する詳細な状況把握、就職率向上のための分析等を行い、その結果を「就職率評価票」（大阪府の指定様式）にまとめて報告すること。
  - ④ 就職率の算定式は以下のとおり
 
$$\diamond \text{就職率} = (\text{訓練修了後就職者数} + \text{中退就職者数}) \div (\text{修了者数} + \text{中退就職者数})$$
- (20) 受講生の能力習得状況の把握及び報告
- (21) 訓練修了時における受講生の就職決定・見込み状況の把握及び報告
- (22) 国の求職者支援制度に係る「職業訓練受講給付金」に関する事務処理
- (23) 受講生の企業実習中の労働者災害補償保険に係る事務処理
- (24) その他、大阪府が必要と認める事項

#### 14 企業実習受入先リストの提出等

企画提案書提出日時点において、企業実習受入先が未定の場合は予定先を記載のうえ提出すること。

なお、受託事業者となった場合は、企業実習の開始までに受入先企業を確定し、大阪府と協議すること。

#### 15 個人情報の取扱い

受講生に関するすべての情報については、適正に管理すること。

#### 16 その他

- (１) 本仕様書に定めのないものについては、大阪府の指示に従うこと。
- (２) 事務処理の取扱いについては、別途定めたものに従うこと。