

大阪府委託訓練事業

大型自動車一種運転業務従事者育成コース 仕様書

1 事業の趣旨

自動車運送業界の人手不足に対応するため、自動車運送業界における大型自動車の運転業務への就業を希望する求職者を対象として、大型自動車一種免許の取得及び自動車運送業界の就労に必要な知識等の習得を目指す訓練を実施する。受託者は事業の趣旨を踏まえ、以下の記載事項を遵守すること。

2 業務の内容

(1) 訓練の実施（以下の①～③を組み合わせた実践的なものとする。）

- ① 自動車教習施設における大型自動車一種免許の学科及び実技
- ② 自動車運送業界における各種法令等の基礎やITスキルの習得
- ③ 1週間程度の企業実習

(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

(4) 再委託により自動車教習施設での受講を行うものであること。ただし、自動車教習施設が上記(1)に定める大型自動車一種免許以外の訓練内容についても実施できる場合は、この限りでない。

3 訓練期間・時間・年間予定総定員

訓練期間	訓練時間	年間予定総定員
2か月訓練	80時間以上	30人

※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

令和2年10月

5 訓練対象者

次の条件をすべて満たしている者

- 失業に伴う求職中の者（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（受講指示のみ）を受けることができる者。
- 自動車運送業界の大型自動車運転業務への就職を希望する者
- 直近の職歴において自動車運送業界での就業経験が無い者
- 訓練開始時点で関係法令において大型自動車一種免許取得のための資格を満たしている者
なお、効率的な訓練の実施のため、訓練対象者を「8t限定中型」、「中型」免許所有者に限

ることは可能とする。

- 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

訓練に要する経費は実費の積み上げとし、自動車教習施設における訓練費用は一般の教習受講者と同額であること。

区 分	1人当たりの上限額(税込)
訓練実施経費	396,000円

※訓練実施経費は、修了した者（総訓練時間の80%以上を受講するほか、道路交通法施行規則の規定に基づく卒業証明書の発行を受ける（指定教習所を卒業する））及び、中途退校した者であって、訓練設定時間の80%以上を受講した者を対象に算定して支払うものとする。

※指定教習所において法定の教習時間を超える教習が必要となった場合、当該経過時間に要する費用は訓練生負担とする。また、教習に要する費用のうち、修了（卒業）検定の再検定料、仮免許の再検定料、写真代及び教本代については訓練生の負担、適性検査料については選考を受ける者の負担とする。なお、訓練生が中途退校したことにより委託費の対象とならなかった場合において、教習費用を中途退校した訓練生に請求しないこと。

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
R22	大型自動車一種運転業務従事者育成科（2月）	2か月	10月	30	30

8 訓練内容

- ・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。
- ・就職支援に関する総訓練時間については、12時間（うち、「社会人基礎力」及び「コミュニケーション能力」の向上と「ビジネスマナー」等に関する講義を6時間以上）設定すること。
- ・科目に関連した安全衛生に関する訓練を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訓練を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>

9 訓練スケジュール

(1) 訓練時間の設定（標準）

① 法定教習時間

訓練生が所持する自動車運転免許の種類ごとに法令で定められる教習時間とする。

② 法定教習時間以外の訓練時間

訓練は週5日（土日祝日を除く）、1日6時間の訓練カリキュラムを標準とする。

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、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。

(5) 企業実習

修了後の就職につながる実践的な技能の習得をめざした訓練内容とすること。

なお、時間外、夜間及び泊り込みでの訓練は行わないこと。

10 受講申込者に対する選考試験の実施

(1) 選考試験実施責任者・電算事務負担者を各1人配置すること。

(2) 採点にあたっては、採点担当者を2人以上配置すること。

(3) 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。

(4) 面接試験では、受講申込者が予め記入し持参した規定の質問シートを補助資料とすること。

※質問シートは応募票と共にハローワークで配布。

(5) 選考時に適性検査を実施すること。

11 訓練の実施

訓練の実施に当たっては、提案書の内容を誠実に実施するとともに、次のことを実施すること。

(1) 受講申込者数が、企画提案時に受託者が設定した開講可能最少人数を超えた場合は、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、開講可能最少人数を下回った場合においても、必ず訓練を実施すること。

(2) 受講申込者数が、企画提案時に受託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。

(3) 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 m²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、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。

- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。

12 就職支援の実施

受講生全員の就職を目標として、提案書の内容を誠実に実施すること。また、就職支援に当たっては、次のことを実施すること。

- (1) 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。
- (2) 受講生のジョブ・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。
- (3) 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。
- (4) 就職支援責任者を 1 人配置すること。
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。
- (5) 就職支援担当者を 1 人以上配置すること。（就職支援責任者が兼務することはできない）
- (6) 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有効な就職支援を実施すること。
- (7) 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か月当たり1回以上実施すること。

- (8) 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。
- (9) 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) 訓練コースにかか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、質問シート及び個別面接とする。(面接日は、大阪府が定めた2日間のうち、受託事業者が受託コースごとに委託先照会事項で指定する日の1日とする。)
- ② 大阪府が定める「受講生選考要領」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) 訓練実施状況の把握及び報告

(13) 受講生に対する就職支援(キャリアガイダンス、求人開拓、求人情報の提供等)

(14) 就職状況の把握及び報告

- ① 訓練修了後3か月以内に、訓練の受講を修了した者(以下、「修了生」という)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とともに、大阪府から就職先事業所(派遣元事業所)に報告内容の電話確認があるかもしれないことについて、修了生及び中退就職者からあらかじめ就職先事業所(派遣元事業所)に事前に伝えておくよう依頼すること。
- 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

◇就職率＝（訓練修了後就職者数＋中退就職者数）÷（修了生数＋中退就職者数）

⑤ 就職支援経費

訓練実施経費に含む。

- (15) 受講生の能力習得状況の把握及び報告
- (16) 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
- (17) 受講生の実習中の労働者災害補償保険にかかる事務処理
- (18) その他、大阪府が必要と認める事項

14 個人情報の取扱い

受講生に関するすべての個人情報について、適正に管理すること。

15 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。