

大阪府委託訓練事業

長期高度人材育成コース 仕様書

（その他の資格コース）

1 事業の趣旨

これまで能力開発機会に恵まれなかった非正規雇用労働者や出産・育児等により長期間離職していた女性等を対象に、国家資格の取得等をめざす長期の教育訓練講座を活用して、高度な知識及び技能を身に付け、専門性を活かした職種への正社員就職をめざす訓練コースの実施を目的としており、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
- (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) 修了生の定着支援の実施に伴う業務

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
1年間～2年間	年間1,400時間以上	160人

※公的職業資格のうち業務独占資格または名称独占資格の取得を目標とするもの、文部科学大臣が認定する職業実践専門課程であるもの、学校教育法にもとづく専門職大学院における専門職学位課程であるもの、訓練実施機関の一般の受講生における直近2年間の国家資格等合格率が概ね全国平均以上であるものについては、1年間の総訓練時間を700時間以上とする。なお、入校式・修了式の時間数は、訓練時間数に含めない。

4 訓練開講日

令和2年4月1日（水）

5 訓練対象者

次の条件をすべて満たしている者

- ① 概ね45歳未満の者。
- ② 就業経験において不安定就労の期間が長いことや安定就労の経験が少ないことにより能力開発機会が乏しかった者又は出産・育児等により長期間離職していた女性等。
- ③ 国家資格等高い知識及び技能を習得し正社員就職を希望する者。
- ④ 対象資格等を取得する明確な意思を有する者。

- ⑤ 「L04 言語聴覚士資格コース」及び「L05 精神保健福祉士資格コース」においては、4年生大学を卒業した者
- ⑥ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングにより当該訓練の受講が必要と認められる者。
- ⑦ 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、受講推薦または支援指示）を受けすることができる者。
- ⑧ 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(税込)
訓練実施経費	132,000円

※一般向けに開設している教育訓練における授業料等を超えない額を設定すること。

※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。

7 定着支援費（定額）

区 分	1人当たりの額(税込)
定着支援費	55,000円

※定着支援費は、訓練修了後3か月以内に就職した者（内定を除く。）について、就職後6か月間（180日間）継続して雇用されていた場合に上記の額を支給する。

8 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
L03	情報セキュリティ管理者資格コース	2年間	4月	A : 25	40
				B : 15	
L04	言語聴覚士資格コース	2年間	4月	10	10
L05	精神保健福祉士資格コース	1年間	4月	10	10

L06	自由提案科目 (工業分野)	2年間	4月	20	20
L07	自由提案科目 (医療分野)	2年間	4月	20	20
L08	自由提案科目 (衛生分野)	2年間	4月	20	20
L09	自由提案科目 (商業実務分野)	2年間	4月	20	20
L10	自由提案科目 (文化教養分野)	2年間	4月	20	20

※L03の科目は、経済産業省により公表されている「ITスキル標準（ITSS）」において「要求された作業をすべて独力で遂行する」ことができることとされている「レベル3（ミドルレベル）」相当以上の資格取得を目標とするもの。

※L04、L05の科目は公的職業資格のうち業務独占資格または名称独占資格の取得を目標とする。

※L06～L10自由提案科目については、学校教育法に基づく専修学校の専門課程のうち、専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規定（平成25年文部科学省告示第133号）に基づき、文部科学大臣が職業実践専門課程として認定したものとする。

なお、提案分野は、専修学校設置基準第二章第二条に定める専修学校の目的に応じた分野の区別に提案すること。

※一般向けに開設している教育訓練の定員の一部に受講生を入学させ、同一環境下において実施して差し支えない。なお、個別集合型による実施も可とする。

※訓練実施機関における過去の実績において、高い実績（正社員就職率80%以上）であること。

なお、本コースを受託するために新たに作られる科目（過去の実績がないもの）は対象外となり、提案することができません。

※以下の「9 訓練内容」の（1）のうち、①及び②について、資格取得に関して法律で指定された養成機関の提案ではない場合については、大阪府プロポーザル方式等事業者選定委員会の開催前に、厚生労働省の承認を得られることが条件です。（厚生労働省に対する協議は大阪府が行います。）

9 訓練内容

（1）大阪府が示す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。
なお、以下の①～③のいずれかに該当するものであること。

- ① 公的職業資格のうち業務独占資格または名称独占資格の取得を目標とするもの。
- ② 経済産業省により公表されている「ITスキル標準（ITSS）」において「要求された作業をすべて独力で遂行する」ことができることとされている「レベル3（ミドルレベル）」

相当以上の資格取得を目標とするもの。

- ③ 学校教育法に基づく専修学校の専門課程のうち、専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規定（平成25年文部科学省告示第133号）に基づき、文部科学大臣が職業実践専門課程として認定したもの。
- (2) 上記の①及び②については、訓練期間中に資格試験の受験を行うものであることとし、また、その合格発表までの期間においても適切に訓練が実施されるものとする。

10 訓練スケジュール

(1) 訓練時間の設定

原則として、養成施設として所管する大臣等の指定等を受け、厚生労働省との協議を経て承認が得られた訓練内容を標準とする。

就職支援等の時間等を含むこと。

(2) 入校式及び修了式

入校式は令和2年4月1日、修了式は訓練期間が1年間の科目にあっては令和3年3月31日、同2年間の科目にあっては令和4年3月31日に実施すること。

入校式・修了式の時間数は、訓練時間数に含まない。

(3) 認定日、指定来所日、就職活動日

受講指示者の認定日及び支援指示者の指定来所日は、大阪府と事前協議の上で決定する。

就職活動日については、適宜設定すること。

(4) 随時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。

11 訓練受講生の選考及び結果通知の作成・郵送

(1) 受講生の選考は、選考試験を実施して行うこと。

(2) 受講申込者に対する選考試験の実施方法、実施内容等を事前に大阪府へ提出し、詳細を協議のうえ実施すること。

(3) 選考試験実施責任者を1人配置すること。

(4) 面接試験は、1面接室当たり面接官を2人配置すること。

(5) 筆記試験を実施する場合の体制は、1試験会場に試験担当者を2人以上配置すること。

(6) 筆記試験を実施する場合は、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2回以上実施が可能であること。

(7) 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。

(8) 選考試験受験者に対する受講決定通知等可否結果を作成し、郵送により通知すること。

(9) 受講決定者の辞退受付、補欠者への繰上げ連絡を行うとともに、通知を作成し、郵送により通知すること。

12 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、訓練受講生 1 人あたり 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。

(9) 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、修了要件に満たない者には、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。）

13 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・カード作成を支援すること。
- (3) 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数以上、訓練実施施設に常駐していること。
- (4) 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)
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。

14 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) 受講生の出欠管理及び指導
- (3) 訓練の指導記録の作成
- (4) 受講生の住所、氏名の変更に係る事務処理
- (5) 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
- (6) 受講生の中途退校に係る事務処理
- (7) 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出指導、確認
- (8) 災害発生時の連絡
- (9) 訓練実施状況の把握及び報告
- (10) 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）
- (11) 就職状況の把握及び報告
 - ① 訓練修了後90日以内に、訓練の受講を修了した者（以下、「修了生」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。
 - ② 委託契約書に定め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）
- (12) 受講生の能力習得状況の把握及び報告
- (13) 訓練終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
- (14) 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
- (15) 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
- (16) その他、大阪府が必要と認める事項

15 定着支援の実施に伴う業務

訓練を修了し、訓練修了後3か月以内に訓練に関連する職業に就職（雇用形態を問わない）した者（以下、「修了就職者」という）を対象に、次のことを実施すること。

- (1) 就職後6か月間において、最低月に1回以上の頻度で修了就職者に就業状況を対面、電話またはメール等によりヒアリングを行うこと。また、離職し求職中であることを把握した場合は、公共職業安定所の利用等を促すこと。なお、ヒアリングを行った場合は、「就業状況ヒアリング記録管理簿」（大阪府の指定様式）を作成し、大阪府へ提出すること。
- (2) (1)により、受講した職業訓練において習得した知識または技能について、修了就職者が課題を抱えていることが認められた場合は、適切な助言又は必要に応じて補講などを行うこと。なお、この場合の補講において発生する費用は、あらかじめ修了就職者の同意を得た上で自己負担として実施すること。
- (3) 修了就職者が就職後6か月間（就職した日から起算して180日間）継続して雇用されているかどうかを、修了就職者から「就業状況報告書」を提出させて把握すること。
また、当該把握結果については、「就業状況報告一覧表」にまとめるとともに、「就業状況報告書」の写しを添えて、訓練修了日の翌日から起算して290日以内に大阪府へ提出すること。

16 養成施設における受講生の位置付け

- (1) 附帯教育による「別科生」として受け入れること。
- (2) 学則を変更する必要がある場合は、開講までに学則の規程整備を行い、大阪府へ提出すること。
- (3) 男女区別無く受け入れることができる体制であること。
- (4) 必修科目以外の課程については、任意で受講できる体制とすること。
- (5) 学園祭、修学旅行等、資格取得に関わらない行事については、受講生の意思により、任意で参加できるよう対応すること。
- (6) 学生服、学生鞆、学生靴等、直接訓練に必須ではない物については、私服等に対応すること。
- (7) 受講指示者（雇用保険受給者）が、ボランティア活動（就労行為としてみなされる）に参加する際は、ハローワークと協議の上、その指示に従って対応すること。

17 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は、適正に管理すること。

18 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。