

令和 2 年度委託訓練の業務内容について

1 委託訓練に係る基本事項

この委託訓練は、公共職業安定所に求職申込みを行っている方を対象に福島県が職業能力開発促進法に基づく公共職業訓練を民間の教育訓練機関等に委託して実施するものです。

したがって、福島県に代わり離転職者等の再就職のため、職業訓練を実施していただくものであります。

なお、受講対象者は、公共職業安定所に求職申込を行っている者であって、公共職業安定所長の受講指示を受けた者です。

2 委託訓練の目的

この委託訓練は、公共職業安定所に求職申込を行い、公共職業安定所長の受講指示を受けた離転職者等を対象として、大型自動車一種運転業務に必要な資格と自動車運送業界に就職するために必要な知識・技能を習得するために実施します。

したがって、訓練生全員が就職を支援する期間内に就職できることを目標とします。

3 委託業務

(1) 訓練

以下の①～③を組み合わせた実践的な訓練にすること。なお、訓練生によって訓練設定時間が異なることが想定されるが、訓練開始日、修了を確認する日及び訓練終了日は全訓練生同一とすること。

① 大型自動車一種運転免許取得にかかる法定教習

訓練生が保有する運転免許の種類ごとに定められた時間とし、法定教習は再委託を可能とする。

② 自動車運送業界において必要な知識・技能を習得する訓練

自動車運送業界の法令等の基礎や I T スキルを習得する内容とし、全訓練生同一の時間とすること。

③ 企業実習

期間は一週間程度とし、企業等に再委託をして実施することを原則とする。当該実習は訓練であることから、訓練期間中について、訓練生への金銭の授受は行わないこと。

詳細は別紙「企業実習（再委託先）事業所の選定について」を参照すること。

(2) 就職支援

① 履歴書、職務経歴書等の作成の指導

② 面接指導

③ キャリアプラン考察、キャリアカウンセリング、ジョブ・カードの作成支援

④ 求人情報の提供

⑤ 求人開拓・職業紹介（職業紹介の届出または許可を受けている場合に限る）

⑥ 訓練修了後の就職活動支援

⑦ その他、業界セミナー、イベント等の案内など、就職を支援するための取組み

⑧ 訓練終了後 3 か月を経過する日まで免許取得に向けた支援や就職支援を行う。

(3) 訓練事務

- ① 訓練生の欠席・遅刻・早退・外出の管理と書類提出指導
- ② 出席簿・指導日誌の作成と記録（出席簿と指導日誌は、①の書類と整合が取れていること）
- ③ 訓練生実施状況報告書の作成と提出（訓練実施日からひと月毎に報告）
- ④ 訓練実施に伴う変更等があった場合の届出および訓練生への連絡（特に、企業実習を伴う訓練がある場合は、実習計画書を実施前までに必ず提出する）
- ⑤ 就職（内定）者の各種証明書等の添付確認及び提出指導
- ⑥ 訓練生の中途退校に係る事務処理と提出指導
- ⑦ 委託訓練実績報告書の提出
- ⑧ その他、本校が必要とする書類の提出

(4) 雇用保険等事務

訓練生の雇用保険等申請書類と各種証明書等の添付確認及び提出指導を行う（前月の受講証明書は、本校が指定した日（月初めに指定した日）までに指定した方法で提出する）

- ① 通所届や住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理と提出指導
- ② 受講証明書に係る事務処理と提出指導
- ③ その他、訓練生の公共職業安定所への提出書類の事務処理と提出指導
- ④ 訓練手当の申請に係る事務処理と提出指導

(5) その他各種手続き

- ① その他、委託訓練実施に伴う各種手続きが発生した場合は、本校に連絡または報告等を行う。

(6) 危機管理等

- ① 委託訓練の実施にあたっては、訓練中または通校途上の事故の防止等、訓練生の安全衛生について十分配慮すること。
- ② トラブルや災害、事故が発生したときは、迅速に対応するとともに、速やかに本校に連絡すること。
- ③ その他、天災等によりやむを得ない理由により休校する場合は、本校と協議を行う。

(7) その他、委託訓練の実施に伴う事務

- ① 訓練生募集に係る広報への協力
- ② 訓練受講申込者選考への協力（再委託先による適性検査を含む）
- ③ その他、委託訓練の実施に伴い、本校が認める事項及び本校が実施する事項への協力を行う。

4 訓練スケジュール、訓練時間の設定

- (1) 訓練スケジュールは、平日の週5日、1日あたり6時間を標準とする。なお職場実習を伴う訓練の実習期間は、実態に合わせて8時間としても差し支えない。土曜日と日曜日、祝日は休校日とする（これ以外の休校日を設定する場合は、本校と協議すること）。

ただし、大型自動車一種免許教習については、夜間教習もやむを得ないが訓練生の都合に十分配慮すること。また、免許教習は土曜日・日曜日に設定して差し支え

ない。

また、訓練時間は、原則として50分（ただし、休憩時間を除く。）を1時限として算定して差し支えないものとする。訓練に必要な訓練期間、総訓練時間は原則として次表のとおりとする。

コース	訓練科目	訓練期間	総訓練時間	備考
大型自動車一種 運転業務従事者 育成コース	大型一種自動車運転科	2か月 未満	80時間以上	訓練設定時間は訓練生毎に異なってもよい。

- ※ 上記総訓練時間内に就職支援に係る内容（12時間以上）を含めること。
- ※ 上記総訓練時間内にオリエンテーションの時間数（2時間×2、計4時間）を含め、訓練開始日と訓練終了日に実施すること。
- ※ 入校式、修了式の時間及び資格試験の時間は、上記の訓練時間に含まない。（ただし、運転免許における検定試験の時間は含めてもよい。）

5 カリキュラム

- (1) 職業能力開発促進法施行規則第9条に規定する短期課程の普通職業訓練（通信の方法によって行う訓練を除く）として求職者に必要な知識・技能等の職業能力を付与するものであること。
- (2) 教育訓練の目標、仕上がり像及びカリキュラム内容が就業に資するための技能・技術の習得であること。
- (3) カリキュラムの内容は、訓練目標や仕上がり像と整合性を有するものであること。
なお、職業能力開発促進法施行規則第11条の規定に基づく適切なものであって、原則資料 No. 6 令和2年度委託訓練(大型自動車一種運転業務従事者育成コース) 標準カリキュラムの内容を行うこと。

6 訓練の実施施設・設備

- (1) 教室の面積は、訓練生1人あたり2.0㎡以上であること。
- (2) 訓練生が快適に訓練を受講できる照明、空調・換気、トイレ等施設・設備が整備されていること。
- (3) 教室には、訓練に必要な訓練生用の机、イス及びホワイトボード等が必要数設置されていること。
- (4) カリキュラムにパソコンを使用する内容が含まれる場合は、次の条件を満たしていること。
 - ① パソコンについては、1人1台の割合で設置されていること。
 - ② ソフトウェアについて使用許諾契約に基づき、適正に使用できるものであること。
 - ③ OSはメーカーサポートの対象となるバージョンであること。

- ④ソフトウェアのバージョンは、メーカーサポートの対象となるバージョンを使用すること。
- ⑤パソコンを使用する教室はO A対応フロア又はパソコンの配線が固定され安全措置が執られていること。
- ⑥プリンターは、訓練生15人に1台（レーザープリンターの場合は20人に1台）以上の割合で設置すること。
- ⑦講師のパソコン画面を訓練生が常時確認できるようビデオプロジェクター等が設置されていること。
- ⑧LANシステムが構築されていること。
- ⑨全てのパソコンがインターネットに接続できること。

7 事務局体制

- (1) 委託訓練の実施体制として運営責任者が常時、配置されていること。
- (2) 委託訓練の実施体制として訓練生の個人情報管理など適切に取り扱う情報管理者が訓練実施施設ごとに常時、配置されていること。
- (3) 訓練生の質問、苦情等に適切に対応できる苦情処理担当者が訓練実施施設ごとに配置されていること。
- (4) 委託訓練に係る事務担当者が訓練実施施設ごとに常時、配置されていること。
- (5) 委託訓練実施中及び訓練終了後の就職支援体制として適切に対応できる就職支援責任者が配置されていること。

8 指導体制

- (1) 講師は、職業訓練指導員免許を有する者又は学歴、実務経験等の要件に適合するなど、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者であること。学歴、実務経験等の要件に適合するとは、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等であり、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者（担当する科目の訓練内容に関する実務経験を5年以上有する者、学歴又は資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者等職業訓練の適切な指導が可能なる者を含む。）であること。
- (2) 講師の人数は、実技の指導にあつては、訓練生15人までは1人、15人を超えるときは2人以上（補助を含む。）が配置されていること。また、学科の指導にあつては、訓練生30人までは1人、30人を超えるときは2人以上が配置されていること。
 なお、必要に応じて補完講師を充実させるなど、訓練生の理解力の向上に努めること。
- (3) 就職支援業務を適切に運営できる組織体制を備えており、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング及び職業能力評価ができるジョブ・カード作成支援体制が整備されていること。具体的には次の要件を満たしていること。
 ア 就職支援責任者を設置すること。就職支援責任者は、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）または、ジョブ・カード作成アドバイザー（ジョブ・カード講習の修了者であり厚生労働省又は登録団体に登録された者）であることが望ましい。

イ 就職支援責任者は、訓練を実施する日数のうち50%以上の日数は、当該訓練実施施設においての業務が行えること。

ただし、企業実習期間中については、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ができるものとする。

なお、実施にあたっての注意点は以下のとおりとする。

- ① キャリアコンサルティングは訓練期間中に3回以上実施することが望ましいが、実施に当たっては、訓練生の意向等を踏まえつつ、効果的な就職支援となるよう適切な時期を選ぶこと。
- ② 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの作成手順については、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が作成した「求職者支援制度における職業能力証明（訓練成果・実務成果）・自己評価シート作成マニュアル」を準用すること。

ウ 委託先機関に在籍するジョブ・カード作成アドバイザー又はキャリアコンサルタントが、訓練生に対しジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施し、ジョブ・カードの作成支援を行うこと。

9 個人情報の保護

- (1) 訓練生の状況、就職状況調査の内容は、訓練生の個人情報であるため、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）に基づく、個人情報の適切な管理を行うこと。
- (2) 委託業務の実施にあたり、知り得た訓練生に関する個人情報については、第三者に漏らしてはならない。
- (3) 個人情報の管理については、資料No. 7契約書（案）の別記「個人情報取扱特記事項」による。

10 自己負担額

- (1) 訓練生の自己負担額は、教科書や教材及び写真代等に要する経費とし、できるだけ少額となるよう配慮すること。
- (2) 法定の教習時間を超える教習が必要となった場合は、超過時間に要する費用は訓練生負担とする。また、修了(卒業)検定の再受験料、仮免許の再検定料については訓練生負担とする。
- (3) 適性検査料は選考を受ける者の負担とし、訓練生募集時に明記すること。
- (4) 訓練生が中途退校したことにより委託費の対象者とならなかった場合においても、教習費用を訓練生に請求しないこと。

11 就職状況報告

- (1) 訓練終了時及び訓練終了1か月後、終了90日後における、訓練生それぞれの就職状況を速やかに報告すること。

12 その他

- (1) 訓練コースの受講申込締切時点で、応募者数が開講可能最少人数を下回った場合は、本校と委託先候補者と協議を行うことがあり、その協議の状況により、訓練の

実施を中止する場合がある。また、選考を行った結果、開講可能最少人数を下回った場合は訓練を実施していただくこともある。

- (2) 契約決定後のカリキュラム、訓練日程、訓練時間、住所の変更を伴う訓練場所等の変更は認められない。やむを得ず変更が生じた場合は、速やかに本校と協議すること。
- (3) 「令和2年度委託訓練の業務内容について」に定めのない軽微なものについては、本校の指示によるものとする。

令和2年度委託訓練の業務内容について（コース別）

離職者等再就職訓練：大型自動車一種運転業務従事者育成コース

1 目的

離職者等に対して大型自動車一種免許の学科及び実技のほか、自動車運送業界の法令等の基礎やITスキルの習得、一週間ほどの企業実習を組み合わせた実践的な職業能力の習得機会を提供することにより、早期再就職の促進を図ることを目的とする。

2 訓練対象者

受講対象者は、公共職業安定所に求職申込を行っている者であって、公共職業安定所長の受講指示を受けた者であること。また、以下の要件を満たす者。

- (1) 自動車運送業界の大型自動車の運転業務での就職希望者
- (2) 直近の職歴で自動車運送業界での就業経験（運転手以外の事務職等も含む。）がない者

※直近の離職から1年以上経過している者は対象とする。

- (3) 訓練開始時点で、大型自動車一種免許取得の資格を満たしている者。（21歳以上で、中型免許、準中型免許、普通免許又は大型特殊免許を取得して3年以上経過している者 ※当該免許の効力停止期間は含まない）

なお、効果的な訓練実施のため、訓練対象者を「中型」、「中型8t限定」免許所持者に限定することは可能とする。

3 委託業務に要する経費

委託業務に要する経費については、委託訓練の実施に必要な訓練実施経費（委託費）を次のとおり支払うものとする。

(1) 委託費の上限

訓練期間に関わらず訓練生1人当たり 360,000円（外税）

ただし、訓練に要する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生と同額であること。また、訓練終了後3か月を経過する日まで行う就職支援についても委託費に含む。

なお、訓練生が既に所持している運転免許の種類によって個別に委託費を設定することは差し支えない。

(2) 訓練実施経費

① 委託費支払い基準

修了した者（訓練設定時間の80%以上受講のほか、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た者）を対象とする。

ただし、中途退校者であっても、訓練設定時間の80%以上受講した者については支払対象とする。その際、中途退校日までに要した自動車教習費及び教習以外の訓練に要した経費を支払い対象とすることとし、自動車教習経費は一般の教習生と同様の精算方法により算出し、教習以外の経費は受講した時間数を訓練設定時間数で按分して算出するものとする。

企業実習(再委託先)事業所の選定について

1. 趣旨

訓練カリキュラムの科目で企業実習を行う場合、企業実習(再委託先)事業所については、座学訓練を実施される民間教育訓練機関等において、座学訓練で行った訓練内容に関連する実践的な内容の訓練を行っていただける事業所を開拓していただき、公共職業訓練として実施することとしているが、この事業所の開拓に当たっては、次の「2. 企業実習(再委託先)事業所の要件」を留意すること。

2. 企業実習(再委託先)事業所の要件

(1) 企業実習(再委託先)事業所の要件及び訓練の実施場所

- ① 企業実習(再委託先)事業所とは企業やNPO法人等であり、受託者とは別法人に再委託することを原則とする。
- ② 訓練の実施場所は、再委託先事業主の事業所である事務所や工場等となる。
ただし、建設現場等へ移動し企業実習を行う場合はこの限りではない。
- ③ 企業実習(再委託先)事業所は、安全衛生に関して、労働基準法及び労働安全衛生法の規定に準ずる取扱いを行う必要がある。
- ④ 雇用保険適用事業所であること。
- ⑤ 契約後実施する企業実習先の決定は委託者「福島県」を甲とし、受託者を乙とし、甲乙協議し別々に定める。

※企業実習(再委託先)事業所との打ち合わせの際は、企業実習先を訪問し、必ず実習環境を確認すること。

(2) 定員

企業実習を行う実習環境等により効果的な訓練が期待できる訓練生数であること。

(3) 訓練期間、訓練時間

- ① 企業実習は、公共職業訓練として実施すること。また、訓練実習期間は一週間程度とする。
- ② 企業実習(再委託先)事業所における就業規則に基づいて定められた就業時間内で行う。
なお、訓練生には定められた訓練時間外の訓練を受講させることはできない。
- ③ 時間外、夜間、泊り込み等による訓練は実施できない。ただし、当該職種において、夜間の就業が通常である等、特に必要である場合を除く。

(4) 訓練対象職務

企業実習(再委託先)事業所で行う訓練は、通常生産等活動を行っている事業内容に係る職務である必要があり、また、当該職務において、座学訓練で習得した知識・技術・技能に加え、実践的な能力の習得が付与されるものであること。

なお、既取得済み免許で運転可能な自動車等を含め、運転業務には従事させないこと。

(5) 訓練方法

訓練の方法は、企業実習を主体とする訓練であること。

なお、「企業実習」とは、企業実習(再委託先)事業主の事業所(事務所や工場等)で実際に仕事をしながら、仕事に必要な能力を身に付けることをいう。

(6) 訓練内容

- ① 企業実習（再委託先）事業所で行う訓練の内容は、民間教育訓練機関で行った座学の訓練内容と関連する内容であること。
- ② カリキュラム内容は、教育訓練の目標、仕上がり像と整合性を有するものであること、また、安全衛生に関する知識技術の習得を目的としたカリキュラムを含んでいること。
- ③ 誰でも即従事できる単純反復作業は、訓練に馴染まないので実施できない。
- ④ 企業実習（再委託先）事業所と外部の企業実習場所との移動や営業関係等訓練における移動に伴う自動車等の運転は、職業能力の習得に直接結びつかないため、訓練生に行わせることはできない。

(7) 講師

- ① 講師は、企業実習（再委託先）事業主に雇用されている者であること。
- ② 訓練担当者と訓練生の割合は、1対1であることが望ましいが、少なくとも訓練担当者1に対し、訓練生は、概ね3人の割合で配置されていること。
- ③ 講師となる従業員の方は、職業訓練指導員免許有資格者又は職業能力開発促進法第30条2の第2項に該当するものと認められた者等であること。
なお、該当者がいない場合は、教える内容について熟知しており、かつ、適切に指導することができる者であること。

参考:職業能力開発促進法第30条2の第2項に該当するものと認められた者とは、次の者を言います。

- 教科に関し、応用課程の高度職業訓練を修了した者で、その後1年以上の実務経験を有する者。
- 教科に関し、専門課程の高度職業訓練を修了した者で、その後3年以上の実務経験を有する者。
- 教科に関し、大学（短期大学を除く）を卒業した者で、その後4年以上の実務経験を有する者。
- 教科に関し、短期大学又は高等専門学校を卒業した者で、その後5年以上の実務経験を有する者。
- 教科に関し、教科に関し職業能力開発促進法施行規則第46条の規定により職業訓練指導員試験の免除を受けることができる者。

(イ) 一級の技能検定又は単一級の技能検定に合格した者

(ロ) 二級の技能検定に合格した者等

(8) 事務処理

訓練の実施に当たり、下記の業務を行う担当者の配置を依頼すること。

- ① 訓練生の出席簿、欠席簿、訓練日誌等の管理及び座学を実施した民間教育訓練機関への出欠状況等報告
- ② 訓練実施に関する諸手続
- ③ 不慮の事故の連絡

(9) 書類の提出

企業実習（再委託先）事業所ごとの下記の①から③の書類を取りまとめ、上記（1）から（8）の内容を確認した後、本校校長あてに提出し、承認を受けること。

- ① 企業実習実施事業所計画一覧（様式14）
- ② 企業実習実施事業所の概要等（様式15）
※様式15は、企業実習開始前までに提出すること
- ③ 再委託による契約書の写し

※ 契約書には実習内容、実習期間、実習時間、訓練生の管理体制について明記すること

④ その他、本校の校長が必要と認める書類

(10) その他

① 公共職業訓練の企業実習先として明らかに適性を欠くと本校の校長が判断した場合は、企業実習（再委託先）事業所の対象としない場合がある。

② 企業実習先においても個人情報の取り扱いには厳守すること。