

仕 様 書 A（大型自動車一種運転業務従事者育成コース）（案）

1 業務名

令和6年度後期民間活用委託訓練事業業務「大型自動車一種運転業務従事者育成コース」

2 目的

工科短期大学校または技術専門校（以下、「技専校等」という。）が、求職者等を対象とした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で就労するために必要な知識・技能を習得するための職業訓練を民間教育訓練機関等に委託して実施し、就職の促進を図る。

3 履行期間と訓練設定時間

訓練コースごとに契約で定める期間。（訓練開始日から就職支援業務が終了する日まで）

訓練は以下の①と②を行うこととし、受講生ごとに訓練設定時間が異なることが想定されるが全受講生の総訓練設定時間数が80時間以上及び2か月未満となるように設定すること。また、全受講生の訓練開始日、修了を確認する日及び訓練終了日は同一とすること。

①法定教習時間

受講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こと。

②法定教習時間以外の訓練時間

自動車運送業界において必要となる知識等の習得を図る法定教習時間以外の訓練時間数は、全受講生同一時間数とすること。

4 訓練コースの設定基準と実施体制

- (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であって、求職者向けに必要な知識・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、真に求職者の就職促進に資するものであること。
- (3) 道路交通法第99条に基づき長野県公安委員会が指定した自動車教習施設（以下、指定自動車教習所という。）における大型自動車一種免許の学科及び実技のほか、自動車運送業界における各種法令等の基礎やITスキル等の習得、1週間程度の企業実習を組み合わせた実践的なものとする。
- (4) 企業実習は、受託者があらかじめ確保した企業やNPO法人等に対し、再委託して実施することを原則とする。また、受託者は、技専校等の承認を得た上で、訓練の開始までに再委託先と再委託契約を締結し、当該契約書の写しを技専校等に提出するものとする。

なお、実習先企業の選定にあたっては、別添「実習先（再委託先）企業の選定について」を参照すること。

- (5) 実習を行う企業は、次に定めるところにより、受講生を取り扱うこととする。

ア 訓練に関係のない業務に従事させないこと。

イ 訓練が作業を伴う場合には、安全、衛生、その他の作業条件について、労働基準法（昭和22年法律第49号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の規定に準ずる取扱いとすること。

ウ 時間外、夜間、泊まり込み等による訓練を実施しないこと。

エ 当該実習は訓練であることから、訓練期間中に受講生への金銭の授受は行わないこと。

オ 実習型訓練受講中の事故発生に備えた取扱い。

実習型訓練実施中の受講生による実習先企業の設備や他人に対する損害賠償責任に対する民間保険への加入を義務付けるものとする。

- (6) 企業実習の際の訓練生の受入れ企業は、公共職業安定所（以下、「安定所」という）に求人を提出している事業所など、実際に大型自動車の運転業務に従事する者の採用ニーズがある企業が好ましい。
- (7) 大型自動車一種免許の取得要件として定められている適性検査は、受託機関が入校選考時に実施すること。適性検査に係る費用は、適性検査を実施する委託先機関（指定自動車教習所等）が一般の入校希望者から適性検査料を徴収している場合のみ、入校希望者の負担とすることが出来るが、訓練生募集時にその旨を明示すること。
- (8) 受託機関は、訓練終了後3か月を経過する日まで就職支援を行うこと。
- (9) 訓練は原則として日中に行わなければならないが、本仕様書3の①の法定教習については、必要な事情があれば、訓練生の都合に配慮した上で夜間教習を行うことはやむを得ない。
- (10) 大型自動車一種免許の学科及び実技については、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、自動車教習施設が本仕様書4（3）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。

5 委託訓練の内容

(1) 訓練受講対象者

次のアからエのいずれにも該当する者であること。

なお、当該事項については安定所において判断をすることとなる。

- ア 安定所に求職申込を行っており、公共職業安定所長（以下、「安定所長」という）から就職に向けた知識・技能の習得及び資格の取得が必要であるとして受講指示、受講推薦、または支援指示を受けた者。
- イ 自動車運送業界の大型自動車の運転業務への就職を希望する者。
- ウ 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（運転手以外の職種での就業経験を含むが、直近の離職から1年以上を経過している場合は除く。）。
- エ 訓練受講の開始日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（21歳（道路交通法施行令で定める教習を修了した者は19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後通算して3年（道路交通法施行令で定める教習を修了した者は1年）以上（当該免許の効力停止期間を含まないこと）を経過している者）。
- オ ただし上記エのうち、効率的な訓練を実施するため、訓練生募集において所持する免許の種類を募集条件に設定することは差し支えない。

(2) 定員、実施地域等

令和6年度後期に実施予定の訓練コースの定員、実施地域、開講時期等については、別添の「令和6年度後期民間活用委託訓練実施計画」または仕様書Bに記載のとおり。

(3) 訓練設定時間及び訓練期間

以下において、「訓練設定時間」とは、あらかじめ定める訓練時間のことをいう。

- ア 総訓練設定時間と訓練期間は本仕様書3に記載のとおりとする。
- イ 訓練生の所持する免許の種類により本仕様書3の①に定める法定教習時間が異なるため、総訓練設定時間は訓練生ごとに個別に設定すること。
- ウ 訓練設定時間の算定は1時間（60分）を基本とするが、1単位時間を45分以上60分未満とする場合にあっては、当該1単位時間を1時間とみなす。また、1単位時間を90分とすることも可能とする。その場合は、当該1単位時間を2時間とみなす。

なお、各単位時間の間には休憩を設けること。

エ 入校式、修了式、各種資格試験の受験に要する時間及び安定所における就職支援を受ける時間は訓練設定時間から除くこと。なお、指定自動車教習所の卒業検定及びジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングについては、訓練設定時間に含めて差し支えない。

オ 土曜日、日曜日、国民の祝日については原則として休日とし、この他に夏季休暇（8月13日～15日）、年末年始休暇（12月29日～翌年1月3日）も休日とする。また受託機関の創立記念日を休日とすることも可とし、これらの日以外に訓練上の休日を設定する場合は、技専校等と協議すること。

また、指定自動車教習所が平日を休業日としており平日で訓練が設定できない日がある場合についても、あらかじめ技専校等と協議すること。

（4）受講生の募集及び選考

技専校等が安定所を通じて募集する。

なお、受託候補者は、技専校等の要請に応じ訓練受講希望者の面接選考等へ参加することとするが、最終的な判断は技専校等が行う。

（5）委託する業務の内容

① 訓練の実施に係る業務
<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練実施場所等の提供 ・ 訓練指導する講師の確保 ・ 訓練に使用する機器等の提供 ・ 訓練指導 ・ 託児サービスの提供（設定する場合）
② 訓練実施に伴う業務
<ul style="list-style-type: none"> ・ 受講生の出欠席の管理及び指導 ・ 訓練の指導記録、就職支援記録の作成 ・ 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等に係る事務処理 ・ 受講生の欠席届等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導 ・ 受講生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理 ・ 受講生の中途退校に係る事務処理 ・ 災害発生時の連絡、訓練生総合保険に関する事務 ・ 訓練実施状況の把握及び報告 ・ 受講生の能力習得状況の把握及び報告 ・ 受講生の雇用保険、職業訓練受講給付金等の申請に係る事務処理 ・ その他技専校等が必要と認める事項
③ 受講生の就職支援に係る業務
<ul style="list-style-type: none"> ・ 就職支援責任者による就職支援の企画立案及び実施 ・ 受講生へのキャリアコンサルティングの実施及びジョブ・カードの作成支援 ・ その他技専校等が必要と認める事項

（6）実施状況報告及び調査

技専校等の長は、毎月及び訓練修了後、受講生ごとの出欠、能力習得状況、就職状況等について、受託者から速やかに報告を求めるとともに、必要と認めるときは、巡回就職支援指導員等を派遣して訓練期間中の出欠状況確認等の調査を行わせることとする。

（7）就職者の把握及び報告

受託者は、訓練修了者の修了後3か月以内の就職状況及び就職のための中途者の中退時の就職状況について把握し、報告を行うものとする。具体的には、訓練修了時、訓練修了1か月及び訓練修了3か月後に、就職状況の把握のための追跡調査を実施することとする。当該調査の実施にあつ

ては、訓練修了者等からの自筆の就職状況報告書及び添付（証明）書類の提出により就職状況の把握を行うとともに、就職状況報告一覧表により技専校等に報告するものとする。

なお、就職状況に係る報告等の詳細については、受託決定後、技専校等から説明を行うものとする。

6 訓練の実施方法

- (1) 学科の科目については、通信の方法のうち、テレビ会議システム等を使用し、講師と受講生が映像・音声により互いにやりとりを行う等の同時かつ双方向に行われるもの（以下「オンライン」という。）によっても行うことができる。
 - (2) オンラインによる訓練は、「なりすまし」による不正受講を防止するため、訓練受講時に受講生本人であることを WEB カメラ、個人認証 ID 及びパスワードの入力、メール、電話等により確認できるものを原則とすること。
 - (3) オンラインによる訓練を行う場合には、通所による訓練の時間を総訓練時間の 20%以上確保することを原則とし、集合訓練、個別指導、面接指導等を実施すること。
- なお、通所による訓練の実施にあたっては、訓練効果を高める時期に設定すること。

7 訓練実施上の要件

- (1) 事業を適切に運営できる組織体制、職員数を備えており、訓練を実施する上で必要となる教室、設備、備品等を所有又は賃貸借契約等により常に使用できる状態であること。具体的には、次の要件を全て満たしていること。
 - ア 原則として 10 人～20 人までの定員設定が可能であること。
 - イ 訓練運営に当たって、施設・設備及び訓練指導体制等の訓練全般に係る総括責任者 1 名及び本仕様書に定める必要な責任者等を訓練実施機関に配置し、また、受講生からの問い合わせ等に常時対応する窓口としての事務担当者を 1 名以上配置できる体制が講じられていること。
 - ウ キャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士（1 級又は 2 級）又は能開第 28 条第 2 項に規定する職業訓練指導員免許保有者（以下「キャリアコンサルタント等」という）を配置しているか又は配置が訓練開始前までに確実に見込めること。
 - エ 教室の面積が、受講生 1 人当たり 1.65 m²以上であること。なお、インフルエンザや新型コロナウイルス感染症等の感染症拡大防止のため、必要に応じ対策を講じること。
 - オ 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にあっては、上記ア～エのほか、次の要件を全て満たしていること。
 - ① パソコンは、1 人 1 台以上の割合で設置されていること。
 - ② パソコン及びソフトウェアは、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。
- (2) 訓練を効果的に指導できる専門知識、能力、経験を有する講師が、講座を適正に運営するために十分確保されていること。具体的には、次の要件を全て満たしていること。
 - ア 講師は、実技にあっては受講生 15 人までは 1 人、15 人を超えるときは 2 人以上（助手を含む。）の配置を標準とし、学科にあっては受講生 30 人までは 1 人の配置を標準とすること。
 - イ 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とする。

なお、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、担当する科目の訓練内容に関する実務経験を 5 年以上有する者等であること。

また、法定教習については、道路交通法第 99 条の第 3 第 4 項に基づき教習指導員資格者証を交

付された指定自動車教習所の教習指導員が訓練を行うこと。

- (3) 自動車運送業界において大型自動車一種の運転業務に従事する者の就職率が80%以上であることを、次年度の本訓練継続受託の要件とする。この就職率の算定方法は以下のとおりとする。

$$\text{「対象就職者」} \div \text{「訓練修了者+対象就職者のうち就職のための中退者」} \times 100$$

また、当該「対象就職者」は、以下のとおりとする。

- a 訓練修了後3か月以内（この場合の「訓練修了後3か月以内」とは、「訓練修了日の翌日から起算して3か月以内（3か月経過する日）」とする。以下同じ。）に就職（就職のための中退者を含む。）又は内定した者のうち、一週間の所定労働時間が20時間以上であり、且つ「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」の雇用期間の雇用契約により雇い入れられた者（この場合の「4か月以上」とは、「雇い入れの日から起算して120日以上」とする。）及び自営を開始した者。
- b ただし、訓練修了後3か月以内に、4か月未満の雇用期間の雇用契約により就職又は内定したものであって、その後、訓練修了後3か月以内に、「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」の雇用期間の雇用契約により就職又は内定した者については、「対象就職者」として取り扱うものとする。
- c 就職した者のうち、労働者派遣事業により派遣される場合は、就職者は訓練修了後3か月以内に派遣先に就業（就業予定は除く）した者に限ることとし、自営業の場合は、訓練修了後3か月以内に設立又は開業し、かつ法人設立届出書又は個人事業開廃届出書の写しを提出した者に限るものとする。
- d 受託者又はその関連事業主に雇用された又は内定した場合は、雇用保険の加入者又は加入予定者に限ることとし、受託者は5（7）の報告の際に、雇用保険被保険者資格取得確認通知書（雇用保険被保険者資格取得届等受理後に安定所長から事業主に交付）の写しを提出するものとする。
- e 「内定」は、5（7）の訓練修了者等からの書面に就職予定日の記載がある場合のみ可とする。
- f 「訓練修了者」からは、5（7）の報告の日以前に、複数の職業訓練に係る受講指示を受けたことにより、再度の訓練受講中である又は予定している者を除く。
- g 対象就職者は、自動車運送業界に大型自動車一種の運転手として就職した者に限り、他職種への就職を含めることはできない。

なお、gの規定について、大型自動車一種の運転手として採用されたが、雇用主が安全面を配慮して一定期間運転業務を行わず運転補助業務等に従事する場合は、対象就職として扱って差し支えない。

- (4) 受託者は、受講生の出席状況を管理し、少しでも異常が見られるときは、速やかに技専校等へ報告すること。
- (5) 企業実習を行う訓練の受講生は、原則として労働者災害補償保険に加入する必要があるため、受託者は受講生に対し、当該実習期間中の特別加入について長野県で手続を行う旨の説明を行い受講生の承諾を得ること。
- (6) 受託者は、委託契約書に基づき、訓練実施状況に係る報告を行うとともに、長野県が行う調査（受講生の出席状況、実施した訓練の内容、就職支援の内容等に関するもの、受講生に対する訓練に係るアンケート調査等）に応じること。なお、調査は訓練終了後に実施するものを含むものとする。
- (7) 受託者は、その他訓練実施に必要な事項について、技専校等に協力すること。

8 就職支援及び就職支援責任者

- (1) 受託者は、訓練期間中及び訓練修了後を通じて受講生の就職促進に努めること。また、就職支援の内容については事前に技専校等へ提示し、その旨委託契約書へも明記するものとする。

なお、受講生の募集に際し、就職支援の内容を受講希望者へ明示すること。具体的な就職支援の内容については、職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、キャリアコンサルティング、職業相談、求人開拓、求人情報の提供、職業紹介（届出または許可を得ている場合に限り）等、受講生の就職に資する各種取組とする。

- (2) 受託者は、就職支援責任者を配置し、受講生及び訓練修了者に対して就職支援等を行うこと。

なお、就職支援責任者は、キャリアコンサルタント等であることが望ましい。

- (3) 就職支援責任者は、下記の業務を行うと共に 8（4）及び（5）を実施すること。また、訓練実施日数のうち 50%以上の日数は、当該訓練実施施設で業務を行うこと。ただし、職場実習期間中においては、訓練実施施設に限定せず、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出来るものとする。

ア 自動車運送業界の大型自動車運転業務従事者の求人ニーズを踏まえ、受講生に対する就職支援を企画・立案すること。

イ 受講生に対するキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成支援等の就職支援が適切に実施されるよう管理すること。

ウ 就職支援に関し、技専校等、安定所等の関係機関及び訓練修了生の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携しながら求人情報を確保または提供し、訓練受講（修了）者に情報提供すること。

エ 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、管理するとともに、安定所に情報提供すること。

- (4) 受託者は、訓練修了 1 か月前を目途に就職が決まっていない受講生について必ず安定所に誘導し職業相談を受けさせること。また、安定所と調整のうえ訓練コースのカリキュラムに就職活動日を設定し、欠席・遅刻・早退せずに安定所へ行くことが出来るよう配慮すること。また、訓練修了後 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こと。

- (5) 就職支援は安定所や技専校等が連携して取り組むこととし、技専校等は巡回就職支援指導員等を活用することにより、委託先機関の行う就職支援の援助を行うものとする。また、技専校等は、必要に応じて訓練実施状況及び就職支援責任者の勤務状況の確認を行い、的確な就職支援が行われていない場合には、委託先機関に対し、必要な指導・助言を行うものとする。

9 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能力評価

- (1) 能力評価の実施

受託者は受講生の能力評価を行うこととし、その実施にあたっては、「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式 3-3-2-2）」を活用し、訓練期間中及び訓練修了前に実施される試験等に基づき行うこと。

- (2) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング

受託者は、キャリアコンサルタント等を配置し、当該キャリアコンサルタント等が「キャリア・プランシート（様式 1）」、「職務経歴シート（様式 2）」、「職業能力証明（免許・資格）シート（様式 3-1）」、「職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート（様式 3-2）」及び「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式 3-3-2-2）」を活用したキャリアコンサルティングを実施すること。

- (3) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの実施時期等について

受託者は、訓練期間中にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを 2 回以上行うこ

とが望ましいが、実施にあたっては、受講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に行うこと。

10 修了要件

訓練設定時間の 80% 以上の訓練受講時間があり、かつ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（指定自動車教習所を卒業する）こと。

11 委託費

(1) 委託費の上限単価

訓練に要する経費は実費の積み上げとし、指定自動車教習所における訓練費用は一般の教習受講者と同額とし、訓練時間数や訓練期間にかかわらず受講生 1 人当たりの上限を以下のとおりとする。なお、委託費について受講生の所持する運転免許により個別に設定することも差し支えない。

大型自動車一種運転業務従事者育成コース	360,000 円（外税）
---------------------	---------------

(2) 委託費の支払い

業務に関する経費については、委託費として受託者に支払うものとする。具体的には、訓練実施経費を次のとおり支払う。

ア 訓練実施経費

① 委託費の支払い基準

委託費の支払いは、修了した者を対象とする。ただし、中途退校した者であっても、訓練設定時間の 80% 以上を受講した者については支払い対象として差し支えない。その際、中途退校者については中途退校日までに要した自動車教習経費及び自動車教習以外の訓練に要した経費を支払い対象とし、自動車教習経費の額は一般の教習受講者と同様の精算方法により算出し、自動車教習以外に要した経費の額は受講した時間数を訓練設定時間で按分して算出すること。

なお、実際の支払いについては、訓練生ごとに支払いの対象になるか確認後に支払うこと。

② 支払い時期等

訓練実施経費は、原則として訓練修了後、受託者からの請求により支払うものとする。

イ 託児サービスに係る経費

本訓練コースの設定にあたり、託児サービスを付加することができる。託児サービスに係る委託費は次のとおりとする。

なお、託児サービスの詳細については別紙を参照すること。

① 単価

託児サービスに係る委託費の単価は、託児サービス提供機関における一般利用者の利用単価と同額とし、算定基礎月ごとに児童 1 人 1 月当たり 66,000 円（外税）を上限とする。また、一時的利用期間及び算定基礎月が 1 月に満たない期間の託児サービス単価については児童 1 人 1 日当たり 3,300 円（外税）を上限とする。

なお、一時的利用期間及び算定基礎月が 1 月に満たない期間の場合であっても当該期間の託児サービス単価の合計額は 66,000 円（外税）を上限とする。

ただし、託児サービス提供機関における一般の利用者単価が上記を超えることにより、上限単価を超えて設定しようとする場合は、厚生労働省との協議が必要となる。そのため、協議結果によっては委託費の単価に修正を依頼する場合があるので留意すること。

② 支払いに関する留意事項

託児サービス委託費は、託児児童毎に支払われるものであり、1月あたりの訓練設定時間は考慮しないものとし、また、11(2)の訓練設定時間の80%受講要件も適用しないものとする。再委託により託児サービスを付加する場合には、託児サービスに係る経費は託児サービス提供機関で発生する費用のみとし、受託機関で発生する費用(事務・通信費等)は含まない。

また、中途退校等による早期修了及び訓練生の事情により託児サービスの利用を中止した場合については、当該日までの訓練をすべき日数を分母とし、訓練実施日数(訓練生の事情により託児サービスの利用を中止した場合は中止した日までの訓練実施日数)を分子にして得た率に託児サービス単価を乗じて算出した金額(1円未満は切り捨て)を支払うことを原則とする。

ただし、託児サービス提供機関において、一般の利用者の費用負担の方法が契約した月額を支払うこととなっている場合であって、契約上訓練実施日数のみの支払いが困難な場合は、託児サービス単価を支払うこととして差し支えない。

なお、託児サービス単価を月額単価で契約している場合は、上記の取扱いによらず、利用した日数分を月額単価により支払う。

③ 支払い時期等

託児サービスに係る経費は、原則として訓練終了後、受託者からの請求により支払う。

④ 精算

託児サービスに係る経費について、精算額の算定方法は以下のとおりとする。

〈託児サービス経費精算額〉

託児サービス利用期間(月) × 月額利用単価 + 年会費及び入会金 - 中退等による減額

ウ 委託費の返還

受託者が委託契約の内容又はこれに付した条件に違反した場合には、技専校等は受託者に対しすでに支払った委託費の額の全部または一部を返還させるものとする。

12 訓練実施にあたっての留意事項

(1) 訓練受講希望者の応募状況等に応じた措置

受講生の数は、定員にかかわらず、応募状況等により増減する場合があること。

また、委託契約候補者は、応募者が著しく少ない場合は、訓練の実施の可否について、技専校等と協議を行うことができるものとする。

(2) 受講生への対応

受託者は、訓練期間中及び訓練修了後3か月以内の間は、就職支援、受講生からの相談、苦情、各種手続き、その他の問い合わせ等への対応のための体制整備を図ること。また、総括責任者、事務担当者、就職支援責任者及びジョブカード作成アドバイザー等の緊急連絡先を受講生に明示すること。

(3) 受講生の費用負担

受講生からは、原則として受講料を徴してはならないこと。

ただし、受講生の所有となる教科書、教材等に要する経費については、受講生本人の負担とする。有償とする教科書等の内容及び数量は、訓練に真に必要なものに限定するとともに、低廉な価格となるよう配慮すること。

また、オンラインによる訓練の受講に必要な設備(パソコン等)及びインターネット接続環境(モバイルルーター等)は、原則として受講生が自ら用意するものとし、通信費は受講生が負担するものとする。ただし、委託先機関は設備等の無償貸与について、できる限り配慮すること。

なお、オンラインによる訓練の受講に必要な設備・推奨環境等(委託先機関において用意する設

備等があればその内容を含む。)は、受講生募集案内等に明記するほか、受講説明会等においても説明すること。

その他、受講生に負担させることができるものは、本仕様書 4 (7) 記載の適性検査に係る費用の他に以下のとおりとする。(受講生の負担となる費用については、募集時等において周知徹底を図ること。)

- ・ 企業実習、職場見学の交通費
- ・ 指定自動車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の当該超過時間に要する費用。
- ・ 指定自動車教習所における修了検定の再検定料、卒業検定の再検定料、仮免の再受験料。
- ・ その他受講生個人に帰属するもの。

なお、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、委託先機関は教習費用を当該中途退校した訓練生に請求しないこと。

(4) 退校等の処分

技専校等の長は、以下の事項に該当する受講生を確認した場合は、当該受講生に対して退校等の処分を行うこととする。受託者は当該事例に該当する事案が生じた場合には、技専校等に協議すること。

- ①委託先機関及び技専校等の職員の指示に従わないなど、訓練の運営の規律を乱した場合。
- ②欠席、遅刻及び早退が著しく多い等、受講生として相応しくないと認められる場合。
- ③訓練修了後直ちに就職する意思がない場合。(進学、留学等を希望する場合も含む。)
- ④訓練修了要件として設定している資格の取得を訓練計画に沿わず個人で行い合格した場合など、訓練を受講継続する必要性がないと認められる場合。
- ⑤訓練の修了が見込まれない場合。
- ⑥安定所長による、訓練の受講指示の取消が行われた場合。
- ⑦上記以外の事由により訓練の受講継続に疑義があり、厚生労働省との協議により受講継続が適切ではないと認められた場合。

13 委託費支払いの算定基準において例外となる欠席についての取扱い

受講生が以下に定める理由により訓練を欠席した場合は、その期間については、委託費支払いの出席要件 80%以上の算定に当たって、算定対象としない(訓練設定時間から除く)ものとし、企業実習等の再委託先においても同様の扱いとする。

なお、(1) の場合において、感染したことの確認は、医師又は担当医療関係者の証明書等の証明書類(薬剤情報提供書(医療機関又は調剤薬局の処方箋等)、診療明細書や領収証を含む。)を提出させることにより行うものとする。また、親族(民法 725 条に規定する親族、すなわち 6 親等以内の血族、配偶者及び 3 親等以内の姻族をいう。以下同じ。)又は受講生本人の同居人(上記親族以外の者を指す。以下「同居人」という。)がインフルエンザ等の感染症に感染し、医師又は担当医療関係者が、受講生本人を含む親族又は同居人の自宅待機が必要と判断した場合についても、同様の取扱いとする。

さらに、(2) 及び (3) の場合において、欠席理由の確認は、官公署長(市町村長、鉄道の駅長等)、その他技専校等の長が適当と認める者の証明書、被災証明書、罹災証明書、呼出状、案内状等を提出させることにより行うものとする。

- (1) インフルエンザや新型コロナウイルス感染症等の感染症(学校保健安全法施行規則(昭和 33 年文部省令第 18 号)第 18 条に規定する感染症をいう。以下同じ。)に感染し、他の受講生の健康に被害を与え得る受講生が、技術専門校の長の指示により出席停止となった場合、又は自宅待機が必要であったと技専校等の長が認める場合。

- (2) 大規模な災害の発生等により、当該地域一帯が災害等の影響によって交通機関の運行が終日ストップする、局地的な災害ではあるが交通が遮断されるなど、回復するために1日以上 の時間が必要となる等、当該実施日において訓練実施施設に通所することが困難な場合（ただし、人身事故や交通事故で一時的に交通機関の運行がストップする場合等の一時的な事象は含まない。）。
- (3) 法律による裁判への参加や出廷（裁判員又は補充裁判員、刑事又は民事訴訟手続における証人等）並びに裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日における裁判所への出頭が必要な場合。

14 補講等の取扱い

受講料は無料とし、補講等を実施する場合の費用についても、受講生の負担とはしないものとする。

なお、当該補講等を実施したことにより、欠席した時間と同程度の受講が認められる場合、訓練設定時間数を上限とし、受講時間として算出して差し支えないものとする。

なお、本コースの資格取得に係る法定講習であって無料補講等の実施が困難な訓練について、免許や資格取得のために必要な補講等を実施する場合、その費用を受講生の負担とすることができ、当該補講等を実施した時間については以下のとおりとする。

なお、補講等に係る費用を受講生が負担する必要がある場合、訓練コースの募集時にあらかじめ訓練受講希望者に対し、費用負担額を周知すること。

- (1) 補講等に係る費用を受講生から徴収する場合
補講等分の時間は受講時間の算定には含めないこととする。
- (2) 補講等に係る費用を受講生から徴収しない場合
補講等を実施したことにより、欠席した時間と同程度の受講が認められる場合、訓練設定時間数を上限とし、受講時間として算出することとする。
ただし、訓練終了（予定）日の翌日以降に実施する補講等は、費用を徴収しない場合でも、委託費の算出対象となる訓練実施時間には含まないものとする。

15 業務の適正な実施に関する事項

- (1) 業務の一括再委託の禁止
受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。
ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、技専校等と協議の上、業務の一部を委託することができる。
- (2) 安全衛生
受託者は、訓練の実施に当たり、職業訓練上または通所途上の事故の防止等、受講生の安全衛生について十分配慮すること。
なお、災害が発生したときは、迅速に対応するとともに、速やかに技専校等の担当者あて連絡すること。
- (3) 個人情報の管理
 - ア 受講生の状況、就職状況調査の内容は、受講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）に基づき、個人情報の適切な管理をすること。
 - イ 受託業務の実施に当たって知り得た受講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こと。
 - ウ その他個人情報の管理については個人情報取扱注意事項（委託訓練契約書の別記）によること。

16 事業実施上の留意事項

- (1) 労働関係法令及び長野県の条例等を遵守すること。

- (2) 当該事業は、国からの委託事業として実施するものであるため、「委託訓練実施要領」（厚生労働省要領）の内容に沿ったものとする。
- (3) その他、必要に応じて技専校等と協議を行うこと。
- (4) 本コースの委託費及びカリキュラムの設定に当たっては、業者選定後厚生労働省へ事前協議をすることが必要となるため、この協議の結果、開講の中止やカリキュラムの内容等の変更を依頼することもあり得るので留意すること。

17 その他

仕様書に定めのない事項又は業務上疑義が生じた場合は、技専校等と協議のうえ業務を進めるものとする。

実習先（再委託先）企業の選定について

1 実習先企業の要件

- (1) 安全、衛生、その他作業条件について、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）及び労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）の規定に準ずる取扱いを行うこと。
- (2) 雇用保険適用事業所であること。

2 訓練の実施場所

実習訓練は、実習先の企業等（以下、「再委託先」という。）において実施する。
ただし、建設現場等へ移動し実習を行う場合はこの限りではない。

3 訓練定員

再委託先の受け入れ能力、実習環境等を勘案し、効果的な訓練が期待できる人数とすること。

4 訓練期間及び訓練時間

- (1) 実習訓練の期間は一週間程度とする。
なお、一つの訓練コースについて再委託先が複数ある場合にも、訓練期間が同一となるように設定すること。
- (2) 週 5 日、1 日 6 時間の訓練カリキュラムを標準とするが、弾力的に設定して差し支えない。
- (3) 訓練は再委託先の就業規則に定められた就業時間内で行うこと。また、時間外、夜間、泊まり込み等による訓練を実施しないこと。実習企業先がこれに反する取扱いを行っていることが判明した場合には、直ちに実習を中止し、以後該当企業は実習の受入れ先から除外すること。

5 訓練内容

- (1) 座学訓練で習得した知識・技能をもとに、実際の職場においてより実践的な能力の習得を図る内容とし、訓練に関係のない業務に従事させないこと。（例えば、誰でも即従事できる単純反復作業のような内容は訓練として望ましくない。）
- (2) 当該訓練コースの目標、仕上がり像と整合性を有するものであること。

6 再委託先における指導担当者

- (1) 指導担当者は、再委託先の事業主に雇用されている者であること。
- (2) 指導担当者と受講生の割合は 1 対 1 であることが望ましいが、少なくとも受講生概ね 3 人に対し指導担当者 1 人以上の割合で配置すること。
- (3) 指導担当者は、教える内容について熟知しており、かつ、適切に教えることができる者であること。

7 事務処理

訓練の実施にあたり、以下の業務を行う担当者を配置するよう受託者から再委託先へ依頼すること。

- (1) 受講生の出席簿、欠席届、訓練日誌等の管理及び受託者への出欠状況等報告
- (2) 訓練実施に関する諸手続
- (3) 不慮の事態の連絡

8 書類の提出

受託者は、再委託先の選定について、以下に掲げる書類を技専校等の長あて提出し、承認を受けること。

- (1) 再委託先の指導担当者及び事業所概要等
- (2) 法人登記簿謄本またはそれに類するもの（写）
- (3) 企業実習の実施場所の見取り図（機械設備等の配置含む）
- (4) 訓練カリキュラム
- (5) 使用教材等一覧
- (6) 講師名簿
- (7) 雇用保険適用事業所設置届事業主控（写）
- (8) 再委託先事業所一覧
- (9) その他実施主体である技専校等の長が必要と認める書類

9 その他

- (1) 当該実習は訓練であることから、訓練期間中に受講生への金銭の授受は行わないよう、再委託先及び受講生に周知すること。
- (2) 公共職業訓練の再委託先として適性を欠くと技専校等の長が判断した場合は、再委託の対象としない場合があること。
- (3) 再委託先との打ち合わせの際に、訓練の実施予定場所を訪問し、実習環境を確認すること。
- (4) 既取得済み免許で運転可能な自動車等を含め運転業務は行わないこと。