

令和 8 年度群馬県委託訓練 業務委託仕様書（大型自動車一種ドライバー育成科・7 月公募）

群馬県立前橋産業技術専門校

1 委託訓練に係る基本事項

委託訓練は、職業能力開発促進法の規定に基づき、群馬県立前橋産業技術専門校（以下、「専門校」という。）が職業能力の開発及び向上について適切と認められる民間教育機関等に委託して行う職業訓練である。

当該訓練は専門校の行う公共の職業訓練とみなされ、受講者は専門校の訓練生となる。委託先には訓練の実施はもちろん、就職支援、訓練事務、雇用保険事務、施設設備の充実等を含めてお願いすることになる。

「国や群馬県に代わり離転職者の再就職のための職業訓練を実施している」という意識を持って訓練を受託していただく必要がある。

2 本コースの趣旨

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し、業界への就職の促進を図る。

3 委託する業務

(1) 訓練生の入校選考における面接官業務

訓練生の入校選考は専門校において実施するので、面接官として参加すること。

(2) 訓練の実施

① 自動車教習施設における大型自動車一種免許の取得に係る学科及び実技

② 自動車運送業界における各種法令等の基礎や I T スキル等の習得、その他自動車運送業界への就職に当たり必要となる知識・技能の習得

③ 1 週間程度の企業実習

(3) 訓練生の就職支援

(4) 訓練及び就職支援の実施に伴う業務

(5) 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(2)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。

4 訓練期間・時間

(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、全訓練生同一時間数とすること。

上記(1)及び(2)の合計により、訓練生ごとに訓練設定時間が異なることが想定されるが、全訓練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とし、全訓練生の訓練開始日及び訓練終了日は同一とすること。

5 訓練開講月・定員

大型自動車一種ドライバー育成科 令和 9 年 1 月 10 人

6 訓練対象者

次の条件のいずれにも該当する者であること。

- ハローワークからの受講あっせん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（運転手以外の職種での就業経験を含み、直近の離職から 1 年以上を経過している場合を除く。）。

- 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（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後通算して3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。）。
※効率的な訓練の実施のため訓練生を複数の教習所に振り分けること、また、応募条件に所持している免許の種類を指定して募集を行うことは可とする。
- 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したことがある場合は、その訓練修了後、1年を超える者。

7 修了要件

- 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うける（指定教習所を卒業する）こと。

8 委託費

- 訓練に要する委託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とし、訓練時間数や訓練期間にかかわらず訓練生一人当たりの上限を以下のとおりとする。なお、具体的な委託費については、訓練生の所持する運転免許に応じ、受託者が設定する一般の教習料金と同じ金額で個別に積算することになる。
大型自動車一種ドライバー育成科：363,000円（外税）
- 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、総訓練時間の80%以上を受講した者については支払い対象とする。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することとし、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数で案分して算出する。
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となるか確認後に支払う。
- 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、当該超過時間に要する費用は訓練生負担とする。（訓練生募集時に明記すること。）
- 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、深視力等の適性検査料については選考を受ける者の負担とする。（訓練生募集時に明記すること。）
- 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、教習費用を当該中途退校した訓練生に請求しないこと。

9 訓練内容

専門校が定める訓練目標及び仕上がり像を達成するとともに、以下の（１）～（４）を組み合わせた実践的な内容とすること。

- （１）自動車教習施設における大型自動車一種免許の取得に係る学科及び実技（法定教習）
- （２）自動車運送業界における各種法令等の基礎やITスキル等の習得、その他自動車運送業界への就職に当たり必要となる知識・技能の習得
- （３）就職支援に関する科目
就職支援に関する科目の総訓練時間は、18時間以上（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。
- （４）1週間程度の企業実習
 - ①企業実習型訓練は、専門校から当該訓練を受託した機関が、企業等に再委託して実施することを原則とし、当該企業実習型訓練を開始する前までに、訓練実施機関は、実習型訓練を行う企業と再委託契約を締結し、当該契約書の写しを専門校に提出すること。
 - ②週5日、1日5時間、25時間以上の訓練カリキュラムを標準とすること。
 - ③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。
訓練生の受け入れ企業は、ハローワーク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。
 - ④企業実習における受け入れ予定人数は、その企業の受け入れ能力、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。
 - ⑤受け入れ企業は、訓練生を適切に指導できる指導担当者を配置すること。

- ⑥指導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、少なくとも訓練生おおむね3人に対して指導担当者1人以上の割合で配置すること。
- ⑦実習型訓練を行う企業は、次により、訓練生を取り扱うこと。
- ・訓練に関係のない業務には従事させないこと。
なお、既取得済み免許で運転可能な自動車等を含め、運転業務は、当該訓練科における企業実習として認めない。
 - ・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。
 - ・時間外、夜間及び泊り込みでの訓練は行わないこと。
 - ・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。
 - ・実習訓練実施中の訓練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。
- ⑧訓練分野の就職に必要な情報セキュリティを実践により身に付けられるように、訓練分野の特性を踏まえたデジタルリテラシーを含むカリキュラムを設定すること。

10 訓練スケジュール

（1）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。
- ・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9（1）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について、専門校と協議すること。
- ・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は、専門校と協議すること。
- ・訓練生の所持する免許の種類により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。

（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。

（3）就職活動日

就職活動日は、原則、月1回以上設定すること。

※入校式・修了式、及びハローワークにおける就職支援を受ける時間（就職活動日）の時間数は、訓練時間数に含まない。

11 受講申込者に対する選考試験の実施

- （1）入校選考に当たっては、訓練実施機関が大型自動車一種免許の取得要件として定められている深視力等の適性検査を実施し、その検査結果を専門校に提出すること。
※適性検査の費用については選考を受ける者の負担とし、訓練実施機関が収納すること。
運転適性検査（K型・OD式）については、入校後に実施し、費用は委託費に含めるものとする。
- （2）入校選考は、上記（1）の適性検査、職業適性検査及び面接試験の結果をもとに、専門校で決定するが、面接試験の面接官として参加すること。

12 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）応募者が、企画提案時に受託者が設定した実施可能最少訓練生数を超えた場合は、必ず訓練を実施すること。
- （3）応募者が、企画提案時に受託者が設定した実施可能最少訓練生数を下回った場合は、訓練実施について専門校と別途協議を行い、訓練の実施または中止を決定すること。
- （4）訓練の実施に当たっては、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、訓練生1人当たり1.65㎡以上とすること。
- ・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、訓練生のプライバシーに配慮すること。

②設備

- ・教室には、訓練に必要な訓練生用の机・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。
- ・教室は、訓練の内容や程度、訓練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、パソコン等を使用する場合は、使用するOS及びソフトウェアは使用許諾契約に基づき正規ライセンスを得ており、かつサポート期間内のものとする。OSはWindows11以降又は同等以上、ソフトウェアはマイクロソフトオフィス2021以降が望ましい。
- ・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当たっては、これに関する必要な措置を講じていること。
- ・訓練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。

(6) 訓練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1人以上配置すること。

(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。

13 就職支援の実施

訓練生全員の就職を目標として、次のことを実施すること。

(1) 契約を締結した就職支援内容を実施すること。

(2) キャリアコンサルタントを1人以上配置すること。（1か月を超える訓練科を設定した場合）

(3) 訓練生のジョブ・カード作成支援及びジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施すること。キャリアコンサルティングは3回以上行うことが望ましいが、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。（1か月を超える訓練科を設定した場合）

(4) 訓練期間中及び訓練修了前に実施される試験等に基づいて能力評価を実施すること。

(5) 就職支援責任者を1人配置すること（再委託先でなく、訓練実施機関に配置する必要がある。）。なお、就職支援責任者は、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）又は職業能力開発促進法第28条第1項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者であること。

就職支援責任者は、訓練実施日数のうち50%以上の日数は、当該訓練実施施設にて業務を行うこと。ただし、企業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できるものとする。

(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) 訓練生に対して、ハローワーク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等を適宜行うこと。

(8) 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。

14 就職支援に係る留意事項

自動車運送業界の大型自動車運転業務への就職率が80%以上であることが次回訓練実施の継続要件となっているが、受託者は訓練生の意思を尊重した丁寧な就職支援を行うこと。

15 訓練及び就職支援の実施に伴う業務

(1) 訓練科にかかる事前説明会の開催

専門校が指定する訓練生募集の申込受付期間中に2回以上実施すること。ただし、原則として、土日祝日は実施しないこと。

(2) 訓練事務

①出欠席の管理及び指導

出欠表、欠席・遅刻・早退届等の管理、受講時間、修了要件等の管理

- ②指導日誌の記入
出欠表、欠席・遅刻・早退届、指導日誌の3つの簿冊の記載は一致させること。
- ③訓練に変更があった場合の、専門校及び訓練生への連絡(講師、時間割、教材等)
- ④委託訓練実施状況報告書(月次報告)の提出
- ⑤実績報告書(訓練修了後の「業務完了報告」)の提出
- (3)雇用保険事務
 - ①受講届・通所届に係る事務処理と訓練生の指導
 - ②受講証明書に係る事務処理と訓練生の指導
 - ③失業認定申告書他、ハローワークへの提出書類の事務処理
- (4)各種手続きの取次ぎ
受講証明書、退校願等、各種手続きの専門校への取次ぎ
- (5)危機管理等
 - ①訓練生の健康管理
 - ②災害発生時の安全確保に備え、避難場所と避難経路の確保及び訓練生への周知、避難誘導員の配置等、適切な危機管理対策
 - ③事故や災害等が発生したときの訓練生の安全確保のための対応
 - ④トラブルや事故発生時における速やかな専門校への連絡
 - ⑤天災その他やむを得ない事情により休講する場合は、専門校へ連絡すること。
- (6)就職状況調査
訓練修了時(中途退校者は退校時)及び訓練修了3か月以内における、訓練生個々の就職状況を把握し、報告すること。
訓練修了後は、随時、就職状況を把握することに努め、訓練修了1か月、2か月ごとに、就職状況を報告すること。
- (7)その他、専門校が必要と認める事項

16 訓練実施に当たっての留意事項

- (1)訓練生への対応
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、訓練生からの相談、苦情、各種手続き、その他の問い合わせ等の対応のための体制整備を図ること。また、訓練実施責任者、事務担当者、就職支援責任者の連絡先を訓練生に明示すること。
- (2)訓練生の自己負担
訓練生からは、原則として受講料を徴してはならないこと。
ただし、訓練生の所有となる教科書、教材等に要する経費については、訓練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、教科書、教材費以外に訓練生に負担させることができるものは、本仕様書 11 に記載の適性検査に係る費用のほかに以下のとおりとし、訓練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ける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(卒業)検定の再検定料、仮免許の再受験料、写真代
 - ・その他訓練生個人に帰属するもの

17 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、専門校と協議の上、業務の一部を委託することができる。
- (2)個人情報の保護
訓練生の個人情報の取り扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律の関係規定が適用される。責任者及び業務従事者の管理体制、実施体制について書面を整備し、当該訓練の従事者は、個人の権利、利益を侵害することがないよう誠実に職務を行うこと。

18 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律について

受託業務の実施に当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）の趣旨により、次の各号に定める事項を守ること。

- （1）障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。
- （2）障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することにならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状況に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をしなければならない。

19 訓練生の募集活動

訓練生の募集活動は、委託先機関が主体的に実施するものとし、専門校は協力するものとする。

募集に際しては、委託先機関独自でのハローワーク訪問やチラシ作成、広告の掲載等のほか、訓練場所での説明会を2回程度開催するなどして訓練内容の周知に努めること。

チラシ作成については、委託先機関において、必要記載事項を明記した上で、創意工夫によりデザイン等を作成し、案を専門校に提示すること。

なお、募集活動を行う際は、印刷物や広告、インターネットを使用するものなど、どのような媒体においても、訓練生募集期間の開始後に始めることを厳守すること。募集活動の内容については、事前に専門校と打ち合わせをして了解を得ること。

20 その他

- （1）本仕様書に定めのないものについては、前橋産業技術専門校の指示に従うこと。
- （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。