

## 公共職業訓練事業 就活フォローアップ科

### 仕様書

#### 1 事業の趣旨

本事業は、積極的に就職活動を行っているものの、採用時に必要なコミュニケーション能力等の社会的スキルが乏しいなど、就職活動に困難性を有する学生等に対して、その特性に配慮した職業訓練の受講機会を在学中から提供することにより就職の実現を図ることを目的としている。

受託事業者は事業の趣旨を踏まえ、以下記載事項を遵守すること。

#### 2 業務の内容

- (1) 訓練の実施
- (2) 訓練受講生の就職支援
- (3) 訓練及び就職支援の実施に伴う業務

#### 3 訓練期間・時間・年間予定総定員

訓練科目名（仮称）	訓練期間	総訓練時間	年間総定員
就活フォローアップ科	1か月	80時間	20人

○座学訓練と企業実習を組み合わせた訓練とし、訓練内容は別紙カリキュラムのとおりとする。

○年間4回開講し、1回あたりの定員は5人とする。

#### 4 訓練開講月

平成29年8月～平成31年12月までの間で大阪府と協議すること。

※ただし、平成30年度及び平成31年度の実施については、国との協議が成立することを前提とする。

#### 5 訓練対象者

次の条件をすべて満たしている者

- O S A K A しごとフィールドに登録し、カウンセリングを受けた者。
- 積極的に就職活動を行っている卒業年次の大学生（短期大学生を含む。）、高等専門学校生、専修学校生等であって、就職活動の円滑化と就職の実現を図るため、コミュニケーション能力等の社会的スキルを習得する必要がある者（就職の内定を得ている者を除く。）もしくは、積極的に就職活動を行っているものの、コミュニケーション能力等の社会的

スキルが乏しいことにより、就職の内定を得ることができていない大学(短期大学を含む。)、高等専門学校、専修学校等卒業後3年以内の者。

- 公共職業安定所に求職登録している者で、公共職業安定所長の受講推薦を受けることのできる者。

## 6 委託費の金額

区 分	1人あたりの上限額(8%税込)
委 託 訓 練 費	97,200円

※訓練受講者1人につき実施した訓練時間数が、総訓練時間に対して80%に満たない場合は、1人あたりの委託契約額を総訓練時間数で除して委託時間額を算定し(円未満切り捨て)、これに訓練を実施した時間数を乗じることにより算出された額をもって支払うものとする。

※受託事業者は、委託訓練費のうちから、企業実習に係る経費を実習先企業に対して支払うことができるものとする。

## 7 訓練内容

### (1) 訓練全体

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。  
また、実施にあたっては、大学等や関係機関との連携を図ること。特に大学については、キャリアセンターを窓口、学内保健センターや学生相談室の協力も可能な限り求めること。

### (2) 座学訓練

- ① 「就職準備訓練」「コミュニケーション訓練」「技能訓練」及び模擬面接等の訓練を実施すること。
- ② 上記訓練において、訓練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講義を3時間実施すること。

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>

### (3) 企業実習

- ① 訓練修了後の就職につながる実践的な知識の習得をめざした訓練内容とすること。
- ② 実習先企業と訓練受講生のマッチングにあたっては、実習先企業に対し、訓練生に応じた実習内容の提案や助言を行うこと。

## 8 訓練スケジュール

### (1) 訓練時間の設定

訓練は週5日、1日5時間の訓練カリキュラムとする。ただし、企業実習部分について

は実践的な訓練内容とし、弾力的に設定すること。

また、1時間の訓練時間は50分とする。

时限ごとに10分の休憩時間を設定、昼食休憩時間は45分から60分の設定とし、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) 就職活動日

就職活動日については、原則月1回以上設定すること。

(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。

## 9 訓練の実施

(1) 契約締結した訓練内容を実施すること。

(2) 大阪府が実施する就職支援プロセスの一環として機能するよう、大阪府のチャレンジカウンセラー等と情報共有し、一体的に支援を行うこと。

(3) 受講申込があった場合は原則として1人でも訓練を実施すること。

なお、実施方法等については、協議すること。

(4) 訓練実施責任者を1人配置すること。他の訓練実施施設との兼務は認めない。

(5) 訓練受講生からの問合せ等に常時対応する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又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) 実習先企業との調整や訪問等により訓練状況を把握する企業実習の訓練担当者を1人配置すること。

(9) 訓練を指導する者は、学科の場合、1人以上配置をすること。

(10) 訓練の習得状況を評価するため、訓練期間中に1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委託訓練費に含む）。

(11) 訓練受講生の受講料は無料とする。ただし、訓練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、10,000円（税込額）を上限として訓練受講生本人の負担とすることができる。

(12) 座学訓練については、OSAKAしごとフィールド内の大阪府が指定する場所で実施すること。

## 10 就職支援の実施

訓練受講生全員の就職を目標として、次のことを実施すること。

(1) 企業実習先での正規雇用につながる就職支援を図るとともに、訓練修了後の修了生に対し、修了後90日間、安定就職につながる具体的な就職支援を実施すること。

(2) 就職支援責任者を1人以上配置すること。就職支援担当者との兼務はできない。

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。

(3) 就職支援担当者を1人以上配置すること。

- (4) 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就職支援を実施すること。
- (5) 訓練受講生への求人情報の提供を適宜行うこと。
- (6) 訓練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。

## 11 訓練及び就職支援の実施に伴う業務

- (1) 訓練受講生の受講決定通知の作成及び郵送
- (2) 訓練受講生の出欠管理及び指導
- (3) 訓練の指導記録の作成
- (4) 訓練受講生の住所、氏名の変更に係る事務処理
- (5) 訓練受講生の中途退校に係る事務処理
- (6) 欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出指導、確認
- (7) 災害発生時の連絡
- (8) 訓練受講生に対する有効な就職支援（求人開拓、求人情報の提供等）
- (9) 訓練実施状況及び能力取得状況の把握及び報告
- (10) 企業実習を実施する受け入れ企業の確保
- (11) 企業実習受入先との契約の締結
- (12) 企業実習先を1回以上訪問し、訓練実施状況等を把握すること。
- (13) 訓練修了時における訓練受講生の就職決定・見込み状況の把握及び報告
- (14) 就職状況の把握及び報告
  - 訓練修了後90日以内に、訓練受講修了生の就職状況調査を実施し、大阪府が指定する把握期限までに提出させること。
  - 大阪府が指定する報告期限までに契約書に定める「就職状況報告書」を大阪府へ提出すること。
  - 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報告すること。
  - 就職率の算定は以下のとおり
    - ◇就職率＝（訓練修了後就職者数＋中退就職者数）÷（修了者数＋中退就職者数）
- (15) その他大阪府が必要と認める事項

## 12 企業実習受入先リストの提出等

受託事業者となった場合は、企業実習の開始までに受入先企業を確定し、大阪府と協議すること。

## 13 個人情報の取扱い

訓練受講生に関するすべての情報については、適正に管理すること。

## 14 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。