

令和8年度和歌山県障害者委託訓練事業 仕様書1

1 事業概要

公共職業安定所に求職申込みを行い、公共職業安定所長の受講あっせんを受けた障害者を対象として、就職に必要な知識・技能を習得するために実施する公共職業訓練（以下「職業訓練」という。）について、民間教育訓練機関等から企画提案を募集し、職業訓練の実施を委託する。

2 委託する主な業務

和歌山県立産業技術専門学院（以下「学院」という。）が主体となって実施する障害者を対象とした職業訓練、就職支援の実施並びにこれに伴う以下の業務（以下これらを総称して「受託業務」という。）であって、民間教育機関等（以下「受託者」という。）に委託して実施するもの。

（1） 訓練受講予定者の募集及び選考への協力

- ① 訓練を管轄する学院の確認と指示に基づく訓練募集案内の作成及び県内公共職業安定所への送付
- ② 訓練コースについて、障害者に対する周知広報
- ③ 必要に応じた訓練受講者の選考への参加

（2） 訓練及び就職支援の実施

（3） 前記（2）の実施に伴う業務

- ① 開講式及び修了式の開催及び運営
- ② 訓練受講者の出欠席の管理及び指導
- ③ 訓練の指導記録の作成
- ④ 求職者支援制度対象者に対する「職業訓練受講給付金支給申請書」への受講証明等に係る事務処理
- ⑤ 訓練受講者の欠席・遅刻・早退届、就労・内職等届、添付証明書等の添付の確認及び提出指導
- ⑥ 訓練受講者の住所・氏名変更届出の確認及び提出指導
- ⑦ 訓練受講者の中途退校に係る事務処理
- ⑧ 訓練実施状況の把握及び報告
- ⑨ 訓練受講者の能力習得状況の把握及び報告
- ⑩ ジョブ・カードの作成支援並びに相談及び相談実施結果の報告
- ⑪ 就職状況の把握及び報告
- ⑫ 訓練受講者からの苦情、各種手続、その他の問い合わせ等への対応
- ⑬ 気象、津波等の警報又は特別警報が発表されたこと等により、訓練が臨時休校になる場合の訓練受講者への連絡及び報告
- ⑭ 災害発生時の訓練受講者への連絡及び報告
- ⑮ 職場実習実施状況の報告

※職場実習を行う訓練のみ対象

- ⑯ 公共職業訓練受講者アンケート実施のための対応
- ⑰ その他、訓練を管轄する学院が必要と認める事項

3 訓練期間・時間・定員

訓練コースごとの訓練期間及び定員については、企画提案募集要領1の(3)で定めるものとする。また、あらかじめ定める訓練時間(以下「訓練設定時間」という。)については仕様書2で定めるものとし、下記(1)及び(2)の条件に留意すること。

- (1) 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。
- (2) 知識・技能等習得コースにおいては、開講式、修了式及び公共職業安定所における就職支援を受ける時間は、訓練設定時間に含めない。

4 訓練対象者

受講対象者は、障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)第2条第1号に規定される障害者で、公共職業安定所に求職申込みをした者であって、公共職業安定所長の受講あっせんを受けた者であること。

5 訓練の実施方法

【知識・技能等習得コース】

- (1) 訓練は通所により実施すること。やむを得ない理由等により、学科の科目については通所によるほか、通信の方法で対応することができるものとする。この場合は、テレビ会議システム等を使用し、講師と訓練受講者が映像・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。ただし、受託者において、通所の訓練に相当する訓練効果を有すると認められるものに限る。

また、手話映像や字幕など、受講者の障害特性に配慮したものであること。

- (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、訓練受講時に訓練受講者本人であることを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。

- (4) オンラインによる訓練の実施に先立ち、オンライン接続の方法を訓練受講者に説明するとともに、オンライン接続テストを行うこと。また、訓練中に通信障害等によりオンライン接続が遮断された場合に訓練受講者本人に迅速に連絡をとれる方法を確保し、接続の復旧に向けたアドバイス等を的確に行えるような体制を整備すること。

6 訓練受講料

受講料は、無料とすること。ただし、訓練受講者本人の所有に帰するテキスト代等は、訓練受講者本人の負担とする。（概ね10,000円（税抜）以内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）について、受託者が訓練受講者に無償貸与できない場合においては、訓練受講者が自ら用意するものとし、通信費は訓練受講者が負担するものとする。

7 委託費

(1) 訓練実施経費

訓練実施経費は、個々の経費の積み上げによる実費とし、訓練の実施に当たって直接的に必要となる経費の他、上記2に掲げる業務に要する経費を含めること。なお、訓練実施経費は以下のとおり算定する。

＜訓練実施経費の支払額＞

訓練受講者1人当たりの月額単価×訓練受講者数×訓練実施月数

※ 訓練受講者1人当たりの月額単価上限の額は、仕様書2に記載している。

(2) 障害者向け訓練支援機器賃貸借費

受託者が、訓練実施期間中に、障害を補うための職業訓練支援機器及びソフトウェア（以下「障害者向け訓練支援機器等」という。）を賃貸借契約及び使用許諾契約（以下「賃貸借契約等」という。）により用意し、受講者が当該障害者向け訓練支援機器等を実際に使用して障害特性に応じた訓練を実施した場合に、次のとおり受託者に障害者向け訓練支援機器賃貸借費（実費）を支払うものとする。

① 障害者向け訓練支援機器賃貸借費の支給額

障害者向け訓練支援機器等の賃貸借契約等に要した経費は、訓練を実施するため、訓練期間に見合った必要最低限の契約期間となる賃貸借契約等に係る実費（1訓練当たり50,000円（税抜）を上限。）を支給する。

また、令和7年度内に複数回の訓練を実施する場合、同一受託者につき、他の訓練も含めた令和7年度内の上限額は50,000円（税抜）とする。

② 対象となる訓練支援機器等

障害者向け訓練支援機器賃貸借費の対象となる機器等は、障害を補うための職業訓練支援機器及びソフトウェアとする。なお、受託者が受講者に無償で貸与又は利用させるものに限ること。ただし、次に掲げるものは、支払対象としない。

ア 自社製品を賃借する障害者向け訓練支援機器等の費用

イ 事業主等を代表する者及びその役員が代表者となる法人から賃借する障害者向け訓練支援機器等の費用

ウ 障害者雇用促進法第44条第1項に規定する子会社（以下「特例子会社」という。）が同項に規定する親会社、又は、同法第45条第1項に規定する関係会社から賃借する障害者向け訓練支援機器等の費用

エ 特例子会社とその親会社又はその関係会社から賃借する障害者向け訓練支援機器等の費用

オ 特例子会社の親会社とその特例子会社又はその関係会社から賃借する障害者向け訓練支援機器等の費用

カ 特例子会社の関係会社とその親会社又は親会社の特例子会社から賃借する障害者向け訓練支援機器等の費用

③ 障害者向け訓練支援機器賃貸借費の支払い

障害者向け訓練支援機器賃貸借費の支払いについては、訓練終了後とする。

④ 障害者向け訓練支援機器賃貸借費の対象となった機器等の制限及び減額

障害者向け訓練支援機器賃貸借費の対象となった機器等については、本事業以外の事業のために使用しないこと。ただし、①に規定する上限額を超える障害者向け訓練支援機器等を賃貸借契約等することにより、訓練期間以外の部分を受託者が負担している場合は、受託者が負担する部分に相当する期間を除き、本事業以外の事業のために使用しないこと。

なお、上記の受託者が負担する部分に相当する期間とは、障害者向け訓練支援機器等の賃貸借契約等に係る実費から①で規定する上限額を減じた上で、障害者向け訓練支援機器等の賃貸借契約等に係る実費で除して割合を算出し、契約期間を乗じて算出された期間とする。

また、訓練開始後、障害者向け訓練支援機器の貸与若しくは利用を中止した場合又は委託契約を解除した場合等あらかじめ委託契約書で定めた期日前に障害者向け訓練支援機器等の賃貸借契約等を解除等した場合は、障害者向け訓練支援機器等の賃貸借契約等の解除等後の実費を基礎として、①に基づき算定する。

(3) 就職支援経費

就職支援経費は、対象となる就職者（以下「対象就職者」という。）1人当たり20,000円（税抜）を訓練月数に応じて支払うものとし、「訓練月数」は委託料の計算を準用する。

<就職支援経費の支払額>

20,000円（税抜）×対象就職者×訓練月数

① 対象就職者

対象就職者は次のアからウまでの全てに該当する者とする。

ア 訓練修了日又は就職のための中退の日の翌日から起算して3か月以内（以下「対象期間内」という。）に雇用保険の被保険者（日雇労働被保険者は除く。）として内定を受けた者若しくは雇用された者又は雇用保険適用事業主となった者であること。

ただし、「内定」とは、就職状況報告書により就職予定日が確認できる場合に限ること。

イ 労働者派遣事業（有期雇用派遣）により派遣される場合は、対象期間内に派遣先に就業（就業予定は除く。）した者であること。

ウ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）における障害福祉サービス（就労継続支援事業A型等）により雇用される者でないこと。

② 対象就職者の留意事項

対象期間内に、1週間の所定労働時間が20時間未満であるなど対象就職者に該当しない労働条件で就職したものの、同期間内に労働条件の変更が行われることとなり雇用保険の被保険者（日雇労働被保険者は除く。）として内定を受けするなどした場合には、対象就職者に該当すること。

③ 就職状況が追跡困難又は未回答（以下「追跡困難等」という。）となっている訓練修了者について

受託者は、就職支援経費の対象となる就職の有無を公共職業安定所の保有する情報により確認を希望する場合、就職状況報告書の回収率が80%以上（訓練受講者が5人未満の場合は50%以上）の場合（訓練受講者が1人のみの場合を除く）であり、かつ学院と受託者との間で事前に就職支援業務の内容を委託契約書に明記した上で、当該訓練修了者が公共職業安定所から訓練にあっせんされている場合に限り、学院の長を通じて当該訓練修了者の職業訓練の受講あっせんを行った公共職業安定所（以下「受講あっせん安定所」という。）に照会することができる。

照会を希望するかどうかは、学院と受託者との契約時に予め確認する。

【契約時点で照会を希望する場合】

学院と受託者は、訓練開始日を始期とし、訓練修了日の翌日から起算して130日以内で学院が指定する日を終期とする契約を締結する。依頼を受けた学院は、追跡困難等となった訓練修了者の就職状況を安定所に確認の上、就職支援経費の対象となる就職の有無を受託者に回答する。

受託者は、学院からの回答を踏まえ、訓練修了日の翌日から起算して130日以内で学院が指定する日に、最終的な就職状況の把握結果（以下「確定報告」という。）を再報告すること。

なお、暫定報告時点で追跡困難等となった訓練修了者がいない等で照会を行わない場合や、照会の結果、就職支援経費の対象に追加がなく、暫定報告と確定報告の内容に変更がない場合でも、変更契約は行わず、当初の契約に基づき、確定報告すること。また、就職支援経費の支払いが従来よりも後ろ倒しになるため、留意すること。

<就職状況報告書の回収率>

$$\frac{\text{(修了者のうち就職状況報告書が提出された者の数+中退就職者数)}}{\text{(修了者数+中退就職者数)}} \times 100$$

学院と受託者は、訓練開始日を始期とし、訓練修了日の翌日から起算して100日後を終期とする契約を締結する。この場合、追跡困難等となった訓練修了者がいたとしても照会せず、就職支援経費の支払いを従来と同じ時期に行う。

(4) 職業能力講座委託費（任意）

職業能力講座委託費は、下記11の職業能力講座を実施し、1人4日間当たり8,000円（税抜）を上限に支払うものとする。

職業能力講座委託費 単価上限8,000円（税抜）×訓練受講者数

8 委託費の支払い

訓練実施経費、職業能力講座委託費は、原則として訓練終了後、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。また、就職支援経費は、訓練コースごとに対象就職者が確定した時点で支払うこととする。

なお、訓練受講者が中途退校した場合又は委託契約を解除した場合等あらかじめ委託契約書で定めた期日前に訓練を終了した場合（以下「中途退校等」という。）の委託料の算定は、職業能力講座、集合訓練、職場実習ごとに次の（1）及び（2）によるものとする。

- (1) 中途退校等までに実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して8割以上である場合は、減額は行わない。
- (2) 中途退校等までに実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して8割に満たない場合は、1人当たりの委託契約額を総訓練日数（計画日数）で除して委託日額（円未満切り捨て）を算定し、訓練開始日から中途退校日までに訓練を行った日数を乗じることによって算出された額により委託料を支払うこととする。
- (3) 原本の写しによる証拠書類の取扱い

学院が受託者に提出を求める書類のうち、事業所証明欄や訓練受講者本人の自署欄がある書類について、原本の写しにより提出（PDF等の電子媒体を含む）するときは、委託先機関で当該提出書類の原本を委託事業の終了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む）の日の属する年度の終了後5年間、又は現に監査、検査、訴訟等における対象となっている場合においては、当該監査、検査、訴訟等が終了するまでの間のいずれか遅い日までの間保存することを条件に、証拠書類として委託費の支払い等を可能とする。

① 該当する書類の例

退学願、欠席届、就職状況報告書等

② 提出時の注意事項

PDF等の電子媒体を送信する場合は、予め学院の了解を得た上で、学院の指定するメールアドレスに確実に送信すること。その他情報の漏洩等には十分注意すること。

9 訓練の設定・実施に関する条件

【知識・技能等習得コース】

(1) 訓練実施場所

職業訓練の実施場所は、訓練コースごとに企画提案募集要領の1の(3)で定めた地域とする。

(2) 訓練の実施人数

① 受講者が最低実施人数以上となった場合

受講者が受講決定時点で最低実施人数以上となった場合は、必ず訓練を実施すること。

※ 開講日までに受講申し込みの辞退等があり、最低実施人数未滿となった場合でも訓練を実施すること。

② 受講者が最低実施人数未滿となった場合

受講者が受講決定時点で最低実施人数未滿となった場合は、訓練実施について、訓練を管轄する学院と別途協議を行い、訓練の実施(中止)を決定すること。

(3) 施設

① 教室の面積は、訓練受講者1人当たり1.65㎡以上であること。

② キャリアコンサルティングを行う場合には教室及び実習室とは別の就職相談室を使用して行う等により訓練受講者のプライバシーに配慮すること。

(4) 設備

① 教室には、訓練に必要な訓練受講者用の机・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。

② 実技を行う教室・実習室は、訓練の内容や程度、訓練受講者数に応じて適切かつ効果的で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。

③ 労働安全衛生関係法令等により、定期点検、講習又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。

④ 訓練受講者が快適に訓練を受講できるよう照明、空調・換気、トイレ(男女別であること。)等の施設設備が整備されていること。

⑤ 教室は全面禁煙とすること。

また、自習用教室を確保する場合も同様であること。

(5) パソコン使用上の留意事項

① 訓練に使用するパソコンは、訓練受講者1人につき1台を確保すること。

② 使用するOS及びソフトは、訓練期間中、サポート期限内のものとする。ただし、定めるバージョンのOSが使用できないシステムがある場合はこの限りではない。

③ 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。

④ インターネットの接続が必要な訓練内容の場合、全てのパソコンがインターネットに接続できること。

⑤ レーザープリンターが設置されていること。

- ⑥ 教室はOAフロア又はパソコンの配線が固定され、安全措置を講じていること。
- ⑦ ビデオプロジェクター・大型モニター等により、授業中に講師のパソコンの画面を訓練受講者が常時確認できること。
- ⑧ 日々の訓練時間外に、パソコンの時間外利用が可能であること。
- ⑨ その他当該訓練科のカリキュラムに記載した設備・機器を使用できること。

(6) 講師

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（昭和44年法律第64号）第30条の2第2項の規定に該当する者又は同項の規定に該当する者と同等以上の実務経験を有する者であり、訓練の適切な指導が可能であると認められる者であること。特に、デジタル分野に関しては、当該分野の専門的な指導経験、IT機器導入の支援の業務等、日常的にIT機器の利用方法等についてユーザーに説明する業務に従事した経験等が1年以上である等、講師として相応しい者とする。

また、講師は、常時1人以上配置すること。

なお、日々の訓練時間外に、質疑応答ができる講師の支援体制があること。

(7) 事務局運営体制

受託者は下記の①から③までの者がすべて配置され、訓練を適切に運営できる体制を整えること。

また、実施機関責任者及び事務担当者の緊急連絡先を訓練受講者に明示すること。

- ① 施設・設備及び訓練指導体制等の訓練全般に係る実施機関責任者1名を訓練開設校舎ごとに配置すること。※他校舎との兼任を妨げない。
- ② 訓練受講者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名以上配置すること。
- ③ 訓練受講者からの質問や苦情に対し、適切に対応できる苦情処理責任者を1名配置すること。

なお、苦情処理責任者は、訓練実施科目の担当講師と兼務できないものとする。

(8) 補講等

臨時休校等によりスケジュールどおりに訓練時間を確保できない場合は、訓練期間中に補講等により同訓練時間数を確保すること（補講等に要する経費は訓練実施経費に含む。）。

10 就職支援の実施に伴う業務

訓練受講者全員の就職を目標として、次のことを実施すること。

- (1) 受託者は、訓練期間中及び訓練終了後を通じて訓練受講者全員を就職させるための就職支援策を実施すること。
- (2) 訓練受講者にジョブ・カードの作成を支援すること。
- (3) 就職支援責任者1名を配置すること。

また、就職支援責任者の他に就職支援担当者を1名以上配置すること。

ただし、就職支援責任者が就職支援担当者を兼務することができる。

- (4) 職業相談を含む個別面接の実施、履歴書及び職務経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。
- (5) 訓練期間中、訓練受講者に対し、個別にキャリアコンサルティングを実施すること。
- (6) 求人開拓、訓練受講者への求人情報の提供及び職業紹介（無料の職業紹介の届出又は許可を受けている場合及び有料職業紹介の許可を受けている場合に限る。）を適宜行うこと。
- (7) 就職状況に係る報告等
訓練修了者等から提出された就職状況報告書について誤り等がないか確認し、就職状況を取りまとめ報告すること。
また、訓練を管轄する学院の行う就職状況調査に協力すること。

1.1 職業能力講座

働くことの意義や目的の理解、基礎的なビジネスマナー等の習得が不十分であるために、直ちに就職することが困難と見込まれる訓練受講者については、概ね4日間の職業能力講座を実施できるものとする。

なお、職業能力講座は受託者が行うこととする。

1.2 業務の適正な実施に関する事項

- (1) 安全衛生
委託訓練を実施するに当たり、訓練期間中における訓練受講者の安全衛生については十分配慮すること。
- (2) 個人情報の管理
個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等に基づき、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

1.3 その他

本仕様書に定めのない軽微なものについては、訓練を管轄する学院の指示に従うこと。

以上