

# 令和3年度和歌山県障害者委託訓練事業仕様書 (集合訓練・障害者向け日本版デュアルシステム)

## 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

和歌山県立田辺産業技術専門学院（以下「田辺産業技術専門学院」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

(ア) 田辺産業技術専門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

(イ) 訓練コースについて、障害者に対する周知広報

(ウ) 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

(ア) 開講式及び修了式の開催及び運営

(イ) 訓練受講者の出欠席の管理及び指導

(ウ) 訓練の指導記録の作成

(エ) 受講証明書、求職者支援制度等に係る事務処理

(オ) 訓練受講者の欠席届等に係る各種証明書類等の添付の確認及び提出指導

(カ) 訓練受講者の住所、氏名、届出金融機関等の変更に係る事務処理

(キ) 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、就労・内職等届、添付証明書等の提出

(ク) 訓練受講者の中途退校に係る事務処理

(ケ) 訓練実施状況の把握及び報告

(コ) 訓練受講者の能力習得状況の把握及び報告

(サ) 新ジョブ・カードの作成支援並びに相談及び相談実施結果の報告

(シ) 就職状況の把握及び報告

(ス) 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

(セ) 気象、津波等の警報又は特別警報が発令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

- (ソ) 災害発生時の訓練受講者への連絡及び報告
- (タ) 職場実習実施状況の報告
- (チ) その他、田辺産業技術専門学院が必要と認める事項

※ (3) の (タ) は職場実習を行う訓練のみ対象

### 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。）については個別仕様書で定めるものとし、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) 入校式、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

- (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、民間教育訓練機関において、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。

## 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（外税）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、個別仕様書に定める。

### (2) 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。）に1人当たり20,000円（外税）を乗じて算定するものとする。

<就職支援経費の支払額>

20,000円（外税）×対象就職者

### ア 対象就職者

対象就職者は次の（ア）から（ウ）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90日以内（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。

イ 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。）として内定を受けるなどした場合には、対象就職者に該当すること。

(3) 職業能力講座委託費（任意）

職業能力講座委託費は、下記12の職業能力講座を実施し、1人4日間当たり8,000円（外税）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（外税）×訓練受講者数

8 委託費の支払い

訓練実施経費及び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所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「中途退所等」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）中途退所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、減額を行わない。
- （2）中途退所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所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。

## 9 訓練の設定・実施に関する条件

### (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。

なお、座学及び職場実習の実施場所は、訓練期間中は、原則としてそれぞれ同一の場所とし、職場実習を同一の場所以外で実施する場合は、田辺産業技術専門学院と事前に協議すること。

### (2) 訓練の実施人数

#### (ア) 受講申込者が最低実施人数以上となった場合

受講申込者が募集期間終了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。

(注) 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。

#### (イ) 受講申込者が最低実施人数未滿となった場合

受講申込者が募集期間終了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、田辺産業技術専門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

(ア) 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。

(イ) 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

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) 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

(ア) 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。

(イ) OSについては「Windows10相当」以上、Microsoft Word、Excel及び

PowerPoint については「Office 2016」以上のバージョンを使用すること。  
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。

- (ウ) 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。
- (エ) 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。
- (オ) レーザープリンターが設置されていること。
- (カ) 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。
- (キ) 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。
- (ク) 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。
- (ケ) 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、IT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  
とすること。

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（ア）から（ウ）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受講生に明示すること。

- (ア) 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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) 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。
- (3) 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。
- (4) 訓練期間中、訓練受講者に対し、個別に訓練時間外でキャリア・コンサルティングを実施すること。
- (5) 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。
- (6) 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、田辺産業技術専門学院の行う就職状況調査に協力すること。

### 11 職場実習

職場実習については、当該受託者が開拓し、当該受託者が企業に再委託して実施することを原則とする。また、受託者は、職場実習先に障害者の訓練ノウハウを提供するなどの支援をするものとする。

なお、再委託先である企業（以下「実習委託先」という。）は（1）から（3）の条件に留意して受講者を取り扱うこととする。

- (1) 訓練に関係のない業務に従事させないこと。
- (2) 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。
- (3) 時間外、夜間、泊まり込み等による訓練を実施しないこと。

## 1.2 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先が行うこととする。

## 1.3 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

和歌山県個人情報保護条例（平成14年和歌山県条例第66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。

## 1.4 その他

本仕様書に定めのない軽微なものについては、田辺産業技術専門学院の指示に従うこと。

以上