④障害者集合訓練　委託仕様書

1　訓練科目、定員等

障害のある方向け知識・技能習得訓練コース（集合訓練もしくは障害者向け日本版デュアルシステムコース）No.１・２

（下記２コースを実施するが、提案は１コースから可。ただし、障害者向け日本版デュアルシステムコースの採択は１コースのみとする。）

訓練時間とは別に概ね４日間（最低１２時間）の職業能力講座を実施することができる。（４（２）参照））

2　訓練コース、訓練期間及び対象地域

対象地域は、北部地域とする。

訓練コース	訓練期間
（提案事業者設定）　（１５文字程度）	令和７年度上半期に終了すること

訓練コース	訓練期間
（提案事業者設定）　（１５文字程度）	令和７年度下半期に終了すること

3　委託金額

訓練実施経費　（上限）　**１月・１人当たり　６４，０００円　（税抜）**

６４，０００円×集合訓練月×訓練人員

職場実習費（定額）　**１人当たり　１０，０００円　（税抜）**

（※任意実施）　１０，０００円×訓練人員

※受託事業者における訓練で習得した知識・技能の応用、定着を図ることを目的として、集合訓練期間内に６時間以上の職場実習を実施した場合（４（３）職場実習費参照）

●障害者向け日本版デュアルシステムコースを選択する場合

職場実習費（上限）　　**１月・１人当たり　１００，０００円　（税抜）**

（※任意実施）　　１００，０００円×職場実習月×訓練人員

※受託事業者における集合訓練で習得した知識・技能の応用、定着を図ることを目的として、１月（訓練開始日又はそれに応当する日を起算日とし、翌月の応当する日の前日までの区切られた期間）以上の職場実習を集合訓練と組み合わせて実施した場合（４（４）職場実習費参照）

<u>※障害者向け日本版デュアルシステムコースを選択する場合、職場実習費（定額）１０，０００円は適用されない</u>

就職支援経費　（定額）　**１人当たり　２０，０００円　（税抜）**

２０，０００円×訓練人員

※ただし、就職者がない場合支払なし（５（１）参照）

職業能力講座　（上限）　**１日・１人当たり　２，０００円　（税抜）**

（※任意実施）　　２，０００円×実施日数×訓練人員

（１人当たり上限８，０００円）

4　委託の細目

（１）座学訓練の実施

・障害特性に応じた指導を行うこと。

・コンピュータを使用した訓練を行うときは、受講者１名に１台のコンピュータと講師用のコンピュータを配置するとともに、受講者１５名につき１台の割合でプリンターを配置すること。

・配置コンピュータは、セキュリティ対策が十分取られているOS、訓練期間中有効なOffice のバージョン、その他講習に必要なソフトを内蔵したものとし、事業実施中、常に正常に稼働する状態にしておくとともに、訓練内容に応じてインターネットの使用を可能にして訓練を行うこと。

・コンピュータ等の機器を指定会場に持ち込む必要がある場合は、受託事業者の負担で準備し、会場への据え付け、事業実施中の管理及び事業終了の会場からの撤去は、受託事業者の責任で行うこと。

（２）職業能力講座の設定

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を目的とし、職業意識の啓発、コミュニケーションスキル、ビジネスマナー、キャリアカウンセリング等を内容とする職業能力の付与を行う講座（職業能力講座）を訓練時間とは別に概ね４日間（１日あたり３時間を目安とする）実施することができる。

（３）職場実習の設定

受託事業者における訓練で習得した知識・技能の応用、定着を図ることを目的として、集合訓練期間内に１月未満の職場実習を実施できるものとする。

職場実習については、受託事業者が開拓し、受託事業者が企業に再委託して実施することを原則とし、訓練終了後、受託事業者は内容について受入先事業所及び訓練生の確認を受けた上で、委託者に職場実習実施状況について報告するものとする。

・職場実習は６時間以上実施した場合に上乗せの対象とする。

・職場実習を実施する場合は、提出書類中「別紙様式２－① 訓練実施計画書」の訓練項目内にその時間を設定するとともに、「別紙様式６－①　実習先事業所一覧」を提出すること。

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

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（ただし、当該職種において、夜間の就業が通常である等特に必要である場合を除く）。

④　当該実習は訓練であることから、訓練期間中について、受講生への金銭の授受は行わないこと。

（４）職場実習の設定

受託事業者における集合訓練で習得した知識・技能の応用、定着を図るため、１月以上職場実習を効果的に組み合わせて実施できるものとする。

職場実習については、受託事業者が開拓し、受託事業者が企業に再委託して実施することを原則とし、訓練終了後、受託事業者は内容について受入先事業所及び訓練生の確認を受けた上で、委託者に職場実習実施状況について報告するものとする。

なお、受託事業者は、受入先事業所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。

・職場実習は１月（訓練開始日又はそれに応当する日を起算日とし、翌月の応当する日の前日までの区切られた期間）以上実施した場合に対象とする。

・職場実習を実施する場合は、提出書類中「別紙様式２－① 訓練実施計画書」の訓練項目内にその時間を設定するとともに、「別紙様式６－①　実習先事業所一覧」を提出すること。

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

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（ただし、当該職種において、夜間の就業が通常である等特に必要である場合を除く）。

④　当該実習は訓練であることから、訓練期間中について、受講生への金銭の授受は行わないこと。

（５）就職支援

受託事業者は、就職支援経費に係る業務について、訓練期間中及び訓練修了３箇月間を通じ、受講者の就職促進に努めることとし、的確な就職支援がなされていない場合は、委託者の専門就職指導員の指導・助言が行われることがある。

ア　就職支援業務

就職支援業務は、受講者の障害特性や生活状況、関係機関の支援状況等に留意の上次のとおり実施することとする。

・職務経歴書及び履歴書の作成指導、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、職業紹介等

・キャリアコンサルティングは訓練期間中に３回以上行うことが望ましいが、実施に当たっては、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を選ぶこと。

・受講生のプライバシーに配慮することとし、キャリアコンサルティングのための別室を確保すること。

イ　就職支援責任者を設置し、受講者に対して次の業務内容を実施する。

・過去の受講者に係る就職実績等を踏まえた障害の態様に応じた就職支援の企画及び立案

・受講者に対するキャリアコンサルティング等の就職支援の適切な実施及び管理

・就職支援に関し、公共職業能力開発施設、公共職業安定所、福祉施設、障害者就業・生活支援センター等関係機関及び受講者の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、受講者の特性や能力等の把握、求人情報の収集及び受講者への情報提供

・訓練修了生及び就職のための中途退所者の就職状況の把握、管理及び能力開発校への報告

（６）付随業務

- 受講生の出欠席の管理及び指導
- 訓練の指導記録の作成
- 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
- 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
- 受講生の中途退所に係る事務処理
- 受講証明書、欠席届・遅刻・早退・欠課届、添付証明書等の提出
- 災害発生時の連絡
- 訓練実施状況の把握及び報告
- 受講生総合保険の任意加入に係る事務
- 受講生に問題行動があった場合の連絡
- 訓練終了時のアンケートの実施、訓練終了３箇月後の就職状況調査
- その他福知山高等技術専門校が必要と認める事項

（７）受講者からの費用徴収

・受講料は無料とし、教材費及び検定受験料は受講者から実費分を徴収して差し支えないが、その額については真に訓練に必要なものに限定するとともに、低廉な額となるよう配慮すること。（教材費上限額：１８，０００円）

（８）その他

・気象警報等により休講し訓練を行わなかった場合は、原則として日を振り替えて訓練を実施すること。

・講師は、受講者の要望により、当日の訓練終了後の質問等に応じるよう努めること。

・受託事業者は、事業の実施に当たって、火災、盗難その他の事故の防止に努め、また、受講者に避難経路を周知・徹底し、点検を怠らないこと。

・委託事業の履行を確保するため、関係職員による調査など必要な措置をとる場合があること。

・委託訓練では多岐にわたる訓練生の個人情報を取り扱う為、訓練実施中及び訓練終了後も決して受講生の個人情報が漏えいすることのないよう、当校が定めた「離職者訓練（委託訓練）の実施に係る個人情報の取扱いについて」に基づいて組織的に取り組み、万全を期すこと。

・訓練の質の向上のため、受託事業者が「職業訓練サービスガイドライン研修」を受講していることを選定の際の加点要素とする。

5　委託料の支払について

（１）就職支援経費

イ　就職支援経費の支給額

要件を満たす就職者１人あたりに２０，０００円（外税）を支給する。

ロ　対象となる就職者

以下のいずれにも該当する者

①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箇月以内（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。

②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。

③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。

ハ　対象就職者の取扱い

①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。

②ロ①の「内定」とは、別途定める就職状況報告により就職予定日が確認できる場合に限ること。

（２）委託訓練実施機関に対する委託費の支払いについては、委託業務終了後に、委託先からの書面での請求に基づき精算払いする。

（３）定員に充たなかった場合及び訓練受講者が訓練の修了に至らず受講を止めた場合は、委託料を減額する。

6　受講者募集及び選考

・受講者の募集は公共職業安定所が行う。

・定員に充たない場合は、受託事業者と協議の上、当該訓練を中止することがある。

・訓練受講者の選考業務等については、委託先機関が行う。

（１）選考内容

筆記試験（国語等）

面接試験

（２）選考場所

委託先の講習会場等で実施

障害者集合訓練

● **障害のある方向け知識・技能習得訓練コース（集合訓練もしくは障害者向け日本版デュアルシステムコース）No.1・2**

コース名	訓練期間	就職支援期間終了日
（提案事業者設定）（15文字程度）	令和7年度上半期に終了すること	訓練終了日から3か月後

コース名	訓練期間	就職支援期間終了日
（提案事業者設定）（15文字程度）	令和7年度下半期に終了すること	訓練終了日から3か月後

● **訓練期間・時間等**

上記のコースを選択し、**3か月間**の訓練が終了するよう設定するものとする。（両方でも可）
開講式・閉講式各1時間及び訓練会場外での就職活動日を除き、各月毎（訓練開始日又はそれに応当する日を起算日とし、翌月の応当する日の前日までの区切られた期間）に、100時間を標準とし、80時間以上を確保すること。
（土日祝日の訓練設定は避けること）

◆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受講者については、訓練時間とは別に概ね4日間（1日3時間目安・最低12時間）の職業能力講座を実施することができる。ただし、企画提案時に提案のない場合は、実施できない。

● **認定日・指定来所日について**

次に指定する受講指示者の認定日及び支援指示者の指定来所日については、訓練を設定しないこと。
R7.4.14（月）、5.15（木）、6.16（月）、7.14（月）、8.15（金）、9.16（火）、10.14（火）、11.17（月）、12.15（月）、R8.1.16（金）、2.16（月）、3.16（月）

● **訓練定員、障害特性**

6名、全障害（身体・精神・知的・発達）※ただし、訓練期間中、通所可能で集合訓練受講可能な方

● **実施基準**

訓練目標	（提案事業者記載）
訓練項目	（提案事業者記載）
機器等の要件	・インターネット環境に対応していること ・セキュリティ対策が十分取られていること ・訓練期間中有効な Office のバージョン
その他	・委託先機関は、委託者の求めに応じ訓練応募者の選考等を行うこと。