令和８年度兵庫県障害者委託訓練事業に係る企画提案募集要領
（兵庫障害者職業能力開発校）

本企画提案募集では契約候補として採択するものであり、訓練実施年度の兵庫県予算の成立及び国と兵庫県との委託契約をもって正式な決定となります。
そのため兵庫県の予算が成立しない場合や、国と兵庫県との委託契約が締結できない場合は、契約候補として採択された場合でも契約できない場合があることご了承願います。

１　総則

委託訓練事業に係る企画提案の募集については、障害者の多様なニーズに対応した委託訓練実施要領（以下「委託訓練実施要領」という。）によるほか、この要領に定める。

２　業務の目的及び内容

(1)実施する全ての訓練において、訓練受講者全員が就職できるようになることを目的とする。
(2)訓練の実施の内容は、別添仕様書のとおりとする。

３　参加資格

（1）予算決算及び会計令(昭和 22 年勅令第 165 号)第 70 条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
（2）予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。
（3）兵庫県から業務等に関し指名停止を受けている期間中でないこと。
（4）県域内に事業所を有する者にあっては、県税に係る徴収金を完納していること。
（5）県域内に事業所を有しない者にあっては、主たる事務所の所在地の都道府県における最近１事業年度の都道府県税に係る徴収金を完納していること。
（6）最近１事業年度の消費税及び地方消費税を完納していること。
（7）社会保険（労働保険、厚生年金保険、健康保険）の未加入及びこれらに係る保険料の未納がないこと。（申請日現在において、直近２年間の保険料の未納がないこと。）
（8）教育訓練機関のこれまでの入校実績を鑑み、安定した事業運営が可能と認められること。
（9）事業を適切に運営できる組織体制、職員数を備えており、教育訓練を実施する上で必要となる教室、設備、備品等を所有又は賃貸借契約等により常に使用できる状態であること。具体的には、仕様書に定める要件を全て満たしていること。
（10）教育訓練を効果的に指導できる専門知識、能力、経験を有する講師が講座を適正に運営するために十分確保されていること。具体的には、仕様書に定める要件を全て満たしていること。
（11）実施しようとする教育訓練の目的・目標、カリキュラム内容、実施時間、実施場所等が、求職者の職業能力の開発及び向上に資する教育訓練であって、真に就業に必要な教育訓練と認められるとともに、適切な実施及び受講が可能なこと。具体的には、仕様書に定める要件を全て満たしていること。
（12）次のいずれの事項にも該当しない者であること。
①教材等の著作権法違反等、関係法令に違反し処罰の対象又は損害賠償の対象となった者であって、当該事実が判明した日から３年を経過していない者
②税法違反等、公序良俗に違反し、社会通年上、委託先機関とすることが相応しくないと兵庫障害者職業能力開発校長（以下「校長」という。）が判断した者

③本県及び他自治体で実施した委託訓練事業（離職者等再就職訓練事業を含む）において、偽りその他不正な行為を行い、または受けようとしたことが明らかとなり、当該不正行為に対する処分がなされた者であって、関係機関において不正行為に係る処分を通知した日から３年を経過していない者

④兵庫障害者職業能力開発校（以下「校」という。）と締結した委託契約において不正が発覚した者については、不正行為に係る処分を通知した日から３年を経過していない者

⑤　これまでの委託訓練事業において、校からの指示に従わなかった者

⑥　その他公共職業訓練の委託先として明らかに適正を欠くと校長が判断した者

（13）教育訓練を実施するにあたって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利、利益を侵害することがないような管理・運営を行うことができる機関であること。

（14）事業実施にあたり法令等の規定による官公署の免許、許可、認可、指定等が必要な場合は、当該免許、許可、認可、指定等を受けていること。（介護職員初任者研修については、指定申請予定の場合でも応募可とする。ただし、兵庫県内で介護員研修事業者の指定を含め、介護員養成研修（介護職員初任者研修養成課程）に係る教育訓練を提案する月に開講できるものであること。）

４　企画提案に係る提出書類、提出部数及び提出期限等

（1）提出書類及び提出部数

企画提案書として提出が必要な書類の種類及び提出部数は、仕様書のとおりとする。

（2）提出期限等

①　提出期限

令和８年８月２１日（金）17時

②　企画提案書の提出先

兵庫障害者職業能力開発校　委託訓練担当

〒664-0845　伊丹市東有岡4-8

電話番号　　072-782-3217

③　提出方法

事前連絡の上、直接提出（持参）とする。

※郵送も可とするが、その場合は、封筒に「委託訓練事業企画提案書在中」と表記し、書留郵便等配達記録が残るように郵送すること。（上記①の提出期限に必着すること。）

④　提出にあたっての留意事項

ア　仕様書に基づき企画提案書を作成・提出すること。

イ　企画提案書は、真に実施可能な訓練コースの数を踏まえて提出すること。

ウ　受付時間は、平日の10時から17時までとする。

エ　提出された企画提案書は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消を行うことはできない。また、返還も行わない。

オ　提出された企画提案書は、提出者に無断で使用しない。

カ　虚偽の記載をした企画提案書は、無効とする。

キ　必要に応じ記載内容を証明する書類の提出を求めることがある。

ク　前記(1）に示す全ての書類が提出されない場合は、審査の対象としない。

ケ　企画提案書の作成及び提出に係る費用は提出者の負担とする。

5　評価の実施

（1）提出された企画提案書の内容等を確認するため、後記(2)の評価を行う前に、校職員による実態調査を行う場合がある。

（2）校内に設置する職業訓練委託業務審査会により、提出された企画提案書について、訓練環境、訓練内容、就職支援環境、訓練実施時期及び訓練実施場所等により総合的な評価を行い、競争性・透明性に配慮して提案の内容・事業の実施能力等を評価・採点し、審議の上選定する。

（3）評価結果は、企画提案書提出者に遅滞なく通知する。（令和８年９月以降に順次（予定））

（4）採択事業者名及び訓練コース名については、校ホームページで公開する。

6　審査基準

審査は、次の項目に基づいて行う。

＜知識・技能習得訓練コース＞

審査項目	主な審査内容	配点
①訓練環境	□教室設備等 □教室所在地等（交通の利便性等）	33 点
②訓練内容	□求人ニーズを踏まえた提案内容か □カリキュラムの内容・指導方針等	28 点
③就職支援	□就職支援内容 □就職実績（直近３年以内）	18 点
④実績・体制	□クレームの対応状況	10 点
⑤経費・その他	□経費節減を意識した見積金額であるか	11 点
合計（①+②+③+④+⑤）		100 点

＜e-ラーニングコース＞

審査項目	主な審査内容	配点
①訓練環境	□スクーリング等の指導計画を有しているか □質問方法および対応の手段は複数あるか	20 点
②訓練内容	□求人ニーズを踏まえた提案内容か □カリキュラムの内容・指導方針等	29 点
③就職支援	□就職支援内容 □就職実績（直近３年以内）	18 点
④実績・体制	□クレームの対応状況	20 点
⑤経費・その他	□経費節減を意識した見積金額であるか	13 点
合計（①+②+③+④+⑤）		100 点

7　契約

（1）本企画提案募集は、契約候補として採択するものであり、訓練実施年度の兵庫県予算成立及び国と県との委託契約をもって正式な決定となるため、県の予算が成立しない場合や、国と県との委託契約が締結できない場合は、契約候補として採択された場合でも契約できない場合

がある。
(2) 訓練実施年度１１月以降に随時、契約候補者と協議の上契約を締結する。この際、訓練実施年度における委託訓練実施要領の確定等に伴い、採択された企画提案の内容、金額等について変更が生じる場合がある。
(3) 契約に当たり、契約候補者が暴力団もしくは暴力団員の統制する下にある者等の統制下にない者であること及び最低賃金額以上の賃金支払いをはじめ労働関係法令を遵守し、業務に関わる労働者の適正な労働条件を確保することについて、誓約する書類の提出を求める。（契約額が200万円未満の場合を除く。）
(4) 契約締結日までに、契約候補者が、前記「３ 参加資格」に定める資格がなくなった場合は、契約を締結しないことがあり、また、契約締結後にあっては、契約を解除することがある。
(5) 選考に当たり、応募者数が企画提案書に記載された最少開講可能人数を下回った場合は契約を締結しないことがある。
　また、選考を行った結果、合格者数が最少開講可能人数を下回った場合、訓練を中止することがある。
　ただし、開講を決定した後に辞退等の理由により最少開講可能人数を下回った場合にあっては、原則として訓練を実施すること。

令和８年度障害者職業能力開発支援事業委託
知識・技能習得訓練コース仕様書

１　事業の概要

本コースは、障害者の就職に必要な知識・技能の習得を図ることを目的に、障害者の能力、適性及び地域における障害者雇用ニーズに対応した訓練を実施する。

２　訓練に要する経費

訓練に要する経費については、委託料及び報償費として受託者に支払うものとする。

具体的には、訓練の実施に必要な経費（以下、「訓練実施経費」という。）及び就職支援の実施に係る経費（以下、「就職支援経費」という。）を次のとおり支払うものとする。

(1)訓練実施経費は、企画した訓練コースの訓練受講者１人１月当たり６４，０００円（外税）を上限とし、職業能力講座については、受講者１人当たり８，０００円（日額２，０００円）（外税）を上限として、また、１か月未満の職場実習については、６時間以上実施した場合は受講者１人当たり１万円として支払うものとする。

なお、当該経費は、個々の経費の積み上げであって、職業訓練の実施に係る直接的な経費の他、実施に伴う業務等に要する経費を含む。

(2)就職支援経費は、就職者１人当たり２０，０００円（外税）を訓練実施に要した月数を乗じて支給する。

なお、対象就職者は、次のいずれにも該当する者とする。

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か月以内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　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

(3)中途退校等により実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して８０％に満たない場合は、委託料を減額して支払うこととする。

(4)訓練受講者から受講料を徴してはならない。ただし、訓練受講者の所有となる教科書、教材等に要する経費については、必要最小限のものについて訓練受講者本人の負担とすることができる。

(5)補講等を実施した場合、受講料を無料としていることから、補講等の費用についても訓練受講者の負担としない。

(6) 障害者向けの訓練機器等をリース・レンタルした場合に係る経費は、１訓練当たりリース等に要した経費５０，０００円(外税)を上限として、訓練に要する経費に加算して支払う。ただし、年度内に複数回の訓練を実施する場合の一受託者あたりに支払う上限は５０，０００円（外税）とする。

３　訓練の実施場所等

(1)通所による教室型の集合教育とする。

(2)訓練の実施場所は、原則として兵庫県内(神戸(（神戸(東灘区、灘区)、阪神、丹波、但馬）とする。

(3)訓練期間中は、原則として同一の実施場所とする（実習先を除く。）

4　訓練の設定・実施に係る条件

(1)定員

受託能力及び訓練効果が認められる人数で設定すること。

(2)訓練時間

①　原則３か月以内。実施時間は１日６時間までとすること。
※休憩時間は除く、原則土日祝は休み

②　月当たり100時間を標準とすること。（下限の時間は80時間）
※１単位時間を45分以上60分未満とする場合は、当該１単位時間を１時間とみなす。

③　訓練時間帯は、概ね午前９時から午後４時までの間とすること。
※訓練の時限ごとに適宜休憩時間を設けること。昼食休憩時間については、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。

④　入校式と修了式は訓練時間から除くこと。
※入校式後及び修了式前のオリエンテーションは訓練時間に含む。

⑤　訓練期間内に１か月未満の職場実習の実施も可能とすること。
※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た職場実習であること。
※職場実習の実施場所となる企業は当該受託者自らが開拓し、受託先が企業に再委託し、実施すること。

⑥　訓練は、令和９年３月までに終了すること。

(3)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日間の基礎的なビジネスマナーの習得等を内容とする職業能力講座の実施も可能とすること。

※受託先が実施することとし、実施時間を上記(2)の訓練時間には含めないこと。

※概ね４日間、１日当たり３時間を目安に最低12時間実施すること。

(4)訓練科の設定

①　企業等の求人ニーズ、求職者の就業ニーズ等を踏まえ、雇用・就業に寄与すると認められるものであること。

②　障害者の就職の促進に資する知識・技能の習得が可能であるものであること。

③　早期就労の可能性が見込まれるものであること。

④　技能のみならず、ビジネスマナーやコミュニケーション能力向上等、就職活動や就労に役立つ要素も取り入れたものであること。

（訓練科の例：パソコンスキルアップ系（ワード・エクセル・パワーポイント・ホームページ作成等）、ビジネススキルアップ系（ＩＴ技術、簿記、経営等の基礎、医療事務等）、福祉系（介護職員初任者研修等））

(5)訓練受講希望者の募集

訓練受講希望者の募集は、原則として、校が公共職業安定所の協力を得て行うこと。

(6)訓練受講者の選考

①　訓練受講者の選考
受託者は、校の要請に応じて、校の行う訓練受講者の選考に参加すること。

②　訓練受講希望者の応募状況等に応じた措置
訓練受講者の数は、定員にかかわらず、応募状況等により減員する場合があること。また、受託者は、著しく訓練受講の応募者が少ない場合は、受託業務の実施に関し、校との間で、別途協議を行うことができる。

(7)訓練実施にあたっての留意事項

① 訓練運営にあたって、施設・設備及び訓練指導体制等の訓練全般に係る責任者１名を訓練開設校舎ごとに配置し、また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。

② 職場実習については、事業所現場を活用して実施するものであることから、訓練に関係のない作業に従事させないこと及び安全、衛生、その他の作業条件について、労働基準法及び安全衛生法の規定に準ずる取扱を行うことに留意すること。また、訓練中の事故等により訓練受講者が負傷し、あるいは企業の設備や顧客に損害を与える事態に備え、訓練受講者に対して、自身の死亡、負傷、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勧奨すること。

(8)指導体制

① 訓練を効果的に指導できる専門知識､能力､経験を有する講師が確保されていること。

② 訓練受講者 10 人に対して１人以上講師を配置すること。

③ 担当講師以外にも対応できる講師を確保し、訓練受講者の人数､障害の状況に応じて補助員として配置すること。

④ 訓練期間中に警報発令等により休講となった場合には、あらかじめ定められた訓練期間中に欠課分の補填を行うこと。

(9)施設設備

① 交通利便性、十分な教室スペース、施設・設備などの訓練環境が、障害者の職業訓練に適したものであること。

(例：ターミナル拠点から至近又は交通至便な場所にある、
教室の面積は訓練受講者１人当たり 1.65 平方メートル以上、
エレベーター・階段手摺り・障害者用トイレ等の設置、
近辺に駐車場がある、教室及び自習用教室は全面禁煙等)

② 訓練に必要な設備等を有し、常時使用できる状況にあること。

特に、パソコンを使用する場合は、１人１台の利用が可能であること。ただし、プリンタは、１人１台でなくてもよい。また､パソコン等のハードウェアの型式や OS 及び office 等の使用ソフトウェアのバージョンが、最新またはこれに準ずるものであり、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。

(10)訓練修了の要件

訓練受講者があらかじめ定められた訓練時間を受講し、訓練修了時に訓練受講者の保有する技能及びこれに関する知識の程度が、修了に値すると認められる場合に訓練を修了させること。

なお、所定の訓練以外に補講等を実施し、その結果修了に値すると認められた場合にも、訓練を修了させることができること。

また、訓練受講者が疾病その他やむを得ない事由により所定の訓練の一部を受けていない場合については、受講時間が、８０％に相当する時間以上で、かつ当該訓練受講者の保有する技能及びこれに関する知識の程度が、修了に値すると認められる場合に訓練を修了させることができること。ただし、訓練修了日以降に実施する補講等は除く。

(11)訓練受講者の退校処分

欠席等により修了の見込みがなくなった訓練受講者について、退校処分とすることができる。

(12)訓練受講者への対応

受託者は、訓練期間中及び訓練修了後から 90 日後までの間にあっては、訓練受講者から

の苦情、各種手続、その他の問い合わせ等のための体制整備を図ること。また、訓練全般に係る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。

(13)就職支援

① 受託者は、訓練受講者全員を就職させるため、訓練受講者の就職希望先や就職活動状況を把握し、個々の訓練受講者本人の希望を踏まえつつ、就職活動に向けた準備支援、求人情報の提供、ハローワークへの同行等の就職支援策を訓練開始のできるだけ早い段階から行い、訓練期間中及び訓練修了後を通じて、必要に応じて実施すること。

また、訓練修了後は、修了後３か月以内の早期就職に向けて、修了後の状況のフォローアップを徹底すること。

（４ 訓練の設定・実施に係る条件（4)訓練科の設定④を参照）

② 受託者は、原則として訓練修了日の概ね１か月前から訓練修了日の間で、訓練受講者が公共職業安定所で就職支援を受けるための日（以下「就職支援日」という。）を設定し、校を通じて公共職業安定所へ通知するとともに、訓練受講者に対し就職支援を受けるよう勧奨するよう努めること。

なお、就職支援日については、可能な限り月の第３週を外して設定すること。

③ 就職支援責任者の配置

受託者は、訓練実施場所において、就職支援に係る管理業務等を行う就職支援責任者を１人以上配置するよう努めること。

なお、就職支援に係る管理業務等は、次に掲げる業務とし、就職支援担当者と兼ねることができる。

また、就職支援責任者は、キャリアカウンセラーであることが望ましいこと。

ア 過去の就職実績等を踏まえて、訓練受講者に対する就職支援を企画、立案すること。

イ 訓練受講者に対する面接指導、職業相談等の就職支援が適切に実施されるよう管理すること。

ウ 就職支援に関し、校及び公共職業安定所等の関係機関並びに訓練修了者の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、求人情報を確保又は提供し、訓練修了者に情報提供を行うこと。

エ 訓練修了者及び就職を理由として中途退校した者の就職状況を把握、管理するとともに、公共職業安定所に情報提供すること。

(14)訓練実施状況等の報告等

① 訓練実施状況等の報告等

受託者は、委託契約に基づく訓練実施状況に係る報告を行うとともに、校が行う調査（訓練受講者の出席状況、実施した訓練内容、就職支援の内容等）に応じること。

② 就職状況に係る報告等

受託者は、委託契約に基づく就職支援に係る報告等を行うこと。

なお、就職支援経費に係る就職状況調査の報告方法等については、受託決定後、校から説明を行う。

(15)安全衛生

受託者は、訓練を実施するに当たり、職業訓練上又は通所途上の事故の防止等、訓練受講者の安全衛生については十分配慮すること。

なお、災害が発生したときは、迅速に対応するとともに、速やかに校の担当者あて連絡すること。

(16)個人情報の管理

受託者は、個人情報を取り扱うときは適正に管理すること。

(17)適正な労働条件の確保

受託者は、受託業務の実施に当たっては、労働関係法令を遵守すること。

(18)職業訓練受講給付金に係る事務処理

求職者支援制度の職業訓練受講給付金に係る事務処理については、受託者が行うこと。

なお、公共職業安定所長の支援指示を受けた訓練受講者の指定来所日については、別添「求職者支援制度に係る指定来所日一覧表」のとおりであるので、カリキュラムを設定するに当たって参考とすること。

5　企画提案書の提出

(1)企画提案書は、訓練実施場所ごと、訓練コースごとに作成・提出すること。

(2)企画提案書は、以下の書類をもって構成し、各1部を提出すること。

① 企画提案書（様式1－1）
② 障害者委託訓練エントリーシート①・②・③（様式2－1、2－2、2－3）
③ 施設等調書（様式3－1）
④ 施設等調書（様式3－2、実習を実施する場合のみ提出）
⑤ 講師一覧表（様式4）
⑥ 訓練体制の状況（様式5）
⑦ 就職支援計画（様式6）
⑧ 訓練実績表（様式7）
⑨ 見積書（様式8）
⑩ 法人等概要書（様式9）
⑪ 誓約書（様式10）
⑫ 訓練施設見取り図
⑬ 地図（最寄り駅からの経路がわかるもの）
⑭ 兵庫県納税証明書　様式（3）（発行日から3か月以内のもの）
・公益法人等または兵庫県内に事業所がない場合は、県税に係る誓約書を提出すること。
・県の「入札参加資格者名簿」に登録されている者は、納税証明書等の添付を要さない。
⑮ 介護員養成研修の指定通知書の写し（介護職員初任者研修に係る訓練を提案する場合。申請中（予定）の場合は、「指定通知書」が発行され次第、すみやかに提出すること）

※1　必要に応じ、直近年度の決算書（B／S、P／L、キャッシュフロー計算書）の提出を求める場合がある。

※2　③、⑧及び⑩～⑭については、1提案者につき1部の提出で可。

6　その他

(1)受託者は、採択された企画提案書に記載した内容に基づき、業務を実施すること。

(2)本仕様書に定めのない軽微なものについては、校の指示に従うこと。

(3)業務の実施にあたって、やむをえない理由により、採択された企画提案書に記載された内容を変更する必要が生じた場合は、速やかに校へ報告し、受託者と校との協議により実施を決定すること。

令和８年度障害者職業能力開発支援事業委託
e-ラーニングコース仕様書

１　事業の概要

本コースは、通所が困難な障害者であって自宅に必要な情報通信環境を有しているとともに、パソコンの基本操作及びE-Mailの通信方法を習得している者を対象に、インターネットを利用して、障害者の雇用・就業の促進に資するＩＴ技能等の習得を図ることを目的とした訓練を実施する。

２　訓練に要する経費

訓練に要する経費については、委託料として受託者に支払うものとする。

具体的には、訓練の実施に必要な経費（以下、「訓練実施経費」という。）及び就職支援の実施に係る経費（以下、「就職支援経費」という。）を次のとおり支払うものとする。

(1) 訓練実施経費は、企画した訓練コースの訓練受講者１人１月当たり６４，０００円（外税）を上限に支払うものとする。面接指導として、スクーリング又は訪問指導等を他の機関（ｅ－ラーニングコース受託者が在宅就業支援団体でない場合は、在宅就業支援団体又は他の障害者の在宅就業を支援する団体をいう。以下同じ。）と共同又は他の機関（以下「面接指導共同実施機関等」という。）に再委託して実施する場合は、委託料のうちから当該面接指導に係る経費を面接指導共同実施機関等に対して支払うことができるものとする。

なお、当該経費は、個々の経費の積み上げであって、職業訓練の実施に係る直接的な経費の他、実施に伴う業務等に要する経費を含む。

(2)就職支援経費は、就職者１人当たり２０,０００円（外税）を訓練実施に要した月数を乗じて支給する。

なお、対象就職者は、次のいずれにも該当する者とする。

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か月以内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　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

(3) 中途退校等により実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して８０％に満たない場合は、委託料を減額して支払うこととする。

(4) 訓練受講者から受講料を徴してはならない。ただし、訓練受講者の所有となる教科書、教材等に要する経費については、必要最小限のものについて訓練受講者本人の負担とすることができる。

(5) 補講等を実施した場合、受講料を無料としていることから、補講等の費用についても訓練受講者の負担としない。

(6) 障害者向けの訓練機器等をリース・レンタルした場合に係る経費は、１訓練当たりリース等に要した経費５０,０００円（外税）を上限として、訓練に要する経費に加算して支払う。ただし、年度内に複数回の訓練を実施する場合の一受託者あたりに支払う上限は５０，０００円（外税）とする。

３　訓練の実施場所等

在宅による通信教育とする。

４　訓練の設定・実施に係る条件

(1)定員

１人から可とする。

(2)訓練時間

①　原則３か月以上とし、上限は６か月とする。１日当たりの標準訓練時間は５時間とすること。

※休憩時間は除く、原則土日祝は休み

②　月当たり100時間を標準とすること。（下限の時間は80時間）

※１単位時間を45分以上60分未満とする場合は、当該1単位時間を１時間とみなす。

※スクーリングに要する時間（１月あたり５時間以上20時間以下）を含む。

③　訓練時間帯は、概ね午前９時から午後４時までの間とすること。

※訓練の時限ごとに適宜休憩時間を設けること。昼食休憩時間については、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。

④　訓練は、令和９年３月までに終了すること。

(3)訓練科の設定

①　企業等の求人ニーズ、求職者の就業ニーズ等を踏まえ、雇用・就業に寄与すると認められるものであり、訓練修了生の雇用・就業機会の確保に努めるものとすること。

②　障害者の就職の促進に資する知識・技能の習得が可能であるものであること。

③　早期就労の可能性が見込まれるものであること。

④　適切な方法により訓練受講者の個人認証（本人確認）を行うとともに、訓練受講者のカリキュラム進捗状況、理解度を一定期間ごとに把握し、適切な方法による添削指導や面接指導を実施し、その後の効果的な訓練の実施を図るものとすること。

⑤　技能のみならず、ビジネスマナー等、就職活動や就労に役立つ要素も取り入れたものであること。

（訓練科の例：パソコンスキルアップ系（ワード・エクセル・パワーポイント・ホームページ作成等）、ビジネススキルアップ系（ＩＴ技術、簿記、経営等の基礎、医療事務等））

(4)訓練受講希望者の募集

訓練受講希望者の募集は、原則として、兵庫障害者職業能力開発校（以下「校」という。）が公共職業安定所の協力を得て行うこと。

(5)訓練受講者の選考

①　訓練受講者の選考

受託者は、校の要請に応じて、校の行う訓練受講者の選考に参加すること。

②　訓練受講希望者の応募状況等に応じた措置

訓練受講者の数は、定員にかかわらず、応募状況等により減員する場合があること。また、受託者は、著しく訓練受講の応募者が少ない場合は、受託業務の実施に関し、校との間で、別途協議を行うことができる。

(6)訓練実施にあたっての留意事項

訓練運営にあたって、訓練指導体制等の訓練全般に係る責任者１名を配置し、また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。

(7)指導体制

①　訓練を効果的に指導できる専門知識、能力、経験を有する講師が確保されていること。

② 複数の訓練受講者にも対応できる講師を確保すること。

(8)訓練修了の要件

在宅訓練においては、遅刻・早退、それに伴う補修・補講という概念がないものとする。

下記の要件の全てを満たす者について、訓練の修了を認める。

①在宅訓練において、カリキュラムの全てを受講した者

②所定の添削指導を修了し、当該受講者の保有する技能及びこれに関する知識の程度が修了に値すると認められる者

③スクーリングにおいて、８割以上の時間を受講した者

(9)訓練受講者の退校処分

欠席等により修了の見込みがなくなった訓練受講者について、退校処分とすることができる。

(10)訓練受講者への対応

受託者は、訓練期間中は、訓練受講者からの苦情、各種手続、その他の問い合わせ等のための体制整備を図ること。また、訓練全般に係る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。

(11)訓練実施状況等の報告等

受託者は、委託契約に基づく訓練実施状況に係る報告を行うとともに、校が行う調査（訓練受講者の出席状況、実施した訓練内容、就職支援の内容等）に応じること。

(12)安全衛生

受託者は、訓練を実施するに当たり、職業訓練上の事故の防止等、訓練受講者の安全衛生については十分配慮すること。

なお、災害が発生したときは、迅速に対応するとともに、速やかに校の担当者あて連絡すること。

(13)個人情報の管理

受託者は、個人情報を取り扱うときは適正に管理すること。

(14)適正な労働条件の確保

受託者は、受託業務の実施に当たっては、労働関係法令を遵守すること。

(15)職業訓練受講給付金に係る事務処理

求職者支援制度の職業訓練受講給付金に係る事務処理については、受託者が行うこと。

なお、公共職業安定所長の支援指示を受けた訓練受講者の指定来所日については、別添「求職者支援制度に係る指定来所日一覧表」のとおりであるので、カリキュラムを設定するに当たって参考とすること。

５　企画提案書の提出

(1)企画提案書は、訓練コースごとに作成・提出すること。

(2)企画提案書は、以下の書類をもって構成し、各１部を提出すること。

① 企画提案書（様式１－２）
② 障害者委託訓練エントリーシート①、②、③、④（様式２－４、２－５、２－６、２－７）
③ 講師一覧表（様式４）
④ 訓練体制の状況（様式５）
⑤ 就職支援計画（様式６）
⑥ 訓練実績表（様式７）
⑦ 見積書　　（様式８）

⑧　法人等概要書（様式９）
⑨　誓約書（様式 10）
⑩　兵庫県納税証明書　様式（３）（発行日から３か月以内のもの）
・公益法人等または兵庫県内に事業所がない場合は、誓約書を提出すること。
・県の「入札参加資格者名簿」に登録されている者は、納税証明書等の添付を要さない。
※１　必要に応じ、直近年度の決算書（Ｂ／Ｓ、Ｐ／Ｌ、キャッシュフロー計算書）の提出を求める場合がある。
※２　⑥、⑧～⑩については、１提案者につき１部の提出で可。

６　その他
（1）受託者は、採択された企画提案書に記載した内容に基づき、業務を実施すること。
（2）本仕様書に定めのない軽微なものについては、校の指示に従うこと。
（3）業務の実施にあたって、やむをえない理由により、採択された企画提案書に記載された内容を変更する必要が生じた場合は、速やかに校へ報告し、受託者と校との協議により実施を決定すること。