令和７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（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８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、原則として訓練終了日の概ね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　訓練実績表（様式６）
⑧　見積書（様式７）
⑨　法人等概要書（様式８）
⑩　誓約書（様式９）
⑪　訓練施設見取り図
⑫　地図（最寄り駅からの経路がわかるもの）
⑬　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。
⑭　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、⑦及び⑨～⑬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。