

大阪府障がい者委託訓練事業（障がい者の多様なニーズに対応した委託訓練）

【知識・技能習得訓練（職場実習付き訓練）】 仕様書

1 事業の趣旨

障がい者の方の就職を支援するため、障がい者の多様なニーズに対応した訓練を実施することを目的としており、受託者は事業の趣旨を踏まえ、以下の記載事項を遵守すること。

2 業務の内容

- (1) 訓練の実施
- (2) 訓練受講者の就職支援
- (3) 訓練及び就職支援の実施に伴う業務

3 訓練区分・開講月・訓練期間・1回当たりの定員・訓練時間

訓練区分	開講月	1回あたりの定員等	訓練期間		訓練時間	備考	
			座学訓練	職場実習			
介護スキル養成コース (知的障がい者対象)	7月	10人以内	4か月	3か月	1か月	・介護職員初任者養成研修、介護現場での補助作業 など	
ITスキル養成コース	6月	2人以内				月あたり100時間を標準 (座学訓練の下限80時間 職場実習の下限60時間)	・Windows 基本操作、オフィス(ワード、エクセル、パワーポイント、メール等)習得 ・プログラミング基礎知識習得、データサイエンス基礎知識習得
	10月	2人以内					・コンテンツ制作(Web、ブログ、動画) など
パソコン・Webデザインスキル養成コース	11月	10人以内	・Windows 基本操作、オフィス(ワード、エクセル、パワーポイント、メール等)習得 ・コンテンツ制作(Web、ブログ、動画) など				

※ 訓練時間には、入校式・修了式の時間数は含めない。

※ 介護スキル養成コース以外は、対象とする障がいを問わない。

※ 提案を求める1回当たりの開講最少人数は、定員数の5割以下とする。

4 訓練対象者

通所が可能な障がい者（身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者、発達障がい者）で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示などの受講あっせんを受けることができる者。

5 訓練委託費の上限額

区 分	1人1月あたりの上限額(税込)
訓練委託費(座学訓練)	66,000円
訓練委託費(職場実習)	110,000円

※中途退所等により、委託費が減額される場合がある。

※本仕様書13訓練の実施(19)により、訓練期間を弾力化した場合の委託費(座学訓練及び職業能力講座)については、受講者1人当たり206,800円(税込)を上限、職場実習については、受講者1人当たり110,000円(税込)を上限とし、いずれも弾力化する前の訓練月数により設定するものとする。

6 就職支援経費

就職支援の実施に係る経費相当額として就職者1人あたり22,000円(税込)を支給する。

※就労継続支援事業A型等に雇用される場合など、就職支援経費の対象とならないケースがある。

7 職業能力講座委託費の上限額

区 分	1人1日あたりの上限額(税込)	上限額(税込)
職業能力講座委託費	2,200円	8,800円(4日間分)

※中途退所等により、委託費が減額される場合がある。

8 訓練の実施場所

訓練は全て大阪府内において実施するものとする。

9 就職率(目標値)の設定

事業終了後の就職率の目標値を設定し、目標値を達成するための具体的な訓練内容及び就職支援策を提案すること。

10 訓練内容

座学訓練で習得した知識・技能の応用、定着を図るための職場実習を効果的に組み合わせて実施する訓練であること。

(1) 座学訓練

座学及び実技による座学訓練を実施するものとし、個々の障がい特性への配慮及び地域の企業ニーズに即した効果的な訓練内容とする。

なお、職業能力講座または職場実習と同日には行うことはできないものとする。

(2) 職場実習

訓練修了後の就職につながる実践的な知識や技能の習得を目的とした訓練内容とする。

なお、座学訓練で習得した知識や技能等を活用できる実習先とし、訓練修了後、当該実習先

での正規雇用につながる企業実習先の確保に努めること。

また、職業能力講座または座学訓練と同日には行うことはできないものとする。

(3) 職業能力講座

概ね4日間の基礎的なビジネスマナー等を内容とする講座を実施することができる。

ア 主な内容

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な状態である訓練受講者を想定し、基礎的なビジネスマナー等を内容とする。

イ 職業能力講座の期間等について

職業能力講座の時間は12時間以上、日数は概ね4日間までとする。この日数が4日間を超える場合でも、委託費の支給は4日間分とする。

なお、座学訓練または職場実習と同日に行うことはできないものとする。

11 訓練スケジュール

(1) 月数の設定及び月の下限時間

① 月数の単位

1か月の単位は訓練開始日を起算日とし、翌月の起算日と同日の前日までとする。ただし、最終月については、前日より前に訓練を終了する日程も認める。

なお、翌月に対応日の前日が暦上ない場合は、前々日とし、前々日がない場合は前々々日とする。

② 月の下限時間

訓練は1か月80時間又は60時間（職場実習部分が月の過半数を占める場合）を下限とし、これを下回るカリキュラムは認めない。

また、職業能力講座は、座学訓練及び職場実習と分けて設定するため、職業能力講座を含めて80時間又は60時間（職場実習部分が月の過半数を占める場合）となるカリキュラムは認めない。

(2) 訓練時間の設定（標準）

週5日、1日あたり6時間の訓練カリキュラムを標準とするが、訓練受講者の障がいの態様や訓練内容によっては変更しても差し支えない。

※座学訓練において、1単位時間を45分以上60分未満とする場合は、1単位時間を1時間とみなす。

※介護員養成研修（介護職員初任者研修課程）の訓練を提案する場合は、当該研修課程の修了要件を満たすように訓練時間を設定すること。

(3) 入校式及び修了式

訓練開始日と最終日に実施すること。（ただし、訓練時間数には含まない。）

(4) 認定日、指定来所日、就職活動日

① 認定日及び指定来所日

受講指示者の認定日及び「職業訓練受講給付金」に係る指定来所日の設定については、大阪府の指示に基づいて設定すること。

② 就職活動日

原則、訓練期間中に1回以上（可能であれば、月に1回）設定すること。

ただし、土・日・祝日に設定することは不可とする。

なお、就職活動日は受講生の自主的な就職活動の実施を目的とするため、訓練時間に含まない。

(5) 適宜、就職相談等を実施し、訓練修了後の早期就職に向けた支援を行うこと。

12 受講申込者の選考試験の実施

- (1) 受講申込者の選考試験実施責任者を1人配置すること。
- (2) 筆記試験を実施する場合の体制は、1試験会場に2人以上の試験担当者を配置すること。
- (3) 筆記試験を実施する場合は、受講者選考要領に基づき、選考試験マニュアルを作成し、実施すること。
- (4) 面接試験を実施する場合は、1面接室あたり面接官2人を配置すること。
- (5) 採点体制は2人以上を配置すること。

13 訓練の実施

訓練の実施に当たっては、提案書の内容を誠実に実施するとともに、次のことを実施すること。

- (1) 新型コロナウイルス感染症対策ガイドラインに示された感染拡大防止対策を講じること。
(例)
 - ①施設利用者に対する意識啓発
 - ・手洗い、うがい、咳エチケットの励行
 - ・日々の訓練生活における行動指導（体調不良時の報告・相談）
 - ②施設管理面での予防措置
 - ・3つの密（密閉・密集・密接）を避けるための適切な環境の保持
 - ・消毒液の備え付け
 - ・共用設備等の定期的な消毒 など
- (2) 受講申込者が開講最少人数以上の場合は、必ず訓練を実施すること。
(注) 選考日までに受講申し込みの辞退等があり、開講最少人数を下回った場合でも選考及び訓練を実施すること。
- (3) 受講申込者が開講最少人数を下回った場合は、訓練実施について、大阪府と受託者で別途協議を行い、訓練の実施（又は中止）を決定すること。
(注) 訓練の実施を決定した場合は、いかなる場合においても訓練を実施すること。
- (4) 訓練の実施にあつては、施設、設備関係の基準を次のとおりとすること。
 - ① 施設
 - ・ 教室の面積は、訓練受講者1人あたり1.65㎡以上とする。
 - ・ 事務室及び就職相談室は、教室とは別の部屋として完全に分離され、同一または近隣の建物内に整備すること。
 - ・ キャリア・コンサルティングを行う場合には、教室及び事務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。
 - ② 設備
 - ・ 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。
 - ・ 実技を行う教室は、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かつ安全

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。

なお、使用するOS及び使用ソフトは使用許諾契約を締結していること。

- ・ 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。
 - ・ 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）、洗面所、事務室等の施設設備が整備されていること。
- (5) 訓練実施運営体制の責任者を1人配置すること。（他の訓練実施施設との兼務は認めない。）
 - (6) 訓練受講者からの問合せ等に常時対応する窓口の事務担当者2人以上を配置すること。
 - (7) 苦情を処理する責任者を配置すること。（訓練実施科目の担当講師が兼務することはできない。）
 - (8) 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第30条の2第2項の規定に該当する者または同等の能力を有すると認められる者であり、訓練の適切な指導が可能であると認められる者とする。
 - (9) 訓練を指導する者の配置については、訓練受講者10人に対して1人以上配置をすること。
 - (10) 訓練の習得状況を評価するため、訓練期間中に2回以上の成績考査を実施することとし、修了要件に満たない者には補講等の措置を講じること。（補講等に要する経費は、訓練委託費に含む。）
 - (11) 訓練実施機関が障害者総合支援法に基づく事業対象又は補助金対象施設の場合は、これら施設の本래の事業運営及び施設利用者に対する支援に支障が無いようにするとともに、本訓練のために講師（指導員）や訓練スペースなどを確保すること。
 - (12) 職場実習については、所定就業時間内に行うこと。
また、訓練に関係のない作業に従事させず、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。
 - (13) 企画提案書類提出日時点で職場実習受入可能な予定を記載のうえ提出すること。
 - (14) 学科の科目については、通信の方法のうち、テレビ会議システム等を使用し、講師と受講者が映像・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、通所の訓練に相当する訓練効果を有するものと認められるものに限る。また、手話映像や字幕など、受講者の障がい特性に配慮したものであること。
 - (15) 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、訓練受講時に受講時に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とする。
 - (16) 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。
 - (17) オンラインによる訓練の実施に先立ち、オンライン接続等の方法を受講者本人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レス等を的確に行える体制を整備すること。
 - (18) オンラインによる訓練に必要な設備（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)については、実施機関が受講者に貸与できない場合には、受講者が用意する。
また、通信費は受講者が負担するものとする。

(19) 訓練期間の弾力化について

精神障がい等、障がい特性により、短時間の訓練から始めて訓練期間を段階的に延長することが効果的である障がい者については、訓練期間6月以内で弾力化前の訓練期間を2倍まで延長し弾力化して実施することが可能とする。

訓練期間を弾力化した場合は、訓練時間について月あたりの下限は設けず、総訓練時間の下限は、弾力化する前の訓練月数に80を乗じた時間数とする。

ただし、訓練時間を弾力化した場合の訓練委託費は、弾力化する前の訓練月数で算定する。

※ 企画提案時に弾力化の提案のないものについては、弾力化は実施不可とする。

14 就職支援の実施

訓練受講者全員の就職を目標として、提案書の内容を誠実に実施するとともに、次のことを実施すること。

- (1) 就職支援責任者を1人配置すること。
- (2) 就職支援担当者を1人配置すること。
- (3) 職業相談を含む個別面接や、職務経歴書及び履歴書作成の指導等を含めた有効な就職支援を行うこと。
- (4) 訓練受講者への求人情報の提供を適宜行うこと。
- (5) OSAKA しごとフィールドを活用すること。

15 訓練及び就職支援の実施に伴う業務

- (1) 訓練受講希望者及び受講申込者からの訓練内容や施設・設備等に関する問合せ、施設見学要望等については、適切かつ真摯に対応すること。
- (2) 訓練受講者の選考
 - ① 訓練受講者の選考については、筆記試験、個人面接等の方法によるものとする。
 - ② 訓練受講者の選考について、実施方法、実施体制等を事前に大阪府へ提出したうえで実施すること。
 - ③ 選考試験実施に係るすべての費用(人件費、会場借上料、印刷費等)は、訓練委託費に含む。
 - ④ 選考の結果等については、大阪府に報告を行うとともに、受講申込者への通知を行うこと。
- (3) 訓練受講者の出欠席の管理及び指導
- (4) 訓練の指導記録の作成
- (5) 訓練受講者の住所、氏名の変更に係る事務処理
- (6) 雇用保険受給等に係る事務処理
- (7) 訓練受講者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
- (8) 訓練受講者の中途退校に係る事務処理
- (9) 欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の確認・提出
- (10) 災害発生時の報告処理

- (11) 訓練受講者に対する就職支援（キャリアガイダンス、求人開拓、求人情報の提供等）
- (12) 訓練受講者の就職状況の把握及び報告
 - ① 訓練修了から3月後、翌年度の6月末日における訓練修了者（未修了者及び就職による中途退校者を含む）の就職状況の把握。
 - ② 大阪府が指定する報告期限までに契約書に定める「就職状況報告書」等を大阪府へ提出すること。
 - ③ 就職に関する詳細な状況把握、就職率向上のための分析等を報告すること。
- (13) 訓練受講者の能力習得状況の把握及び報告
- (14) 訓練終了時における訓練受講者の就職決定・見込み状況の把握及び報告
- (15) 職場実習を実施する受け入れ企業の確保及び当該企業との再委託契約の締結
- (16) 国の求職者支援制度に係る「職業訓練受講給付金」に関する事務処理
- (17) その他大阪府が必要と認める事項

16 個人情報の取扱い

個人情報を取り扱うときは適正に管理すること。

17 その他

- (1) 本仕様書に定めのないものについては、大阪府の指示に従うこと。
- (2) 事務処理の取扱いについては、別途定めたものに従うこと。
- (3) 受託者は、契約締結後も、法定雇用者数以上を堅持すること。また、大阪府の求めに応じ、その雇用する障がい者数を報告するものとする。

大阪府は、受託者が、正当な理由なくその雇用障がい者数が法定雇用障がい者数未満となった場合は当該契約を解除することができることとする。

なお、常用雇用労働者数が43.5人未満の事業主は除く。