

## 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）

## 【在職者訓練】 仕様書

## 1 事業の趣旨

在職障がい者の雇用継続を支援するため、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) 訓練の実施に伴う業務

## 3 訓練区分・開講月・訓練時間・1提案当たりの最大可能人数

訓練区分		開講月	訓練時間	1提案当たりの最大可能人数
通所型コース	全種別型	通年	12時間以上 160時間まで	7人以内
指導員派遣型コース	全種別型			10人以内
	種別選択型			8人以内
通所型・指導員派遣型コース	全種別型			5人以内

※ 訓練期間は、全て3か月以内

※ 訓練時間には、入校式・修了式の時間数は含めない。

※ 全種別型は、身体（視覚・聴覚除く）知的、精神、発達のすべてを対象とする。

※ 種別選択型は、4つの障がい種別から選択（3種別まで）し、提案できるものとする。

## 4 訓練対象者

知識・技能の習得により雇用の継続が見込まれる府内在勤の障がい者（休職中の者を含む）。

勤務先の承認が得られる方に限る。

ただし、雇用契約によらない在職障がい者、受託者が雇用する障がい者は除く。

また、過去1年以内に同一内容の在職者訓練を受けた者は受講できない。

## 5 委託費

区分	1人当たりの単価(10%税込)	
委託訓練費	12時間以上20時間までの訓練	22,000円
	20時間を超えて40時間までの訓練	44,000円
	40時間を超えて60時間までの訓練	66,000円
	60時間を超えて80時間までの訓練	88,000円
	80時間を超えて120時間までの訓練	132,000円
	120時間を超えて160時間までの訓練	176,000円

※訓練時間が12時間に満たない場合には、委託費が減額される場合があります。

## 6 訓練の実施場所

訓練は全て大阪府内の「受託者の訓練実施施設」もしくは「訓練受講者が勤務する企業の事業所」において実施するものとする。

## 7 訓練内容

(1) 在職障がい者の雇用継続に資する知識・技能を付与するための訓練を、訓練生の課題に対応したオーダーメイド内容とする。

具体的には、就労準備が整わないまま雇用され、コミュニケーションスキルに課題を有する在職障がい者が働き続けるために必要な「コミュニケーション力」「ビジネスマナー」等を習得するための訓練とする。

(2) 訓練区分の内容は、次のとおり。

### ア 通所型コース

知識・技能習得を在職障がい者の障がいの程度及び訓練職種に応じて座学型で実施。

### イ 指導員派遣型コース

在職障がい者が現に勤務する企業等に指導員（講師）が赴き、企業の現場に即応した訓練を実施。

### ウ 通所型・指導員派遣型コース

上記ア・イの組み合わせにより実施。

## 8 訓練スケジュール

(1) 訓練時間の設定（標準）

訓練は週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及び勤務状況によっては変更しても差し支えない。

※1単位時間を45分以上60分以下とする場合は、1単位時間を1時間と見なす。

(2) 入校式及び修了式

訓練期間の初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。）

## 9 受講申込者の面談の実施

受講申込者と受講者の勤務先企業の障害者職業生活相談員（又は勤務先企業の人事担当者）との間で面談を実施し、各受講申込者に必要な訓練カリキュラムを設定する。

## 10 訓練の実施

訓練の実施にあつては、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。

○ 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（通所型のみ）

- ・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

#### ア 通所型コース

- ① 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。
- 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。
- 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 訓練の実施にあたっては、施設、設備関係の基準を次のとおりとすること。
  - 施設
    - ・ 教室の面積は、訓練受講者1人当たり1.65㎡以上とする。
    - ・ 事務室は、教室とは別の部屋として完全に分離され、同一又は近隣の建物内に整備すること。
  - 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。
- ⑦ 訓練実施運営体制の責任者を1名配置すること。（他の訓練実施施設との兼務は認めない。）
- ⑧ 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1名を配置すること。
- ⑨ 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。）
- ⑩ 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

該当する者又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。

- ⑪ 訓練を指導する者については1人以上配置すること。
- ⑫ 訓練実施機関が旧支援費施設、障害者総合支援法に基づく事業対象または補助金対象施設の場合は、これら施設の本来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。

#### イ 指導員派遣型コース

- ① 訓練の実施にあつては、設備関係の基準を次のとおりとすること。
  - ・ 訓練に必要な訓練受講者用の訓練用設備、備品用等は受託者で用意すること。  
 なお、パソコンを使用する場合、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つては、これに関する必要な措置を講じていること。
- ② 訓練実施運営体制の責任者を1名配置すること。（他の訓練実施施設との兼務は認めない。）
- ③ 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1名を配置すること。
- ④ 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。）
- ⑤ 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又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。
- ⑥ 訓練を指導する者については1人以上配置すること。
- ⑦ 訓練実施機関が、障害者総合支援法に基づく事業対象または補助金対象施設の場合は、これら施設の本来の事業運営及び施設利用者に対する支援に支障が無く、本訓練のために講師（指導員）などを確保すること。

#### ウ 通所型・指導員派遣型コース

- ・ 上記ア・イに準拠すること。

### 11 訓練の実施に伴う業務

- (1) 訓練受講希望者及び受講申込者からの訓練内容等に関する問合せについては、適切かつ真摯に対応すること。（通所型コースについては施設見学要望等も含む。）
- (2) 訓練受講者の面談
  - ・ 訓練受講希望者の面談を実施し、カリキュラムを作成する。
  - ・ 面談等にかかるすべての費用（人件費、会場借上料、印刷費等）は、委託訓練費に含む。
- (3) 訓練受講者の出欠席の管理及び指導
- (4) 訓練実施結果の把握及び報告
- (5) 訓練受講者の能力習得状況の把握及び報告
- (6) 災害発生時の連絡
- (7) 訓練受講者の中途退校にかかる事務処理
- (8) 訓練終了後1か月時点における雇用継続状況及び離職状況等の報告
- (9) その他大阪府が必要と認める事項

## 12 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。

## 13 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。