

# 静岡県立清水技術専門校障害者再就職支援事業企画提案競技仕様書

## 【1-1：キャリアアップ科（デュアル）】

### 1 要旨

静岡県立清水技術専門校障害者再就職支援事業企画提案競技（以下「企画提案競技」という。）募集要項（デュアル）2(3)により募集する公共職業訓練（以下「訓練」という。）のうち、キャリアアップ科が募集する業務内容、要件及び提出書類等については、本仕様書により定める。

### 2 訓練の実施主体

委託訓練の実施主体（委託元）は、静岡県立清水技術専門校（以下「専門校」という。）とし、企画提案競技で選定した企画書を提案した訓練機関（以下「訓練機関」という。）と業務委託契約を締結する。

### 3 公募する訓練の要件等

#### (1) 訓練の要件

地域の障害者雇用ニーズを捉え、訓練生を着実に修了・就職に導くことができるよう、学科及び実技による集合訓練と集合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こと。

職場実習については、訓練機関が開拓し、当該訓練機関が企業に再委託して実施することを原則とする。なお、職場実習先は訓練生の希望に沿えるよう、多様かつ複数確保されていることが望ましい。

#### (2) 対象となる訓練

##### ・キャリアアップ科

企業に就職するために必要なビジネスマナーや即戦力に必要な知識・技能を習得し、さらに職場実習を通じて職場での適応力と実践力を養う訓練

委託元	実施地域	訓練期間	定員	科数
清水技術専門校	清水・静岡ハローワーク管内	平成31年7月中旬から平成32年3月13日までのうち以下の条件（※）を満たす期間内	15人	1コース

#### ※訓練期間について

原則として集合訓練と職場実習を通算して4月とする。ただし、集合訓練は3月、職場実習は1月とする。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（以下「職業能力講座」という。）を実施できる。職業能力講座は訓練機関が行うこととする。

また、訓練初日は前日が祝日とならない火曜日から金曜日の間とする。

#### (2) 対象外となる訓練

ア 当該訓練受講後に、別の教育訓練等の講座を受講しなくては、目標設定される

資格取得ができないもの。

イ 直接には、職業能力の開発・向上に関連しないもの。また、それなりに関連性があっても、一般的に趣味・教養との関連性が強いもの。

ウ 職業能力のごく一部を開発向上するに過ぎないものや、通常の就職にあたって特別の教育訓練を必要としないもの。

エ 訓練修了後、高い就職率が期待できないもの。(80%以上の就職率達成を目標とする。)

#### 4 業務内容等

- (1) 訓練生募集（チラシの作成、ハローワークへの配布・説明含む）
- (2) 選考試験の補助
- (3) 受講手続き、修了手続きの補助
- (4) 訓練の実施
- (5) 訓練生の出欠の管理及び指導
- (6) 受講証明書等（雇用保険、訓練手当、求職者支援制度）に係る事務処理
- (7) 訓練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
- (8) 訓練生の中途退校に係る事務処理
- (9) 事故・災害発生時の連絡及び事務処理
- (10) 訓練実施状況の把握及び報告
- (11) 訓練生の能力習得状況の把握（資格取得含む）
- (12) 訓練生に対する就職支援（面接指導、就職指導・相談、求人開拓、求人情報の提供）
- (13) 訓練生を支援する福祉関係者との連絡及び調整業務（支援会議等の実施）
- (14) 中途退校者の就職状況の把握及び報告
- (15) 各種制度に伴う事務処理
- (16) その他、県が必要と認める事項

#### 5 訓練機関の要件

##### (1) 資格要件

ア 事業を適切に運営できる組織体制、職員数を備えており、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。

イ 障害に対する専門的な知識を有し、個々の訓練生に対して適切な指導ができる職員を1人以上有していること。

##### (2) 訓練実施場所

ア 集合訓練を実施する場所は、通所の便が良い訓練機関が所有する訓練施設又は訓練機関が賃貸借している訓練施設とし、原則同一の場所とすること。

イ 公共交通機関による通所が困難な場合には、訓練場所周辺に訓練機関所有の駐

車場、または借用可能な駐車場が存在しているなど、利便性に配慮すること。

ウ 訓練会場は、専門校との間で電話により速やかに連絡がとれるよう通信体制をとること。

エ 訓練会場は、安全衛生・風紀上の環境から見て適切であること。

### (3) 設備

ア 教室等は1人当たりのスペース(1.65 m<sup>2</sup>)を十分確保すること。

イ 建物の構造は、堅ろう度、換気、採光、照明、保温、防湿、清潔、避難その他安全衛生面から見て適切であること。

ウ 訓練に必要な機器、設備（トイレを含む）、環境（清掃等）に十分配慮する等、バリアフリーに配慮したものとすること。

エ トイレは男女別に使用できる環境であること。

オ 受動喫煙に配慮し、喫煙所は個別に設けること。

### (4) 指導体制

ア 訓練指導者は、実施する訓練について適切な指導が可能と認められる者であること。

イ 訓練内容が実技を伴う場合は、訓練生5人につき訓練指導者1人以上を配置することが望ましい。

ウ 就職支援を担当する者を配置し、訓練生に対して求人情報の提供等を行い、専門校と連携して訓練生の就職支援を行うこと。なお、職業紹介を行う場合は、必ず無料職業紹介または有料職業紹介の許可（または届出）の手続きを行った上で実施すること。

エ 本県内に委託訓練事業の拠点となり、かつ、事業を適正に運営する能力を有した人員が常駐する事業所があり、委託訓練事業を統括すること。また、緊急時には迅速に対応すること。

オ 訓練生等からの苦情及びその他事務を処理する責任者（訓練実施科目の担当講師が兼務することは不可）を配置し、訓練期間中及び訓練修了後概ね1年間において訓練生等からの苦情及び問合せ等に応じること。

カ 訓練会場では当該訓練のみを行い、それ以外の者と同時に訓練を行わないこと。

### (5) その他

ア 訓練生の個人情報については、個人の権利利益を侵害することのないよう適正な取扱いに努め、個人情報の管理体制及び従業者に対する監督体制を整備すること。

イ 委託訓練事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有すること。

ウ 訓練生に係る書類等委託訓練事業に係わる書類を整備し、その管理が確実に行われること。

## 6 訓練対象者

- (1) 障害者の雇用の促進等に関する法律第2条第1号に規定する障害者であって、公共職業安定所に求職申込を行っており、公共職業安定所長の受講指示、推薦又は支援指示を受けた者。
- (2) 選考により当該訓練の受講を決定した者の数が定員に満たない場合において、受講決定者が定員の6割に満たない場合には、訓練を実施しないことができるものとする。

## 7 訓練開始及び修了時期

訓練の開始日及び修了日は3に記載の期間内で専門校と調整の上決定すること。専門校と調整した結果、企画書と変更することは差支えない。

## 8 訓練時間

- (1) 訓練時間は、月当たり100時間を標準に、下限の時間を80時間として、受講者の障害の程度及び訓練職種に応じて定めるものとする。職場実習部分が月の過半数を占める場合においては、当該月に係る下限の訓練時間を60時間とする。
- (2) 訓練時間は、1時間は45分以上60分以内を1単位とし、1日6時間を基準とする。訓練の時間帯は概ね午前9時から午後5時までの間とする。原則として、土・日・祝日の訓練は実施しない。なお、入校式及び修了式は訓練時間から除くこと。

## 9 訓練生の取扱い

- (1) 訓練生の訓練受講料は無料とする。
- (2) 訓練生に対して、訓練によって習得できる内容（目標、できるようになる事柄）、自己負担の金額・内容（教材等）を予め具体的に明示すること。
- (3) 訓練生本人に帰属する作業服及びテキスト代等は訓練生の負担とするため、必要最小限に留めること。なお、自作のテキスト等販売価格がない教材は、無償配布を原則とするが、やむを得ない場合は訓練生が客観的に見て妥当と思われる金額を設定すること。また、テキストを複写し著作権法に抵触するような資料配布は行わないこと。
- (4) 教材費には消耗品を含めないこと。
- (5) 開講日までに訓練の受講辞退をする者が出た場合、テキスト代等の補償は県、訓練生ともにしない。
- (6) 訓練に関係のない作業に従事させないこと。
- (7) 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、労働基準法及び労働安全衛生法の規定に準じる取り扱いをすること。
- (8) 職場実習期間中において、訓練生は労働者災害補償保険法第33条に定める労働

者災害補償保険（以下「労災保険」という。）の特別加入の対象者となる。労災保険への加入に承諾した訓練生については、静岡県で加入等の事務手続きを行う。なお、集合訓練期間中及び職業能力講座期間中は労災保険不適用であるため、安全衛生には気をつけること。

(9) 訓練生に対し、集合訓練、職場実習、職業能力講座とは別に、泊り込み等による生活訓練を実施することは可能である。ただし、生活訓練に要する時間、費用は訓練時間、委託料には含まれない。

(10) 訓練生に対し、パソコン等の商品の斡旋、販売等は禁ずる。

## 10 委託費

委託費は、訓練実施経費と就職支援経費からなる。ただし、今回の企画提案競技においては経費の見積りに就職支援経費を含まない。

### (1) 訓練実施経費

訓練実施経費は原則、訓練生1人当たり集合訓練については月額6万円（外税。以下同じ）を上限、職場実習については月額9万円を上限、職業能力講座については8千円（日額2千円）を上限とし、委託契約書に定めた額とする。

訓練機関は、委託料のうちから当該職場実習に係る経費を職場実習先企業に対して支払うことができる。

委託料は、定員数にかかわらず、訓練受講者数に1人あたりの契約単価を乗じて得た額とする。訓練生が中途退所等により委託契約書で定めた期日前に訓練を終了した場合の委託料の算定は、次によるものとする。

ア 中途退所までに実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して8割以上である場合は、減額は行わない。

イ 中途退所までに実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して8割に満たない場合は、1人当たりの委託契約額を総訓練日数（計画日数）で除して委託日額（円未満切捨て）を算定し、訓練開始日から中途退所日までに訓練を行った日数を乗じることによって算出された額により委託料を支払うこととする。

ウ 集合訓練、職場実習、職業能力講座ごとに上記ア及びイの取扱いとする。

エ インフルエンザ等の感染症に感染し他の訓練生の健康に被害を与え得る訓練生が、専門校の校長の指示により出席停止となった場合、又は自宅待機が必要と専門校の校長が認める場合、当該訓練生が訓練を欠席した期間については算定対象としない（訓練時間から除く）。

### (2) 就職支援経費（次年度別契約）

#### ア 就職支援経費の支給額

就職支援経費の単価は、就職者1人当たり2万円を支給する。

#### イ 対象者となる就職者

(7) 当該就職支援経費の対象となる就職者（以下「対象就職者」という。）は以下のいずれにも該当するものとする。

- ① 訓練修了日また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（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もしくは雇用された者また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。

(4) 対象就職者の取り扱い

- 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 (7)①の「内定」とは、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。

ウ 対象就職者の確認

訓練機関は、専門校の校長に対し、受講者の就職状況を訓練修了日または中退の日の翌日から起算して100日以内に報告を行うこと（就職のための中退に係る報告については、修了生の報告期日である訓練修了日の翌日から起算して100日以内の報告と併せて報告することでも差し支えない）。

## 11 委託契約の方法

専門校は、選定された企画書を提案した訓練機関と委託訓練の仕様詳細について調整を行い、見積書を徴し、委託契約を締結する。

## 12 企画書等の提出

企画提案競技に参加する者は次の書類を提出期限までに提出すること。

各種証明書は提出期限から起算して3か月前までに発行されたものとし、提出書類の作成等に要する経費はすべて提案者の負担とする。

提出書類の作成にあたっては、別添の提出書類記載要領を参照すること。

### (1) 申請書及び様式

- ア 障害者再就職支援事業企画提案競技参加申請書（様式第1号）
- イ 営業概要書（様式第2号）

- ウ 誓約書（様式第3号）
- エ 事業経歴等の状況（様式第4号）
- オ 訓練実施機関の概要（様式第5号）
- カ 提案訓練概要書（様式第6号）
- キ 提案訓練のポイント（様式第7号）
- ク 訓練カリキュラム（様式第8号）
- ケ 予定講師名簿（様式第9号）
- コ 使用教材・ソフトウェア一覧（様式第10号）
- サ 訓練実施運営・就職支援体制（様式第11号）
- シ 訓練使用教室等の概要（様式第12号）
- ス 経費内訳書（様式第13号）

(2) 添付書類

- ア 今回提案する訓練の営業に関して許認可等を必要とする場合にそれを受けていることを証する書類（写）（該当者のみ）
- イ 直近事業年度の納税証明書（未納がないことを証する証明書 写し可）
  - 【法人】法人事業税（県税）、法人都道府県民税、消費税、地方消費税
  - 【個人】個人事業税、県民税、消費税、地方消費税（写し可）
- ウ 履歴事項全部証明書（法人のみ）
- エ 本籍地の市長村長の発行する身元（分）証明書（個人のみ）
- オ 印鑑証明書（正）
- カ 財務諸表等
  - 【法人】決算書（損益計算書、貸借対照表又はこれらに準ずる物）
  - 【個人】確定申告書（写）
  - 青色申告者は損益計算書、資産負債調（写）
- キ 講師の免許、資格を証する書類（写）
- ク 受講者が用意するものとして教材費以外に徴収する費用の内訳（該当する場合）
- ケ 訓練実施会場に係る書類（地図、建物平面図、教室内レイアウト、写真等）

(3) その他

- ア チェックリスト
- イ 返信用封筒2通（宛名、所在地を記入、82円切手貼付のこと）

13 受託決定後に必要となる書類

専門校との調整により必要となる書類があるので、参考までに以下に示す。

- ・実施カリキュラム、授業計画表、日課時限表