

大阪府障がい者委託訓練事業（障がい者の態様に応じた多様な委託訓練）

【実践能力習得訓練（企業開拓型）】 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、障がい者の態様に応じた多様な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 訓練期間・時間・年間予定総定員

訓練期間	訓練時間	年間予定総定員
1か月・2か月	月あたり 100時間を標準 (下限60時間)	35人

※ 訓練時間には、入校式・修了式の時間数は含めない。

4 訓練開講月

平成31年5月～平成32年3月までの間で大阪府が指定する。

5 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、支援指示又は受講紹介を受けることができる者。

6 委託費の上限額

区分	1人1か月あたりの上限額(税抜)
委託訓練費	60,000円

※ 職業能力講座の設定はない。

7 訓練科目名・訓練期間・1回当たりの定員・年間予定総定員

訓練科目名	訓練期間	1回あたりの定員 (開講最少人数)	年間予定 総定員	備考
※実践能力習得訓練	1か月 2か月	5人以内 (1人)	35人	1科目の年間定員 25人以内

※ 科目名については、その訓練の内容がわかるものを設定すること。

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

- (1) 受託者が開拓した企業の事業所現場を活用し、事業主等が実際に行っている業務に関する作業実習（事業所内での座学を含む。）を中心に、障がい者の実践的な職業能力の開発・向上を目的とした就職に有効な訓練内容とする。なお、職業能力講座の設定はない。
- (2) 訓練科目名については、その訓練の内容がわかるものを設定すること。

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、翌月の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60時間を下限とし、これを下回るカリキュラムは認めない。

(2) 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によっては変更しても差し支えない。

(3) 開講日について

定期開講の場合、訓練開始日は別添のとおり、大阪府が指定する日程のいずれかを選択する。

(4) 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。）

(5) 指定来所日、就職活動日

① 認定日

受講指示者の認定日については、(ア)訓練開始日、(イ)訓練期間中の各月の初日から5営業日目までの間の平日及び(ウ)最終日に設定すること。

② 指定来所日

「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、(ア)訓練開始日、(イ)各月の対応日から5営業日目までの間の平日（訓練開始日を起算日とし、訓練期間中の各月の起算日と同日（対応日）の前日までを1か月間とするため）及び(ウ)最終日に設定すること。

③ 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、就職活動日は訓練受講者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。

(6) 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

- (1) 契約締結した訓練内容を実施すること。
- (2) 受講申込者があった場合は、必ず訓練を実施すること。(開講最少人数は「1人」とする。)
- (3) 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人当たり1.65㎡以上とする。
- ・ 事務室及び就職相談室は、教室や作業実習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。
- ・ キャリア・コンサルティングを行う場合には、教室及び作業実習室、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生用の机・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。
 - ・ 作業実習室は、訓練の内容や程度、訓練受講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つては、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。
- (4) 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。)
 - (5) 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。
 - (6) 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。)
 - (7) 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。
 - (8) 訓練を指導する者の配置については、訓練受講者5人に対して1人以上配置をすること。
 - (9) 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、委託訓練費に含まれる。)

む。)

- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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時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当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60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委託訓練費は、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。
- (13) 企画提案書類提出日時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) 職場実習先は訓練受講者の希望及び適性に応じて選定すること。特定の実習先に偏ることのないよう、努めること。ただし、訓練実施機関における実習の場合はこの限りではない。
- (15) 訓練期間中、職場実習先の巡回指導を実施すること。

14 就職支援の実施

訓練受講者全員の就職を目標として、次のことを実施すること。

- (1) 契約締結した就職支援内容を実施すること。
- (2) 就職支援責任者を1人配置すること。
- (3) 就職支援担当者を1人以上配置すること。
- (4) 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に努めること。
- (5) 訓練受講者への求人情報の提供を適宜行うこと。
- (6) 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、委託訓練費に含む。
 - 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90日後、翌年度の6月末日における訓練修了者（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。
 - ④ 就職率の算定は以下のとおり
 - ◇就職率＝（訓練修了就職者数＋中退就職者数）÷（修了者数＋中退就職者数）
- (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

訓練受講者に関するすべての情報は、大阪府障がい者委託訓練事業に係る企画提案公募要領の別紙「個人情報取扱特記事項」に基づき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。