

## [実践パソコンコース2用]

# 委 託 仕 様 書

山梨県立就業支援センター

### 1 目的

障害のある求職者に対し、職業に必要となる知識・技能を付与し、早期就職を支援するための職業訓練を、民間教育訓練機関等（以下「受託者」という。）への委託により実施するため必要な事項を定める。

### 2 訓練コースの内容等

#### (1) 訓練コースの名称

実践パソコンコース2

#### (2) 訓練期間

3ヶ月

#### (3) 定員

10人

#### (4) 訓練対象者

身体障害者・精神障害者（発達障害者を含む）・難病患者のいずれかで求職者

#### (5) 訓練開始月

令和6年11月上旬

#### (6) 実施場所

甲府市又はその周辺

#### (7) 訓練時間

訓練設定時間は、入校式、修了式を除き訓練として行う時間とし、各コースの標準時間は以下のとおりとする。

1日6時限 週5日、1月当たり100時間を標準とする。

注)・45分を1単位時間（時限）とみなすことも可とする。

・原則として土・日・祝日は訓練を実施しない。

#### (8) 訓練目標、標準カリキュラム

別紙による。

#### (9) 個人情報の取扱について

個人情報の取扱については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

### 3 訓練を指導する者（指導員）の数、パソコンの設置台数、訓練環境

- ・学科 講師1人以上 ・実技 講師1人以上
- ・学科、実技ともに助手を1人つけ、指導員を2人以上にすることが望ましい。
- ・パソコンは1人1台以上の割合で設置し、VDT作業に適する訓練環境であること。
- ・障害特性をふまえた訓練環境であること。（車いす対応、障害者用トイレなど）

## 4 訓練実施に伴う業務の内容

### (1) 訓練事務

#### ア 毎日行うこと

- ・ 訓練生の出欠席管理及び指導
- ・ 欠席、欠課、遅刻、早退の届出提出指導及び管理
- ・ 出席簿への記入
- ・ 講師による指導日誌の作成

#### イ 毎月行うこと

- ・ 当月の出席簿及び指導日誌を翌月初めに就業支援センターに提出

#### ウ 終了時

- ・ 訓練生の能力習得状況の把握及び就業支援センターへの報告
- ・ 委託訓練完了報告書の提出
- ・ 「公共職業訓練 受講者アンケート」の配布・回収と就業支援センターへの提出

#### エ 随時

- ・ 訓練生の健康管理
- ・ 災害発生時の安全確保に備え、避難場所と避難経路の確保及び訓練生への周知、避難誘導員の配置等適切な危機管理対策
- ・ 事故、災害等発生時の訓練生の安全確保のための対応と就業支援センターへの連絡
- ・ 記入済み欠席、欠課、遅刻、早退届を就業支援センターに提出

### (2) 雇用保険事務

- ・ 通所届とその関係書類の作成及び訓練生の指導
- ・ 受講証明書とその関係書類の作成及び訓練生の指導
- ・ 関係書類の取りまとめと就業支援センターへの提出（期日厳守）

### (3) 職業訓練手当事務とその関係書類の作成及び訓練生の指導

- ・ 職業訓練手当支給請求書の作成指導
- ・ 請求書の取りまとめと就業支援センターへの提出（期日厳守）

### (4) 職業訓練受講給付金事務

- ・ 関係書類の作成及び受講者の指導
- ・ なお、訓練受講者の職業訓練受講給付金支給申請にかかる受講証明を行うこと。

## 5 就職支援の業務内容

### (1) 就職支援業務

- ・ 委託先機関は、就職支援経費に係る業務（以下「就職支援業務」という。）について、公共職業安定所と連携を図りながら、訓練期間中及び訓練終了後を通じ受講生の就職促進に努めることとする。
- ・ 就職支援業務は、受講者の障害特性や生活状況、関係機関の支援状況等に留意の上実施することとする。
- ・ 具体的な就職支援業務は、職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、キャリア・コンサルティング、職業相談、求人開拓、求人情報の提供、職業紹介（無料の職業紹介の届出又は許可を受けている場合及び有料職業紹介の許可を受けている場合に限る）、就職支援担当者の配置等、受講生の就職に資する取組とする。

## (2) 就職支援責任者の業務

- ・ 委託先機関は就職支援責任者を設置し、受講者に対して就職支援を行うものとする。就職支援責任者の業務内容は次のとおりとする。
- ・ 過去の受講者に係る就職実績等を踏まえた障害の態様に応じた就職支援の企画及び立案
- ・ 受講者に対するキャリア・コンサルティング等の就職支援の適切な実施及び管理
- ・ 就職支援に関し、能力開発校、福祉施設、障害者就業・生活支援センター、障害者職業センター、安定所等の関係機関及び受講者の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、受講者の特性や能力等の把握、求人情報の収集及び受講者への情報提供
- ・ 訓練修了生及び就職のための中途退校者の就職状況の把握、管理及び就業支援センターへの報告
- ・ その他就職支援業務

## 6 委託金額

### (1) 訓練実施委託費（訓練生1人1月当たりの額）

上限 60,000円（外税）

注）・訓練受講者が途中退所した場合、又は、委託契約を解除した場合は日割り計算による。

### (2) 職場実習

訓練生1人当たり10,000円（外税）とする。

注）・集合訓練期間内に1月未満及び6時間以上の職場実習を実施した場合。

#### ○公募時の確認

委託先機関における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て、集合訓練期間内に1月未満の職場実習を実施できるものとする。

職場実習を実施する場合は、カリキュラムにその時間を設定すること。

#### ○実施方法

職場実習については、委託先機関が開拓し、委託先機関が企業に再委託して実施することを原則とし、訓練終了後、委託先機関は、内容について受入先事業所及び訓練生の確認を受けたうえで、就業支援センターに職場実習実施状況について報告するものとする。

なお、委託先機関は、職場実習先に障害者の訓練ノウハウを提供するなどの支援をするものとする。また、1月未満の職場実習を実施した場合には、委託先機関は、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ものとする。

職場実習を実施した場合は、「職場実習実施報告書 受入先事業所確認票」（別紙7-2）を作成し、受入先事業所の確認を受けること。また、訓練終了後、「職場実習実施報告書」（別紙7-1）を就業支援センターに提出すること。提出に当たっては、内容について訓練生の確認を受けたことが分かる書類「職場実習実施報告書 受講者確認票」（別紙7-3）及び「職場実習実施報告書 受入先事業所確認票」を添付すること。

### (3) 就職支援実施委託費

就職者1人当たり20,000円(外税)

#### ・ 対象となる就職者

ア 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者とする。

- ① 訓練終了日又は就職のための中退の日の翌日から起算して3ヶ月以内(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 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

#### イ 対象就職者の取扱い

- 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 ア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

委託先機関は、能力開発校の長に対し、受講者の就職状況を訓練終了日又は中退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終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。)。この報告に当たっては、各受講者に係る就職状況報告及び一覧表を添付して行うものとする。

#### 7 その他

応募者又は入校予定者が定員に充たない場合は、受託者と協議の上、訓練を中止または内容を変更することがある。

この仕様書に定めのない事項については、「障害者の多様なニーズに対応した委託訓練実施要領」の定めるところによる。

なお、本業務は、国の予算又は通達改正その他の理由により変更等になることがある。

以 上