

## [実践パソコンコース 1 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 1

#### (2) 訓練期間

3 ヶ月

#### (3) 定員

15 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 7 年 8 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、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。

### 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、遅刻、早退、欠課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、欠席、遅刻、早退及び欠課届を翌月初めに就業支援センターへ提出
- ウ 終了時に行うこと
  - ・ 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 随時行うこと
  - ・ 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
- オ その他、上記に定めのない事項については、委託訓練実施要領の定めるところによる。

## (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

- ・ 職業訓練手当支給請求書の作成及び訓練生の指導
- ・ 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訓練生の指導
- ・ 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者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、受講者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、就業支援センター、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 委託費

委託費は次のとおりとする。なお、単価については、厚生労働省の令和7年度概算要求内容として示されたものであり、今後、国の予算編成過程において金額が変動する場合もある。

### (1) 訓練実施委託費（訓練生1人1月当たりの額）

上限 64,000円（外税）

#### ア 支払い基準

委託費の額は訓練生1人につき訓練実施後1箇月（訓練開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の相当する日の前日までの区切られた期間を「1箇月」として取り扱う。）毎に算定する。

ただし、訓練生が中途退校した場合又は委託契約を解除した場合等、あらかじめ委託契約書で定めた期日前に訓練を終了した場合（以下「中途退所等」という。）の委託料の算定は、次によるものとする。

- (ア) 中途退所等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、減額を行わない。
- (イ) 中途退所等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人当たりの委託訓練契約額を総訓練日数（計画日数）で除して委託費額（円未満切り捨て）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。

受講者が以下に定める①から③の理由により訓練を欠席した場合は、その期間については、委託費支払いの出席要件80%以上の算定に当たって、算定対象としないものとする（訓練設定時間から除くものとする）。ただし、訓練終了日までに、下記の補講等を可能な限り行うものとする。

- ① インフルエンザ等の感染症（学校保健安全法施行規則（昭和33年文部省令第18号）第18条に規定する感染症をいう。以下同じ。）に感染し、他の訓練生の健康に被害を与え得る訓練生が、就業支援センター所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であったと就業支援センター所長が認める場合
- ② 大規模な災害が起こった等により、当該地域一帯が災害等の影響によって交通機関の運行が終日ストップする、局地的な災害ではあるが交通が遮断されるなど回復するために1日以上時間が必要となるなど、当該実施日において訓練実施施設に通所することが困難な場合（ただし、人身事故や交通事故で一時的に交通機関の運行がストップする場合など一時的な事象は含まない。）
- ③ 法律による裁判への参加や出廷（裁判員又は補充裁判員、刑事又は民事訴訟手続きにおける証人等）並びに裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日における裁判所への出頭が必要な場合

なお、上記の①の場合において感染したことの確認は、医師又は担当医療関係者の証明書等の証明書類（薬剤情報提供書（医療機関又は調剤薬局の処方箋等）、診療明細書や領収証を含む。）を提出させることにより行うものとする。

また、親族（民法725条に規定する親族、すなわち6親等以内の血族、配偶者及び3親等以内の姻族をいう。以下同じ。）又は訓練生本人の同居人（上記親族以外の者を指す。以下「同居人」という。）がインフルエンザ等の感染症に感染し、医師又は担当医療関係者が、訓練生本人を含む親族又は同居人の自宅待機が必要と判断した場合についても、同様の取扱いとする。さらに、上記の②及び③の場合において、欠席理由の確認は、官公署等（市町村長、鉄道の駅長など）から、被災証明書、罹災証明書、呼出状、案内状等を提出させることにより行うものとする。

## （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）職業能力開発講座（訓練生1人当たりの額）

上限 8,000円（日額2,000円）

- ・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、1日当たり3時間を目安とした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。）を実施できるものとする。

なお、職業能力講座は、当該委託先機関が行うこととする。

#### (4) 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