

# 令和6年度静岡県立浜松技術専門校離職者等再就職支援事業企画提案競技（その1） 仕様書（障害者訓練）

## 1 要旨

令和6年度静岡県立浜松技術専門校離職者等再就職支援事業企画提案競技（その1）（以下「企画提案競技」という。）募集要項2（2）により募集する公共職業訓練（以下「訓練」という。）のうち、障害のある方を対象とする訓練における業務内容、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、静岡県立浜松技術専門校（以下「技術専門校」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

### (1) 対象となる訓練

訓練科名、内容、訓練期間、定員等は別表に示す提案訓練一覧のとおり。

対象が離職者であることを十分に配慮し、受講者の能力開発・向上が期待できる訓練として確実に就職に繋げるものとする。

訓練科名は、訓練の内容や目的を簡潔に示すものなどに変更することができる。

### (2) 対象外となる訓練内容

ア 企画提案において資格取得を目標として設定した場合は、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 概ね高等学校の普通科の教育までで習得できる基礎的かつ入門的水準のもの。

オ 訓練終了後、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、ハローワーク等関係機関への配布と説明を含む）
- (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) メンタルサポート（面談、カウンセリング等）
- (13) 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）
- (14) 訓練修了3か月後の就職状況の把握及び報告
- (15) 中途退校者の就職状況の把握及び報告
- (16) 各種制度に伴う事務処理
- (17) その他、別表に示す訓練に応じた「令和6年度障害者委託訓練 業務委託仕様書(案)」  
（以下、「契約用仕様書」という。）2によるほか、技術専門校が必要と認める事項。

ただし、契約用仕様書において指示している別表1については、企画提案時は参考資料として提出し、受託決定後に調整し内容を決定する。

## 5 訓練機関の要件

### (1) 訓練実施場所

- ア 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等、利便性に配慮すること。
- ウ 訓練会場は、技術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。
- オ 訓練会場となる建物は建築基準法（昭和25年法律第201号）の耐震基準を満たしていること又は同等の強度が確保されていること。

### (2) 設備

- ア 訓練に必要な、講義・演習・実習等が円滑にでき、訓練を実施することに適した施設、設備とすること。また、建物、室等は、消防法（昭和23年法律第186号）、建築基準法その他法令に抵触していないこと。
- イ その他、契約用仕様書2（4）による。

### (3) 指導体制及び就職支援体制

- ア 業務代理人、就職支援責任者、及び指導員（講師）を定めて配置し、書面によりその氏名、経歴等を技術専門校に通知すること。また、資格については、資格を証する書面の写しを提出すること。

なお、原則としてこれらの者を変更しようとするときは事前に通知すること。

イ 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。

ウ その他、別表に示す訓練に応じた契約用仕様書 2（5）による。

#### (4) 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。

エ 訓練終了後、訓練生がスムーズに就職できるよう支援体制を設けること。

### 6 訓練対象者

- (1) 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のいずれかをお持ちの方、若しくは医師の意見書を得られる方であり、公共職業安定所に求職申込を行い、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とする。
- (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、受講決定者が最少開講人数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し、訓練を実施するか中止するかは、選考結果の発表日の前日（土日祝日の場合はその前日）までに決定すること。

最少開講人数は、企画提案競技参加申請書に記載した人数とする。

### 7 訓練時間

別表に示す訓練に応じた契約用仕様書 2（2）による。

### 8 訓練実施における留意事項

- (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テキスト代等は訓練受講者の負担とするため、必要最小限に留め、概ね2万円（外税）を目安とすること。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受講者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（昭和 45 年法律第 48 号）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) 資格検定の受験料は訓練生の負担とすること。
- (6) 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、受講者

ともにしないこと。

- (7) 補講等を実施する場合の費用についても受講料と同様に無料とすること。

ただし、訓練カリキュラムのうち資格取得に係る法定講習であつて、かつ無料補講等の実施が困難なものに関して資格取得のために必要な補講等を行う場合は、訓練生の負担とすることができる。この場合、あらかじめ訓練生に金額を示すこと。

- (8) 本委託の訓練生のみで訓練を行うことを原則とするが、訓練効果の向上が期待できる場合は、他の訓練コースの者と一緒に訓練を行っても良いものとする。

- (9) 訓練に関係のない作業に従事させないこと。

- (10) 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。

- (11) 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。

- (12) 訓練生に対し、原則として時間外、夜間及び泊り込み等による訓練は行わないこと。

- (13) 訓練生に対し、パソコン等の商品の斡旋・販売等は禁ずる。

- (14) 感染症等の拡大防止のため、効果的な換気や手洗いなどの手指衛生の励行に努めること。

- (15) 訓練の実施方法について

ア 学科の科目について、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、民間教育訓練機関において、通所の訓練に相当する訓練効果を有すると認められるものに限る。また、障害者委託訓練においては、手話映像や字幕など、受講者の障害特性に配慮したものであること。

イ 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、訓練受講時に訓練生本人であることを 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を原則とすること。

ウ 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% 以上確保することを原則とし、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。

エ 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訓練生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訓練生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バイス等を的確に行える体制を整備すること。

オ オンラインによる訓練の受講に必要な設備（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、委託先機関が訓練生に無償で貸与できない場合には、訓練生が自ら用意する、又は委託先機関が有償で貸与するものとし、通信費は訓練生が負担するものとする。

なお、オンラインによる訓練の受講において必要となる設備・推奨環境（委託先機関において用意する設備等があれば、その設備等を含む。）、パソコンスキル等の内容は、訓練生募集案内等に明記するほか、受講説明会等においても説明すること。

## 9 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、就職支援経費は今回の企画提案競技には含まない。

また、選考により当該訓練の受講を決定した者の数が定員を満たさず訓練を実施しない場合は、委託費は支払われない。

### (1) 訓練実施経費

#### ア 委託費の額

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10万円を上限とし、職業能力講座については訓練生1人当たり8千円（日額2千円）を上限として、委託契約書に定めた額とする。

なお、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。

#### イ 委託費の減額

訓練生が中途退所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、減額は行わない。
- (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費を支払うこととする。
- (ウ) 職業能力講座、集合訓練、職場実習ごとに上記(ア)及び(イ)の取扱いとする。
- (エ) 訓練生が以下に定める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、委託費の減額に係る総訓練時間数の8割以上の算定に当たって、算定対象としないものとする（訓練時間から除くものとする）。

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等の健康に被害を与え得る訓練生が、技術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であったと技術専門校の校長が認める場合

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日以上の上の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（インフルエンザに効果、効能性を持つ医療機関又は調剤薬局の

処方箋や領収証を含む。)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②及び③の場合において、欠席理由の確認は、官公署例えば市町村長、鉄道の駅長による証明、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) 就職支援経費

就職支援の実施にかかる経費相当額として支払う就職支援経費は、次のとおりとする。

### ア 就職支援経費の支給額

就職率支援経費の単価は、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 訓練修了日又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

※ 障害者委託訓練は原則として、一般就労を目指すための訓練であるため、**障害者総合支援法における障害福祉サービス(就労継続支援事業 A 型等)への就職は、就職支援経費の対象としない。**

(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、別紙様式 1 に規定する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、技術専門校の長に対し、訓練生の就職状況を訓練修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。)。この報告に当たっては、各訓練生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。

## (3) 不正受給に対する措置

偽りその他不正の行為により委託費の支給を受けたこと、又は受けようとしたことが明らかとなった委託先機関については、委託者は、不正行為に係る処分を通知した日から5年以内の期間について定め、受託機会を与えないこととするほか、必要な措置を講ずるものとする。

## 10 委託契約の方法

技術専門校は、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。

## 11 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企画提案競技募集要項に示す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。

### (1) 申請書及び様式

- ア 企画提案競技参加申請書（様式第1号）
- イ 誓約書（様式第2号）
- ウ 訓練実施体制表（様式第3号）
- エ 訓練実施機関の概要（様式第4号）
- オ 過去3年間に実施した公的職業訓練の就職状況（様式第4号添付1）
- カ 訓練カリキュラム（様式第5号）
- キ デュアル訓練職場実習実施計画書（様式5号添付2）※デュアル訓練のみ
- ク 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式5号添付3）
- ケ 訓練計画一覧表（様式5号添付4）
- コ 講師一覧（様式第6号）
- サ 講師の経歴等確認書（様式6号添付1）※確認が必須な者のみ
- シ 使用教科書等一覧（様式第7号）
- ス 就職支援体制表（様式第8号）  
(キャリアコンサルタント等の資格を証する書類の添付は不要。)
- セ 経費内訳書（様式第9号）
- ソ 提案訓練のポイント（様式第10号）

### (2) 添付書類

- ア 様式第3号関係  
介護職員養成研修等の指定通知書（写） ※介護分野の訓練のみ
- イ 様式第6号関係  
講師の免許・資格を証する書類
- ウ 静岡県が発注する職業訓練業務の委託に係る競争入札参加資格審査結果通知書  
（写）（申請時に有効なもの）又は資格審査申請書（写）（申請時に、提案する訓

練に必要な業務種目で有効な入札参加資格を有すること)

エ 訓練実施会場に係る書類

訓練実施場所が分かる地図（最寄り駅、バス停及び主要な建物等が記載されているもの）、建物平面図（教室が設置されている階、避難階及び避難経路がわかるもの）、教室内レイアウト（教室の寸法、訓練生間の離隔距離を記入すること）、教室内の写真等

**(3) 提出部数**

正：1部 所定様式の申請書一式を電子メールにて提出すること。Excelデータ及びPDFデータ（A4サイズ）の2つファイルを提出すること。提出の際は技術専門校まで電話にて連絡し、メール受領の確認をすること。

提出先：hamamatsutc\_kyomu@pref.shizuoka.lg.jp あて

**(4) その他**

- ア 補足説明資料 1部（PDF等のデータで上記様式と共に提出する）
- イ 別表1 訓練概要 1部（同上）
- ウ 募集チラシ 1部（同上）A4サイズ表裏1枚を標準とする

**12 委託契約後に必要となる書類**

- ・業務代理人等通知書、経歴書、訓練実施計画書等
- ・詳細は契約用仕様書による

**13 その他**

本委託は、国の「障害者の多様なニーズに対応した委託訓練事業実施要領」に基づき実施する。なお、同要領の改正により、予告なく内容が変更となる場合がある。