

## 令和4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2）

### 仕様書【1：障害者訓練(デュアル)ワークサポート科】

#### 1 要旨

令和4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2）（以下「企画提案競技」という。）募集要項第2条第2項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（以下「障害者訓練」という。）における「障害者訓練(デュアル)ワークサポート科」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等

##### (1) 訓練対象者

ア 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。

イ 新規学卒者等の就業経験がない者、長期にわたって就業から離れている者を優先する。

ウ 定員は10人以下とし、提案による人数とする。

エ 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、企画提案競技参加申請書に記載した最低人員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。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。

##### (2) 対象となる訓練

障害のある方を対象に、一般企業での就業に必要な知識・技能、社会人として必要な職業観、基礎的なビジネスマナー等を習得し、就職に結びつく訓練とし、訓練内容は提案によるものとする。

委託元	実施地域	訓練期間	定員	科数
浜松技術専門校	浜松、浜北、細江、磐田及び掛川ハローワーク管内	令和4年10月から令和5年3月17日までの間で3か月以上4か月以内	10人以下	1コース

ア 地域の障害者雇用ニーズに対応し、また個々の訓練生の障害の状況に配慮した訓練内容とし、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職場実習を効果的に組み合わせて実施すること。

イ 訓練期間は原則として集合訓練と職場実習を通算して3か月以上4か月以内とする。

ウ 集合訓練は2か月以上3か月以内とし、職場実習は1か月を標準として、集合訓練の後に職場実習を行うものとする。なお、集合訓練及び職場実習は原則として月単位での実施とする。

エ 集合訓練において受講者に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4日(1日あたり3時間以上)実施すること。

オ 職場実習については、訓練に関連した業務を訓練機関が開拓し、当該訓練機関が企業に再委託して実施すること。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。

### (3) 対象外となる訓練

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 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) 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、県が必要と認める事項

## 5 訓練及び就職支援における留意点

### (1) 訓練内容

訓練内容は提案によるものとし、以下に例を示す。

(訓練内容の例)

- ア 各種作業業務技能の習得(製造補助、農業、施設生活支援業務、清掃、在庫管理等)
- イ 事務補助業務技能の習得
- ウ OA技能の習得(ワープロ、表計算検定3級程度の技能、基礎的なプレゼンテーション等)
- エ 上記ア、イ及びウの組み合わせの他、就職に有利と思われる技能の習得

### (2) 職業能力講座の内容

訓練受講の目的を明確化して受講意欲を喚起するとともに、速やかに就職できるよう、以下の内容とする。

なお、障害に対する専門的な知識を有した講師が、訓練生の障害特性に合わせた講座内容とすることが望ましい。

- ア 職業意識の啓発
- イ コミュニケーションスキルの習得
- ウ ビジネスマナーの習得
- エ キャリアカウンセリング
- オ その他就職に必要と思われる知識等の習得

### (3) 職場実習の設定

以下の内容に留意の上、企業等における職場実習の実施場所、訓練時間、訓練内容及び災害発生時の連絡先等の「職場実習実施計画書」を作成すること。

ア 訓練機関は、実際の職場における業務を経験することで実践的な能力の習得に関する訓練として、実習委託先を確保すること。

イ 職場実習先事業所で行う訓練は、当該事業所が通常生産又は営業活動を行っている事業内容に係る職務であること。

ウ 座学訓練において習得した知識及び技術に関連し、かつ、実践的な能力の習得が見込まれる職務であることが望ましい。

エ 職場実習先事業所（以下「実習先」という。）は、原則として雇用保険適用事業主であること。また、自社内及びグループ企業、市町村、公社及び独立行政法人、及び福祉系施設（就労移行支援施設、就労継続支援A型、B型）は、原則として認めない。

オ 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（昭和22年法律第49号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の規定に準ずる取扱いとすること。

カ 訓練機関は、訓練生の実習期間中、フォローアップ（実施内容の把握、相談、実習先との調整等）を実施すること。

キ 訓練生には、実習先と外部との移動に際し自動車等の運転をさせないこと。

ク 法律により特定の資格が必要となる職務、医療類似行為等は実施させないこと。

ケ 当該実習は訓練であることから、訓練期間中は訓練生への金銭の授受は行わないこと。

コ 訓練生に対し、訓練実施中の訓練生自身による実習先の設備や他人への損害賠償責任に対する民間保険加入を薦めること。

サ 訓練機関は、訓練終了後に「職場実習実施報告書」を提出すること。提出にあたっては、内容について職場実習先事業所の確認を受けたことが分かる書類「職場実習実施報告書 受入先事業所確認票」及び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」を添付すること

### (4) 就職支援の内容

訓練や就職についての意識啓発や自己理解を深めるため、以下の内容を盛り込んだ就職支援を実施する。

ア 訓練修了後に予想される就職先の職種に関する求人、労働条件、必要な免許・資格・実務経験等、雇用状況に関する理解の促進に資するもの。（就職情報の提供を含む）

- イ 訓練修了後に予想される就職先の職種について、企業が求める人材の理解の促進に資するもの。
- ウ 訓練修了後に予想される就職先の職種について、関係事業所の現職従事者との意見交換や模擬実習体験等、当該職種の職業体験の機会となるもの。
- エ 履歴書、職務経歴書の書き方、就職面接の受け方等の就職支援。

#### **(5) その他**

- ア 訓練生の教科書等の選定及び購入に関しては適切なものを選定すること。
- イ 就職及び該当訓練に関わる資格検定に関しては適切な案内及び指導をすること。なお、検定の受験を訓練生に強制してはならない。

### **6 訓練機関の要件**

#### **(1) 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又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。駐車料については、受講者に負担させるものとし、代金については概ね周辺の駐車場代金と同等以下とすること。
- 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 訓練に必要な講義、演習及び実習等が円滑に実施でき、訓練に適した施設、設備とすること。また、建物及び室等は、消防法、建築基準法その他法令に抵触していないこと。
- オ 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。

#### **(2) 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 環境(清掃等)に十分配慮すると共に、訓練に必要な機器、設備(トイレを含む)は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 喫煙所は受動喫煙に配慮し別個に設けること。
- カ パソコンを使用し訓練実施する場合、訓練生1人に対して機器1台を配備することとし、操作環境は統一されたものとすること。また、故障等による代替機の交換が迅速に行え、訓練に支障をきたさないこと。さらに、ソフトウェアについては使用許諾契約に基づき、適正に使用できるものであること。

#### **(3) 指導体制**

- ア 「業務代理人」、「就職支援責任者」及び「指導員(講師)」を定めること。
- イ 障害者の訓練であることに配慮し、必要に応じて「指導員(講師)補助者」を配置し、個々の訓練生の障害の状況に応じたサポート体制をとれるようにすること。
- ウ 「訓練生からの苦情等を処理する責任者」を配置すること。
- エ 上記ア～ウの内、「障害に対する知識を有し、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。
- オ 業務代理人は、訓練のみでなく訓練に付随する事務等を含めた訓練全般の把握、また技術専門校と訓練受講者との連絡調整をする等、受託した職業訓練業務を円滑に進めるようにすること。
- カ 指導員（講師）は、訓練を効果的に指導できる専門知識、能力、経験を有する者とする。配置人数は、事業を適切に運営できる組織体制を備えるとともに、講座を適性に運営するために十分な人数とすること。
- キ 就職支援責任者は、訓練生に対して求人情報の提供等を行い、技術専門校と連携して訓練生の就職支援を行うこと。
- (ア) 過去の受講生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を企画、立案すること。
- (イ) 訓練生に対するキャリアコンサルティング等の就職支援を適切に実施すること。
- (ウ) 就職支援に関し、技術専門校、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訓練生の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、訓練生の特性や能力等の把握、求人情報の収集及び訓練生への情報提供をすること。
- (エ) 訓練修了者及び就職のための中途退校者の就職状況を把握、管理するとともに、技術専門校や労働局又は安定所に情報提供すること。
- (オ) その他就職支援業務
- 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。
- ク 訓練生等からの苦情等を処理する責任者は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。また、資格取得を目指した訓練を行う場合は、取得資格に関する問合せに関して、期限に関わらず応じること。また、問合せ先及び対応責任者を訓練生に明示すること。
- ケ 上記ア、イについては、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、所持する資格を記載した場合は、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。
- コ 上記ウと指導員（講師）及び指導員（講師）補助者は兼ねることはできないものとする。ただし本委託契約における代表者が上記ウの場合はこの限りではない。

(※ 下表参照)

指導体制	配置数	兼任不可：×
業務代理人	1人	
就職支援責任者	1人以上	
指導員（講師）	1人以上	} ← ×（代表者の場合は兼務可）
指導員（講師）補助者	必要に応じて	
訓練生等からの苦情等を処理する責任者	1人以上	←

(4) その他

- ア 訓練生の個人情報については、「情報管理責任者」を定め、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員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 訓練修了後、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。

## 7 訓練時間等

- (1) 1日の訓練時間は6時間を基準とし、1時間は、45分以上60分以内を1単位とする。訓練の時間帯は概ね午前9時から午後5時までの間とし、1日の訓練時間に大きな変動が無いようにすること。
- (2) 1か月の訓練時間数は100時間を標準とし、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。また、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。
- (3) 原則として、土曜、日曜、祝日及び令和4年12月29日から令和5年1月3日まで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。
- (4) 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こと。
- (5) 訓練の開始及び終了時期は、技術専門校と調整の上決定すること。技術専門校と調整した結果、訓練の開始時期又は終了時期が企画書の内容から変更となることは差支えない。

## 8 訓練に関する事項

- (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）を募集段階で具体的に明示し、入校後に金額の変更が無いようにすること。
- (3) 訓練生本人に帰属する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、概ね20,000円を超えないようにすること。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) 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、訓練生ともにしない。
- (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って、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) 新型コロナウイルス感染症等の拡大防止のため、「新しい生活様式」の実践例等の取り組みを徹底すること。

(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。加えて、令和4年4月1日から令和5年3月31日までの間に開講する訓練コースについては、実技の科目についてもオンラインによる実施を可能とする。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おいては、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令和4年6月24日（金）午後4時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。

提出書類の作成に当たっては、別添の記載要領を参照すること。

### (1) 申請書及び様式

- ア 令和4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2）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 訓練実施機関の概要（様式第4号）
- オ 提案訓練概要書（様式第5号）
- カ 提案訓練のポイント（様式第6号）
- キ 訓練カリキュラム（様式第7号）
- ク 予定講師名簿（様式第8号）
- ケ 使用教材・ソフトウェア一覧（様式第9号）
- コ 訓練実施運営・就職支援体制（様式第10号）  
「ジョブ・カード作成アドバイザー証の写し又は、配置と同等の体制整備がされていることを証する書類」の添付は不要。）
- サ 訓練使用教室等の概要（様式第11号）
- シ 経費内訳書（様式第12-2号）

### (2) 添付書類

- ア 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）  
**※ 上記通知書を提出する場合は、下記カからコの書類は提出不要。**
- イ 講師免許・資格を証する書類（写）
- ウ 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）
- エ 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（教室の寸法、訓練生間の離隔距離を記入すること）、写真等）
- オ 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は、それを受けていることを証する書類（写）（該当者のみ）
- カ 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
- キ 履歴事項全部証明書（法人のみ）
- ク 本籍地の市長村長の発行する身元（分）証明書（個人のみ）
- ケ 印鑑証明書（正）
- コ 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もの）  
【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）

(3) **提出部数**

正：1部、写：6部（写しは両面コピー可）

(4) **その他**

ア チェックリスト：1枚（2ページ（表、裏）を両面印刷）

イ 返信用封筒：2通

（第1種定形、各封筒には返信先の宛名住所を記入、84円切手添付のこと）

**12 受託決定後に必要となる書類**

実施カリキュラム、授業計画表、日課時限表 等

**13 その他**

「ワークサポート科」は仮称であり、正式な訓練科名は契約締結後に協議の上、決定する。

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