

## 令和7年度 障害者委託訓練(デュアル訓練)ワークサポート科 業務委託仕様書(案)

静岡県立浜松技術専門校(以下「甲」という。)を委託者とし、受託先機関(以下「乙」という。)が行う職業訓練委託業務については、委託訓練契約書及び設計書に定めるもののほか、この仕様書に定めるところによる。

### 1 目的

本業務委託は、訓練受講者が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すること、さらに、職場実習により実際の業務に準じた訓練を行うことにより実践的な能力を習得することを目的とする。

### 2 業務内容

業務内容は以下のとおりとする。

- ・ 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)
- ・ 選考試験の補助
- ・ 受講手続き、修了手続きの補助
- ・ 訓練の実施
- ・ 訓練生の出欠の管理及び指導
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 訓練生の中途退校に係る事務処理
- ・ 事故・災害発生時の連絡及び事務処理
- ・ 訓練実施状況の把握及び報告
- ・ 訓練生の能力習得状況の把握(資格取得含む)
- ・ メンタルサポート(面談、カウンセリング等)
- ・ 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)
- ・ 訓練修了3か月後の就職状況の把握及び報告
- ・ 中途退校者の就職状況の把握及び報告
- ・ 各種制度に伴う事務処理
- ・ その他、甲が必要と認める事項

#### (1) 訓練の内容

ア 訓練目標は、一般企業の就業に必要な知識や技能の習得を目指すこととする。訓練の内容は提案によるものとし、以下に例(ア)から(エ)を示す。

- (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) O A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

イ 訓練の内容、科目及び時間数は訓練概要（別表１）のとおりとする。

乙が今までに実施した訓練での経験・実績等を踏まえ、その他必要な講義を行うこととし、配分時間を変更する等の創意工夫をし、募集開始までに甲と協議の上決定すること。ただし、次の要件を満たしていること。

(ア) 訓練目標、仕上がり像と整合性を有するものであること。

(イ) 就業に資するための技能・技術の習得となるものであること。

ウ 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。）を実施すること。

職業能力講座は、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、訓練導入であることを念頭に障害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

エ 職場実習は、訓練に関連した業務を乙が開拓し、乙が企業に再委託して実施することとし、以下の内容に留意すること。

(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。

(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) 乙は、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) 乙は、職場実習先と再委託契約書又は覚書により職場実習の受入れを明確にすること。  
当該書類の写しを甲に提出し、職場実習開始1か月前までに確認を受けること。当該書類には、実習内容、実習日、実習時間、訓練生の管理体制を明記すること。
  - (シ) 訓練時間は、職場実習先事業所における就業規則に基づく定められた就業時間内で実施すること。
  - (ス) 乙は、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。
- オ 就職支援は、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内容を実施する。
- (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。
- カ 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。
- (2) 訓練の期間及び時間
- ア 訓練期間は別表1のとおりとし、原則として職業能力講座を4日及び集合訓練と職場実習を通算して4か月以内とする。
  - イ 訓練期間のうち最初の4日間において職業能力講座を実施すること。職業能力講座は1日あたり3時間とし、乙が行うこととする。
  - ウ 集合訓練は2か月以上3か月以内、職場実習は1か月を標準とし、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 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分未満を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。

- オ 訓練期間中の総訓練時間は318時間（3か月訓練）又は424時間（4か月訓練）以上とし、1か月（訓練5日目を月の初日として計算）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。
- カ 原則として、土曜、日曜、祝日及び令和7年12月29日から令和8年1月2日までの訓練は実施しないこと。なお、入校式及び修了式は訓練時間から除くこと。
- キ 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。
- ク 訓練の開始及び修了時期は、甲と調整の上決定すること。甲と調整した結果、訓練の開始時期又は修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。
- (3) 訓練実施場所
- ア 浜松(浜北、細江を含む)、磐田及び掛川ハローワーク管内とする。
- イ 通所の便が良い乙が所有する訓練施設又は乙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。
- ウ 公共交通機関による通所が困難な場合には、訓練場所周辺に乙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。
- エ 訓練会場は、甲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。
- オ 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。
- カ 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。
- (4) 設備等
- ア 教室等は1人当たりのスペース(1.65㎡)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。
- 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。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。
- (5) 業務代理人及び指導体制
- 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取れるようにすること。

ウ 「訓練生からの苦情等処理する責任者」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、また甲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。

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、職員数を備え、講座を適正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、甲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、甲、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、公共職業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、甲や労働局又は公共職業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、経歴等を甲に通知すること。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。

サ 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。

#### (6) 訓練の受講対象者

ア 定員及び最少開講人数は別表1のとおりとする。

イ 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。

ウ 募集締め切り時点で申込者数が、最低開講人数に満たない場合は、実施について甲乙協議を行なう。

エ 選考により当該訓練の受講を決定した者が最少開講人数以上となった場合は、訓練を実施しなければならない。また、最少開講人数に満たない場合は甲乙協議を行い、訓練の実施について、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。

(7) 訓練に関する事項

ア 訓練生の訓練受講料は無料とする。

イ 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。

ウ 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2万円（外税）を超えないようにすること。また、企画提案時の金額とする。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（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。

エ 教材費には消耗品を含めないこと。

オ 資格検定の受験料は訓練生の負担とすること。

カ 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。

キ 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。

ク 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。

ケ 訓練に関係のない作業に従事させないこと。

コ 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。

サ 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、甲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。

シ 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。

ス 訓練生に対し、パソコン等の商品の斡旋・販売等は禁ずる。

セ 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。

## ソ 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、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、乙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、又は乙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（乙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。

## (8) 募集等

ア 募集期間は、甲の指示により4週間程度で実施する。

イ 募集案内は乙が作成し、甲の承諾を得た後、別表2のとおり、公共職業安定所等に配布すること。また、乙はその費用を甲に請求しないこと。

ウ 乙が（イ以外に）独自に募集活動を行なう場合は、事前に甲と協議すること。新聞広告等による募集活動については、当該訓練科に関するものとし、事前に甲の了解を得ること。また、乙はその費用を甲に請求しないこと。

エ 選考は、訓練開始の概ね2週間前に甲が実施する。

オ 選考の面接に乙は立ち会うことができる。

カ 選考の発表に関することは、甲が実施する。

キ 応募者が少ない場合は、追加募集・訓練延期について甲乙協議を行う。

## (9) 就職者の把握及び報告

乙は、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か月以内の訓練生の就職状況について、就職状況報告書（本人自署）の回収により把握を行うとともに、甲に対し、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書（本人自署）及び就職支援実績報告書を添付して行うものとする。

なお、乙は、就職状況が追跡困難又は未回答（以下「追跡困難等」という。）となっている訓練修了者について、就職支援経費の対象となる就職の有無をハローワークの保有する情報により確認を希望する場合、就職状況報告書の回収率が80%以上（受講生が5人未満の場合は50%以上）の場合（受講生が1人のみの場合を除く）かつ確認を希望する者がハローワークから訓練にあっせんされている場合に限り、甲を通じてハローワークに照会することができる。

照会を希望する場合は、訓練終了日の翌日から起算して100日以内に、就職状況の暫定的な把握結果を甲に報告し、この際、確認を希望する訓練修了者が追跡困難等となった経緯に係る報告書を併せて提出すること。

乙は甲からの回答を踏まえ、訓練修了日の翌日から起算して130日以内に、最終的な就職状況の把握結果を再報告すること。

〈就職状況報告書の回収率〉

$$\frac{(\text{修了者のうち就職状況報告書が提出された者の数} + \text{中退就職者数})}{\text{訓練修了者} + \text{対象就職者のうち就職のための中退者}} \times 100$$

(10) 乙が行う付随業務等

ア 訓練の指導記録として「指導日誌」を作成し、訓練を行う日の各時限毎（1単位時間）に科目、その内容、講師名、出席者数（欠席者名）、その他必要事項を記載する。

なお、その日の訓練終了後に業務代理人等が日誌記載内容の確認をすること。

イ 出欠席の管理は、修了証書発行に関すること、訓練生の訓練中の手当に関すること及び業務委託費に関すること等に係わるため、次のことに留意し実施すること。

(ア) 「出席簿」により訓練生の出席状況、受講時間及び出席率の把握をすること。

(イ) 受講者の技能習得を担保するため、訓練の時限（コマ）においては、その時限の全ての時間に出席しない限り欠席とすること。

(ウ) 訓練を欠席、早退、遅刻及び中抜けする（した）訓練生からは、必ず「欠席・早退・遅刻・中抜け届」を回収し、「出席簿」及び「指導日誌」には欠席、早退、遅刻、中抜けの区分を記載すること。

(エ) 「欠席・早退・遅刻・中抜け届」には、理由を具体的に記載するよう指導すること。

(オ) 欠席、早退、遅刻及び中抜けが目立つ場合やその理由が妥当でない場合等には、出席について指導を行なうこと。

なお、欠席が続く場合、その他必要な場合には、速やかに甲に報告すること。



- ウ やむを得ない休講については、事前に体制を整え、発生の際には速やかに甲に連絡すること。
- (ア) 台風、地震等により休講となる場合の基準及び連絡体制を、事前に訓練生に周知させること。
  - (イ) インフルエンザ等集団感染の恐れがある場合の対応についても、(ア)と同様に事前に周知させ、二次感染予防に努めること。
  - (ウ) 訓練生との連絡について、原則として乙が行うことを徹底すること。
  - (エ) 休講が発生した場合、直ちに甲へ報告し、補講等の計画を提出すること。
  - (オ) 補講について、甲と事前協議を行い、原則として修了日までに完了すること。
- エ 訓練を実施するに当たり、職業訓練中又は通所途上の事故の防止等、訓練生の安全衛生について十分配慮すること。
- なお、災害が発生したときは、迅速に対応するとともに、速やかに甲に報告すること。
- オ 訓練生に対して、住所・氏名の変更、通所方法及び経路の変更、仕事（就労）の有無、収入の有無の調査を毎月末「回覧(標準例)」において実施し、それに基づき適切に処理すること。
- 特に、公共交通機関を利用して通所している者に対して、定期券又は IC カードの所持を確認することで、通所届に記載の内容と相違ないことを確認すること。
- なお、上記について変更若しくは就労する場合は、事前に甲へ報告をすること。
- カ 訓練の途中で退校する訓練生（以下「退校者」という。）については、甲に速やかに連絡するとともに、次により処理すること。
- (ア) 退校者の自筆にて記載した「退校届」を提出させること。
  - (イ) 退校者の出席については、原則として退校届出日までを在籍期間とし、以降を不在として処理すること。
  - (ウ) 退校日までの「欠席・早退・遅刻・中抜け届」、添付する証明書類および各種届出書類は、確実に回収して速やかに甲へ提出すること。
  - (エ) 退校者が雇用保険受給者の場合は、「公共職業訓練等受講証明書」及び添付書類を速やかに甲へ提出すること。
- キ 訓練修了日の 1 か月前までに訓練生全員に対し、就職希望調査を実施し、「就職希望調査票」を甲へ提出すること。
- ク 訓練修了日又は事前に訓練生全員に対し、アンケートを実施し、「修了時アンケート」を甲へ提出すること。
- ケ 「障害者委託訓練実施結果個表」（様式第 7 号）により訓練生（退校者を含む。）個々の能力習得状況について学科並びに実技で訓練した項目及びその結果の評価ならびに総評を記載すること。
- また、各種資格検定の結果についても記載すること。
- コ 雇用保険受給者の事務処理について
- 受講指示を受けた訓練生については、毎月の訓練出席状況を記載した「公共職業訓練等受

講証明書」により算定された手当が支給されるが、欠席内容や就労・収入の有無により減額される場合があるので、記載内容を「欠席・早退・遅刻・中抜け届」（添付書類含む。）、

「回覧」等により厳密に事実確認し適正に処理すること。

特に、次のことに留意すること。

- (ア) 「欠席・早退・遅刻・中抜け届」に添付する証明書類等は、「受講証明書」において欠席等でやむを得ない理由であるか否かの根拠書類となるため、必ず添付させること。
- (イ) 「欠席・早退・遅刻・中抜け届」には、届出者本人により証明書類の有無についての記載をさせること。
- (ウ) 原則として証明書類がない場合及び理由が体調不良等曖昧な記述のものについては、やむを得ない理由があっても認められないことを踏まえて訓練生を指導すること。
- (エ) やむを得ない理由となる欠席であるか否かの判断は、特に慎重に行わなければいけないため、不明な場合は甲と協議すること。
- (オ) 仕事(就労)や収入がある場合には、「受講証明書」の6欄、7欄のどちらか、あるいは両方について、「イ した」に○が付されているか確認すること。また、就労に関する証明書類の提出をさせること。
- (カ) カリキュラムに職場実習がある場合、通所変更が必要となるため、該当者の日程及び実習先（事業所名、住所、電話番号）を、実習開始の3週間前までに書面で報告すること。

#### サ 訓練手当受給者の事務処理について

受講指示（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律施行規則 2-2）を受けた訓練生については、欠席内容や就労・収入の有無により減額される場合があるので、記載内容を「欠席・早退・遅刻・中抜け届」（添付書類含む。）、「回覧」等により厳密に事実確認し適正に処理すること。

特に、次のことに留意すること。

- (ア) 「欠席・早退・遅刻・中抜け届」に添付する証明書類等は、やむを得ない理由であるか否かの根拠書類となるため、必ず添付させること。
- (イ) 「欠席・早退・遅刻・中抜け届」には、届出者本人により証明書類の有無についての記載をさせること。
- (ウ) 原則として、証明書類がない場合及び理由が体調不良等曖昧な記述のものについては、やむを得ない理由があっても認められないことを踏まえて訓練生を指導すること。
- (エ) やむを得ない理由となる欠席であるか否かの判断は、特に慎重に行わなければいけないため、不明な場合は甲と協議すること。
- (オ) カリキュラムに職場実習がある場合、通所変更が必要となるため、該当者の日程及び実習先（事業所名、住所、電話番号）を、実習開始の3週間前までに報告すること。

#### シ 職業訓練受講給付金（以下「給付金」）受給者の事務処理について

「職業訓練の実施等による特定求職者の就職支援に関する法律」（平成23年法律第47号）の施行に伴い、雇用保険を受給できない訓練生のうち一定の要件を満たした者は、求職者支

援制度に基づき公共職業安定所で給付金が支給される。この制度は、所轄職業安定所が、認定、計画、指導及び給付の全ての事務処理を行うため、安易な判断及び助言は行わないこと。また、欠席、遅刻、早退等で欠講をした場合、直ちに所轄職業安定所へ報告すること。

給付金受給者は、訓練開校日より1か月ごとに安定所に来所する必要がある(指定来所日)。このため、安定所が指定来所日の日時を指定するに当たっては、対象者が受講する訓練コースのカリキュラムに配慮し、できる限り受講の継続や訓練の修了に影響が小さい日を選定することとしているが、それでもなお、指定来所日当日においては、受講者が訓練を欠席又は遅刻・早退等せざるを得ない可能性がある。受講生が欠席又は遅刻・早退等により訓練受講できない訓練内容については、補講等により、対応を行うこと。

指定様式「職業訓練受講給付金申請書」において、求職者支援訓練等受講証明の項目について証明すること。証明は、左欄の例示に従い記入し、欠席等については特記事項にその状況を記載すること。求職者支援訓練等の施設の長の職氏名欄に記名(原則として社のゴム印、施設の長の名)、及び押印を行うこと。

### 3 提出書類名及び様式等

報告書類は、指定様式により行う。指定様式のない書類については甲と協議の上、A4サイズで提出する。

- (1) 本仕様書に関する「業務代理人等通知書」(様式第3号の1)及び「経歴書」(様式第3号の2)を各1部契約締結後7日以内に提出すること。

- (2) 「訓練実施計画書」について

ア 乙は甲と協議の上、業務内容に基づいて訓練日程、訓練目的・仕上がり像等の訓練内容、会場、指導員(講師)、訓練費用(教材費等)、資格検定内容及び災害発生時の連絡先等の「訓練実施計画書」について、契約締結後14日以内に1部提出すること。また、変更する場合は事前に提出すること。

企画提案時の内容から変更がある場合は、事前に甲と協議し、甲に承認願を提出すること。

イ 原則として、訓練日程等、「訓練実施計画書」の内容は変更することができない。やむを得ず変更する場合は、事前に「(変更) 訓練実施計画書」を甲へ提出し承諾を得ること。(軽微な変更を除く)

- (3) 個人情報の取扱いについて

ア 契約書別記第4に関し「個人情報管理責任者等報告書」(様式第2号の1)を1部、契約締結後速やかに提出すること。また、変更する場合には事前に提出すること。

イ 契約書別記第6に関し「個人情報管理責任者等報告書(再委託)」(様式第2号の2)を1部、速やかに提出すること。また、変更する場合には事前に提出すること。

- (4) 職場実習開始1か月前までに、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」を作成し、再委託契約書又は覚書(写し)

を添付して提出すること。

(5) 毎月末の報告書類について

ア 「出席簿」、「欠席・早退・遅刻・中抜け届」（添付書類含む）、「回覧」を毎月末日に提出すること。

添付書類とは、病院の患者名日付入り（フルネーム）領収書、結婚式・葬式のお礼状、資格取得試験の通知文等をいう。

非添付の場合、雇用保険受給又は訓練手当受給の対象にならない。

「回覧」とは、住所・氏名の変更、仕事(就業)の有無、収入の有無の調査を言う。

イ 訓練期間中、就業、アルバイト又は収入等を得た訓練生がある場合は、雇用保険受給者においては、「失業認定申請書」、「アルバイト（内職等）の明細」、「就業手当支給申請書」、「給与明細の写し」のうち必要なものを提出すること（公共職業安定所で定められた手続きである）。また、訓練手当受給者においては、「給与明細書の写し」等を提出すること。

ウ 全員の通所確認を行うこと。公共機関利用者はその期間中の定期券の写し、ICカードの履歴情報を提出すること。（入校時は、甲が通所確認をするものとする。）

(6) 訓練に関する報告書類

ア 訓練修了日の1か月前までに、「就職希望調査票」を提出すること。

イ 訓練修了時には、「指導日誌」、「出席簿」、「欠席・早退・遅刻・中抜け届」（添付書類含む）、「求職活動届」、「修了時アンケート」、「障害者委託訓練実施結果個表」を提出すること。

ウ 訓練期間中に受検した各種資格検定の結果について、結果が出たところで速やかに報告すること。

(7) 業務が完了したときは、遅滞なく「委託訓練完了報告書」（様式第1号）を1部提出すること。

業務完了後の契約書第4条第3項に規定する「請求書」の提出は、委託訓練完了報告書他一連の提出書類について不備のないことを確認後に行うこと。

#### 4 その他

(1) 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委託内容が変更となる場合がある。

(2) この仕様書に示されない細部の事項については、甲と協議し実施すること。

(3) 訓練中において、訓練実施計画書に基づいて適正な訓練が行われているかの確認のため、甲は乙が実施している訓練場所へ視察・監督を実施する場合があるが、その場合、乙は甲に協力し、また、甲の求めに応じて訓練に関係する書類等の提示をしなければならない。

(4) 乙は、個人情報等、業務上知り得た一切の秘密について、本業務の履行期限及び期間終了後において漏らしてはならない。また、県は、受託者による本件委託業務の処理に関して個人情報の漏洩等があった場合には、損害の発生状況等を勘案し、受託者の名称等の必要な事項を公表することができる。

別表 1 訓練概要

訓練場所					
コース名		定員		訓練月数	月
		最少開講人数		訓練時間	0 時間
訓練期間		～			
訓練目標					
目標とする人材像					
就職を見込める職種					
取得可能な資格					
訓練内容	科目		教科の内容		時間(H)
	学 科				
	実 技				
	企業実習(デュアル)				
	その他		職場見学等		
			就職支援		
ガイダンス等					
合 計					

※ 入校式、修了式及び各種検定の受験は訓練時間に含まない。

※ 訓練実施計画書には科目の実施時間を明記すること。

別表 2

募集案内配布先一覧表

送 付 先	郵便番号	住所	枚数
浜松公共職業安定所	432-8537	浜松市中央区浅田町 50-2	50
浜松公共職業安定所細江出張所	431-1302	浜松市浜名区細江町広岡 312-3	20
浜松公共職業安定所浜北出張所	434-0037	浜松市浜名区沼 269-1	20
磐田公共職業安定所	438-0086	磐田市見付 3599-6 (磐田地方合同庁舎1階)	50
掛川公共職業安定所	436-0077	掛川市駅前 4-4 SK しんきんプラザ 2 階	50
島田公共職業安定所	427-8509	島田市本通 1 丁目 4677-4 (島田労働総合庁舎 1 階)	20
島田公共職業安定所榛原出張所	421-0421	牧之原市細江 4138-1	10
焼津公共職業安定所	425-0028	焼津市駅北 1-6-22	10
浜松わかものハローワーク	430-7707	浜松市中央区板屋町 111-2 浜松アクタタワー7 階	10
浜松市 健康福祉部 障害保健福祉課 医療・就労支援グループ	430-8652	浜松市中央区元城町 103-2	10
浜松市生活自立相談支援センターつながり	430-0946	浜松市中央区元城町 218-26 聖隷ビル1階	10
磐田市役所 iプラザ 福祉課 障害福祉グループ	438-0077	磐田市国府台 57-7	10
袋井市 しあわせ推進課 障がい者福祉係	437-8666	袋井市新屋 1-1-1	10
掛川市 福祉課 障がい者福祉係	436-8650	掛川市長谷 1 丁目 1-1	10
菊川市 健康福祉部 福祉課	439-8650	菊川市堀之内 61	10
御前崎市 市民生活部 福祉課	437-1692	御前崎市池新田 5585	10

障害者就業・生活支援センター だんだん	433-8101	浜松市中央区三幸町 201-4	10
障害者就業・生活支援センター ラック	437-0062	袋井市泉町 2-10-13	10
障害者就業・生活支援センター ぼらんち	427-0011	島田市東町 241	10
障害者就業・生活支援センター さつき	421-1211	静岡市葵区慈悲尾 180	10
浜松市障害者就労支援センター ふらっと	431-3111	浜松市中央区中郡町 474	10
浜松市発達相談支援センタールピロ	430-0933	浜松市中央区鍛冶町 100-1 ザザシティ浜松中央館 5 階	10
東遠地区生活支援センター	439-0037	菊川市西方 4346-2	10
若者サポートステーションはままつ	430-0929	浜松市中央区中央 1-13-3 ウィステリア E-one3階	10
静岡県社会福祉人材センター	420-0856	静岡市葵区駿府町 1 番 70 号「シズウエル」3階	5
浜松市福祉人材バンク	432-8035	浜松市中央区成子町 140-8	5
独立行政法人 高齢・障害・求職者 雇用支援機構 静岡センター	422-8033	静岡市駿河区登呂 3-1-35	10
静岡労働局職業安定部訓練課長	420-8639	静岡市葵区追手町 9 番 50 号 静岡地方合同庁舎	1
健康福祉部障害者政策課、障害福祉 課		西館 2 階	10
西部健康福祉センター福祉課	438-8622	磐田市見付 3599-4	10
本校分	435-0056	浜松市中央区小池町 2444-1	69
合 計			500