

令和元年度 離職者等再就職訓練事業（障害者委託訓練）

（知識・技能習得訓練コース）仕様書

1 事業の趣旨

障害者の能力、適性及び地域の障害者雇用ニーズに対応した職業訓練を実施することにより、障害者の就職の促進又は雇用の継続を図る。

2 業務の内容

(1) 訓練の実施場所

プロポーザル参加者が、船井郡京丹波町以南の京都府の区域に確保している又は、確保しようとしている訓練施設

(2) 訓練の実施

委託契約書に定める職業訓練の実施

(3) 訓練受講生の就職支援

① 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受けている場合に限る。）

② 就職支援責任者の配置

(4) 訓練及び就職支援の実施に伴う業務

① 受講者の出欠席の管理及び指導

② 訓練実施状況の把握及び報告

③ 受講者の能力習得状況の把握及び報告

④ 災害発生時の連絡

⑤ 受講者の中途退校に係る事務処理

⑥ 訓練修了時のアンケート実施

⑦ 訓練修了3箇月後の就職状況調査

⑧ その他、京都障害者高等技術専門校が必要と認める事項

(5) 受講者の募集等

① 受講者の募集は、公共職業安定所が行う。

② 定員に満たない場合は、受託事業者と協議の上、当該訓練を中止することがある。

ただし、求職者が開講中止による不利益を被らないよう、できる限り開講をお願いする。

(6) 訓練実施に当たっての留意事項

- ① 講師は、受講者からの質問等には当日の訓練終了後であっても応じるように努めること。
なお、講師は、公共職業訓練の講師に相応しい態度、言動を以て、受講者に接すること。
また、受託事業者も受講者の状況を常に把握し、講師の資質向上に努めること。
- ② 受託事業者は、事業の実施に当たって、火災、盗難その他事故の防止に努め、又、受講者に避難経路を周知、徹底し、点検を怠らないこと。
- ③ 委託業務の履行を確認するため、府職員による調査など必要な措置を執る場合がある。
- ④ コンピュータ等の機器の指定会場への搬入、訓練実施中の管理及び訓練終了後の搬出に当たっては受託事業者の経費負担で責任を持って行うこと。
- ⑤ 訓練では多岐にわたる訓練生の個人情報を取り扱う為、訓練実施中及び訓練終了後も決して受講者の個人情報漏えいがないよう適切に対処すること。

3 委託料

(1) 委託料の額

| 区 分 | 受講者1人あたり上限額（外税） |
|----------|-------------------|
| 訓練実施経費 | 月額60,000円 |
| 職業能力講座経費 | 8,000円 [日額2,000円] |

職業能力講座：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日間実施することができるものとする。

なお、訓練と同日に実施はできない。また、企画提案時に提案のない場合は、実施できない。

(2) 就職支援経費

知識・技能習得訓練コースを受託した機関について、就職支援の実施に係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。

① 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。

② 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。

(ア) 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箇月以内（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

(イ) 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

(ウ)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

(ア) 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。

(イ) ②のア(ア)の「内定」とは、別途定め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。

(3) 委託料の支払い

委託業務終了後、委託先からの書面の請求により精算払いするが、定員に満たなかった場合及び訓練受講者が訓練を修了せず中途退校した場合は、委託料を減額する。

＜各コース共通の仕様＞

1 訓練体制について

(1) 講師の配置

- ① 3年以上の指導経験歴を有する講師を配置すること。
- ② コンピュータの操作実技、介護の実技等の訓練では、受講生概ね10名につき1名以上の割合で講師を配置すること。

(2) 施設

キャリア・コンサルティングのためのスペースを確保するなど、受講生のプライバシーに配慮すること。

(3) 設備

- ① 設置するコンピュータは、Windows8.1以上のOSとし、その他講習に必要なソフトがインストールされているもので、訓練実施中、常に正常に作動する状態にすること。
- ② コンピュータを使用する訓練では、受講生1名に1台のコンピュータと講師用のコンピュータを設置すること。
- ③ 受講生概ね15名につき1台の割合でプリンタを配置すること。

(4) 就職支援

就職支援担当者を配置し、キャリア・コンサルティングを訓練期間中に複数回行うことが望ましい。なお実施時期については、受講生の意向等を踏まえ、効果的な就職支援となるよう配慮すること。

2 訓練時間等について

(1) 訓練時間の設定

1か月毎（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）の訓練時間は、100時間を標準に、原則として下限の時間を80時間とする。

* 1単位時間を45分以上60分未満とする場合は、1単位時間を1時間とみなす。

(2) 入校式、修了式等

① 入校式、修了式、始業式

訓練開始日と最終日に実施すること。なお、その時間は訓練時間には含まないが、訓練期間には含めること。

② オリエンテーション

入校式後に訓練内容や雇用保険制度などを説明するオリエンテーションは、訓練時間に含めて差し支えない。

(3) 認定日、指定来所日について

受講指示者の認定日及び支援指示者の指定来所日については、原則、京都府が指定する。

(4) 職場実習

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、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。

なお、職場実習を行う場合には、あらかじめ京都府の承認を得ること。

また、職場実習開始まで実習先と必ず再委託契約を締結し、契約書(写)を当校に提出すること。

3 選考試験について

(1) 選考内容

- ① 筆記試験は、事前に委託先が作成し京都府の承認を得ること。
- ② 個人面接は、面接官を2名配置すること。面接基準についても事前に委託先が作成し、京都府の承認を得ること。

(2) 選考方法 総合評価

(3) 選考場所 京都府が会場を指定するコースを除き、受託事業者の校舎等で実施

4 募集対象コース一覧 知識・技能習得訓練 (5訓練科)

| 番号 | 訓練科名 | 訓練概要 番号 | 障害 特性 | 開講月 | 訓練 月数 | 定員 |
|----|----------------|------------|----------------|-----|----------|----|
| 1 | オフィスソフト基礎科(聴覚) | ② | 聴覚障害 | 8月 | 3か月 | 5 |
| 2 | オフィスソフト基礎科 | ① | 精神障害等 | 9月 | 2か月 | 10 |
| 3 | HPアシスタント養成科 | ③ | 精神障害等 | 11月 | 3か月 | 10 |
| 4 | 介護職員初任者研修資格取得科 | ④ | 精神障害・ 知的障害等 | 11月 | 2か月 | 10 |
| 5 | オフィスソフト基礎科 | ① | 精神障害等 | 2月 | 2か月 | 10 |

訓練概要 ①

| | | | |
|------------------|--|---|-----------------------|
| 訓練科名 | オフィスソフト基礎科 | | |
| 区 分 | 知識・技能習得訓練コース | 訓練月数・ 訓練時間 | 2か月 月100時間（下限80時間） |
| 開講月 | 9月、2月 | 障害特性 | 精神障害等 |
| 主な対象者 | ① ITスキルを身に付け、幅広い職種を対象に就業を目指す者 ② パソコンスキルに不安を感じている者 | | |
| 受講条件 | 障害又は症状が安定しており、集団訓練に適応できる方 | 定員 | 10名 |
| 訓練概要 | オフィスソフトの基本コマンドを中心に MOS 試験の取得（任意）を目指す。 | | |
| 訓練目標 | ワープロソフト、表計算ソフトの基本操作の習得(MOS スペシャリストレベル)及びヒューマンスキルの向上を目指す。 | | |
| 仕上がり像 | 事務職で活用できる基礎的なパソコンスキルを身に付け、業種・職種を問わず再就職を目指す人材 | | |
| 実 施 基 準 | 訓練項目 | ①OS (Windows) の基本操作 ②Word、Excel 等の基本操作と活用方法 ③訓練課題 (Word もしくは Excel を活用) ④その他 | |
| | 考慮すべき 内 容 | ①障害特性に応じた指導を行うこと。 ②パソコン基本操作、オフィスソフト基本操作に終始せず、実践的な取り組み課題の提供ができること。 | |
| | 機器等要件 | 【PC環境】 <ハードウェア> ・セキュリティ対策が十分取られていること ・Windows8.1以上のOS <ソフトウェア> ・Office2010 もしくは 2013<ハードウェア> | |
| | そ の 他 | * 訓練会場に京都府立京都障害者高等技術専門校の教室の使用が可能 (インターネット環境はありません) | |

訓練概要 ②

| | | | |
|-------|--|---|-----------------------|
| 訓練科名 | オフィスソフト基礎科（聴覚） | | |
| 区 分 | 知識・技能習得訓練コース | 訓練月数・ 訓練時間 | 3か月 月100時間（下限80時間） |
| 開講月 | 8月 | 障害特性 | 聴覚障害 |
| 主な対象者 | ① ITスキルを身に付け、幅広い職種を対象に就業を目指す者 ② パソコンスキルに不安を感じている者 | | |
| 受講条件 | 障害又は症状が安定しており、集団訓練に適応できる方 | 定員 | 5名 |
| 訓練概要 | オフィスソフトの基本コマンドを中心に MOS 試験の取得（任意）を目指す。 | | |
| 訓練目標 | ワープロソフト、表計算ソフトの基本操作の習得(MOS スペシャリストレベル)及びヒューマンスキルの向上を目指す。 | | |
| 仕上がり像 | 事務職で活用できる実践的なパソコンスキルを身に付け、業種・職種を問わず再就職を目指す人材 | | |
| 実施基準 | 訓練項目 | ①OS（Windows）の基本操作 ②Word、Excel等の基本操作と活用方法 ③訓練課題（WordもしくはExcelを活用） ④その他 | |
| | 考慮すべき内容 | ①障害特性に応じた指導を行うこと。（専用機器、手話通訳の配置等） ②パソコン基本操作、オフィスソフト基本操作に終始せず、実践的な取り組み課題の提供ができること。 | |
| | 機器等要件 | 【PC環境】 <ハードウェア> ・セキュリティ対策が十分取られていること ・Windows8.1以上のOS <ソフトウェア> ・Office2010もしくは2013<ハードウェア> | |

訓練概要 ③

| | | | |
|------------------|--|---|-----------------------|
| 訓練科名 | 【新規】 HPアシスタント養成科 | | |
| 区 分 | 知識・技能習得訓練コース | 訓練月数・ 訓練時間 | 3か月 月100時間（下限80時間） |
| 開 講 月 | 11月 | 障害特性 | 精神障害等 |
| 主な対象者 | パソコン及びインターネットの基本操作ができる方 | | |
| 受講条件 | 障害又は症状が安定しており、集団訓練に適応できる方 | 定 員 | 10名 |
| 訓練概要 | ホームページ更新の基礎知識、ホームページ作成・更新の基本操作の知識、技能を習得 | | |
| 訓練目標 | ホームページ更新スキルを習得するとともに、訓練を通して自己の体調管理や就業力の向上を図ることによって、就職に結びつける。 | | |
| 仕上がり像 | ホームページ更新（画像の差し替え、文字の変更など）ができるスキルを活かし、業種を問わず再就職を目指せる人材 | | |
| 実 施 基 準 | 訓練項目 | ①OS（Windows）の基本操作 ②ホームページの更新基礎知識 ③ホームページを作る ④その他 | |
| | 考慮すべき 内 容 | 障害特性に応じた指導を行うこと。 | |
| | 機器等要件 | 【PC環境】 <ハードウェア> ・セキュリティ対策が十分取られていること ・Windows8.1以上のOS <ソフトウェア> ・Office2010 もしくは 2013<ハードウェア> | |
| | そ の 他 | * 訓練会場に京都府立京都障害者高等技術専門校の教室の使用が可能（インターネット環境はありません） | |

訓練概要 ④

| | | | |
|------------------|---|---|-----------------------|
| 訓練科名 | 介護職員初任者研修資格取得科 | | |
| 区 分 | 知識・技能習得訓練コース | 訓練月数・ 訓練時間 | 2か月 月100時間（下限80時間） |
| 開 講 月 | 11月 | 障害特性 | 精神障害・知的障害等 |
| 主な対象者 | 介護・福祉施設等への就業を希望する者 | | |
| 受講条件 | 障害又は症状が安定しており、集団訓練に適応できる方 | 定 員 | 10名 |
| 訓練概要 | ① 介護職員初任者養成研修(介護職員初任者研修課程)のカリキュラムを含む講座 ② 介護に従事する者としての心構えを学び、実践的な知識・技能を習得 | | |
| 訓練目標 | 介護職員初任者研修資格取得を前提とし、介護の現場で必要となる知識・技能を習得して、介護・福祉関連の業務に従事することを目指す。 | | |
| 仕上がり像 | 介護・福祉施設の現状を理解し、介護・福祉職員としての心構えを学び、高齢者、障害者に対する理解、また演習を通じて介護現場でスムーズに対応できる介護技術を身に付ける。 | | |
| 実 施 基 準 | 訓練項目 | <ul style="list-style-type: none"> ①職務の理解 ②介護における尊厳の保持・自立支援 ③介護の基本 ④介護・福祉サービスの理解と医療の連携 ⑤介護におけるコミュニケーション技術 ⑥老化の理解 ⑦認知症の理解 ⑧障害の理解 ⑨こころとからだのしくみと生活支援技術 ⑩生活支援技術演習 | |
| | 機器等要件 | 【介護実技訓練に必要な機器類一式】 | |
| | そ の 他 | ※ 修了後、介護職員初任者研修資格取得者の認定書写しを提出すること。 | |