

令和2年度 宮崎県が行う障がい者職業訓練（委託訓練）業務提案説明書

1 委託訓練の概要

民間教育訓練機関等に委託して実施する訓練（以下「委託訓練」という。）は、職業能力開発促進法第15条の6第3項に基づき、職業能力の開発及び向上について適切と認められた施設が国及び都道府県に代わって公共の職業訓練を実施するものである。

訓練受託先機関には、充実したカリキュラム、適切な施設、事務処理体制のもと、障がい者の就職に向けた職業訓練及び就職支援を実施することが求められる。

2 訓練コース及び訓練期間等

コース番号	訓練科名	訓練期間	定員	実施地域	訓練開始月 (予定)	訓練対象者
1	IT ベーシック科	3か月 (座学)	10	県内全域	11月	障がい者
2	介護職員養成科	3か月 (座学・実習)	10	県内全域	12月	障がい者

※訓練開始時期は予定であり、受託者との協議により定めるものとする。

3 訓練内容

障がい者を対象とする訓練（知識・技能習得訓練コース）

障がい者の就職の促進に資する基礎的な知識・技能の習得を行う。なお、このコースは複数の受講生の訓練を同時に行う集合訓練を想定している。

(1) IT ベーシック科

期間	訓練内容
3か月	<ul style="list-style-type: none">・就職支援（ビジネスマナー、キャリア形成支援等）・職場内コミュニケーション能力の向上支援・パソコン基礎操作、ワード・エクセル基礎・実務、インターネット、電子メール操作、セキュリティ対策、個人情報保護・具体的ビジネス事例に基づく書類作成・その他就職に結びつく IT スキル・上記内容に関する資格取得レベルの到達を目標とする。

(2) 介護職員養成科

期間	訓練内容
3か月	<ul style="list-style-type: none">・就職支援（ビジネスマナー、キャリア形成支援等）・職場内コミュニケーション能力の向上支援・介護職員初任者研修の資格取得レベルの到達を目標とする・施設外における実践的訓練（約1か月）

※上記以外に、就職する上で必要な資格をとらせるために他の内容を盛り込むこととする。

4 委託訓練に係る受託対象要件

委託訓練を受託するに当たっては、次の(1)～(6)の要件を満たさなければならないものとします。

- (1) 安定した事業運営が可能と認められること。
- (2) 教育訓練機関が事業を適切に運営できる組織体制、職員数を備えており、委託訓練を実施する上で必要となる教室、設備、備品等を所有又は賃貸借契約により使用できる状態であること。具体的には次の要件を満たしていること。
 - イ 原則として8人～15人の定員の設定が可能であること。
 - ロ 訓練運営に当たって、施設・設備及び訓練指導体制等の訓練全般に係る責任者1名を訓練開設校舎ごとに配置でき、また受講者からの問い合わせ等に常時対応する窓口としての事務担当者を1名以上配置できる体制が講じられていること。
 - ハ パソコン訓練については、1人1台の割合で設置されていること。
 - ニ ソフトウェアについて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) 委託訓練を効果的に指導できる専門知識、能力、経験を有する講師が、講座を適正に運営するために十分確保されていること。具体的には、次の要件を全て満たしていること。
 - イ 講師は1人配置していれば足りるが、病気等で訓練を行うことができない場合等に備えて、対策を講じること。
(例：即座に訓練を引き継ぐことができる体制を整える等)
 - ロ 訓練の指導を担当する者は、職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法第30条の2第2項の規定に該当する者等であり、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者であること。
※専門的な指導経験、IT機器導入の支援の業務、日常的にIT機器の利用方法等についてユーザーに説明する業務に従事した経験等が1年以上である等、講師として相応しい者であること。

参考：職業能力開発促進法第30条の2の第2項に該当するものと認められた者とは次の者をいいます。

- 教科に関し、応用課程の高度職業訓練を修了した者で、その後一年以上の実務経験を有するもの
- 教科に関し、専門課程の高度職業訓練を修了した者で、その後三年以上の実務経験を有するもの
- 教科に関し、大学（短期大学を除く。）を卒業した者で、その後四年以上の実務の経験を有するもの
- 教科に関し、短期大学又は高等専門学校を卒業した者で、その後五年以上の実務の経験を有するもの
- 教科に関し職業能力開発促進法施行規則第46条の規定により職業訓練指導員試験の免除を受けることができる者

(イ) 一級の技能検定又は単一級の技能検定に合格した者

(ロ) 二級の技能検定に合格した者

等

- (4) 実施しようとする委託訓練の目的・目標、カリキュラム内容、実施時間、実施場所等が、求職者の職業能力の開発及び向上に資する教育訓練であって、真に就業に必要な教育訓練と認められるとともに、適切な実施及び受講が可能であること。
具体的には、次の要件を満たしていること。
 - イ カリキュラム内容が、委託訓練の目標、仕上がり像と整合性を有するものであること。
 - ロ カリキュラムの時間配分は、実施する科目数や、取得を目標とする資格の試験実施日等を考慮して設定すること。

- ハ 委託訓練の目標、仕上がり像及びカリキュラム内容が真に就業に資するための技能・技術の習得であること。
- ニ 委託訓練の実施時間は、月当たり100時間を標準に、下限の時間を80時間とすることができる。その際、訓練の1単位時間を45分以上60分未満とする場合にあっては、当該1単位時間を1時間とみなすことができる。

(5) 公共職業訓練の委託先として、次のいずれかの事項に該当する場合は、委託先機関の対象とはならないこと。

- イ 教材等の著作権法違反等、関係法令に違反し処罰の対象又は損害賠償の重大な法令違反行為がなされた事実があるとき。
- ロ 税法違反等、公序良俗に違反し、社会通念上、委託先機関とすることが相応しくないと判断される時。
- ハ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及び第6号に規定する暴力団員であるとき。
また、これらの暴力団及び暴力団員と、密接な関係を有しているとき。
- ニ 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）に基づく処分の対象となっている団体及び構成員であるとき。
- ホ 就職状況調査において不正受給となったとき。
- ヘ その他公共職業訓練の委託先として明らかに適性を欠くと判断されたとき。

(6) 以下の内容を盛り込んだ講習が24時間であること。

（座学訓練の中に組み込む。）

- ① 訓練コースの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・実務経験等雇用の状況に関する理解の促進に資するもの
- ② 訓練コースの修了後に予想される就職先の職種について、企業が求める人材像の理解の促進に資するもの
- ③ 訓練コースの受講意欲の喚起に資するもの
- ④ 職業に必要なビジネスマナーの向上に資するもの

5 委託訓練実施に係る要件

(1) IT ベーシック科

- ① 対象者：公共職業安定所に求職申込みを行っている者で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者
- ② 訓練期間及び時間：3か月（座学）
1日おおむね6時間（9：00～17：00の間で設定）
土、日、祝日は休みとする。
- ③ 訓練実施経費：月66,000円/人（消費税込）
就職支援経費：22,000円/就職者一人当たり（消費税込）

(2) 介護職員養成科

- ① 対象者：公共職業安定所に求職申込みを行っている者で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者
- ② 訓練期間及び時間：2か月（座学＋実習）
1日おおむね6時間（9：00～17：00の間で設定）
土、日、祝日は休みとする。
- ③ 訓練実施経費：月66,000円/人（消費税込）

就職支援経費： 22,000円／就職者一人当たり（消費税込）

6 受託先が行う業務

カリキュラムに沿って実施する訓練業務以外に以下の業務を行っていただきます。

(1) 就職支援に係る事項

受講者に対する就職支援（キャリア・コンサルティング（実施可能な場合）、職業相談、求人開拓、求人情報の提供、職業紹介（許可を受けている場合）の実施

(2) 職業訓練に係る事項

- ① 募集チラシ等の作成
- ② 受講者の面接試験業務及び採点業務等の補助業務
- ③ 訓練の入校式及び修了式の運営業務
- ④ 受講者の出欠席の受講管理及び指導
- ⑤ 訓練生指導要録の作成
- ⑥ 受講証明書等に係る事務処理
- ⑦ 受講者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 受講者の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- ⑨ 受講者の中途退校に係る事務処理
- ⑩ 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
- ⑪ 災害発生時の連絡
- ⑫ 職業訓練生総合保険加入手続き等事務処理業務の援助
- ⑬ 訓練実施状況の把握及び報告
- ⑭ 受講者の能力習得状況の把握及び報告
- ⑮ 訓練修了時における訓練受講者の就職決定・見込み状況の把握及び報告
- ⑯ 修了生の就職状況の報告（修了時、1か月後、3か月後）
- ⑰ 職場実習先の開拓
- ⑱ 安全衛生への配慮
- ⑲ その他県が必要と認める事項

7 応募の日程・方法等

(1) 応募受付

- ① 提出期限 令和2年6月26日（金）午後5時まで（必着）
- ② 提出先 宮崎県障がい福祉課 障がい者・就労支援担当
- ③ 提出部数 応募コースごとに2部
- ④ 提出方法 郵送又は持参

(2) 提出書類（規格A4）

様式第1号から第8号

※書類は製本やホチキス留めはせず、両面印刷・ダブルクリップ留めで提出してください。

(3) その他

- ① 企画提案に係る一切の費用は、各社の負担とします。
- ② 提出された企画書は返却しません。
- ③ 提出された企画書の内容について、直接連絡をする場合があります。

8 受託候補者の選定方法

提案説明書に沿って提出された提案書等により評価を行い、選定します。

9 結果の通知

採用・不採用については、文書にて通知します。

10 問い合わせ先

宮崎県障がい福祉課 障がい者・就労支援担当

〒880-8501 宮崎市橘通東2丁目10番1号

電 話：0985-32-4471

F A X：0985-26-7340