

平成30年度 障害のある離職者等向け短期職業訓練事業

(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

船井郡京丹波町以南の京都府の区域にプロポーザル参加者が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 受講生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 受講生の能力習得状況の把握及び報告

④ 災害発生時の連絡

⑤ 受講生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) 受講生の募集等

① 受講生の募集は、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、受講生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、受講生に接すること。
また、受託事業者も受講生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生の個人情報漏えいがないよう、「個人情報取扱特記事項」（本仕様書3頁）に基づき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90日以内（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生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。

◆ 「個人情報取扱特記事項」

(甲：京都障害者高等技術専門校、乙：受託事業者)

(基本的事項)

第1 乙は、この契約による個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(目的外収集・利用の禁止)

第3 乙は、この契約による事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、受託事務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への提供の禁止)

第4 乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第5 乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(適正管理)

第6 乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報の滅失及びき損の防止に関する措置を講じなければならない。

(作業場所の指定等)

第7 乙は、甲が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理してはならない。ただし、甲が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理する必要がある場合において、あらかじめ当該作業場所における個人情報の安全確保の措置の内容を甲に届け出て、甲の承諾を得た場合はこの限りでない。

(運搬)

第8 乙は、この契約による事務の処理その他この契約の履行に関し、個人情報が記載された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、き損及び滅失を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(資料等の返還等)

第9 乙がこの契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された全ての資料等は、その契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(従事者への周知及び監督)

第10 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中はもとより退職後においても、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、京都府個人情報保護条例（平成8年京都府条例第1号）により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、個人情報の適正管理の徹底が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(取扱い状況の報告及び調査)

第11 甲は、必要があると認めるときは、この契約による個人情報の取扱いの状況について、乙に報告させ、又は随時実地に調査することができるものとする。

(指示)

第12 甲は、この契約による個人情報の取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとし、乙は、その指示に従わなければならない。

(事故の場合の措置)

第13 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

＜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、Windows 7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

6 募集対象コース一覧 知識・技能習得訓練 (7コース)

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	介護職員初任者研修資格取得科	⑤	精神向け	8月	2か月	15
2	オフィスソフト基礎科(聴覚)	②	聴覚	8月	3か月	5
3	オフィスソフト基礎科	①	精神向け	10月	2か月	10
4	はじめてのパソコン活用科 【京都市域外会場開講促進】	③	精神向け	11月	2か月	10
5	介護職員初任者研修資格取得科	⑤	精神向け	11月	2か月	15
6	経理事務基礎科	④	精神向け	12月	2か月	15
7	オフィスソフト基礎科	①	精神向け	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	10月、2月	障害特性	精神障害向け
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	訓練期間中の通所及び集合訓練の受講が可能な方	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）と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 ・Windows7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	

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	訓練期間中の通所及び集合訓練の受講が可能な方	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）と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せる人材		
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 ・Windows7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】はじめてのパソコン活用科 京都市域外会場開講促進		
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	精神障害向け	
主な対象者	パソコンスキルを習得し、幅広い職種を対象に就業を目指す者			
受講条件	訓練期間中の通所及び集合訓練の受講が可能な方	定員	10名	
訓練概要	パソコンの基礎知識、Word、Excelの基本操作の知識、技能の習得など			
訓練目標	パソコンの基本操作、オフィスソフトの基礎操作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	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習熟させる。		
	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 ・Windows7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	*京都市の区域外に立地する施設を訓練会場とすることが、開講の条件		

訓練概要 ④

訓練科名	経理事務基礎科		
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	12月	障害特性	精神障害向け
主な対象者	① 簿記3級の知識をいかし、一般事務等、幅広い職種に対し就業を目指す者 ② 初めて、簿記の勉強をする者		
受講条件	訓練期間中の通所及び集合訓練の受講が可能な方	定 員	15名
訓練概要	① 日商簿記3級の資格取得を目指す。 ② 簿記の実務についての基礎的な知識を習得。		
訓練目標	商業簿記3級の知識を習得し、事務職、営業職など幅広い職種での就職を目指す。		
仕上がり像	商業簿記の基礎知識を身に付け、業種を問わず再就職を目指せる人材。		
実 施 基 準	訓練項目	① 日商簿記3級 ② 試験対策（模擬試験答案練習及び解答解説）	
	考慮すべき 内 容	初めて簿記を勉強する者を対象に、日商簿記3級の知識を一から習得させ、日商簿記3級試験の合格が出来るよう、十分な模擬試験、質問対応を実施すること。	
	機器等要件	※会計ソフト訓練を実施する場合 【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 ・Windows7以上のOS	
	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	

訓練概要 ⑤

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	8月、11月	障害特性	精神障害・知的障害向け
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	訓練期間中の通所及び集合訓練の受講が可能な方	定 員	15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	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。	