

令和 8 年度 愛知県障害者委託訓練（下半期開講分）

知識・技能習得訓練コース委託先募集仕様書

第 1	委託業務の概要	2
1	事業の名称	2
2	事業の概要	2
3	事業の目的	2
4	訓練コースの概要	2
第 2	委託業務の内容	3
1	業務内容	3
2	委託費	5
3	就職実績に応じた委託費の支払い	6
4	障害者向け訓練支援機器賃貸借費の支払い	7
5	訓練実施の要件	8
	（1）訓練内容	8
	（2）訓練の実施場所	8
	（3）実施施設及び設備	9
	（4）訓練の修了	9
	（5）受講生の自己負担	9
	（6）訓練実績と目標	10
	（7）運営体制	10
	（8）求職者支援制度の実施に伴う措置等	10
	（9）受講生の安全衛生及び訓練環境への配慮	11
	（10）職場実習の実施に係る留意事項	11
6	講師要件	12
7	受講生の受け入れ	12
8	就職支援	13
9	業務に係る報告等	14
第 3	その他	16

第 1 委託業務の概要

1 事業の名称

障害者職業訓練業務委託事業

2 事業の概要

障害者委託訓練は、国の定める「障害者の多様なニーズに対応した委託訓練実施要領」（以下「障害者委託訓練実施要領」という。）に基づき愛知障害者職業能力開発校（以下「開発校」という。）が企業、社会福祉法人、特定非営利活動法人、民間教育訓練機関等、地域の多様な委託先を活用し実施する職業訓練である。

3 事業の目的

障害者委託訓練を機動的に実施することにより、障害者が就職又は雇用の継続に必要な知識・技能の習得を図ることにより、障害者の就職の促進又は雇用の継続に資する。

なお、本事業は、障害者委託訓練を実施することにより、障害者の職業訓練機会の拡充が図られるものであることから、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成 25 年法律第 65 号）の趣旨の推進に資するものである。

4 訓練コースの概要

知識・技能習得訓練コース

訓練期間：2 か月又は 3 か月 1 コース定員：7 名以下

障害者の就職の促進に資する知識・技能の習得を目的とした座学及び実技による集合訓練を実施する。

知識・技能習得訓練コース（オンラインコース）

訓練期間：2 カ月又は 3 か月 1 コース定員：7 名以下

障害者の就職の促進に資する知識・技能の習得を目的として行う訓練のうち、テレビ会議システム等を使用し、講師と受講生が映像・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。）によって行う訓練コース。

ただし、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とする。

第2 委託業務の内容

1 業務内容

障害者に対する職業訓練の実施及び就職支援の実施並びにこれに伴う以下の業務（以下「委託業務」という。）を委託する。

（1）訓練科の設定

ア 訓練科名

提案者が提案するカリキュラム、訓練目標及び仕上がり像等の内容をもとに訓練科名を提案すること。

イ 訓練分野

実施する訓練コースの訓練分野については、下表の中から選択すること。

番号	訓練分野名	内容
1	P C活用分野	ワープロ・表計算・プレゼンテーション・Web ページ製作ソフトの習得など、IT リテラシーの付与を主体とした訓練
2	情報技術分野	システムエンジニア、プログラマー等としての就職を目指した訓練
3	ビジネス分野	営業、販売、事務等の業務に携わる者としての就職を目指した訓練
4	医療事務分野	医療事務員、医療秘書の業務に携わる者としての就職を目指した訓練
5	介護福祉分野	介護職員、訪問介護員、保育の業務に携わる者としての就職を目指した訓練
6	その他の分野	旅行、観光、商品デザイン、C A Dなどで上記以外の分野

ウ 訓練開講月ごとの訓練スケジュール

（ア）訓練期間 2 か月

開講月	訓練開始日	訓練終了日
11 月	11 月 5 日（木）	12 月 25 日（金）
1 月	1 月 6 日（水）	2 月 26 日（金）

（イ）訓練期間 3 か月

開講月	訓練開始日	訓練終了日
11 月	11 月 5 日（木）	1 月 29 日（金）

(ウ) 訓練期間 2 か月（オンラインコース）

開講月	訓練開始日	訓練終了日
11 月	11 月 5 日（木）	12 月 25 日（金）
1 月	1 月 6 日（水）	2 月 26 日（金）

(エ) 訓練期間 3 か月（オンラインコース）

開講月	訓練開始日	訓練終了日
11 月	11 月 5 日（木）	1 月 29 日（金）

(2) 訓練実施に伴う業務

ア 受講生の出欠席の管理及び指導

特に欠席が多い受講生については、委託先は本人の受講意思の確認に努めること。

イ 訓練の指導記録、就職支援記録の作成

ウ 受講証明、失業認定申告書、欠席、遅刻、早退届、添付証明書、雇用保険受給に係る通所届（訓練開始時）等に関する事務処理

エ 受講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

オ 受講生の住所、氏名の変更等に係る事務処理

カ 受講生の中途退校に係る事務処理

キ 災害発生時の連絡、訓練生総合保険に関する事務処理

ケ 受講生の安全衛生への配慮

コ 出席簿を含む訓練実施状況の把握及び報告

サ 開発校が実施する訓練実施状況の確認に対する協力

シ 受講生の能力取得状況の把握及び報告、修了認定の実施

ス 開発校が実施する就職状況報告書の内容確認に関する協力

セ 公共職業安定所が行う就職相談への勧奨及び協力

ソ 受講生の募集の協力

タ 入校選考の内容とその可否基準の提出

チ 入校選考及び抽選の実施並びに結果報告書の提出

ツ 特定求職者に係る訓練受講給付金の申請に係る事務処理

テ 入校式・オリエンテーション・修了式等の実施

※入校式、修了式は訓練時間には含まない。

（オンライン訓練では入校式、修了式は集合形式にて行う）

ト 公共職業安定所へ提出する就職状況報告書への協力

ナ その他、開発校が訓練実施に必要と認める事項

2 委託費

月額単価の上限金額や支払いについては国が定める障害者委託訓練実施要領に基づき、以下のとおりとする。

(1) 委託費単価について

ア 訓練実施経費

(ア) 受講生 1 人当たり月額単価 64,000 円（外税）を上限とする。

(イ) 職場実習を 6 時間以上実施した訓練生 1 人あたり 10,000 円（外税）を支払うものとする。

イ 就職支援経費

就職・就業者 1 人あたりの就職支援経費の支払い額は、以下によって計算される額とする。

〈就職支援経費の支払額〉

就職支援費の額(20,000 円)×当該訓練に要した月数

就職支援経費の支払いについては、3「就職実績に応じた委託費の支払い」に記載する。

ウ 障害者向け訓練支援機器賃貸借費

単価は実費とする。ただし、1 訓練あたり 50,000 円（外税）を上限とする。障害者向け訓練支援機器賃貸借費の支払いについては、4「障害者向け訓練支援機器賃貸借費の支払い」に記載する。

(2) 委託費の支払いについて

ア 委託費の支払時期

委託費のうち訓練実施経費は、訓練終了後、委託先の請求により支払う。

イ 訓練実施経費の支払額

訓練実施経費の支払額は受講生 1 人ごとに算定し、委託先に支払う。

受講生が訓練を修了した場合は、訓練実施月数に 1 人当たりの訓練実施経費月額単価を乗じた額を支払う。

ウ 訓練実施経費の減額

受講生が中途退校した場合等により、訓練終了日前に訓練を終了した場合の訓練実施経費の額は次のとおりとする。

- (ア) 中途退校までに実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して 80% 以上の場合は、訓練実施経費の減額は行わない。
- (イ) 中途退校までに実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して 80% に満たない場合は、1 人当たりの訓練実施経費を総訓練日数(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校日までに訓練を行った日数(遅刻、早退等があった日も含む。)を乗じることによって算出された額を、委託先に支払う。
- (ウ) 受講者が以下の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、委託料の減額に係る総訓練時間数の 80% 以上の算定の算定対象としない。

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)に感染し他の受講者の健康に被害を与え得る受講者が、開発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開発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

3 就職実績に応じた委託費の支払い

就職支援の実施に係る経費相当額として就職実績に応じて支払う就職支援経費は、以下のとおりとする。

（１）支払時期

訓練終了100日以内に就職状況の報告を行い、開発校の確認を受けた後、委託先の請求により支払う。なお、就職状況が追跡困難又は未回答となっている訓練修了者について、就職状況の確認を実施した場合、訓練終了後130日以内に就職状況の報告を行い、開発校の確認を受けた後、委託先の請求により支払う。

（２）就職支援経費の支払額

就職・就業者1人あたりの就職支援経費の支払い額は、以下によって計算される額とする。

＜就職支援経費の支払額＞

就職支援経費の額（20,000円）×当該訓練に要した月数（外税）

※なお、就職・就業のため途中で退所した場合の就職支援経費の額は、2（2）ウを準用することによって得た額とする。

（３）対象就職者

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。）とは、以下のとおりとする。

- 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。
- 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。
- エ 委託先又はその関連事業主に雇用された又は内定した場合は、雇用保険の加入者又は加入予定者に限ることとし、委託先は就職状況の報告の際に、雇用保険被保険者資格取得確認通知書（雇用保険被保険者資格取得届等受理後に公共職業安定所長から事業主に交付）の写しを提出するものとする。
- オ 「内定」は訓練修了者等から提出される書面に就職予定日の記載がある場合のみ可とする。

カ 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者であって、その後、同期間内に、雇用保険の被保険者（日雇労働被保険者は除く。）として就職又は内定した者については、対象就職者として取り扱うものとする。

（４）就職支援経費の支給対象となる就職者の雇用実態の照会

上記（３）対象就職者について、雇用保険の被保険者となる雇用実態がない場合には就職支援経費の返還が生じるため、開発校が雇用実態の照会を実施するものとする。

（５）不正受給に対する措置

偽りその他不正の行為により就職支援経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場合、委託先に対し、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。

4 障害者向け訓練支援機器賃貸借費の支払い

訓練実施期間中に、障害を補うための職業訓練支援機器及びソフトウェア（以下「障害者向け訓練支援機器等」という。）を賃貸借契約及び使用許諾契約（以下「賃貸借契約等」という。）により用意して障害特性に応じた訓練を実施した場合に支払う障害者向け訓練支援機器賃貸借費は、以下のとおりとする。

（１）支払時期

障害者向け訓練支援機器賃貸借費は、訓練終了後、委託先の請求により支払う。

（２）支払額

障害者向け訓練支援機器賃貸借費を使用した訓練を実施するため、訓練期間に見合った必要最低限の契約期間となる機器の賃貸借契約等に係る実費で、1 訓練当たり上限額 50,000 円（外税）とする。ただし、年度内に複数回の訓練を実施する場合、同一委託先機関につき、年度内の上限は 50,000 円（外税）までとする。

（３）対象となる訓練支援機器等

障害者向け訓練支援機器賃貸借費の対象となる機器等は、障害を補うための職業訓練支援機器及びソフトウェアとする。なお、委託先機関が受講者に無償で貸与又は利用させるものに限ること。

ただし、次に掲げるものは、支給対象としない。

- ア 自社製品を賃借する障害者向け訓練支援機器等の費用
- イ 事業主等を代表する者及びその役員が代表者となる法人から賃借する障害者向け訓練支援機器等の費用
- ウ 障害者雇用促進法第 44 条第 1 項に規定する子会社（以下「特例子会社」という。）が同項に規定する親会社、又は、同法第 45 条第 1 項に規定する関係会社から賃借する障害者向け訓練支援機器等の費用
- エ 特例子会社がその親会社又はその関係会社から賃借する障害者向け訓練支援機器等の費用
- オ 特例子会社の親会社がその特例子会社又はその関係会社から賃借する障害者向け訓練支援機器等の費用
- カ 特例子会社の関係会社がその親会社又は親会社の特例子会社から賃借する障害者向け

5 訓練実施の要件

(1) 訓練内容

障害者を対象とした適切な訓練目標と内容（カリキュラム）を設定するとともに、委託に係る受講生のみを対象とした訓練科を設定すること。

ア 訓練科の種類

職業能力開発促進法施行規則第9条に規定する短期課程の普通職業訓練（通信の方法によって行う訓練を除く。）として、障害者の態様及び地域の障害者雇用ニーズを勘案し、求職者に必要な知識・技能等の職業能力を付与し、就職を促進することを目的としたコースとすること。

イ 訓練時間

訓練は、週5日、1日当たり5時間の訓練カリキュラムを標準とし、1単位時間の訓練を標準50分（最短45分から最長60分）とする。

訓練時間は、月当たり100時間を標準に、下限の時間を80時間として、受講生の障害の程度及び訓練職種に応じて定めるものとする。

ウ 介護福祉分野の訓練を実施する場合の留意事項

介護保険法施行令第3条第1項第2号で規定する研修課程（介護職員初任者研修課程）を実施する場合は、介護員養成研修事業者の指定を受け、「介護員養成研修事業計画の承認通知書（写し）」を開発校へ提出すること。

(2) 訓練の実施場所

訓練を愛知県内のいずれかの市町村で実施すること。

また、訓練実施地域の範囲は以下のとおりとする。

訓練実施地域	訓練実施場所(市町村名)
名古屋	名古屋市
尾張	一宮市、瀬戸市、半田市、春日井市、津島市、犬山市、常滑市、江南市、小牧市、稲沢市、東海市、大府市、知多市、尾張旭市、岩倉市、豊明市、日進市、愛西市、清須市、北名古屋市、弥富市、あま市、長久手市、愛知郡（東郷町）、西春日井郡（豊山町）、丹羽郡（大口町・扶桑町）、海部郡（大治町・蟹江町・飛島村）、知多郡（阿久比町・東浦町・南知多町・美浜町・武豊町）
西三河	岡崎市、碧南市、刈谷市、豊田市、安城市、西尾市、知立市、高浜市、みよし市、額田郡（幸田町）
東三河	豊橋市、豊川市、蒲郡市、新城市、田原市、北設楽郡（設楽町・東栄町・豊根村）

(3) 実施施設及び設備

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契約等しており、委託期間中は常に使用できる状態であること（企業実習先においても同じ。）。

また、提案する訓練目標の達成に必要な設備・機器、企業実習先等は受講生の人数分を用意すること。

訓練を行う教室は、照明、空調、換気等が整備されているなど、受講生の安全衛生に配慮された環境であること。

なお、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）については、委託先機関が受講生に無償で貸与できない場合には、受講生自らが用意する、又は委託先機関が有償で貸与するものとし、通信費は受講者が負担するものとする。

(4) 訓練の修了

受講生の保有する技能及びこれに関する知識の程度が修了に値すると認められる場合に修了させること。

受講生が疾病その他やむを得ない事由により所定の訓練を一部受講していない場合については、当該受講生の受講時間数が教科編成においてあらかじめ定められた学科及び実技の訓練時間のそれぞれ8割以上で、かつ当該受講生の保有する技能及びこれに関する知識の程度が修了に値すると認められる場合に修了させること。

受講時間数が教科編成においてあらかじめ定められた学科及び実技の訓練時間のそれぞれ8割を下回り、修了の見込がなくなった場合は、委託先は本人の受講継続の意思を確認するとともに開発校に報告すること。

なお、修了要件が満たせないことが明らかとなった場合で、訓練修了まで音信不通等により訓練受講の意思が確認できない場合は、委託費の計算においては、訓練の修了が見込めなくなった日（又は最終の受講日）をもって、中退したものとして扱う。

(5) 受講生の自己負担

ア 授業料

受講生の授業料は無料とすること。

入学選考料、入学金、訓練に必要な実習費等も無料とすること。

イ 受講生の自己負担

教科書、教材、作業服等受講生の所有物になる訓練に必要なもの、国家資格等の受験料や手数料等は、受講生の自己負担とすること。

自己負担とする教科書等の内容、数量等は、訓練に真に必要なものに限定すること。

自己負担とする金額は、募集案内に明記し、委託先が費用を徴収するものについては領収書を発行すること。

企業実習等で受講生に交通費等の負担が発生する見込みがある場合は、募集案内に見込み額を記載すること。

ウ 自己負担額の上限

15,500円以内とする。

（オンラインコースではソフトウェア購入費用除く）

(6) 訓練実績と目標

事業者として、職業訓練又は教育訓練を実施し、受講生を就職させた実績があること。また就職率は55%以上を目標とすること。

(7) 運営体制

訓練実施責任者を配置するとともに、事務処理や連絡を円滑・遅滞なく行うために訓練事務担当者を訓練実施施設に常駐させるなど、受講生の受講状況等に的確かつ公正に対応するために必要な運営体制と職員配置があること。

ア 訓練実施責任者

訓練運営について、施設・設備・訓練指導体制・受講生指導等の訓練全般を担当する訓練実施責任者を定めること。

訓練実施責任者は、原則として訓練施設の責任者とするとし、他の施設との兼務は認めない。

イ 訓練事務担当者

開発校との連絡を行う常勤(常駐)の訓練事務担当者を1名以上配置するとともに、開発校が受講生の状況等を適宜把握することができるような体制とすること。

なお、うち1名は自社社員(派遣社員含む)であること。

訓練事務担当者は、開発校と常時連絡できることが必要であるため、原則として担任講師を兼務することはできない。ただし、複数の訓練事務担当者を配置し、常時連絡ができる体制があれば、訓練事務担当者の担任講師の兼務について例外として認めることとする。

ウ 個人情報の取扱い

「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)に基づき、受講生及び訓練受講希望者の個人情報の適切な管理を行うこと。なお、契約時は個人情報の取扱いについては、「個人情報の取扱いに関する特約条項」に、情報セキュリティについては、「情報セキュリティに関する特約条項」に定めるところによる。

(8) 求職者支援制度の実施に伴う措置等

ア 給付手続き等のための指定来所日への配慮について

求職者支援制度の対象者である者は、月ごとの指定来所日に安定所に来所する必要がある。

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、受講生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、可能な限り対応を行うこと。

イ 職業訓練受講給付金支給申請書への受講証明について

求職者支援制度の対象者である受講生は、指定来所日に安定所に来所し、職業相談を受けるとともに給付金の支給申請を行う必要がある。支給申請の際には、当該受講生から安定所に「職業訓練受講給付金支給申請書」を提出することが必要なため委託先において、あらかじめ受講証明を行うこと。

ウ 欠席等の問い合わせについて

求職者支援制度の対象者である受講生からの問い合わせには、本人から必ず受講あっせんをした公共職業安定所に確認させること。(失業給付受給者と混同した取扱いをしないこと。)

(9) 受講生の安全衛生及び訓練環境への配慮

訓練期間中の安全を第一に考え、定期的に訓練環境の安全点検を行うとともに、受講生の安全衛生について十分配慮すること。

また訓練実施中の事故に備え、訓練実施中の受講生の死亡、負傷、他人に対する損害賠償責任に対応する訓練生総合保険等の民間保険に加入することを推奨する。

(10) 職場実習の実施に係る留意事項

訓練で習得した知識・技能の応用、定着を図ることを目的に、訓練期間内に1月未満の職場実習を実施できる。

職場実習を実施する場合は、委託先が企業や特定非営利活動法人等に再委託して実施することを原則とし、委託先は実習型訓練を行う企業（以下「実習先企業」という。）の概要や実習内容等を記載した別添様式をあらかじめ提出すること。

委託先は、当該職場実習の開始前までに、実習先企業と書面により約定し、実習開始前までに開発校へ書面の写しを提出すること。当該書面の写しを開発校長に提出すること。

なお、当該書面には、実習内容、実習期間、実習時間、受講生の管理体制について明記すること。また実習期間中は労働者災害補償保険の特別加入に加入することとなるため、受講生への説明等に協力すること。

1日5時間の訓練カリキュラムを標準とするが、実習型訓練については、座学訓練で習得した知識・技能をもとに実際の職場において、より実践的な能力の習得を図る訓練内容とし、訓練受講生の有する技能・知識を勘案して弾力的に設定するものとする。

なお、委託先は、実習先企業に対して障害者の訓練ノウハウを提供するなど、職場実習訓練実施に関する支援をすること。

実習先企業は、次に定めるところにより、訓練受講生を取り扱うこととする。

ア 訓練に関係のない業務に従事させないこと（訓練に関連する実践的な内容の業務に従事させること。）。

イ 訓練が作業を伴う場合には、安全、衛生、その他作業条件について、労働基準法及び労働安全衛生法の規定に準ずる取扱いとすること。

ウ 時間外、夜間、泊まり込み等による訓練を実施しないこと（ただし、当該職種において、夜間の就業が通常である等特に必要である場合を除く。）。

エ 当該実習は訓練であることから、訓練期間中について、受講生への金銭の授受は行わないこと。

(11) オンラインコースの実施に係る留意事項

(ア) オンラインによって行う訓練科目については、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、訓練受講時に受講生本人であることをWEBカメラ、個人認証ID（登録メールアドレス等）及びパスワードの入力等により確認できるものとする。

(ウ) 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) あらかじめ登録した利用者（講師及び受講生）以外がオンラインによる訓練に参加できないようにすること。
- (オ) オンラインは、講師等が利用している端末の画面を受講生が利用している端末に表示させる、画面共有機能を有していること。
- (カ) オンラインは、1日に連続して4時間以上のセッション維持が可能であること。
- (キ) オンラインで、個人情報を含むデータ交換は行わないこと。
- (ク) 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受講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受講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。
- (ケ) オンライン訓練の通信環境等によるトラブルで受講できなかった場合に映像を録画しておき、後から視聴が可能な環境を整えておくこと。

6 講師要件

(1) 講師体制

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適切に確保されていること。
また1コースに1名の担任講師を配置すること。

(2) 訓練実施に係る講師の要件

ア 講師の資格要件（補助者は除く）

資格取得を目標としたコースを実施する場合には次のいずれかに該当する講師を配置すること。

(ア) 提案科の主たる取得目標資格の最上位にあたる級等を所持していること。

(イ) 提案科の主たる取得目標資格と指導資格(教員免許等)の両方の資格を所持していること。

イ 講師の配置人数

講師を1人以上配置すること。

その他法令等と基準が異なる場合は、当該訓練を実施するのに適切な要件等を整備した上で、仕様書の基準（職業訓練の基準）を満たすこと。

ウ コースを担当する講師

訓練を主として担当し、訓練実施の責任を負う講師として担任講師を1名定めること。

担任講師は、講師の資格要件を満たした上で、自社講師として1年以上の講師経験があること。

7 受講生の受け入れ

(1) 受講対象者

受講対象者は、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）第2条第1号に規定する障害者であり、公共職業安定所に求職申込みをした者であって、公共職業安定所長が訓練を受講することが適職に就かせるために必要と認めた者とする。

(2) 受講生の募集

受講生の募集は、開発校が委託先の協力を得て行うものとし、委託先は募集案内に用いるイラスト、案内図等を含んだ募集案内素案の電子データによる提供等の協力を行うものとする。

募集案内のイラスト等は、著作権に支障がないものを提供すること。

また、募集案内には、訓練を受講するために必要な条件（資格、学歴、障害種別等）を明示すること。

（３）継続募集

募集締切時の応募者が募集定員を下回った場合、開発校は継続募集を行うことができるものとする。

（４）開講中止

募集締切時の応募者が、あらかじめ定めた最少開講人数を下回った場合は、委託先は開発校と協議の上で開講を中止することができる。

なお、継続募集を行った場合、委託先は訓練を実施しなければならない。

（５）入校選考

受講生の募集については、訓練を希望する者を広く受け入れることを原則とする。ただし、効果的な訓練を実施するために、入校選考を実施することとする。

入校選考を実施する場合は、募集案内等において「入校選考を実施すること」、「選考方法」及び「合否基準」を明確にすること。

また、合否判定結果については、当該者の求めに応じて委託先が説明を行うこと。

（６）抽選

入校選考の合格者全員を受け入れることができない場合、委託先は抽選を実施すること。

開発校は、委託先から入校選考及び抽選の報告を受け、入校者を決定する。

継続募集を行ったことにより、入校選考の合格者全員を受け入れることができない場合、継続募集期間で応募した者を抽選対象とすること。

（７）受講生数の確定

委託費支払いの基礎数となる受講生数は、訓練受講候補者が受講開始までの間に就職などの事由により受講を辞退することがあるため、開講日当日に確定する。

８ 就職支援

（１）就職支援の実施

委託先は、公共職業安定所と連携を図りながら、訓練期間中及び訓練終了後を通じ受講生の就職促進に努めることとし、必ず独自の就職支援活動を行うこと。特に、修了時未就職の者に対しては就労支援機関等と協力し就職を推し進めること。また、就職支援活動においては、受講生の障害特性や生活状況、関係機関の支援状況等に留意の上実施すること。

【具体的な就職支援内容の例】

- ・ キャリアコンサルティング
- ・ 職務経歴書、履歴書の作成指導
- ・ 面接指導、職業相談
- ・ 企業説明会
- ・ 就職意欲向上のための講話
- ・ 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許可を受けている場合に限る）
- ・ その他受講生の就職に資する各種の取組み

なお、受講生に対する就職支援の実施については、カリキュラムに「就職支援」科目を設定し、15 時間以上実施すること。

(2) 就職支援体制

就職支援責任者、就職支援担当者を配置し、受講生に対して就職支援を実施すること。

また受講生の就職促進に努めるため、国家資格キャリアコンサルタント又はキャリアコンサルティング技能士（以下「キャリアコンサルタント等」という。）を配置することが望ましい。

(3) 就職支援責任者

就職支援業務の管理者として就職支援責任者を配置すること。

就職支援責任者は、訓練実施日数のうち 50% 以上の日数について当該訓練実施施設にて業務を行うこととする。

就職支援責任者の業務内容は、次のとおりとする。

ア 過去の受講生の就職実績を踏まえ、障害の態様に応じた受講生に対する就職支援を企画、立案すること。

イ 受講生に対する就職支援が適切に実施されるよう管理すること。

ウ 就職支援に関し、開発校、安定所等の関係機関及び訓練修了生の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、受講生の特性や能力の把握、求人情報の収集及び受講生への情報提供を行うこと。

エ 訓練修了生及び就職を理由として中途退校した者の就職状況を把握、管理するとともに、開発校に報告すること。

就職支援責任者が、就職支援担当者として受講生に対する就職支援を実施することや、講師として就職支援の講義をすることは許容する。

(4) 就職支援担当者

受講生に対して就職支援を実施する担当者として、就職支援担当者を配置すること。

就職支援担当者は、キャリアコンサルタント等であることが望ましい。

9 業務に係る報告等

(1) 訓練実施計画届の提出

訓練実施計画届を開発校に届け出るものとする。

(2) 入校選考内容等の報告

入校選考を実施する場合には、開発校に対して入校選考の内容とその合否基準等を入校選考実施までに報告すること。

(3) 訓練の修了報告

受講生があらかじめ定められた訓練時間を受講し、訓練終了時に受講生の保有する技能及びこれに関する知識の程度が修了に値すると認められる場合、修了させる受講生として開発校に報告すること。

なお、所定の訓練以外に補講等を実施し、その結果、修了に値すると認められた場合にも、訓練を修了させることができる。

(4) 就職者の把握と報告

ア 就職者の把握

委託先は、訓練修了者及び就職のための中退者（以下「訓練修了者等」という。）の就職状況について、訓練修了後速やかに（就職のための中退者の場合は、中退時）訓練修了者等

からの書面の提出により把握を行うこと。

また、以下のとおり就職率を算出すること。（雇用期間が1か月未満の者及び安定所で取り扱われる日々雇用に該当する者は就職者から除く。）

＜就職率計算式＞

$$\frac{(\text{訓練修了後 3 か月以内の就職者数} + \text{就職のための中退者数})}{(\text{訓練修了者数} + \text{就職のための中退者数})} \times 100$$

※就職者数には「雇用期間が1か月未満の者及び安定所で取り扱われる日々雇用に該当する者」を含まない。

イ 開発校への報告

開発校に対し、当該把握結果を訓練終了日から1週間後までに報告すること。また、報告の際には、訓練修了者等からの就職確認書面を添付するものとする。

ウ 訓練修了までに就職が決定しなかった場合

訓練修了後1か月後及び3か月後の就職状況を本人に確認し、開発校に報告することとし、開発校への報告は、訓練修了日の翌日から起算して100日以内とする。

修了生の就職状況については、開発校から愛知労働局並びに公共職業安定所へ提供する。

第3 その他

1 訓練の質の向上

平成 23 年に厚生労働省が、職業訓練サービスの質向上を目指す「民間教育機関における職業訓練サービスガイドライン」を策定し、平成 26 年 7 月から独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修」（以下「ガイドライン研修」という。）を県内で実施していることから、訓練責任者等に当該研修を受講させるなど、一層の訓練の質の向上に努めること。

2 独自の広報活動について

独自の広報活動については、別紙の広報活動等に係るガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に沿って実施すること。

独自の広報活動は全て開発校に対して事前に報告することとし、承認を得ない広報活動は認めない。

開発校がガイドラインに反した広報活動と判断した場合には、広報活動を中止させることができることとする。

独自の広報活動の実施については、委託先の判断により実施することとし、広報活動に係る経費等については委託先が負担する。

未承認の広報活動に対する開発校からの中止の指示や、開発校の判断による承認の取り消し等を行った場合についても、広報活動に係る経費は委託先が負担すること。

3 その他

受講生の人権に配慮し、個人情報の保護について細心の注意を払うこと。

開発校は、委託先に対し、必要に応じ調査及び指導を行うことができる。