

④初心者向けパソコン講座 委託仕様書

1 訓練科目、定員等

(障害のある方向け) 知識・技能習得訓練コース (集合訓練) No. 2 のとおり
訓練時間とは別に概ね4日間 (最低12時間) の職業能力講座を実施
することができる。(4(2)参照)

2 訓練コース、訓練期間及び対象地域

対象地域は、丹後地域とする。

訓練コース	訓練期間
オフィスソフト基礎科/丹後	9月5日(木) ~ 12月4日(水)

3 委託金額

訓練実施経費 (上限) 1月・1人当たり 60,000円 (税抜)

職場実習費 (定額) 1人当たり 10,000円 (税抜)

(※任意実施) 10,000円×訓練人員

※受託事業者における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、集合訓練期間内に6時間以上の
職場実習を実施した場合(4(3)職場実習費参照)

就職支援経費 (定額) 1人当たり 20,000円 (税抜)

20,000円×訓練人員

※ただし、就職者がいない場合支払なし(5(1)参照)

職業能力講座 (上限) 1日・1人当たり 2,000円 (税抜)

(※任意実施) 2,000円×実施日数×訓練人員

(1人当たり上限8,000円)

4 委託の細目

(1) 座学訓練の実施

- ・障害特性に応じた指導を行うこと。
- ・訓練内容が操作実技(コンピュータを使用した訓練)や、実技等に係る訓練
にあっては、10名につき1名の割合で講師を配置すること。

- ・コンピュータを使用した訓練を行うときは、受講者1名に1台のコンピュータと講師用のコンピュータを配置するとともに、受講者15名につき1台の割合でプリンターを配置すること。
- ・配置コンピュータは、Windows10以上のOSその他講習に必要なソフトを内蔵したものとし、事業実施中、常に正常に稼働する状態にしておくとともに、訓練内容に応じてインターネットの使用を可能にして訓練を行うこと。
- ・コンピュータ等の機器を指定会場に持ち込む必要がある場合は、受託事業者の負担で準備し、会場への据え付け、事業実施中の管理及び事業終了の会場からの撤去は、受託事業者の責任で行うこと。

(2) 職業能力講座の設定

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を目的とし、職業意識の啓発、コミュニケーションスキル、ビジネスマナー、キャリアカウンセリング等を内容とする職業能力の付与を行う講座（職業能力講座）を訓練時間とは別に概ね4日間（1日あたり3時間を目安とする）実施することができる。

(3) 職場実習の設定

受託事業者における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、集合訓練期間内に1月未満の職場実習を実施できるものとする。

職場実習については、受託事業者が開拓し、受託事業者が企業に再委託して実施することを原則とし、訓練終了後、受託事業者は内容について受入先事業所及び訓練生の確認を受けた上で、委託者に職場実習実施状況について報告するものとする。

- ・職場見学等は6時間以上実施した場合に上乘せの対象とする。
- ・職場見学等を実施する場合は、提出書類中「別紙様式2の① 訓練実施計画書」の訓練項目内にその時間を設定するとともに、「別紙様式6の① 実習先事業所一覧」を提出すること。
- ・職場実習を行う企業は、次に定めるところにより、受講生を取り扱うこととする。
 - ① 訓練に関係のない業務に従事させないこと。
 - ② 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。
 - ③ 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）。
 - ④ 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。

(4) 就職支援

受託事業者は、就職支援経費に係る業務について、訓練期間中及び訓練修了3箇月間

を通じ、受講者の就職促進に努めることとし、的確な就職支援がなされていない場合は、委託者の専門就職指導員の指導・助言が行われることがある。

ア 就職支援業務

就職支援業務は、受講者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次のとおり実施することとする。

- ・職務経歴書及び履歴書の作成指導、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、職業紹介等
- ・キャリアコンサルティングは訓練期間中に3回以上行うことが望ましいが、実施に当たっては、受講生の意向等を踏まえつつ、効果的な就職支援となるよう適切な時期を選ぶこと。
- ・受講生のプライバシーに配慮することとし、キャリアコンサルティングのための別室を確保すること。

イ 就職支援責任者を設置し、受講者に対して次の業務内容を実施する。

- ・過去の受講者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の企画及び立案
- ・受講者に対するキャリアコンサルティング等の就職支援の適切な実施及び管理
- ・就職支援に関し、公共職業能力開発施設、公共職業安定所、福祉施設、障害者就業・生活支援センター等関係機関及び受講者の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、受講者の特性や能力等の把握、求人情報の収集及び受講者への情報提供
- ・訓練修了生及び就職のため中途退所者の就職状況の把握、管理及び能力開発校への報告

(5) 付随業務

- ・受講生の出欠席の管理及び指導
- ・訓練の指導記録の作成
- ・受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
- ・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
- ・受講生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- ・受講生の中途退所に係る事務処理
- ・受講証明書、欠席届・遅刻・早退・欠課届、添付証明書等の提出
- ・災害発生時の連絡
- ・訓練実施状況の把握及び報告
- ・受講生総合保険の任意加入に係る事務
- ・受講生に問題行動があった場合の連絡
- ・訓練終了時のアンケートの実施、訓練終了3箇月後の就職状況調査

- ・ その他福知山高等技術専門校が必要と認める事項

(6) 受講者からの費用徴収

- ・ 受講料は無料とし、教材費及び検定受験料は受講者から実費分を徴収して差し支えないが、その額については真に訓練に必要なものに限定するとともに、低廉な額となるよう配慮すること。

(7) その他

- ・ 気象警報等により休講し訓練を行わなかった場合は、原則として日を振り替えて訓練を実施すること。
- ・ 講師は、受講者の要望により、当日の訓練終了後の質問等に応じるよう努めること。
- ・ 受託事業者は、事業の実施に当たって、火災、盗難その他の事故の防止に努め、また、受講者に避難経路を周知・徹底し、点検を怠らないこと。
- ・ 委託事業の履行を確保するため、関係職員による調査など必要な措置をとる場合があること。
- ・ 委託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が漏えいすることのないよう、当校が定めた「離職者訓練（委託訓練）の実施に係る個人情報の取扱いについて」に基づいて組織的に取り組み、万全を期すこと。

5 委託料の支払について

(1) 就職支援経費

イ 就職支援経費の支給額

要件を満たす就職者 1 人あたりに 20,000 円（外税）を支給する。

ロ 対象となる就職者

以下のいずれにも該当する者

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。

ハ 対象就職者の取扱い

①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。

②ロ①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。

(2) 委託訓練実施機関に対する委託費の支払いについては、委託業務終了後に、委託先からの書面での請求に基づき精算払いする。

(3) 定員に充たなかった場合及び訓練受講者が訓練の修了に至らず受講を止めた場合は、委託料を減額する。

6 受講者募集及び選考

- ・ 受講者の募集は公共職業安定所が行う。
- ・ 定員に充たない場合は、受託事業者と協議の上、当該訓練を中止することがある。
- ・ 訓練受講者の選考業務等については、委託先機関が行う。

(1) 選考内容

筆記試験（国語等）

面接試験

(2) 選考場所

委託先の講習会場等で実施

オフィスソフト基礎科／丹後

● 障害のある方向け知識・技能習得訓練コース(集合訓練)No.2

コース名	訓練期間	就職支援期間終了日
オフィスソフト基礎科／丹後	令和6年9月5日 ～ 令和6年12月4日	令和7年3月4日

● 訓練期間・時間等

座学3箇月の訓練コース

開講式・閉講式各1時間及び訓練会場外での就職活動日を除き、各月毎(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)に、100時間を標準とし、80時間以上を確保すること。

(土日祝日の訓練設定は避けること)

◆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、訓練時間とは別に概ね4日間(1日3時間目安・最低12時間)の職業能力講座を実施することができる。ただし、企画提案時に提案のない場合は、実施できない。

● 認定日・指定来所日について

別に指定する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、訓練を設定しないこと。

● 訓練定員、障害特性

6名、全障害(身体・精神・知的・発達)※ただし、訓練期間中、通所可能で集合訓練受講可能な方

● 実施基準

訓練目標	パソコンの基礎的な知識と技術を身につけ、ヒューマンスキルの向上を目指すとともに、仕事に就くために必要な能力を習得する。
訓練項目	1. パソコン ・Operating Systemの基本操作 ・タッチメソッドの基本形の習得 ・ワープロソフトによる文書作成の基礎と活用 ・表計算ソフトによるデータ処理の基礎と活用 2. 施設実習、見学(任意) 3. 職業能力講座(任意) ・働くことの意義および目的を理解する ・基礎的なビジネスマナーを習得する
機器等の要件	ハードウェア OSはWindows 10以上 ソフトウェア Office2019以上
その他	・委託先機関は、委託者の求めに応じ訓練応募者の選考等を行うこと。