令和５年度　障害者委託訓練委託先機関募集要項（2 次募集）

千葉県立障害者高等技術専門校

１　募集訓練コースの概要等

以下のコース・内容にて募集をする。

①「作業実務コース」は、実技を中心とした作業訓練を通して、就職に必要な働く姿勢や知識・技能・態度を習得する内容で実施するものであること。

②「デュアルシステムコース」は、長期間就労から離れている、就業経験が全くない等の障害のある方を対象として職業能力開発を図るため、民間職業訓練機関等における座学等の集合訓練と企業等における実習を組み合わせた訓練内容であること。

③「企業実践コース」は、実際の業務に即した作業実習を行い、実践的な職業能力を習得する内容で実施するものであること。

④「特別支援学校早期訓練コース」は、実際の業務に即した作業実習を行い、実践的な職業能力を習得する内容で実施するものであること。

２　受講対象者

身体障害・知的障害・精神障害・発達障害・高次脳機能障害・難病などを有する方で、次の全ての要件を満たしている者が対象となる。

①公共職業安定所に求職登録をしている方

②原則、公共職業安定所長による受講あっせんを受けられる方

③職業訓練を受講することにより就労が見込まれる方

④障害の症状が安定しており、訓練受講に支障のない方

（精神障害の方は、訓練申込時に原則６ヶ月以内の主治医の意見書が必要になります。）

⑤身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の保持者、または公的機関等による判定書や診断書、及び主治医の意見書などにより、障害を有することの証明がある方

（障害を複数有する方は、所有するすべての手帳、または証明できるすべての判定書や診断書等を提出していただきます。）

※訓練期間が２ヶ月以下の障害者委託訓練を受講する場合、受講あっせんにより職業訓練を受講した者が、受講修了後１年以内に就職促進のために受講する場合などについては、受講あっせんを必ずしも要しない。

※特別支援学校早期訓練コースについては、高等学校もしくは特別支援学校高等部３年生で、１０月１日の時点で就職が内定していない就職希望者であること。

３　委託料等

①各コースの委託料等

【作業実務コース・特別支援学校早期訓練コース座学型】

原則、受講者１人当たり上限６６，０００円／月（税込）

【デュアルシステムコース】
原則、受講者１人当たりの上限額は下記のとおり（税込）

職業能力付与講習	集合訓練（座学型等）	職場実習
２，２００円／日	６６，０００円／月	１１０，０００円／月

＜就職支援経費＞
対象：作業実務コース・特別支援学校早期訓練コース座学型・デュアルシステムコース
受講者が、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か月以内に雇用保険の被保険者として内定または雇用された場合に、就職支援の実施に係る経費として、就職者１人当たり２２，０００円（税込）を委託先機関に支給する。
※労働者派遣事業による派遣の場合は、対象期間内に派遣先に就業した場合
※障害福祉サービス（就労継続支援事業Ａ型等）による雇用は対象外

【企業実践コース・特別支援学校早期訓練コース企業実践型】
○委託先機関が中小企業の場合
※社会福祉法人及びＮＰＯ法人においては、常用労働者数による
原則、受講者１人当たり上限９９，０００円／月（税込）
○委託先機関が中小企業以外の場合
原則、受講者１人当たり上限６６，０００円／月（税込）

②支払いについて
・全コースにおいて、訓練終了後、実績により支払いを行う。
・受講者の中途退所等により、減額される場合がある。

４　訓練の実施方法

学科の科目については、通信方法のうちテレビ会議システム等を使用し、講師と受講者映像･音声により互いにやり取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。）によっても行うことができる。ただし、オンラインによって訓練を行う場合には次の要件をすべて満たしていることが必要である。

① 訓練の受講に必要となる設備（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、基本的には訓練実施施設が訓練生に無償貸与すること。（無償貸与できない場合においては、訓練生が自ら用意するものとし、通信費は訓練生が負担するものとする。）

②オンラインによる訓練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する。

③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、訓練受講時に受講者本人であることを WEB カメラ、個人認証 ID 及びパスワード

の入力、メール、電話等により確認できるものとする。

④オンラインによる訓練を行う場合には、通所による訓練の時間を総訓練時間の２０％以上確保し、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。

５　訓練カリキュラム・訓練期間・訓練時間

障害者委託訓練の目的・目標、訓練内容、訓練期間、訓練時間等が、受講者の職業能力の開発及び向上に資するものであり、就業に有効な能力の養成に必要な訓練と認められること。具体的には、次の要件を全て満たしていることが必要である。

①訓練内容、訓練期間及び訓練時間が、障害者委託訓練の目的及び提案期間の訓練目標と整合性を有するものであること。

②各コースの訓練期間

【作業実務コース】

○当該年度の５月１日～３月８日までの間に、１か月間～３か月間の訓練期間を設定するものとすること。

【企業実践コース】

○当該年度の４月５日～３月８日までの間に、１か月間～３か月間の訓練期間を設定するものとすること。（企業実践コースは１か月以内の訓練期間を設定するものとすること。）

【デュアルシステムコース】

○当該年度の５月１日～３月８日までの間に、集合訓練と職場実習を通算して２か月間～６か月間の訓練期間を設定するものとすること。ただし、集合訓練は１か月以上５か月以内とし、職場実習は１か月以上３か月以内とすること。働く意義や目的の理解、ビジネスマナー等の習得のための職業能力付与講習は、４日以内で設定することができる。

【特別支援学校早期訓練コース座学型・企業実践型】

○座学型は、当該年度の１０月２日～３月８日までの間に１か月間～３か月間の訓練期間を設定するものとすること。

○企業実践型は、当該年度の１０月２日～３月８日までの間に、１か月以内の訓練期間を設定するものとすること。（２週間程度の訓練期間の設定が望ましい。）

③各コースの訓練時間

【作業実務コース・デュアルシステムコース（集合訓練）・特別支援学校早期訓練コース座学型】

○月当たり１００時間を標準に、原則として下限の時間を８０時間として、受講者の障害の程度及び訓練職種に応じて定めるものとする。その際、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時間と見なすものとする。

○受講者の障害特性や短時間の訓練が効果的な場合等の状況により、訓練期間を２倍まで延長し、弾力化して実施することも可能とする。（訓練期間を弾力化した場合の委託料は、弾力化する前の訓練月数により設定）

【企業実践コース・デュアルシステムコース（職場実習）・特別支援学校早期訓練コース企業実践型】

○月当たり１００時間を標準とし、下限の時間を６０時間とする。

○受講者の障害特性や短時間の訓練が効果的な場合等の状況により、訓練期間を２倍まで延長し、弾力化して実施することも可能とする。（訓練期間を弾力化した場合の委託料は、弾力化する前の訓練月数により設定）

④デュアルシステムコースの同一コースの受講者については、原則として、同一時刻に一斉に訓練を開始するとともに一斉に訓練を終了すること。ただし、個々の受講者に対する個別指導、補講等については、この限りではない。

６　指導方法

①施設・設備や教材等を有効に活用した効果的な指導方法等により、各受講者の特性及び習得状況に応じた指導を行うことができる訓練カリキュラムでの提案をすること。

②受講者の職業能力開発に向けた指導ができる専門知識、能力、経験を有する講師を確保し、就職支援に対する体制ができていること。

③デュアルシステムコースにおいては、職場実習予定先の業種や実習内容は集合訓練との対応が図られ、職場実習先の確保がされていること。

④訓練カリキュラムとして介護職員初任者研修を設定する場合は、事業者及び研修の指定申請を行い、事業者・研修の指定を受けること。

７　教材等

訓練カリキュラムとの整合性があり、訓練効果が期待できる教材・消耗品を使用すること。

８　受講者の費用負担

受講料は無料とすること。ただし、受講者の所有となる教科書、実習服等やその他の必要経費等については実費負担とすることができる。

９　損害保険等の加入

パーソナルコンピューターを使用する訓練科においては、訓練期間中のパーソナルコンピューター破損に関わる損害補償制度を訓練機関負担により措置すること。（破損に伴う費用負担を受講者に求めない場合は措置を必要としない。なお、この場合の破損とは受講者の故意による破損は含まないものとする。）

１０　各様式作成時の留意事項

①各コースの共通事項

○一提案書につき、一提案内容とすること。

例）・企業実践コース　訓練施設が２施設以上で訓練内容が異なる場合。

○就職支援体制とは主に次のいずれかをいう。
１）職場見学等の機会提供
２）就職個別相談の実施
３）地域の雇用情勢等に関する就職講話
４）求人情報の提供
５）履歴書・職務経歴書の書き方、面接の指導
６）就職マッチングイベント等の情報提供
７）公共職業安定所への受講者の誘導
（訓練修了前１か月前後に求職活動のための時間を確保することが望ましい。）
８）キャリア・コンサルタントを招聘した個別相談
９）職業紹介
（無料職業紹介又は有料職業紹介事業の許可を受けている場合に限る。）
○様式記載例（別紙）を参照の上記載すること。

１１　委託先の選定

①提案機関からの申請内容に基づき、「カリキュラム内容」、「施設」、「講師」、「就職支援体制」、「職場実習先」（デュアルシステムコース）等について総合的に判断する。
②選定においては、書類審査及び実地調査を行い、障害者委託訓練委託先選定要領に基づき、障害者委託訓練委託先機関選定審査会において審査を行い、委託先機関を選定する。
③審査に当たっては、提案機関に障害者委託訓練委託先機関選定審査会への出席を求め、提出書類の記載内容に関するヒアリングを実施する場合がある。

１２　応募方法

①応募書類

１）提案書

※千葉県立障害者高等技術専門校ホームページより様式をダウンロードして作成し、添付ファイルに関しては電子データ化し、**電子メールにて提出すること。**

http://www.pref.chiba.lg.jp/kg-shougaisha/

①提出様式

【作業実務コース】

様式１・様式２－２・様式３・様式４－１・様式５・様式８
（※委託先機関として内定後、様式６・様式７を提出、訓練開始日を指定しない場合、様式４－２を後日提出）

【デュアルシステムコース】

様式１・様式２－３・様式３・様式４－１・様式４－２・様式５・様式８

（※委託先機関として内定後、様式６・様式７を提出、訓練開始日を指定しない場合、様式４－１・様式４－２を後日提出）

【企業実践コース・特別支援学校早期訓練コース企業実践型】

提案様式１・提案様式３（訓練実施機関が複数ある場合は提案様式２を提出、訓練開始日決定後に提案様式４を提出）

◎中小企業の場合、以下の書類を提出すること

①中小企業申告書　**※持参もしくは郵送にて提出すること**

②登記簿謄本（履歴事項全部証明書）※訓練開始決定後に提出すること

③訓練実施施設を所有→不動産登記簿謄本（写）を提出すること
訓練実施施設を賃貸→契約書（写）を提出すること

④直近で管轄公共職業安定所所長に提出した「障害者雇用状況申告書」の写しまたは雇用状況報告書の写し

２）誓約書　※持参もしくは郵送にて提出すること

【全コース共通】

提案書等に記載された事項は、委託訓練仕様書と合わせ、契約時の仕様書として扱うものとするため誓約書を提出すること。ただし、本業務の目的達成のために修正すべき事項がある場合には、千葉県と委託先機関との協議により契約締結段階において項目を追加、変更または削除を行うことがある。

②応募期間及び提出先

１）提出機関

【作業実務コース・デュアルシステムコース・企業実践コース・特別支援学校早期訓練コース】

令和５年５月８日（月）から１２月１５日（金）

２）提案書の提出先

csg-itaku@pref.chiba.lg.jp

千葉県立障害者高等技術専門校　相談支援課　委託訓練担当：大竹宛て

３）誓約書・中小企業申告書等の提出先

〒266-0014　千葉市緑区大金沢町４７０

千葉県立障害者高等技術専門校　相談支援課　委託訓練担当：大竹

ＴＥＬ：043-291-7744　ＦＡＸ：043-291-7745

※持参または郵送にて提出すること。郵送の場合は、締切日の当日消印有効とする。

１３　令和５年度障害者委託訓練開始までのスケジュール（予定）

令和５年　４月５日（水）　企業実践コース開始

令和５年　５月１日（月）　作業実務コース・ＰＣ技能習得開始

令和５年　５月８日（月）～１２月１５日（金）
２次募集期間・随時開始

令和５年１０月２日（月）　特別支援学校早期訓練コース開始

◎提出書類作成上の留意点

デュアルシステムコース　記入上の注意

　提案内容は、委託訓練カリキュラムを骨子として就職を希望する受講者の受講が見込まれ、かつ、訓練修了後の就職を支援するカリキュラムを取り込む等就職につながる特色ある内容とするよう配慮すること。

１　訓練開始月・時間について

①訓練開始月について

「期日を定めて開始する」「応募があった段階で開始日を調整して開始する」のどちらでも可。

②訓練時間について

・職業能力付与講習　　４日以内

・集合訓練（座学等）　　標準１００時間　下限８０時間

※集合訓練については、時間数の算定は、４５分以上６０分未満（休憩時間を除く。）を１時間として算定して差し支えない

・職場実習　　標準１００時間　下限６０時間

２　訓練について

「訓練目標」「訓練の内容」は具体的に記載すること。

①職業能力付与講習

・職業能力付与講習は、訓練受講の目的を明確化して就職意欲を喚起するとともに対象者の職業能力を効果的に高める内容とすること。

・挨拶、ソーシャルスキルトレーニング等、ビジネスマナー的な要素を含んだ講習が想定される。なお、集合訓練の内容と明確に区別出来るようにすること。

②集合訓練（座学等）

・提案機関の特色を生かし、就労へつながる知識・技能が習得できる内容とすること。

③職場実習

・職場実習先企業の開拓は、委託先機関等が行うこと。なお、提案書の提出時には職場実習先企業が決定しておく必要があること。

※受講者全員の職場実習を実施する必要があること。

・現場実習先訓練内容は、委託先機関等における集合訓練（座学等）で習得した知識・技能の応用、定着が図れる訓練内容となるよう留意すること。

④使用教科書等

・訓練実施に際して使用予定テキストや、教具等の内訳とその合計金額を記入すること。

３　施設設備等

①パソコンを使用する訓練内容の場合は、１名につき１台以上とすること。

（インターネットが使用できること。）

②行事等（開講式、閉講式、就職ガイダンス等）に使用できる教室が確保できること。

③同一教室での集合訓練ができること。
④受講者の休憩室（昼食等ができる程度）が確保できること。