

令和8年度障害者委託訓練（ビジネススキル養成科）に係る仕様書

1 目的

障害者が地域の中で、自立し安定した生活を営んでいくための就労促進をサポートするため、障害者の能力適正及び雇用ニーズに応じた職業訓練を実施する。

2 訓練科

ビジネススキル養成科（佐賀市開催）

3 訓練内容

社会人として必要なビジネスマナーやコミュニケーション能力、パソコンの基礎操作（Word・Excel等）を習得するとともに、今後の求人・求職のニーズに対応できるスキルの向上を図る。

また、ハローワーク通所訓練をはじめ、履歴書・職務経歴書の作成支援、キャリアコンサルティング（個別面談）、面接練習等を通じて、就職活動に必要な実践的な力を身につけられるよう支援を行う。

4 仕上がり像

ビジネススキルやパソコン技術及び関連知識を習得し、受講者全員が希望する職種に就職できることを最終目標とする。

5 訓練期間

令和8年10月から3か月間

6 標準総訓練時間

300時間

7 定員

15名

8 委託内容

（1）委託訓練実施について

- ① 訓練は週5日、1日の訓練時間は5時間を基本とする。
- ② 訓練開始前の朝礼、訓練終了後の終礼、掃除の時間は訓練時間には含まない。
- ③ 昼休みを60分間設定すること。
- ④ 訓練期間中及び訓練修了後を通じて積極的に訓練受講者の就職促進を図り、訓練受講者全員が就職することを目標とすること。
- ⑤ 職務経歴書・履歴書の作成指導、キャリアコンサルティング、職業相談等の時間を学科の中に取り入れること。
- ⑥ 面接等を想定したロールプレイング等の時間を実技の中に取り入れること。
- ⑦ 職業紹介をする場合は、無料職業紹介の届出もしくは許可、又は有料職業紹介の許可を受けていなければならない。
- ⑧ 訓練の実施にあたっては、佐賀県障害者職業訓練コーチ及び佐賀県障害者職業訓練コーディネーターと連携すること。

（2）訓練体制・設備の整備

- ① 訓練を担当する講師は必要な資格・経験を有すること。また、実技を伴うものについ

ては、当該講師以外に補助員を1名配置すること。

その他、電話による事務連絡、問い合わせに対応できる体制にしておくこと。

- ② 訓練会場は、交通の便、教室面積、施設・設備などの訓練環境が、障害者の職業訓練に適したものであること。
- ③ 市販されていない教材を使用する場合は、著作権に係る諸手続きを解消していること。
- ④ 訓練で使用するソフトについては、必ずライセンスの許諾を受けていること。
- ⑤ パソコン等の機器・ソフト等については、現状使用されていない古いものは使用しないこと。
- ⑥ パソコンを使用する実技では、パソコンを訓練生1人につき1台確保し、LAN、インターネットの使用が可能で、プロジェクターを使用した授業を行うこと。
(パソコンの形態はデスクトップ型、ノート型は問わないが、同一機種が望ましい。)
- ⑦ 原則として特殊機器は用意しないこととするが、許容範囲内で協力をお願いする場合がある。

(3) 訓練の実施方法

- ① 学科の科目については、通信の方法のうち、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。)によっても行うことができる。ただし、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。
- ② 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を原則とすること。
- ③ 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。
- ④ 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者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者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。

(4) 訓練実施に伴う業務

- ① 入所式、オリエンテーション及び修了式の実施
- ② 訓練受講者出欠席の管理及び指導
- ③ 訓練実施状況の把握及び報告
- ④ 訓練受講者の能力習得状況の把握及び報告
- ⑤ 訓練の指導記録の作成
- ⑥ 就職支援担当者の配置及び就職支援の実施
- ⑦ キャリアコンサルティング及び能力評価の実施及び報告
- ⑧ 受講証明書等に係る事務処理
- ⑨ 訓練受講者の欠席届等に関する各種証明書等の添付の確認及び提出指導
- ⑩ 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
- ⑪ 訓練受講者の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- ⑫ 訓練受講者の中途退所に係る事務処理
- ⑬ 災害発生時の連絡
- ⑭ 職場実習先の開拓及び実施委託
- ⑮ 職場実習実施報告書の提出

- ⑯ 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
- ⑰ 訓練生の就職状況報告（修了から3か月後まで）
- ⑱ その他県が必要と認める事項

9 訓練生の募集及び受講生の決定について

- (1) 訓練生募集広告の作成及び配布は県が行う。
- (2) 受託機関は受講生募集に協力すること。
- (3) 受講生の決定は面接等による総合評価において県が決定する。
(※受託機関は面接への立会い及び会場の確保等について協力すること。)

10 訓練生の受講料

訓練生の入学金、受講料は無料とする。

ただし、訓練に必要なテキスト代及び検定試験料金については、訓練生の自己負担とする。この場合にあつては、訓練に真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。

また、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、委託先機関が受講者に無償で貸与できない場合においては、受講者が自ら用意する、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。

11 委託経費等について

(1) 訓練経費

訓練生1名あたり、集合訓練については1か月64,000円（税抜）を上限とする。

- ・ビジネススキル養成科見積限度額

64,000円×3月×15人=2,880,000円（税抜）

(2) 就職支援経費

就職支援の実施に係る経費相当額として、就職者1人当たり20,000円（税抜）を訓練月数に応じて支払うものとする。就職支援経費の対象となる就職は、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（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をいう（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。）。

(3) 障害者向け訓練支援機器賃貸借費

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を賃貸借契約及び使用許諾契約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、訓練期間に見合った必要最低限の契約期間となる賃貸借契約等に係る実費（1訓練当たり5万円を上限。）を支給する。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5万円までとする。（別紙「障害者向け訓練支援機器賃貸借費について」参照）

12 委託費等の支払いについて

- (1) 訓練経費及び障害者向け訓練支援機器賃貸借費の支払いは、訓練修了後、請求により支払うものとする。
- (2) 就職支援経費の支払いは、原則として訓練修了後3か月以内の就職状況に応じ、訓練経費とは別の請求により支払うものとする。
- (3) 各経費の前払いは行わない。

13 委託料の減額について

訓練生が中途退所した場合又は委託契約を解除した場合等あらかじめ委託契約で定めた期日前に訓練を終了した場合(以下「中途退所等」という。)の算定は以下による。

- (1) 中途退所等までに実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して8割以上である場合は減額を行わない。
- (2) 中途退所等までに実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して8割に満たない場合は、1人当たりの委託契約額を総訓練日数(計画日数)で除して委託日額(円未満切捨て)を算定し、訓練開始日から中途退所日までに訓練を行った日数(遅刻、早退等を含む)を乗じることによって算出された額を支払う。

14 留意事項

以下のことに十分留意すること。

- (1) 車いすによる参加が想定されることから、トイレ、玄関、エレベーター、駐車場等がバリアフリーであること。
- (2) 市販されていない教材を使用する場合は、著作権に係る諸手続きを解消していること。
- (3) 訓練で使用するソフトについては、必ずライセンスの許諾を受けていること。また、その証書について県から提出を求められた場合は直ちに提出できるようにしておくこと。
- (4) 講師について再委託を行う場合は、委託契約を締結すること。また、その契約書について県から提出を求められた場合は直ちに提出できるようにしておくこと。
- (5) 提出する企画書は、写真等を効果的に使用したものであること。

15 その他

- (1) 審査結果は企画書提出事業者全員に通知する。
- (2) 企画書の提出及び審査会の参加を辞退する場合には、辞退届を提出しなければならないものとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、県との協議に基づき決定するものとする。

(別紙)

障害者向け訓練支援機器貸借費について

1 支給額

訓練期間に見合った必要最低限の契約期間となる貸借契約等に係る実費（1 訓練当たり 5 万円を上限。）を支給する。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 5 万円までとする。

2 対象となる訓練支援機器等

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。

イ 自社製品を貸借する障害者向け訓練支援機器等の費用

ロ 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貸借する障害者向け訓練支援機器等の費用

ハ 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貸借する障害者向け訓練支援機器等の費用

ニ 特例子会社とその親会社又はその関係会社から貸借する障害者向け訓練支援機器等の費用

ホ 特例子会社の親会社とその特例子会社又はその関係会社から貸借する障害者向け訓練支援機器等の費用

ヘ 特例子会社の関係会社とその親会社又は親会社の特例子会社から貸借する障害者向け訓練支援機器等の費用

3 障害者向け訓練支援機器貸借費の対象となった機器等の制限及び減額

障害者向け訓練支援機器貸借費の対象となった機器等については、本事業以外の事業のために使用しないこと。

ただし、1 に規定する上限額を超える障害者向け訓練支援機器等を貸借契約等することにより、訓練期間以外の部分を委託先機関が負担している場合は、委託先機関が負担する部分に相当する期間を除き、本事業以外の事業のために使用しないこと。

なお、上記の委託先機関が負担する部分に相当する期間とは、障害者向け訓練支援機器等の貸借契約等に係る実費から 1 で規定する上限額を減じた上で、障害者向け訓練支援機器等の貸借契約等に係る実費で除して割合を算出し、契約期間を乗じて算出された期間とする。

また、訓練開始後、障害者向け訓練支援機器の貸与若しくは利用を中止した場合又は委託契約を解除した場合等あらかじめ委託契約書で定めた期日前に障害者向け訓練支援機器等の貸借契約等を解除等した場合は、障害者向け訓練支援機器等の貸借契約等の解除等後の実費を基礎として、1 に基づき算定すること。