

# 障害者の多様なニーズに対応した委託訓練「知識・技能習得訓練コース」仕様書

## 1 対象業務

山口県立東部高等産業技術学校又は山口県立西部高等産業技術学校（以下「高等産業技術学校」という。）が実施する令和8年度第1期（5月～8月開講分）委託訓練のうち、下表に掲げる知識等習得コースに係る業務

コース番号	訓練コースの種別	分野	地域	開始時期	定員																																																															
P1-1	知識等習得（障害者の多様なニーズ対応3カ月）	OA実務	全県	5月下旬～8月	10名																																																															
<p>（注1）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>別記2「就職支援経費の取扱いについて」に定める要件を満たした場合、就職支援経費の支給対象となる。</li> </ul> <p>（注2）定員</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>原則として各訓練コースの定員は10名とする。ただし、訓練生の数は、応募の状況等に応じ、高等産業技術学校との協議により、増減する場合がある。この場合において、訓練生の数は最大15人までとする。</li> <li>受託者は、応募締切時点において応募者が5人に満たない場合には、訓練業務等の実施について高等産業技術学校と協議を行うことができるものとする。なお、募集期間の延長は行わない。</li> </ul> <p>（注3）各実施地域に属する市町と担当高等産業技術学校</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>次表のとおり</li> </ul>																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>地</th><th>域</th><th colspan="4">左の地域に属する市町</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">東部高等産業技術学校担当地域</td><td>岩国地域</td><td colspan="4">岩国市、和木町</td></tr> <tr> <td>柳井地域</td><td colspan="4">柳井市、周防大島町、上関町、田布施町、平生町</td></tr> <tr> <td>周南地域</td><td colspan="4">周南市</td></tr> <tr> <td>下松地域</td><td colspan="4">下松市</td></tr> <tr> <td>光地域</td><td colspan="4">光市</td></tr> <tr> <td>防府地域</td><td colspan="4">防府市</td></tr> <tr> <td rowspan="5">西部高等産業技術学校担当地域</td><td>山口地域</td><td colspan="4">山口市</td></tr> <tr> <td>宇部地域</td><td colspan="4">宇部市・山陽小野田市</td></tr> <tr> <td>美祢地域</td><td colspan="4">美祢市</td></tr> <tr> <td>下関地域</td><td colspan="4">下関市</td></tr> <tr> <td>萩・長門地域</td><td colspan="4">萩市、長門市、阿武町</td></tr> </tbody> </table>						地	域	左の地域に属する市町				東部高等産業技術学校担当地域	岩国地域	岩国市、和木町				柳井地域	柳井市、周防大島町、上関町、田布施町、平生町				周南地域	周南市				下松地域	下松市				光地域	光市				防府地域	防府市				西部高等産業技術学校担当地域	山口地域	山口市				宇部地域	宇部市・山陽小野田市				美祢地域	美祢市				下関地域	下関市				萩・長門地域	萩市、長門市、阿武町			
地	域	左の地域に属する市町																																																																		
東部高等産業技術学校担当地域	岩国地域	岩国市、和木町																																																																		
	柳井地域	柳井市、周防大島町、上関町、田布施町、平生町																																																																		
	周南地域	周南市																																																																		
	下松地域	下松市																																																																		
	光地域	光市																																																																		
	防府地域	防府市																																																																		
西部高等産業技術学校担当地域	山口地域	山口市																																																																		
	宇部地域	宇部市・山陽小野田市																																																																		
	美祢地域	美祢市																																																																		
	下関地域	下関市																																																																		
	萩・長門地域	萩市、長門市、阿武町																																																																		

## 2 業務の内容

- (1) 職業訓練の実施
- (2) 訓練生の就職支援
- (3) 職業訓練及び就職支援の実施に付随する業務

## 3 訓練対象者

訓練対象者は、次のいずれにも該当する者であつて、山口県立東部高等産業技術学校長又は山口県立西部高等産業技術学校長（以下「校長」という。）が委託訓練の受講が適当と認めた者（以下「訓練生」という。）とする。

- ① 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つて、公共職業安定所に求職申込を行っている者。  
ただし、中途障害等により休職中の者については、この限りでない。
- ② 公共職業安定所長の公共職業訓練受講の受講指示、受講推薦又は支援指示（以下「受講あつせん」という。）を受けた者。ただし、受講あつせんにより職業訓練を受講した者が当該職業訓練受講修了後1年以内に就職の促進のために障害者委託訓練を受講する場合及び休職障害者が障害者委託訓練を受講する場合にあつては、この限りではない。
- ③ 障害の症状が固定しており、受講が可能と見込める者。

## 4 訓練期間及び標準訓練設定時間

### (1) 訓練期間

訓練期間は、3カ月とする。

原則として土曜日、日曜日及び祝日は訓練を設定しないものとし、当該期間に訓練を実施する必要がある場合は、校長と事前に協議し、その承認を受けること。

### (2) 標準訓練設定時間

1月当たりの訓練設定時間は、100時間を標準とし、80時間を下限とする。

1日当たりの訓練設定時間は、5時間を標準とする。なお、45分以上60分未満（休憩時間を除く。）を1単位時間とする場合にあっては、校長の承認を得て、当該1単位時間を1時間とみなすものとする。

入校式及び修了式は訓練設定時間には含めないこと。

## 5 職業能力開発目標

求職者である障害者の個々の職業能力開発目標（仕上がり像、訓練目標、取得目標資格）を明確にすること。

## 6 カリキュラム

カリキュラムは、前記4の委託期間、訓練時間、訓練実施日及び訓練期間の範囲内で、前記5の職業能力開発目標を達成できる内容とすること。

## 7 委託料

受託業務に要する経費については、厚生労働省が定める「障害者の多様なニーズに対応した委託訓練事業実施要領」（以下「実施要領」という。）に基づき、次のとおり**知識・技能習得訓練コース**の業務を受託した事業者(以下「受託者」という)に支払うものとする。

### (1) 訓練実施経費（訓練生 1 人当たりの委託料の額）

ア 訓練生 1 人 1 月当たりの単価は、受託金額算定票により算定された 1 人 1 月当たりの受託金額とし、64,000 円（税別）を上限とする。

イ 訓練生 1 人当たりの委託料の額は、アの単価に訓練月数を乗じて得た額とする。ただし、訓練生が公共職業安定所長の指示、訓練期間中における就職、自己都合、能力習得状況の確認の結果を踏まえた受講打切り等により中途退所した場合における委託料の算定は、次によるものとする。

(ア) 中途退所等までに実施した訓練時間数が総訓練時間数の 8 割以上であるときは、委託料の減額は行わない。

(イ) 中途退所等までに実施した訓練時間数が総訓練時間数の 8 割に満たないときは、1 人当たりの委託料の額を総訓練日数（計画日数）で除して得た額（円未満切捨て）に、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、早退等があった日を含む。）を乗じて得た額とする。

### (ウ) 委託料支払いの算定基準において例外となる欠席についての取扱い

訓練生が以下に定める①から③の理由により訓練を欠席した場合は、その期間については、委託費支払いの出席要件 8 割以上の算定に当たって、算定対象としないものとする（訓練受講時間から除くものとする）。

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、他の訓練生の健康に被害を与え得る訓練生が、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。）なお、上記理由により受託者が訓練実施を取りやめた場合も同様とする。

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。

なお、上記の①の場合において、感染したことの確認は、医師又は担当医療関係者の証明書等の証明書類（薬剤情報提供書（医療機関又は調剤薬局の処方箋等）、診療明細書や領収証を含む。）を提出させることにより行うものとする。また、親族（民法 725 条に規定する親族、すなわち 6 親等以内の血族、配偶者及び 3 親等以内の姻族をいう。以下同じ。）又は訓練生本人

の同居人（上記親族以外の者を指す。以下「同居人」という。）がインフルエンザ等の感染症に感染し、医師又は担当医療関係者が、訓練生本人を含む親族又は同居人の自宅待機が必要と判断した場合についても、同様の取扱いとする。

さらに、上記の②及び③の場合において、欠席理由の確認は、官公署例えば市町村長、鉄道の駅長、面接事業主等、その他校長等が適当と認める者の証明書、被災証明書、罹災証明書、呼出状、案内状等を提出させることにより行うものとする。

ウ 訓練期間内に6時間以上1月未満の職場実習を実施した訓練生については、イの額に10,000円（税別）を上乗せする。

エ 委託先機関が訓練実施期間中に、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、受託者へ支払う障害者向け訓練支援機器賃貸借費（実費）は、1訓練当たり次のとおりとする。

(ア) 障害者向け訓練支援機器賃貸借費の支給額

障害者向け訓練支援機器等の賃貸借契約等に要した経費は、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。

(イ) 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、受託者が訓練生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。

- ① 自社製品を賃借する障害者向け訓練支援機器等の費用
- ② 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
- ③ 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
- ④ 特例子会社と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
- ⑤ 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賃借する障害者向け訓練支援機器等の費用
- ⑥ 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賃借する障害者向け訓練支援機器等の費用

(ウ) 障害者向け訓練支援機器賃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賃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、(ア)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賃貸借契約等することにより、訓練期間以外の部分を委託元となる高等産業技術学校及び受

託者が負担している場合は、受託者が負担する部分に相当する期間を除き、本事業のために使用しないこと。

なお、上記の受託者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賃貸借契約等に係る実費から(ア)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賃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賃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賃貸借契約等の解除等後の実費を基礎として、(ア)に基づき算定すること。

(エ) 障害者向け訓練支援機器賃貸借費について、受託者は、訓練開始前に、高等産業技術学校に「障害者向け訓練支援機器賃貸借費に係る訓練実施計画書」（様式 8－1 又は準じた任意様式）を賃貸借契約等に要する経費が確認できる書類（見積書又は契約書等）及び訓練期間に見合った必要最低限の契約期間であることが確認できる書類（パンフレット等）とともに提出し、高等産業技術学校と協議の上、障害者向け訓練支援機器等の名称、製造会社・型番号及び障害特性等を契約書に定めること。

また、受託者は、訓練終了後に、高等産業技術学校に「障害者向け訓練支援機器賃貸借費に係る実績明細書」（様式 8－2 又は準じた任意様式）及び賃貸借契約等に要し要した経費が確認できる書類（契約書又は領収書の写し等）を提出すること。

## （２）委託料の支払額

委託料の支払額は、（１）により算定した額の合計額に取引に係る消費税及び地方消費税の額を加算した額とする。

## （３）委託料の請求及び支払い

委託料は、委託訓練修了後に、受託者の請求により支払うものとする。

## （４）委託料の返還

受託者が委託契約の内容又は委託契約に付した条件に違反した場合には、委託元となる校長は、当該受託者に対し、すでに支払った委託料の額全額又は一部を返還させるものとする。

## （５）就職支援経費

別記 2 「就職支援経費の取扱いについて」に定めるところにより、訓練生 1 人当たり当該訓練に要した月数に 20,000 円（税別）を乗じた金額を支払うものとする。

# 8 訓練内容

（１）訓練職種は、障害者の態様及び地域の障害者雇用ニーズを勘案し、当該訓練の受

- 講により就職の促進又は雇用の継続が図られると認められるものを選定すること。
- (2) 個々の障害者の状況及び個々の企業の人材ニーズ等に応じた多様な内容とすること。

## 9 募集と選考

- (1) 訓練生の募集は、山口労働局及び県内の公共職業安定所の協力等を得て、高等産業技術学校が実施する。
- (2) 訓練生の選考は、高等産業技術学校が行う。
- (3) 受託者は、校長が適当と認めた場合、受講申込者の募集と訓練生の選考に参加できるものとする。

## 10 訓練の実施体制について

### (1) 実施体制

- ア 訓練の指導を担当する者（以下「担当指導者」という。）は、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第28条に規定する職業訓練指導員又は同法第30条の2第2項の規定に該当する者（担当する科目の訓練内容に関する実務経験を5年以上有する者、学歴又は資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると認められる者その他職業訓練の適切な指導が可能な者を含む。）であって、障害者の態様に配慮した指導ができる専門知識、能力、経験を有する講師が確保されていること。
- イ 情報通信分野の担当指導者については、当該分野の専門的な指導経験、IT機器導入の支援業務等、日常的にIT機器の利用方法の説明業務に1年以上従事した経験を有するなど、講師としてふさわしい能力を有する者であること。
- ウ 講師は、訓練生10人につき1人を標準とすること。
- エ 専任の担当指導者を1人以上配置すること。
- オ 上記のほか、効果的な指導を行うために必要な人員を配置すること。
- カ 訓練修了後の障害者就業・生活支援センター、障害者職業センター、公共職業安定所等の各種支援機関における定着支援へ円滑に移行できる地域体制の構築を目的として、障害者職業訓練コーディネーター等とも協働の上、訓練実施期間を通じて各種支援機関と密に連携を図ること。
- キ オンライン訓練の実施
- (ア) 通信の方法のうち、テレビ会議システム等を使用し、講師と訓練生が映像・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。）によっても行うことができる。
- (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、訓練受講時に訓練生本人であることを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。
- (ウ) 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。

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) 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訓練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訓練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。
- (オ) 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、受託者が訓練生に無償で貸与できない場合においては、訓練生が自ら用意する、又は受託者が有償で貸与するものとし、通費は訓練生が負担するものとする。
- (カ) オンラインによる訓練の受講において必要となる設備・推奨環境（受託者において用意する設備等があれば、その設備等を含む。）、パソコンスキル等の内容は、訓練生募集案内等に明記するほか、受講説明会等においても説明すること。なお、オンライン訓練の実施が可能な場合（可能性がある場合を含む）は、「事業計画書」（様式1）に記載し、「オンラインの仕様及び受講に必要な環境等」（様式9）を企画提案書に含めて提出すること。

## （2）施設設備

訓練に使用する施設設備は、職業能力開発促進法施行規則第11条の規定に基づき、訓練を適切に実施することができ、かつ、次の要件を満たすものを確保すること。

- ア 訓練に使用する教室は、訓練生の障害の種類又は程度に応じた訓練が可能な面積を有すること。
- イ 訓練生を他の研修の受講者と同じ教室で同時に受講させないこと。
- ウ パソコンを使用する訓練にあつては、訓練生1人につき1台のパソコンを確保すること及び使用許諾契約に基づき適正に使用できるソフトウェアを有すること。

## （3）安全衛生

訓練を実施するに当たり、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づき、訓練期間中の訓練生の安全衛生について十分配慮すること。

## （4）禁止事項

次に掲げる事項を禁止する。

- ア 訓練生以外の者が委託訓練を受講すること。
- イ 訓練生を委託訓練に関係のない作業に従事させないこと。

## 1.1 職場実習の実施について

### ア 職場実習の目的及び設定期間

受託者が実施す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。

## イ 職場実習先に関する事項

職場実習については、当該受託者が開拓し、当該受託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うえで、高等産業技術学校に職場実習実施状況について報告するものとする。

なお、知識・技能習得訓練コースを受託した法人等は、職場実習先に障害者の訓練ノウハウを提供するなどの支援をするものとする。

また、実習先の企業は、次に定めるところにより、訓練生を取り扱うこと。

- (ア) 訓練に関係のない業務に従事させないこと。
- (イ) 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、訓練生への金銭の授受は行わないこと。

## ウ 職場実習の確認方法

### (ア) 公募時の確認

応募する際、「職場実習実施計画書」（様式 1－8）を提出すること。

### (イ) 訓練終了後の確認

受託者は、職場実習を実施した場合は、訓練終了後に「職場実習実施報告書」（様式 7－1 又は準じた任意様式）を高等産業技術学校に提出すること。提出に当たっては、内容について受入先事業所の確認を受けたことがわかる書類（様式 7－2「職場実習実施報告書 受入先事業所確認票」又は準じた任意様式）及び訓練生の確認を受けたことがわかる書類（様式 7－3「職場実習実施報告書 受講者確認票」又は準じた様式）を添付すること。

## 1 2 就職支援の実施について

就職支援については、次のとおり求人情報の収集・提供、就職面談・相談等を行うとともに、訓練修了後も未就職者の支援に努めること。

ア 訓練期間中及び訓練修了後を通じて、訓練生及び修了生の就職促進に努めること。

イ 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、求人情報提供、職業紹介、就職支援責任者の配置等、訓練生の就職に資する取組を行うこと。

ウ 求人企業の情報を収集し、訓練生に提供すること。

エ 就職面談や相談に当たっては、就職担当者等が個々の訓練生の希望業種や職種を把握し、希望に添った情報を収集し提供すること。

オ 訓練修了後の支援は、少なくとも 3 か月行うものとし、未就職の者に対し面談、情報提供等を行うこと。

カ 受託者は就職支援責任者を設置し、訓練生に対して就職支援を行うものとする。就職支援責任者の業務内容は次のとおりとする。



- (ア)過去の訓練生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
- (イ)訓練生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
- (ウ)就職支援に関し、高等産業技術学校、福祉施設、障害者就業・生活支援センター、障害者職業センター、公共職業安定所等の関係機関及び訓練生の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、訓練生の特性や能力等の把握、求人情報の収集及び訓練生への情報提供
- (エ)訓練修了者及び就職のための中途退校者の就職状況の把握、管理及び高等産業技術学校への報告
- (オ)その他就職支援業務

### 1 3 訓練及び就職支援の実施に付随する業務

- (1) 受託者は、委託訓練業務の運営・管理の責任者を選任し、高等産業技術学校に届け出ること。
- (2) 訓練開始前に高等産業技術学校と事前打ち合わせを行うこと。
- (3) 訓練開始前に訓練計画（使用するテキスト及び教材並びにその購入等の計画を含む。）及び就職支援カリキュラム（キャリアコンサルティング、就職相談、求人開拓、求人情報提供、職業紹介等）を作成し、高等産業技術学校に1部提出すること。
- (4) 訓練に関するオリエンテーションを行うこと。
- (5) 受講届、在学証明、通学証明、訓練手当等の申請などを受け付けて、高等産業技術学校に回付すること。
- (6) 求職者支援制度の対象者である訓練生から「職業訓練受講給付金支給申請書」に係る受講証明の依頼があった場合は、証明を行うこと。
- (7) 高等産業技術学校から送付された在学証明、通学証明等を訓練生に交付すること。
- (8) 毎日の訓練終了後、高等産業技術学校が指定する書式の訓練日誌（生徒用）を訓練生の代表に記入させ、担当指導員による確認を得て、翌月の5日までに高等産業技術学校に提出すること。
- (9) 毎日の訓練終了後、高等産業技術学校が指定する書式の訓練日誌（指導員用）により、担当指導員に当該委託訓練の実施状況等を記入させ、翌月の5日までに高等産業技術学校に提出すること。

- (10) 訓練生が欠席、遅刻又は早退したときは、当該訓練生に欠席届、遅刻届又は早退届を提出させ、出席簿に記入の上その状況を把握するとともに、出席簿を翌月の5日までに高等産業技術学校に提出すること。
- (11) 高等産業技術学校が指定する書式により訓練生の履修状況を記録し、同校が指定する期日までに訓練生指導要録を提出すること。
- (12) 訓練修了時における訓練生の就職の決定又は見込みの状況を把握し、訓練期間の末日までに高等産業技術学校に報告すること。
- (13) 訓練修了から1か月が経過した日及び3か月が経過した日における修了生の就職決定状況を把握し、速やかに高等産業技術学校に報告すること。
- (14) 訓練中又は通学途上において訓練生に事故等が発生したときは、遅滞なく高等産業技術学校に報告すること。
- (15) 訓練生から中途退校又は1週間以上の長期欠席の申出があったときは、遅滞なく高等産業技術学校に報告すること。
- (16) 訓練生について高等産業技術学校から退校、停学又は休学の処分の連絡があったときは、当該処分を訓練生指導要録に記載する等、必要な手続を行うこと。
- (17) 訓練実施中に高等産業技術学校が運用状況調査を実施し、書類の提出又は報告を求めたときは、その指示に従うこと。
- (18) 高等産業技術学校が行う運用状況調査を正当な理由なく拒み、妨げ、若しくは忌避してはならない。
- (19) 訓練修了時に、訓練生に対し、高等産業技術学校から送付される「公共職業訓練受講者アンケート」を配付し、記入依頼を行い、回収及び集計を行うこと。なお、回収したアンケート及び集計結果は高等産業技術学校へ送付すること。
- (20) 損害保険の加入  
カリキュラムに、企業等での実習を含むものについては、当該実習中の負傷、機器の損傷又は顧客の損害等の損害賠償に備えるため、訓練生に損害賠償保険に加入させること。その他の訓練については、訓練中の負傷、他人に対する損害賠償責任に対する保険について情報提供し加入を勧奨すること。

#### 1 4 訓練生の自己負担とするテキスト代等について

- (1) 訓練生本人の所有に帰するテキスト代等は、訓練生の自己負担とするが、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。

- (2) 訓練生の自己負担は、事業計画書の「使用予定教材等」に記載したテキスト（教科書）、教材、検定料等以外の経費を負担させないこと。
- なお、「使用予定教材等」には、取得目標資格に係るもののほか、訓練生募集に際して取得可能資格に位置付ける資格に係る教材や検定料等についても記載すること。
- (3) 訓練生が自己負担するテキスト(教科書)、教材、検定料等の支出に充てるため予め金銭を徴収する場合は、事前に校長の承認を受けること。
- (4) 前記(3)の承認を受けた場合、高等産業技術学校が指定する書式により(3)で徴収した金銭（以下「予納金」という。）の毎月末の収支状況を記載し、翌月の5日までに高等産業技術学校に提出すること。
- (5) 前記(3)の承認を受けた場合、訓練終了又は中途退校等のときに予納金を精算し、高等産業技術学校が指定する書式により精算結果を記載した書面を訓練修了者又は中途退校者等に交付すること。このとき、予納金に剰余がある場合は、これらの者に剰余金を返戻するとともに、受領証を徴し保管すること。
- (6) 前記(5)で精算を行ったときは、速やかに高等産業技術学校が指定する書式により精算結果を報告するとともに、受領証の写しを提出すること。
- (7) 受講を予定していたが入校前に訓練受講を辞退した者に対してテキスト代等を負担させることはできないものであること。

## 1 5 訓練内容の変更

- (1) 委託訓練の計画又は内容を変更しようとするとき又は中止しようとする場合は、事前に校長の承認を受けなければならない。ただし、天候その他やむを得ない事由により事前に承認を受けることができない場合は、速やかに高等産業技術学校に報告し、その指示を受けること。
- (2) 担当指導者（教科を担当する講師を含む。）を変更しようとする場合は、事前に校長の承認を受けなければならない。ただし、急な病気等により事前に承認を受けることができない場合は、速やかに高等産業技術学校に報告し、その指示を受けること。
- (3) 委託訓練の遂行が困難になった場合は、速やかに高等産業技術学校に報告するとともに、その指示を受けなければならない。

## 1 6 個人情報の保護

- (1) 個人情報の保護に関する法律、個人情報の保護に関する法律施行条例及び別記1「個人情報取扱特記事項」に基づき、訓練生及び受講希望者の個人情報については、適切な管理を行うこと。

(2) この業務の実施に関して知り得た訓練生の個人情報を漏洩してはならない。

#### 17 再委託

就職支援業務等について、子会社又は関連会社等に再委託しようとするときは、あらかじめ校長の承認を得ること。

#### 18 残務処理

契約書の規定に基づき契約が解除されたときは、責任を持って残務処理を行うこと。

#### 19 その他

(1) 業務の履行に当たり、この仕様書、契約書及び事業計画書の内容、高等産業技術学校に提出した訓練計画並びに高等産業技術学校の指示を遵守すること。

(2) その他不明な点は、双方の協議により決定すること。

#### 20 問い合わせ先

山口県産業労働部労働政策課 働き方改革推進班

電話 083-933-3221 FAX 083-933-3229

## 個人情報取扱特記事項

### （基本的事項）

第1 乙は、この契約による業務の実施に当っては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び以下の事項を遵守し、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

### （秘密の保持）

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約による業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

### （取得の制限）

第3 乙は、この契約による業務を実施するために取得する個人情報については、当該業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

### （目的外利用及び提供の禁止）

第4 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

### （適正管理）

第5 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のため、アクセス制限の設定、個人情報が記録されている媒体の管理その他の必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定め、内部における責任体制を確保しなければならない。

3 乙は、この契約による業務の従事者に対して、その在職中であると職を退いた後であるとを問わず、業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その他個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

### （派遣労働者等の利用時の措置）

第6 乙は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に、この契約に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

### （複写・複製等の禁止）

第7 乙は、甲の指示又は承認がある場合を除き、この契約による業務を実施するため

に甲から引き渡された個人情報記録された資料等の複写、複製、又は持ち出しを行ってはならない。

#### **（再委託の禁止）**

第8 乙は、この契約による業務を実施するための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）に委託する場合を含む。）又はこれに類する行為（以下「再委託」という。）をしてはならない。

2 乙は、前項の承認を得て再委託をする場合には、再委託先に対し、甲及び乙と同様の安全管理措置を講じなければならないことを周知するとともに、この契約に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

#### **（再委託に係る連帯責任）**

第9 乙は、再委託先の行為について、再委託先と連帯してその責任を負うものとする。

#### **（再委託先に対する管理及び監督）**

第10 乙は、再委託をする場合には、再委託をする業務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託先に対し適切な管理及び監督をするとともに、甲から求められたときは、その管理及び監督状況を報告しなければならない。

#### **（返還、廃棄又は消去）**

第11 乙は、この契約による業務を実施するために甲から引き渡され、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料等について、業務完了後、直ちに甲の指示に基づいて返還、廃棄、又は消去しなければならない。

2 乙は、前項の資料等を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

#### **（遵守状況に関する報告）**

第12 乙は、甲からこの特記事項の遵守状況について報告を求められた場合には、直ちにその状況を甲に報告しなければならない。

#### **（監査等）**

第13 甲は、この契約による業務の実施に伴う個人情報の取扱いについて、この特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査、实地検査又は調査（以下「監査等」という。）を行うことができる。乙及び再委託先は、合理的事由のある場合を除き、甲又は甲の指定した者の行う監査等に協力しなければならない。

2 甲は、前項の目的を達成するため、乙及び再委託先に対して必要な情報を求め、又はこの契約による業務の実施に関して必要な指示をすることができる。

**（事故発生時における報告等）**

第14 乙は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が発生し、又は発生するおそれのあること（再委託先により発生し、又は発生するおそれがある場合を含む。）を知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示のもとセキュリティ上の補完、情報の修復等の措置をとるとともに再発防止の措置を講じなければならない。

2 甲は、前項の事態が発生した場合には、個人情報の取扱いの態様、損害の発生状況等を勘案し、乙及び再委託先の名称等の必要な事項を公表することができる。

**（契約の解除及び損害の賠償）**

第15 甲は、乙がこの特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合には、この契約を解除することができる。

2 乙は、この特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲又は第三者が損害を被った場合には、その損害を賠償しなければならない。

## 就職支援経費の取扱いについて

就職支援経費の取扱いについては、下記によるものとする。

## 記

## 1 対象者

就職支援経費の対象となる就職者は、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であること。

また、就職者が、労働者派遣事業（有期雇用型派遣）により派遣される場合には、訓練修了後3か月以内に派遣先に就業（就業予定を除く。）した者であること。なお、障害者総合支援法（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。

## 2 就職支援経費に係る業務

受託者は、就職支援経費に係る業務（以下「就職支援業務」という。）について、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訓練生の就職促進に努めることとする。就職支援業務は、訓練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。

具体的な就職支援業務は、障害者の多様なニーズに対応した委託訓練「知識・技能習得訓練コース」仕様書12に掲げるものである。

## 3 就職者の把握及び報告

- (1) 訓練修了者及び就職による中退者については訓練修了日又は中退日の翌日から起算して3か月以内の就職状況を把握し、訓練修了日又は中退日の翌日から起算して100日以内に高等産業技術学校に報告するものとする。

なお、受託者は、就職状況が追跡困難又は未回答（以下「追跡困難等」という。）となっている訓練修了者について、就職支援経費の対象となる就職の有無を公共職業安定所の保有する情報により確認を希望する場合、就職状況報告書の回収率が80%以上（受講生が5人未満の場合は50%以上）の場合（受講生が1人のみの場合を除く）であり、かつ高等産業技術学校と受託者との間で事前に就職支援業務の内容を委託契約書に明記した上で、当該訓練修了者が公共職業安定所から訓練をあっせんされている場合に限り、校長を通じて当該訓練修了者の職業訓練の受講あっせんを行った公共職業安定所（以下「受講あっせん安定所」という。）に照会することができる。

受託者が照会を希望する場合における就職状況確認の手順等は、以下①から③のとおりとする。



- ① 受託者は、照会を希望する場合、訓練修了日の翌日から起算して100日以内に、就職状況の暫定的な把握結果を校長に報告し、この際、確認を希望する訓練修了者が追跡困難等となった経緯に係る報告書を併せて提出すること。この報告にあたっては、一覧表（様式2）を添付して行うものとする。

依頼を受けた校長は、山口県労働政策課（以下「労働政策課」という。）を通じ、追跡困難等となった訓練修了者の就職状況を山口労働局職業安定部（以下「安定部」という。）に確認の上、就職支援経費の対象となる就職の有無を受託者に回答する。

受託者は校長からの回答を踏まえ、訓練修了日の翌日から起算して130日以内に、最終的な就職状況の把握結果を再報告すること。

- ② 校長は、労働政策課を通じ、受講あっせん安定所から訓練をあっせんされている確認希望者が就職支援経費の対象となる雇用保険の被保険者（障害者総合支援法（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）への就職者は除く。）として雇用された就職に該当するかを様式2及び様式3により安定部を経由して受講あっせん安定所に照会する。

- ③ 就職状況報告書の回収率は以下のとおり算出する。

＜就職状況報告書の回収率＞

（修了者のうち就職状況報告書が提出された者の数＋中退就職者数）／

（修了者数＋中退就職者数）×100

- （2）校長は、就職支援経費の支給対象となる雇用保険の被保険者（日雇労働被保険者は除く）として雇用された者について、確認の際に、雇用保険の被保険者（日雇労働被保険者は除く）となる雇用実態があるか否か疑義が生じた場合は、様式4に就職状況報告等を添付し安定部に照会を行う。

- （3）上記（2）により照会を行わなかった者について、受託者又はその関連事業主が自ら雇用し就職支援経費を受給する場合は、その全数を、様式5に就職状況報告等を添付し安定部に照会を行い、受託先またはその関連事業主以外の事業主が雇用し就職支援経費を受給する場合は、都道府県単位で対象者のうち一定の母集団から1％程度を抽出した者（1人に満たない場合は最低1人）を様式6に就職状況報告等を添付し安定部に照会を行う。

- （4）上記（2）又は（3）により照会を受けた安定部は、速やかに就職先事業所を管轄する公共職業安定所（以下「事業所所管安定所」という。）に当該様式を回付し、回付を受けた事業所管轄安定所は賃金台帳等の確認や事業所の呼出し等により必要な調査を行い、同様式により安定部を通じ照会元に回答を行う。校長は当該回答を踏まえ必要な対応を行う。

#### 4 支払額

20,000円に対象就職者が当該訓練に要した月数を乗じて得た額に取引に係る消費税及び地方消費税の額を加算した額とする。

## 5 就職支援経費の返還

受託者が委託契約の内容又はこれに付した条件に違反した場合については、障害者の多様なニーズに対応した委託訓練「知識・技能習得訓練コース」仕様書7（4）を準用する。