

「精神障がい者等向け訓練実施支援事業」
実践能力習得訓練コース委託先機関開拓等業務 委託仕様書

1 目的

この仕様書は、福島県が委託する「実践能力習得訓練コース委託先機関開拓等業務」を円滑かつ効果的に運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 業務の目的

就職を希望する精神障がい者等の職業訓練の受講ニーズや個々の状況を把握し、当該障がい者の特性を踏まえた効果的な職業訓練の受講を促すために、福島県障がい者委託訓練事業における実践能力習得訓練コース（事業所を訓練実施場所として活用する公共職業訓練の一種：以下、委託訓練という。）の受託企業の開拓や、訓練計画作成から実施までを、各テクノアカデミーの障がい者職業訓練コーディネーター及びコーチ等と情報共有の上連携し、精神障がい者等を支援することにより、障がい者の就職を促進することを目的とする。

3 業務内容

上記2の目的を達成するために、主に次の業務を行い、本業務実施に当たっての管轄地域（会津、中通り、浜通り）で、求職中の精神障がい者、福祉施設から一般就労を希望する者及び特別支援学校等の卒業年度の生徒で就職を希望する者等を、委託訓練の受講に結びつけ、就職に向けた支援を行う。

- ・委託訓練実施人数 本業務実施に当たっての各管轄地域5人
- (1) 訓練受託企業（以下、「委託先機関」という。）の開拓及びカリキュラム等のコーディネート
 - ア 受講を希望する精神障がい者等の個々の状況を把握し、最も効果的な委託先機関の開拓及び委託訓練のカリキュラム、職場実習等のコーディネート
 - ・企業訪問数 年間60件以上
（うち新規開拓企業訪問 10件以上）
 - ・委託訓練カリキュラム等のコーディネート 5件
- (2) 関係機関との連携と精神障がい者等就職希望ニーズの把握
 - ア 就労支援機関、福祉施設、特別支援学校等での精神障がい者等の就職希望ニーズの把握
 - イ 企業の障がい者雇用状況や雇用見込み及び求められる技能レベルの把握
 - ウ 就職相談、訓練申込に向けて公共職業安定所との連携
 - ・就労支援機関、福祉施設及び特別支援学校等の訪問 月1回以上
 - ・公共職業安定所との連携 月1回以上
- (3) 障がい者委託訓練制度の周知やマッチング支援及び対象者の誘導
 - ア 企業等への訪問や説明会の開催等により、障がい者委託訓練制度の周知
 - イ 委託訓練が実施されるよう対象者へのマッチング支援と公共職業安定所への誘導
 - ・各種関係会議での周知
 - ・その他（企業等への訪問、説明会の開催等）
- (4) コーディネートした委託訓練の進捗状況の把握及びアドバイス
 - ア 委託訓練の進捗状況、受講者の技能習得状況の把握
 - イ 委託訓練を迅速かつ効果的に実施するための各テクノアカデミーとの連携、委託先機関に対するアドバイスや事務手続き等の支援及び助言
 - ・テクノアカデミーとの情報共有等 月1回以上

(5) その他

- ア 関係機関との連絡調整等、訓練の円滑な運営に資する支援
- イ 医療・保健・福祉・教育等関係機関との情報収集・連絡調整など、委託訓練の円滑な運営に資するため、必要と認められる業務

4 業務の実施方法

- (1) 本業務を推進するために必要な職員1名を配置し、上記3に定める各業務に従事する。なお、配置する職員は、本事業の実施に必要な、障がい者の就職支援のノウハウを有し、訓練受講ニーズ等を把握している者であること。

- (2) 本業務に係る就業計画

1ヶ月の就業日数	委託業務従事者数
21日（最低16日）	1人

- (3) 委託料に含まれるもの

- ア 人件費（賃金、通勤手当、社会保険料） ※委託料の概ね70%を目安とする。
- イ 諸経費（活動旅費、燃料費、役務費、需用費等）

- (4) 委託業務従事者の主な業務内容

ア 委託先機関の開拓

- ① 管轄地域全域において訪問実績及び委託訓練実績のある企業等を把握する。
- ② 管轄地域全域において上記①以外の企業等の開拓を行う。

（注）管轄地域全域とは、管轄地域を構成する全地域（中通りは県北地域、県中地域、県南地域、会津は会津地域、南会津地域、浜通りは相双地域、いわき地域）を指す。

- ③ 上記①及び②については、月1回以上、各テクノアカデミーと打ち合わせを行い、情報共有を行う。

イ 委託訓練のコーディネート

- ① 訓練受講を希望する精神障がい者等の状況を把握する。
- ② 上記①を踏まえ、最も効果的な委託先機関との訓練内容及び訓練カリキュラム等のコーディネートを行う。
- ③ 上記①及び②については、月1回以上各テクノアカデミーと打ち合わせを行い、情報共有を行う。

ウ 委託訓練制度の周知

- ① 企業等への説明会開催等により、委託訓練制度の周知を行う。
- ② 各種関係会議での委託訓練制度の周知を行う。
- ③ 上記①及び②については、各テクノアカデミーと連携を取り、できる限り各テクノアカデミー担当者と同席とし、効果的な周知を図る。

エ その他委託先機関及び訓練受講者への各種支援

5 提出書類

本業務で提出する書類は委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を指定する日までに提出するものとする。

- (1) 委託業務着手届（別記第1号様式）（契約締結後、速やかに提出すること。）
- (2) 委託業務完了報告届（別記第2号様式）
- (3) 委託業務従事者の雇用契約書等の写し（新規雇用者の場合、雇用契約締結後、速やかに提出すること。）

- (4) 事業実施状況報告書（別記第3号様式、別記第3号様式付表）
四半期毎の実施状況を各四半期終了後10日以内に提出すること。

6 成果品

委託契約書第10条第1項に定める成果品は、次のとおりとする。

- (1) 事業実績報告書（別記第4号様式）
(2) 事業実績報告書（別記第4号様式）に付随する書類
本業務で雇用した者に係る従事者名簿、賃金台帳、労働契約書など、雇用された者に係る人件費総額、雇用人数、雇用期間が確認できる書類の写し及び収支決算書（別記第5号様式（参考））のほか、必要に応じて事業経費の明細が分かる書類を事業実績報告書に添えて提出すること。

7 委託料の概算払

委託契約書第11条第4項に定める委託料概算払請求書については、別記第6号様式のとおりとする。

また、第10条第2項に定める委託料の額の確定通知により、支払い残額を請求するときは、別記第7号様式によるものとする。

8 その他

- (1) 委託料の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる国や県等の交付金、補助金、助成金等との併給はできないこと。
(2) 本業務に関連する書類・帳簿等は、契約終了年度の翌年度から起算して5年後の年度末日まで保存するものとする。
(3) 本事業は、会計実地検査の対象であり、検査がある場合は協力すること。
(4) 本業務の実施に当たって必要となる備品等については、財産の取得ではなく、リース等で対応すること。
(5) 本事業の財政処理が、他の事業と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等本事業の収支の状況を明らかにする書類を整備すること。その管理が確実に行われること。
(6) 本事業を法令及び県の定めるところにより適切に実施し、県から必要な指示、指導を受けた場合は、速やかに従うこと。
(7) 本業務の実施に当たっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、国及び県の障害者の多様なニーズに応じた委託訓練実施要領、その他関係法令を遵守すること。