

令和5年度障害者就職促進委託訓練「トライ！」
コーチ・コーディネート業務委託に係る公募型プロポーザル募集要項

令和4年12月1日

発注者 神奈川障害者職業能力開発校
校長 杉山 祐樹

1 委託業務の名称等

令和5年度障害者就職促進委託訓練「トライ！」コーチ・コーディネート業務委託
なお、本事業は国の委託事業として神奈川県が行うものであり、本募集は「国と神奈川県との協議が整うこと」及び「神奈川県の令和5年度予算の成立」を前提とします。

2 委託業務の内容等

委託業務の内容 「3 対象訓練」に記載の訓練の実施及び「コーチ・コーディネート業務委託仕様書」(別紙1) 記載の業務

委託期間 令和5年4月1日(土) から令和6年3月31日(日)

実施機関数 1 機関

3 対象訓練

神奈川障害者職業能力開発校(以下、「障害者校」という。)が、障がいのある方が身近な地域で就職に必要な知識・技能を習得し、早期に就職することを目的に実施する短期の公共職業訓練のうち、以下に記載する2種類の訓練を神奈川県内で実施していただきます。

なお、訓練は事業所等を活用した実際の業務に関する作業実習(事業所内での座学等を含む)を中心に実施するものとし、実習先への再委託はできません。

(1) 実践能力習得訓練コース

対象者 知的障がい者・精神障がい者

実施期間 令和5年5月生～令和6年3月生(訓練最終日:令和6年3月25日(月))

訓練期間 3か月以内(面接時に決定)*延べ50か月を年度内上限とします

訓練時間 標準100時間(下限60時間)

(2) 特別支援学校早期訓練コース

対象者 特別支援学校高等部等に在籍する生徒のうち、令和5年10月時点で就職先が内定していない翌年3月卒業予定の就職希望者

実施期間 令和5年10月生～令和6年3月生(訓練最終日:令和6年3月25日(月))

訓練期間 3か月以内(面接時に決定)*延べ25か月を年度内上限とします

訓練時間 標準100時間(下限60時間)

4 委託料

(1) コーチ・コーディネート業務にかかる委託料上限額

5,900 千円（税込）

* 契約締結上限額であり、予定価格についてはこの範囲内で別途算定します。

なお、委託料は「コーチ・コーディネート業務委託仕様書」（別紙 1）記載のとおり、毎月の業務に対する定額部分と対象訓練実施実績に応じて支払を実施する部分に分かれます。

(2) 対象訓練にかかる委託料

訓練受講者 1 人当たり月額上限

受託機関が中小企業の場合 99,000 円（税込）

受託機関が中小企業以外の場合 66,000 円（税込）

なお、受講者が中途退所等により受講決定時に定めた期日前に訓練を終了した場合、実施した訓練時間数が、総訓練時間に対して 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（円未満切り捨て）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を乗じることによって算出された額により委託料を支払います。

【参考】 中小企業の範囲は「中小企業における労働力の確保及び良好な雇用の機会の創出のための雇用管理の改善の促進に関する法律」及び「同施行令」に定める中小企業者であり、具体的には以下のとおりとする（企業組合、協同組合、事業協同組合、協同組合連合会、その他の法律により設立された組合及び連合会は中小企業に該当）。なお、社会福祉法人、特定非営利活動法人についても、その事業内容により以下に照らして判断する。

業種	資本金の額・出資の総額		常時雇用する労働者の数
小売業（飲食店を含む）	5,000 万円以下	または	50 人以下
サービス業	5,000 万円以下		100 人以下
卸売業	1 億円以下		100 人以下
ゴム製品製造業	3 億円以下		900 人以下
ソフトウェア業または情報処理サービス業	3 億円以下		300 人以下
旅館業	5,000 万円以下		200 人以下
その他の業種	3 億円以下		300 人以下

5 実施機関の要件

申請ができる機関は、次の要件をすべて満たす機関とします。

- (1) 「コーチ・コーディネート業務委託仕様書」(別紙1)記載の業務内容を正確に理解し、公正かつ確実に遂行し得る本事業に関連する実働可能な実務経験5年以上の経験者が1名以上在籍していること。
- (2) 対象訓練について類似もしくは人材育成に関する研修・講座・事業の実施実績があること。
- (3) 障害者総合支援法に基づく事業対象または補助金等の対象機関の場合、指定基準における最低基準内の職員による兼務は認められない。
- (4) 原則として法人格を有し、概ね1年以上、障害者就職促進委託訓練以外の事業で安定した運営実績があること。
- (5) 当事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務能力及び安定的運営に必要な財政基盤を有すること。また、訓練運営のための組織体制を整え必要な関係職員を配置すること。
- (6) 当事業の財務処理を他の事業と明確に区分し、会計帳簿、決算書類等収支の状況を明らかにする書類を整備すること。
- (7) 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。
- (8) 「個人情報取扱注意事項」(別添1)が遵守できる個人情報保護法に基づく体制を整備すること。
- (9) 神奈川県建設工事暴力団対策協議会設置要綱に基づく指名除外期間中の者でないこと。
- (10) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (11) 事業税並びに消費税又は地方消費税を滞納している者でないこと。

6 実施機関の選定

- (1) 審査会を設置し、当要項の要件を具備している提案について次の項目(*印は受託経験機関のみ)について申請の内容を評価し、選定します。

評価項目		内容
基本的事項		業務遂行能力
コーチ業務		業務実施に関する考え方・実施体制・実施方法 業務実績(*)
コーディネート業務		業務実施に関する考え方・実施体制・実施方法 業務実績(*)
対象訓練	就職実績	委託訓練実績(就職率)(*)
	コース内容	アンケート結果(*)・応募状況(*)・カリキュラム内容・教育訓練実績・講師の資格等
	施設・バリアフリー	交通の便・施設のバリアフリー度等
	就職支援体制	就職支援内容
	事務処理	報告書等提出実績(*)
	その他	開催地の均等化等

- (2) 申請の内容について、現地の調査等を実施する場合があります。
- (3) 次の各項目に該当する場合は、実施機関として選定しません。
 - ア 企画提案書の提出期限、提出先、提出方法が適合しないもの
 - イ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
 - ウ 虚偽の内容が記載されているもの
 - エ 教材等の著作権法違反等、関係法令に違反し処罰の対象又は損害賠償等の重大な法令違反行為がなされた事実がある場合
 - オ 税法違反等公序良俗に違反し、社会通念上、委託先機関とすることが相応しくないと判断された場合
 - カ 過去の就職状況調査等において虚偽の報告をしたことが明らかになった場合
 - キ その他公共職業訓練の委託先として明らかに適性を欠くと判断された場合

7 業務委託の契約手続き

- (1) 選定された提案者と随意契約により本業務委託の手続きを行います。
- (2) 選定された提案者は発注者と別途協議を行った上で見積書を提出し、発注者が委託料上限額の範囲内で別途算定した予定価格内であった場合に、契約締結となります。
- (3) 選定された提案者との協議が整わない場合には、提案次点者と同様の契約手続きを行います。

8 留意事項

- (1) プロポーザルにかかる経費は参加者の負担とします。
- (2) 提出期限以降における書類の差替え及び再提出は認めません。
- (3) 企画提案書に記載した業務担当者は、原則として変更できません。ただし、病気、退職等やむを得ない理由により変更を行う場合には、県の了解を得たうえで同等以上の者に変更することができます。
- (4) 企画提案書に記載した事項、契約締結後は契約書に定められている事項を遵守してください。
- (5) 業務に係る個人情報については、「個人情報取扱注意事項」（別添1）を遵守してください。

9 募集要項の交付場所等

(1) 事務を担当する所属

〒252-0315 相模原市南区桜台 13-1
神奈川障害者職業能力開発校 教務課 委託訓練担当
電話 042-744-5558 (直通) 042-744-1243 (代表)
ファクシ 042-740-1497

(2) 募集要項の配布

- ア 配布期間 令和4年12月1日(木)から令和4年12月20日(火)まで
- イ 配布方法
 - ・「かながわ電子入札共同システム」からのダウンロード
 - ・神奈川障害者職業能力開発校の窓口で配布
(配布期間中の平日9時00分から17時00分まで)

(3) 質問受付について

ア 受付期間 令和4年12月1日（木）から令和4年12月8日（木）15時00分まで

イ 質問様式 任意

ウ 質問方法 ファクシミリ又e-mailで神奈川障害者職業能力開発校へ送信
*送信後、電話連絡(042-744-5558)で到達を確認のこと
ファクシミリ(042-740-1497)
e-mailアドレス(itaku.sendonly@pref.kanagawa.lg.jp)

エ 回答日 令和4年12月15日（木）「かながわ電子入札共同システム」（「入札公告」の添付ファイルに登載）により回答

10 受託申請書等の提出

(1) 提出締切り 令和4年12月20日（火）17時00分
提出された書類は返却いたしません。

(2) 提出方法 持参または郵送(必着)
(持参の場合は平日9時00分から17時00分まで)

(3) 提出先 神奈川障害者職業能力開発校 教務課 委託訓練担当
〒252-0315 相模原市南区桜台13-1

(4) 提出書類 「コーチ・コーディネート業務企画提案書作成要領」（別添2）のとおり

(5) 提出部数 正本：1部 副本（添付書類を含みコピー可）：1部 計2部

(6) 決定の公示

「かながわ電子入札システム」により結果を公示
結果の公示日 令和5年2月8日（水）(予定)

コーチ・コーディネート業務委託仕様書

1 コーチ業務

(1) 業務の目的

対象訓練受講者に対して、事前の訓練方針から訓練修了後の就職支援までの専門的・総合的な支援を行うことを目的とする。

(2) 業務内容

- ① 受講者の状況を把握するため、医療、保健、福祉機関等と連携した情報収集及び公共職業安定所との連絡調整（受講者ごとに1回以上実施すること）
- ② 受講者に係る訓練の進捗状況の管理・評価及び修了後のフォローアップ（フォローアップは訓練修了者ごとに1回以上実施すること）
- ③ 訓練開始前の受講準備支援や職場実習先における適応支援（受講者ごとに1回以上実施すること）

2 コーディネート業務

(1) 業務の目的

障害者就職促進委託訓練を効率的・効果的に実施することを目的とする。

(2) 業務内容

- ① 県内の障害者雇用ニーズ及び個々の企業が求める技能レベル等を把握するための公共職業安定所との連絡調整（各月4か所以上実施すること）
- ② 対象訓練受講者に最も効果的な実習先及びカリキュラムのコーディネート
- ③ コーディネートした委託訓練の進捗状況の管理・評価
- ④ 障害者就職促進委託訓練制度の周知及び対象訓練受講者の募集業務（制度の周知は各月4か所以上実施すること）
- ⑤ 障害者就職促進委託訓練の効果的な実施に係る会議、情報交換会、企業向け説明会等の開催に係る事務（提案者組織内会議等は各月1回以上、他に一般対象の会議等を年1回以上実施すること）

3 訓練実施業務

(1) 業務の目的

障がいのある方が身近な地域で就職に必要な知識・技能を習得し、早期に就職することを目的とする。

(2) 業務内容

カリキュラムに沿って実施する訓練及び次に記載する付帯業務とする。

- ① 受講希望者及び公共職業安定所等に対する訓練会場の見学及び質問に対する対応、訓練申込者への面接（*）及び選考、入校時のオリエンテーション、訓練修了時のアンケート調査の実施
（*）精神障がい者及び発達障がい者に対する面接には面接者として精神保健福祉士又は社会福祉士を配置すること
- ② 受講者の出欠席に関する事務
- ③ 受講者の住所、氏名等の変更及び中途退校に係る事務
- ④ 重要情報（個人情報）に関する事務
- ⑤ 事故・災害発生時の連絡及び職業訓練生総合保険に関する事務
- ⑥ 受講者の能力習得状況の把握及び訓練実施状況の報告

- ⑦ 受講者に対する就職支援（以下の各項目は必須事項です）
 - ・ビジネスマナー ・面接指導 ・履歴書・職務経歴書の作成指導
- ⑧ 訓練修了時の修了報告、修了3か月後における受講者の就職状況の報告
- ⑨ 職業訓練受講給付金及び雇用保険対象者に係る事務
- ⑩ その他、障害者校が必要と認める事項

(3) その他留意事項

- ① 訓練においてリラクゼーションマッサージなど特別な法律に基づかない医療類似行為に係る能力習得を目的とし、訓練実施上、他者の身体への接触が不可避なものについては認めない。
- ② 事業所現場を活用して実施する訓練において、訓練に関係のない作業に従事させないこと及び安全、衛生その他の作業条件について、労働基準法及び安全衛生法の規定に準ずる取り扱いを行うこと。
- ③ 訓練は令和5年5月8日（月）から令和6年3月25日（月）の範囲内（令和5年12月28日（木）から令和6年1月4日（木）は除外）で設定すること。
- ④ 各月の募集締切日は前月15日、選考期限は前月20日とし、土曜日・日曜日・国民の祝日の場合はその前日と指定する。なお、選考は「神奈川障害者就職促進委託訓練受講者選考要綱」に基づき行うこと。
- ⑤ 訓練時間は、原則として、土日祝祭日を除いた午前9時から午後4時までの間に1日4～6単位時間で設定し、訓練初日は14時までで終了すること。（1単位時間は60分）
- ⑥ 訓練カリキュラムについての説明や受講にあたっての注意事項の伝達等直接的な職業訓練でないものを内容とする「オリエンテーション」は訓練時間に含めることはできない点に注意すること。
- ⑦ 公共職業訓練の受講料は無料であり、教科書等個人の所有となるもの以外の経費の徴収は認められないこと。なお、教科書代は必要最小限かつ、低廉な価格設定に努めるものとし、10,000円(税込)を超える場合は事前に障害者校と協議すること。また、自作のテキスト等販売価格の無い教材については、無償配布を原則とするが、やむを得ない場合は、客観的に見て妥当と思われる金額を設定すること。教科書代等の経費を徴収する場合には領収証を作成し、明細を開講時のオリエンテーション等で説明すること。
- ⑧ 障害者校の定めるところにより、暴風警報、暴風雪警報、特別警報（大雨、暴風、高潮、波浪、大雪、暴風雪の6種類）が発令された場合及び特別警報に相当する警報の場合を除き、休校、自習、自宅学習等は認めないこと。
- ⑨ 実習、就職支援、就職状況把握、アンケート調査に係る費用については、全て委託費の中で賄うこと。
- ⑩ 平成23年度に厚生労働省が職業訓練サービスの質の向上を目指す「民間教育機関における職業訓練サービスガイドライン」を策定し、平成26年度よりガイドラインに係る研修を実施しているので、訓練責任者等の当該研修受講に努めること。

4 業務実施状況の報告

契約書の定める様式による報告を翌月7日（土曜日・日曜日・国民の祝日の場合はその前日）までに行うものとする。

ただし、3月については当月末日までとする。（訓練修了後3か月経過時の報告を除く）

コーチ業務	毎月
コーディネート業務	毎月
訓練実施業務	訓練実施月・訓練修了月・訓練修了後3か月経過時

5 コーチ・コーディネート業務にかかる委託料の支払について

(1) 対象経費

		対象経費（*）	割合
コーチ業務	定額部分	なし	0%
	実績部分	①・②・③	100%
コーディネート業務	定額部分	①・④・⑤	60%
	実績部分	②・③	40%

（*）記載の丸数字は、「1 コーチ業務（2）業務内容」及び「2 コーディネート業務（2）業務内容」に、記されたものに対応している

(2) 定額部分の算出及び支払方法

$$(\text{コーチ業務 } 0\% + \text{コーディネート業務 } 60\%) \div 2 = 30\%$$

コーチ・コーディネート業務委託料として契約した額の30%相当額を12か月で除して算出された1か月当たりの金額を契約書に定める報告書受領後、校の検査を経たのちに支払う

(3) 実績部分の算出及び支払方法

$$(\text{コーチ業務 } 100\% + \text{コーディネート業務 } 40\%) \div 2 = 70\%$$

コーチ・コーディネート業務委託料として契約した額の70%相当額を対象訓練延べ月数75で除して算出された訓練実施1か月当たりの金額を、契約書に定める報告書受領後、校の検査を経て実施したと認められる訓練月数に応じて支払う

個人情報取扱注意事項

(秘密等の保持)

第1条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の取扱い)

第2条 受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、関係法令等の規定に従い、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者、従事者)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

- 2 受注者は、責任者に、従事者が本特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。
- 3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記事項を遵守させなければならない。
- 4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(派遣労働者)

第5条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第1条に準ずるものとする。

- 2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(従事者等の教育及び研修)

第6条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、責任者及び従事者に対し、神奈川県個人情報保護条例に規定する実施機関及び受託者の責務並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者にその

処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受注者は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して前項の承諾を得なければならない。
 - (1) 再委託を行う業務の内容
 - (2) 再委託で取り扱う個人情報
 - (3) 再委託の期間
 - (4) 再委託が必要な理由
 - (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
 - (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
 - (8) 再委託の相手方の監督方法
- 3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。
- 4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。
- 6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要になる場合には、第2項中の「再委託の内容の変更」として扱うものとする。
- 7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、受注者は第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。
 - (1) 再々委託を行う業務の内容
 - (2) 再々委託で取り扱う個人情報
 - (3) 再々委託の期間
 - (4) 再々委託が必要な理由
 - (5) 再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
 - (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
 - (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法
- 8 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

（収集）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要な最小限のものとし、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的以外の使用禁止）

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため収集、作成した個人情報又は発注者から引き渡された個人情報を含む資料（個人情報の全部又は一部を複写等した他の媒体を含む。以下、この特記

事項において同じ。)を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第10条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報を含む資料を発注者の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製してはならない。

(個人情報の安全管理)

第11条 受注者は、この契約による業務を処理するため収集、作成した個人情報又は発注者から引き渡された個人情報を含む資料に記録された個人情報を漏えい、き損及び滅失(以下「漏えい等」という。)することのないよう、当該個人情報の安全管理に努めなければならない。

- 2 受注者は、発注者から個人情報を含む資料の引き渡しを受けた場合は、発注者に受領書を提出する。
- 3 受注者は、第1項の個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。
- 4 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 受注者は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法(以下「運搬方法」という。)を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 受注者は、従事者に対し、身分証明書を常時携帯させ、及び事業者名を明記した名札等を着用させて業務に従事させなければならない。
- 7 受注者は、この契約による業務を処理するために使用するパソコンや外部記録媒体(以下「パソコン等」という。)を台帳で管理するものとし、発注者が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 8 受注者は、この契約による業務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。
- 9 受注者は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。
- 10 受注者は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
 - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受け渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。
- 11 受注者は、個人情報の取扱いに係る情報セキュリティ点検を定期的実施し、その結果を発注者に報告しなければならない。

(個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去)

第12条 発注者から引き渡された個人情報を含む資料のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が収集、作成、加工、複写又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

- 2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、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。
- 4 受注者は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 5 受注者は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 6 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(事故発生時の対応)

第13条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、前項の漏えい等があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- 3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(立入調査等)

第14条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、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を確認するため必要があると認めるときは、受注者に報告を求めると及び受注者の作業場所を立入調査することができるものとし、受注者は、発注者から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第15条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第16条 受注者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

(別添2)

コーチ・コーディネート業務企画提案書作成要領

- 1 提案は添付の様式を用いて行うこと。規格は A4 版縦型、片綴じ（左側 2 点綴じ）・横書き・片面印刷・カラー印刷可とする。（一部であれば A3 版折込も可能）
- 2 文字の標準サイズは、10.5 ポイントとし、最低サイズは 8 ポイントとする。ただし、図表中やむお得不い部分はこの限りでない。
- 3 提出書類の枚数制限は、次のとおりとするが、必要があれば添付書類の提出を妨げない。ただし、提出が求められていない資料は極力添付しないなど、過大なものとならないよう留意すること。なお、提出された書類の返却は提出後の辞退を含め行わない。

書 類 名	様式	枚数制限
令和 5 年度障害者就職促進委託訓練「トライ！」 コーチ・コーディネート業務委託企画提案書	様式 1	1 枚
団体・会社概要書	様式 2	2 枚
総合提案書	様式 3	3 枚
業務実施方法について	様式 4	12 枚
業務実施経費見積書	様式 5	1 枚
対象訓練受託申請書（訓練コース別に作成のこと）	(*)	—

- 4 提案は、本件業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、成果の提出を求めるものではないことに留意すること。また、仕様書に直接指定のない業務内容を追加で提案する場合は、委託料上限額の範囲内で可能なものを提案すること。
- 5 担当者は、応募者の組織に属する者であること。
- 6 本業務を第三者に委託し、もしくは請負わせることはできないことに留意すること。

(*) 令和 5 年度障害者就職促進委託訓練「トライ！」訓練実施業務委託に係る公募型プロポーザル募集要項の以下の様式を使用してください

(様式第 1 号) 障害者就職促進委託訓練受託申請書

添付 法人の場合は、原本証明した定款又は寄付行為の写し

(様式第 2 号) 委託訓練 運営・就職支援体制

添付 組織図（部署・責任者及び担当者の氏名入りのもの）

(様式第 3 号) 委託訓練実施機関の概要

(様式第 4 号) 委託訓練 カリキュラム

(様式第 5 号) 委託訓練 スケジュール

(様式第 6 号) 委託訓練 講師一覧

(様式第 7 号) 委託訓練 使用教材一覧

(様式第 8 号) 就職支援詳細

(様式第 9 号) 委託訓練 使用教室等の概要

添付 最寄駅からのオリジナルの地図、建物平面図、写真

(様式第 10 号) 委託訓練 実施経費見積書

(様式第 13 号) 実習場所届出書

(様式1)

令和5年度
障害者就職促進委託訓練「トライ！」
コーチ・コーディネート業務委託
企画提案書

令和 年 月 日

(提案者) 住 所
法人名
代表者
職名・氏名

印

担当者(職・氏名)	
連絡先電話	

(様式2)

団 体 ・ 会 社 概 要 書

令和 年 月 日現在

名 称			
所在地	本 社	〒 (-) TEL () FAX ()	
	本業務を 受託する支社 等	〒 (-) TEL () FAX ()	
創業年・開設年		資本金等	
前期年間売上	百万円	常勤従業員数	名
本事業を担当 するスタッフ	氏 名	障害者に関わる業務経験年数・資格等	
業務内容	(本委託業務に関連する業務内容は特記事項欄に記載してください。)		
特記事項			

総合提案書

【コーチ業務実施に当たっての考え方】

【コーディネート業務実施に当たっての考え方】

【業務実施体制】

(実施体制、進行管理の方法などを具体的に記入してください。)

業務実施方法について

各業務の実施方法、実績（類似業務を含む）を具体的に記載してください。

コーチ業務

1 受講者の状況を把握するため、医療、保健、福祉機関等と連携した情報収集及び公共職業安定所との連絡調整（受講者ごとに1回以上実施すること。）

（実施方法）

（実績）

2 受講者に係る訓練の進捗状況の管理・評価及び修了後のフォローアップ（フォローアップは訓練修了者ごとに1回以上実施すること）

（実施方法）

（実績）

3 訓練開始前の受講準備支援や職場実習先におけるきめ細やかな適応支援（受講者ごとに1回以上実施すること）

（実施方法）

（実績）

コーディネート業務

- 1 県内の障害者雇用ニーズ及び個々の企業が求める技能レベル等を把握するための公共職業安定所との連絡調整（各月4か所以上実施すること）

（実施方法）

（実績）

- 2 対象訓練受講者に最も効果的な実習先及びカリキュラムのコーディネート

（実施方法）

（実績）

- 3 コーディネートした委託訓練の進捗状況の管理・評価

（実施方法）

（実績）

4 障害者就職促進委託訓練制度の周知及び対象訓練受講者の募集業務
(制度の周知は各月4か所以上実施すること)
(実施方法)

(実績)

5 障害者就職促進委託訓練の効果的な実施に係る会議、情報交換会、企業向け説明会等の開催に係る事務（一般対象の会議等を年1回以上実施すること）
(実施方法)

(実績)

業務実施経費見積書

項 目	金 額 (円)	積 算 内 訳
人 件 費		
旅 費		
一般管理費		
消 費 税		
合 計		

障害者就職促進委託訓練「トライ！」コーチ・コーディネート業務実施に要する経費として、上記のとおり見積ります。

令和 年 月 日

神奈川障害者職業能力開発校長 殿

住 所

法人名

代表者

職名・氏名

印

