

令和7年度障がい者対象委託職業訓練(知識・技能習得科
OA関係コース②)に係る業務概要

- 1 職業訓練を委託する高等技術専門学校
愛媛県立愛媛中央産業技術専門学校（松山駐在）
- 2 職業訓練を委託する訓練コース
知識・技能習得科：OA関係コース②
- 3 委託する訓練概要
 - (1) 訓練期間 3か月以内
 - (2) 訓練時間 標準300時間
 - (3) 訓練内容 パソコンを用いたワープロ実技、表計算実技、インターネット操作、CAD、マルチメディア編集等のOA関係を中心とした訓練コースを設けることにより、これらの知識・技能を習得する。

注：訓練は昼間に実施し、月当たり100時間(下限80時間)、1日の訓練時間は6時間を標準とする。

入校式及び修了式、オリエンテーションは訓練時間に含めない。

- 4 訓練対象者
次のいずれかに該当する障がい者とする。
 - (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って、公共職業安定所に求職申込みを行っており、かつ、「職業訓練受講指示要領」（昭和56年6月8日付け職発第320号、訓発第124号）に定める受講指示、「職業訓練受講推薦要領」（昭和61年1月8日付け職発第11号）に定める受講推薦（以下「受講あっせん」という。）及び「求職者支援制度業務取扱要領」（平成23年9月1日付け職発0901第4号、能発0901第5号）に基づき公共職業安定所長の支援指示（以下「支援指示」という。）を受けた者（ただし、訓練期間が2月以下の障害者委託訓練を受講する場合、受講あっせん及び支援指示により職業訓練を受講した者が、当該職業訓練受講終了後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については、公共職業安定所長の受講あっせん及び支援指示を必ずしも必要としない。）
 - (2) 中途障がい等により休職中の者

5 定員、訓練実施時期及び訓練対象地域

- (1) 定 員 10名
- (2) 訓練実施時期 令和7年12月15日から令和8年3月14日
- (3) 訓練対象地域 松山市及び周辺地域

6 カリキュラム

訓練カリキュラムについては、別添1の標準カリキュラムを基に受託者が案を作成する。

7 委託額（訓練生1人当たり税込月額）

- (1) 訓練実施委託費 一般競争入札により決定

※訓練生退校等の算定方法等詳細については、業者決定後提示する。

- (2) 障がい者向け訓練支援機器賃貸借費

委託先機関が訓練実施期間中に、障がいを補うための職業訓練支援機器等（以下「訓練期間中」という。）を賃貸借契約により用意して障がい特性に応じた訓練を実施した場合に、1訓練当たり次のとおり支払うものとする。

機器の賃貸借契約に基づく実費（1訓練当たり上限額5万円（外税））とする。

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。

- (3) 就職支援経費 就職者1人当たり2万円（外税）を支給

※当該就職支援経費の対象となる就職者は以下のいずれにも該当する者とする。

ア 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90日以内（以下「対象期間内」という。）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。

イ 労働者派遣事業（有期雇用派遣）により派遣される場合は、対象期間内に派遣先に就業（就業予定は除く）した者であること。

ウ 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。

別添 1

標準カリキュラム

訓練期間	3 か月以内
総訓練時間	標準 3 0 0 時間
訓練内容	パソコンを用いたワープロ実技、表計算実技、インターネット操作、マルチメディア編集等の O A 関係を中心とした訓練を実施し、これらの知識・技能を習得する。
訓練後の仕上がり像	ビジネスに必要となるオフィスソフトの操作スキルを習得するとともに、プレゼンテーション技術等も習得し、訓練生の希望や特性に応じた多様な業務での就職を目指す。

標 準 項 目	訓 練 内 容
パソコンの基礎知識	パソコンの仕組み、各ハード機器の機能、O S の種類、ソフト・アプリケーションの基礎知識等
パソコンの基礎操作	入力から出力までの流れ、タイピング等
ワード基礎	文字入力、文書作成、文書校正、書式設定、保存、印刷等
エクセル基礎	概要、データ入力、関数入力、表の書式設定、グラフの作成等
パワーポイント基礎	テキスト入力、スライド作成、画像編集、プレゼンテーション等
ビジネス技術	効率的なインターネット情報検索、メール活用術、インストール、各種設定技法等
就職支援	キャリアコンサルティング、コミュニケーション技法、面接の受け方、接遇等

上記以外に、入校式、オリエンテーション、修了式を実施すること。