

# 令和 8 年度障がい者対象委託訓練 総合評価対象科目受託希望者募集要項

1 職業訓練を委託する高等技術専門校  
愛媛県立愛媛中央産業技術専門校 松山駐在

2 職業訓練を委託する訓練コース  
OA総務コースⅠ（発達障がい者対象）

3 委託する訓練概要

- (1) 訓練生定員 10名
- (2) 訓練期間 11ヶ月
- (3) 訓練時間 標準1, 100時間
- (4) 訓練実施場所 愛媛中央産業技術専門校松山駐在

4 訓練内容

愛媛中央産業技術専門校松山駐在の施設、設備を活用し、ワードやエクセルなどのOA関係スキルの習得とともに、実務で必要となる経理や簿記等のスキルの習得、日常生活や社会生活で必要となる他人とのコミュニケーション能力などの「ソーシャルスキル」を習得する。

また、訓練生の適性に応じた基礎訓練等を行う。

注：・1月当たりの訓練時間は、100時間を標準に、下限を80時間とする。  
・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。

5 訓練対象者

次のいずれにも該当する方

- ① 発達障がいの診断を受けた方で原則として知的障がいのない方
- ② 公共職業安定所に求職申込みを行い、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方

6 訓練実施期間

令和8年4月14日（火）～令和9年3月12日（金）

7 カリキュラム

(1) 標準カリキュラム

別添1の標準カリキュラムの標準項目については、必ずカリキュラム案に盛り込むこと

(2) オリジナルカリキュラム

標準カリキュラムの他、受託希望者独自により提案したいカリキュラム（オリジナルカリキュラム）があれば提出すること

※ 各様式の標準細目、各項目の訓練時間については、受託希望者により提案すること

## 8 委託額の上限

訓練実施に係る委託費 訓練生1人1ヶ月当たり 上限99,000円（税込み）

委託費の額は、1月当りの訓練時間数が80時間以上のものについて、月額単価とする。1月当りの訓練時間が80時間未満の場合にあっては、委託費単価を1ヶ月間に訓練すべき日数で除して得た委託費日額に訓練日数を乗じた額とする。

※ 訓練生途中退校又は途中入校の場合の算定方法等詳細については、業者決定後提示する。

## 9 募集期限（提出期限）

令和8年2月24日（火）必着

## 10 応募書類

受託希望者は、次の書類を提出すること。

- 受託希望申込書
- 応募様式（共通）
- 個別応募様式
- 受託希望機関の概要
- 指導員分担表
- 指導員経歴書
- 使用教材一覧表
- 標準カリキュラム及びオリジナルカリキュラム
- 連絡体制表
- 訓練実施に係る受託可能額見積書(訓練生1人1ヶ月当たり税込み単価)
- その他の添付書類

上記各様式において添付を指定している資料及び記載事項の根拠となる資料

## 11 応募書類の記載事項に変更が生じた場合の措置

受託希望者は、応募書類提出後に記載事項の変更が生じた場合は、遅滞なく応募様式変更届（別添2）を提出すること。

## 12 受託予定者の決定

「障がい者委託訓練受託予定者選定要領」及び「松山駐在における障がい者委託訓練に係る評価基準及び評価基準の運用について」に基づき、応募者の設備、訓練の実施体制、実績、カリキュラム内容、受託予定価格等を総合的に評価し、

最も評価の高い応募者を受託予定者に決定する。

13 その他の事項

受託希望者が、本件応募に関して要した費用については、全て当該者が負担するものとする。

14 応募書類の提出、問い合わせ先

〒790-0811

松山市本町7丁目2番地 愛媛県立愛媛中央産業技術専門校松山駐在

TEL (089) 924-5768 FAX (089) 924-5769

(別紙 1) (標準カリキュラム)

OA総務コース I

訓練期間	11ヶ月
訓練内容	ビジネスマナーやコミュニケーションスキルの習得に重点を置くほか、実務で必要となるワード・エクセルや簿記等のビジネスアプリケーションソフトの基本及び応用操作等に関する訓練、OA以外の適性に応じた基礎訓練等を行い、技能習得を目指す。
レベル等	OA機器操作については、導入訓練で基本操作等の訓練を行った後、訓練生の適性を勘案して、OA操作のスキルアップ（各種ソフトを使用して技能習得）を目指すグループ及び各種帳票の作成やデータ入力等の訓練を継続しながら、OA以外の就労可能な職種に関する基本作業等も行い技能習得を目指すグループに分けて訓練を実施する。

訓練科目の内容			
訓練の内容	導入訓練		オフィスワーク作業、OA機器操作、運搬作業、商品管理、リネン作業、清掃、事業所見学等
	学 科	基礎学力養成	国語・計算、金銭管理、時間管理等
		ソーシャルスキル	職場慣行、対人関係、基本的なルール・ビジネスマナー、接遇等
		OA機器操作法	ワープロ、表計算、インターネット、プレゼンテーション等
		安全衛生	安全・健康管理、セミナー等
	実 技	基礎体力養成	体育
		OA機器操作基礎演習※1	オペレーション、ワープロ、表計算等
		物品管理、組立作業等※2	商品管理、運搬作業、洗浄作業、梱包作業、清掃等
		OA機器操作応用演習※3	ワード・エクセルや簿記等のビジネスアプリケーションソフトの応用操作演習
		職業適応演習	コミュニケーションスキル、グループワーク等
		職業生活指導	就労ゼミ（ハローワークの活用方法、就職面接練習）、個別相談等
		安全衛生作業法	作業の安全、労働環境、整理整頓
	企業実習		体験的実習 ～ 就職を目指した実習
	行事等		事業所見学、校外活動等

注) 導入訓練後、適性を勘案して「※1 及び※2」又は「※3」のグループに分けて訓練を実施する。

(別紙2)

## 応募様式変更届

年 月 日

応募者名（企業名）

応募者住所

応募者代表者職氏名

印

年 月 日に提出した応募様式について、以下の事項について変更が生じたので報告します。

### 変更内容

（記入例）

- 1 応募者（会社）名
- 2 応募者代表者職氏名
- 3 応募者住所・電話番号
- 4 担当者職氏名
- ⑤ 評価事項

変更となる番号を丸で囲む  
こと

- ① 変更項目  
評価事項Ⅱ－2－②

変更がある項目についてのみ記  
載すること

#### ② 変更内容

ア 当否欄

○→○（変更なし）

イ 備考欄

b→a

#### ③ 理由

訓練に従事することを予定していた愛媛太郎指導員に代えて松山花子指導員に変更するが、松山指導員はソフトウェア開発資格を取得しており、これにより委託訓練に従事する指導員の全員が資格取得者となるため。

#### ④ 添付資料

- ・ 訓練に従事する指導員の名簿
- ・ これを証明する資料（認定書写）