

# 令和3年度和歌山県障害者委託訓練事業仕様書 (e-ラーニングコース)

## 1 事業概要

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あっせんを受けた障害者を対象として、就職に必要な知識・技能を習得するために実施する公共職業訓練（以下「職業訓練」という。）について、民間教育訓練機関等から企画提案を募集し、職業訓練の実施を委託する。

## 2 委託する主な業務

和歌山県立和歌山産業技術専門学院（以下「和歌山産業技術専門学院」という。）が主体となって実施する障害者を対象とした職業訓練、就職支援の実施並びにこれに伴う以下の業務（以下これらを総称して「受託業務」という。）であって、民間教育機関等（以下「受託者」という。）に委託して実施するもの。

### (1) 訓練受講予定者の募集及び選考への協力

- (ア) 和歌山産業技術専門学院の確認と指示に基づく訓練募集案内の作成及び県内公共職業安定所への送付
- (イ) 訓練コースについて、障害者に対する周知広報
- (ウ) 必要に応じた訓練受講者の選考への参加

### (2) 訓練及び就職支援の実施

### (3) 前記(2)の実施に伴う業務

- (ア) 開講式、オリエンテーション及び修了式の開催及び運営
- (イ) 訓練受講者の出欠席の管理及び指導
- (ウ) 訓練の指導記録の作成
- (エ) 受講証明書、求職者支援制度等に係る事務処理
- (オ) 訓練受講者の欠席届等に係る各種証明書類等の添付の確認及び提出指導
- (カ) 訓練受講者の住所、氏名、届出金融機関等の変更に係る事務処理
- (キ) 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、就労・内職等届、添付証明書等の提出
- (ク) 訓練受講者の中途退校に係る事務処理
- (ケ) 訓練実施状況の把握及び報告
- (コ) 訓練受講者の能力習得状況の把握及び報告
- (サ) 新ジョブ・カードの作成支援並びに相談及び相談実施結果の報告
- (シ) 就職状況の把握及び報告
- (ス) 訓練受講者からの苦情、各種手続、その他の問い合わせ等への対応
- (セ) 災害発生時の訓練受講者への連絡及び報告
- (ソ) その他、和歌山産業技術専門学院が必要と認める事項

### 3 訓練期間・時間・定員

訓練コースごとの訓練期間及び定員については、企画提案募集要領1の(3)で定めるものとする。また、あらかじめ定める訓練時間（以下「訓練設定時間」という。）については個別仕様書で定めるものとし、下記（1）及び（2）の条件に留意すること。

（1）1単位時間を45分以上60分未満とする場合にあっては、当該1単位時間を1時間とみなす。

（2）訓練コースの開始時に開講式及びオリエンテーションを実施するとともに、訓練の修了者に対して修了式を実施すること。これらの行事については、訓練受講者を集合させて実施する形式とするが、スクーリングとはみなさないことから、訓練設定時間には含まないこと。

なお、職業訓練の受講が困難な地域に居住する者であって、移動に相当の時間と費用を要すること等により、これらの行事のためだけに集合させることが著しく経済性を欠くと認められる者、及び障害特性等からスクーリングが困難な者については、和歌山産業技術専門学院の長と協議の上、電話等の方法により代替することも可能とする。

### 4 訓練対象者

受講対象者は、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号に規定される障害者で、公共職業安定所に求職申込みをした者であって、公共職業安定所長の受講あっせんを受けた者であること。

また、通所での職業訓練の受講が困難な障害者等であって、自宅に必要な情報通信環境を有しているとともにパソコンの基本操作及びeメールでの通信方法を習得しており、eラーニングでの受講が可能な状態にある者とする。

### 5 訓練の実施方法

#### （1）教材

原則として情報通信技術により構成され、かつ提供されるものであること。教材は、全日・通所制の訓練と同等の訓練効果が期待できるものであれば、表現方法・学習形式・配信方法などを限定しないが、次のア及びイで構成されている必要があること。また、教材は、受託者が自ら作成したものであることが望ましいが、外部企業等が提供する教材を受託者が選択し使用することも可能とすること。

なお、後者の場合においては、訓練の再委託にはあたらないものとする。

#### ア 学習パート

講義動画、映像、シミュレーション、説明画面、音声、テキスト、視聴型、操作型。音声読み上げソフト、手話映像や字幕など、訓練受講者の障害特性に対応している必要があること。

## イ 確認テスト

職業能力に関する専門科目について、適当な単位のまとまりごとにシステム上で習得度確認（以下「確認テスト」という。）を行い、確認テストの実施後は、訓練受講者ごとに評価、採点又は判定等（以下「評価等」という。）を行い、評価等の結果提示及び当該結果に基づき、習得度の向上や応用力の習得のための指導を行い、指導内容の記録を当該訓練受講者と共有するものとする。

また、確認テストは8割以上の得点に達していることで合格とし、一度不合格になった訓練受講者も再度確認テストを受けることができるようにすること。

## (2) 訓練の受講管理（LMS）

在宅訓練に用いる教材は、訓練の受講管理のためのシステム（Learning Management System. 以下「LMS」という。）として次の各機能を備えること。

なお、教材とLMSは、同一のシステム上で運用されることが望ましいが、受託者の適切な管理の下、複数のシステム・手段を併用することも可能とする。

### ア 訓練履歴の記録

訓練受講者のログイン及びログアウト時刻の記録、訓練時間を暦日ごとに記録、管理できること。

### イ 訓練の進捗状況及び習得状況の記録

訓練受講者のアクセスした教材及び訓練の進捗状況を暦日ごとに記録・管理できること。

また、教材に付随する確認テストの実施状況と成績の記録及び管理ができること。

### ウ 訓練許可の管理

訓練受講者に対し訓練受講を許可するコンテンツの管理（コンテンツの選択、選択されたコンテンツへのアクセス権付与、ロック及びアンロック等）ができること。

### エ 訓練履歴の通知

暦日毎のログイン及びログアウト時刻等について、訓練受講者の求めに応じて、訓練受講者に通知することができること。

### オ コミュニケーション

訓練受講者からの訓練内容等に関する質問や相談に対し、適切に対応できる機能を有していること。

なお、上記機能を有していないLMSである場合、メールや掲示板、インターネット会議等を用いて受託者と訓練受講者がコミュニケーションを行える体制を整備すること。

## (3) スクーリングによる面接指導

スクーリングは、訓練受講者の在宅理由や居住地における制約等（以下「訓練受講

者の事情」という。)に配慮した上で、適切な場所及び訓練効果を高める時期に設定し、集合訓練又は個別指導・面談等を実施すること。

また、原則として、月に1回以上のスクーリングを実施することとし、1日当たり6時間以下とすること、ただし、訓練受講者の1月当たりの実施合計時間は5時間以上20時間以下とすること。

なお、障害特性等からスクーリングが困難な場合は、和歌山産業技術専門学院と協議の上、訪問指導により実施することも可能とすること。また、障害特性等からスクーリングが困難な場合であって、かつ訪問するには相当の時間を要する等の困難性を伴う場合は、和歌山産業技術専門学院と協議の上、訪問ではなく、電話等の方法により代替することも可能とすること。ただし、訓練受講者本人であることの確認を行うこと。

#### (4) 履修確認

##### ア 訓練受講者本人の確認

訓練は、「なりすまし」による不正受講を防止するため、訓練受講時に訓練受講者本人であることを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。

##### イ 訓練受講状況の確認

在宅訓練が適切に実施されていることを、スクーリング以外にLMS機能を活用して確認するとともに、必要に応じ、LMS機能以外の手段を適宜組合せて行うこと。その際、在宅訓練の進捗に遅れがみられる訓練受講者に対しては、適切な助言指導を行うこと。

## 6 訓練受講料

受講料は、無料とすること。ただし、訓練受講者本人の所有に帰するテキスト代等は、訓練受講者本人の負担とする。(概ね10,000円(外税)以内となるよう配慮すること。)

また、訓練に必要な設備(パソコン等)及びインターネット接続環境は、訓練受講者が自ら用意するものとし、設備に係る費用、通信費は訓練受講者が負担するものとする。

## 7 委託費

### (1) 訓練実施経費

訓練実施経費は、個々の経費の積み上げによる実費とし、訓練の実施に当たって直接的に必要となる経費の他、上記2に掲げる業務に要する経費を含めること。  
なお、訓練実施経費は以下のとおり算定する。

<p>&lt;訓練実施経費の支払額&gt; 訓練受講者1人当たりの月額単価×訓練受講者数×訓練実施月数</p>
---

※訓練受講者1人当たりの月額単価上限の額は、個別仕様書に記載しています。

### (2) 就職支援経費

就職支援経費は、対象となる就職者（以下「対象就職者」という。）に1人当たり20,000円（外税）を乗じて算定するものとする。

<p>&lt;就職支援経費の支払額&gt; 20,000円（外税）×対象就職者</p>
---

#### ア 対象就職者

対象就職者は次の（ア）から（ウ）の全てに該当する者とする。

（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。ただし、「内定」とは、就職状況報告書により就職予定日が確認できる場合に限ること。

（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。

#### イ 対象就職者の留意事項

対象期間内に、1週間の所定労働時間が20時間未満であるなど対象就職者に該当しない労働条件で就職したものの、同期間内に労働条件の変更が行われることとなり雇用保険の被保険者（日雇労働被保険者は除く。）として内定を受けるなどした場合には、対象就職者に該当すること。

## 8 委託費の支払い

訓練実施経費は、原則として訓練終了後、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。また、就職支援経費は、訓練コースごとに対象就職者が確定した時点で支払うこととする。

なお、訓練受講者が中途退所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訓練を終了した場合（以下「中途退所等」という。）の委託料の算定は、次の（1）及び（2）によるものとする。

- （1）中途退所等までに実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して8割以上である場合は、減額を行わない。
- （2）中途退所等までに実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して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うこととする。

## 9 訓練の設定・実施に関する条件

### （1）訓練実施場所

職業訓練の実施場所は、訓練コースごとに企画提案募集要領の1の(3)で定めた地域とする。

なお、事務室及びスクーリング実施場所は、訓練期間中は、それぞれ同一の場所とする。

### （2）スクーリング等の実施に係る施設、設備関係の基準

- （ア）キャリア・コンサルティングを行う場合には教室及び実習室とは別の就職相談室を使用して行う等により訓練受講者のプライバシーに配慮すること。
- （イ）労働安全衛生関係法令等により、定期点検、講習又は免許が必要とされている機械等の使用にあたっては、これに関する必要な措置を講じていること。
- （ウ）訓練受講者が快適に訓練を受講できるよう照明、空調・換気、障害者用トイレ、男女別トイレ等の施設設備が整備されていること。
- （エ）教室は全面禁煙とすること。

また、自習用教室を確保する場合も同様であること。

### （3）講師

講師は、職業訓練指導員免許を有する者、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第30条の2第2項の規定に該当する者又は同項の規定に該当する者と同等以上の実務経験を有する者であり、訓練の適切な指導が可能であると認められる者であること。特に、IT分野に関しては、当該分野の専門的な指導経験、IT機器導入の支援の業務等、日常的にIT機器の利用方法等についてユーザーに説明する業務に従事した経験等が1年以上である等講師として相応しい者

とすること。

また、講師は、常時1人以上配置すること。

なお、日々の訓練時間外に、質疑応答ができる講師の支援体制があること。

#### (4) 事務局運営体制

受託者は下記の(ア)から(ウ)の者がすべて配置され、訓練を適切に運営できる体制を整えること。

また、実施機関責任者及び事務担当者の緊急連絡先を受講生に明示すること。

(ア) 施設・設備及び訓練指導体制等の訓練全般に係る実施機関責任者1名を訓練開設校舎ごとに配置すること。

(イ) 訓練受講者からの問い合わせ等に常時対応する窓口としての事務担当者を1名以上配置すること。

(ウ) 訓練受講者からの質問や苦情に対し、適切に対応できる苦情処理責任者を1名配置すること。

なお、苦情処理責任者は、訓練実施科目の担当講師と兼務できないものとする。

### 10 就職支援の実施に伴う業務

訓練受講者全員の就職を目標として、次のことを実施すること。

(1) 受託者は、訓練期間中及び訓練終了後を通じて訓練受講者全員を就職させるための就職支援策を実施すること。

(2) 就職支援責任者1名を配置すること。

また、就職支援責任者の他に就職支援担当者を1名以上配置すること。ただし、就職支援責任者が就職支援担当者を兼務することができる。

(3) 職業相談を含む個別面接の実施、履歴書及び職務経歴書作成の指導等を含めた有効な就職支援を実施すること。

(4) 訓練期間中、訓練受講者に対し、個別に訓練時間外でキャリア・コンサルティングを実施すること。

(5) 求人開拓、訓練受講者への求人情報の提供及び職業紹介(無料の職業紹介の届出又は許可を受けている場合及び有料職業紹介の許可を受けている場合に限る。)を適宜行うこと。

(6) 就職状況に係る報告等

訓練修了者等から提出された就職状況報告書について誤り等がないか確認し、就職状況を取りまとめ報告すること。

また、和歌山産業技術専門学院の行う就職状況調査に協力すること。

## 1.1 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 安全衛生

委託訓練を実施するに当たり、訓練期間中における訓練受講者の安全衛生については十分配慮すること。

### (2) 個人情報の管理

和歌山県個人情報保護条例（平成14年和歌山県条例第66号）等に基づき、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

## 1.2 その他

本仕様書に定めのない軽微なものについては、和歌山産業技術専門学院の指示に従うこと。

以上