

## 大阪府障がい者委託訓練事業（障がい者の態様に応じた多様な委託訓練）

## 【e-ラーニング】 仕様書

## 1 事業の趣旨

15歳以上の障がい者の方の就職を支援するため、障がい者の態様に応じた多様な訓練を実施することを目的としており、受託者は事業の趣旨を踏まえ、以下の記載事項を遵守すること。

## 2 業務の内容

- (1) 訓練の実施
- (2) 訓練受講生の就職支援
- (3) 訓練及び就職支援の実施に伴う業務

## 3 訓練期間・時間・年間予定総定員

訓練期間	訓練時間	年間予定総定員
3か月	月あたり 100時間を標準 (下限80時間)	20人

※ 訓練時間には、入校式・修了式の時間数は含めない。

## 4 訓練開講月

平成30年5月～平成31年3月までの間で大阪府が指定する。

## 5 訓練対象者

訓練実施施設への通所が困難な障がい者であって、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で、公共職業安定所長の受講推薦又は受講紹介を受けることができる者。

## 6 委託費の上限額

区分	1人1か月あたりの上限額(8%税込)
委託訓練費	64,800円

※ 職業能力講座の設定はない。

## 7 訓練科目名・訓練期間・1回当たりの定員・年間予定総定員

訓練科目名	訓練期間	1回あたりの定員等 (1回あたりの開講最少人数)	年間予定総定員
※e-ラーニング	3か月	1科目年間5人まで (1人)	20人

※ 科目名については、その訓練の内容がわかるものを設定すること。

## 8 訓練の実施場所

訓練は訓練受講生の自宅において実施するものとする。

ただし、選考試験、入校式、スクーリング、修了式については、大阪府内に実施場所を設け、訓練受講生に出席させるものとする。

## 9 就職率（目標値）の設定

事業修了後の就職率の目標値を設定し、目標値を達成するための具体的な訓練内容及び就職支援策を提案すること。

## 10 訓練内容

- (1) インターネットを利用して、教材の配信、受講状況の管理、技能習得指導等を行い、障がい者の雇用・就業の促進に資するIT技能等の習得を目的とした就職に有効な訓練内容とする。  
なお、職業能力講座の設定はない。
- (2) 訓練科目名については、その訓練の内容がわかるものを設定すること。

## 11 訓練スケジュール

### (1) 月数の設定及び月の下限時間

#### ① 月数の単位

1か月の単位は訓練開始日を起算日とし、翌月の起算日と同日の前日までとする。ただし、最終月については、前日より前に訓練を終了する日程も認める。

なお、翌月に対応日の前日が暦上ない場合は、前々日とし、前々日がない場合は前々々日とする。

#### ② 月の下限時間

訓練は1か月80時間を下限とし、これを下回るカリキュラムは認めない。

### (2) 訓練時間の設定（標準）

週5日、1日あたり6時間の訓練カリキュラムを標準とするが、訓練受講生の障がいの態様や訓練内容によっては変更しても差し支えない。

※ 1単位時間を45分以上60分未満とする場合は、1単位時間を1時間と見なす。

### (3) 開講日について

定期開講の場合、訓練開始日は別添のとおり大阪府が指定する日程のいずれかを選択すること。

### (4) 入校式及び修了式

訓練開始日と最終日に実施すること。（ただし、訓練時間数には含まない。）

### (5) 就職活動日

原則、訓練期間中に1回以上（可能であれば、月に1回）設定すること。ただし、土・日・祝日に設定することは不可とする。

なお、就職活動日は受講生の自主的な就職活動の実施を目的とするため、訓練時間に含まない。

### (6) 適宜、就職相談等を実施し、訓練修了後の早期就職に向けた支援を行うこと。

## 12 受講申込者の選考試験の実施

- (1) 受講申込者の選考試験実施責任者を1人配置すること。
- (2) 筆記試験を実施する場合の体制は、1試験会場に2人以上の試験担当者を配置すること。
- (3) 筆記試験を実施する場合は受講者選考要領に基づき、選考試験マニュアルを作成し、実施すること。
- (4) 面接試験を実施する場合は、1面接室あたり面接官2人を配置すること。
- (5) 採点体制は2人以上を配置すること。

## 13 訓練の実施

- (1) 契約締結した訓練内容を実施すること。
- (2) 受講申込者があった場合は、必ず訓練を実施すること。(開講最少人数は「1人」とする。)
- (3) 訓練実施運営体制の責任者を1人配置すること。(他の訓練実施施設との兼務は認めない。)
- (4) 訓練受講生からの問合せ等に常時対応する窓口の事務担当者2人以上を配置すること。
- (5) 苦情を処理する責任者を配置すること。(訓練実施科目の担当講師が兼務することはできない。)
- (6) 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第30条の2第2項の規定に該当する者又は同等の能力を有すると認められる者であり、訓練の適切な指導が可能であると認められる者とする。
- (7) 訓練を指導する者の配置については、訓練受講生10人に対して1人以上配置をすること。
- (8) 訓練を確実かつ円滑に実施するために、訓練に必要となる機器等の貸与等、適切に対応すること。
- (9) 適切な方法により訓練受講生の個人認証(本人確認)を行う。  
受講者のカリキュラム進捗状況、理解度を一定期間ごとに把握し、適切な方法による添削指導やスクーリング等による面接指導を行うことにより、その後の効果的な訓練を実施する。  
なお、スクーリングについては、概ね訓練期間1か月あたり最低1回は実施すること。
- (10) 訓練の習得状況を評価するため、訓練期間中に2回以上の成績考査を実施することとし、修了要件に満たない者には補講等の措置を講じること。(補講等に要する経費は、委託訓練費に含む。)
- (11) 訓練実施機関が障害者総合支援法に基づく事業対象又は補助金対象施設の場合は、これら施設の本来の事業運営及び施設利用者に対する支援に支障が無いようにするとともに、本訓練のために講師(指導員)などを確保すること。
- (12) 訓練期間の弾力化について  
eラーニングにおいては、訓練期間の弾力化は認めない。

## 14 就職支援の実施

訓練受講生全員の就職を目標として、次のことを実施すること。

- (1) 契約締結した就職支援内容を実施すること。
- (2) 就職支援責任者を1人配置すること。
- (3) 就職支援担当者を1人以上配置すること。
- (4) 職業相談を含む個別面接や、職務経歴書及び履歴書作成の指導等を含めた有効な就職支援に努めること。
- (5) 訓練受講生への求人情報の提供を適宜行うこと。
- (6) OSAKA しごとフィールドを活用すること。

## 15 訓練及び就職支援の実施に伴う業務

- (1) 訓練受講希望者及び受講申込者からの訓練内容等に関する問合せ等については、適切かつ真摯に対応すること。
- (2) 訓練受講生の選考
  - ① 訓練受講生の選考については、筆記試験、個人面接等の方法によるものとする。
  - ② 訓練受講生の選考について、実施方法、実施体制等を事前に大阪府へ提出したうえで実施すること。
  - ③ 選考試験実施に係るすべての費用（人件費、会場借上料、印刷費等）は、委託訓練費に含む。
  - ④ 選考の結果等については、大阪府に報告を行うとともに、受講申込者への通知を行うこと。
- (3) 訓練受講生の出欠管理及び指導
- (4) 訓練の指導記録の作成
- (5) 訓練受講生の住所、氏名の変更に係る事務処理
- (6) 訓練受講生の中途退校に係る事務処理
- (7) 欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出指導、確認
- (8) 災害発生時・事故発生等の連絡
- (9) 訓練受講生に対する就職支援（キャリアガイダンス、求人開拓、求人情報の提供等）
- (10) 就職状況の把握及び報告
  - ① 訓練修了から90日後、翌年度の6月末日における訓練受講生の就職状況の把握
  - ② 大阪府が指定する報告期限までに契約書に定める「就職状況報告書」等を大阪府へ提出すること。
  - ③ 就職に関する詳細な状況把握、就職率向上のための分析等を報告すること。
  - ④ 就職率の算定は以下のとおり  
◇就職率＝（訓練修了後就職者数＋中退就職者数）÷（修了者数＋中退就職者数）
- (11) 訓練受講生の能力習得状況の把握及び報告
- (12) 訓練終了時における訓練受講生の就職決定・見込み状況の把握及び報告
- (13) その他大阪府が必要と認める事項

## 16 個人情報の取扱い

訓練受講生に関するすべての情報は、大阪府障がい者委託訓練事業に係る企画提案公募要領の別紙「個人情報取扱特記事項」に基づき適正に管理すること。

## 17 その他

- (1) 本仕様書に定めのないものについては、大阪府の指示に従うこと。
- (2) 事務処理の取扱いについては、別途定めたものに従うこと。