

大阪府障がい者委託訓練事業（障がい者の多様なニーズに対応した委託訓練）

【e-ラーニング】 仕様書

1 事業の趣旨

障がい者の方の就職を支援するため、障がい者の多様なニーズに対応した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) 訓練受講者の就職支援
- (3) 訓練及び就職支援の実施に伴う業務

3 訓練区分・開講月・1回当たりの定員・訓練時間

訓練区分	開講月	1回あたりの定員等	訓練期間	訓練時間	備考
ITスキルアップコース	5月	3人以内	3か月	月あたり100時間を標準（下限80時間）	・Windows 基本操作、オフィス（ワード、エクセル、パワーポイント、メール等）習得
	9月	2人以内			・プログラミング知識習得、データサイエンス基礎知識習得
ビジネススキルアップコース	8月	3人以内			・経理・簿記知識習得
	12月	2人以内			・人事・労務管理知識習得 ・医療事務知識習得 ・貿易実務知識習得 など
その他コース	6月	3人以内			自由提案。就職に資する高度な訓練内容を提案
	11月	2人以内			

※ 訓練時間には、入校式・修了式の時間数は含めない

※ 提案を求める1回当たりの開講最少人数は、定員が3人以内の場合は2人、2人以内の場合は1人とする

4 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指示、受講推薦又は支援指示などの受講あっせんを受けることができる者。

5 委託費の上限額

区 分	1人1か月あたりの上限額(10%税込)
委 託 訓 練 費	66,000円

※中途退所等により、委託費が減額される場合があります。

6 就職支援経費

就職支援の実施に係る経費相当額として、就職者1人あたり22,000円(10%税込)を支給する。

※就労継続支援事業A型等に雇用される場合など、就職支援経費の対象とならない場合があります。

7 訓練の実施場所

訓練は訓練受講者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、訓練受講者に出席させるものとする。

8 就職率（目標値）の設定

事業終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。

9 訓練内容

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。

その訓練内容を行うために、訓練機関においては、音声読み上げソフト、手話映像や字幕など、受講者の障害特性に対応する必要がある。

10 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、訓練受講者の障がいの態様

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) 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。)

(4) 認定日、指定来所日、就職活動日

① 認定日及び指定来所日

受講指示者の認定日及び「職業訓練受講給付金」に係る指定来所日の設定については、大阪府の指示に基づいて設定すること。

② 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、就職活動日は訓練受講者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。

(5) 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。

11 受講申込者の選考試験の実施

(1) 受講申込者の選考に当たっては、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。

12 訓練の実施

訓練の実施に当たっては、提案書の内容を誠実に実施するとともに、次のことを実施すること。

(1) 新型コロナウイルス感染症対策ガイドラインに示された感染拡大防止対策を講じること。

(例)

① 施設利用者に対する意識啓発

- ・手洗い、うがい、咳エチケットの励行
- ・日々の訓練生活における行動指導(体調不良時の報告・相談)

② 施設管理面での予防措置

- ・3つの密(密閉・密集・密接)を避けるための適切な環境の保持
- ・消毒液の備え付け
- ・共用設備等の定期的な消毒 など

(2) 受講申込者があった場合は、必ず訓練を実施すること。(開講最小人数は「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) 訓練受講者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

られる者とする事。

- (7) 訓練を指導する者については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。
- (10) 訓練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回は実施することとし、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。
受講者がスクーリングに出席できなかった場合には同一月内に代替日を設けて実施すること。
- (11) 訓練の習得状況を評価するため、単元ごとに確認テストを行うこととし、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。）
- (12) 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래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。
- (13) 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。

13 就職支援の実施

訓練受講者全員の就職を目標として、提案書の内容を誠実に実施するとともに、次のことを実施すること。

- (1) 就職支援責任者を1人配置すること。
- (2) 就職支援担当者を1人配置すること。
- (3) 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を行うこと。
- (4) 訓練受講者への求人情報の提供を適宜行うこと。
- (5) OSAKA しごとフィールドを活用すること。

14 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や施設・設備等に関する問合せ、施設見学要望等については、適切かつ真摯に対応すること。
- (2) 訓練受講者の選考
 - ① 訓練受講者の選考については、筆記試験、個人面接等の方法によるものとする。
 - ② 訓練受講者の選考について、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) 訓練受講者の出欠席については Learning Management System(LMS)による管理及び指導を行うこと。

訓練受講者の出欠席の管理にはLMSによる管理を行うこととして、その機能には次の内容を備えることとする。

- ① 訓練履歴の記録

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

- ② 訓練の進捗状況及び習得状況の記録

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

- b 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。

- ③ 訓練許可の管理

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の付与、ロック及びアンロック等）ができること。

- ④ 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、受講者の求めに応じて、受講者に通知ができること。

- ⑤ コミュニケーション

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委託先機関と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。

- (4) 訓練の指導記録の作成

- (5) 訓練受講者の住所、氏名の変更に係る事務処理

- (6) 雇用保険受給等に係る事務処理

- (7) 訓練受講者の欠席届等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導

- (8) 訓練受講者の中途退校に係る事務処理

- (9) 欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の確認・提出

- (10) 災害発生時の報告処理

- (11) 訓練受講者に対する就職支援（キャリアガイダンス、求人開拓、求人情報の提供等）

- (12) 訓練受講者の就職状況の把握及び報告

- ① 訓練修了から3月後、翌年度の6月末日における訓練修了者（未修了者及び就職による中途退校者を含む）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。

- (13) 訓練受講者の能力習得状況の把握及び報告

- (14) 訓練終了時における訓練受講者の就職決定・見込み状況の把握及び報告

- (15) 国の求職者支援制度に係る「職業訓練受講給付金」に関する事務処理

- (16) その他大阪府が必要と認める事項

15 個人情報の取扱い

個人情報を取り扱うときは適正に管理すること。

16 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。
- (3) 受託者は、契約締結後も、法定雇用者数以上を堅持すること。また、大阪府の求めに応じ、その雇用する障がい者数を報告するものとする。

大阪府は、受託者が、正当な理由なくその雇用障がい者数が法定雇用障がい者数未満となった場合は当該契約を解除することができることとする。

なお、常用雇用労働者数が43.5人未満の事業主は除く。