令和７年度障害者職業能力開発支援事業委託
e-ラーニングコース仕様書

１　事業の概要

本コースは、通所が困難な障害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-Mailの通信方法を習得している者を対象に、インターネットを利用して、障害者の雇用・就業の促進に資するＩＴ技能等の習得を図ることを目的とした訓練を実施する。

２　訓練に要する経費

訓練に要する経費については、委託料として受託者に支払うものとする。

具体的には、訓練の実施に必要な経費（以下、「訓練実施経費」という。）及び就職支援の実施に係る経費（以下、「就職支援経費」という。）を次のとおり支払うものとする。

(1) 訓練実施経費は、企画した訓練コースの訓練受講者１人１月当たり６４，０００円（外税）を上限に支払うものとする。面接指導として、スクーリング又は訪問指導等を他の機関（ｅ－ラーニングコース受託者が在宅就業支援団体でない場合は、在宅就業支援団体又は他の障害者の在宅就業を支援する団体をいう。以下同じ。）と共同又は他の機関（以下「面接指導共同実施機関等」という。）に再委託して実施する場合は、委託料のうちから当該面接指導に係る経費を面接指導共同実施機関等に対して支払うことができるものとする。

なお、当該経費は、個々の経費の積み上げであって、職業訓練の実施に係る直接的な経費の他、実施に伴う業務等に要する経費を含む。

(2)就職支援経費は、就職者１人当たり２０,０００円（外税）を支給する。

なお、対象就職者は、次のいずれにも該当する者とする。

① 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３か月以内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

② 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

③ 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

(3) 中途退校等により実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して８０％に満たない場合は、委託料を減額して支払うこととする。

(4) 訓練受講者から受講料を徴してはならない。ただし、訓練受講者の所有となる教科書、教材等に要する経費については、必要最小限のものについて訓練受講者本人の負担とすることができる。

(5) 補講等を実施した場合、受講料を無料としていることから、補講等の費用についても訓練受講者の負担としない。

(6) 障害者向けの訓練機器等をリース・レンタルした場合に係る経費は、１訓練当たりリース等に要した経費５０,０００円（外税）を上限として、訓練に要する経費に加算して支払う。ただし、年度内に複数回の訓練を実施する場合の一受託者あたりに支払う上限は５０，０００円（外税）とする。

３　訓練の実施場所等

在宅による通信教育とする。

４　訓練の設定・実施に係る条件

(1)定員

１人から可とする。

(2)訓練時間

①　原則３か月以上とし、上限は６か月とする。1日当たりの標準訓練時間は５時間とすること。

※休憩時間は除く、原則土日祝は休み

②　月当たり100時間を標準とすること。（下限の時間は80時間）

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

※スクーリングに要する時間（１月あたり５時間以上20時間以下）を含む。

③　訓練時間帯は、概ね午前９時から午後４時までの間とすること。

※訓練の時限ごとに適宜休憩時間を設けること。昼食休憩時間については、４５分から６０分の間で設定することとし、その間の休憩時間が確保されること。

④　訓練は、令和８年３月までに終了すること。

(3)訓練科の設定

①　企業等の求人ニーズ、求職者の就業ニーズ等を踏まえ、雇用・就業に寄与すると認められるものであり、訓練修了生の雇用・就業機会の確保に努めるものとすること。

②　障害者の就職の促進に資する知識・技能の習得が可能であるものであること。

③　早期就労の可能性が見込まれるものであること。

④　適切な方法により訓練受講者の個人認証（本人確認）を行うとともに、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面接指導を実施し、その後の効果的な訓練の実施を図るものとすること。

⑤　技能のみならず、ビジネスマナー等、就職活動や就労に役立つ要素も取り入れたものであること。

（訓練科の例：パソコンスキルアップ系（ワード・エクセル・パワーポイント・ホームページ作成等）、ビジネススキルアップ系（ＩＴ技術、簿記、経営等の基礎、医療事務等））

(4)訓練受講希望者の募集

訓練受講希望者の募集は、原則として、兵庫障害者職業能力開発校（以下「校」という。）が公共職業安定所の協力を得て行うこと。

(5)訓練受講者の選考

①　訓練受講者の選考

受託者は、校の要請に応じて、校の行う訓練受講者の選考に参加すること。

②　訓練受講希望者の応募状況等に応じた措置

訓練受講者の数は、定員にかかわらず、応募状況等により減員する場合があること。また、受託者は、著しく訓練受講の応募者が少ない場合は、受託業務の実施に関し、校との間で、別途協議を行うことができる。

(6)訓練実施にあたっての留意事項

訓練運営にあたって、訓練指導体制等の訓練全般に係る責任者１名を配置し、また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。

(7)指導体制

① 訓練を効果的に指導できる専門知識、能力、経験を有する講師が確保されていること。
② 複数の訓練受講者にも対応できる講師を確保すること。

(8)訓練修了の要件

在宅訓練においては、遅刻・早退、それに伴う補修・補講という概念がないものとする。
下記の要件の全てを満たす者について、訓練の修了を認める。

①在宅訓練において、カリキュラムの全てを受講した者
②所定の添削指導を修了し、当該受講者の保有する技能及びこれに関する知識の程度が修了に値すると認められる者
③スクーリングにおいて、８割以上の時間を受講した者

(9)訓練受講者の退校処分

欠席等により修了の見込みがなくなった訓練受講者について、退校処分とすることができる。

(10)訓練受講者への対応

受託者は、訓練期間中は、訓練受講者からの苦情、各種手続、その他の問い合わせ等のための体制整備を図ること。また、訓練全般に係る責任者及び事務担当者の緊急連絡先を訓練受講者に明示すること。

(11)訓練実施状況等の報告等

受託者は、委託契約に基づく訓練実施状況に係る報告を行うとともに、校が行う調査（訓練受講者の出席状況、実施した訓練内容、就職支援の内容等）に応じること。

(12)安全衛生

受託者は、訓練を実施するに当たり、職業訓練上の事故の防止等、訓練受講者の安全衛生については十分配慮すること。

なお、災害が発生したときは、迅速に対応するとともに、速やかに校の担当者あて連絡すること。

(13)個人情報の管理

受託者は、個人情報を取り扱うときは適正に管理すること。

(14)適正な労働条件の確保

受託者は、受託業務の実施に当たっては、労働関係法令を遵守すること。

(15)職業訓練受講給付金に係る事務処理

求職者支援制度の職業訓練受講給付金に係る事務処理については、受託者が行うこと。

なお、公共職業安定所長の支援指示を受けた訓練受講者の指定来所日については、別添「求職者支援制度に係る指定来所日一覧表」のとおりであるので、カリキュラムを設定するに当たって参考とすること。

５　企画提案書の提出

(1)企画提案書は、訓練コースごとに作成・提出すること。
(2)企画提案書は、以下の書類をもって構成し、各１部を提出すること。

① 企画提案書（様式１－２）
② 障害者委託訓練エントリーシート①、②、③、④（様式２－４、２－５、２－６、２－７）
③ 講師一覧表（様式４）
④ 訓練体制の状況（様式５）
⑤ 訓練実績表（様式６）
⑥ 見積書　　（様式７）

⑦　法人等概要書（様式８）
⑧　誓約書（様式９）
⑨　兵庫県納税証明書　様式（３）（発行日から３か月以内のもの）
・公益法人等または兵庫県内に事業所がない場合は、誓約書を提出すること。
・県の「入札参加資格者名簿」に登録されている者は、納税証明書等の添付を要さない。
※１　必要に応じ、直近年度の決算書（Ｂ／Ｓ、Ｐ／Ｌ、キャッシュフロー計算書）の提出を求める場合がある。
※２　⑤、⑦～⑨については、１提案者につき１部の提出で可。

６　その他
（1）受託者は、採択された企画提案書に記載した内容に基づき、業務を実施すること。
（2）本仕様書に定めのない軽微なものについては、校の指示に従うこと。
（3）業務の実施にあたって、やむをえない理由により、採択された企画提案書に記載された内容を変更する必要が生じた場合は、速やかに校へ報告し、受託者と校との協議により実施を決定すること。