

令和7年度障害者委託訓練に係る仕様書（在宅パソコン実務科）

1 目的

障害者が地域の中で、自立し安定した生活を営んでいくための就労促進をサポートするため、障害者の能力適正及び雇用ニーズに応じた職業訓練を実施する。

2 訓練科

在宅パソコン実務科

3 訓練内容

職業訓練施設等への通所が困難な障害者に対して、eラーニングを用いたネットワーク上のやり取り等により必要な知識及び技術を習得する。また、ビジネスマナー等を習得させ、就職支援を図る。

4 仕上がり像

パソコンスキル、ビジネスマナーを習得し、就職支援を図る。

5 訓練期間

令和7年8月から4か月間

6 標準総訓練時間

320時間（スクリーニング等による訓練（1月あたり5時間以上20時間以下）を含む。）

7 定員

5名

8 委託内容

（1）委託訓練実施について

- ① 訓練受講生との連絡調整を密に行い、訓練の進捗状況、理解度等を一定期間ごとに把握すること。
- ② 訓練期間中及び訓練修了後を通じて積極的に訓練受講者の就職促進を図り、訓練受講者全員が就職することを目標とすること。
- ③ 職務経歴書・履歴書の作成指導、キャリアコンサルティング、職業相談等の時間を取り入れること。
- ④ 職業紹介をする場合は、無料職業紹介の届出もしくは許可、又は有料職業紹介の許可を受けていなければならない。
- ⑤ 訓練期間中に引き続き訓練修了後も、訓練受講生の就職に向けた支援を主体的に実施すること。
- ⑥ 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うeラーニングのノウハウを有していること。
- ⑦ 適切な方法により訓練受講生の個人認証（本人確認）を行うこと。
- ⑧ 定期的に訪問指導を行い、面接指導、職業相談、就労指導等を行うこと。
- ⑨ 訓練の実施にあたっては、佐賀県障害者職業訓練コーチ及び佐賀県障害者職業訓練コーディネーターと連携すること。

(2) 訓練体制・設備の整備

- ① 訓練を担当する講師は必要な資格・経験を有すること。
その他、電話による事務連絡、問い合わせに対応できる体制にしておくこと。
- ② 在宅訓練は次に従い実施すること。

(ア) eラーニング教材

在宅訓練に用いる教材は、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(i)及び(ii)で構成されている必要があること。

(i) 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、受講者の障害特性に対応している必要があること。

(ii) 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、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。

(イ) 標準訓練時間

在宅訓練においては、最小訓練単位ごとに標準訓練時間を設定することとし、1日当たりの標準訓練時間は5時間とすること。

標準訓練時間は、最小訓練単位ごとの学習パート、確認テストのほか、その他説明、練習問題、習熟のための反復学習など、最小訓練単位ごとに設定される目標到達に必要な全ての訓練を含むものとする。

なお、標準訓練時間の積算においては、土曜日、日曜日、国民の祝日及びeラーニングコースに係る関係機器等システムのメンテナンスによりあらかじめ設定した受講困難な日を除くこと。

(ウ) 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、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。

(i) 訓練履歴の記録

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。

(ii) 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暦日ごとに記録・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。

(iii) 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付与、ロック及びアンロック等) ができること。

(iv) 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、受講者に通知することができること。

(v) 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。

- ③ 一般的な設備・推奨環境で訓練が実施できる訓練コースを設定すること。
- ④ 市販されていない教材を使用する場合は、著作権に係る諸手続きを解消していること。
- ⑤ 訓練で使用するソフトについては、必ずライセンスの許諾を受けていること。
- ⑥ パソコン等の機器・ソフト等については、現状使用されていない古いものは使用しないこと。
- ⑦ 原則として特殊機器は用意しないこととするが、許容範囲内で協力をお願いする場合がある。
- ⑧ スクーリングは、受講者の事情に配慮した上で、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、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。スクーリングの実施において、推奨訓練日程計画で設定した日に、出席できない場合は、別日を設けて実施すること。なお、障害特性等からスクーリングが困難な場合は、県と協議の上、訪問指導により実施することも可能。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、県と協議の上、訪問ではなく、映像付電話等の方法により代替することも可能。ただし、映像付電話等の方法により代替する場合は、雇用保険受給資格者証など本人であると確認できる書類の提示を求めることにより、映像付電話等を行っている者が受講者本人であることの確認を行うこと。
- ⑨ 在宅訓練における「なりすまし」による不正受講を防止するため、訓練受講時に受講者本人であることを、個人認証ID及びパスワードの入力により確認できるものを原則とすること。

(3) 訓練実施に伴う業務

- ① カリキュラムの作成（就職支援の内容含む）
- ② 推奨訓練日程計画（別添）の作成
- ③ 募集等広報用資料作成の協力、素材の提供
- ④ 訓練コース受講説明会の実施または担当者派遣等の協力
- ⑤ 入所式、オリエンテーション及び修了式の実施
- ⑥ カリキュラム及び推奨訓練日程計画に基づく訓練の実施
- ⑦ LMSを使用した訓練方法の説明と指導
- ⑧ 訓練受講に関する不正行為を防止するための取り組み及び報告
- ⑨ 推奨訓練日程計画に基づく訓練実施方法等の指導
- ⑩ スクーリングの実施（代替措置を含む）
- ⑪ 受講状況に問題のある受講者に対する指導
- ⑫ 受講者の訓練意欲の維持・向上のための取り組み・働きかけ
- ⑬ 受講者からの苦情、その他質問・訓練に関する相談等への適切な対応
- ⑭ 訓練実施状況の把握及び報告

- ⑮ 適切な方法による添削指導及び面接指導
- ⑯ 受講者の能力取得状況の把握及び報告
- ⑰ 就職支援担当者の配置及び就職支援の実施
- ⑱ キャリアコンサルティング及び能力評価の実施及び報告
- ⑲ 公共職業訓練等受講届・受講証明等雇用保険制度に係る事務処理
- ⑳ 受講者の中途退校に係る事務処理
- ㉑ 災害発生時の連絡
- ㉒ 修了者等の就職状況の把握及び報告（修了から3か月後まで）
- ㉓ 受講者の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- ㉔ 上記業務の適切な実施のための管理担当者の配置
- ㉕ その他県が必要と認める事項

9 訓練生の募集及び受講生の決定について

- (1) 訓練生募集広告の作成及び配布は県が行う。
- (2) 受託機関は受講生募集に協力すること。
- (3) 受講生の決定は面接等による総合評価において県が決定する。
(※受託機関は面接への立会い及び会場の確保等について協力すること。)

10 訓練生の受講料

訓練生の入学金、受講料は無料とする。

ただし、訓練に必要なテキスト代及び検定試験料金については、訓練生の自己負担とする。この場合にあつては、訓練に真に必要なものに限定するとともに低廉な額となるよう配慮すること。

なお、受講に際して必要な設備（パソコン等）及びインターネット接続環境（モバイルルーター等）は、委託先機関が受講者に無償貸与できない場合においては、受講者が自ら用意する又は委託先機関が有償で貸与するものとし、通信費は受講者が負担するものとする。

11 委託経費等について

(1) 訓練経費

訓練生1名あたり1か月64,000円（税抜）を上限とする。

- ・在宅パソコン実務科見積限度額

64,000円×4月×5人=1,280,000円（税抜）

(2) 就職支援経費

就職支援経費は就職状況に応じて就職者1人当たり20,000円（税抜）を支払うものとする。就職支援経費の対象となる就職は、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をいう（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。）。

(3) 障害者向け訓練支援機器貸借借費

訓練実施期間中に、障害を補うための職業訓練支援機器及びソフトウェアを賃貸借契約及び使用許諾契約により用意して障害特性に応じた訓練を実施した場合に、訓練期間に見合った必要最低限の契約期間となる賃貸借契約等に係る実費（1訓練当たり5万円を上限。）を支給する。ただし、年度内に複数回の訓練を実施する場合、同一委託先機関につき、年度内の上限は5万円までとする。（別紙「障害者向け訓練支援機器貸借借費について」参照）

12 委託費等の支払いについて

- (1) 訓練経費の支払いは、訓練修了後、請求により支払うものとする。
- (2) 就職支援経費の支払いは、原則として訓練修了後3か月以内の就職状況に応じ、訓練経費とは別の請求により支払うものとする。
- (3) 訓練経費及び就職支援経費の前払いは行わない。

13 委託料の減額について

訓練生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。)の算定は以下による。

- (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(円未満切捨て)を算定し、訓練開始日から中途退所日までに訓練を行った日数(遅刻、早退等を含む)を乗じることによって算出された額を支払う。

14 提出する企画書

以下の事項についてはすべて盛り込むこととし、不足がある場合は欠格とする。

- (1) 訓練に対する考え方
- (2) 訓練カリキュラム及び就職支援カリキュラム(訓練目標や仕上がり像について訓練カリキュラムに記載すること。)
- (3) 訓練期間中から訓練修了後における具体的な就職支援方法(就職相談体制、就職先の開拓等についてできるだけ詳細に記載すること。)
- (4) 訓練計画(スクーリング(代替措置を含む)についても場所や方法等できるだけ具体的に記載すること。)
- (5) 訓練日程表
- (6) 1日のスケジュール
- (7) 使用教材一覧(価格、該当する訓練科目、出版社名、配布予定のプリント類)
- (8) 取得可能な資格
- (9) 訓練体制(講師の名簿、経験年数、有資格、常勤・非常勤の別、主講師・補助講師の別、事務局体制)
- (10) 訓練コース要素別点検表
- (11) 会社概要が分かる資料(パンフレット等)
- (12) 法定雇用率の達成状況
- (13) 概算見積書(積算内訳(講師謝金、旅費、会場借上料、機材、テキスト代等の一切の費用)及び最小遂行人員を記載すること。)

15 留意事項

企画書を提出する際には、以下のことに十分留意すること。

- (1) 市販されていない教材を使用する場合は、著作権に係る諸手続きを解消していること。
- (2) 訓練で使用するソフトについては、必ずライセンスの許諾を受けていること。また、その証書について県から提出を求められた場合は直ちに提出できるようにしておくこと。
- (3) 講師について再委託を行う場合は、委託契約を締結すること。また、その契約書について県から提出を求められた場合は直ちに提出できるようにしておくこと。
- (4) 提出する企画書は、写真等を効果的に使用したものであること。

- (5) 訓練内容は、在宅訓練により全日・通所制の訓練と同等の訓練効果が見込まれるものであること。

16 その他

- (1) 審査結果は企画書提出事業者全員に通知する。
- (2) 採用された企画書に加除修正し、最終的な企画書となる場合がある。
- (3) 企画書の提出及び審査会の参加を辞退する場合には、辞退届を提出しなければならないものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、県との協議に基づき決定するものとする。

(別紙)

障害者向け訓練支援機器貸借費について

1 支給額

訓練期間に見合った必要最低限の契約期間となる貸借契約等に係る実費（1 訓練当たり 5 万円を上限。）を支給する。ただし、年度内に複数回の訓練を実施する場合、同一委託先機関につき、年度内の上限は 5 万円までとする。

2 対象となる訓練支援機器等

対象となる機器等は、障害を補うための職業訓練支援機器及びソフトウェアとする。なお、委託先機関が受講者に無償で貸与又は利用させるものに限ること。

ただし、次に掲げるものは、支給対象としない。

イ 自社製品を貸借する障害者向け訓練支援機器等の費用

ロ 事業主等を代表する者及びその役員が代表者となる法人から貸借する障害者向け訓練支援機器等の費用

ハ 障害者雇用促進法第 44 条第 1 項に規定する子会社（以下「特例子会社」という。）が同項に規定する親会社、又は、同法第 45 条第 1 項に規定する関係会社から貸借する障害者向け訓練支援機器等の費用

ニ 特例子会社とその親会社又はその関係会社から貸借する障害者向け訓練支援機器等の費用

ホ 特例子会社の親会社とその特例子会社又はその関係会社から貸借する障害者向け訓練支援機器等の費用

ヘ 特例子会社の関係会社とその親会社又は親会社の特例子会社から貸借する障害者向け訓練支援機器等の費用

3 障害者向け訓練支援機器貸借費の対象となった機器等の制限及び減額

障害者向け訓練支援機器貸借費の対象となった機器等については、本事業以外の事業のために使用しないこと。

ただし、1 に規定する上限額を超える障害者向け訓練支援機器等を貸借契約等することにより、訓練期間以外の部分を委託先機関が負担している場合は、委託先機関が負担する部分に相当する期間を除き、本事業以外の事業のために使用しないこと。

なお、上記の委託先機関が負担する部分に相当する期間とは、障害者向け訓練支援機器等の貸借契約等に係る実費から 1 で規定する上限額を減じた上で、障害者向け訓練支援機器等の貸借契約等に係る実費で除して割合を算出し、契約期間を乗じて算出された期間とする。

また、訓練開始後、障害者向け訓練支援機器の貸与若しくは利用を中止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障害者向け訓練支援機器等の貸借契約等を解除等した場合は、障害者向け訓練支援機器等の貸借契約等の解除等後の実費を基礎として、1 に基づき算定すること。