

仕 様 書 A-② (e - ラーニングコース) (案)

1 業務名

障がい者民間活用委託訓練事業 (e - ラーニングコース)

2 目的と委託先機関

南信工科短期大学校又は長野・松本・佐久技術専門校（以下「技専校等」という。）が、障がい者の就職に必要な職業訓練を、実施公告 1（3）に定める地域におけるあらゆる民間資源を最大限に活用して委託して実施し、受講者の就職の促進を図る。

なお、委託先機関は e-ラーニングのノウハウがある在宅就業支援団体（障害者の雇用の促進等に関する法律第 74 条の 3 に定める法人）等の機関が望ましいが、在宅就業支援団体でない場合であってもインターネットを利用して本仕様書に定める訓練や就職支援等が実施できる機関であれば、委託することができる。

3 履行期間

訓練コースごとに契約で定める期間

（訓練開始日から就職支援業務が終了する日まで）

4 委託する訓練の内容

（1） e - ラーニングコースの概要

障がい者の雇用・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て、訓練施設への通所が困難な障がい者等を対象に、e - ラーニング（インターネットを利用した学習形態）により実施するコース。

（2） 訓練受講対象者

以下のいずれにも該当する障がい者

ア 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 号に規定する障害者であって、公共職業安定所（以下「安定所」という。）に求職申し込みを行っている者（ただし、中途障がい等により休職中の者（以下「休職障がい者」という。）については、安定所に求職申し込みを行うことを必ずしも要しない。）

イ 公共職業安定所長（以下「安定所長」という。）による受講指示、受講推薦又は支援指示（以下「受講あっせん」という。）を受けた者。（ただし、訓練期間が 2 月以下の障がい者委託訓練を受講する場合、受講あっせんにより職業訓練を受講した者が当該職業訓練受講修了後 1 年以内に就職の促進のために障がい者委託訓練を受講する場合並びに休職障がい者が障がい者委託訓練を受講する場合については、安定所長の受講あっせんを必ずしも要しない。）

ウ 職業訓練施設への通所が困難な障がい者等であって、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

エ 本訓練申込み時点で長野県内に居住しており、かつ訓練期間中に長野県外に転出予定の無い者で、技専校等が実施する開講式、修了式、スクーリングのための通所又は訪問指導が可能な者。

(3) 定員等

令和6年度に実施予定の訓練コースの定員は5名を標準とし、開講時期等については、別添「令和6年度障がい者民間活用委託訓練実施計画」に記載のとおりとする。

(4) 訓練期間及び訓練時間

ア 訓練期間は、原則として3か月以上とし、上限は6か月とする。

イ 訓練時間（受講者の自習の時間を含む）は、月あたり100時間を標準に、原則として下限の時間を80時間として（一部通学による訓練（以下「スクーリング」という。）に要する時間（1か月当たり5時間以上20時間以下とすること。）を含む。）、受講者の障がいの程度及び訓練職種に応じて定めるものとする。その際、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。

ウ 開講式とオリエンテーション及び修了式は訓練時間から除くこととする。

エ 土曜日、日曜日、国民の祝日については原則として休日とし、夏季（8月13日～15日）と年末年始（12月29日～翌年1月3日）も休日とする。なお、受託機関の創立記念日を休日とすることも可とする。

なお、これらの日以外に訓練上の休日を設定する場合は、技専校等と協議すること。

(5) 受講者の募集・決定

技専校等が安定所を通じて募集し、入校選考により入校者を決定する。

なお、受託候補者は、技専校等の要請に応じ、受講希望者の面接選考等へ参加すること。

(6) 訓練コースの内容

就職が見込まれる分野及び職業に係る内容であって、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。

また、受託候補者は、訓練期間の各日及び1か月単位ごとに受講すべき科目や細目等を示した推奨訓練日程計画（別添）を作成し、カリキュラムの履修順番、履修すべき期限又は期間、スクーリング及び就職支援日程等とその内容を明記して、技専校等の指示に基づいて提出すること。

(7) 訓練カリキュラムの要件と在宅訓練の実施について

訓練カリキュラムについては、訓練修了後の仕上がり像を明確にし、就職に際し関連する知識及び技能を習得できるものであること。また、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①及び②で構成されている必要があること。

また、教材は、委託先機関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委託先機関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。

① 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、受講者の障がい特性に対応している必要があること。

② 確認テスト

職業能力に関する専門科目について、適切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 在宅訓練における措置

在宅訓練において、上記（6）においてあらかじめ示された推奨訓練日程計画に基づき、習熟度の向上や応用力の修得等のための措置を講ずること。また、推奨訓練日程計画に基づき、訓練開始日から1か月毎の期間において、受講する日の属する期間の翌期間分の訓練を受講することができないよう制限を設け、効果的な訓練受講及び運営を行うこと。

ウ 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。

エ 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、委託先機関の適切な管理の下、複数のシステム・手段を併用することも可能とする。

① 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。

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。

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、受講者に通知することができること。

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。

オ 在宅訓練に必要な設備・推奨環境

在宅訓練に必要な設備（パソコン等）及びインターネット接続環境は、受講者が自ら用意するものとし、設備に係る費用、通信費は受講者が負担しなければならないこと。

このことから、委託先機関は、受講者が一般的な設備・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。また、委託先機関においては、上記（7）ア①のとおり、e-ラーニング教材については、音声読み上げソフト、手話映像や字幕など、受講者の障がい特性に対応している必要があること。

なお、在宅訓練に必要な設備・推奨環境等は、受講者募集案内等に明記するほか、受講説明会等においても説明すること。

カ 履修確認

① 受講者本人の確認

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。また、個人認証 ID 及びパスワードの入力以外にも WEB カメラ、メール、電話等により受講者本人であることを確認できることが望ましいこと。

② 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受講者に対しては、適切な助言指導を行うこと。

5 スクーリングによる面接指導

スクーリングは、受講者の在宅理由や居住地における制約等（以下「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、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、障がい特性等からスクーリングが困難な場合は、技専校等と協議の上、訪問指導により実施することも可能とすること。

また、障がい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、技専校等と協議の上、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とすること。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。

6 訓練の修了

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こと。

なお、在宅訓練においては遅刻・早退、それに伴う補習・補講という概念がないものとする。

- 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

7 訓練実施体制等の留意事項

- ① 訓練内容に関する受講者からの質問対応

訓練内容に関する質問等については、外部企業が提供する教材の使用如何に関わらず、受託者が対応すること。

- ② e ラーニング教材・LMS の操作等に関する質問

e ラーニング教材の操作等に関する質問については、原則として、委託先機関が対応すること。ただし、情報通信機器の専門性を必要とする場合に限り、e ラーニング教材または LMS を提供する企業を、委託先機関の代理窓口として対応することも可とするが、この場合であっても、委託先機関と教材等提供企業の間で、問い合わせ内容に応じた対応体制を整理するとともに、あらかじめ受講者に確実に周知すること。

8 委託する業務の内容

(1) 訓練の実施に伴う業務

- ア 開講式、オリエンテーション及び修了式の実施
- イ 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
- ウ LMS を使用した訓練方法の説明と指導
- エ 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
- オ 推奨訓練日程計画に基づく訓練実施方法等の指導
- カ スクーリングの実施（代替措置を含む）
- キ 受講状況に問題のある受講者に対する指導
- ク 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

- ケ 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
 - コ 訓練実施状況の把握及び報告
 - サ 受講者の能力取得状況の把握及び報告
 - シ キャリアコンサルティングの実施
 - ス 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
 - セ 受講者の中途退校に係る事務処理
 - ソ 修了者等の就職状況の把握及び報告
 - タ 受講者の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
 - チ 上記業務の適切な実施のための管理担当者の配置
 - ツ その他技専校等が必要と認める事項
- (2) 受講者の就職支援に係る業務
- ア 就職支援責任者による就職支援の企画立案及び実施
 - イ 履歴書等の添削指導及び面接指導
 - ウ その他技専校等が必要と認める事項
- (3) 実施状況報告及び調査
- 技専校等の長は、毎月及び訓練修了後、受講者ごとの出欠、能力習得状況、就職状況等について受託者から速やかに報告を求めるとともに、必要と認めるときは、訓練期間中の出欠状況確認等の調査を受託者に行わせることとする。
- (4) 就職者の把握及び報告
- 受託者は、訓練修了者の修了後3か月以内の就職状況及び就職のための中退者の中退時の就職状況について把握し、報告を行うものとする。具体的には、訓練修了時及び訓練修了3か月後に、就職状況の把握のための追跡調査を実施することとする。
- なお、就職状況に係る報告等の詳細については、受託決定後に技専校等から説明を行うものとする。

9 訓練実施上の要件

- (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う e - ラーニングのノウハウがあること。
- (2) 障がい者の態様に配慮した指導が可能な専門知識、能力、経験を有する講師及び障がい者への支援に係る補助員等が十分に確保されていること。
- (3) 受託者は、受講者の出席状況を管理し、少しでも異常が見られるときは、速やかに技専校等へ報告すること。
- (4) 受託者は、適切な方法により受講者の個人認証（本人確認）を行うとともに、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すること。
- (5) 受託者は、受講者に対し、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こと。
- (6) 受託者は、就職支援責任者を配置し、受講者及び訓練修了者に対する就職支援を行うこと。
- (7) 受託者は、委託契約書に基づき、訓練実施状況に係る報告を行うとともに、長野県が行う調査（受講者の出席状況、実施した訓練の内容、就職支援の内容等に関するもの、受講者

に対する訓練に係るアンケート調査等)に応じること。

なお、調査は訓練終了後に実施するものを含むものとする。

- (8) 受託者は、その他訓練実施に必要な事項について、技専校等に協力すること。

10 就職支援業務及び就職支援責任者

(1) 就職支援業務

受託者は、就職支援経費に係る業務（以下「就職支援業務」という。）について、安定所と連携を図りながら、訓練期間中及び訓練修了後を通じて受講者の就職促進に努めること。

また、就職支援業務は、受講者の障がい特性や生活状況、関係機関の支援状況等に留意の上実施することとし、技専校等は同業務の実施に対する援助を可能な限り行うこととする。

なお、就職支援業務の内容については、事前に技専校等へ提示し、その内容を委託契約書に明記することとする。

具体的な就職支援業務は、職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、キャリアコンサルティング、職業相談、求人開拓、求人情報の提供、職業紹介（無料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）、就職支援責任者の配置等、受講者の就職に資する取組とする。

就職支援は訓練修了後3ヶ月後まで実施する体制を整備し、その旨を受講生に周知すること。技専校等は必要に応じて訓練実施状況及び就職支援の確認を行い、的確な就職支援が行われていない場合には、受託者に対し必要な助言・指導を行うものとする。

(2) 就職支援責任者の業務

受託者は、就職支援責任者を配置し、受講者に対して就職支援を行うものとする。就職支援責任者の業務内容は次のとおりとする。

- ① 過去の受講者に係る就職実績を踏まえた障がいの態様に応じた就職支援の企画及び立案
- ② 受講者に対するキャリアコンサルティング等の就職支援の適切な実施及び管理
- ③ 技専校等、福祉施設、障害者就業・生活支援センター、障害者職業センター、安定所等の関係機関及び受講者の就職先候補となる事業主、事業主団体等との連携による受講者の特性や能力等の把握、求人情報の収集及び受講者への情報提供
- ④ 訓練修了者及び就職のための中途退校者の就職状況の把握、管理及び技専校等への報告
- ⑤ その他就職支援に係る業務

11 その他運営上の留意事項

委託先機関は、当該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、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については、技専校等と協議の上、電話等の方法により代替することも可能とする。

12 委託費

(1) 委託費の額

ア 月額単価

原則、受講者1人あたり月額6万円(外税)を上限として、委託契約書に定めた額とする。

なお、当該委託費は、個々の経費の積み上げであって、職業訓練の実施にあたって直接的に必要となる経費の他、本仕様書8に掲げる業務に要する経費を含むものとする。

イ 再委託に係る経費

受託者が、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（在宅就業支援団体等）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、委託費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。

(2) 委託費の支払い時期

委託費は、原則として訓練終了後、受託者からの請求により支払うものとする。

(3) 委託費の減額

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、次のとおりとする。

ア 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、減額は行わない。

イ 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人あたりの委託契約額を総訓練日数（計画日数）で除して委託費日額（円未満切り捨て）を算定し、訓練開始日から中途退校日までに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費を支払うこととする。

(4) 訓練時間数の算定における例外

受講者が以下に定めるア及びイの理由により訓練を欠席した場合は、その期間については、委託費の減額に係る訓練時間数の算定にあたって、算定対象としない（訓練時間から除く）ものとする。

ア 大規模な災害の発生等により、当該地域一帯が災害等の影響によって交通機関の運行が終日ストップする、局地的な災害ではあるが交通が遮断されるなど回復するために1日以上以上の時間が必要となる等、当該実施日において訓練実施施設（スクーリング会場等）に通所することが困難な場合（ただし、人身事故や交通事故で一時的に交通機関の運行がストップする場合等の一時的な事象は含まない。）及び当該理由により委託先機関が訓練の実施を取りやめた場合。

イ 法律による裁判への参加や出廷（裁判員又は補充裁判員、刑事又は民事訴訟手続における証人等）並びに裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日における裁判所への出頭が必要な場合。

なお、上記ア及びイの場合において、欠席理由の確認は、官公署長（市町村長、鉄道の駅長等）、その他技専校等の長が適当と認める者の証明書、被災証明書、罹災証明書、呼出状、案内状等を提出させることにより行うものとする。

(5) 委託費の返還

受託者が委託契約の内容又は委託契約に付した条件に違反した場合には、技専校等の長は受託者に対し、すでに支払った委託費の額の全部又は一部を返還させるものとする。

13 障がい者向け訓練支援機器賃借費

委託先機関が訓練実施期間中に、障害を補うための職業訓練支援機器及びソフトウェア（以下「障がい者向け訓練支援機器等」という。）を賃借契約及び使用許諾契約（以下「賃借契約等」という。）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、障がい者委託訓練を受託した機関に支払う障がい者向け訓練支援機器賃借費（実費）は、1 訓練当たり次のとおりとする。

(1) 障がい者向け訓練支援機器賃借費の支給額

障がい者向け訓練支援機器等の賃借等に要した経費は、訓練を実施するため、訓練期間に見合った必要最低限の契約期間となる賃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

障がい者向け訓練支援機器賃借費の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。

ア 自社製品を賃借する障がい者向け訓練支援機器等の費用

イ 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賃借する障がい者向け訓練支援機器等の費用

ウ 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賃借する障がい者向け訓練支援機器等の費用

エ 特例子会社がその親会社又はその関係会社から賃借する障がい者向け訓練支援機器等の費用

オ 特例子会社の親会社がその特例子会社又はその関係会社から賃借する障がい者向け訓練支援機器等の費用

カ 特例子会社の関係会社がその親会社又は親会社の特例子会社から賃借する障がい者向け訓練支援機器等の費用

(3) 障がい者向け訓練支援機器賃借費の支払い

障害者向け訓練支援機器賃借費の支払いについては、上記 12 の（2）を準用すること。

(4) 障がい者向け訓練支援機器賃借費の対象となった機器等の制限及び減額

障がい者向け訓練支援機器等賃借経費の対象となった機器等については、本事業以外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がい者向け訓練支援機器等を賃借契約等することにより、訓練期間以外の部分を委託元となる技専等及び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。

(5) 障がい者向け訓練支援機器賃貸借費の返還

委託先機関が委託契約の内容又はこれに付した条件に違反した場合には、上記 12 の (5) を準用すること。

14 就職支援経費

就職支援業務の実施に係る経費相当額として支払う就職支援経費は、次のとおりとする。

(1) 就職支援経費の支給額

就職支援経費の単価は、就職者 1 人あたり 2 万円（外税）とする。

(2) 対象となる就職者

就職支援経費の対象となる就職者（以下「対象就職者」という。）は、以下のいずれにも該当する者とする。

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 3 か月以内（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も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

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

(3) 対象就職者の取扱い

ア 対象期間内に、対象就職者に該当しない労働条件（1 週間の所定労働時間が 20 時間未満である等）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等した場合には、対象就職者に該当するものとする。

イ 上記 (2) アの「内定」は、就職状況報告により就職予定日が確認できる場合に限るものとする。

(4) 対象就職者の確認

受託者は、技専校等の長に対し、受講者の就職状況を訓練修了日又は中退の日の翌日から起算して 100 日以内に報告すること（就職のための中退に係る報告については、修了者の報告期日である訓練修了日の翌日から起算して 100 日以内の報告と併せて報告することとして差し支えない）。この報告にあたっては、各受講者に係る就職状況報告書及び就職状況報告一覧表を添付して行うものとする。

(5) 就職支援経費の返還

受託者が委託契約の内容又はこれに付した条件に違反した場合には、上記 12 (5) に準じることとする。

15 訓練実施にあたっての留意事項

(1) 訓練受講希望者の応募状況等に応じた措置

受講者の数は、定員にかかわらず、応募状況等により増減する場合があること。

また、委託契約候補者は、応募者が著しく少ない場合は、訓練の実施の可否について、技専校等と協議を行うことができるものとする。

(2) 受講者への対応

受託者は、訓練期間中及び訓練修了後3か月以内の間は、受講者への就職支援、受講者からの苦情、各種手続き、その他の問い合わせ等への対応のための体制整備を図ること。また、総括責任者、就職支援責任者、事務担当者の緊急連絡先を受講者に明示すること。

(3) 受講者の費用負担

受講者からは、原則として受講料を徴してはならないこと。

ただし、受講者の所有となる教科書、教材、受講に必要な機材等に要する経費については、受講者本人の負担とすることができる。有償とする教科書等の内容及び数量は、訓練に真に必要なものに限定するとともに、低廉な価格となるよう配慮すること。（教科書のみの場合、3か月訓練で15,000円（税込）以内を目安とする。）

なお、受講者の負担となる費用については、募集時等において周知徹底を図ること。

(4) 退校等の処分

受講者が委託先機関において職員の指示に従わないなど、当該機関内の規律を乱した場合や、欠席、遅刻及び早退が著しく多い等、受講者として相応しくないと認められる場合、また、訓練の修了が見込まれない場合は、技専校等の長は、当該受講者に対し、退校等の処分を行うことができるものとする。

16 事業の支援体制

(1) 障がい者職業訓練コーディネーター等の配置

委託先機関をはじめ、関係諸機関との連絡調整を図りながら、受講者の募集、訓練内容の調整、訓練の進捗状況の把握、就労に向けた受講者のフォローアップ等を行うため、各技専校等に障がい者職業訓練コーディネーター及び障がい者職業訓練コーチを配置するので、連携して効果的な訓練実施及び就職支援を行うこと。

(2) 外部専門家等の活用

個々の障がい特性にきめ細かく対応し、より効果的な訓練が実施されるよう、訓練ニーズに応じて精神保健福祉士等の外部専門家や手話通訳者を活用することも可能とする。活用を希望する場合は、技専校等へ連絡すること。

17 業務の適正な実施に関する事項

(1) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。

ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、技専校等と協議の上、業務の一部を委託することができる。

(2) 安全衛生

受託者は、訓練の実施に当たり、職業訓練上または通所途上の事故の防止等、受講者の安全衛生について十分配慮すること。

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

(3) 個人情報の管理

ア 受託者が業務を行うにあたり個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の保護に努めること。

イ 受託業務の実施に当たって知り得た受講者に関する個人情報については第三者に漏らしてはならないこと。

ウ その他個人情報の管理については、個人情報取扱注意事項（委託訓練契約書の別記）によること。

18 求職者支援制度への対応

(1) 給付手続等のための指定来所日への配慮について

求職者支援制度の対象者である受講者は、月ごとの指定来所日に安定所に来所する必要があるため、安定所が指定来所日の日時を指定するに当たっては、対象者が受講する訓練コースのカリキュラムに配慮し、できる限り受講の継続や訓練の修了に影響が小さい日を選定することとしている。

しかし、それでもなお、指定来所日当日がスクーリング日と重複した場合は、スクーリングを別日に設定して実施すること。

(2) 職業訓練受講給付金支給申請書への受講証明について

求職者支援制度の対象者である受講者は、指定来所日に安定所に来所し、職業相談を受けるとともに給付金の支給申請を行う必要がある。また、支給申請の際には当該受講者から安定所に「職業訓練受講給付金支給申請書」を提出することが必要であるため、受託者においてあらかじめ受講証明を行うこと。

19 事業実施上の留意事項

(1) 労働関係法令及び長野県の条例等を遵守すること。

(2) 当該事業は、国からの委託事業として実施するものであるため、「障害者の多様なニーズに対応した委託訓練実施要領」（厚生労働省要領）の内容に沿ったものとする。

(3) その他、必要に応じて技専校等と協議を行うこと。

20 その他

仕様書に定めのない事項又は業務上疑義が生じた場合は、技専校等と協議の上、業務を進めるものとする。