

## eラーニングコースについて

### 1 訓練内容

就職が見込まれる分野及び職業に係る内容であって、情報通信機器を活用した在宅訓練により、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。

### 2 訓練対象者(再掲)

- (1) 公共職業安定所において求職申し込みを行っている離職者等で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者とする。
- (2) 上記(1)に加え、次のいずれかに該当するものとする。
  - ア 育児(小学校(義務教育学校の前期課程を含む)に就学前の子に限る)又は介護等により外出が制限される求職者など、全日・通所制の離職者訓練の受講が困難な者。
  - イ 居住地から通所可能な範囲に職業訓練を実施する機関が存在せず、事実上、離職者訓練を受講することができない者。
  - ウ 勤務時間がシフト制の労働者など不安定な就労状態にある者等の在職中の求職者等、実施日時が特定された科目のみで構成される離職者訓練の受講が困難な者

### 3 教材

- (1) 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。
- (2) 全日・通所制の訓練と同等の訓練効果を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、次のア及びイで構成されていること。なお、外部企業等が提供する教材の使用を可能とする。

#### ア 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

#### イ 確認テスト

最小訓練単位毎にシステム上で習得度確認(確認テスト)を行う。確認テストの後、訓練生ごとに評価、採点又は判定等を行い、評価等の結果表示及び添削指導を行う。

なお、1日以内の訓練内容を確認できることが望ましいが、訓練内容に応じて1週間以内の訓練内容を対象とした確認テストでも可能とする。

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訓練生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。

#### 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3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（以下「算定除外日」という。）を除くこと。

#### 4 訓練の受講管理に必要な機能(受講管理のためのシステムの要件)

(1) 訓練履歴の記録

訓練生のログイン及びログアウト時刻の記録、訓練時間を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

ア 訓練生のアクセスした教材及び訓練の進捗状況を記録管理できること。

イ 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

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、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

日毎のログイン及びログアウト時刻等について、訓練生の求めに応じて通知することができること。

(5) コミュニケーション

訓練生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、当該機能を有していない場合は、メールや掲示板、インターネット会議等を用いて、委託先機関と訓練生がコミュニケーションを行える体制をとること。

#### 5 通信機器貸与費

令和9年3月31日までに開始されたデジタル分野の訓練コース※については、委託先機関が訓練実施期間中に、パソコン及びモバイルルーター等の情報通信機器(以下「パソコン等通信機器」という)をリース又はレンタル契約等により用意し、訓練生に対し在宅訓練に必要な設備として貸与した場合には、通信機器貸与費として、パソコン等通信機器のリース又はレンタルに要した経費の実費(通信費を含む。貸与した訓練生1人1月当たり15,000円(外税)を上限とする)を支払うものとする。ただし、パソコン及びモバイルルーター等の情報通信機器双方を貸与した場合に限る。なお、中途退校等による早期終了及び訓練生の事情によりパソコン等通信機器の貸与を中止した場合は、仕様書別紙9 (2)イに準じること。

##### ※デジタル分野の訓練内容

ソフトウェア開発や WEB プログラミング、ネットワーク構築、システム運用管理、ネットワークセキュリティ対策、WEB デザイン等に係る技能等を付与する訓練コースとする。

## 6 在宅訓練に必要な設備

パソコン等通信機器は、訓練生が自ら用意する、又は委託先機関が貸与するものとする。

なお、委託先機関が貸与する際は、委託先機関と訓練生の間で誓約書を取り交わすこと。

また、委託先機関は、訓練生が一般的な設備・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。

## 7 スクーリング

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、訓練生の1月当たりの実施合計時間は3時間以上 12 時間以下とすること。

## 8 就職支援

就職支援の総訓練設定時間は、12時間以上36時間以下とすること。なお、原則スクーリングを実施する日に就職支援を行う時間を設けることとする。

## 9 履修確認

### (1) 訓練生本人の確認

個人認証ID及びパスワード、Webカメラ、メール、電話等により訓練生本人であることを確認し、「なりすまし」による不正受講を防止すること。

### (2) 訓練状況の確認

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、訓練の受講管理のためのシステムにより確認するとともに、訓練の進捗に遅れが見られる訓練生に対しては、適切な助言指導を行うこと。

## 10 修了要件

以下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) 在宅訓練において、全ての確認テストで8割以上の得点に達した者
- (3) スクーリングにおいて、8割以上の時間に出席した者

## 11 運営上の留意事項

当該訓練コースの開始時に入学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。

## 12 eラーニングコースの実施に伴う業務

- (1) カリキュラムの作成(就職支援の内容含む)
- (2) 訓練日別計画表(仕様書様式第3号-2)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又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) 訓練日別計画表に基づく訓練実施方法等の指導
- (10) スクーリング実施(代替措置も含む)
- (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) 受講者の能力取得状況の把握及び報告
- (16) 就職支援担当者の配置及び就職支援の実施
- (17) ジョブ・カードを活用した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
- (18) 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
- (19) 受講者の中途退校に係る事務処理
- (20) 修了者等の就職状況の把握及び報告
- (21) 受講者の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- (22) 上記業務の適切な実施のための管理担当者の配置
- (23) その他学院が必要と認める事項