

## e ラーニングコースについて

### 第1 訓練コース内容

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内容とすること。

また、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(様式5号ー4)を作成することとし、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すること。

### 第2 訓練対象者

当該訓練コースの対象者は、以下のいずれかに該当する者とする。

- ① 育児また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  
※ここでのいう「育児」の範囲は、小学校就学前の子等に限るものとする。
- ② 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
- ③ 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

### 第3 委託費

#### (1) 訓練実施経費

訓練生1人1月当たり **63,000円**(外税)を上限とする。

#### (2) 通信機器貸与費

e ラーニングコースのうち、令和9年3月31日までに開始されたデジタル分野のコースについては、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(委託先機関が所有するパソコン等通信機器を訓練生に貸与した場合を除く)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)を支給する。

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、通信機器貸与費の請求の際に、リース又はレンタル等に要した経費及び貸与した人数が確認できる書類を提出すること。

また、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、当該日が属する算定基礎月における訓練をすべき日数を分母に、訓練実施日数(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中止した日までの訓練実施日数)を分子にして得た率に通信機器貸与費の実費を乗じることにより算出して得た額を、支払うことを原則とする(1円未満の端数は切り捨てる)。

ただし、契約するリース又はレンタル元業者において、一般の利用者の費用負担の方法が契

約した月額を支払うこととなっている場合であって、契約上、訓練実施日数分のみの支払いをすることが困難な場合は、**通信機器貸与費の実費**を支払うこととする。

なお、通信機器貸与費を日額単価で契約している場合は、上記の取扱いによらず、利用した日数分を日額単価により支払うこととする。

## 第4 訓練カリキュラムの要件等

### (1) 訓練カリキュラム

訓練修了後の仕上がり像を明確にするとともに、就職に際し、関連する知識及び技能を習得するカリキュラムを設定すること。

### (2) 在宅訓練

在宅訓練は次に従い実施すること。

#### イ 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。

#### ② 確認テスト

職業能力に関する専門科目について、最小訓練単位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、確認テスト実施後は、訓練生ごとに評価、採点または判定等（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く添削指導を行うものであること。

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。

#### ロ 在宅訓練における措置

在宅訓練において、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が望ましいこと。また、推奨訓練日程計画に基づき、訓練開始日から1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。

#### ハ 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。

## ニ 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の各機能は、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

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

- i 訓練生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。
- ii 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

訓練生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、訓練生の求めに応じて、訓練生に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、上記機能を有していないLMSである場合、メールや掲示版、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整備すること。

## ホ 在宅訓練に必要な設備・推奨環境

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し、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。

このことから、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よう努めること。

また、在宅訓練において必要となる設備・推奨環境（委託先機関において用意する設備等があれば、その設備等を含む。）、パソコンスキル等の内容は、訓練生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。

## （３）スクーリング

スクーリングは、訓練生の在宅理由や居住地における制約等（以下「訓練生の事情」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、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。

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、原則同一の算定基礎月内に別日を設けて実施すること。

また、対面による個別指導等が困難な者にあつては、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。

#### (4) 就職支援

当該コースの就職支援は、対象とする訓練生の属性等を考慮した上で、一般的な就業に必要とされる汎用的な職業能力又はコミュニケーションスキルを習得する社会人基礎力に関しても行うこと。就職支援責任者の配置日数に関する規定（訓練実施日数の50%以上の日数配置すること）については適用除外とする。

また、就職支援に係る総訓練設定時間は、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**とし、職業訓練の受講が困難な地域に居住する者を対象として行う場合については、スクーリングによる扱いに準じて行うこと。

### 第5 履修確認

#### (1) 訓練生本人の確認

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、訓練受講時に訓練生本人であることを、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、電話等により訓練生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訓練生に対しては、適切な助言指導を行うこと。

### 第6 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割以上の時間に参加した者

### 第7 退校処分

#### (1) 要件

次のいずれかに該当すると認められたときは、退校処分を行うこと。

- ① 在宅訓練受講時間の不足、スクーリングの出席時間の不足などにより、訓練修了の見込みが無くなったとき
- ② 訓練生本人以外の者による代理受講（なりすまし）をおこなったとき

- ③ コンテンツの利用に係る著作権等の侵害をおこなったとき
- ④ その他訓練の受講継続が困難であるとき

## (2) 留意事項

前項①について、委託先機関は速やかにその状況について能開施設の長へ事実確認資料とともに伝達し、能開施設の長はその事実が確認できた場合、退校処分を行う。

なお、在宅訓練履修時間の不足により修了の見込みが無くなった時点とは、「すでに履修した時間数（在宅訓練履修時間数）」と「1日の学習可能時間（6時間）×算定除外日を含めた残日数」による時間の合計が、カリキュラムの全学習時間を下回ることが事実となった時点とすること。

## 第8 訓練実施体制等の留意事項

### (1) 訓練内容に関する訓練生からの質問対応

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、委託先機関が対応すること。

### (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、あらかじめ訓練生に確実に周知すること。

## 第9 委託先選定に係る留意事項

当該コースを実施した結果、就職率が35%未満であった場合は、同一委託先機関による同一又は類似の訓練コース（以下「同種の訓練コース」という。）について、次回の委託の対象としないことを原則とする。

また、能開施設が委託先機関へ助言・指導を行ったにもかかわらず2回連続して就職率が35%未満であった場合は、それ以降において同種の訓練コースを委託の対象としない。

なお、委託先機関が独自に実施した訓練コースの就職率が35%以上となった場合は、改めて委託の対象とすることができる。

## 第10 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、訓練生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、能開施設の長と協議の上、電話等の方法により代替することも可能とする。