

## eラーニングコースにおける教室及び事務室等に係る留意事項について

| 区分 |                   | 認定基準  | 留意事項  |
|----|-------------------|---|---|
| 1  | 教室                | 教室の面積は、受講者1人当たり1.65㎡以上であること。<br>実技を行う場合、適切かつ安全に実施できる面積が確保されていること。   | <p>(1) 訓練期間中に通所訓練を一切設定しない場合、教室及び事務室の確保は不要であること。</p> <p>(2) 教室の面積は、「受講者定員×1.65㎡」以上であること。<br/>(事務室・休憩等のスペースは含まない。) ※訓練実施施設に通所して実施する科目が「対面指導」のみの場合、教室の面積は「5名×1.65㎡」以上とする。(事務室・休憩等のスペースは含まない。)</p> <p>(3) 受講者が快適に訓練を受講できる環境であることが必要。</p> <p>(4) 教室は床から天井まで完全に仕切られていること。<br/>(このことにより、消防法(昭和23年法律第186号)に抵触する場合は、同法に抵触しない限度の高さまで仕切る必要があります。)</p> <p>(5) 教室及び事務室の入口はそれぞれ別々であること。<br/>(訓練で使用する教室を通過しないと他の教室、実習室、事務室又はトイレ等に移動できないといった、訓練の実施を妨げかねない配置は認められません。)</p> <p>(6) 教室は事務室又は他の教室での電話や話し声などの音が聞こえない環境であること。<br/>また、視覚的にも外部と仕切られていること。<br/>(透明ガラス等で仕切られている場合は、カーテン等で視界を遮るものを設置してください。)</p> <p>(7) 事務室は、個人情報漏えい防止のため、事務室の入り口が施錠できる、又は個人に関する情報を保管する書庫等の施錠ができ、当該情報に関する書類等に訓練実施機関の担当者以外の者が接することができないこと。</p> <p>(8) 事務室は、原則として訓練実施機関のみが使用するものであり、当該実施機関以外の者が使用しないものであること。</p> <p>(9) 事務室は、訓練期間中に常駐する事務担当者等が主たる業務を行う部屋であること。</p> <p>(10) 事務室を訓練実施施設の同一建物外に整備する場合、事務室は訓練実施施設と(距離)が、徒歩7分(560m)以内の建物内に設置すること。<br/>(徒歩に要する時間については、道路距離80mにつき1分で算出するものとする。)</p> |
| 2  | 事務室               | 事務室は、教室及び実習室とは別の部屋として完全に分離され、同一の又は近隣の建物内に整備されていること<br>(衝立等の仕切りは不可)。   |   |
| 3  | 書類保管場所            | —   | <p>・通所による訓練を設定せず、事務室を確保しない場合に書類保管場所を確保する必要があること。</p> <p>・個人情報漏えい防止のため、部屋の入口を施錠できる、又は個人に関する情報を保管する書庫等の施錠ができ、当該情報に関する書類等に訓練実施機関の担当者以外の者が接することができないこと。</p> <p>※(紙・電子媒体問わず)保管が必要な書類については、原則、訓練実施施設からの持ち出しは認められません。</p>  |
| 4  | その他訓練環境           | <p>(1) 受講者が快適に教育訓練を受講できる照明、空調・換気、トイレ(男女別であること)、洗面所等施設・設備が整備されていること。</p> <p>(2) 教室及び自習用教室(確保する場合は)、全面禁煙であること。休憩室又は昼食場所を確保する場合は、禁煙又は分煙対策が施された場所であること。</p> | <p>(1) 訓練期間中に通所訓練を一切設定しない場合、当該項目を考慮する必要は無いこと。</p> <p>(2) トイレは、教室や実習室のある建物敷地内にあり、男女別であること(男性用と女性用のトイレの入口が別々にあり、それぞれのトイレの利用者が男性又は女性に限定されているものであること。)が必要。</p>  |
| 5  | キャリアコンサルティングを行う場所 | —   | <p>受講者のプライバシーに配慮した場所であることが必要です。<br/>(プライバシーに配慮されていれば、教室又は事務室を使用すること、また、パーティション等で区切られた一画を使用することも可能。)</p>   |