

令和4年度静岡県立浜松技術専門校離職者等再就職支援事業企画提案競技（その4）

仕様書【3：オフィス・PC科】

1 要旨

令和4年度静岡県立浜松技術専門校離職者等再就職支援事業企画提案競技（その4）（以下「企画提案競技」という。）募集要項2（2）により募集する公共職業訓練（以下「訓練」という。）のうち、オフィス・PC科が募集する業務内容、要件及び提出書類等については、本仕様書により定める。

2 訓練の実施主体

委託訓練の実施主体（委託元）は、静岡県立浜松技術専門校（以下「技術専門校」という。）とし、企画提案競技で選定した企画書を提案した訓練機関（以下「訓練機関」という。）と業務委託契約を締結する。

3 公募する訓練の要件、訓練科数等

(1) 対象となる訓練

・オフィス・PC科

パソコン技能（Word・Excel・他）中級レベルの資格取得及びその他、就職に結びつく技能の習得を目指す訓練

委託元	実施地域	訓練期間※	定員	科数
浜松技術専門校	静岡県西部地区 ハローワーク 管内	令和5年6月6日～ 令和5年8月4日 までの2か月（212時間以上）	15人	1コース

※訓練期間は原則であり、他の訓練との調整により若干の変更が可能となる場合がある。

対象が離職者であることを十分に配慮し、受講者の能力開発・向上が期待できる訓練として確実に就職に繋げるものとする。

(2) 対象外となる訓練内容

ア 当該訓練受講後に、別の教育訓練等の講座を受講しなくては、目標設定される資格取得ができないもの。

イ 直接には、職業能力の開発・向上に関連しないもの。また、それなりに関連性があっても、一般的に趣味・教養との関連性が強いもの。

ウ 職業能力のごく一部を開発向上するに過ぎないものや、通常の就職にあたって特別の教育訓練を必要としないもの。

エ 概ね高等学校の普通科の教育までで習得できる基礎的かつ入門的水準のもの。

オ 訓練終了後、高い就職率が期待できないもの。（80%以上の就職率達成を目標とする。）

4 業務内容等

(1) 訓練生募集（チラシの作成、ハローワークへの配布・説明含む）

- (2) 選考試験の補助
- (3) 受講手続き、修了手続きの補助
- (4) 訓練の実施
- (5) 訓練生の出欠の管理及び指導
- (6) 受講証明書等（雇用保険、訓練手当、求職者支援制度）に係る事務処理
- (7) 訓練生の欠席届等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導
- (8) 訓練生の中途退校に係る事務処理
- (9) 事故・災害発生時の連絡及び事務処理
- (10) 訓練実施状況の把握及び報告
- (11) 訓練生の能力習得状況の把握（資格取得含む）
- (12) 訓練生に対する就職支援（ジョブ・カード作成、面接指導、就職指導・相談、求人開拓、求人情報の提供）
- (13) 訓練修了3か月後の就職状況の把握及び報告
- (14) 中途退校者の就職状況の把握及び報告
- (15) 各種制度に伴う事務処理
- (16) 別紙1「託児サービスを付加した委託訓練の具体的実施について」に基づく託児サービスの提供及びこれに伴う業務
- (17) その他、県が必要と認める事項

5 訓練機関の要件

(1) 訓練実施場所

- ア 通所の便が良い訓練機関が所有する訓練施設又は訓練機関が賃貸借している訓練施設とし、原則同一の場所とすること。
- イ 公共交通機関による通所が困難な場合には、訓練場所周辺に訓練機関所有の駐車場、または借用可能な駐車場が存在している等、利便性に配慮すること。
- ウ 訓練会場は、技術専門校との間で電話により速やかに連絡がとれるよう通信体制をとること。
- エ 訓練会場は、安全衛生、風紀上の環境から見て適切であること。
- オ 訓練会場となる建物は建築基準法（昭和56年6月1日施行）の耐震基準を満たしていること又は同等の強度が確保されていること。

(2) 設備

- ア 訓練に必要な、講義・演習・実習等が円滑にでき、訓練を実施することに適した施設、設備とすること。また、建物、室等は、消防法（昭和23年法律第186号）、建築基準法その他法令に抵触していないこと。
- イ 教室等は1人当たりのスペース（1.65㎡）を十分確保すること。
- ウ トイレは男女別に使用できる環境であること。
- エ 良好な訓練環境を保つため、喫煙所は受動喫煙に配慮し個別に設けること。

オ 訓練に必要なパソコン等の機器は、訓練生1人に対して1台は配備すること。また、操作環境は統一されていること。パソコンの技能習得コースについては、**Microsoft Office2016以降のバージョン**を使用すること。また故障などによる代替機の交換が迅速に行え、訓練の支障にならないこと。さらに、ソフトウェアについて使用許諾契約に基づき、適正に使用できるものであること。

(3) 指導体制

ア 業務代理人、就職支援責任者、指導員(講師)を定め、書面によりその氏名、経歴等を技術専門校に通知すること。また、資格については、資格を証する書面の写しを提出すること。

なお、原則としてこれらの者を変更しようとするときは事前に通知すること。

イ 業務代理人は、業務に支障の無い計画であれば、指導員(講師)及び就職支援責任者、又は、苦情処理担当者及び就職支援責任者を兼ねることができるものとする。よって原則として指導員(講師)と苦情処理担当者を兼ねることはできない。但し、代表者が兼任する場合は、業務に支障の無い計画であればこの限りではない。

ウ 業務代理人は、訓練のみでなく訓練に付随する事務等を含めた訓練全般の把握、また技術専門校と訓練受講者との連絡調整をする等、受託した職業訓練業務を円滑に進めるようにする。

エ 訓練の指導を担当する者は、職業訓練指導員免許を有する者又は学歴、実務経験等の要件に適合するなど、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者とする。なお、学歴、実務経験等の要件に適合するとは、職業能力開発促進法(昭和44年法律第64号)第30条の2第2項の規定に該当する者、担当する科目の訓練内容に関する実務経験を5年以上有する者等を指すものであるとともに、公共職業訓練の主旨を十分理解した者であること。

オ 訓練を指導する者の配置について、訓練内容が実技のものにあつては15人に1人以上、学科のものにあつては概ね30人に1人以上を配置すること。

カ 就職支援責任者を設置し、受講生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、次のものとする。なお、就職支援責任者は、キャリアコンサルタント(職業能力開発促進法第30条の3に規定するキャリアコンサルタント。以下同じ。)またはジョブ・カード作成アドバイザー(ジョブ・カード講習の修了者であり、厚生労働省又は登録団体に登録された者。以下同じ。)が望ましい。また、訓練実施日数のうち50%以上の日数は、当該訓練実施施設にて業務を行うこと。ただし、実習型訓練期間中については、訓練実施施設に限らず、適切な就職支援が可能な場所において業務を行うこと。

(ア) 過去の受講生に対する就職実績等を踏まえ、受講生に対する就職支援を企画、立案すること。

(イ) 受講生に対するキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成及びジョブ・カードを活用した職業相談及び安定所その他職業紹介機関から提供された求人情報の提供等の就職支援を適切に実施すること。

(ウ) 訓練修了1か月前を目途に、就職先が決まっていない訓練生について、必ず安定

所へ誘導し、職業相談を受けさせること。

(エ) 職業紹介事業者として許可を受けている委託先機関においては、技術専門校、安定所等の関係機関及び訓練生の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、求人情報を確保又は提供し、訓練生に就職支援を行うこと。

(オ) 訓練修了生及び就職を理由として中途退校した者の就職状況を把握、管理するとともに、技術専門校や労働局又は安定所に情報提供すること。

キ 就職支援を担当する者を配置し、訓練生に対して求人情報の提供等を行い、技術専門校と連携して訓練生の就職支援を行うこと。なお、職業紹介を行う場合は、必ず無料職業紹介または有料職業紹介の許可（または届出）の手続きを行った上で実施すること。

ク 本県内に委託訓練事業の拠点となり、かつ、事業を適正に運営する能力を有した人員が常駐する事業所があり、委託訓練事業を統括すること。また、緊急時には迅速に対応すること。

ケ 訓練生等からの苦情及びその他事務を処理する責任者（訓練実施科目の担当講師が兼務することは不可）を配置するとともに、訓練期間中及び訓練終了後おおむね1年間において、訓練受講者及び甲からの苦情、各種問合せ等に応じること。取得資格に関する問合せに関しては、期限に関わらず応じること。また、問合せ先及び対応責任者を訓練受講者に明示すること。

コ 訓練受講者に対しては当該訓練のみ行い、それ以外の者と同時に訓練を行わない。

サ 訓練機関は、技術専門校から業務代理人等への指示、問い合わせ等において、速やかに連絡がとれるための体制整備をする。

なお、業務代理人が指導員を兼ねている場合には、業務代理人が訓練中であっても技術専門校から速やかに連絡がとれるように業務代理人の補助員を配置する等の対策をとること。

(4) 就職支援体制

ジョブ・カード作成アドバイザー又はキャリアコンサルタント（以下「ジョブカード作成アドバイザー等」という。）を配置し、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に必要な体制が整備されていること。または訓練実施までに整備する見込のあること。

訓練生の能力評価の実施に当たっては、「職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(様式3-3-2-2)」を活用し訓練期間中及び訓練修了前に実施される試験等に基づき行うこと。

ジョブ・カード作成アドバイザー等が「キャリア・プランシート(様式1)」、「職務経歴シート(様式2)」、「職業能力証明(免許・資格)シート(様式3-1)」、「職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート(様式3-2)」及び「職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(様式3-3-2-2)」を活用したキャリアコンサルティングを実施すること。

訓練期間中にキャリアコンサルティングを3回以上行うことが望ましいが、実施に当たっては、訓練生の意向等を踏まえつつ、効果的な就職支援となるよう適切な時期を選ぶこと。

※ ジョブ・カード作成アドバイザー・・・「ジョブ・カード講習」（平成30年度で終了）の受講等により、ジョブ・カードの作成支援を行うことが認められた者として厚生労働省又は厚生労働省より委託を受けた団体に登録された者。（資格者証が有効期間内の者に限る）

※ 訓練実施までに整備する場合は、確実に見込めることがわかるような説明書類を添付すること。

(5) その他

ア 訓練生の個人情報については、個人の権利利益を侵害することのないよう適正な取扱いに努め、個人情報の管理体制及び従業者に対する監督体制を整備すること。

イ 委託訓練事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有すること。

ウ 訓練生に係る書類等、委託訓練事業に係わる書類を整備し、その管理が確実に行われること。

6 訓練対象者

- (1) 公共職業安定所に求職申込を行っており、公共職業安定所長の受講指示、推薦又は支援指示を受けた者とし、年齢、性別、学歴は不問とする。
- (2) 選考により当該訓練の受講を決定した者の数が定員に満たない場合において、受講決定者が最低開講人員に満たない場合には、訓練を実施しないことができるものとし、訓練を実施するか中止するかは、選考結果の発表日の前日（土日祝日の場合はその前日）までに決定すること。

7 訓練時間

1日の訓練時間は6時間を基準とし、訓練の時間帯は、おおむね午前9時から午後5時までとする。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時間とみなし、1単位時間を90分とするものは当該1単位時間を2時間とみなす。原則として土・日・祝日の訓練は実施しない。

訓練期間の最低設定時間数は212時間とし、1か月（訓練の初日を月の初日として計算）の訓練時間は原則100時間以上の設定とする。

入校式及び修了式は訓練時間から除くこと。（ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングについては、訓練時間に含めてもよい。）

8 訓練実施における留意事項

- (1) 訓練生の訓練受講料は無料とする。
- (2) 訓練生に対して、訓練によって習得できる内容（目標、できるようになる事柄）、自己負担の金額・内容（教材等）を予め具体的に明示すること。

- (3) 訓練生本人に帰属するテキスト代等は訓練受講者の負担とするため、必要最小限に留め、概ね 20,000 円を目安とすること。なお、自作のテキスト等販売価格がない教材は無償配布を原則とするが、やむを得ない場合は受講者が客観的に見て妥当と思われる金額を設定すること。また、テキストを複写し、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）に抵触するような資料配布は行わないこと。
- (4) 教材費には消耗品を含めないこと。
- (5) 開講日までに訓練の受講辞退をする者が出た場合、テキスト代等の補償は県、受講者ともにしないこと。
- (6) 訓練に関係のない作業への従事はできないこと。
- (7) 訓練が作業を伴う場合には、安全、衛生、その他の作業条件について、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）及び労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）の規定に準じる取り扱いをすること。
- (8) 訓練は労災保険不適用であるため、特に安全衛生には気をつけること。
- (9) 訓練生に対し、原則として時間外、夜間、泊り込み等による訓練はできないこと。
- (10) 訓練生に対し、パソコン等の商品の斡旋・販売等は禁ずること。
- (11) 新型コロナウイルス感染症等の拡大防止のため、「新しい生活様式」の実践例等の取り組みを徹底すること。
- (12) 訓練の実施方法について
 - ア 学科の科目について、通信の方法のうち、テレビ会議システム等を使用し、講師と訓練生が映像・音声により互いにやりとりを行う等の同時かつ双方向に行われるもの（以下「オンライン」という。）によっても行うことができる。ただし、民間教育訓練機関において、通所の訓練に相当する訓練効果を有すると認められるものに限る。
 - イ オンラインによる訓練は、「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 WEB カメラ、個人認証 ID 及びパスワードの入力、メール、電話等により確認できるものを原則とすること。
 - ウ オンラインによる訓練を行う場合には、通所による訓練の時間を総訓練時間の 20% 以上確保することを原則とし、集合訓練、個別指導、面接指導等を実施すること。

なお、通所による訓練の実施にあたっては、訓練効果を高める時期に設定すること。
 - エ オンラインによる訓練の実施に先立ち、オンライン接続等の方法を訓練生本人に説明するとともに、オンライン接続テストを行うこと。また、訓練中に通信障害等によりオンライン接続が遮断された場合に訓練生本人に迅速に連絡をとれる方法を確保し、接続の復旧に向けたアドバイス等を的確に行える体制を整備すること。
 - オ オンラインによる訓練の受講に必要な設備（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）について、委託先機関が訓練生に無償で貸与できない場合においては、訓練生が自ら用意する、又は委託先機関が有償で貸与するものとし、

通信費は訓練生が負担するものとする。

なお、オンラインによる訓練の受講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。

9 委託費

委託費は訓練実施経費、就職支援経費及び託児サービス委託費からなり、訓練実施経費は訓練を受講した者（以下「訓練受講者」という。）1人1月当たり5万円（外税）を上限とする。就職支援経費は、訓練修了者の就職率に応じて支払われる経費であり、1人月額2万円（外税）とする。

ただし、就職支援経費は、今回の企画提案競技には含まない。

託児サービスに係る委託費の単価は、託児サービス提供機関における一般の利用者の利用単価と同額（委託先機関自らが訓練生のみに対して託児サービスを提供する場合は個々の積み上げによる実費）であることとし、訓練開始日から1か月毎に託児児童1人1月当たり6万6千円（外税）を上限とする。また、一時的利用期間及び1月に満たない期間の託児サービス単価については、1日当たり3千3百円（外税）を上限とする。なお、一時的利用期間及び1月に満たない期間の場合であっても、当該期間の託児サービス単価の合計額は6万6千円（外税）を上限とする。

(1) 訓練実施経費

支払額は、定員数にかかわらず、訓練受講者数に1人1月あたりの契約月額単価を乗じて得た額とする。なお、訓練生が中途退校をした場合及び訓練生の受講状況に応じた支払対象月の取り扱いは次のとおりとする。

ア 訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日とし、訓練生が中途退校をした場合、又は委託契約を解除した場合は、委託費の額は1か月毎に算定し、当該支払対象月は以下（ア）（イ）のとおりとする。

（ア） 訓練が行われた日（以下「訓練日数」という。）が16日以上又は訓練が行われた時間（以下「訓練時間」という。）が96時間以上である時は月額単価とする。

（イ） 訓練日数が16日以上又は訓練時間が96時間以上のいずれにも該当しない場合は、訓練をすべき日数（訓練機関が休日とした日（ただし、夏季冬季等の休日を除く）及び翌月の応当日の前日より前に訓練が終了する場合にあっては、終了日以降の日を除く。）を分母とし、訓練日数を分子にして得た率に、月額単価を乗じて得た額を当該月の支払額（1円未満の端数は切り捨てる。）とする。

イ 訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の応当日まで（中途退校者が発生した月については中退日まで）の区切られた時間毎に、あらかじめ定められた訓練時間の80%に相当する時間の訓練を受講した場合、当該期間を支払対象月とする。

ただし、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間（訓練生が中途退校した場合は退校までの期間）における訓練時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、全訓練期間について支払対象月とする。

(2) 就職支援経費

就職支援経費は、定員数にかかわらず、訓練受講者数及び訓練修了後3か月経過時の就職状況により支払うこととし、支払対象月については、上記(1)を準用することにより得た額とする。

なお、当該経費の対象となる就職者は、訓練修了後3か月以内に就職（中途就職を含む。）又は内定した者のうち、一週間の所定労働時間が20時間以上であり、且つ「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」の雇用期間により雇い入れられた者及び自営を開始した者（以下「対象就職者」という。）とし、支給額は、下記エの報告に基づく請求により、訓練生数×対象月数（訓練月数または終了月を含む直前3か月）×就職支援経費（2万円（外税））によって計算される額とする。ただし、下記の基準に従って就職支援経費の支給額の減額を行う。

ア 就職支援経費就職率 80%以上 減額なし（2万円（外税））

イ 就職支援経費就職率 60%以上80%未満 50%減額（1万円（外税））

ウ 就職支援経費就職率 60%未満 支給なし

エ 就職支援経費就職率の算定方法

$$\text{就職支援経費就職率} = \frac{\text{対象就職者}}{\text{訓練修了者} + \text{対象就職者のうち就職のための中途者}} \times 100$$

※ 企画提案競技においては、経費の見積に就職支援経費を含まないこと。

(3) 託児サービス委託費

託児サービス委託費については、託児児童毎に支払われるものである。

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託児サービスの利用を中止した場合の取り扱いについては、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託児サービスの利用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託児サービス単価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、契約する託児サービス提供機関において、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、託児サービス単価を支払うこととする。なお、託児サービス単価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。

(4) 不正受給に対する措置

偽りその他不正の行為により委託費の支給を受けたこと、又は受けようとしたことが

明らかとなった委託先機関については、委託者は、不正行為に係る処分を通知した日から5年以内の期間について定め、受託機会を与えないこととするほか、必要な措置を講ずるものとする。

10 委託契約の方法

技術専門校は、選定された企画書を提案した訓練機関と委託訓練の仕様詳細について調整を行い、見積書を徴し、委託契約を締結する。

11 企画書等の提出

企画提案競技に参加する者は次の書類を令和4年11月16日（水）午後4時までに提出すること。

提出書類の作成等に要する経費はすべて提案者の負担とする。

提出書類の作成にあたっては、別添の記載要領を参照すること。

(1) 申請書及び様式

ア 令和4年度静岡県立浜松技術専門校離職者等再就職支援事業

企画提案競技（その4）参加申請書（様式第1号）

イ 営業概要書（様式第2号）

ウ 誓約書（様式第3号）

エ 訓練実施機関の概要（様式第4号）

オ 提案訓練概要書（様式第5号）

カ 提案訓練のポイント（様式第6号）

キ 訓練カリキュラム（様式第7号）

ク 予定講師名簿（様式第8号）

ケ 使用教材・ソフトウェア一覧（様式第9号）

コ 訓練実施運営・就職支援体制（様式第10号）

サ 訓練使用教室等の概要（様式第11号）

シ 経費内訳書（様式第12-1号）

(2) 添付書類

ア 静岡県が発注する職業訓練業務の委託に係る競争入札参加資格審査結果通知書

（写）又は資格審査申請書（申請時に、「パソコン操作講習」の業務種目で有効な入札参加資格を有すること）

イ 講師免許・資格を証する書類（写）

ウ 受講者が用意するものとして教材費以外に徴収する費用の内訳（該当する場合）

エ ジョブ・カード作成アドバイザーの登録証の写し、又は同等の体制整備がされていることを証する書類

オ 訓練実施会場に係る書類（地図、建物平面図、教室内レイアウト（教室の寸法、訓練生間の離隔距離を記入すること）、写真等）

カ 「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修」の修了証書

(写) および「民間教育訓練機関における職業訓練サービスの質の向上のための自己診断表」(該当する場合)

キ 今回提案する訓練の営業に関して許認可等を必要とする場合にそれを受けていることを証する書類(写)(該当者のみ)

ク 「ISO29993(公式教育外の学習サービスーサービス要求事項)」及び「ISO21001(教育機関ー教育機関に対するマネジメントシステムー要求事項及び利用の手引)の認証登録証(写)(該当する場合)

ケ 「公的職業訓練に関するサービスガイドライン適合事業所認定」の認定証(写し)(該当する場合)

(3) 提出部数

正：1部、写：6部(写しは両面コピー可)、正、写ともに縦・左2つ穴

(4) その他

ア チラシ 6部

イ チェックリスト 1枚(両面：2ページ(表、裏)を両面印刷)

ウ 返信用封筒1通(第1種定形の各封筒に、宛名住所記名、84円切手貼付のこと)

12 受託決定後に必要となる書類

- ・ 実施カリキュラム、授業計画表、日課時限表等

13 その他

本委託は、「委託訓練実施要領」に基づき実施する。なお、同要領の改正により委託内容が変更となる場合がある。