

## ① 「パソコン技能検定」資格取得講座（経理・デザイン含む） 委託仕様書

### 1 訓練科目、定員等

別紙知識等習得訓練コース No. 1～3、（障害のある方向け）知識・技能習得訓練コース（集合訓練）No.1のとおり（全4コースを実施すること）

### 2 訓練コース、訓練期間及び対象地域

委託者が、外部有識者から企画提案に対する評価や意見を聴取の上、選定会議において、委託先候補者を決定する。その際、選定結果が上位だった者から下記①～③を優先的に選択し、委託先候補者として決定する。

対象地域は、舞鶴、福知山及び丹後地域とする。なお、1地域につき、採用は1提案のみとする。

訓練コース		訓練期間		
①	すぐに実践！オフィスソフト経理科	4月20日(火)	～	7月19日(月)
	基礎からはじめるオフィスソフト科1	7月27日(火)	～	9月24日(金)
	基礎からはじめるオフィスソフト科1（障害）			
	すぐに実践！オフィスソフト・ビジネスデザイン科	9月28日(火)	～	12月27日(月)
	基礎からはじめるオフィスソフト科2	1月7日(金)	～	3月4日(金)
	基礎からはじめるオフィスソフト科2（障害）			
②	基礎からはじめるオフィスソフト科1	5月7日(金)	～	7月6日(火)
	基礎からはじめるオフィスソフト科1（障害）			
	すぐに実践！オフィスソフト・ビジネスデザイン科	7月9日(金)	～	10月8日(金)
	基礎からはじめるオフィスソフト科2	10月22日(金)	～	12月21日(火)
	基礎からはじめるオフィスソフト科2（障害）			
	すぐに実践！オフィスソフト経理科	12月24日(金)	～	3月23日(水)
③	すぐに実践！オフィスソフト・ビジネスデザイン科	4月27日(火)	～	7月26日(月)
	基礎からはじめるオフィスソフト科1	8月20日(金)	～	10月19日(火)
	基礎からはじめるオフィスソフト科1（障害）			
	すぐに実践！オフィスソフト経理科	10月26日(火)	～	1月25日(火)
	基礎からはじめるオフィスソフト科2	1月28日(金)	～	3月25日(金)
	基礎からはじめるオフィスソフト科2（障害）			

### 3 委託金額

#### (一般枠)

訓練実施経費	(上限)	1月・1人当たり	50,000円	(税抜)
			50,000円×訓練月×訓練人員	
就職支援経費	(定額)	1月・1人当たり	20,000円	(税抜)
			20,000円×訓練月×訓練人員	

※ただし、就職率に応じて減額あり (5 (2) 参照)

#### (身体障害者枠)

訓練実施経費	(上限)	1月・1人当たり	60,000円	(税抜)
			60,000円×訓練月×訓練人員	
就職支援経費	(定額)	1人当たり	20,000円	(税抜)
			20,000円×訓練人員	

※ただし、対象就職者がいない場合支払なし (5 (3) 参照)

### 4 委託の細目

#### (1) 訓練の実施方法

- ・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第30条の2第2項の規定に該当する者であり、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者（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、又は、学歴又は資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者等職業訓練の適切な指導が可能なる者を含む。）であること。
- ・訓練内容が操作実技（コンピュータを使用した訓練）や、介護実技等に係る訓練にあつては、概ね15名につき1名の割合で講師を配置すること。  
(ただし、身体障害者枠付訓練については、一般枠13名+障害者枠2名につき1名の割合で配置すること。)
- ・コンピュータを使用した訓練を行うときは、受講者1名に1台のコンピュータと講師用のコンピュータを配置するとともに、受講者概ね15名につき1台の割合でプリンターを配置すること。
- ・配置コンピュータは、Windows 8以上のOSその他講習に必要なソフトを内蔵したものとし、事業実施中、常に正常に稼働する状態にしておくとともに、訓練内容に応じてインターネットの使用を可能にして訓練を行うこと。

- ・コンピュータ等の機器を指定会場に持ち込む必要がある場合は、受託事業者の負担で準備し、会場への据え付け、事業実施中の管理及び事業終了の会場からの撤去は、受託事業者の責任で行うこと。
- ・身体障害者枠付訓練については、受講生の障害特性に応じた指導を行うこと。

## (2) 就職支援

受託事業者は、就職支援期間（訓練期間及び訓練終了後3箇月間）を通じ訓練受講者の就職支援に努めることとし、的確な就職支援がなされていない場合は、委託者の専門就職指導員の指導・助言が行われることがある。

### ア 就職支援責任者の設置

- ・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）もしくは、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る、厚生労働省又は登録団体に登録された者）が望ましい。
- ・過去の受講者に対する就職実績や、公共職業安定所が作成した受講者の就職支援計画等を踏まえ、受講者に対する就職支援を企画・立案すること。
- ・受講者に対するキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成支援の就職支援が適切に実施されるよう管理すること。
- ・就職支援に関し、公共職業能力開発施設・公共職業安定所等の関係機関及び訓練修了生の就職先候補となる事業主や事業主団体等と連携の上、情報を確保し、訓練修了生に案内等情報提供が行えるようにすること。
- ・訓練修了者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・管理すること。
- ・就職支援責任者は、当該訓練実施施設にて業務を訓練日数の50%以上行うこと。

### イ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの実施

- ・知識等習得コースのうち訓練期間が1箇月を超えるコースについて、委託訓練実施機関によるジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施すること。
- ・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを訓練期間中に3回以上行うことが望ましいが、実施に当たっては、受講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。
- ・受講生のプライバシーに配慮することとし、キャリアコンサルティングのための別室を確保すること。

### (3) 付随業務

- ・ 受講生の出欠席の管理及び指導
- ・ 訓練の指導記録の作成
- ・ 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
- ・ 受講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
- ・ 受講生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- ・ 受講生の中途退校に係る事務処理
- ・ 受講証明書、欠席届・遅刻・早退・欠課届、添付証明書等の提出
- ・ 災害発生時の連絡
- ・ 訓練実施状況の把握及び報告
- ・ 受講生の能力習得状況の把握及び報告
- ・ 受講生総合保険の任意加入に係る事務
- ・ 受講生に問題行動があった場合の連絡
- ・ 訓練終了時のアンケートの実施、訓練終了3箇月後の就職状況調査
- ・ 学科試験等入校選考に係る業務
- ・ その他福知山高等技術専門校が必要と認める事項

### (4) 受講者からの費用徴収

- ・ 受講料は無料とし、教材費及び検定受験料は受講者から実費分を徴収して差し支えないが、その額については真に訓練に必要なものに限定するとともに、低廉な額となるよう配慮すること。

### (5) その他

- ・ 気象警報等により休講し訓練を行わなかった場合は、原則として日を振り替えて訓練を実施すること。
- ・ 講師は、受講者の要望により、当日の訓練終了後の質問等に応じるよう努めること。
- ・ 受託事業者は、事業の実施に当たって、火災、盗難その他の事故の防止に努め、また、受講者に避難経路を周知・徹底し、点検を怠らないこと。
- ・ 委託事業の履行を確保するため、関係職員による調査など必要な措置をとる場合があること。
- ・ 委託訓練では多岐にわたる訓練生の個人情報を取り扱う為、訓練実施中及び訓練終了後も決して受講生の個人情報が漏えいすることのないよう、当校が定めた「離職者訓練（委託訓練）の実施に係る個人情報の取扱いについて」に基づいて組織的に取り組み、万全を期すこと。

- ・ 1 箇月以内の企業実習を訓練に設定する場合は、訓練期間は受講生を「職業訓練生総合保険」に加入させること。
- ・ 受託事業者は、委託契約を締結する日から過去 5 年以内に「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」を受講していること又は受託事業者が ISO29990（非公式教育・訓練における学習サービス事業者向け基本的要求事項）を取得していること。（ISO29990については平成 30 年 12 月廃止、認証から 3 年間有効）

## 5 委託契約及び委託料の支払いについて

### (1) 委託契約等

各コース別に選定された事業者と価格交渉を行い、協議が整い次第、改めて見積書の提出を求め、委託契約を締結し、その後訓練の募集を開始する。

なお、協議の際、内容、金額について変更が生じる場合がありうる。

### (2) 就職実績に応じた委託費の交付に関する事項（一般枠）

就職支援経費の単価は、受講生全員を就職させるために必要な就職支援の実施に係る経費相当額として、下記イに定める額とする。

#### イ 就職支援経費の単価

就職支援経費の額については、下記ハにより算出する「就職支援経費就職率」に応じ、以下に定めるところによるものとする。

①就職支援経費就職率 80%以上	20,000円（外税）
②就職支援経費就職率 60%以上80%未満	10,000円（外税）
③就職支援経費就職率 60%未満	支給なし

#### ロ 支払額

就職支援経費の支払い額の算出方法は、以下によって計算される額を支払う。

なお、「対象月数」は、3月を超える訓練であっても終了月を含む直前3月のみとする。

<就職支援経費の支払額>  
 受講者数×就職支援経費×対象月数

#### ハ 就職支援経費就職率の算定方法は以下のとおりとする。

<就職支援経費就職率>  

$$\frac{\text{対象就職者}}{\text{(訓練修了者+対象就職者のうち就職のための中退者)}} \times 100$$

当該就職支援経費の対象となる「対象就職者」とは以下のとおりとする。

- ① 訓練修了後3箇月以内（この場合の「訓練修了後3箇月以内」とは、「訓練修了日の翌日から起算して3箇月以内（3箇月経過する日）」とする。以下同じ。）に就職（就職のための中退者を含む。）又は内定した者のうち、1週間の所定労働時間が20時間以上であり、かつ「雇用期間の定め無し」又は「4箇月以上」の雇用期間により雇い入れられた者（この場合の「4箇月以上」とは、「雇い入れの日から起算して120日以上」とする。）及び自営を開始した者。
- ② ただし、訓練修了後3箇月以内に、4箇月未満の雇用期間により就職又は内定したものであって、その後、訓練修了後3箇月以内に、「雇用期間の定め無し」又は「4箇月以上」の就職又は内定した者については、「対象就職者」として取り扱うものとする。
- ③ 就職した者のうち、労働者派遣事業により派遣される場合は、就職者は訓練修了後3箇月以内に派遣先に就業（就業予定は除く）した者に限ることとし、自営業の場合は、訓練終了後3箇月以内に設立又は開業し、かつ法人設立届出書又は個人事業開廃届出書の写しを提出した者に限るものとする。
- ④ 委託先機関又はその関連事業主に雇用された場合は、雇用保険の加入者に限ることとし、委託先機関は実施状況報告の際に、雇用保険被保険者資格取得確認通知書（雇用保険被保険者資格取得届等受理後に安定所長から事業主に交付）の写しを提出するものとする。
- ⑤ 「内定」は、訓練修了者等からの書面に就職予定日の記載がある場合のみ可とする。
- ⑥ 「訓練修了者」からは、就業状況報告の日以前に、複数の職業訓練に係る受講指示を受けたことにより、再度の訓練受講中である又は予定している者を除くものとする。また、再度、受講あっせんを受け、職業訓練を受講し既に終了・中退している者についても「訓練修了者数」から除くこととし、そのうち就職者については「対象就職者数」から除くこととする。

(3) 就職実績に応じた委託費の交付に関する事項（身体障害者枠）

イ 就職支援経費の支給額

要件を満たす就職者1人あたり20,000円（外税）を支給する。

ロ 対象となる就職者

以下のいずれにも該当する者

①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箇月以内（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若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。

②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。

③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。

(4) 委託訓練実施機関に対する委託費の支払いについては、委託業務終了後に、委託先からの書面での請求に基づき精算払いする。

(5) 定員に充たなかった場合及び訓練受講者が訓練の修了に至らず受講を止めた場合は、委託料を減額する。

## 6 受講者募集及び選考

- ・受講者の募集は公共職業安定所が行う。
- ・定員に充たない場合は、受託事業者と協議の上、当該訓練を中止することがある。
- ・訓練受講者の選考業務等については、受託事業者が行う。

（ただし、身体障害者枠については、選考を委託者が抽選で行う。）

(1) 選考内容

筆記試験（国語・数学）

(2) 選考場所

委託先の講習会場等で実施

# 基礎からはじめるオフィスソフト科1

## 基礎からはじめるオフィスソフト科2

- 知識等習得訓練コースNo.1  
(障害のある方向け)知識・技能習得訓練コース(集合訓練)No.1

コース番号	コース名	訓練期間	就職支援期間終了日
①	基礎からはじめるオフィスソフト科1	令和3年7月27日 ~ 令和3年9月24日	令和3年12月24日
	基礎からはじめるオフィスソフト科1(障害)		
	基礎からはじめるオフィスソフト科2	令和4年1月7日 ~ 令和4年3月4日	令和4年6月4日
	基礎からはじめるオフィスソフト科2(障害)		
②	基礎からはじめるオフィスソフト科1	令和3年5月7日 ~ 令和3年7月6日	令和3年10月6日
	基礎からはじめるオフィスソフト科1(障害)		
	基礎からはじめるオフィスソフト科2	令和3年10月22日 ~ 令和3年12月21日	令和4年3月21日
	基礎からはじめるオフィスソフト科2(障害)		
③	基礎からはじめるオフィスソフト科1	令和3年8月20日 ~ 令和3年10月19日	令和4年1月19日
	基礎からはじめるオフィスソフト科1(障害)		
	基礎からはじめるオフィスソフト科2	令和4年1月28日 ~ 令和4年3月25日	令和4年6月25日
	基礎からはじめるオフィスソフト科2(障害)		

- 訓練期間・時間

上記のとおり1コースにつき2か月間

1日6時間(休憩1時間)、1ヶ月あたり18日間の訓練を標準とすること。(土日祝日の訓練設定は避けること)  
開講式・閉講式各1時間及び訓練会場外での就職活動日を除き、各月毎(訓練開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の相当する日の前日までの区切られた期間)100時間以上を確保すること。

- 認定日・指定来所日について

下記の受講指示者の認定日及び支援指示者の指定来所日については、訓練を設定しないこと。

5/19、6/14、7/14、8/16、9/14、10/15、11/15、12/14、R4. 1/18、2/15、3/14

- 訓練定員

各コース15名(13名+2名「身体障害者枠」)

ただし、丹後地域は各コース20名(18名+2名「身体障害者枠」)

(身体障害者の申込がない場合は、一般15名もしくは20名で実施。また、訓練会場において感染症感染防止対策等のため、訓練生同士の間隔を十分に確保するなどの対応をとる場合は、定員8名(一般枠)(丹後地域は定員10名(一般枠))を下回らない範囲まで減じてよい。)

- 実施基準

訓練目標	情報技術に関する知識・技能を習得し、各種アプリケーションの特徴を活かす利用方法と、アプリケーション間の連携技術を習得する。 また、ITに関する基礎知識及び情報セキュリティ等業務やビジネスで利用されているITを理解する。
訓練項目	①パソコン基礎操作 ②タッチメソッドの基本形の習得 ③ワープロソフトによる文書作成の基礎と活用 ④表計算ソフトによるデータ処理の基礎と活用 ⑤プレゼンテーションソフトによるプレゼンテーション技法の基礎 ⑥ITを安全に活用するための情報セキュリティやコンプライアンスについての知識の習得 ⑦グループウェアの基礎知識と活用 (スケジュール機能の活用・メール機能の活用・ドキュメント共有機能の活用等)  (注!)⑥・⑦の項目を実施することが困難な場合については、その理由を別紙様式2「訓練実施計画書」その他欄に記載のうえ、①～⑤の訓練内容とすること。
機器等の要件	ハードウェア OSはWindows 8以上 ソフトウェア Office2013以上
その他	・委託先機関は、委託者の求めに応じ訓練応募者の選考等を行うこと。



# すぐに実践！オフィスソフト・ビジネスデザイン科

## ● 知識等習得訓練コースNo.2

コース番号	コース名	訓練期間	就職支援期間終了日
①	すぐに実践！オフィスソフト・ビジネスデザイン科	令和3年9月28日 ~ 令和3年12月27日	令和4年3月27日
②	すぐに実践！オフィスソフト・ビジネスデザイン科	令和3年7月9日 ~ 令和3年10月8日	令和4年1月8日
③	すぐに実践！オフィスソフト・ビジネスデザイン科	令和3年4月27日 ~ 令和3年7月26日	令和3年10月26日

## ● 訓練期間・時間

上記のとおり1コースにつき3か月間

1日6時間(休憩1時間)、1ヶ月あたり18日間の訓練を標準とすること。(土日祝日の訓練設定は避けること)

開講式・閉講式各1時間及び訓練会場外での就職活動日を除き、各月毎(訓練開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の相当する日の前日までの区切られた期間)100時間以上を確保すること。

## ● 認定日・指定来所日について

下記の受講指示者の認定日及び支援指示者の指定来所日については、訓練を設定しないこと。

5/19、6/14、7/14、8/16、9/14、10/15、11/15、12/14、R4. 1/18、2/15、3/14

## ● 訓練定員

各コース15名(ただし、丹後地域は20名)

(訓練会場において感染症感染防止対策等のため、訓練生同士の間隔を十分に確保するなどの対応をとる場合は、定員10名を下回らない範囲まで減じてよい。)

## ● 実施基準

訓練目標	オフィスソフトに関する知識・技能および、広報物等作成の基礎から活用までを理解し、実践する。 また、各種アプリケーションの特徴を活かす利用方法とアプリケーション間の連携技術を習得する。
訓練項目	①Operating Systemの基本操作 ②タッチメソッドの基本形の習得 ③ワープロソフトによる文書作成の基礎と活用 ④表計算ソフトによるデータ処理の基礎と活用 ⑤プレゼンテーションソフトによるプレゼンテーション技法の基礎 ⑥オフィスソフトを使ったチラシ等のレイアウトテクニック ・地図やイラストの作成および加工 ・印刷物のレイアウトや文字の組み方 ・テーマに沿った紙面作り
機器等の要件	ハードウェア OSはWindows 8以上 ソフトウェア Office2013以上
その他	・委託先機関は、委託者の求めに応じ訓練応募者の選考等を行うこと。

## すぐに実践！オフィスソフト経理科

### ● 知識等習得訓練コースNo.3

コース番号	コース名	訓練期間	就職支援期間終了日
①	すぐに実践！オフィスソフト経理科	令和3年4月20日 ~ 令和3年7月19日	令和4年10月19日
②	すぐに実践！オフィスソフト経理科	令和3年12月24日 ~ 令和4年3月23日	令和4年6月23日
③	すぐに実践！オフィスソフト経理科	令和3年10月26日 ~ 令和4年1月25日	令和4年4月25日

### ● 訓練期間・時間

上記のとおり1コースにつき3か月間

1日6時間(休憩1時間)、1ヶ月あたり18日間の訓練を標準とすること。(土日祝日の訓練設定は避けること)

開講式・閉講式各1時間及び訓練会場外での就職活動日を除き、各月毎(訓練開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の相当する日の前日までの区切られた期間)100時間以上を確保すること。

### ● 認定日・指定来所日について

下記の受講指示者の認定日及び支援指示者の指定来所日については、訓練を設定しないこと。

5/19、6/14、7/14、8/16、9/14、10/15、11/15、12/14、R4. 1/18、2/15、3/14

### ● 訓練定員

各コース15名(ただし、丹後地域は20名)

(訓練会場において感染症感染防止対策等のため、訓練生同士の間隔を十分に確保するなどの対応をとる場合は、定員10名を下回らない範囲まで減じてよい。)

### ● 実施基準

訓練目標	企業会計の必須知識である商業簿記を習得し、日商簿記検定3級合格レベルを目指すとともに、コンピュータに関する基礎的な知識・技能を習得する。
訓練項目	<p>(簿記)</p> <p>①簿記の基本原理                      ③決算 ②諸取引の処理                      ⑤日商簿記検定3級対策 ④株式会社会計</p> <p>(パソコン)</p> <p>①Operating Systemの基本操作 ②タッチメソッドの基本形の習得 ③ワープロソフトによる文書作成の基礎 ④表計算ソフトによるデータ処理の基礎</p>
機器等の要件	<p>ハードウェア</p> <p>OSはWindows 8以上</p> <p>ソフトウェア</p> <p>Office2013以上</p>
その他	・委託先機関は、委託者の求めに応じ訓練応募者の選考等を行うこと。