①「パソコン技能検定」資格取得コース　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のとおり（全３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。

実施地域は、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	パソコン基礎科	4月15日（木）	～	6月11日（金）
	パソコン実践科	6月18日（金）	～	9月17日（金）
	パソコン・経理科	9月22日（水）	～	12月21日（火）
②	パソコン実践科	4月13日（火）	～	7月12日（月）
	パソコン・経理科	7月21日（水）	～	10月20日（水）
	パソコン基礎科	10月26日（火）	～	12月24日（金）
③	パソコン・経理科	4月14日（水）	～	7月13日（火）
	パソコン基礎科	7月23日（金）	～	9月22日（水）
	パソコン実践科	9月28日（火）	～	12月27日（月）

3　委託金額

訓練実施経費　（上限）　**１月・１人当たり　５６，０００円　（税抜）**

５６，０００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）

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こと。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者を含む。）であること。

・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、セキュリティ対策が十分取られているOS、訓練期間中有効なOffice のバージョン、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。

・デジタルリテラシーに関する訓練

①訓練方法は、次の全部またはいずれかを訓練期間中の最低１時限実施すること。

ア 次のポータルサイト中のコンテンツから、訓練内容や就職に向けた準備等において最適と考えられる講座を選択し、訓練生に視聴させる。

ＫＹＯ育ｔｖ.（ＵＲＬ：https://kyoto-digiplat.jp/）

マナビＤＸ（ＵＲＬ：https://manabi-dx.ipa.go.jp/）

イ 主な就職先におけるデジタル技術の活用状況等について、訓練実施事業者から又は就職先事業者等を招いて講義を行う。

ウ その他、①の項目に該当する内容について講義を行う。

②提案時の留意事項

提案書に前号の訓練内容を記載するとともに、すべての訓練コースにおいて、デジタルリテラシーの向上促進を図るため、それぞれの訓練分野において就職に必要と考えられるデジタルリテラシーを検討し、様式３－①「デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート」中の「デジタルリテラシーを含むカリキュラム例」を参考にカリキュラムを設定し該当項目にチェックの上、添付すること。

なお、当該「デジタルリテラシーを含むカリキュラム例」にない場合は、別添の「ＤＸリテラシー標準の項目の一覧」中のいずれかに該当する内容とすること。

（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

以下のいずれかに該当する者が望ましいこと。

・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）

・キャリアコンサルティング技能士（１級又は２級）

・能開法第２８条第１項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者

イ　就職支援責任者の業務内容

・過去の訓練生に対する就職実績等を踏まえ、訓練生に対する就職支援を企画・立案すること。

・ジョブ・カードの作成支援及びジョブ・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。

・訓練修了１箇月前を目途に、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。

・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、能開施設、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。

・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、能開施設や労働局又は安定所に情報提供すること。

ウ　能力評価の実施

委託先機関は訓練生の能力評価を行うこととし、そ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。

エ　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

・委託先機関にキャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士（１級又は２級）又は能開法第28条第１項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者を配置し、当該キャリアコンサルタント等が「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。

・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングは訓練期間中に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
- ジョブ・カードの作成支援及び作成支援件数の報告
- その他甲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。（教材費上限額：１８，０００円）

（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。

・訓練の実施に伴う業務に従事する専属の事務担当者を配置すること。

・サービスガイドライン研修受講者を配置（又はISO29993及びISO21001を取得）し、同ガイドライン（又はISO）に基づく訓練の運営を行うこと。

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

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。

＜就職支援経費の支払額＞

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」の雇用期間の雇用契約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の雇用契約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」の雇用期間の雇用契約により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）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。

（４）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。

（１）選考内容

筆記試験（国語・数学・面接等）

（２）選考場所

委託先の講習会場等で実施

パソコン基礎科

● **知識等習得訓練コース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	パソコン基礎科	令和9年4月15日 ～ 令和9年6月11日	令和9年9月11日
②	パソコン基礎科	令和9年10月26日 ～ 令和9年12月24日	令和10年3月24日
③	パソコン基礎科	令和9年7月23日 ～ 令和9年9月22日	令和9年12月22日

● **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（別途休憩1時間）、1か月あたり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応当する日を起算日とし、翌月の応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**

次に指定する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。

R9.5.18（火）、6.14（月）、7.14（水）、8.16（月）、9.14（火）、10.15（金）、11.15（月）、12.14（火）、

R10.1.17（月）、2.15（火）、3.14（火）

● **訓練定員**

各コース10～15名

● **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） **⑧デジタルリテラシーを含む訓練項目を設定すること。** **（別紙様式3-①の各項目のうちA（1項目以上）及びB（必須）にチェック）**
機器等の要件	・インターネット環境に対応していること ・セキュリティ対策が十分取られていること ・訓練期間中有効な Office のバージョン
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。

パソコン実践科

● **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	パソコン実践科	令和9年6月18日	～	令和9年9月17日	令和9年12月17日
②	パソコン実践科	令和9年4月13日	～	令和9年7月12日	令和9年10月12日
③	パソコン実践科	令和9年9月28日	～	令和9年12月27日	令和10年3月27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（別途休憩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応当する日を起算日とし、翌月の応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**

次に指定する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。

R9.5.18（火）、6.14（月）、7.14（水）、8.16（月）、9.14（火）、10.15（金）、11.15（月）、12.14（火）、

R10.1.17（月）、2.15（火）、3.14（火）

● **訓練定員**

各コース10～15名

● **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	Word、Excelの資格取得を目指すこと （例：サーティファイ、CS検定等の3級（Word）、2級（Excel）レベル相当） 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上記④に加え表計算ソフトによる内容を充実させること（例、検定2級レベル相当、マクロ、VBA） IT、情報セキュリティに関する等ビジネスで利用されるITに関すことを充実させること **⑦デジタルリテラシーを含む訓練項目を設定すること。** **（別紙様式3-①の各項目のうちA（1項目以上）及びB（必須）にチェック）**
機器等の要件	・インターネット環境に対応していること ・セキュリティ対策が十分取られていること ・訓練期間中有効な Office のバージョン
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。

パソコン・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	パソコン・経理科	令和9年9月22日	～	令和9年12月21日	令和10年3月21日
②	パソコン・経理科	令和9年7月21日	～	令和9年10月20日	令和10年1月20日
③	パソコン・経理科	令和9年4月14日	～	令和9年7月13日	令和9年10月13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（別途休憩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応当する日を起算日とし、翌月の応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**

次に指定する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。

R9.5.18（火）、6.14（月）、7.14（水）、8.16（月）、9.14（火）、10.15（金）、11.15（月）、12.14（火）、

R10.1.17（月）、2.15（火）、3.14（火）

● **訓練定員**

各コース10～15名

● **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	（簿記） ①簿記の基本原理 ②諸取引の処理　　③決算 ④株式会社会計　　⑤日商簿記検定3級対策
	（パソコン） 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 **⑤デジタルリテラシーを含む訓練項目を設定すること。** **（別紙様式3-①の各項目のうちA（1項目以上）及びB（必須）にチェック）**
機器等の要件	・インターネット環境に対応していること ・セキュリティ対策が十分取られていること ・訓練期間中有効な Office のバージョン
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。