

離職者等再就職訓練事業 [知識等習得コース] (第2回) 委託業務企画提案仕様書

1 事業の趣旨

再就職に必要な技能及び知識を付与する職業訓練を実施することにより、雇用のセーフティネットとしての訓練機会を担保するとともに、離職者等の再就職を促進する。

2 業務内容等

(1) 業務の主たる実施場所

船井郡京丹波町以南の京都府の区域にプロポーザル参加者が確保している又は確保しようとしている訓練施設

(2) 業務内容

「5 委託業務内容」各項に定める業務内容を訓練実施主体として責任を持って実施可能であること。

(3) 受講生募集

- ① 受講生の募集は公共職業安定所が行う。
- ② 定員に満たない場合は、受託事業者と協議の上、当該訓練を中止することがある。
ただし、開講中止による不利益を求職者が被らないようできる限り開講をお願いする。

(4) 訓練実施に当たっての留意事項

- ① 講師は、受講生からの質問等には当日の訓練終了後であっても応じるように努めること。
なお、講師は、公共職業訓練の講師に相応しい態度、言動を以て、受講生に接すること。
また、受託事業者も受講生の状況を常に把握し、講師の資質向上に努めること。
- ② 受託事業者は、事業の実施に当たって、火災、盗難その他事故の防止に努め、又、受講者に避難経路を周知、徹底し、点検を怠らないこと。
- ③ 委託業務の履行を確認するため、府職員による調査など必要な措置を執る場合がある。
- ④ コンピュータ等の機器の指定会場への搬入、訓練実施中の管理及び訓練終了後の搬出に当たっては受託事業者の経費負担で責任を持って行うこと。
- ⑤ 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がないように、当校が定めた「求職者委託訓練に係る個人情報漏えい防止ガイドライン」に基づいて組織的に取り組み、万全を期すこと。
- ⑥ 受託事業者は、事業の実施に当たって、新型コロナウイルス感染症対策として、3つの条件（換気の悪い密閉空間、多数が集まる密集場所、近距離での会話や発話が生じる密接場面）が重なることを回避するよう努める他、衛生環境の整備に特に留意すること。

3 応募方法

- (1) 応募する場合は、提案する訓練科別に作成した価格提案書、企画提案書（※注）及び提出書類一覧に定める書類を提出しなければならない。

（※注）例えば、「一から学ぼう！オフィスソフト科」のいずれかの開講月に提案する

場合でも、同一の訓練科であるから、価格提案書、企画提案書は共通のものを一つ作成することになる。

- (2) 企画提案書（様式第 4-2 号～第 4-9 号）は、正本・副本とも、それぞれ A 4 フラットファイルに綴り、表紙及び背表紙に「訓練科名及び提案事業者名」を記入すること。

例：「一から学ぼう！オフィスソフト科（株）〇〇〇〇」

- (3) 「サービスガイドライン研修に関する添付資料」及び企画提案書（様式第 4-9 号～第 4-12 号）は正本 1 部を A 4 フラットファイルに綴り、表示及び背表紙に「提案事業者名」を記入する。

4 委託契約等

- (1) 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、改めて価格提案書（見積書）の提出を求め、その後、委託契約を締結する。

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) 委託料は、「7 就職実績に応じた委託費の交付に関する事項」により算出した額とする。
委託業務終了後に委託先からの書面の請求により、精算払いするが、定員に満たなかった場合及び訓練受講生が訓練を修了せず中途退校した場合は、委託料を減額する。
また、就職支援経費については、受講生の就職率により減額する。

5 委託業務内容

- (1) 訓練の実施

委託契約書に定める職業訓練の実施

- (2) 就職支援内容

① キャリアコンサルティング、就職相談室の設置（又はプライバシー保護が可能な環境）、職業相談、求人開拓、求人情報の提供、職業紹介（許可を受けている場合）の実施等

② ジョブカードの作成支援

③ 就職支援責任者の常駐

※訓練日数の 50%以上を終日勤務。ただし、他業務との兼務は可

※常駐とは、訓練実施場所若しくは訓練実施場所から徒歩で 10 分程度以内の場所で勤務していることをいう。

- (3) 訓練の実施に伴う業務

① 受講生の出欠席の管理及び指導

② 訓練の指導記録の作成

③ 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務

④ 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

⑤ 受講生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理

⑥ 受講生の中途退校に係る事務

⑦ 受講証明書、欠席・遅刻・早退・中抜届、添付証明書等の提出

⑧ 災害発生時の連絡

- ⑨ 訓練実施状況の把握及び報告
 - ⑩ 受講生の能力習得状況の把握及び報告
 - ⑪ 職業訓練生総合保険の任意加入に係る事務
 - ⑫ 受講生に問題行動があった場合の指導、連絡
 - ⑬ 訓練開始時の入校決定通知書、修了時の修了証書の伝達
 - ⑭ 訓練修了時のアンケート実施
 - ⑮ 訓練修了3箇月後の就職状況調査
 - ⑯ 募集に係る業務及び募集要項等の原稿作成等
 - ⑰ 学科試験及び面接試験等入校選考に係る業務
 - ⑱ 保育ルームつき訓練の託児サービス提供業務及び付随業務
 - ⑲ その他、京都高等技術専門校が必要と認める事項
- (4) 個人情報保護
- ① 当校が定めている「求職者委託訓練に係る個人情報漏えい防止ガイドライン」に基づき、個人情報の取扱について、規程を整備すること。
 - ② 規程内容の実施と従業員及び再委託先等の監督、指導
 - ③ その他、京都高等技術専門校が必要と認める事項

6 提案書提出に当たっての注意点

- (1) 提出書類（価格提案書、企画提案書等）について、誤りのないように提出前に責任者が必ず確認した上で提出すること。
- (2) 提出書類の多数箇所にわたる計算間違い、誤記等の不備がある場合は、評価の対象外、減点等の措置を講じることがある。

7 就職実績に応じた委託費の交付に関する事項

- (1) 目的

委託先機関において実施した訓練コースの安定的な雇用に係る就職率に応じて委託費を交付することにより、就職率の向上とともに、求職者の安定的な雇用の実現を図る。
- (2) 対象となる委託訓練コース

「知識等習得コース」のうち訓練期間が1月を超えるもの
- (3) 委託費

委託費は、以下の訓練実施経費と就職支援経費の和により算出すること。
- (4) 訓練実施経費

訓練実施経費の単価は、直接訓練を実施することに係る個々の経費の積み上げとし1人1月50,000円（外税）を上限とすること。ただし、1月当たりの訓練設定時間が100時間未満のものにあつては、上記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。
- (5) 就職支援経費

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＞

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

(訓練修了者+対象就職者のうち就職のための中退者)

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か月以内（この場合の「訓練修了後3か月以内」とは、「訓練修了日の翌日から起算して3か月以内（3か月经過する日）」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か月以上」の雇用期間により雇い入れられた者（この場合の4か月以上」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か月以内に、4か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か月以内に、「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」の就職又は内定した者。
- ③ 就職した者のうち、労働者派遣事業（登録型派遣事業）により派遣される場合は、就職者は訓練修了後3か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か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業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。
- ④ 「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。

求職者委託訓練に係る個人情報漏えい防止ガイドライン

平成 24 年 10 月 30 日制定
京都府立京都高等技術専門校

(目 的)

第 1 条 このガイドラインは、委託訓練契約による、個人情報保護(個人情報取扱特記事項)に関する事項に加えて、個人情報の漏えい等の防止に関する指針として定めるものである。

(個人情報とは)

第 2 条 求職者委託訓練実施に際して、本人より提供された個人に関する情報であって、氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいう。

(作成時の注意等)

第 3 条 次の訓練生個人情報は、いずれもその取扱いに関して、作成、移送、交付、利用、保管時等の誤りがないよう注意すること。

- (1)受験者名簿(入校願書の情報)に基づき作成されるもの。
- (2)本人から提出されるもの。
- (3)利用目的を明示し、本人の同意を得て委託訓練実施事業主が取得するもの。
- (4)その他

(取得・移送)

第 4 条 個人情報の取得及び授受は次に定めるところによるものとする。

- (1)個人情報の取得は、求職者委託訓練実施に必要な範囲に限ること。
- (2)個人情報の授受を行う場合は、受取確認を行うこと。
- (3)電子メール送信時には、くれぐれも誤送信がないよう、慎重に宛先確認を行うこと。
- (4)電子メール送信時には、相手が複数の場合は、全員に送ってよい内容であるか確認すること。
- (5)電子メールの添付ファイルは暗号化、またはパスワード設定等による保護を行うこと。
- (6)紙媒体を郵便等で送付をする際は、宛先(氏名、住所、連絡先等)、内容を確認すること。
また、内容により書留や特定記録郵便等を使用すること。

(利用・保管)

第 5 条 個人情報の利用及び保管は次に定めるところによるものとする。

(1) 利用について

- ①個人情報の利用目的終了後は、直ちに破棄若しくは本人に返却すること。
- ②個人情報の事業所外への持ち出しは厳禁とする。
- ③個人情報の出力、コピーは、必要最小限にとどめること。
- ④出力した帳票は放置せず、速やかに回収すること。
- ⑤個人情報の記載された紙媒体の裏面をコピー用紙等として再利用しないこと。
- ⑥個人情報を取扱うパソコンには、ファイル交換ソフトを導入しないこと。
- ⑦私物パソコンの業務使用は、原則として禁止すること。

(2) 保管について

- ① 個人情報を保存している媒体は、必ず施錠可能なキャビネット又は部屋等に保管のこと。
- ② 個人情報へのアクセス、電子媒体への保存等に制限を設けなければならない。
- ③ 部外者が容易に立入ることができる場所では、個人情報の保管や放置を厳禁とすること。
- ④ 整理整頓を心がけ、個人情報の盗難や紛失が発生しないよう注意すること。

(3) 責任者への報告義務

- ① 個人情報の漏えいや紛失、盗難、またはその可能性がある場合。
- ② ウィルス感染やパソコンの動作異常が発生した場合。
- ③ 情報システムの不備等、セキュリティ事件や事故に繋がる可能性に気付いた場合。

(4) その他

- ① 部外者及び訓練生の入室については、オープンスペース等を利用して対応すること。
- ② 取引業者であっても、オフィス内の立入りについて、社員の目の届く範囲に規制すること。

(再委託)

第6条 職場実習等、訓練の一環として開拓した企業等に再委託する場合、個人情報の保管及び利用は次に定めるところによるものとする。

- (1) 実習等で、再委託する際は、再委託先と書面により契約（個人情報取扱を含む）を締結し、監督、指導等を行うこと。
- (2) システム開発等、外部の者が個人情報を取り扱う場合は、漏えい等がないように管理、監督を行うこと。
- (3) 再委託先等に対して、契約内容等を遵守させるとともに、個人情報漏えいの事故が発生した場合にあっては、責任を持って対処すること。

(消去・廃棄)

第7条 個人情報の消去及び廃棄は次に定めるところによるものとする。

- (1) 訓練・就職支援終了後、全ての個人情報を消去及び廃棄するまでの期間、保管方法、消去・廃棄方法等に関する計画書を提出すること。
- (2) 個人情報を保存していた電子媒体を廃棄する際は、物理的に破壊すること。
- (3) 紙媒体は、訓練・就職支援が終了して、不要となった時点で直ちに裁断若しくは焼却等の処理を行うこと。

(教育、研修)

第8条 従業員に個人情報の取扱い及び漏えい等における企業責任に関する教育、研修を行うこと。

(その他)

第9条 求職者委託訓練の個人情報保護に関する社内規程を整備して、責任者を定めるとともに、漏えい、流出、紛失時等の措置を明記すること。

2 個人情報の相談および苦情窓口（連絡先）を訓練生に明示すること。

<各コースに共通する仕様>

1 訓練体制について

(1) 講師の配置

- ・講師経験歴が3年以上の講師を2名以上配置すること。
- ・コンピュータの操作実技、介護の実技等、実技、演習に係る訓練内容については、受講生概ね15名につき1名の割合で講師を配置すること。

(2) 施設

- ・教室面積は、受講生1人当たり1.65㎡以上とする。
- ・キャリア・コンサルティングのための別室を確保し、受講生のプライバシーに配慮すること。

(3) 設備

- ・コンピュータを使用する訓練では、受講生1名に1台のコンピュータと講師用のコンピュータを設置すること。
- ・受講生概ね15名につき1台の割合でプリンタを配置すること。
また、訓練内容に応じてインターネットの使用も可能にして訓練を行うこと。

(4) 就職支援（対象：全コース）

- ・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）若しくは、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り、厚生労働省又は登録団体に登録された者）を1名以上配置すること。
- ・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。

2 訓練時間の設定について

(1) 訓練時間の設定

訓練時間については、以下の要件を設けており、提案する際もこれに留意した提案内容とすること。

- ① 訓練時間は1日当たり6時間、1か月当たり18日を標準とする。
- ② 就職支援時間数は1か月毎（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）の訓練時間数のうち、3時間以上12時間以下とすること。

(2) 入校式、修了式等（厚生労働省の見解）

① 入校式、修了式、始業式

職業能力の開発や就職に結び付くものでなく、訓練開始、終了の区切りをつけるだけのものであるから、訓練時間には含まれない。ただし、訓練期間には含める。

② オリエンテーション

入校式後に訓練内容や保険制度を説明する「オリエンテーション」は、訓練時間に

含める。ただし、就職支援時間とは別とし、3時間以下とすること。

(3) 認定日、指定来所日について

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、京都府が指定する。

(4) 職場実習

介護系訓練コースにおける職場実習は訓練修了月の訓練時間数の9割を超えないようにすること。

なお、職場実習開始までに実習先と再委託契約を締結し、契約書（写し）を必ず提出すること。

3 選考試験について

(1) 選考内容

- ・筆記試験（国語・数学）
- ・個人面接（複数の会場を確保し、1会場あたり面接官2名を配置すること）

※筆記試験問題、面接調査票及び面接評価シートは京都高等技術専門校から提供

(2) 選考方法 学科及び面接による総合評価（1日で実施）

(3) 選考場所 委託先の校舎等で実施

4 講師名簿の提出について

選定の通知を受けた事業者は、委託契約の締結に必要であるため、速やかに「コース担当者名簿（様式第4-18号）」を提出すること。

なお、講師名簿提出後の講師の変更については、原則認めない。

また、やむを得ない理由により変更せざるを得ない場合は、訓練開講1か月前までに、京都高等技術専門校に「変更後の講師名簿」及び「変更により新たに名簿に記載した講師の取得資格を証する書面」を添えて「契約書記載事項等変更届」を提出し、承諾を得なければならない。

5 自由提案コースについて

訓練内容、定員、期間及び開催時期を応募者が次の条件の中で自由に設定する訓練を設ける。

(1) 訓練系統

「事務系（オフィス・経理）」又は「介護系」

(2) 訓練内容

現在の雇用情勢及び求職者の状況から見て、求職者に魅力が感じられると同時に、正社員としての就職が最も期待されると考えられる訓練カリキュラムとする。

(3) 定員

20人～30人の範囲

(4) 訓練期間

2箇月～4箇月の範囲

(5) 訓練開始時期

令和3年1月～3月の月初め

なお、開始月は、第1希望・第2希望まで申し出ること。

(6) 応募書類

一般の応募書類の他に「訓練コース概要（様式4-3-A）」を提出すること