

様式 4 の 7 (随意契約)

抽 出 事 案 [プロポーザル] 説 明 書

発注機関名：京都高等技術専門校

業務名	離職者向け短期職業訓練事業業務委託 (5月開講「即戦力がつくオフィスソフト科」)
業務概要	雇用のセーフティネットとしての訓練機会を担保し、離職者等の再就職を促進するための離職者向け短期職業訓練。
公募型プロポーザル方式の対象業務に適合する理由	離転職等に必要な知識・技能等の職業能力を付与し、再就職の促進を図ることが目的であるため、訓練内容、就職支援、業務実施体制、価格提案内容などを総合的に評価して契約相手方を選定する必要があり、契約の性質又は目的が価格のみに着目した競争入札に適しないため。
参加資格要件及びその理由	特になし
参加申請者数	5 者
選定経過	公募期間 平成29年2月15日～平成29年3月14日 申請受付 平成29年2月15日～平成29年3月14日 外部有識者意見聴取 平成29年3月16日 選定結果の通知 平成29年4月1日 契約日 平成29年5月1日 見積限度額 5,443,200 円(税込) 契約金額 5,326,560 円(税込) 契約期間 平成29年5月1日～平成29年11月18日
選定業者名	株式会社アイシーエル
選定理由	事業内容や業務趣旨に関する理解が十分あり、企画提案内容・執行体制も具体的で離職者の再就職に効果的かつ実現性のある計画が提案されたため。

離職者向け短期職業訓練事業業務委託(第1回)募集要領

1 事業の趣旨・目的

再就職に必要な技能及び知識を付与する短期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。

なお、本事業は「国との協議が整うこと」及び「平成29年度京都府の予算の成立」を前提に実施される停止条件付き事業です。そのため、国との協議が整い、京都府の予算の成立をみなければ、提案を公募したことに留まり、いかなる効力も発生しません。

2 業務概要

- (1) 業 務 名 離職者向け短期職業訓練業務委託(第1回)
- (2) 業 務 内 容 別紙「企画提案仕様書」のとおり
- (3) 契 約 期 間 平成29年5月1日から平成29年11月18日まで
ほか、各コースごとに設定
- (4) 委託上限額 176,326千円(消費税及び地方消費税を含む。)

3 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てをした者であつては更生計画の認可がなされていない者、会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく再生手続開始の申立てをした者にあつては再生計画の認可がなされていない者でないこと。
- (3) 京都府税、消費税又は地方消費税の滞納をしている者でないこと。
- (4) 企画提案募集に係る公告の日から企画提案の特定の日までの期間に、京都府の指名競争入札において指名停止措置を受けていないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「法」という。)第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)に該当しないほか、次に掲げる者に該当しないこと。
 - ア 法第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)
 - イ 法人の役員若しくはその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者が暴力団員である者又は暴力団員がその経営に関与している者
 - ウ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団の利用等をしている者
 - エ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - オ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - カ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
 - キ 暴力団及びアからカまでに定める者の依頼を受けて企画提案に参加しようとする者
- (6) 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属する者に該当しないこと。

4 参加手続

(1) 担当部署及び問い合わせ先

〒612-8416 京都市伏見区竹田流池町121-3

京都府立京都高等技術専門校訓練第一課

電話 075-642-4451 (代表) FAX 075-642-4452

メールアドレス kyokgs-k1@pref.kyoto.lg.jp

(2) 募集要領等の配布

ア 配布期間：平成29年2月15日～平成29年3月14日

(土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで)

イ 配布場所及び受付場所

上記(1)の担当部署で配布するほか、京都府公募型プロポーザル案件情報ホームページ(<http://www.pref.kyoto.jp/zaisan/proposal/h28.html>)からダウンロードできる。

(3) 応募書類の提出期限、提出場所及び提出方法

ア 提出期限：平成29年3月14日

※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。

イ 提出場所：(1)に同じ。

ウ 提出方法：持参(平日の午前9時から正午及び午後1時から午後5時まで)に限る。

5 事前説明会

(1) 開催日時：平成29年2月27日 午後1時30分から午後3時

(2) 開催場所：京都市伏見区竹田流池町121-3 京都府立京都高等技術専門校2階視聴覚室

(3) 申込方法：事前説明会に参加を希望する者は、平成29年2月23日午後5時までに参加申込書(別紙様式1)を作成し、4(1)に提出すること。

(FAX可、ただし着信確認の電話を行うこと。)

6 質疑・回答

(1) 受付期間：公募開始日～平成29年2月28日午後5時必着

(2) 質疑方法：持参のほか、郵便、FAX又は電子メールにより、4(1)に提出すること。

(3) 質疑様式等：様式は自由とするが、次の点に留意して記載すること。

ア 件名は「離職者向け短期職業訓練事業業務委託(第1回)に関する質問」とすること。

イ 質問者の法人名、部署名、役職、氏名、電話番号、FAX番号及び電子メールアドレスを記載すること。

ウ 質問内容を端的に表す表題を本文に記載すること。

(4) 回答日時：平成29年3月2日

(5) 回答方法：質問への回答は京都府公募型プロポーザル案件情報ホームページ

(<http://www.pref.kyoto.jp/zaisan/proposal/h28.html>)に掲示し、個別には回答しない。

7 応募書類

(1) 提出書類

別紙「提出書類一覧」のとおり

(2) 企画提案書の作成方法

企画提案仕様書のとおり。

なお、真に必要な場合を除き、個人の情報や、これらを類推できるような事項を記載しないこと。

(3) 提出された応募書類の取扱い

ア 提出された企画提案書は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、京都府情報公開条例に基づき取り扱うこととする。

イ 提出のあった企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。

ウ 提出された応募書類は返却しない。

エ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。

オ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

8 評価方法等

(1) 評価基準

別紙「評価基準」のとおり

(2) 評価方法

企画提案書、価格提案書について、評価基準に基づいて、外部有識者の意見（採点等）を聴取した上で評価する。

(3) 候補者の選定方法

ア 失格者を除いた者の内、(2)の総合点が最も高い者を、契約の相手方の候補者として選定する。

イ 最高点の者が複数の場合は、価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。なお、金額も同額の場合については、当該者は、当初提案の金額の範囲内で価格提案書を再作成し、再提出された価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。

ウ ア、イに関わらず、総合点が60点未満の場合は、候補者として選定しない。

(4) その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

イ 本募集要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合

ウ 価格提案書の金額が委託訓練実施要領（厚生労働省：平成28年3月30日能発0330第20・21号）に定める算定方法により算定した委託上限額を超える場合

エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合

オ 評価に係る外部有識者に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

カ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

9 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、選定結果通知日翌営業日に、下記項目について京都府公募型プロポーザル案件情報ホームページにおいて公表

するとともに、担当課において閲覧に供するものとする。

【公表事項】

(1) 候補者の名称、総合点及び選定理由

(2) (1) 以外の参加者の名称及び総合点

※(1) 以外の参加者の名称は五十音順、総合点は点数順で表記する。

※参加者が2者の場合、次点者の得点は公表しない。

(3) 外部有識者の所属及び役職名並びに氏名

10 契約手続

(1) 契約交渉の相手方に選定された者と京都府との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、委託契約を締結する。

(2) 受託者は契約金額の100分の10の額の契約保証金を契約と同時に納付しなければならない。ただし、京都府会計規則159条第2項各号に該当する場合は契約保証金を免除する。

(3) 契約代金の支払いについては、精算払いとする。

(4) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を候補者とする。

11 その他

(1) 参加表明書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。

(2) 企画提案書及び価格提案書については、各訓練科につき1提案に限る。

(3) 参加表明書を提出した後、企画提案書及び価格提案書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、府から指示があった場合を除く。

(4) 参加表明書を提出した後、府が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。

(5) 提出書類の作成、提出等に要する経費は、提案者の負担とする。

(6) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。

(7) 参加者が1者であった訓練科については、本プロポーザルを中止することがある。

離職者向け短期職業訓練事業業務委託(知識等習得コース等)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短期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。

<主要日程(予定)>

2月15日 ～3月14日	企画提案書募集期間 選定結果通知：3月末頃の予定
3月27日 ～4月10日	5月開講訓練 受講生募集期間
4月18日	5月開講訓練 選考試験
5月2日	5月開講訓練 入校日

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。

しかし、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。

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5月開講コース、7月開講コース、8月開講コースのいずれにも提案する場合でも、同一の訓練科であるから、価格提案書、企画提案書は、開講月の異なる各コース共通のものを一つを作成することになる。

- (2) 提出書類は、正本、副本とも、それぞれA4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」

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、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

(5) 託児サービスの提供

① 託児サービスの提供方法

委託訓練実施要領（厚生労働省）に定める以下の施設で託児サービスを提供すること。

ア 施設内託児サービス

委託訓練を実施する訓練実施機関（以下「訓練実施場所」という。）の施設内において、訓練実施機関自らが又は委託により、託児サービスを提供する。

イ 施設外託児サービス（保育所、認可外保育施設、一時預かり事業を行う施設）

訓練実施場所の施設外において、訓練実施機関自らが又は委託により、託児サービスを提供する。

託児サービス提供機関は、訓練実施施設から徒歩で通所が可能な適切な距離とする。

保育所及び一時預かり施設においては、厚生労働省が定める児童福祉施設最低基準に定められた保育内容（授乳、補水補助を含む）を満たすものを、認可外保育施設においては、厚生労働省が定める認可外保育施設指導監督基準に定められた保育内容（授乳、補水補助を含む）を満たすものを提供すること。

なお、託児サービスの実施に係る日誌の作成及び報告を行うものとする。

また、託児サービス提供機関自らが、託児中の事故等に備え、保育を受ける児童及び保育者の双方を対象とする傷害保険、賠償責任保険等に必ず加入すること。

②託児サービス提供機関の選定基準

選定に当たっては、託児サービス提供機関としての適否の確認を行うため、認可外保育施設指導監督基準チェック表を必ず提出すること。

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。

(3) 託児サービスに係る委託費の単価は、個々の積み上げによる実費とし、

訓練期間中 : 児童1人1月当たり 66,000円（外税）を上限

準備講習期間中 : 児童1人1日当たり 3,300円（外税）を上限

として算定すること。

なお、託児児童の年齢によって、実際に託児サービス提供機関に支払う利用料金が、提案時の見積単価に基づき算定した託児サービス経費委託料を下回ることが判明した場合は、委託単価について、改めて単価協議を行うことがある。

(4) 5月、6月開講コースに提案する事業者は、選定結果が未判明ではあるが受講生募集までの日数が切迫するため、「受講生募集案内ちらし（フォーマット）」に必要事項を記載し、提案書提出時にペーパー及び電子データを当校に提出すること。

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) 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>

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

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90日以内」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(以下「対象就職者」という。)

- 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、一般労働者派遣事業（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又は内定した場合は、雇用保険の加入者又は加入予定者に限ることとし、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。

＜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

- ・設置するコンピュータは、Windows 7以上のOSとし、その他講習に必要なソフトがインストールされているもので、訓練実施中、常に正常に作動する状態にすること。
- ・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、以下の二つ要件を設けており、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 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、翌月の応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、テクニカルスキルの訓練時間（オリエンテーション及び就職支援を除いた「知識・技能等を付与する」ための訓練）が必ず102時間以上となるようにする。

(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、訓練時間に含めてよい。

(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

知識等習得コース（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会場当たり面接官2名を配置すること）

※筆記試験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、速やかに講師名簿（様式第3-16）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 ひとり親家庭のお母さん・お父さんのための就職支援準備講習付き短期職業訓練について

(1) 今回の募集で該当するコース

開講月	コース名	訓練期間	優先枠	コース定員
6月	一から学ぼう！オフィスソフト科	2か月	5名	15名
9月	経理・総務事務科	3か月	15名	30名

(2) 対象者

優先枠

雇用保険受給対象者以外で次のいずれかに該当する者で、準備講習受講、修了が優先枠の要件

※定員を超える応募があった場合は、A の対象者を優先とし抽選で決定する。

A) 自立支援プログラムに基づき、福祉事務所を通じて受講を希望する児童扶養手当受給者又は生活保護受給者

B) 就労経験のない又は就労経験の乏しいひとり親家庭の母・父

一般枠

一般求職者（ひとり親優先枠が未充足の場合、一般枠で充当）

(3) 訓練時間 一般コース同様

(4) 募集期間 一般コース同様

(5) 準備講習

場 所 受託事業者会場

訓練期間 訓練開講前に原則 5 日間とし、内容に応じて柔軟に設定を行う。

5 時間／日（1 単位時間は 45 分以上 60 分未満）

内 容

厚労省が実施要領で定める次の①から⑤の各内容を盛り込んだものとする。

①地域における雇用失業情勢、母子家庭の母等を取り巻く雇用の状況に関する理解の促進に資するもの

②企業が求める人材像について（例：企業人事担当セミナー等）

③自己の職業適性等の理解（例：個人及び集団によるキャリア・コンサルティング等）

④職業に必要なビジネスマナーの向上等

⑤企業の就業現場の理解の促進に資するもの（例：事業所見学等）

委 託 料 10,000 円（1 人 5 日当たり）を上限

※5 日間を下回る場合、1 日当たり 2,000 円を減じた額が上限

(5) 託児サービス ※6 月開講のみ

場 所 認可外保育施設等（再委託）

定 員 5 名

内 容 詳細は、3 頁 「(5) 託児サービスの提供」 参照

6 募集対象コース一覧 [知識等習得コース等(26コース)]

番 号	コ ー ス 名	仕様 番号	特 記 事 項	開講月	訓練 月数	定 員
1	一から学ぼう！オフィスソフト科	①		5 月	3 か月	30
2	即戦力がつくオフィスソフト科	②			3 か月	24
3	Webクリエイタ科	⑥			3 か月	30
4	医療事務科	⑧			4 か月	30
5	介護サービス科（実務者研修）	⑪			6 か月	25
6	一から学ぼう！オフィスソフト科 【ひとり親優先枠】	①-2	ひとり親準備講習実施 保育ルーム設置	6 月	2 か月	15
7	めざせ！事務のエキスパート科	③			3 か月	30
8	DTPデザイン科	⑦			3 か月	24
9	医療事務科	⑧			4 か月	30
10	介護サービス科（初任者研修）	⑩			3 か月	25
11	一から学ぼう！オフィスソフト科	①		7 月	3 か月	30
12	即戦力がつくオフィスソフト科	②			3 か月	24
13	Webクリエイタ科	⑥			3 か月	30
14	医師事務作業補助養成科	⑨			3 か月	24
15	「未来の介護福祉士」養成科 （実務者研修）	⑫			6 か月	25
16	ホテル・旅館サービス科	⑬	デュアル訓練		3 か月	25
17	一から学ぼう！オフィスソフト科	①		8 月	3 か月	30
18	めざせ！事務のエキスパート科	③			3 か月	30
19	経理・総務事務科	⑤			3 か月	30
20	DTPデザイン科	⑦			3 か月	24
21	「未来の介護福祉士」養成科 （実務者研修）	⑫			6 か月	25
22	オフィスソフト・労務事務科 【働きたい女性応援コース】	④		9 月	3 か月	30
23	経理・総務事務科 【ひとり親優先枠】	⑤	ひとり親準備講習実施		3 か月	30
24	Webクリエイタ科	⑥			3 か月	30
25	医療事務科	⑧			4 か月	30
26	介護サービス科（初任者研修）	⑩			3 か月	25

訓練コース概要 ②

区分	知識等習得コース	期間・時間	3 か月	3 2 4 時間
訓練科名	即戦力がつくオフィスソフト科			
主な対象者	◆ 基本レベルのパソコンスキルを有する者 ◆ 基本的な IT スキルは有しているが、実務的テクニカルスキル（応用力）が不足している者			
受講条件	特になし	定員	2 4 名	
訓練概要	■ オフィスソフトの基本コマンドを身に付けている者に対し、職場で活用できる IT スキルの付与 ■ 企画・調整能力の向上を目指すため、グループ作業の導入 テーマ（課題）に則したポートフォリオ作成及び発表会の実施			
訓練目標	IT 技術の進歩、事務系業務の多様化に伴い、高いテクニカルスキルが必要となる。オフィスソフト間の連携、用途に応じたオフィスソフトの使い分け、簡易版 DTP ソフト（フリーソフト）の活用など、多岐にわたる業務に応じたドキュメント作成およびパソコンスキルの習得を目指す。			
仕上がり像	オフィスソフト全般の利活用ができ、業種・職種に関わらず一般事務・営業事務等の事務系職種に就労できる人材。			
実施基準	訓練項目	①Word、Excel、PowerPoint の活用 ②訓練課題 ③プレゼンテーション		
	考慮すべき内容	個人制作、グループワークにおける課題作成を行う。また、課題制作物はポートフォリオとして就職活動時に活用する。		
	機器等要件	【PC 環境】 ＜ハードウェア＞ ・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 ・Windows7 以上の OS ＜ソフトウェア＞ ・Office2010 もしくは 2013		
その他	＜職場で活用できる IT スキルとは＞ 《簡易的 DTP 作業》 ビジネス文書のような定型的な文書ではなく、企画書、レジュメ、チラシ等の複合的要素（図やグラフ、レイアウトの構成）が含まれるドキュメントの作成に必要なスキル ⇒ アプリケーションの連携、オフィスソフトを活用した簡易的 DTP 作業。			

平成29年度 離職者向け短期職業訓練事業業務委託(第1回) 即戦力がつくオフィスソフト科
総合評価表

評価項目		配点	外部有識者評価(平均点)				
			(株)アイシーエル	(株)ウィル	学校法人関西文理総合学園	(株)KEGキャリア・アカデミー	(株)モーリス
訓練内容	仕様に定める訓練目標、仕上がり像に対して、実現性のある訓練が実施できるか。	10	7.00	6.33	4.00	7.33	7.66
	就職(特に関連就職)に結び付くための創意工夫がみられるか。	10	7.33	7.33	4.00	7.33	6.00
	府内の企業ニーズ、受講者ニーズが反映された内容となっているか。	10	6.33	5.66	4.00	6.33	7.66
支援内容	組織的な取組みとして実施できているか。(担当者の属人的なスキル任せになっていないか)。	10	7.00	5.66	4.00	6.00	6.00
	効果的な支援を行う上で、支援体制(スキルや人数)が充分であるか。※訓練が同月に継続する場合の支援体制が確立されているか。(対象事業者のみ)	10	8.00	5.33	4.00	6.00	6.00
	訓練終了後の支援を効果的に行うための工夫がされているか。	10	7.00	6.66	3.33	6.66	6.33
小計		60	42.66	36.97	23.33	39.65	39.65
実施体制	サービスガイドライン研修受講者を配置し、同ガイドラインに基づく職業訓練の運営ができるか。	3	3.00	3.00	0.00	3.00	3.00
	専任の事務担当者を配置しているか。	2	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
	訓練定員に対して設定した最少実施人数の割合	5	5.00	5.00	3.00	5.00	3.00
業務実績	委託訓練実施実績がある場合の就職実績(別表で定める区分に応じて配点)	10	4.00	4.00	0.00	6.00	2.00
	過去3年間に京都府の「障害者委託訓練」の事業者選定において、選定された実績があるか。	3	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	過去3年間に京都府が委託した「北部地域(綾部市以北の府域)の委託訓練」の実績があるか。	2	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00
府内企業	本店がある(5)	5	5.00	3.00	3.00	3.00	5.00
	支店、営業所等(3)						
	上記以外(1)						
価格点		10	7.83	9.04	9.50	9.04	10.00
小計		40	31.83	26.04	17.5	28.04	25
合計		100	74.49	63.01	40.83	67.69	64.65

公募型プロポーザル方式による業者選定の評価及び候補者選定結果等の公表について

平成29年3月31日

調達機関名	京都府立京都高等技術専門校
-------	---------------

案件名称	平成29年度 離職者向け短期職業訓練事業業務委託（第1回） 2 即戦力がつくオフィスソフト科
------	---

候補者名	株式会社アイシーエル	総合点	74.49
------	------------	-----	-------

参加者名称 (五十音順)	株式会社アイシーエル
	株式会社ウィル
	学校法人関西文理総合学園
	株式会社KEGキャリア・アカデミー
	株式会社モーリス

総合点 (点数順) 【満点100点】	1	74.49
	2	67.69
	3	64.65
	4	63.01
	5	40.83

候補者の選定理由
事業内容や業務趣旨に関する理解が十分あり、企画提案内容・執行体制も具体的で離職者の再就職に効果的かつ実現性のある計画が提案されている。

外部有識者名 (五十音順)	所属名及び役職名等	氏 名
	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 京都支部京都職業能力開発促進センター次長	近藤 弘子
	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 京都支部京都職業能力開発促進センター訓練課長	柳 秀樹
	京都労働局職業安定部地方訓練受講者支援室長	湯浅 正規

