

## 令和8年度委託訓練受託希望者募集要項

### 1 職業訓練を委託する産業技術専門校 愛媛県立宇和島産業技術専門校

### 2 応募できる要件

- (1) 応募しようとする地域に、現に募集要項に定める設備等を有するもの。
- (2) 「愛媛県の製造の請負等に係る競争入札参加資格」を有するもの。
- (3) 過去3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」を受講したものが在籍していること。
- (4) その他各応募様式中の網掛け項目の要件を全て満たすもの。

### 3 職業訓練を委託する訓練コース

- (1) OAビジネス初級コース（2か月） 総定員:38名（宇和島地域11名×2回）  
（八幡浜地域8名×2回）
- (2) OAビジネス初級コース(IT活用力習得対応 4か月) 総定員:8名  
（大洲地域 8名×1回）
- (3) OAビジネスレベルアップコース(3か月) 総定員:60名（宇和島地域12名×2回）  
（八幡浜地域10名×2回）  
（大洲地域 8名×2回）

### 4 委託する訓練概要

#### (1) OAビジネス初級コース

- ◆訓練期間 2か月
- ◆訓練時間 208時間以上(1日の訓練時間は6時間を標準とする)
- ◆訓練内容 パソコンの基礎知識、ビジネスアプリケーション、インターネット等の知識技能の習得。  
受講者に対する就職支援  
(受講生へのキャリア・コンサルティング、ジョブ・カード作成・交付、評価シートの交付を含む。)
- ◆訓練後の仕上がり像  
ビジネスに必要となるオフィスソフトの操作スキルを習得し、効率的に業務を遂行できる人材を目指す。
- ◆取得目標資格  
日商PC検定3級、コンピュータサービス技能評価試験3級等

#### (2) OAビジネス初級コース(IT活用力習得対応)

- ◆訓練期間 4か月
- ◆訓練時間 408時間以上(うちIT活用力200時間以上・OAビジネス208時間以上、1日の訓練時間は6時間を標準とする)

- ◆訓練内容 様々なITの機能・仕組みや活用方法を理解し、日々の業務の効率化等につなげるIT活用力を備えるほか、パソコンの基礎知識、ビジネスアプリケーション、インターネット等の知識技能の習得。  
受講者に対する就職支援  
(受講生へのキャリア・コンサルティング、ジョブ・カード作成・交付、評価シートの交付を含む。)

- ◆訓練後の仕上がり像  
IT活用力を備えるほか、ビジネスに必要なオフィスソフトの操作スキルを習得し、効率的に業務を遂行できる人材を目指す。

- ◆取得目標資格  
日商PC検定3級、MOSスペシャリスト、コンピュータサービス技能評価試験3級等

### (3) OAビジネスレベルアップコース

- ◆訓練期間 3か月
- ◆訓練時間 312時間以上(1日の訓練時間は6時間を標準とする)
- ◆訓練内容 ビジネスアプリケーションに加えて、データベースやパワーポイント、HP作成等の技能をプラスさせた中級レベルのパソコンに関する知識、技能の習得。  
受講者に対する就職支援  
(受講生へのキャリア・コンサルティング、ジョブ・カード作成・交付、評価シートの交付を含む。)

- ◆訓練後の仕上がり像  
ビジネスに必要なオフィスソフトを使いこなし、事務作業を効率化するとともに、プレゼンテーション技能やHP作成技能等を備えた人材を目指す。

- ◆取得目標資格  
MOSスペシャリスト、日商PC検定3級、  
コンピュータサービス技能評価試験3級相当以上等

### 5 訓練対象者(予定)

離職者で、公共職業安定所で求職の申し込みを行い、受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者(就職するために職業訓練が必要と認められた者)

### 6 定員、実施時期及び訓練対象地域

別添1の訓練計画のとおり

(訓練日は、原則、土曜日、日曜日及び国民の休日等を除いた日)

### 7 カリキュラム

#### (1) 標準カリキュラム

別紙3の各種標準カリキュラムの標準項目については、必ずカリキュラム案に盛り込むこと。

- ・OAビジネス初級コース → 「OAビジネス初級コース(2か月)標準カリキュラム」

- ・OAビジネス初級コース → 「OAビジネス初級コース(IT活用力習得対応)(4か月)標準カリキュラム」(詳細については、別添「実務に役立つIT活用力習得コースモデルカリキュラム」及び「実務に役立つIT活用力習得コース補足説明」を参考とすること。)

・OAビジネスレベルアップコース → 「OAビジネスレベルアップ標準カリキュラム」

※ 年代・職種を問わず、様々な人材がデジタルリテラシーを身につけ、デジタル技術を活用できるよう、訓練分野の特性を踏まえたデジタルリテラシーを含むカリキュラムを標準項目の中に盛り込むこと。併せて、別紙5「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」を提出すること。

## (2) オリジナルカリキュラム

前記(1)のほか、受託希望者独自により提案したいカリキュラム(オリジナルカリキュラム)があれば、別紙4「オリジナルカリキュラム(様式)」(任意様式も可)により提出すること。

※ 各様式の標準細目、各項目の訓練時間については、受託希望者により提案すること。

※ (1)及び(2)のカリキュラム総合計時間が、上記4の時間数を満たす必要があること。

## 8 就職支援責任者の設置及びキャリアコンサルタント等の配置

### (1) 就職支援責任者を設置すること。

#### 【業務内容】

- ・過去の就職実績等を踏まえ、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・カードの作成の支援及び交付等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、職安や当校と連携し、情報の収集を図り、訓練生及び修了生等に情報提供を行うこと。
- ・訓練修了生及び就職を理由に退校した者の就職状況を把握し、管理すること。

#### 【就職支援責任者としての要件】

- ・キャリアコンサルタント等であることが望ましいこと。
- ・訓練実施日数のうち50パーセントの日数は、訓練施設で業務を行えること。

### (2) キャリアコンサルタント等を配置すること。

#### 【業務内容】

- ・受講者のキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの交付。
- ・職業能力証明シートの交付。

## 9 委託額の上限(受託希望者募集時点における見込額で訓練生1人当たり)

### (1) 訓練実施(訓練生1人一か月当たりに係る委託費 上限53,000円(消費税抜き額))

委託費の額は、1か月の訓練時間数が100時間以上のものについて、月額単価とする。

訓練時間が100時間を満たない月にあつては、訓練時間で按分した単価とする。

※以下の計算式を参照

#### 【訓練時間の割合で案分】

(委託費等の月額単価×訓練設定時間÷100時間)

委託費の額は、訓練実施後、訓練生1人につき、1か月毎に算定する。1か月の訓練計画時間の80%に相当する時間を受講した者を支給対象とする。但し、訓練総計画時間の80

%を満たす者については、全訓練期間について支給対象とする。

途中退校等については、別途算定する。

※算定方法等詳細については、業者決定後提示する。

- (2) 訓練実施した結果の就職支援成功報酬として就職率に応じた以下の経費(消費税抜額)を加算

対象就職率	60%未満	0円(支給なし)
	60%以上～80%未満	10,000円(消費税抜き額)
	80%以上	20,000円(消費税抜き額)

就職支援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とする。

※ 就職支援成功報酬は、3か月後の当該訓練の修了生等に関する対象就職率により判断

$$\text{対象就職率} = \frac{\text{修了生のうちの対象就職者} + \text{対象就職による途中退校者}}{\text{訓練修了者} + \text{対象就職による途中退校者}}$$

## 10 応募提出書類

### (1) 応募様式及び添付資料

以下のとおり、各地域・各コースに応じて、別紙1.2の各応募様式に必要事項を記載し、また、応募様式に添付すべき資料を提出すること。

**※地域別・コース別に、添付資料を含め、それぞれ作成**すること。

#### 【応募様式】

- ① OAビジネス初級コース(2か月)  
別紙1「共通応募様式」
- ② OAビジネス初級コース(IT活用力習得対応)(4か月)  
別紙1「共通応募様式」
- ③ OAビジネスレベルアップコース(3か月)  
別紙1「共通応募様式」 + 別紙2「個別応募様式(レベルアップ)」

#### 【添付資料】

上記の各応募様式に対応した別添2の「応募様式に添付すべき確認資料」を参考にし、以下の各様式を作成し提出すること。

##### ・ 作成資料

- 様式1 受託希望機関の概要
- 様式2 訓練実施場所等の概要
- 様式3 指導員分担表
- 様式4 指導員経歴書
- 様式5 就職支援責任者候補者名簿
- 様式6 キャリアコンサルタント等名簿
- 様式7 使用教材一覧表
- 様式8 消費税課税非課税事業者届出書

様式参照(任意様式可)

- ・ 添付資料 別添2「応募様式に添付すべき確認資料」で添付すべき資料となっているもの。

(2) カリキュラム案

上記7に示す別紙3コースごとの標準カリキュラム、併せて別紙5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、別紙4オリジナルカリキュラムを提出すること。

(3) 連絡体制表

別紙6を提出すること

(4) 訓練実施に係る受託可能見積り額

前記9の(1)について、任意の様式により受託可能な額の見積書(訓練生1人一月あたりの受託可能額。受託上限は消費税抜き53,000円)を提出すること。

(消費税課税業者については、受託可能額(税抜額)と消費税額を別行で記載し、両方を合わせたものを受託可能総額(親金額)として記載すること。)

(5) 応募後、変更が生じた場合は、別紙7「応募様式変更届」を提出すること。

11 提出期限及び方法

(1) 提出期限: 令和8年3月19日(木曜日) 17時15分必着

(2) 提出方法: 持参又は郵送等(書留郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律

(平成14年法律第99号)第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便の役務のうち書留郵便に準ずるものに限る。以下同じ。)により次の12提出先に提出すること。電送による提出は認めない。

12 書類提出先及び問い合わせ先

〒798-0027 宇和島市柿原甲1712

愛媛県立宇和島産業技術専門校 担当係長 高森

TEL 0895-22-3410 FAX 0895-23-6550

13 受託予定者の決定方法

受託予定者の決定は、応募様式等の資料確認、現地調査等の総合評価方式により審査し、令和8年3月27日(金曜日)に決定予定

14 注意事項

- ・ 委託訓練の実施については、受託予定者決定後、詳細協議のうえ決定するため、内容の変更もある旨を了承のうえ提出すること。
- ・ 契約については、受託予定者決定後、詳細協議のうえ、訓練のコース・地域・期間ごとに行う。