

令和8年度離職者等職業能力開発事業に係る受託希望者募集要項
(総合評価対象科目)

- 1 職業訓練を委託する産業技術専門校
愛媛県立新居浜産業技術専門校
〒792-0060 新居浜市大生院 1233 番地の2
- 2 委託する業務
離職者等に対しての職業訓練実施及び当該訓練に付随する就職支援
- 3 委託する訓練コース
 - (1) OAビジネスレベルアップコース 1 10名×1回 訓練3ヶ月 就職支援3ヶ月
 - (2) OAビジネスレベルアップコース 2 10名×1回 訓練3ヶ月 就職支援3ヶ月
 - (3) OA事務・経理コース 10名×1回 訓練4ヶ月 就職支援3ヶ月
- 4 委託する訓練コースの概要
別紙1のとおり
- 5 訓練対象者
公共職業安定所長の職業訓練受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者（離職者等で就職するために職業訓練の受講が必要と認められた者）
- 6 カリキュラム
 - (1) 標準カリキュラム
別紙1の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。
 - (2) オリジナルカリキュラム
標準カリキュラムの他、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別紙1の標準時間数を満たす必要があること。
※ デジタルリテラシーを含むカリキュラムを設定し、別紙1-1のチェックシート及び訓練内容の該当箇所がわかる資料等（テキストの写し等）の書類を提出すること。
- 7 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】
 - ① 過去の受講者に対する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。
 - ② 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。
 - ③ 就職支援に関し、専門校、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、事業主団体等と連携し、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。
 - ④ 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、管理すること。

【就職支援責任者としての要件】

- ① 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）等であることが望ましいこと。
- ② 訓練実施日数のうち50%の日数は、就職支援責任者が務める訓練実施施設にて業務を行うこと。

(2) キャリアコンサルタント等を配置すること。

8 委託費

訓練実施に係る委託費 訓練生1人1ヶ月当たりの上限は、58,300円（消費税及び地方消費税込）

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

訓練時間数が100時間に満たない月にあっては、訓練時間で按分した単価とする。

訓練受講者1人につき訓練実施後1ヶ月毎に算定することとし、当該算定基礎月において、あらかじめ定められた訓練時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者を支払対象とする。ただし、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間における訓練時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、全訓練期間について支払対象とする。受講者が中途退所した場合は、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。

(1) 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を加算

対象就職率 60%未満 0円（支給なし）

60%以上～80%未満 11,000円（消費税及び地方消費税込）

80%以上 22,000円（消費税及び地方消費税込）

就職支援対象経費の対象となる就職者は、訓練修了後3ヶ月以内に就職（就職のための中途者を含む）又は内定した者のうち、「雇用期間の定め無し」又は「4ヶ月以上」の雇用期間により雇い入れられた者（この場合の「4ヶ月以上」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（以下「対象就職者」という。）とする。また、訓練終了後3ヶ月以内に、4ヶ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、訓練終了後3ヶ月以内に「雇用期間の定め無し」又は「4ヶ月以上」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。

※ 就職支援成功報酬は、3ヶ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

$$\text{対象就職率} = \frac{\text{対象就職者（中退対象就職者を含む）}}{\text{訓練修了者} + \text{中退対象就職者}} \times 100$$

9 応募書類

(1) 受託希望申込書

受託希望コースに希望するコース名を明記し、それぞれ作成すること。

(2) 応募様式

訓練コースごとに、提出する応募様式の組み合わせは下記のとおり

●OAビジネスレベルアップコース 共通+レベルアップ

●OA事務・経理コース 共通+経理

(3) 添付すべき資料

別紙2（応募様式に添付すべき資料）のとおり

・ 様式1～7

・ 任意の様式で添付する資料

(4) カリキュラム

上記6、カリキュラムの様式の記載例を参考に、カリキュラム案を作成すること。

(5) 訓練実施に係る受託可能見積り額受託金額（訓練生1人当たりの税込月額）

上記8について、任意の様式により受託可能な見積額を提出すること。

(6) 応募後、変更が生じた場合は「変更届」を提出すること。

10 受託募集期限

令和8年2月27日（金曜日）当日必着のこと

※ 受託予定者の決定は、応募様式の資料確認、現地調査等により審査決定いたします。

11 注意事項

- ・事業実施については、業者決定後、詳細協議のうえ実施する旨、了承のうえ提出すること。
- ・本募集は、愛媛県の令和8年度予算の成立を前提に行うものであり、今後変更される場合もあることをご留意願います。

12 問合せ先

愛媛県立新居浜産業技術専門校

委託訓練担当者 竹田

TEL : 0897-43-4123

FAX : 0897-41-9880

委託する訓練コースの概要

科 目 名		OAビジネスレベルアップコース			
○ 定 員	10名×2回	○総訓練時間	312時間以上		
○ 期 間	3ヶ月以内	○標準時間（日）	1日6時間		
○ 実 施 時 期 及 び 対 象 地 域	6月中旬（10名） 12月中旬（10名） 四国中央市 新居浜市 西条市	○標準時間（月）	1ヶ月104時間		
		○就職支援期間	訓練修了後3ヶ月間		
○ 訓 練 対 象 者	公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた離職者等				
○ 訓 練 内 容	ワード・エクセル等のビジネスアプリケーションの応用的な機能を習得。 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、技能を習得。				
○ 受 講 対 象 者	初級程度の基礎的なパソコンスキルがあり、応用的な技術を身につけたい方				
○ 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作成技能などを備えた程度の人材を目標とする。				
○ 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				
○ 訓 練 す べ き 事 項					
標準カリキュラム	1 パソコンの仕組とOS	カリキュラム案を作成する際に必ず盛り込むべき項目			
	2 ワード				
	3 エクセル				
	4 インターネットの活用 (ブラウザとメールの基本操作、セキュリティ対策)				
	5 ビジネス技術 (効果的なファイル管理方法・インストール・各種設定技法・効果的なインターネット情報検索・メール活用術など)				
	6 マルチメディア・DTP技術（画像・動画編集）	4つの標準項目から2つ以上を選択する。 ※オリジナルカリキュラムを提案する場合は、1つのみ選択でも可。			
	7 データベース技術				
	8 プrezentation技術				
	9 ホームページ作成				
	10 ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング、コミュニケーション技法、面接の受け方、接遇等の訓練生の就職支援に関する事。	12時間以上（必須）			
オリジナルカリキュラム	受託希望者が訓練に有用であるため提案したい訓練項目があれば記載する。	訓練対象者の就職に役立つ内容を任意に設定			
※標準カリキュラム時間+オリジナルカリキュラム時間=312時間以上となるよう、受託希望者が提案。					
※なお、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、デジタル技術を利活用できるよう、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1-1「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」を提出すること。					

委託する訓練コースの概要

OA事務・経理コース					
○ 定 員	10名×1回	○総訓練時間	416時間以上		
○ 期 間	4ヶ月以内	○標準時間（日）	1日6時間		
○ 実 施 時 期 及 び 対 象 地 域	9月上旬 四国中央市 新居浜市 西条市	○標準時間（月）	1ヶ月104時間		
		○就職支援期間	訓練修了後3ヶ月間		
○ 訓 練 対 象 者	公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた離職者等。				
○ 訓 練 内 容	経理事務（簿記、給与計算、会計ソフトの利用等）に関する知識、技能の習得に加えて、ワード・エクセル等のビジネスアプリケーション、インターネットなどのパソコンに関する知識、技能を習得。				
○ 受 講 対 象 者	パソコンの知識や経理系の簿記などの技能を習得し、関連職種への就職を希望する方。				
○訓練後の仕上がり像	汎用性のあるオフィスソフトを使用し、効率的な業務を行い、経理に関する知識・技能も備えた人材を目標とする。				
○ 取 得 目 標 資 格	日本商工会議所簿記検定3級、コンピューターサービス技能評価試験3級、日商PC検定3級相当以上				
○ 訓 練 す べ き 事 項					
標準カリキュラム	1 パソコンの基礎知識、操作	カリキュラム案を作成する際に必ず盛り込むべき項目			
	2 タイピングの基本練習				
	3 ワード、エクセル等アプリケーションソフトの活用				
	4 インターネット操作				
	5 簿記、会計基礎				
	6 会計ソフト等の利用				
	7 簿記等各種検定試験対策				
	8 ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング、コミュニケーション技法、面接の受け方、接遇等の訓練生の就職支援に関すること。		16時間（必須）		
オリジナルカリキュラム	受託希望者が訓練に有用であるため提案したい訓練項目があれば記載する。	訓練対象者の就職に役立つ内容を任意に設定			
※標準カリキュラム時間 + オリジナルカリキュラム時間 = 416時間以上となるよう、受託希望者が提案。					
※なお、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、デジタル技術を利活用できるよう、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1-1「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」を提出すること。					

応募様式に添付すべき資料

様式1	受託希望機関の概要	}	別紙様式参照 (任意様式可)
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（指導員1名につき1枚提出）		
様式5	就職支援責任者候補者・キャリアコンサルタント等名簿		
様式6	使用教材一覧表（訓練生が負担するテキスト類の総額を示す）		
様式7	連絡体制表（別紙3）		

下表の赤字で示しているものは、任意の様式で添付する資料

評価事項名				添付すべき資料
評価基準名	様式	項目名	番号	
I 施設・機器等に関する評価基準	㊂	2 機器	③	使用ソフトについて、適正に使用契約を締結していることが分かる資料
	レ	1 機器	①	
	経	1 機器	①	
II 指導員等に関する評価基準	㊂	1 指導員の数等	① ②	予定している指導員の一覧表（様式3指導員分担表） 指導員の経歴に関する資料 指導員の所有する資格が分かる資料
		2 指導員の質	① ②	
	㊂	3 事務処理体制	①	
III 就職実績等訓練効果に関する評価基準	㊂	1 就職実績	①	公共職業訓練受託実績及びその際の修了者数及び就職者数が分かる資料（様式1）
IV 法令遵守状況、財務会計状況等に関する評価基準	㊂	1 法令遵守状況及び安全配慮状況	①	労災保険、雇用保険、厚生年金、健康保険に係わる加入証の写し、労働者名簿の写し 競争入札参加資格審査結果通知書の写し、営業経歴書等の資料
		2 財務会計状況等	①	
V その他、就職支援等に関する評価基準	㊂	1 就職支援、職業能力開発に関する取り組み	① ②	担当者名、又は外部専門機関名が分かる資料（様式5）、キャリアコンサルタント資格者証等 無料職業紹介の許可又は届出の写し 表彰状の写し 情報提供状況が分かる資料 「ガイドライン研修」を受講していることが証明できる資料
			⑥	
			⑧	
			⑨	
			⑩	

※様式欄の㊂は共通、レはOAビジネスレベルアップ、経はOA事務・経理の応募様式を示す。