

# 令和7年度 委託訓練（総合評価対象科目）受託希望者募集要項

## 1 職業訓練を委託する技術専門校

愛媛県立愛媛中央産業技術専門校

〒799-1534 愛媛県今治市桜井団地4丁目1-1

TEL (0898)48-0525

FAX (0898)47-3955

## 2 委託する業務

離職者等の職業訓練実施及び就職支援

## 3 委託する訓練コース（総定員90名）

① O Aビジネス初級コース	15名×2回	訓練 3か月	就職支援 3か月
② O Aビジネス初級コース（IT活用力対応）	15名×1回	訓練 5か月	就職支援 3か月
③ O Aビジネスレベルアップコース	15名×1回	訓練 4か月	就職支援 3か月
④ O A事務・経理レベルアップコース	15名×1回	訓練 4か月	就職支援 3か月
⑤ WEB・O A事務コース	15名×1回	訓練 4か月	就職支援 3か月

## 4 委託する訓練コースの概要

別添1-1～別添1-5のとおり

## 5 委託額について（訓練生1人あたりの税込月額）

### ① 訓練実施にかかる委託費

受託希望者募集時点における見込み額で訓練生1人あたりの税込月額について、下に示す委託費の上限以内で受託可能見積額を徴する。

訓練実施に係る委託費の上限	58,300円(税込)
---------------	-------------

委託費の支払額は、1か月の総訓練時間が104時間（就職支援を含む）以上の月について、月額単価を支払う。（104時間に満たない場合は日割り計算）  
また、委託費の支払いは、1か月の総訓練時間の80%以上を受講した者を支払対象とする。

② 就職支援にかかる委託費

訓練終了3か月後の対象就職率により就職支援報酬として以下の経費を加算する。

対象就職率	就職支援報酬
60%未満	0円(支給なし)
60%以上80%未満	11,000円(税込)
80%以上	22,000円(税込)

就職支援経費の対象となる就職者とは、訓練終了後3か月以内に就職又は内定した者のうち、週の所定労働時間が20時間以上であり、「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。

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

※ 小数点以下第2位を四捨五入する。

③ デジタル訓練促進費（WEB・OA事務コースのみ）

訓練終了者等の資格取得率及び就職率に応じた次の経費を加算する。

WEBクリエイター能力認定試験エキスパート等の資格取得率50%以上かつ

デジタル訓練促進費就職率70%以上

未達成	0円(支給なし)
達成	11,000円(税込)

$$\text{資格取得率} = \frac{\text{新規資格取得者}}{\text{訓練修了者} + \text{就職のために中退した新規資格取得者}} \times 100$$

※ 小数点以下第2位を四捨五入する。

資格取得率の算定における「新規資格取得者」とは、訓練修了者又は就職のために中退した者であって、訓練コースの目標に設定された資格(WEBクリエイター能力認定試験エキスパート等)について、訓練開始日以降で、かつ訓練修了日の翌日から起算して3か月以内(就職のために中退した者については中退日まで)に取得した者とする。ただし、訓練受講者が複数の資格を取得しても、新規資格取得者としては1人として数える。

デジタル訓練促進費就職率 = 5の②対象就職率と同様とする。

## 6 託児サービスについて

母子(父子)家庭の母等の受講者について、訓練受講のために本人が託児を希望した場合、児童福祉法に定める認可外保育施設における託児サービス提供機関を確保し、提供すること。なお託児サービス対象者は、1コースにつき1名程度とする。

## 7 就職支援責任者の設置及びキャリアコンサルティングについて

各コースに就職支援責任者及びキャリア・コンサルタント等を配置すること。

### 【就職支援責任者の職務】

受講者に対する就職支援の企画・立案・コンサルティング管理・就職状況の把握等

### 【キャリア・コンサルタントの職務】

受講者とのキャリアコンサルティング実施及びジョブカードの交付

## 8 応募について

以下の①～④について、必要事項を記載し、当校へ提出すること  
また、応募後に変更が生じた場合は、⑤(変更届)を提出すること

### ①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のとおり

訓練コース	提出する応募様式
OAビジネス初級コース	共通+初級(3か月)
OAビジネス初級コース(IT活用力対応)	共通+初級(3か月)
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・経理レベルアップコース	共通+経理レベルアップ
WEB・OA事務コース	共通+Web

### ② 添付すべき資料

別添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

### ③ カリキュラム

カリキュラム様式の記載例を参考に、受託希望コースの項目及び細目を記載する

- ・標準カリキュラム 必ずカリキュラム案に盛り込むこと
- ・オリジナルカリキュラム 独自に提案したい訓練項目があれば、記載する

### ④ 見積書

5-①訓練実施にかかる委託費について、受託可能見積額を記した書面を提出する  
(訓練生1人当たりの税込み月額・任意の様式)

### ⑤ 変更届

応募後、訓練体制に変更が生じた場合は、「変更届」を提出すること

## 9 応募期限

**令和7年2月19日（水）必着**

（※受託予定者の決定は、2月下旬の予定）

## 10 問合せ先

愛媛県立愛媛中央産業技術専門校

委託訓練担当：山内

TEL (0898)48-0525

FAX (0898)47-3955

MAIL yamauchi-hisashi@pref.ehime.lg.jp

## 11 注意事項

この事業は、令和7年度の予算の成立を条件に実施するものですので、状況によっては訓練内容の変更または中止になる場合があります。ご了承ください。

※ **太字**で示している様式は、募集要項に添付しています