（別添１）

応募様式（共通）

１　応募者（会社）名

２　応募者代表者職氏名

３　応募者住所・電話番号

４　担当者職氏名

５　評価事項

次の表の当否の欄に、○×、該当する選択肢の記号（ａ、ｂ等）を、また、記述が必要な事項については、具体的内容を記入すること。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 評　　　　価　　　事　　　項 | | | | | | | 当否 | | | 備考 |
| Ⅰ　施設・機器等に関する評価基準（28点） | | | | | | | | | | |
|  | | １　施設・設備（13点） | | | | | | | | |
|  | | ①　教室、実習場又は教室兼実習場の面積が、訓練生30人当たりでそれぞれ60㎡、120㎡又は140㎡（定員数が異なる場合には、訓練生１人当たりごとにこれに相当する広さ）以上であること。（２点） | | |  | | |  |
| ②　教室・実習場の面積・容積に応じた十分な冷暖房設備があること。（１点） | | |  | | |  |
| ③　訓練生の数及び当該訓練機関で訓練を受ける訓練生以外の者の数に応じた休憩場所が確保されていること。具体的には、訓練生等30人当たり15㎡（定員数が異なる場合には、訓練生等１人当たりごとにこれに相当する広さ）以上であること。（１点） | | |  | | |  |
| ④　教室・実習場内が禁煙となっていること。（１点） | | |  | | |  |
| ⑤　コート、かばん等訓練生が通常持参するものが十分に保管できるロッカ　ー等の保管場所があること。（１点） | | |  | | |  |
| ⑥　教室・実習場に換気装置又は換気に十分な窓があること。（１点） | | |  | | |  |
| ⑦　当該施設が、当該訓練の対象地域にあること。（１点） | | |  | | |  |
| ⑧　当該施設が、当該訓練の対象地域の中で最も人口の多い自治体等の中心市街地（市役所、役場）から半径２km以内にあるか、又は当該エリア以外の地域にある場合は、無料で定員分の訓練生が駐車できるスペースがあること。（２点）  ※　「最も人口の多い自治体等」とは、最も人口の多い自治体及び当該自治体の人口の８割以上の人口規模の自治体とする。 | | |  | | |  |
| ⑨　車椅子使用者が、当該教育訓練機関の敷地内において、介添えを必要とせず一連の訓練を受講できる環境であること。例えば、スロープ、エレベーター（２Ｆ以上に教室がある場合）、車椅子用トイレ等が整備されている等。（１点） | | |  | | |  |
| ⑩　教室・実習場の床がＯＡフロア化されていること。（１点） | | |  | | |  |
| ⑪　訓練生が通常使用する椅子がＯＡ用の椅子であること。（１点） | | |  | | |  |
|  | | ２　機器（15点） | | | | | | | | |
|  | | | ①　パソコンの数が訓練生１人に１台あること（２点） | |  | | |  |
| 1. パソコン、アプリケーションソフトのスペックについて以下の要件を満たしていること。（２点）   ・パソコン  OS：Windows10以上、サポート終了日（2025年10月14日）をまたぐ場合  は、Windows11以上であること。  HDD又はSSD:80GB以上、ディスプレイ：液晶15インチ以上  ・アプリケーションソフト  Word・Excel2016以上  ※　その他にもオリジナルカリキュラムに盛り込まれた項目で必要となるソフトがある場合には、当該ソフトについても整備されていること。 | |  | | |  |
| ③　パソコンのスペックについて、②よりも性能が高く、以下に示すスペックを満たしていること。（２点）  ・メインメモリが8GB以上  ・アプリケーションソフトがWord・Excel2021以上  ※各項目について１点ずつ配分する。 | |  | | |  |
| ④　使用ソフトについて、使用契約を適正に締結していること。（１点） | |  | | |  |
| ⑤　インターネット及びＬＡＮの訓練ができること。（２点） | |  | | |  |
| ⑥　ビデオプロジェクター・大型モニター等、パソコンモニター画面を拡大して表示できる装置があること、又は講師側の教示情報が生徒側のパソコンへ伝送、表示できる設備が整っていること。（２点） | |  | | |  |
| ⑦　訓練生が印刷する際、ポートの切換えなどの作業が必要ないことを前提に、一定の台数のプリンターがあること。（２点）  （レーザープリンタの場合）  ａ　訓練生５人（パソコン５台）に１台以上の割合であること　　　２点  ｂ　訓練生１０人（パソコン１０台）に１台以上の割合であること　１点  （インクジェットプリンタの場合）  　ａ　訓練生２人（パソコン２台）に１台以上の割合であること　　　２点  　ｂ　訓練生５人（パソコン５台）に１台以上の割合であること　　　１点 | |  | | |  |
| ⑧　訓練時間外も自習用にパソコン、ソフト等を貸し出すこと。（２点） | |  | | |  |
| Ⅱ　指導員等に関する評価基準（20点） | | | | | | | | | | |
|  | | １　指導員の数等（６点） | | | | | | | | |
|  | | ①　実技に関して訓練生15人まで１人、15人を超えるとき２人以上（助手を含む）を、学科に関して概ね訓練生30人に１人を配置すること。（３点） | | |  | | |  |
| ②　指導員が急病等で訓練を担当できない場合にも、代替する指導員を確保できる等訓練に支障が生じないこと。（２点） | | |  | | |  |
| ③　訓練時間外でも、委託訓練に従事する指導員が、訓練生の質問等に対応すること。（１点） | | |  | | |  |
| ２　指導員の質（13点） | | | | | | | | |
|  | | | ①　委託訓練に従事する指導員は、職業訓練指導員免許を有する者又は能開法第３０条の２第２項の規定に該当する者であり、担当する訓練内容（カリキュラムに盛り込まれているパソコン、経理、ビジネスコミュニケーション等）に関係する指導や、IT機器操作に関するアドバイザー業務等に従事した経験が１年以上ある等十分に指導を行うことができる能力を有していること。（10点）  ※　委託訓練に従事する指導員とは、メイン指導員、サブ指導員、訓練の途中でメイン・サブ指導員の交代を想定している場合の指導員とする。（以下の項目についても同様とする） | | | |  |  |
|  | | | ②　委託訓練に従事する指導員が、盛り込まれているカリキュラム（パソコン、経理、ビジネスコミュニケーション等）のうち、担当する訓練内容に関係する資格を有していること。  （資格の例示）  日商ＰＣ検定、サーティファイ技能認定試験、マイクロソフト認定プロフェッショナル（MCP）、マイクロソフトオフィシャルトレーナー（MOT）、ソフトウェア開発技術者、日商簿記検定、ビジネスコミュニケーション能力認定等。  （３点）  　ａ　委託訓練に従事する指導員の全員が上記に該当　　　　　３点  ｂ　委託訓練に従事する指導員の３／４以上が上記に該当　　２点  　ｃ　委託訓練に従事する指導員の半数以上が上記に該当　　　１点 | |  | | |  |
| ３　事務処理体制（１点） | | | | | | | | |
|  | | ①　県内に独立した事務局体制を持ち、訓練生や産業技術専門校との連絡等が円滑に取れ、また、指導員が指導に専念できる体制となっていること。（専門校との連絡職員を選定し、連絡体制表を作成すること）（１点） | | |  | | |  |
| Ⅲ　就職実績等訓練効果に関する評価基準（13点） | | | | | | | | | | |
|  | １　就職実績（13点） | | | | | | |  | | |
|  | | ①　同種の訓練コースの就職率（訓練修了後３か月時点）に応じた区分（ａ～ｉ）を記入すること。  （11点）  ａ　就職率35％未満　　　　　　　－３点  ｂ　就職率35％以上45％未満　　　－２点  ｃ　就職率45％以上55％未満　　　－１点  ｄ　就職率55％以上60％未満　　　　０点  ｅ　就職率60％以上65％未満　　　　１点  ｆ　就職率65％以上70％未満　　　　３点  ｇ　就職率70％以上75％未満　　　　５点  ｈ　就職率75％以上80％未満　　　　８点  ｉ　就職率80％以上　　　　　　　　11点  ※　就職率は、当該民間訓練機関において実施した公共職業訓練（県、（独）高齢・障害・求職者支援機構の訓練(求職者支援訓練は除く)における過去３年間（当該民間訓練機関における訓練実績が３年未満の場合には、当該期間）の平均値又は直近１年間の平均値のうち、高率の値とする。また、過去に訓練実績がない場合は記入不要（以下の項目についても同様とする） | | | | |  | |  |
| ②　同種の訓練コースの正社員就職率（訓練修了後３か月時点）に応じた区分（ａ～ｂ）を記入すること。  （２点）  a　正社員就職率50％以上60％未満　　　１点  ｂ 正社員就職率60％以上　　　　　　　２点 | | | | |  | |  |
| Ⅳ　法令遵守状況、財務会計状況等に関する評価基準（３点） | | | | | | | | | | |
|  | | １　法令遵守状況及び安全配慮状況（２点） | | | | |  | | | |
|  | | ①　雇用保険、労災保険等の社会保険について、加入が義務づけられている労働者を適正に加入させていること。（１点） | | |  | | |  |
| ②　過去３年間、訓練実施に伴い、訓練生や受講者に怪我等（訓練生等自身に責任があるものを除く。なお、訓練生等に対して、通常十分に注意を加えるべき事項について、注意を与えなかった場合等民間訓練機関に責任の一端があるものは含む。）が発生していないこと。（１点） | | |  | | |  |
| ２　財務会計状況等（１点） | | | | | | | | |
|  | | | | ①　本社等の事務処理を行う機関が当該訓練の対象地域にあること。（１点） |  | | |  |
| Ⅴ　就職支援の取組に関する評価基準（20点） | | | | | | | | | | |
|  | | １　就職支援・職業能力開発に関する取組（20点） | | | | | | | | |
|  | | | ①　受講者に対して以下に掲げる就職支援業務を行う就職支援責任者を設置していること。また、当支援員は、訓練実施日数のうち50％以上の日数を訓練実施施設で業務を行うこと。(異なる施設で複数コースを担当する場合は、それぞれの施設で50％以上の日数要件を満たす必要があること)  （２点）  　・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  　・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管理  　・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た、求人情報の確保又は提供、訓練修了生への情報提供  ・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、安定所への情報提供 | |  | | |  |
|  | | | ②　ジョブ・カード作成支援をするため、下記のいずれか１つに該当すること。（複数選択できる場合であっても、点数の高いもの１つを選択）（２点）  　ａ　民間訓練機関がキャリアコンサルタント等を独自に配置　　　　２点  　ｂ　民間訓練機関以外のキャリアコンサルタント等の活用見込みが立っている　　１点 | |  | | |  |
| ③　就職ガイダンスや就職相談が受けられる（外部の専門家の活用等も含む）こと。（２点）  ａ　訓練生が希望するときに随時受けられる　　　　　　　２点  ｂ　訓練開始時、終了時等一定の時期に受けられる　　　　１点 | |  | | |  |
| ④　履歴書の書き方や面接の受け方、労働市場の動向に関する情報提供等の就職指導が受けられること。（１点） | |  | | |  |
| ⑤　訓練修了後１か月時点及び３か月時点での訓練生の就職状況調査を実施すること。（２点） | |  | | |  |
| ⑥　無料職業紹介事業を行っていること。（１点） | |  | | |  |
| ⑦　訓練生の人材情報を作成（定員の１０倍以上の部数程度）し、訓練生の就職につながり得る企業等へ配付できること。（２点） | |  | | |  |
| ⑧　職業能力開発関係の表彰を受けていること。（１点） | |  | | |  |
| ⑨　当該民間訓練機関で訓練等を受けている者に対して、技能検定、ビジネスキャリア制度等職業能力開発協会、（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構が行っている検定制度等に関する情報を積極的に提供していること。（１点） | |  | | |  |
|  | | | ⑩　「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」（以下「ガイドライン研修」という。）又はＩＳＯ29993及びＩＳＯ21001（非公式教育・訓練における学習サービス－サービス事業者向け基本的要求事項）について、次のいずれかに該当すること。（複数選択できる場合であっても、４点）（４点）  　ａ　ガイドライン研修の有効な受講証明書を有する者が在籍  　ｂ　ＩＳＯ29993及びＩＳＯ21001を取得していること | |  | | |  |
|  | | | ⑪　公的職業訓練に関する職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定を取得していること。（２点） | |  | | |  |
| 合計点 | | | | | | | | | |  |

※　網掛け部分については、必ず要件を満たすことが必要

別表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事項 | | | 確認方法 | | | | | | | |
| 資料  確認 | | 実地  確認 | | | | 関係機関への照会 | 注意事項 |
| Ⅰ | １ | ① |  | | ○ | | | |  |  |
| ② |  | | ○ | | | |  | 実際に稼動させて確認すること。 |
| ③ |  | | ○ | | | |  |  |
| ④ |  | | ○ | | | |  | 教室・実習場内に灰皿がないことや禁煙の表示があることなど、禁煙に取り組んでいることを確認すること。 |
| ⑤ |  | | ○ | | | |  |  |
| ⑥ |  | | ○ | | | |  |  |
| ⑦ |  | | ○ | | | |  |  |
| ⑧ |  | | ○ | | | |  |  |
| ⑨ |  | | ○ | | | |  |  |
| ⑩ |  | | ○ | | | |  | 配線が露出していることにより、配線に絡まり、転倒したり、配線を抜いたりするおそれがないことを確認すること。 |
| ⑪ |  | | ○ | | | |  |  |
| ２ | ① |  | | ○ | | | |  |  |
| ② |  | | ○ | | | |  |  |
| ③ |  | | ○ | | | |  |  |
| ④ |  | | ○ | | | |  | ライセンス資料を確認すること。 |
| ⑤ |  | | ○ | | | |  |  |
| ⑥ |  | | ○ | | | |  | 教室・実習室のいずれの席からも見える大きさ、位置で設置されていることを確認すること。 |
| ⑦ |  | | ○ | | | |  |  |
| ⑧ | 応募様式記入状況で確認 | | | | | | |  |
| Ⅱ | １ | ① | ○ |  | |  | | | | 予定している指導員の一覧等を提出させ、確認すること。 |
| ② | ○ |  | |  | | | | 具体的な代替者名を明記の上、１の①の要件を満たしていることが分かる資料を提出させ、確認すること。 |
| ③ | 応募様式記入状況で確認 | | | | | | |  |
| ２ | ① | ○ |  | |  | | | | 委託訓練を担当する指導員数及び指導員の経歴等に関する資料を提出させ、確認すること。なお、経歴に不審な点があれば、職歴に関して、過去の雇用主等に照会すること。 |
| ② | ○ |  | |  | | | | 委託訓練を担当する指導員数及び指導員の経歴等に関する資料を提出させ、確認すること。 |
| ３ | ① | ○ |  | |  | | | | 事務局体制が分かる資料及び連絡体制表（別紙3）を提出させ、指導員以外の事務員がいることを確認すること。 |
| Ⅲ | １ | ① | ○ |  | |  | | | | 修了生・修了者数及び就職者数が分かる資料を提出させ、産業技術専門校及び雇用・能力開発機構の就職状況資料と照合し、確認すること。 |
| Ⅳ | １ | ① | ○ |  | |  | | | | 労災保険、雇用保険、厚生年金、健康保険に係る加入証等の写しと労働者名簿の写しを提出させ、確認すること。 |
| ② | 応募様式記入状況で確認 | | | | | | |  |
| ２ | ① | ○ |  | | |  | | | 営業経歴書（競争入札参加資格申請時に添付）等の資料を提出させ、確認すること。 |
| Ⅴ | １ | ① | ○ |  | | |  | | | 担当者名、就職支援業務を記載した資料を提出させ、確認すること。 |
| ② | ○ |  | | |  | | | ジョブ・カード作成アドバイザー証（更新）又はキャリアコンサルタント登録証の写しを提出させ、確認すること。 |
| ③ | ○ |  | | |  | | | 担当者名、又は、外部の専門機関名を明らかにした資料を提出させ、確認すること。 |
| ④ | 応募様式記入状況で確認 | | | | | | |  |
| ⑤ | 応募様式記入状況で確認 | | | | | | |  |
| ⑥ | ○ |  | | | | ○ | | 無料職業紹介の許可又は届出の写しを提出させ、確認すること。必要に応じて関係機関へ照会すること。 |
| ⑦ | 応募様式記入状況で確認 | | | | | | |  |
| ⑧ | ○ |  | | | | ○ | | 表彰状の写し等を提出させ、確認すること。必要に応じて関係機関へ照会すること。 |
| ⑨ | ○ |  | | | | ○ | | 情報提供状況がわかる資料を提出させ、確認すること。必要に応じて関係機関へ照会すること。 |
| ⑩ | ○ |  | | | | ○ | | 受講状況がわかる資料を提出させ、確認すること。必要に応じて関係機関へ照会すること。 |
| ⑪ | ○ |  | | | | ○ | | 取得状況がわかる資料を提出させ、確認すること。必要に応じて関係機関へ照会すること。 |

※「資料確認」が必要な項目は、受託希望業者は関係資料の提出を行うこと

※「実地確認」が必要な項目は、専門校は実際に教育訓練機関を訪問して機器・設備の確認すること

※　「関係機関への照会」が必要な項目は、専門校は関係機関へ照会し確認すること