

評価基準及び評価基準の運用について

1 評価基準

(1) 訓練実施体制評価基準

評価は、別添1の共通応募様式、別添2の個別応募様式（初級、レベルアップ、経理、IT、Web）の評価表の各事項について確認し、各基準を満たしている場合には、所定の配点を行い、総合点を算出して評価を行うものとする。

各訓練コースの応募様式については、以下のとおり共通応募様式に各個別様式を組み合わせることにより、訓練コースの内容に対応したものとする。

訓練コース名	応募様式組合せ	標準訓練期間	標準訓練時間
OAビジネス初級コース（2か月）	共通	2か月	208時間
OAビジネス初級コース（3か月）	共通+初級	3か月	312時間
OAビジネス初級コース （IT活用力習得対応）（4か月）	共通	4か月	408時間
OAビジネス初級コース （IT活用力習得対応）（5か月）	共通+初級	5か月	512時間
OAビジネスレベルアップコース（3か月）	共通+レベルアップ	3か月	312時間
OAビジネスレベルアップコース（4か月）	共通+レベルアップ	4か月	416時間
OA事務・経理コース	共通+経理	4か月	416時間
OA事務・経理レベルアップコース	共通+経理	5か月	520時間
IT技術者養成コース（短期）（6か月）	共通+IT	6か月	624時間
ITプログラミングコース	共通+IT	4か月	416時間
OA総務コース	共通+総務	3か月	312時間
WEB・OA事務コース	共通+Web	4か月	416時間

また、以下の要件を満たさない場合は、訓練内容の評価は行わず、委託候補者としてしないものとする。

【必須要件】

ア 応募様式中網掛けとなっている部分をすべて満たしていること。

イ 応募した訓練コースと同種の訓練コースについて、直近において2回以上続けて修了3か月後の就職率が35%未満（一度35%未満となり、さらに、専門校の指導、助言等を受けた後実施した訓練コースが続けて35%未満となった場合をいう。）となっていないこと。

ウ 産業技術専門校が実施する訓練生満足度調査等に基づき、必ず改善するよう当該専門校から要求されていることについて改善がなされていること。

(2) 訓練内容評価基準

① カリキュラムについて

カリキュラム内容を審査の上、以下の配点の範囲内で点数を付し、評価するものとする。

ただし、カリキュラムには、別紙1の各訓練コースに対応した標準カリキュラムの「標準項目（一部の標準項目は選択制、以下同様。）」がすべて盛り込まれ、以下

のア及びイのカリキュラムの訓練期間、総訓練時間がそれぞれ標準期間程度、標準訓練時間以上となっていなければならないものとする。また、取得目標資格についてコースごとに適切な水準の資格を設定すること。

ア 標準カリキュラム

「標準カリキュラム」の各標準項目については、必ず満たさなければならない最低限の基準であるが、当該項目の中の標準細目欄に受託希望者の独自の内容を記載させ、この内容により配点の範囲内で評価するものとする。(10点)

イ オリジナルカリキュラム

カリキュラム案に、アで求めている訓練内容以外のもので、職業生活に必要とされる可能性の高い事項など、就職に資すると考えられる内容の訓練が盛り込まれていること。(5点)

② 受託可能見積金額について

記載された受託可能見積金額が、別途連絡する委託額の上限よりも低いこと。

- ・ 30%以上低い 5点
- ・ 25%以上低い 4点
- ・ 20%以上低い 3点
- ・ 15%以上低い 2点
- ・ 10%以上低い 1点

2 評価基準の運用について

(1) 評価の仕方

ア 訓練実施体制評価基準について

応募様式の評価表の事項ごとに、「当否」の欄記載内容により与えるべき配点を、「備考」の欄に記入し、その総合点(配点の合計点)当該表の一番下の欄に記入し、評価を行うこと。

イ 訓練内容評価基準について

1の(2)の①のアについては、受託希望者が記載した標準細目を、0～10点の間で1点刻みに評価をすること。

1の(2)の①のイについては、受託希望者が記載していれば、内容に応じて0～5点の間で1点刻みに評価をすること。

(2) 訓練実施体制に係る申請内容の確認

応募様式記載事項の確認については、資料の提出により確認できるものについては、資料を提出させ、また、資料のみでは確認できない事項については、実際に訪問して確認すること。この際、過去3年以内に、当該基準により確認し、問題点がなかった者に関しては、専門校の業務量を勘案し、当該確認時点以後に加えられた事項以外の事項については、確認を省略することができることとする。

なお、確認方法等の詳細については、別表のとおりとすること。

3 評価事項の変更等が生じた際の再評価について

(1) 再評価の手続き及び方法

ア 受託希望者から提出された応募様式の記載事項に変更がある場合は、受託希望者からの申出の如何にかかわらず別紙2「応募様式変更届」を提出させる。

イ 上記2と同様に評価し、内容について確認する。

(2) 再評価結果を踏まえての対応

- ア 当初予定していた総合評価対象訓練について
再評価の結果により当該受託希望者の評価が下がる場合には、他の受託希望者と比較し、受託予定者を見直すこととする。
- イ 当初予定していない総合評価対象訓練（補正予算等で追加する訓練）について
再評価の結果を踏まえて、他の受託希望者と比較し受託予定者を決定することとする。