

(別添)

総合評価対象科目受託予定者選定要領

第1 目的

本要領は、産業技術専門校から外部に委託して実施する訓練科目のうち、受託希望者を総合的に評価して受託予定者を選定する訓練科目（以下「総合評価対象科目」という。）の選定基準を定めるとともに、受託希望者の評価基準を定め、あらかじめ受託希望者を総合的に評価し、委託対象とする優良な教育訓練機関を公正かつ円滑に選定することを目的とする。

第2 総合評価対象科目の選定

1 総合評価対象科目選定基準

(1) 外部へ委託する訓練科目の考え方

公共職業訓練の効果的、効率的な推進を図るため、以下のいずれにも該当する科目については、専修学校、企業、事業協同組合等の民間訓練機関を対象として、訓練を委託するものとする。

- ① 訓練対象地域において、民間訓練機関が、訓練を行うことが可能な科目であること。
- ② 訓練対象地域を所管する産業技術専門校において、当該科目に必要な設備、機器及び指導員の全てを有している科目以外の科目であること。
ただし、当該産業技術専門校において訓練可能な人数が、当該地域で当該科目の訓練を必要とする求職者数を下回る場合、当該下回る人数分については、必要な設備、機器等を有していないものとみなす。
- ③ 就職率等の訓練効果及び経費を総合的に勘案して、施設内で行う方が委託して実施する場合よりも、効果的、効率的であると考えられる科目以外の科目であること。

(2) 総合評価対象科目の考え方

上記(1)により外部委託することとされた訓練科目のうち、訓練の実施を予定している地区内に、受託が可能な複数の民間の訓練機関が存在し、各訓練機関により施設や指導員の質等に相当程度差があることが想定される訓練科目については、訓練内容を充実させ、より効果的な訓練を実施する観点から、委託金額以外の要素も含めて総合的に委託先を選定することとする。

2 選定方法

総合評価対象科目は、労政雇用課長が、産業技術専門校長の意見を聞いた上で、1の総合評価対象科目選定基準により選定する。

第3 受託希望者の評価

1 受託希望者の募集

労政雇用課長又は産業技術専門校長は、第2により選定された科目について、次の

事項を明記した募集要項を県ホームページへの掲載や、訓練関係団体等へ通知するなどして、受託希望者を募集するものとする。

- ① 当該訓練を委託する産業技術専門校名
- ② 科目名
- ③ 定員
- ④ 訓練実施時期及び期間
- ⑤ 訓練後の仕上がり像
- ⑥ 訓練すべき事項（標準カリキュラム、推奨カリキュラム）
- ⑦ 取得目標資格
- ⑧ 当該訓練の対象としている地域（市町）
- ⑨ 委託額（就職支援経費の取扱いを含む）の上限（募集時点における見込み額で訓練生1人あたりの月額）
- ⑩ 応募様式（共通応募様式、個別応募様式）
- ⑪ 問合せ先（産業技術専門校の担当者の連絡先）

2 応募の受付

訓練受託の応募は、各訓練機関の施設、指導員の状況等訓練を適正かつ効果的に実施しうる能力を評価するため、別に定める応募様式（共通応募様式・個別応募様式）に必要な事項を記入の上、任意様式による受託可能参考見積額（訓練生1人あたりの月額）、カリキュラム案（標準カリキュラム案、推奨カリキュラム案、オリジナルカリキュラム案）のほか必要な書類を添付させて行わせるものとする。

3 評価方法

提出された書類に基づき、別に定める「評価基準及び評価基準の運用について」に照らして審査を行い、訓練実施体制に係る評価と訓練内容に係る評価を点数化し、これらを合計して評価する。

第4 受託予定者の選定

1 基本的な考え方

総合評価対象科目訓練の受託を希望する者は、知事の審査を受け、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と認められた者であること。

また、科目ごとに上記第3の評価により、最も評価が高い者を受託予定者とするものとする。

なお、総合評価対象科目が複数クラスからなる場合、又は、複数期に分けて行われる場合には、民間訓練機関の受入れ能力、民間訓練機関間の健全な競争の促進等にかんがみ、評価が高い順に、当該クラス又は期の数以内の数の民間訓練機関に分割して委託することができるものとする。

また、委託の対象となりうる複数の受託希望者の評価の合計点が同点となった場合は、委託予定の訓練定員をコース単位で等分し、当該業者を共に受託予定者とする。さらに、等分できないコースがある場合は、見積金額の低い受託予定者へ、当該コースの定員を

配分するものとする。

なお、基準の中には、すべての受託先が必ず満たさなければならない最低限の基準を設け、その基準に達しないものは、総合的な評価が高い場合であっても委託の対象としないものとする。

2 選定方法

(1) 受託予定者の決定方法

産業技術専門校長は、「評価基準及び評価基準の運用について」に従い、訓練実施体制評価基準に基づいて評価を行い、当該基準に定める「必須要件」を満たしている者について、訓練内容評価基準に基づいて評価を行う。訓練実施体制評価と訓練内容評価の合計点が最も高い者について、実際に訓練施設等を訪問し、応募様式記入内容のとおり施設、機器、指導員等が整備されているかを確認し、応募様式記入内容に虚偽がないことが確認された場合、これを受託予定者とするものとする。

記入内容に虚偽があった場合には、当該虚偽に係る得点を除外した得点が他の受託希望者の得点よりも高かった場合においても受託予定者とはしないものとする。この場合、次に評価が高かった受託希望者について、同様に記入内容について確認を行った上で、受託予定者とするものとする。

また、受託予定者が、公的職業訓練において偽りその他不正な行為を行い、又は行おうとしたことが明らかとなり、本県以外を含む委託者から不正行為に係る処分を受け、当該委託者から受託機会の制限を受けていることが明らかとなった場合には、委託を行わないものとする。

(2) その他

受託予定者の選定は、当該科目の訓練が年に複数回行われる場合には、次のいずれの方法によっても差し支えないものとする。

a 当該年度の訓練全体について一括して選定する。

b 1コースごとに複数回に分けて、その都度受託予定者を選定する。

委託契約締結後、年度途中で補正予算成立等により当該科目の訓練実施回数が増えた場合、新たに受託予定者の選定を行うことなく、当該受託予定者に追加的に受託させることとしても差し支えないものとする。

3 選考結果の公表

受託予定者が決定した場合、産業技術専門校長は、科目名、受託予定者の名称、各応募者の評価結果等を県のホームページにおいて公表するものとする。この際、受託予定者以外の応募者の名称は、今後の当該応募者の事業活動に影響を及ぼさないよう公表しないものとする。

また、あわせて、各応募者に対して、当該応募者の評価結果について通知するものとする。

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 | 4か月 | 416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。

(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)
- ② 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）

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| | <p>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)</p> <p>a 正社員就職率50%以上60%未満 1点</p> <p>b 正社員就職率60%以上 2点</p> | | |
| <p>IV 法令遵守状況、財務会計状況等に関する評価基準（3点）</p> | | | |
| <p>1 法令遵守状況及び安全配慮状況（2点）</p> | | | |
| | <p>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）</p> | | |
| | <p>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）</p> | | |
| <p>2 財務会計状況等（1点）</p> | | | |
| | <p>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）</p> | | |
| <p>V 就職支援の取組に関する評価基準（20点）</p> | | | |
| <p>1 就職支援・職業能力開発に関する取組（20点）</p> | | | |
| | <p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 | | |
| | <p>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)</p> <p>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</p> <p>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</p> | | |
| | <p>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）</p> <p>a 訓練生が希望するときに随時受けられる 2点</p> <p>b 訓練開始時、終了時等一定の時期に受けられる 1点</p> | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | 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 | ○ | | 実際に稼働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

(別添2)

個別応募様式 (初級)

※ OAビジネス初級コース (3か月) 用

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 (1点) | | | |
| 1 機器 (1点) | | | |
| ① カリキュラムに対応したソフトが整備されていること (1点) ・PowerPoint2016以上 ※ ただし、フリーソフトで整備した場合は加点しない。 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 なお、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 | | | |
| 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 | | ○ | | ライセンス資料を確認すること。 |

※「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

(別添2)

個別応募様式 (レベルアップ)

※ OAビジネスレベルアップコース用

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 (4点) | | | |
| 1 機器 (4点) | | | |
| ① カリキュラムに対応したソフトが整備されていること (4点) ・マルチメディアオーサリングソフト (画像・動画編集ソフト) ・データベースソフト ・プレゼンテーションソフト ・ホームページ作成ソフト ※ 各項目について1点ずつ配分する。ただし、フリーソフトで整備した場合は加点しない。 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 なお、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 | | | |
| 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 | | ○ | | ライセンス資料を確認すること。 |

※「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

(別添2)

個別応募様式 (経理)

※ OA事務・経理コース用

次の表の当否の欄に、○×、該当する選択肢の記号 (a、b等) 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 (2点) | | | |
| 1 機器 (2点) | | | |
| ① 会計ソフトが整備されていること (2点) | | | |
| ※ ただし、フリーソフトで整備した場合は加点しない。 | | | |
| 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 なお、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 | | | |
| 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