

# 令和7年度 離職者等職業能力開発事業 (OA総務実践コース)にかかる業務概要

## 1 職業訓練を委託する産業技術専門校

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

- (1) 訓練導入講習 4日以上10日以下(24時間以上60時間以下)内容 **別紙1**
- (2) 基礎訓練 今治市内の教室で、**別紙1**に示す訓練(座学)の実施
- (3) 実習型訓練 実習先企業等を確保し、訓練生に現場での実務(実習)を経験させる。
- (4) 能力評価 訓練生毎に「**職業能力証明シート**」(**別紙2**)の作成

## 3 委託する訓練コース

OA総務実践コース	令和8年 3月下旬 ～ 令和8年 7月下旬 定員15名 4ヶ月(座学3ヶ月・実習1ヶ月程度)
-----------	---

## 4 委託する訓練コースの概要 **別紙1**のとおり

## 5 委託額について

### 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人当たりの税込月額単価について、  
入札し、委託費を決定。(入札は税抜き月額で行い、税額を加算した金額を落札価格とする。)

### ② 訓練導入講習費(定額)

訓練受講の目的を明確化して就職意欲を喚起するとともに対象者の職業能力を効果的に高めるための訓練導入講習を行うものとする。訓練導入講習費として訓練生1人当たり8,800円(うち消費税及び地方消費税800円)を支払う。

### ③ 評価手数料(定額)

実習型訓練修了後に訓練生の能力評価を行い、職業能力証明シートを交付した場合には、評価手数料として訓練生1人当たり5,368円(うち消費税及び地方消費税488円)を支払う。

## 6 応募について

### 応募資格

- (1) 別紙1に示す訓練導入講習を実施可能であること。
- (2) 訓練定員(15名)を一度に受け入れることが可能であること。
- (3) 今治市及び周辺地域に基礎訓練実施施設(教室)を有すること。
- (4) 訓練生の現場実習のための受け入れ先企業等を確保できること。
- (5) 実習型訓練終了後に、別紙2の「ジョブ・カード[職業能力証明シート]」を作成できること。
- (6) 公共交通機関(JR・バス等)の便がよい、又は、無料の駐車スペースを有すること。
- (7) 委託に従事する指導員が、実務経験がある等十分に指導を行なう能力を有すること。
- (8) 職業訓練サービスガイドライン研修を受講した者が在籍していること。
- (9) 委託訓練実施機関に就職支援責任者を設置し、訓練生に対して、就職支援を行うこと。
- (10) 就職支援責任者の業務内容は、次のものとする。
  - 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。なお、就職支援責任者は、キャリア・コンサルタント(又はジョブカード作成アドバイザー(ジョブ・カード講習の受講等により、ジョブ・カードを交付することが認められたもの。))であることが望ましいこと。また、訓練実施日数のうち50%の日数は、就職支援責任者が勤める訓練実施施設にて業務を行うこと。
- (11) 母子(父子)家庭の母(父)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。(託児サービス対象者は、1コースにつき1名程度。)

### 応募方法

入札説明書を参照のうえ、以下の応募書類を提出すること。

- |                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| (1) 入札参加資格確認申請書    | 様式1               |
| (2) 様式1添付書類        | 確認表、別紙1～8、その他確認資料 |
| (3) 入札(契約)保証金免除申請書 | 様式2(該当する場合)       |

7 応募期限

令和8年1月9日(金曜日)必着

8 委託先選定方法

一般競争入札により決定。(訓練生1人あたりの月額訓練実施委託費単価による)

9 入札日

令和8年1月15日(木曜日) 午前10時00分

10 問合せ先

愛媛県立愛媛中央産業技術専門学校

担当:山内

TEL (0898)48-0525

FAX (0898)47-3955

11 注意事項

・様式1、様式2、確認表、別紙1～8の様式は、応募様式に添付しています。

## 委託する訓練コースの概要

科 目 名		OA総務実践コース	
○ 定 員	15名	○総訓練時間	424～460時間
○ 期 間	4ヶ月(座学3カ月・実習1ヶ月程度)	○標準時間(日)	1日 6時間
○ 実施時期	3月下旬	○標準時間(月)	104時間(8～18時)
○ 対象地域	今治市	○就職支援期間	訓練終了後3ヶ月間
○ 訓練対象者	安定所に求職申込みをした学卒未就職者・フリーター等の求職者		
訓 練 内 容	総務事務(労務管理、労働保険・社会保険、簿記経理、労働法規)に関する知識、パソコンに関する基礎知識を習得。また、現場実習による実務とビジネスマナー、コミュニケーション技能を習得し、関連職種への就職を目指す。		
受講者のイメージ	総務としての就職を希望する方。また、企業実習により関連職種での経験を積みたい方。		
訓練後の仕上がり像	簿記経理など総務としての業務に必要な知識とオフィスソフトの活用などといったビジネスに必要な技能を習得する。また、企業実習により、実務を経験した即戦力としての就職を目指す。		
取得目標資格	MOSスペシャリスト、日本商工会議所 簿記検定3級 等		
修了後の関連就職先	総務、一般事務など		
○訓練すべき事項			
形態	カリキュラム内容	期間	時間
訓練導入講習 (注1)	関係事業所訪問等による意見交換、模擬実習体験等(※必須)	6～10日程度	24～60時間程度
	想定される就職先の実情、求められる資格等の把握		
	訓練受講意欲の喚起に資すること		
	ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得		
基礎訓練	簿記経理	3ヵ月程度	300時間以上
	労務管理		
	労働保険・社会保険		
	労働法規		
	社会保険実務・給与計算実務		
	コンピュータ概論/OS基本操作		
	ネットワーク基礎(LAN)/インターネット		
	Word/Excel/プレゼンテーション		
	MOS検定対策		
	実務実践/コンピュータ会計		
	簿記検定対策		
	接遇・マナー		
実習型訓練(注2)	一般企業の一般事務、総務事務、経理事務等	1ヵ月程度	100時間以上

## 【訓練導入講習】の内容について

(ア) 実施日数(時間数)

4日以上10日以下(24時間以上60時間以下)

(イ) 内容

以下の内容を盛り込んだものとする。

- ① 当該訓練修了後に予想される就職先の職種について、関係事業所を訪問して現職従事者との意見交換、模擬実習体験等当該職種の就業体験機会となるもの(必須項目)
- ② 当該訓練修了後に予想される就職先の職種に関する求人、労働条件、必要な免許・資格・実務経験等、雇用の状況に関する理解の促進に資するもの
- ③ 当該訓練修了後に予想される就職先の職種について、企業等が求める人材像の理解の促進に資するもの
- ④ 当該訓練の受講意欲の喚起に資するもの
- ⑤ 職業に必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力の向上に資するもの

注1 訓練導入講習の一部は、実習型訓練の直前に実施するなど効果的に組み合わせることは差し支えない。

注2 実習型訓練の受入れ先等の問題で、訓練生全員を一度に実習型訓練へ移行することが困難な場合は、訓練生を2つのグループに分けるなどにより、時期をずらして実習型訓練へ移行させることも可能。

様式3-3-1-1 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート  
(企業実習・OJT用)

訓練時の職務

訓練参加者氏名

上記の者の訓練期間における訓練職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりです。

令和 年 月 日

実習実施企業 所在地 評価責任者 氏名 印  
名称  
代表者氏名 印

I 企業実習・OJT期間内における職務内容

期 間	区分	職 務 内 容

II 職務遂行のための基本的能力 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は／(斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	
	A	B	C	A	B	C		
							(1)	
							(2)	
							(3)	
							(4)	
							(5)	
(総評・コメント)								

III 技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は／(斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準		コード
	A	B	C	A	B	C			
							(1)		
							(2)		
							(3)		
							(4)		
							(5)		
(総評・コメント)									

(2) 専門的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入)

(評価基準の出所:

)  
A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は／(斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準		コード
	A	B	C	A	B	C			
							(1)		
							(2)		
							(3)		
							(4)		
							(5)		
(総評・コメント)									

(注意事項)

- 「区分」欄には、「企業実習」又は「OJT」を記入してください。
- 「コード」欄には、「職務遂行のための基準」の出典にコード又は職業能力評価基準のユニット番号等がある場合に記入してください。
- 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。