

静岡県立工科短期大学校静岡キャンパスデジタル化等促進職業訓練業務委託 仕様書

【3 : 脱炭素とエネルギーマネジメント】

1 要旨

令和4年度静岡県立工科短期大学校静岡キャンパスデジタル化等促進職業訓練業務企画提案競技（以下「企画提案競技」という。）募集要項2（2）の提案対象とする職業訓練（以下「訓練」という。）に関する事項については、本仕様書により定める。

2 訓練の実施主体

委託訓練の実施主体（委託元）は静岡県立工科短期大学校静岡キャンパス（以下「静岡キャンパス」という。）とし、企画提案競技で選定した企画を提案した訓練機関（以下「訓練機関」という。）と業務委託契約を締結する。

3 契約期間

契約締結日（令和4年6月下旬を予定）～令和5年3月22日（水）

4 業務の目的・委託内容等

(1) 民間企業等のデジタル化対応人材育成

ア 目的

県内中小企業等において、デジタル化に対応できる人材の育成を図り、当該企業のデジタル化促進、生産性向上を支援するために必要な職業訓練を実施する。

イ 委託業務の内容

(ア) 訓練カリキュラムの作成

次の点に留意して訓練カリキュラムを編成すること。

- ・エネルギーの現在を取り巻く環境や、再生可能エネルギー及び蓄電池システムを組み合わせた脱炭素化エネルギーシステムの仕組みを習得する訓練。
- ・訓練で使用する機器は以下のとおり。

機器名	型式	メーカー名	台数
太陽光発電システム	LJRC41	Panasonic 株式会社	1台
蓄電池用コンバータ	LJDB201	Panasonic 株式会社	2台
蓄電池ユニット	LJB1256	Panasonic 株式会社	2台
200Vトランスユニット	LJTR241	Panasonic 株式会社	1台
電力切替ユニット	LJTS1601	Panasonic 株式会社	1台
太陽電池モジュール	VBHN250WJ01	Panasonic 株式会社	10台

・訓練対象、訓練時期等は以下のとおり。

訓練対象者	訓練時期・日数等	定員
県内に在住又は県内中小企業に勤務している方(自営業者含む)	令和4年11月1日～12月23日の間で2～3日間程度、計12時間以上とするが、これにより難しい場合は協議により決定する	上限 10人

(イ) 教材の作成

訓練の実効性を高め、目的を達成することのできるテキスト等、教材の作成。

(ウ) 受講者の募集

チラシ等の広報ツールの作成、企業訪問等のPR活動など。

(エ) 訓練の実施

上記(ア)に基づいた訓練を執り行うこと、なお、訓練会場は静岡キャンパス内とする。

(オ) 訓練の検証

訓練修了後、受講者に対してアンケート、ヒアリング等を実施・分析し、カリキュラム編成や訓練内容の検証を行うこと。

(カ) その他、静岡キャンパスが必要と認める事業

(2) 職員の指導力向上訓練

ア 目的

次年度以降、静岡キャンパス職員が同様の訓練を指導することのできるノウハウ、スキルを習得するために必要な訓練を実施する。

イ 委託業務の内容

(ア) 教材の作成

原則として、上記(1)イ(イ)に記載するテキスト、教材と同一でかまわないが、(ウ)の検証結果を踏まえ、必要に応じて加筆修正や補足教材等を作成すること。

(イ) 訓練の実施

原則として、上記(1)イ(エ)に記載する訓練内容と同一でかまわないが、(ウ)の検証結果を踏まえ、必要に応じて内容を見直すこと。また、訓練対象者等は以下のとおり。

訓練対象者	会場	訓練時期・日数等	定員
静岡キャンパス職員	上記(1)イ(エ)に同じ	令和5年3月17日までの2～3日間程度、計12時間程度とし、協議により決定する	上限 5人

(ウ) その他、静岡キャンパスが必要と認める事業

5 業務推進上の留意事項

(1) 訓練実施の是非

4(1)イ(エ)に規定する訓練の受講申込者が定員の3割程度未満の場合、その開講の是非について、静岡キャンパスと協議を行うこと。

(2) 使用機器

ア 4(1)イ(ア)に記載の機器は、静岡キャンパス内に設置してあるものを使用すること。

イ パソコンについては、ハードウェア及びソフトウェアともに使用許諾契約に

基づき適正に使用できるものを受講生1人に対して1台を配備すること。

なお、静岡キャンパス内に設置してあるパソコンを使用することは構わない。

(3) 教材の取り扱い

本委託業務の成果品として納品される4(1)イ(イ)のテキスト等の教材は、次年度以降、静岡キャンパスが計画している各種訓練にて、必要な修正等を加えて使用する予定であること。

(4) 指導体制

ア 講師は、職業訓練指導員免許を有する者、職業能力開発促進法第30条の2第2項の規定に該当する者等であり、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者であること。

イ 講師を定め、書面によりその氏名、経歴等を静岡キャンパスに通知すること。また、訓練の実施において必要な資格については、資格を証する書面の写しを提出すること。

なお、原則としてこれらの者を変更しようとする時は事前に通知すること。

ウ 訓練の指導を担当する者は、訓練を適切に実施することができる者であるとともに、公共職業訓練の主旨を十分理解した者であること。また、指導に必要な資格がある場合は、資格を保持した者であること。

エ 4(1)の訓練に係る受講生等からの苦情及びその他の問い合わせ等のため体制整備を図り、対応すること。

(5) その他

ア 受講者の個人情報については、個人の権利利益を侵害することのないよう適正な取扱いに努め、個人情報の管理体制及び従業者に対する監督体制を整備すること。

イ 受講者に係る書類等委託訓練事業に係わる書類を整備し、その管理が確実に行われること。

ウ 著作権法に抵触するような資料配布は行わないこと。

エ 訓練が作業を伴う場合には、安全、衛生、その他の作業条件について、労働基準法及び労働安全衛生法の規定に準じる取り扱いをすること。

オ 受講者に対し、パソコン等の商品の斡旋・販売等は禁ずること。

カ 4(1)の訓練の修了要件は、訓練設定時間の80%以上の訓練受講時間があることとする。

キ 受託者は受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、静岡キャンパスと協議の上、業務の一部を委託することができる。

6 受講料

(1) 4(1)の訓練に係る受講料

ア 市販テキスト、材料を使用する場合

市販のテキスト、材料を受託者が購入し受講生に配布・使用する場合は、静岡キャンパスと協議の上、購入に要する実費を受講生から受講料として徴収すること。

イ 新たに作成するテキストを使用する場合

4(1)イ(イ)に記載する、新たに作成するテキストを使用する場合は、その作成に要した経費については委託費として計上・請求することとし、受講生から

徴収しないこと。

ただし、新たに作成するテキストの原本をコピーして受講生に配布・使用する場合については、静岡キャンパスと協議の上、コピーに要する実費を受講生から受講料として徴収すること。

ウ 受講生に負担を求める場合は、原則として募集段階で明示し、受講直前に金額の変更がないよう留意すること。

(2) 4 (2) の訓練に係る受講料

テキスト、材料の調達方法にかかわらず、調達に要する経費は全額委託費として計上・請求することとし、受講生に負担を求めないこと。

7 委託費

(1) 委託費の上限は、1,600,000 円（税込）とする。

(2) 委託費の支払いは、委託業務にかかった費用を履行部分に相当する部分をもって精算し、支払う。

(3) 委託費の費目の区分

委託費の費目は、民間企業等のデジタル化対応人材育成、職員の指導力向上訓練及び一般管理費とし、民間企業等のデジタル化対応人材育成及び職員の指導力向上訓練については小区分として人件費、事業費を設ける。

(4) 対象となる経費

以下に掲げるもの。なお、対象経費に円未満の端数が生じた場合は切り捨てるものとする。

ア 人件費

(ア) 賃金

4 (1) イ及び4 (2) イの各作業にかかる日数または時間数及び契約時に定める人件費単価に基づき算定すること。

イ 事業費

人件費及び一般管理費に属さない以下の項目に必要な経費で委託業務に直接関連するものを4 (1) イ及び4 (2) イに示す業務内容毎に算定する。

(イ) 謝金

訓練を実施するに当たって、講師等を招へいするために必要なもの。

(ロ) 旅費

受託者の社内規程等により支給したもの。

(ハ) 事務費その他必要経費

ウ 一般管理費

(ア) 当該業務を行うために必要な経費のうち、当該業務に要した経費としての特定が難しいものについて、契約締結時に一定割合で認められる経費とする。

(役職員の手当や管理部門などの管理経費、光熱水料、回線使用料、文房具等に要する経費で、当該業務に要する経費として特定することが難しいものの、一定の負担が生じている経費。)

《算出方法》

ア及びイの合計額に一般管理費率(※)を乗じた額。

(※) 一般管理費率

提案者の内部規程等で定める率又は合理的な算出方法により、算出し

たと認められる率を原則とする。

8 委託費の精算

委託費の確定額は、「7 委託費」に定める金額の範囲内で、各経費区分ごと算出した額の合計額に消費税及び地方消費税に相当する金額を加算した額とする。

9 委託契約の方法

県は、委託予定者と委託訓練の仕様詳細について調整を行った後、見積書を徴し、委託契約を締結する。

10 受託決定後に必要となる書類

委託業務実施計画書、委託業務経費支出計画書、講師名簿等。

11 業務完了時に納品する成果品

4 (1)で追加した機器、4 (1)及び4 (2)で作成したテキスト、教材等の紙媒体、電子データ等。