

令和6年度静岡県立工科短期大学校離職者等再就職支援事業企画提案競技 (静岡キャンパス・その2)仕様書

1 要旨

令和6年度静岡県立工科短期大学校離職者等再就職支援事業企画提案競技(静岡キャンパス・その2)(以下「企画提案競技」という。)募集要項の2(2)により募集する公共職業訓練(以下「訓練」という。)の業務内容、要件及び提出書類等については、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「短大校」という。)とし、企画提案競技で選定した企画書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 公募する訓練の要件、訓練科数等

(1) 対象となる訓練

訓練科名、内容、訓練期間、定員等は別表に示す提案訓練一覧のとおり。

対象が離職者であることを十分に配慮し、受講者の能力開発・向上が期待できる訓練として確実に就職につなげるものとする。

訓練科名は、訓練の内容や目的を簡潔に示すものなどに変更することができる。

(2) 対象外となる訓練内容

ア 当該訓練受講後に、別の教育訓練等の講座を受講しなくては、目標設定される資格取得ができないもの。

イ 直接には、職業能力の開発・向上に関連しないもの。また、それなりに関連性があっても、一般的に趣味・教養との関連性が強いもの。

ウ 職業能力のごく一部を開発向上するに過ぎないものや、通常の就職にあたって特別の教育訓練を必要としないもの。

エ 概ね高等学校の普通科の教育までで習得できる基礎的かつ入門的水準のもの。

オ 訓練終了後、高い就職率が期待できないもの。(80%以上の就職率達成を目標とする。)

4 業務内容等

- (1) 訓練生募集(チラシの作成、ハローワーク等関係機関への配布と説明を含む)
- (2) 選考試験の補助
- (3) 受講手続き、修了手続きの補助
- (4) 訓練の実施
- (5) 訓練生の出欠の管理及び指導
- (6) 受講証明書等(雇用保険、訓練手当、求職者支援制度)に係る事務処理
- (7) 訓練生の欠席届等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導
- (8) 訓練生の中途退校に係る事務処理
- (9) 事故・災害発生時の連絡及び事務処理
- (10) 訓練実施状況の把握及び報告

- (11) 訓練生の能力習得状況の把握（資格取得含む）
- (12) 訓練生に対する就職支援（ジョブ・カード作成、面接指導、就職指導・相談、求人開拓、求人情報の提供）※就職相談は訓練修了後3か月後まで行うこと
- (13) 訓練修了3か月後の就職状況の把握及び報告
- (14) 中途退校者の就職状況の把握及び報告
- (15) 各種制度に伴う事務処理
- (16) 訓練生を支援する福祉関係者との連絡及び調整業務
- (17) 別紙1「託児サービスを付加した委託訓練の具体的実施について」に基づく託児サービスの提供及びこれに伴う業務
- (18) その他、別表に示す訓練に応じた「令和6年度離転職者訓練 業務委託仕様書（案）」（以下、「契約用仕様書」という。）2によるほか、短大校が必要と認める事項。
ただし、契約用仕様書において指示している別表1については、企画提案時は参考資料として提出し、企画採用後に調整し内容を決定する。

5 訓練機関の要件

(1) 訓練実施場所等

- ア 通所の便が良い、訓練機関が所有する訓練施設又は訓練機関が賃貸借している訓練施設とし、原則同一の場所とすること。
- イ 公共交通機関による通所が困難な場合には、訓練場所周辺に訓練機関所有の駐車場、又は借用可能な駐車場が存在している等、利便性に配慮すること。
- ウ 訓練会場は、短大校との間で電話により速やかに連絡がとれるよう通信体制をとること。
- エ 訓練会場は、安全衛生、風紀上の環境から見て適切であること。
- オ 訓練会場となる建物は建築基準法（昭和25年法律第201号）の新耐震基準を満たしていること又は同等の強度が確保されていること。

(2) 設備

- ア 訓練に必要な、講義・演習・実習等が円滑にでき、訓練を実施することに適した施設、設備とすること。また、建物、室等は、消防法（昭和23年法律第186号）、建築基準法その他法令に抵触していないこと。
- イ その他、契約用仕様書2（4）による。

(3) 就職支援体制

- ア キャリアコンサルタント（職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）以下「能開法」という。）第30条の3に規定するキャリアコンサルタント。以下同じ。）、キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）又は能開法第28条第1項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者（以下「キャリアコンサルタント等」という。）を配置し、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング及び能力評価の実施に必要な体制が整備されていること。又は訓練実施までに整備する見込のあること。
- イ その他、契約用仕様書2（6）による。

(4) 指導体制

- ア 業務代理人、就職支援責任者、キャリアコンサルタント等及び指導員（講師）を定めて配置し、書面によりその氏名、経歴等を短大校に通知すること。また、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ときは事前に通知すること。

イ 本県内に委託訓練事業の拠点となり、かつ、事業を適正に運営する能力を有した人員が常駐する事業所があり、委託訓練事業を統括すること。また、緊急時には迅速に対応すること。

ウ その他、契約用仕様書 2（6）による。

(5) その他

ア 訓練生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 委託訓練事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有すること。

ウ 訓練生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。

エ 介護分野の訓練について

（ア） 介護職員初任者研修の課程を実施するにあたり、静岡県介護員養成研修指定事務取扱要綱に基づく訓練計画で実施すること。

（イ） 介護福祉士実務者研修の課程を実施するにあたり、静岡県より介護福祉士実務者養成施設の指定を受け、さらに同県で指定を受けた介護福祉士実務者学校設置計画書に基づく訓練計画で実施すること。

6 訓練対象者

(1) 公共職業安定所に求職申込を行っており、公共職業安定所長の受講指示、推薦又は支援指示を受けた者とし、年齢、性別、学歴は不問とする。

(2) 選考により当該訓練の受講を決定した者の数が定員に満たない場合において、受講決定者が最少開講人数に満たない場合には、訓練を実施しないことができるものとし、訓練を実施するか中止するかは、選考結果の発表日の前日（土日祝日の場合はその前日）までに決定すること。

最少開講人数は、定員の 6 割（小数点以下切り上げ）又は提案人数の少ない方とする。

7 訓練時間

別表に示す訓練に応じた契約用仕様書 2（2）による。

8 訓練実施における留意事項

(1) 訓練生の訓練受講料は無料とする。

(2) 訓練生に対して、訓練によって習得できる内容（目標、できるようになる事柄）、自己負担の金額・内容（教材等）を予め具体的に明示すること。

(3) 訓練生本人に帰属するテキスト代等は訓練受講者の負担とするため、必要最小限に留め、概ね 2 万円（ただし定住外国人向け訓練の場合は 1 万 5 千円：いずれも外税）を目安とすること。なお、自作のテキスト等販売価格がない教材は無償配布を原則とするが、やむを得ない場合は受講者が客観的に見て妥当と思われる金額を設定すること。

また、テキストを複写し、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）に抵触するような資料

配布は行わないこと。

- (4) 教材費には消耗品を含めないこと。
- (5) 開講日までに訓練の受講辞退をする者が出了場合、テキスト代等の補償は県、受講者ともにしないこと。
- (6) 訓練に関係のない作業への従事はできないこと。
- (7) 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（昭和 22 年法律第 49 号）及び労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）の規定に準じる取り扱いをすること。
- (8) 訓練は職場実習を除いて労災保険不適用であるため、特に安全衛生には気をつけること。
- (9) 訓練生に対し、原則として時間外、夜間、泊り込み等による訓練はできないこと。
- (10) 訓練生に対し、パソコン等の商品の斡旋・販売等は禁ずること。
- (11) 感染症等の拡大防止のため、効果的な換気や手洗いなどの手指衛生の励行に努めること。
- (12) オンライン訓練の実施方法について

ア 通信の方法のうち、テレビ会議システム等を使用し、講師と訓練生が映像・音声により互いにやりとりを行う等の同時かつ双方向に行われるもの（以下「オンライン」という。）によっても行うことができる。ただし、民間教育訓練機関において、通所の訓練に相当する訓練効果を有すると認められるものに限る。

イ その他、契約用仕様書 2（5）による。

- (13) 職場見学等について

ア 職場見学等の設定

介護分野の訓練で職場見学等推進費の対象訓練においては、訓練カリキュラムに職場見学、職場体験、職場実習（以下「職場見学等」という）のいずれかを組み込むこと。

職場見学等の受け入れ先は、特別養護老人ホーム、グループホーム、デイサービス、ショートステイ、訪問介護、障害福祉施設などの中から訓練生の就業ニーズを踏まえて選定し、訓練生それぞれについて、複数（2 か所以上）の施設における職場見学等を実施すること。

イ 職場見学等は、実施することを原則とするが、感染症予防の観点による外出制限、受入拒否等により実施が困難になった場合はこの限りではない。

ウ その他、詳細は契約用仕様書による。

- (14) 職場実習を含む訓練では、職場実習期間中、訓練生は労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号第 33 条）に定める労働者災害補償保険の特別加入の対象者となる。労災保険への加入を承諾した訓練生については、静岡県で加入等の事務手続きを行う。なお、座学訓練期間中は労災保険不適用であるため、安全衛生には気をつけること。

(15) デジタル分野の訓練（デジタル訓練促進費の対象訓練）について

- ア IT 関係の資格取得を目指す訓練は、IT スキル標準（ITSS）で定めるレベル 1 以上の資格（NPO 法人スキル標準ユーザー協会が作成する「ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」に掲載されているものとする。）の取得を目標とし、訓練生募集案内等に明記するものとする。なお、複数の資格の取得を目指す訓練コースも設定可能とする。
- イ WEB デザイン関係の資格取得を目指す訓練は、別添に該当する資格の取得を目標とし、訓練生募集案内等に明記するものとする。なお、複数の資格の取得を目指す訓練コースも設定可能とする。
- ウ その他、詳細は契約用仕様書による。

(16) デジタルリテラシーの向上促進（デジタル分野以外の訓練）

- ア デジタルリテラシー習得を促進するための取り組み
訓練生のデジタルリテラシー習得を促進するため、その必要性・重要性を周知すること。詳細は契約用仕様書による。
- イ 就職に必要なデジタルリテラシーの実践による習得
訓練生が各訓練分野の就職に必要なデジタルリテラシーを実践により身に付けるため、それぞれの訓練分野の特性を踏まえたデジタルリテラシーを含むカリキュラムの設定に努めること。カリキュラムの設定の参考として、別紙 3「デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート」及び別紙 4 を「DX リテラシー標準の項目の一覧」示す。
- ウ カリキュラム設定の留意事項
 - (ア) 契約仕様書 2（2）で定める訓練時間の中で設定すること。
 - (イ) デジタルリテラシーを含むカリキュラムのみで単独の科目を設定することを求めるものではないこと。
 - (ウ) 必ずしもパソコン等のデジタル機器の操作を求めるものではないこと。
 - (エ) 別紙 3 のチェックシートに記載のカリキュラムは例示であり、別紙 4 の DX リテラシー標準の項目に沿うものであれば、例に載っていないものでもかまわないこと（その場合は、その他の欄に内容を記載すること）。
 - (オ) 訓練の提案にあたり、記入済みの別紙 3 のチェックシート及び訓練内容の該当箇所がわかる資料等の書類を提出すること。

(17) 労働局及び安定所と連携して、安定所の利用者に訓練コースの内容を積極的に周知すること。また、都道府県社会福祉協議会（福祉人材センター）等が実施する介護分野就職支援金及び障害福祉分野就職支援金の貸付制度について周知等の依頼があった場合には、適切に対応すること。

9 委託費

委託費は訓練実施経費、就職支援経費、職場見学等推進費、デジタル訓練促進費及び託児サービス委託費からなる。

なお、訓練実施経費、就職支援経費、職場見学等推進費及びデジタル訓練促進費は、1 か月当たりの訓練設定時間が100時間未満のもの（祝日、お盆及び年末年始の休校日が該当することにより100時間未満となる場合を除く）にあつては、月額単価を訓練設定時間の割合で按分する。

ただし、就職支援経費、職場見学等推進費及びデジタル訓練促進費は、今回の企画提案競技の経費の見積には含まない。

(1) 訓練実施経費

訓練実施経費は訓練を受講した者（以下「訓練受講者」という。）1人1月当たり別表に示す金額を上限とする。

支払額は、定員数にかかわらず、訓練受講者数に1人1月あたりの契約月額単価を乗じて得た額とする。なお、訓練生が中途退校をした場合及び訓練生の受講状況に応じた支払対象月の取り扱いは次のとおりとする。

ア 訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日とし、訓練生が中途退校をした場合、又は委託契約を解除した場合は、委託費の額は1か月毎に算定し、当該支払対象月は以下（ア）（イ）のとおりとする。

（ア） 訓練が行われた日（以下「訓練日数」という。）が16日以上又は訓練が行われた時間（以下「訓練時間」という。）が96時間以上である時は月額単価とする。

（イ） 訓練日数が16日以上又は訓練時間が96時間以上のいずれにも該当しない場合は、訓練をすべき日数（訓練機関が休日とした日（ただし、夏季冬季等の休日を除く）及び翌月の応当日の前日より前に訓練が終了する場合にあつては、終了日以降の日を除く。）を分母とし、訓練日数を分子にして得た率に、月額単価を乗じて得た額を当該月の支払額（1円未満の端数は切り捨てる。）とする。

イ 訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の応当する日まで（中途退校者が発生した月については中退日まで）の区切られた時間毎に、あらかじめ定められた訓練時間の80%に相当する時間の訓練を受講した場合、当該期間を支払対象月とする。

ただし、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間（訓練生が中途退校した場合は退校までの期間）における訓練時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、全訓練期間について支払対象月とする。

(2) 就職支援経費

就職支援経費は、訓練修了者の就職率に応じて支払われる経費であり、1人1月当たり 2万円（外税）とする。対象となる訓練は別表のとおり。

就職支援経費は、定員数にかかわらず、訓練受講者数及び訓練修了後3か月経過時の就職状況により支払うこととし、支払対象月については、上記(1)を準用することにより得た額とする。訓練修了者及び就職のための中退者（以下「訓練修了者等」という。）の訓練修了後3か月以内の就職状況（就職のための中退者の場合は、中退時の就職状況）について、訓練修了者等から提出のあった就職状況報告書により把握を行う。

なお、短大校への報告は、訓練修了日の翌日から起算して100日以内を報告期限とする。

当該経費の対象となる就職者は、訓練修了後3か月以内に就職（中途就職を含む。）又は内定した者のうち、一週間の所定労働時間が20時間以上であり、且つ「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」の雇用期間の雇用契約により雇い入れられた者及び自営を開始した者（以下「対象就職者」という。）とし、支給額は、下記エの報告に基づく請求により、訓練生数×対象月数（訓練月数（ただし上限6か月））×就職支援経費（2万円（外税））によって計算される額とする。ただし、下記の基準に従って就職支援経費の支給額の減額を行う。

- | | | | |
|---|----------------|------------|----------------|
| ア | 就職支援経費就職率 | 80%以上 | 減額なし（2万円（外税）） |
| イ | 就職支援経費就職率 | 60%以上80%未満 | 50%減額（1万円（外税）） |
| ウ | 就職支援経費就職率 | 60%未満 | 支給なし |
| エ | 就職支援経費就職率の算定方法 | | |

$$\text{就職支援経費就職率} = \frac{\text{対象就職者}}{\text{訓練修了者} + \text{対象就職者のうち就職のための中退者}} \times 100$$

就職状況報告書が未回収のまま追跡困難等となった訓練修了者について、就職支援経費の対象となる就職の有無を安定所の保有する情報により確認を希望する場合、就職状況報告書の回収率が80%を超える場合に限り、確認を希望する者が追跡困難等となった経緯に係る個別報告書（任意様式）を就職支援実績報告書と併せて提出することにより短大校に確認の依頼をすることができる。

短大校は、追跡困難等となった訓練修了者の就職状況を安定所に確認の上、就職支援経費の対象となる就職の有無を、委託先機関に回答する。ただし、追跡困難者の就職の有無を確認しても支払額が変わらない場合は確認を行わない。訓練機関は短大校からの回答を踏まえ、再度就職支援実績報告書を提出すること。

回収率の算定方法は以下のとおりである。

<就職状況報告書回収率>

$$\frac{(\text{修了者のうち就職状況報告書が提出された者の数} + \text{中退就職者数})}{(\text{修了者数} + \text{中退就職者数})} \times 100$$

(3) 職場見学等推進費

職場見学等推進費は、職場見学等の実施率に応じて支払われる経費であり、「職場見学等実施率」が80%以上である場合に支払うこととし、1人当たり1万円（外税）とする。対象訓練は別表のとおり。

$$\text{職場見学等実施率} = (b + c) \div (a + c - d) \times 100$$

a：修了者

b：修了者のうち、2か所以上かつ6時間以上職場見学等に出席した者

c：中途退校者のうち、2か所以上かつ6時間以上職場見学等に出席した者

d：修了者のうち、やむを得ない理由により2か所以上かつ6時間以上職場見学等に出席できなかった者

$$\text{職場見学等推進費の支払額} = \text{入校者数} \times \text{職場見学等推進費}$$

(4) デジタル訓練促進費

デジタル訓練促進費は、デジタル資格コース要件を満たす場合、又はDX推進スキル標準対応コースの要件を満たす場合に支払われる経費であり、対象訓練は別表のとおり。

ア デジタル資格コース

デジタル資格コースは、IT関係の資格（8(15)ア）、又はWEBデザイン関係の資格（8(15)イ）取得を目指すコースとするが、双方の資格取得を目指すコースとしても差し支えない。下記（ア）かつ（イ）に定める要件を満たす場合に支給する。

（ア）資格取得率

IT関係の資格（8(15)ア）取得を目指す訓練は、対象となる資格取得率が35%以上の訓練コース、WEBデザイン関係の資格（8(15)イ）取得を目指す訓練は、対象となる資格取得率が50%以上の訓練コースとする。

資格取得率の算定方法は、以下のとおりとする。

$$\text{資格取得率} = \frac{\text{新規資格取得者}}{\text{訓練修了者} + \text{就職のために中退した新規資格取得者}} \times 100$$

「新規資格取得者」とは、訓練修了者又は就職のために中退した者であって、訓練コースの目標に設定された資格について、訓練開始日以降で、かつ、訓練修了日の翌日から起算して3か月以内（就職のために中退した者については中退日まで）に取得した者とする。ただし、訓練受講者が複数の資格を取得しても、新規資格取得者としては1人として数える。また、就職のために中退した新規資格取得者は、対象就職者であることを要しないが、雇用期間が1か月未満の雇用契約による就職者は除く。

なお、訓練コースの目標に設定された資格の全てを既に取得している者が、当該訓練コースを受講した場合は、資格取得率の算定から除外することとする。

(イ) デジタル訓練促進費就職率

上記(2) 就職支援経費に定める就職支援経費就職率の算定方法と同様の方法により算出する「デジタル訓練促進費就職率」が70%以上の訓練コースとする。

イ DX推進スキル標準対応コース

「DX推進スキル標準」において整理された共通スキルリストのカテゴリーである「ビジネス変革」、「データ活用」、「テクノロジー」、「セキュリティ」のうち、複数のカテゴリーの学習項目が科目に盛り込まれたカリキュラムとなっているコースとする(1つのカテゴリーのみ盛り込まれている場合は該当しない)。

ウ デジタル訓練促進費の支払額

デジタル資格コースのデジタル訓練促進費の単価は、訓練生1人1月当たり1万円(外税)とする。

DX推進スキル標準対応コースのデジタル訓練促進費の単価は、訓練生1人1月当たり5千円(外税)とする。

なお、1月当たりの訓練設定時間が100時間未満のもの(祝日、お盆及び年末年始の休校日が該当することにより100時間未満となる場合を除く。)にあつては、上記の金額を訓練設定時間の割合で按分する。

デジタル訓練促進費は、以下によって計算される額を支給する。

支給額＝受講者数×デジタル訓練促進費×対象月数

ただし、デジタル資格コースとDX推進スキル標準対応コースの双方の要件を満たす場合、デジタル資格コースの単価により算出した分のみ支給する。

「対象月数」については、訓練の全期間とする。ただし、対象月のうち、「支払対象月」に該当しない月がある者については、当該月を対象月数から除くこととする。

また、早期終了日がある場合は、委託費の額は、上記(1) 訓練実施経費に定める事項を準用することによって得た額とする。

(5) 託児サービス委託費

託児サービスに係る委託費の単価は、託児サービス提供機関における一般の利用者の利用単価と同額(委託先機関自らが訓練生のみに対して託児サービスを提供する場合は個々の積み上げによる実費)であることとし、訓練開始日から1か月毎に託児児童1人1月当たり6万6千円(外税)を上限とする。また、一時的利用期間及び1月に満たない期間の託児サービス単価については、1日当たり3千3百円(外税)を上限とする。なお、一時的利用期間及び1月に満たない期間の場合であっても、当該期間の託児サービス単価の合計額は6万6千円(外税)を上限とする。

託児サービス委託費については、託児児童毎に支払われるものである。

また、中途退校等による早期終了及び訓練生の事情により託児サービスの利用を中止した場合の取り扱いについては、当該日が属する算定基礎月における訓練をすべき日数

を分母に、訓練実施日数（訓練生の事情により託児サービスの利用を中止した場合は中止した日までの訓練実施日数）を分子にして得た率に託児サービス単価を乗じることに
より算出して得た額を、支払うことを原則とする（1円未満の端数は切り捨てる。）。た
だし、契約する託児サービス提供機関において、一般の利用者の費用負担の方法が契約
した月額を支払うこととなっている場合であって、契約上、訓練実施日数分のみの支払
いを行うことが困難な場合は、託児サービス単価を支払うこととする。なお、託児サ
ービス単価を月額単価で契約している場合は、上記の取扱いによらず、利用した日数分
を月額単価により支払うこととする。

(6) 不正受給に対する措置

偽りその他不正の行為により委託費の支給を受けたこと、又は受けようとしたことが
明らかとなった委託先機関については、委託者は、不正行為に係る処分を通知した日か
ら5年以内の期間について定め、受託機会を与えないこととするほか、必要な措置を講
ずるものとする。

10 委託契約の方法

短大校は、選定された企画書を提案した訓練機関と委託訓練の仕様詳細について調整を
行い、見積書を徴し、委託契約を締結する。

11 企画書等の提出

企画提案競技に参加する者は次の書類を企画提案競技募集要項に示す期限までに提出す
ること。

なお、提出書類の作成等に要する経費はすべて提案者の負担とする。

(1) 申請書及び様式

- ア 企画提案競技参加申請書（様式第1号）
- イ 誓約書（様式第2号）
- ウ 訓練実施体制表（様式第3号）
- エ 訓練実施機関の概要（様式第4号）
- オ 過去3年間に実施した公的職業訓練の就職状況（様式第4号添付1）
- カ 訓練カリキュラム（様式第5号）
- キ 職場見学等実施計画書（様式第5号添付1） ※介護分野特例訓練のみ
- ク 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式5号添付3）
- ケ 訓練計画一覧表（様式5号添付4）
- コ 講師一覧（様式第6号）
- サ 講師の経歴等確認書（様式6号添付1） ※確認が必要な者のみ
- シ 使用教科書等一覧（様式第7号）
- ス 就職支援体制表（様式第8号）
- セ 経費内訳書（様式第9号）
- ソ 提案訓練のポイント（様式第10号）

- タ DXスキル標準（DSS）【スキル項目・学習項目チェックシート】（様式第11号）
及び該当箇所が分かる資料 ※デジタル分野訓練のみ
- チ デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート（別紙3）
- ツ DXリテラシー標準の項目一覧（別紙4）及び該当箇所が分かる資料
※チ及びツは、デジタル分野以外の訓練
- テ 訓練概要（別表1）

(2) 添付書類

ア 様式第3号関係

- ・職業訓練サービスガイドライン研修の受講証明書（写）（又は修了証明書（写）又は修了証書（写））、又はIS029993及びIS021001の審査登録証（写）
※契約締結日までに取得予定である場合、それを証明する書類
- ・介護職員養成研修等の指定通知書（写） ※介護分野の訓練のみ
- ・「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」を証する書類（写）※該当する場合のみ

イ 様式第6号関係

講師の免許・資格を証する書類※該当する場合のみ

ウ 様式第8号関係

- ・キャリアコンサルタント等の資格を証する書類（写）
- ・職業紹介事業許可証（写）※該当する場合のみ

エ 静岡県が発注する職業訓練業務の委託に係る競争入札参加資格審査結果通知書（写）（申請時に有効なもの）又は資格審査申請書（写）（申請時に、提案する訓練に必要な業務種目で有効な入札参加資格を有すること）

オ 訓練実施会場に係る書類

訓練実施場所が分かる地図（最寄り駅、バス停及び主要な建物等が記載されているもの）、建物平面図（教室が設置されている階、避難階及び避難経路がわかるもの）、教室内レイアウト（教室の寸法、訓練生間の離隔距離を記入すること）、教室内の写真等

カ 募集案内チラシ 1部（A4サイズ表裏1枚を標準とする）

(3) 提出方法

企画書等一式は、下表を参考に電子データにて提出すること。

提出データ	データ形式	数量	備考
申請書及び様式	Excel	1	記入しないシートを含めて提出する
申請書及び様式	PDF	1	該当する資料のみ PDF 化する
添付書類	PDF	各 1	ア～カごと別ファイルとする
補足説明資料	PDF	1	

また、メールによる提出の際は、短大校まで電話にて連絡し、メール受信の確認をすること。

提出先： riten@shizuoka.scot.ac.jp

連絡先： 054-345-3098

12 委託契約後に必要となる書類

- ・業務代理人等通知書、経歴書、訓練実施計画書等
- ・詳細は契約用仕様書による

13 その他

本委託は、国の「委託訓練実施要領」に基づき実施する。なお、同要領の改正により、予告なく内容が変更となる場合がある。