

仕 様 書

1 件名

能力向上研修事業業務委託

2 業務の内容

- (1) 研修の実施
- (2) 受講生の就職支援（ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施すること。）
- (3) 研修及び就職支援の実施に付随する業務

3 研修期間、研修実施日及び研修時間

(1) 研修期間及び研修実施日

研修期間は、区分ごとに下表のとおりとする。

また、研修は、原則して土曜日、日曜日及び祝日を除く日に設定するものとし、標準研修日数を下表のとおりとする。なお、土曜日、日曜日又は祝日に研修を実施する場合は、公益財団法人やまぐち産業振興財団（以下「財団」という。）と事前に協議し、その承認を受けること。

(2) 研修時間

1日当たりの研修時間は、6時間を標準とし、標準総研修時間は下表のとおりとする。なお、1単位時間を45分間以上60分間未満（休憩時間を除く。）で設定し、1単位時間を1時間として算定しても差し支えない。

ただし、入校式及び修了式は研修時間から除く。

区分	標準研修日数	標準総研修時間	備考
座学	15日	90時間	
演習	1日	6時間	

4 研修対象者

研修対象者は、次のいずれかに該当する者であって、財団理事長が能力向上研修の受講が適当と認めたもの（以下「受講生」という。）とする。

- ① 公共職業安定所に求職申込みを行っている者であって、研修受講について、公共職業安定所の担当者の承諾が得られる者であること。
- ② 戦略産業雇用創造プロジェクトに参画する企業へ就職が内定している者であること。（ただし、新卒者を除く。）

5 委託料

受託業務に要する経費（キャリアコンサルティングに係る経費を除く。）については、個々の経費の積み上げによる実費に消費税を加えた額とする。

ただし、1コースあたりの委託料の上限は、3,400,000円（税込）とする。

また、キャリアコンサルティングに係る委託料は、キャリアコンサルティングを実施した

受講生一人当たり 10,000 円として、支払うものとする。

6 委託料の支払い

委託費のうち訓練に係る委託料は、研修実施機関の請求により、研修の行われた期間について、研修終了後に支払うものとする。

また、キャリアコンサルティングに係る委託料は、ジョブ・カードの作成支援状況を確認した上で、研修実施機関の請求により支払うものとする。

7 実施する研修コース

実施する研修の実施場所及び研修内容、定員、開始時期は下表のとおりとする。

ただし、応募締切時点において応募者が一定の人数に満たない場合（応募者が定員の半数に満たない場合）には、受託者は、研修業務等の実施について財団と協議を行い、開始時期を改めて、再度、受講生を募集した上で研修を実施するものとする。

コース番号	実施場所	研修コース	定員	開始時期
	宇部地域	機械CADオペレータ人材育成コース	10	9月下旬

注）実施場所は、主な実施場所であり、研修機材の関係により地域外で実施することも認める場合がある。

8 実施する研修コースの概要

機械CADオペレータ人材育成コース

① 座学研修（3週間・90時間を基本とする。）

AutoCAD、3D-CADの実践的な操作を通じて機械設計等の基礎知識を習得するコースとし、5S等の金属製品等の製造現場に必要な知識を習得することができる内容で構成すること。

（研修内容）

○AutoCAD

基本設定、作図コマンド、編集コマンドを使用した図形作成、寸法・文字などの図面に注釈を入れる方法等の基本的な内容から、三面図の作図、機械図面の作図といった応用的な内容で構成すること。

○3D-CAD

3D-CADの操作技術の基本から応用機能の習得までを目指した内容で構成すること。（2D形状（スケッチャー）の作成、機械部品をソリッド機能で作成、曲面形状の部品組み立て（ワイヤーフレーム&サーフェス）、複数の部品の組み立て（アセンブリ）、3Dから2D図面を作成（ドローイング））

習熟度については、適宜、小テストを実施し、確認すること。

② 演習（1日間・6時間を基本とする。）

山口東京理科大学の3Dプリンターを活用して、3D-CADで作成した図面をもとに機械部品等を作成する。

(3) その他留意事項

- ① 座学において、加えて実施する研修については、その内容は、求職者の就職促進に真に資するものとし、次に掲げる職業意識の涵養・基礎能力の養成等に資する内容についても配慮すること。

ア 予想される就職先の職種に関する求人若しくは労働の条件又は必要な免許、資格若しくは実務経験等、雇用の状況に関する理解の促進に資するもの

イ 予想される就職先の職種について、企業が求める人材像の理解の促進に資するもの

ウ 当該研修の受講意欲の喚起に資するもの

エ 職業に必要なビジネスマナーの向上に資するもの

- ② 座学において、加えて実施する研修については、その内容は、次のいずれにも該当しないものであること。

ア 直接、職業能力の開発・向上に関連しないもの、一定の関連性があっても一般的に趣味・教養・生活等との関連性が強いもの、職業能力のごく一部を開発・向上するに過ぎないもの又は通常の就職に当たって特別の教育訓練を要しないもの

イ 概ね高等学校普通科の教育までで習得できる基礎的・入門的な水準のもの

9 研修実施機関が実施する就職支援

(1) 就職支援の実施

研修実施機関は、研修期間中及び研修終了後を通じ受講生の就職促進に努めることとする。研修実施機関が実施する就職支援の内容については、事前に財団に対し明確にし、その内容は委託契約書に明記すること。なお、具体的な就職支援内容については、職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、キャリアコンサルティング、職業相談、求人開拓、求人情報の提供、職業紹介（無料の職業紹介の届出又は許可を受けている場合及び有料職業紹介の許可を受けている場合に限る）等、受講生の就職に資する各種取組とする。

(2) 就職支援責任者の設置

(1)に加え、研修実施機関に就職支援責任者を設置し、受講生に対して就職支援を行うものとする。就職支援責任者の業務内容は、次のものとする。

- ① 過去の受講生に対する就職実績等を踏まえ、受講生に対する就職支援を企画、立案すること。

- ② 受講生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、能開施設、安定所等の関係機関及び研修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、求人情報を確保又は提供し、研修修了生に情報提供を行うこと。

- ④ 研修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、管理するとともに、安定所に情報提供すること。

また、就職支援責任者は、ジョブカード作成アドバイザーであることが望ましいこと。

(3) 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について

① 能力評価の実施

研修実施機関は、受講生の能力評価を行うこととし、その実施に当たっては、「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式３－３－２－２）」（別紙１３）を活用し行うこと。

② ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング

研修実施機関はジョブカード作成アドバイザーにより、当該ジョブカード作成アドバイザーが「キャリア・プランシート（様式１）」、「職務経歴シート（様式２）」、「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式３－３－２－２）」（別紙１３）を活用したキャリアコンサルティングを実施すること。

なお、ジョブカード作成アドバイザーの配置が整わない場合には、当該研修実施機関以外の次のア)～ウ)のいずれかの要件を満たす者を活用すること。

ア) キャリア・コンサルティング技能士

イ) 別表１の試験に合格している者

ウ) 別表２の講座を修了している者

このため、研修実施機関の選定時において、ジョブカード作成アドバイザーの配置又は上記に定める者の活用の見込みが立っている必要がある。

③ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの実施時期等について

委託先機関は、研修期間中にキャリアコンサルティングを３回以上行うことが望ましいが、実施に当たっては、受講生の意向等を踏まえつつ、効果的な就職支援となるよう適切な時期を選ぶこと。

なお、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングについては、研修期間の後半に、研修により習得した内容等を踏まえて実施することが望ましいこと。また、職業能力証明シートのジョブカード作成アドバイザー記入欄には、キャリアコンサルティングの結果を客観的に記載するだけでなく、受講生の長所、意欲、取組姿勢等を記載するなど、効果的な就職活動に資するものとする。

④ 職業能力証明シートの活用

作成した職業能力証明シートについては、訓練生に対して、その内容が求人者に対するアピールポイントとならない場合を除き、応募書類としての活用を働きかけること。なお、受講生に対しては、就職活動において、どのジョブ・カードの情報を活用・提出するかは、訓練生自らが取捨選択し任意で行うものであることについて、周知すること。

(4) その他

① キャリアコンサルティングを行う場合には、教室、事務室とは別の場所を使用して行う等により、受講生のプライバシーに配慮すること。

② 受託者は、研修開始前に、能力評価に試用する評価シートを作成し、財団に提出すること。

③ 求人情報の収集・提供は、求人企業情報を収集し受講生へ提供するなどの方法により実施すること。

④ 就職面談や相談は、就職担当者などが個々の受講生の希望業種や職種を把握し、希望に添った情報を収集し提供すること。

⑤ 研修終了後の支援は、最低限、研修終了後３箇月以内、未就職の者に対する面談、情報提供等を行うこと。

- ⑥ 受講生のうち概ね40歳未満の若年者等（以下「若年受講生」という。）に対して、山口県若者就職支援センター（以下「センター」という。）のキャリアカウンセリングの受講等、同センターの活用を指導すること。

10 研修及び就職支援の実施に付随する業務

- （１）受託者は、研修の業務の運営・管理の責任者を専任し、財団に届け出ること。
- （２）研修開始前に財団と事前打合せを行うこと。
- （３）研修開始前に研修計画（テキスト、教材や機材の購入等の計画を含む。）及び就職支援カリキュラム（キャリアガイダンス、就職相談、求人開拓、求人情報提供、職業紹介等）を作成し、財団に１部提出すること。
- （４）研修に関するオリエンテーションを行うこと。
- （５）毎日の研修終了後、担当指導員は、財団が指定する書式の研修日誌（指導員用）に当該の研修の実施状況等を記入し、翌月の５日までに財団へ提出すること。
- （６）受講生が欠席、遅刻又は早退した場合、欠席届、遅刻届又は早退届の提出を求めるとともに、出席簿に記入し、その状況を把握するとともに、出席簿を翌月の５日までに財団へ提出すること。
- （７）研修終了時における受講生の就職の決定又は見込みの状況を把握し、研修終了の末日までに財団に報告すること。
- （８）研修終了から１ヶ月、２ヶ月及び３ヶ月が経過した日ごとの修了生の就職決定状況を把握し、速やかに財団に報告すること。
なお、財団への３ヶ月目の報告は、研修終了日の翌日から起算して１００日以内を報告期限とする。
- （９）研修中又は通学途上において受講生に事故が発止した場合、遅滞なく財団に報告すること。
- （１０）受講生から中途退校の申し出又は１週間以上の長期欠席があった場合、遅滞なく財団に報告すること。
- （１１）研修実施中に財団が運用状況調査を実施し、書類提出又は報告を求めた場合、その指示に従うこと。
- （１２）財団が行う運用状況調査を正当な理由なく拒み、妨げ又は忌避してはならないこと。
- （１３）研修終了時に受講生に対し、財団が作成するアンケート調査票を配付すること。
- （１４）受講生に交付した評価シートの写しを財団に提出すること。
- （１５）受講生の損害保険加入

研修受講中の事故等により受講生が負傷し、あるいは、研修実施機関等の設備や顧客に損害を与える事態に備え、研修実施機関は受講生に対して、研修実施中の受講生の死亡、負傷、他人に対する損害賠償責任に対する民間保険に加入させること。

11 募集と選考

- （１）受講申込者の募集は、山口労働局及び県内の公共職業安定所（山口学生職業相談室を含む。）の協力等を得て、研修実施機関が実施する。
なお、募集チラシ等の募集の関係書類等の作成に当たっては、財団の承認を経たうえで、作成すること。
- （２）受講生の選考は、一義的には研修実施機関が行うものとし、書類選考（応募動機・就職

意欲の確認等)、適性検査、面接試験、学科試験等により実施するものとする。

研修実施機関は、受講生の選考を実施したときは、すみやかに財団へ報告し、選考結果を協議した上で、決定するものとする。

12 研修の実施体制について

(1) 実施体制

ア 研修の指導を担当する者(以下「担当指導者」という。)は、職業能力開発促進法(昭和44年法律第64号)第28条に規定する職業訓練指導員又は第30条の2第2項の規定に該当する者(担当する科目の研修内容に関する実務経験を5年以上有する者、学歴又は資格によって担当する科目の研修内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者等職業訓練の適切な指導が可能な者を含む。)であって、研修の適切な指導が可能であること。

イ 情報通信分野の担当指導者に関しては、当該分野の専門的な指導経験、IT機器導入の支援業務等、日常的にIT機器の利用方法の説明業務に従事した経験等が1年以上であるなど、講師として相応しい能力のある者とする。

ウ 講師は、実技にあつては受講生15人につき1人(10人に1人以上が望ましいものとする。)、座学については受講生30人につき1人の配置を標準とすること。(ただし、技能講習等の受講時を除く。)

エ 研修を実施するに当たり、適切な指導のために必要な人員を配置すること。

(2) 施設設備

研修に使用する施設設備は、職業能力開発促進法施行規則第11条の規定に基づき、研修を適切に行うことができると認められるものを確保し、次のことを満たすこと。ただし、ウとエについては、パソコンを使用する研修に限る。

ア 研修に使用する教室は、受講生1人当たり1.65㎡以上であること。

イ 受講生と他の受講生が別個の教室で研修又は教育が受けられる十分な教室数等があること。

ウ 使用許諾契約に基づき、ソフトウェアが適正に使用できること。

エ 受講生1人につき1台のパソコンが使用できること。

(3) 安全衛生

研修を実施するに当たり、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)に基づき、研修実施中の受講生の安全衛生について十分配慮すること。

(4) 禁止事項

次に掲げる事項を禁止する。

ア 受講生以外の者が知識等習得研修を受講すること。

イ 受講生を知識等習得研修に関係のない作業に従事させること。

13 受講生の自己負担とするテキスト代等について

(1) 受講生本人の所有に帰するテキスト代等は、受講生の自己負担とするが、真に必要なものに限定するとともに低廉な額となるよう配慮すること。

(2) 受講生の自己負担は、事業計画書の「使用予定教材等」に記載したテキスト(教科書)、教材、検定料等以外の経費を負担させないこと。

なお、「使用予定教材等」には、取得目標資格に係るもののほか、受講生募集に際して

取得可能資格に位置付ける資格に係る教材や検定料等についても記載すること。

- (3) 受講生が自己負担するテキスト(教科書)、教材、検定料等の支出に充てるため予め金銭を徴収する場合は、事前に財団理事長の承認を受けること。
- (4) 前記(3)の承認を受けた場合、財団が指定する書式により(3)で徴収した金銭(以下「予納金」という。)の毎月末の収支状況を記載し、翌月の5日までに財団に提出すること。
- (5) 前記(3)の承認を受けた場合、研修終了又は中途退校等のときに予納金を精算し、財団が指定する書式により精算結果を記載した書面を研修修了者又は中途退校者等に交付すること。このとき、予納金に剰余がある場合は、これらの者に剰余金を返戻するとともに、受領証を徴し保管すること。
- (6) 前記(5)で精算を行ったときは、速やかに財団が指定する書式により精算結果を報告するとともに、受領証の写しを提出すること。
- (7) 受講を予定していたが入校前に研修受講を辞退した者に対してテキスト代等を負担させることはできないものであること。

14 研修内容の変更

- (1) 能力向上研修の計画又は内容を変更しようとする場合又は中止しようとする場合は、事前に財団理事長の承認を受けなければならない。
- (2) 担当指導者(教科を担当する講師を含む。)を変更しようとする場合は、事前に財団理事長の承認を受けなければならない。ただし、急な病気等により事前に承認を受けることができない場合は、速やかに財団に報告し、その指示を受けること。
- (3) 能力向上研修の遂行が困難になった場合は、速やかに財団に報告するとともに、その指示を受けなければならない。

15 研修の修了

受講生があらかじめ定められた研修時間を受講し、研修終了時に受講生の保有する技能及びこれに関する知識の程度が修了に値すると認められる場合に修了させること。

また、受講生が疾病その他やむを得ない事由により所定の研修の一部を受けていない場合については、当該受講生の受けた研修時間が、教科編成においてあらかじめ定められた学科及び実技の研修時間のそれぞれ80%に相当する時間以上でかつ当該受講生の保有する技能及びこれに関する知識の程度が修了に値すると認められる場合、研修を修了させることができること。(技能講習等を行う場合、当該技能講習等を修了していることを要す。)

16 退校等の処分

研修実施機関は、受講生が研修実施機関の職員の指示に従わない等当該機関内の規律を乱した場合や欠席、遅刻及び早退が著しく多いなど受講生として相応しくないと認める場合は、財団と協議の上、当該受講生に対し、退校等の処分を行うことができるものとする。

17 個人情報の保護

- (1) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び山口県個人情報保護条例(平成13年山口県条例第43号)に基づき、受講生又は受講希望者の個人情報については、適切な管理を行うこと。
- (2) この業務の実施に関して知り得た受講生の個人情報を漏洩してはならない。

- (3) この業務の実施に際して、個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

18 その他

- (1) 業務の履行に当たり、この仕様書、契約及び事業計画書の内容、財団に提出した研修計画、実習計画及び就職支援カリキュラム並びに財団の指示を遵守すること。
- (2) その他不明な点は、双方の協議により決定すること。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約による業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、その在職中であると職を退いた後であるとを問わず、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等の複写、複製、又はこれらに類する行為をしてはならない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託又はこれに類する行為をしてはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録されている資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(遵守状況に関する報告)

第9 乙は、甲からこの特記事項の遵守状況について報告を求められた場合には、直ちにその状況を甲に報告しなければならない。

(実地調査)

第10 甲は、この契約による業務に係る特定個人情報の適正な取扱いを確保するために必要があると認めるときは、実地調査をすることができる。

2 甲は、前項の実地調査を行うため必要な範囲内において、乙に対し必要な情報の提供を求め、又は指示をすることができる。

(事故発生時における報告)

第11 乙は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

注1 「甲」は委託契約締結者を、「乙」は委託先をいう。

2 委託等の実態に即して適宜必要な事項を追加し、また不要な事項は削除するものとする。

注 「甲」は委託契約締結者を、「乙」は委託先をいう。

ジョブ・カード講習の受講要件となる試験

試験名	試験実施機関名
公益財団法人日本生産性本部認定 キャリア・コンサルタント資格試験	公益財団法人 日本生産性本部
キャリア・コンサルタント試験	一般社団法人 日本産業カウンセラー協会
TCCマスター・キャリアカウンセラー認定試験	テンプスタッフキャリアコンサルティング 株式会社
CDA資格認定試験	特定非営利活動法人 日本キャリア 開発協会
特定非営利活動法人日本キャリア・マネージメント・カ ウンセラー協会 認定キャリア・コンサルタント資格試験	特定非営利活動法人 日本キャリア・ マネージメント・カウンセラー協会
公益財団法人関西カウンセリングセンター キャリア・コンサルタント認定試験	公益財団法人 関西カウンセリングセン ター
GCDF-Japan試験	特定非営利活動法人 キャリアカウンセリング協会
株式会社テクノファ認定キャリア・カウンセラー (キャリア・コンサルタント) 能力評価試験	株式会社 テクノファ
ICDS委員会認定 ICDSキャリア・コンサルタント検定	特定非営利活動法人 ICDSキャリア・デ ザイン・サポーターズ
NPO生涯学習キャリア・コンサルタント検定試験	特定非営利活動法人 エヌピーオー 生涯学習
HR総研認定キャリア・コンサルタント能力評価試験	株式会社 フルキャストHR総研
人材開発協会認定キャリア・カウンセラー資格認定試験	有限責任中間法人 人材開発協会

ジョブ・カード講習の受講要件となる講座

講座名	講座実施機関名
キャリア・コンサルタント養成講座	独立行政法人 雇用・能力開発機構
日本経団連キャリア・アドバイザー養成講座会	社団法人日本経済団体連合会