

## 様式4の7 (随意契約)

## 抽出事業案 [ プロポーザル ] 説明書

発注機関名：京都高等技術専門校

業務名	離職者等再就職訓練事業委託業務 知識等習得コース（下期） 「一から学ぼう！オフィスソフト科」（1月）（2月）（3月）
業務概要	<p>（業務の目的）          多様な人材ニーズに機動的に対応するため、専修学校などの民間教育訓練機関等を活用して、離職者が再就職に必要な技能及び知識を習得する職業訓練を実施することにより、雇用のセーフティネットとしての訓練機会を担保するとともに、離職者の再就職を促進する。</p> <p>（委託業務内容）          離職者等再就職訓練事業、1月開講の訓練コース「一から学ぼう！オフィスソフト科」の業務委託          ワードソフト、表計算ソフトの基本操作の習得（MOSスペシャリストレベル）とプレゼンテーション能力をはじめとするヒューマンスキルの向上を目的とした訓練を実施。</p>
公募型プロポーザル方式の対象業務に適合する理由	<p>○公募型プロポーザル方式の対象業務に適合する理由          本事業の目的は離職者に対し、就労に必要とされる知識・技能を付与し就職に結びつけることにある。そのためにも事業の実施に当たっては、求人企業ニーズを把握し、それを踏まえた訓練内容・カリキュラムの構成、手厚い就労支援体制など、受講者の就労を可能とする体制が整っていることが重要となる。</p> <p>よって、各事業者にて提案いただいた内容を精査し、その中から最も優れた提案を選定することが、本事業の目的である雇用対策の効果を高めるために有効であることから、事業者選定にはプロポーザル方式を採用することが必要である。</p> <p>○本件が入札により業者選定することができない理由          一般的な入札制度では、価格競争による訓練や就労支援の質の低下が懸念される。その影響は訓練習熟度や就職率に影響を及ぼし、訓練受講者がしわ寄せを受けることになる。延いては、京都府の雇用対策、府内企業への人材提供に影響を及ぼすことにもなる。</p> <p>また、国が示す実施要領には、「業者選定の際は真に就職に資するものとなるように的確に行うこと。」として、就職率や就職支援への取組み状況など、価格以外の点を踏まえて選定を行うよう明記されていることから、本事業に競争入札は適さない。</p>

参加資格要件及びその理由	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 長期高度人材育成コース（介護福祉士養成科及び保育士養成科）については、厚生労働大臣が指定した養成施設を有する者であることを参加資格要件とする。</li> <li>・ 知識等習得コースについては、特になし</li> </ul>
参加申請者数	3者
選定経過	<p>公募期間 令和5年5月9日～令和5年6月8日</p> <p>申請受付 令和5年5月9日～令和5年6月8日</p> <p>外部有識者意見聴取 令和5年6月27日</p> <p>選定結果の通知 令和5年7月4日</p> <p>【1月開講】</p> <p>契約日 令和5年12月14日</p> <p>見積限度額 6,732,000円（税込）</p> <p>契約金額 6,732,000円（税込）</p> <p>契約期間 令和5年12月14日～令和6年7月7日</p> <p>【2月開講】</p> <p>契約日 令和5年12月14日</p> <p>見積限度額 6,890,000円（税込）</p> <p>契約金額 6,890,000円（税込）</p> <p>契約期間 令和5年12月14日～令和6年8月8日</p> <p>【3月開講】</p> <p>契約日 令和5年1月15日</p> <p>見積限度額 6,732,000円（税込）</p> <p>契約金額 6,732,000円（税込）</p> <p>契約期間 令和6年1月15日～令和6年9月8日</p>
選定業者名	<p>【1月開講】株式会社KEGキャリアアカデミー</p> <p>【2月開講】株式会社ユウコム</p> <p>【3月開講】株式会社アイシーエル</p>
選定理由	<p>質向上のための人材育成の取組みや訓練が受けやすい環境整備が見られるとともに、事業内容や業務趣旨に関する理解が十分あり、企画提案内容・執行体制も具体的で現実性のある計画が提案されている。</p>

# 令和5年度 離職者等再就職訓練事業 [知識等習得コース] (第2回) 委託業務募集要領

## 1 事業の趣旨・目的

再就職に必要な技能及び知識を付与する職業訓練を実施することにより、雇用のセーフティネットとしての訓練機会を担保するとともに、離職者等の再就職を促進する。

## 2 業務概要

- (1) 業務名 令和5年度離職者等再就職訓練事業 [知識等習得コース] (第2回)  
委託業務
- (2) 業務内容 別紙「企画提案仕様書」のとおり
- (3) 契約期間 令和5年10月1日から令和6年3月31日までほか、訓練科ごとに設定
- (4) 委託上限額 188,622,500円 (消費税及び地方消費税を含む。)

## 3 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令 (昭和22年政令第16号) 第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 民事再生法 (平成11年法律第225号) に基づく再生手続開始の申立てをした者にあつては再生更生計画の認可がなされていない者、会社更生法 (平成14年法律第154号) に基づく更生手続開始の申立てをした者にあつては更生計画の認可がなされていない者でないこと。
- (3) 京都府税、消費税又は地方消費税の滞納をしている者でないこと。
- (4) 企画提案募集に係る公告の日から企画提案の特定の日までの期間に、京都府の指名競争入札において指名停止措置を受けていないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律 (平成3年法律第77号。以下「法」という。) 第2条第2号に規定する暴力団 (以下「暴力団」という。) に該当しないほか、次に掲げる者に該当しないこと。
  - ア 法第2条第6号に規定する暴力団員 (以下「暴力団員」という。)
  - イ 法人の役員若しくはその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者が暴力団員である者又は暴力団員がその経営に関与している者
  - ウ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団の利用等をしている者
  - エ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
  - オ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
  - カ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
  - キ 暴力団及びアからカまでに定める者の依頼を受けて企画提案に参加しようとする者

- (6) 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属する者に該当しないこと。

#### 4 参加手続

- (1) 担当部署及び問い合わせ先

〒612-8416 京都市伏見区竹田流池町 121-3

京都府立京都高等技術専門校訓練企画課

電話：075-642-4451（代表） FAX：075-642-4452

メールアドレス：kyokgs-kl@pref.kyoto.lg.jp

- (2) 募集要領等の配布

ア 配布期間：令和5年5月9日（火曜）から令和5年6月8日（木曜）まで

イ 配布場所

上記(1)の担当部署で配布するほか、京都府立京都高等技術専門校ホームページ  
(<http://www.pref.kyoto.jp/kyokgs/news/5itaku-tanki-proposal2.html>)  
からダウンロードできる。

- (3) 参加表明書の提出期限、提出場所及び提出方法

ア 提出期限：令和5年5月30日（火曜）午後5時

※郵送の場合は必着のこと。

イ 提出場所：(1)に同じ。

ウ 提出方法：持参又は郵送

- (4) 参加表明書の提出期限延長

各月の募集対象コースにおいて、参加表明事業者が1者以下の訓練科に限り、参加表明書の提出期限を延長する。

ア 延長提出期限：令和5年6月8日（木曜）午後5時

イ 提出場所：(1)に同じ。

ウ 提出方法：(3)に同じ。

- (5) 応募書類の提出期限、提出場所及び提出方法

ア 提出期限：令和5年6月8日（木曜）午後5時

イ 提出場所：(1)に同じ。

ウ 提出方法：持参

※上記(2)～(5)の対応時間は、平日午前9時から正午及び午後1時から5時まで

## 5 事前説明会

- (1) 開催日時 令和5年5月16日(火曜)午前10時から午前11時30分
- (2) 開催場所 京都市伏見区竹田流池町121-3  
京都府立京都高等技術専門校2階 視聴覚室
- (3) 申込方法 事前説明会に参加を希望する者は、令和5年5月15日(月曜)午後5時までに参加申込書(別紙様式1)を作成し、4(1)に提出すること。  
(FAX可、ただし電話にて着信を確認すること。)

## 6 質疑・回答

- (1) 受付期間 公募開始日～令和5年5月19日(金曜)午後5時必着
- (2) 質疑方法 持参のほか、郵便、FAX又は電子メールにより、4(1)に提出すること。  
(FAXの場合は電話連絡のこと。)
- (3) 質疑様式等 様式は自由とするが、次の点に留意して記載すること。
  - ア 件名は「離職者等再就職訓練事業〔知識等習得コース〕(第2回)委託業務に関する質問」とすること。
  - イ 質問者の法人名、部署名、役職、氏名、電話番号、FAX番号及び電子メールアドレスを記載すること。
  - ウ 質問内容を端的に表す表題を本文に記載すること。
- (4) 回答日時 令和5年5月22日(月曜)
- (5) 回答方法 質問への回答は京都府立京都高等技術専門校ホームページ  
(<http://www.pref.kyoto.jp/kyokgs/news/5itaku-tanki-proposal2.html>)  
に掲示し、個別には回答しない。

## 7 応募書類

- (1) 提出書類 別紙「提出書類一覧」のとおり
- (2) 企画提案書の作成方法 企画提案仕様書のとおり。  
なお、真に必要な場合を除き、個人の情報や、これらを類推できるような事項は記載しないこと。
- (3) 提出された応募書類の取扱い
  - ア 提出された企画提案書は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、京都府情報公開条例に基づき取り扱うこととする。
  - イ 提出のあった企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。
  - ウ 提出された応募書類は、返却しない。
  - エ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。
  - オ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

## 8 評価方法等

(1) 評価基準 別紙「評価基準」のとおり

(2) 評価方法

企画提案書及び価格提案書については、評価基準に基づき外部有識者の意見（採点等）を聴取した上で評価する。

(3) 候補者の選定方法

ア 失格者を除いた者の内(2)の総合点が最も高い者を契約の相手方の候補者として選定する。

イ 最高点の者が複数の場合は、価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。なお、金額も同額の場合については、当該者は当初提案の金額の範囲内で価格提案書を再作成し、再提出された価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。

ウ ア、イに関わらず、総合点が60点未満の場合は、候補者として選定しない。

(4) その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

イ 本募集要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合

ウ 価格提案書の金額が委託訓練実施要領（厚生労働省：令和5年3月30日改正開発0330第2・3号）に定める算定方法により算定した委託上限額を超える場合

エ 府の示す仕様を満たさない提案を行った場合

オ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合

カ 評価に係る外部有識者に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

キ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

## 9 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、選定結果通知日翌営業日に、下記項目について京都府公募型プロポーザル案件情報ホームページにおいて公表するとともに、担当課において閲覧に供するものとする。

### 【公表事項】

(1) 候補者の名称、総合点及び選定理由

(2) (1)以外の参加者の名称及び総合点

ア (1)以外の参加者の名称は五十音順、総合点は点数順で表記する。

イ 参加者が（選定業者数+1）者の場合、選定されなかった参加者の得点は公表しない。

(3) 外部有識者の所属及び役職名並びに氏名

## 10 契約手続

- (1) 契約交渉の相手方に選定された者と京都府との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、委託契約を締結する。
- (2) 受託者は契約金額の100分の10の額の契約保証金を契約と同時に納付しなければならない。ただし、京都府会計規則第159条第2項各号のいずれかに該当する場合は契約保証金を免除する。
- (3) 契約代金の支払いについては、精算払いとする。
- (4) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を候補者とする。

## 11 その他

- (1) 参加表明書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。
- (2) 企画提案書及び価格提案書については、各訓練科につき1提案に限る。
- (3) 参加表明書を提出した後、企画提案書及び価格提案書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、府から指示があった場合を除く。
- (4) 参加表明書を提出した後、府が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。
- (5) 提出書類の作成、提出等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (6) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。
- (7) 参加者が1者であった訓練科については、本プロポーザルを中止することがある。

**離職者等再就職訓練事業 [知識等習得コース]**  
**(令和5年度第2回) 委託業務企画提案仕様書**

**1 事業の趣旨**

再就職に必要な技能及び知識を付与する職業訓練を実施することにより、雇用のセーフティネットとしての訓練機会を担保するとともに、離職者等の再就職を促進する。

**2 業務内容等**

**(1) 業務の主たる実施場所**

南丹市及び船井郡京丹波町以南の京都府の区域にプロポーザル参加者が確保している又は確保しようとしている訓練施設

**(2) 業務内容**

「5 委託業務内容」各項に定める業務内容を訓練実施主体として責任を持って実施可能であること。

**(3) 受講生募集**

- ① 受講生の募集は公共職業安定所が行う。
- ② 最少実施人員に満たない場合は、当該訓練の実施の可否について、受託事業者と協議の上、決定する。

**(4) 訓練実施に当たっての留意事項**

- ① 講師は、受講生からの質問等には当日の訓練終了後であっても応じるように努めること。  
なお、講師は、公共職業訓練の講師に相応しい態度、言動を以て、受講生に接すること。  
また、受託事業者も受講生の状況を常に把握し、講師の資質向上に努めること。
- ② 受託事業者は、事業の実施に当たって、火災、盗難その他事故の防止に努め、又、受講者に避難経路を周知、徹底し、点検を怠らないこと。
- ③ 委託業務の履行を確認するため、府職員による調査など必要な措置を執る場合がある。
- ④ コンピュータ等の機器の指定会場への搬入、訓練実施中の管理及び訓練終了後の搬出に当たっては受託事業者の経費負担で責任を持って行うこと。
- ⑤ 委託訓練では多岐にわたる訓練生の個人情報を取り扱う為、訓練実施中及び訓練終了後も決して受講生の個人情報が漏えいすることがないように、当校が定めた「求職者委託訓練に係る個人情報漏えい防止ガイドライン」に基づいて組織的に取り組み、万全を期すこと。
- ⑥ 受託事業者は、事業の実施に当たって、訓練環境の整備に留意すること。



### 3 応募方法

- (1) 応募する場合は、提案する訓練科別に作成した価格提案書、企画提案書及び提出書類一覧に定める書類を提出しなければならない。
- (2) 企画提案書（様式第4-2号～第4-9号）は、正本・副本とも、それぞれA4フラットファイルに綴り、表紙及び背表紙に「訓練科名及び提案事業者名」を記入すること。  
例：「一から学ぼう！オフィスソフト科 (株)〇〇〇〇」
- (3) 「サービスガイドライン研修に関する添付資料」及び企画提案書（様式第4-10号～第4-13号及び様式第5号）は正本1部をA4フラットファイルに綴り、表紙及び背表紙に「提案事業者名」を記入する。

### 4 委託契約等

- (1) 各訓練科別に選定された事業者と価格交渉を行い、協議が整い次第、改めて価格提案書（見積書）の提出を求め、その後、委託契約を締結する。  
なお、協議の際、内容、金額について変更が生じる場合がありうる。
- (2) 委託料は、「7 就職実績に応じた委託費の交付に関する事項」により算出した額とする。  
委託業務終了後に委託先からの書面の請求により、精算払いするが、定員に満たなかった場合及び訓練受講生が訓練を修了せず中途退校した場合は、委託料を減額する。  
また、就職支援経費については、受講生の就職率により減額する。

### 5 委託業務内容

- (1) 訓練の実施  
委託契約書に定める職業訓練の実施
- (2) 就職支援内容
  - ① キャリアコンサルティング、就職相談室の設置（又はプライバシー保護が可能な環境）、職業相談、求人開拓、求人情報の提供、職業紹介（許可を受けている場合）の実施等
  - ② ジョブカードの作成支援
  - ③ 就職支援責任者の常駐  
※訓練日数の50%以上を終日勤務。ただし、他業務との兼務は可  
※常駐とは、訓練実施場所若しくは訓練実施場所から徒歩で10分程度以内の場所で勤務していることをいう。
- (3) 訓練の実施に伴う業務
  - ① 受講生の出欠席の管理及び指導
  - ② 訓練の指導記録の作成
  - ③ 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務
  - ④ 受講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
  - ⑤ 受講生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
  - ⑥ 受講生の中途退校に係る事務
  - ⑦ 受講証明書、欠席・遅刻・早退・中抜届、添付証明書等の提出
  - ⑧ 災害発生時の連絡

- ⑨ 訓練実施状況の把握及び報告
- ⑩ 受講生の能力習得状況の把握及び報告
- ⑪ 職業訓練生総合保険の加入に係る事務
- ⑫ 受講生に問題行動があった場合の指導、連絡
- ⑬ ハラスメント事案発生時の対応
- ⑭ 訓練開始時の入校決定通知書、修了時の修了証書の伝達
- ⑮ 訓練修了時のアンケート実施
- ⑯ 訓練修了3箇月後の就職状況調査
- ⑰ 募集に係る業務及び募集要項等の原稿作成等
- ⑱ 学科試験及び面接試験等入校選考に係る業務
- ⑲ 保育ルームつき訓練の託児サービス提供業務及び付随業務
- ⑳ その他、京都高等技術専門校が必要と認める事項

#### (4) 個人情報保護

- ① 当校が定めている「求職者委託訓練に係る個人情報漏えい防止ガイドライン」に基づき、個人情報の取扱について、規程を整備すること。
- ② 規程内容の実施と従業員及び再委託先等の監督、指導
- ③ その他、京都高等技術専門校が必要と認める事項

#### (5) 託児サービスの提供

##### ① 託児サービスの提供方法

委託訓練実施要領（厚生労働省）に定める以下の施設で託児サービスを提供すること。

##### ア 施設内託児サービス

委託訓練を実施する訓練実施機関（以下「訓練実施場所」という。）の施設内において、訓練実施機関自らが又は委託により、託児サービスを提供する。

##### イ 施設外託児サービス（保育所、認可外保育施設、一時預かり事業を行う施設）

訓練実施場所の施設外において、訓練実施機関自らが又は委託により、託児サービスを提供する。

託児サービス提供機関は、訓練実施施設から徒歩で通所が可能な適切な距離とする。

保育所及び一時預かり施設においては、厚生労働省が定める児童福祉施設最低基準に定められた保育内容（授乳、補水補助を含む）を満たすものを、認可外保育施設においては、厚生労働省が定める認可外保育施設指導監督基準に定められた保育内容（授乳、補水補助を含む）を満たすものを提供すること。

なお、託児サービスの実施に係る日誌の作成及び報告を行うものとする。

また、託児サービス提供機関自らが、託児中の事故等に備え、保育を受ける児童及び保育者の双方を対象とする傷害保険、賠償責任保険等に必ず加入すること。

##### ② 託児サービスに係る委託費

託児サービス委託料の単価は、個々の積み上げによる実費とし、

訓練期間中	：児童1人1月当たり	66,000円（外税）	を上限
準備講習期間中	：児童1人1日当たり	3,300円（外税）	を上限

として算定すること。

ただし、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が上記の単価を超えることにより、上限単価を超えた提案となる場合、積算根拠等の京都高等技術専門学校が求める書類の提出が必要となる。(国協議のため)

なお、託児児童の年齢によって、実際に託児サービス提供機関に支払う利用料金が、提案時の見積単価に基づき算定した託児サービス経費委託料を下回ることが判明した場合は、委託単価について、改めて単価協議を行うことがある。

### ③ 託児サービス提供機関の選定基準

選定に当たっては、託児サービス提供機関としての適否の確認を行うため、認可外保育施設指導監督基準チェック表を必ず提出すること。

## 6 提案書提出に当たっての注意点

- (1) 提出書類（価格提案書、企画提案書等）について、誤りのないように提出前に責任者が必ず確認した上で提出すること。
- (2) 提出書類の多数箇所にあたる計算間違い、誤記等の不備がある場合は、評価の対象外、減点等の措置を講じることがある。

## 7 就職実績に応じた委託費の交付に関する事項

### (1) 目的

委託先機関において実施した訓練コースの安定的な雇用に係る就職率に応じて委託費を交付することにより、就職率の向上とともに、求職者の安定的な雇用の実現を図る。

### (2) 対象となる委託訓練コース

「知識等習得コース」のうち訓練期間が1月を超えるもの

### (3) 委託費

委託費は、以下の訓練実施経費と就職支援経費の和により算出すること。

### (4) 訓練実施経費

- ① 訓練実施経費の単価は、直接訓練を実施することに係る個々の経費の積み上げとし1人1月50,000円(外税)を上限とすること。ただし、1月当たりの訓練設定時間が100時間未満のものにあつては、上記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。
- ② 介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修、生活援助従事者研修、居宅介護職員初任者研修のいずれかを組み込んだ2ヶ月以上の訓練において、訓練修了者(中途退校であつても2ヶ所以上の施設で職場見学等を実施した者は含む)の80%以上が2ヶ所以上の施設において合計6時間以上の職場見学等を実施した場合は、職場見学等推進費として1人10,000円(外税)を増額支給する。

当該職場見学等を実施しようとする事業者は、価格提案書様式第3-1-3号により提案すること。

#### 〈職場見学等推進費の支払額〉

職場見学等推進費は以下によって額を支給する。

〈職場見学等推進費の支払額〉

入校生×職場見学等推進費

- ③ ITスキル標準 (ITSS) レベル1以上及びWEBデザイン関係の資格取得を目指す訓練において、就職率が70%以上、かつ新規資格取得率が35%以上 (WEBデザイン関係にあっては就職率が70%、かつ対象となる資格取得率50%以上) である場合、デジタル訓練促進費として、ITスキル標準 (ITSS) レベル1以上の資格取得を目指す訓練にあっては、1人1月20,000円 (外税) を、WEBデザイン関係の資格取得を目指す訓練にあっては、1人1月10,000円 (外税) を増額支給する。(別添「デジタル分野の訓練に係るデジタル訓練促進費について」を参照)

(5) 就職支援経費

就職支援経費の単価は、受講生全員を就職させるために必要な就職支援の実施に係る経費相当額として、下記イに定める額とする。

イ 就職支援経費の単価

就職支援経費の額については、下記ハにより算出する「就職支援経費就職率」に応じ、以下に定めるところによるものとする。

- |                         |              |
|-------------------------|--------------|
| ① 就職支援経費就職率 80%以上       | 20,000円 (外税) |
| ② 就職支援経費就職率 60%以上 80%未満 | 10,000円 (外税) |
| ③ 就職支援経費就職率 60%未満       | 支給なし         |

ロ 支払額

就職支援経費の支払い額の算出方法は、以下によって計算される額を支払う。

なお、「対象月数」は、3月を超える訓練であっても終了月を含む直前3月のみとする。

〈就職支援経費の支払額〉

受講者数×就職支援経費×対象月数

ハ 就職支援経費就職率の算定方法は以下のとおりとする。

〈就職支援経費就職率〉

$$\frac{\text{対象就職者}}{\text{(訓練修了者+対象就職者のうち就職のための中退者)}} \times 100$$

当該就職支援経費の対象となる「対象就職者」とは、以下のとおりとする。

- ① 訓練修了後3か月以内 (この場合の「訓練修了後3か月以内」とは、「訓練修了日の翌日から起算して3か月以内」(3か経過する日)とする。以下同じ。) に就職 (就職のための中退者を含む。) 又は内定した者のうち、1週間の所定労働時間が20時間以上であり、かつ「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」の雇用期間により雇い入れられた者 (この場合の「4か月以上」とは、「雇い入れの日から起算して120日以上」とする。) 及び自営を開始した者。
- ② 訓練修了後3か月以内に、4か月未満の雇用期間により就職又は内定した者が、その

- ③ 後、訓練修了後3か月以内に、「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」の就職又は内定した者。
- ④ 就職した者のうち、一般労働者派遣事業（登録型派遣事業）により派遣される場合は、就職者は訓練修了後3か月以内に派遣先に就業（就業予定は除く）した者に限ることとし、自営業の場合は、訓練終了後3か月以内に設立又は開業し、かつ法人設立届出書又は個人事業開廃届出書の写しを提出した者に限るものとする。
- ⑤ 委託先機関又はその関連事業主に雇用された又は内定した場合は、雇用保険の加入者又は加入予定者に限ることとし、委託先機関は実施状況報告の際に、雇用保険被保険者資格取得確認通知書（雇用保険被保険者資格取得届等受理後に安定所長から事業主に交付）の写しを提出するものとする。
- ⑥ 「内定」は、訓練修了者等からの書面に就職予定日の記載がある場合のみ可とする。

# デジタル分野の訓練に係るデジタル訓練促進費について

## 1 概要

ソフトウェア開発やWEBプログラミング、ネットワーク構築、システム運用管理、ネットワークセキュリティ対策、WEBデザイン等（以下、「デジタル分野」という。）に係る技能等を付与する訓練を実施する委託先機関に対して、資格取得率及び就職率の要件を満たす場合は、デジタル訓練促進費を支給する。

## 2 訓練内容等について

次のいずれかの資格の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。ただし、この場合の第3で定めるデジタル訓練促進費は、訓練の仕上がり像等を踏まえ、いずれかの資格に基づくもののみを対象とする。

### (1) IT関係の資格

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 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）の取得を目指す訓練コースとし、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。

### (2) WEBデザイン関係の資格

別添（WEBデザイン関係の資格）に該当する資格の取得を目指す訓練コースとし、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。

## 3 デジタル訓練促進費の支給に関する事項

### (1) デジタル訓練促進費の算定

デジタル訓練促進費は、下記イ及びロに定める要件を満たす訓練コースを対象とし、ハに定める単価に基づき、ニにより計算される額を支給する。

#### イ 資格取得率

上記（1）に定める資格取得を目指す訓練コースは対象となる資格取得率が35%以上の訓練コース、（2）に定める資格取得を目指す訓練コースは、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。

<資格取得率>

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

また、「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箇月以内（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。

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。

ロ デジタル訓練促進費就職率

本仕様書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。

ハ デジタル訓練促進費の単価

デジタル資格コースを実施する場合のデジタル訓練促進費の単価は、訓練生1人1月当たり10,000円(外税)とする。

ただし、2(1)のIT関係の資格の取得を目指すコースを実施する場合の単価は、訓練生1人当たり20,000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。

ニ デジタル訓練促進費の支払額

デジタル訓練促進費は、受講者数×デジタル訓練促進費×対象月数とする。

「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」に該当しない月のある者については当該月を対象月から除くこととする。

(2) 資格取得率の確認方法

委託先機関は、訓練終了後、「資格取得状況報告書」(IT関係の資格は別紙24-1、WEBデザイン関係の資格は24-2、又は準じた任意様式)を提出すること。提出に当たっては、訓練修了者から資格取得を証明する書類の写を入手し、添付すること。委託者への報告は、訓練終了日の翌日から起算して100日以内を報告期限とする。

別添 (Webデザイン関係の資格)

資格名	
1	WEBクリエイター能力認定試験 (エキスパート)
2	Illustratorクリエイター能力認定試験 (エキスパート)
3	Photoshopクリエイター能力認定試験 (エキスパート)
4	Web検定 (デザイン、ディレクション、プロデュース)
5	CG-ARTS 検定 (CGクリエイター検定 (エキスパート)、Webデザイナー検定 (エキスパート)、画像処理エンジニア検定 (エキスパート)、CGエンジニア検定 (エキスパート)、マルチメディア検定 (エキスパート))
6	アドビ認定プロフェッショナル (Photoshop、Illustrator、Premiere Pro)
7	ウェブデザイン技能検定 1～3級



## IT関係資格取得状況報告書(参考)

■ 訓練実施機関名

■ 訓練科名

■ 訓練コース番号

目標に設定した資格に○を付けてください。

- 1 OCJP Silver (Oracle Certified Java Programmer Silver)  
 2 LPICレベル1  
 3 LinuC level1  
 4 PHP技術者認定初級試験  
 5 CCNA (Cisco Certified Network Associate)  
 6 IT検証技術者レベル1 (IVEC)  
 7 基本情報技術者試験  
 8 その他

◎ 訓練修了者に加え、資格取得後に就職のため中途退校した者も記載してください。

※ 受講者に見せないこと

	訓練修了者等氏名	取得・未取得	新たに取得した資格名 (上記の表の番号で記載)	合格書 (写)等の チェック
1	あ	取得	2, 8	✓
2	い	未取得		
3	う	未取得		
4	え	取得	2	✓
5	お	既取得		✓
6	か	取得	2	✓
7	き	取得	3	✓
8	く	取得	2, 3	✓
9	け	未取得		
10	こ	取得	2	
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

① 修了者等の数

10

② 既取得者(目標に設定した資格を受講前に全て取得済の修了者)

1

③ 新規資格取得者

5

資格取得率(③/(①-②))

55 %

(注) 合格書等の写しを添付すること。

## WEBデザイン関係資格取得状況報告書(参考)

■訓練実施機関名

■訓練科名

■訓練コース番号

目標に設定した資格に○を付けてください。

- 1 WEBクリエイター能力認定試験(エキスパート)  
 2 Illustratorクリエイター能力認定試験(エキスパート)  
 3 Photoshopクリエイター能力認定試験(エキスパート)  
 4 Web検定(デザイン、ディレクション、プロデュース)  
 5 CG-ARTS検定(CGクリエイター検定(エキスパート)  
 Webデザイナー検定(エキスパート)、画像処理エンジニア検定(エキスパート)  
 CGエンジニア検定(エキスパート)、マルチメディア検定(エキスパート))  
 6 アドビ認定プロフェッショナル(Photoshop, Illustrator, Premiere Pro)  
 7 ウェブデザイン技能検定 1~3級

◎訓練修了者に加え、資格取得後に就職のため中途退校した者も記載してください。

※受講者に見せないこと

	訓練修了者等氏名	取得・未取得	新たに取得した資格名 (上記の表の番号で記載)	合格書 (写)等の チェック
1	あ	取得	2, 4	✓
2	い	未取得		
3	う	未取得		
4	え	取得	2	✓
5	お	既取得		✓
6	か	取得	2	✓
7	き	取得	3	✓
8	く	取得	4	✓
9	け	未取得		
10	こ	取得	2	✓
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

①修了者等の数

10

②既取得者(目標に設定した資格を受講前に全て取得済の修了者)

1

③新規資格取得者

6

資格取得率(③/(①-②))

66 %

(注) 合格書等の写しを添付すること。

## 求職者委託訓練に係る個人情報漏えい防止ガイドライン

平成 24 年 10 月 30 日制定  
京都府立京都高等技術専門校

### (目 的)

第 1 条 このガイドラインは、委託訓練契約による、個人情報保護(個人情報取扱特記事項)に関する事項に加えて、個人情報の漏えい等の防止に関する指針として定めるものである。

### (個人情報とは)

第 2 条 求職者委託訓練実施に際して、本人より提供された個人に関する情報であって、氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいう。

### (作成時の注意等)

第 3 条 次の訓練生個人情報は、いずれもその取扱いに関して、作成、移送、交付、利用、保管時等の誤りがないよう注意すること。

- (1) 受験者名簿(入校願書の情報)に基づき作成されるもの。
- (2) 本人から提出されるもの。
- (3) 利用目的を明示し、本人の同意を得て委託訓練実施事業主が取得するもの。
- (4) その他

### (取得・移送)

第 4 条 個人情報の取得及び授受は次に定めるところによるものとする。

- (1) 個人情報の取得は、求職者委託訓練実施に必要な範囲に限ること。
- (2) 個人情報の授受を行う場合は、受取確認を行うこと。
- (3) 電子メール送信時には、くれぐれも誤送信がないよう、慎重に宛先確認を行うこと。
- (4) 電子メール送信時には、相手が複数の場合は、全員に送ってよい内容であるか確認すること。
- (5) 電子メールの添付ファイルは暗号化、またはパスワード設定等による保護を行うこと。
- (6) 紙媒体を郵便等で送付をする際は、宛先(氏名、住所、連絡先等)、内容を確認すること。また、内容により書留や特定記録郵便等を使用すること。

### (利用・保管)

第 5 条 個人情報の利用及び保管は次に定めるところによるものとする。

#### (1) 利用について

- ① 個人情報の利用目的終了後は、直ちに破棄若しくは本人に返却すること。
- ② 個人情報の事業所外への持ち出しは厳禁とする。
- ③ 個人情報の出力、コピーは、必要最小限にとどめること。
- ④ 出力した帳票は放置せず、速やかに回収すること。
- ⑤ 個人情報の記載された紙媒体の裏面をコピー用紙等として再利用しないこと。
- ⑥ 個人情報を取扱うパソコンには、ファイル交換ソフトを導入しないこと。
- ⑦ 私物パソコンの業務使用は、原則として禁止すること。

#### (2) 保管について

- ①個人情報を保存している媒体は、必ず施錠可能なキャビネット又は部屋等に保管のこと。
- ②個人情報へのアクセス、電子媒体への保存等に制限を設けなければならない。
- ③部外者が容易に立入ることができる場所では、個人情報の保管や放置を厳禁とすること。
- ④整理整頓を心がけ、個人情報の盗難や紛失が発生しないよう注意すること。

(3) 責任者への報告義務

- ①個人情報の漏えいや紛失、盗難、またはその可能性がある場合。
- ②ウィルス感染やパソコンの動作異常が発生した場合。
- ③情報システムの不備等、セキュリティ事件や事故に繋がる可能性に気付いた場合。

(4) その他

- ①部外者及び訓練生の入室については、オープンスペース等を利用して対応すること。
- ②取引業者であっても、オフィス内の立入りについて、社員の目の届く範囲に規制すること。

(再委託)

第6条 職場実習等、訓練の一環として開拓した企業等に再委託する場合、個人情報の保管及び利用は次に定めるところによるものとする。

- (1) 実習等で、再委託する際は、再委託先と書面により契約（個人情報取扱を含む）を締結し、監督、指導等を行うこと。
- (2) システム開発等、外部の者が個人情報を取り扱う場合は、漏えい等がないように管理、監督を行うこと。
- (3) 再委託先等に対して、契約内容等を遵守させるとともに、個人情報漏えいの事故が発生した場合にあっては、責任を持って対処すること。

(消去・廃棄)

第7条 個人情報の消去及び廃棄は次に定めるところによるものとする。

- (1) 訓練・就職支援終了後、全ての個人情報を消去及び廃棄するまでの期間、保管方法、消去・廃棄方法等に関する計画書を提出すること。
- (2) 個人情報を保存していた電子媒体を廃棄する際は、物理的に破壊すること。
- (3) 紙媒体は、訓練・就職支援が終了して、不要となった時点で直ちに裁断若しくは焼却等の処理を行うこと。

(教育、研修)

第8条 従業員に個人情報の取扱い及び漏えい等における企業責任に関する教育、研修を行うこと。

(その他)

第9条 求職者委託訓練の個人情報保護に関する社内規程を整備して、責任者を定めるとともに、漏えい、流出、紛失時等の措置を明記すること。

2 個人情報の相談および苦情窓口（連絡先）を訓練生に明示すること。

## <各コースに共通する仕様>

### 1 訓練体制について

#### (1) 講師の配置

- ・講師経験歴が3年以上の講師を2名以上配置すること。
- ・コンピュータの操作実技、介護の実技等、実技、演習に係る訓練内容については、受講生概ね15名につき1名の割合で講師を配置すること。

#### (2) 施設

- ・教室面積は、受講生1人当たり1.65㎡以上とする。
- ・キャリア・コンサルティングのための別室を確保し、受講生のプライバシーに配慮すること。

#### (3) 設備

- ・コンピュータを使用する訓練では、受講生1名に1台のコンピュータと講師用のコンピュータを設置すること。
- ・受講生概ね15名につき1台の割合でプリンタを配置すること。  
また、訓練内容に応じてインターネットの使用も可能にして訓練を行うこと。

#### (4) 就職支援（対象：全コース）

- ・キャリアコンサルタント（職業能力開発促進法第30条の3に規定するキャリアコンサルタント）若しくは、ジョブカード作成アドバイザー（ジョブ・カード講習の修了者であり、厚生労働省又は登録団体に登録された者）を1名以上配置すること。
- ・ジョブカードを活用したキャリア・コンサルティングを訓練期間中に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。

### 2 訓練時間の設定について

#### (1) 訓練時間の設定

訓練時間については、以下の要件を設けており、提案する際もこれに留意した提案内容とすること。

- ① 訓練時間は1日当たり6時間、1か月当たり18日を標準とする。
- ② 就職支援時間数は1か月毎（訓練開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の相当する日の前日までの区切られた期間）の訓練時間数のうち、3時間以上12時間以下とすること。

#### (2) 入校式、修了式等（厚生労働省の見解）

##### ① 入校式、修了式、始業式

職業能力の開発や就職に結び付くものでなく、訓練開始、終了の区切りをつけるだけのものであるから、訓練時間には含まれない。ただし、訓練期間には含める。

##### ② オリエンテーション

入校式後に訓練内容や保険制度を説明する「オリエンテーション」は、訓練時間に含める。ただし、就職支援時間とは別とし、3時間以下とすること。

(3) 認定日、指定来所日について

受講指示者の認定日及び支援指示者の指定来所日については、京都府が指定する。

(4) 職場実習

介護系訓練コースにおける職場実習は訓練終了月の訓練時間数の9割を超えないようにすること。

なお、職場実習開始までに実習先と再委託契約を締結すること。

3 選考試験について

(1) 選考内容

- ・筆記試験（国語・数学）
- ・個人面接（複数の会場を確保し、1会場あたり面接官2名を配置すること）

※筆記試験問題、面接調査票及び面接評価シートは京都高等技術専門校から提供

(2) 選考方法 学科及び面接による総合評価（1日で実施）

(3) 選考場所 委託先の校舎等で実施

4 講師名簿の提出について

選定の通知を受けた事業者は、委託契約の締結に必要であるため、速やかに「コース担当者名簿（様式第4-18号）」を提出すること。

なお、講師名簿提出後の講師の変更については、原則認めない。

また、やむを得ない理由により変更せざるを得ない場合は、訓練開講1か月前までに、京都高等技術専門校に相談すること。校の承諾が得られた場合は「変更後の講師名簿」及び「変更により新たに名簿に記載した講師の取得資格を証する書面」を添えて「契約書等記載事項変更届」を提出すること。

5 ひとり親家庭の母・父のための就職支援準備講習付き短期職業訓練について

(1) 今回の募集で該当するコース

開講月	コース名	訓練期間	優先枠	コース定員
11月	一から学ぼう！オフィスソフト科	3か月	定員の3分の1以上	20～30名
1月	経理・会計事務科	4か月		

(2) 対象者

**優先枠** 次のいずれかに該当する者で、準備講習を受講し、修了することが優先枠の要件

A：自立支援プログラムに基づき、福祉事務所を通じて受講を希望する児童扶養手当受給者又は生活保護受給者

B：就労経験のない又は就労経験の乏しいひとり親家庭の母・父

※定員を超える応募があった場合は、Aの対象者を優先とし抽選で決定する。

**一般枠** 一般求職者（ひとり親優先枠が未充足の場合、一般枠で充当）

(3) 訓練時間 一般コースと同様

(4) 募集期間 一般コースと同様

(5) 準備講習

場所：受託事業者会場

訓練期間：訓練開講前に原則5日間とし、内容に応じて柔軟に設定を行う。

5時間/日（1単位時間は45分以上60分未満）

内容：厚労省が実施要領で定める次のアからオの各内容を盛り込んだものとする。

ア 地域における雇用失業情勢、母子家庭の母等を取り巻く雇用の状況に関する理解の促進に資するもの

イ 企業が求める人材像について（例：企業人事担当セミナー等）

ウ 自己の職業適性等の理解

（例：個人及び集団によるキャリア・コンサルティング等）

エ 職業に必要なビジネスマナーの向上等

オ 企業の就業現場の理解の促進に資するもの（例：事業所見学等）

委託料：10,000円（1人5日当たり）を上限

※5日間を下回る場合、1日当たり2,000円を減じた額が上限

(6) 託児サービス（※「設置なし」の提案も可能とする。）

場所：認可外保育施設等（再委託）

定員：5名

内容：詳細は、3頁「(5) 託児サービスの提供」参照

※認可外保育施設等を利用するにあたり、早期に託児サービス利用人数を確定させるため、募集期間を通常期間より早める必要がある場合は事前に専門校に申し出ること。

## 6 自由提案コースについて

訓練内容、定員、訓練期間を応募者が次の条件の中で自由に設定する訓練コースを設ける。

(1) 訓練系統

「介護系」及び「介護系以外」とする。

(2) 訓練内容

現在の雇用情勢及び求職者の状況から見て、求職者に魅力が感じられると同時に、正社員としての就職が最も期待されると考えられる訓練カリキュラムとする。

(3) 定員

20人～30人の範囲

(4) 訓練期間

2箇月～4箇月の範囲

(5) 開講月

「介護系以外」 令和5年10月, 令和6年3月各月1コース

「介護系」 令和6年2, 3月各月1コース

企画提案仕様書(コース概要)「募集対象コース一覧」参照

(6) 応募書類

訓練コース概要及び提案ポイントについては(様式4-3-A~4-3-A2)を提出すること



業務名 1 一から学ぼう！オフィスソフト科

企業名 (株)アイシーエル

評価項目	評価内容	配点	標準点	平均点
提案項目① (訓練内容)	企業ニーズ、受講者ニーズ	10	6	6.66
	訓練カリキュラムの創意工夫	10	6	6.66
提案項目② (就職支援)	実現性のある訓練	10	6	7.33
	適切な就職支援内容、実施体制	10	6	6.66
重点項目	就職率向上、就職困難者への支援の取組み	10	6	7.33
	(1)質向上のための人材育成の取組み (2)訓練を受けやすい環境整備 (3)上記(1)(2)以外の新たな取組みがあるか	10	6	8.33
業務実施体制	サービスマスター研修	2		2.00
	専任事務担当者	5		5.00
	訓練最少実施人数	3		3.00
	訓練実施会場	2		1.00
	就職実績	15		14.00
業務実績	保育ルーム設置(ひとり親、リカレント)	1		1.00
	不採択コースの有無	2		2.00
府内企業		5		5.00
価格点	満点×(最低価格/提案価格)	5	最低価格	48,000
			提案価格	48,000
合計		100		80.97

業務名 1 一から学ぼう！オフィスソフト科

企業名 (株)KEGキャリア・アカデミー

評価項目	評価内容	配点	標準点	平均点
提案項目① (訓練内容)	企業ニーズ、受講者ニーズ	10	6	6.66
	訓練カリキュラムの創意工夫 実現性のある訓練	10	6	7.33
提案項目② (就職支援)	適切な就職支援内容、実施体制	10	6	7.66
	就職率向上、就職困難者への支援の取組み	10	6	7.66
重点項目	(1)質向上のための人材育成の取組み (2)訓練を受けやすい環境整備 (3)上記(1)(2)以外の新たな取組みがあるか	10	6	6.66
業務実施体制	サービスマイドライン研修	2		2.00
	専任事務担当者	5		5.00
	訓練最少実施人数	3		3.00
	訓練実施会場	2		1.00
	就職実績	15		15.00
業務実績	保育ルーム設置(ひとり親、リカレント)	1		1.00
	不採択コースの有無	2		2.00
府内企業		5		3.00
価格点	満点×(最低価格/提案価格)	5		最低価格 48,000
				提案価格 48,000
合計		100		80.63

業務名 1 ーから学ぼう！オフィスソフト科

企業名 (株)ユウコム

評価項目	評価内容	配点	標準点	平均点
提案項目① (訓練内容)	企業ニーズ、受講者ニーズ	10	6	6.33
	訓練カリキュラムの創意工夫	10	6	7.33
	実現性のある訓練	10	6	7.00
	適切な就職支援内容、実施体制	10	6	6.33
	就職率向上、就職困難者への支援の取組み	10	6	6.33
重点項目	(1)質向上のための人材育成の取組み (2)訓練が受けやすい環境整備 (3)上記(1)(2)以外の新たな取組みがあるか	10	6	6.33
	サービsgガイドライン研修	2		2.00
	専任事務担当者	5		5.00
業務実施体制	訓練最少実施人数	3		3.00
	訓練実施会場	2		1.00
	就職実績	15		4.00
	保育ルーム設置(ひとり親、リカレント)	1		0.00
業務実績	不採択コースの有無	2		2.00
	府内企業	5		5.00
価格点	満点×(最低価格/提案価格)	5	最低価格	48,000
			提案価格	49,600
合計		100		66.49

公募型プロポーザル方式による業者選定の評価及び候補者選定結果等の公表について

調達機関名	京都府立京都高等技術専門学校
-------	----------------

案件名称	令和5年度 離職者等再就職訓練事業 【知識等習得コース】（第2回）委託業務  1 ーから学ぼう！オフィスソフト科（令和6年3月開講）
------	-----------------------------------------------------------------------------

候補者名	株式会社アイシーエル	総合点	80.97
------	------------	-----	-------

参加者名称 (五十音順)	株式会社アイシーエル
	株式会社KEGキャリア・アカデミー
	株式会社ユウコム

総合点 (点数順) 【満点100点】	1	80.97
	2	80.63
	3	66.49
	4	
	5	

候補者の選定理由
事業内容や業務趣旨に関する理解が十分あり、企画提案内容・執行体制も具体的で離職者の再就職に効果的かつ実現性のある計画が提案されている。

外部有識者名 (五十音順)	所属名及び役職名等	氏 名
	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構京都支部 京都職業能力開発促進センター 訓練第一課長	大木 宏悦
	京都労働局職業安定部訓練課 課長補佐	玉井 宏明
	京都市産業観光局産業企画室 ひと・しごと環境整備担当部長	山下 信一

公募型プロポーザル方式による業者選定の評価及び候補者選定結果等の公表について

調達機関名	京都府立京都高等技術専門学校
-------	----------------

案件名称	令和5年度 離職者等再就職訓練事業 【知識等習得コース】（第2回）委託業務 1 ーから学ぼう！オフィスソフト科（12月、令和6年1月開講）
------	-----------------------------------------------------------------------------

候補者名	株式会社KEGキャリア・アカデミー	総合点	80.63
------	-------------------	-----	-------

参加者名称	株式会社KEGキャリア・アカデミー
(五十音順)	株式会社コウコム

候補者の選定理由	
<p>事業内容や業務趣旨に関する理解が十分あり、企画提案内容・執行体制も具体的で離職者の再就職に効果的かつ実現性のある計画が提案されている。</p>	

	所属名及び役職名等	氏 名
外部有識者名 (五十音順)	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構京都支部 京都職業能力開発促進センター 訓練第一課長	大木 宏悦
	京都労働局職業安定部訓練課 課長補佐	玉井 宏明
	京都市産業観光局産業企画室 ひと・しごと環境整備担当部長	山下 信一

公募型プロポーザル方式による業者選定の評価及び候補者選定結果等の公表について

調達機関名	京都府立京都高等技術専門学校
-------	----------------

案件名称	令和5年度 離職者等再就職訓練事業 [知識等習得コース] (第2回) 委託業務  1 ーから学ぼう! オフィスソフト科 (10月, 令和6年2月開講)
------	--------------------------------------------------------------------------------------

候補者名	株式会社ユウコム	総合点	66.49
------	----------	-----	-------

参加者名称	株式会社ユウコム
(五十音順)	

候補者の選定理由	
<p>事業内容や業務趣旨に関する理解が十分あり、企画提案内容・執行体制も具体的で離職者の再就職に効果的かつ実現性のある計画が提案されている。</p>	

	所属名及び役職名等	氏 名
外部有識者名 (五十音順)	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構京都支部 京都職業能力開発促進センター 訓練第一課長	大木 宏悦
	京都労働局職業安定部訓練課 課長補佐	玉井 宏明
	京都市産業観光局産業企画室 ひと・しごと環境整備担当部長	山下 信一

下半期プロポーザル委託訓練受託状況（参考）

アイシーエル	下半期								
	実施コース数			5コース	4コース	4コース	4コース	3コース	4コース
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
グラフィックデザイン・Excel科									
一から学ぼう！オフィスソフト科									
Webクリエイター									
一から学ぼう！オフィスソフト科									
労務事務科									
一から学ぼう！オフィスソフト科 （ひとり親優先枠あり）									
Webクリエイター									
Web・IT人材育成課									
経理・会計事務科 （ひとり親優先枠あり）									
Webクリエイター									
一から学ぼう！オフィスソフト科									

KEGキャリア・アカデミー	下半期								
	実施コース数			2コース	1コース	2コース	2コース	2コース	2コース
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
パソコン事務・Web科									
パソコン事務・Web科									
一から学ぼう！オフィスソフト科									
一から学ぼう！オフィスソフト科									
パソコン事務・Web科									

ユウコム	下半期								
	実施コース数			2コース	3コース	4コース	3コース	4コース	5コース
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
利活用を目指すオフィスソフト科									
一から学ぼう！オフィスソフト科									
速習！始めて学ぶ経理事務科									
介護サービス科（初任者研修）									
利活用を目指すオフィスソフト科									
労務事務科									
一から学ぼう！オフィスソフト科									
速習！始めて学ぶ経理事務科									
利活用を目指すオフィスソフト科									
介護スペシャリスト科									

■コース概要

・募集対象コース一覧 [知識等習得コース(24コース)] (5年度10月~3月)

	訓練科(コース)名	仕様 番号	特記事項	開講月	訓練 月数	定員 (人)
1	一から学ぼう!オフィスソフト科	①		10月	3	20~30
2	労務事務科(パソコン・給与計算)	②			3	20~30
3	介護サービス科(実務者研修)	③			6	20~30
4	自由提案コース	⑩	介護系以外		2~4	20~30
5	一から学ぼう!オフィスソフト科	①~2	ひとり親優先枠有	11月	3	20~30
6	速就!初めて学ぶ経理事務科	④			2	20~30
7	Webクリエイター科	⑤			3	20~30
8	介護サービス科 (初任者研修・パソコンスキル)	⑥			3	20~30
9	一から学ぼう!オフィスソフト科	①		12月	3	20~30
10	利活用をめざすオフィスソフト科	⑦			3	20~30
11	Web・IT人材育成科	⑧			4	20~30
12	介護サービス科(実務者研修)	③			6	20~30
13	一から学ぼう!オフィスソフト科	①		1月	3	20~30
14	経理・会計事務科	⑨	ひとり親優先枠有		4	20~30
15	労務事務科(パソコン・給与計算)	②			3	20~30
16	医療事務科(医療・調剤・介護保険)	⑩			4	20~30
17	一から学ぼう!オフィスソフト科	①		2月	3	20~30
18	速就!初めて学ぶ経理事務科	④			2	20~30
19	Webクリエイター科	⑤			3	20~30
20	自由提案コース	⑩	介護系		2~4	20~30
21	一から学ぼう!オフィスソフト科	①		3月	3	20~30
22	利活用をめざすオフィスソフト科	⑦			3	20~30
23	自由提案コース	⑩	介護系以外		2~4	20~30
24	自由提案コース	⑩	介護系		2~4	20~30

※ 自由提案コースは、名称・訓練内容・期間・定員等を事業者が提案