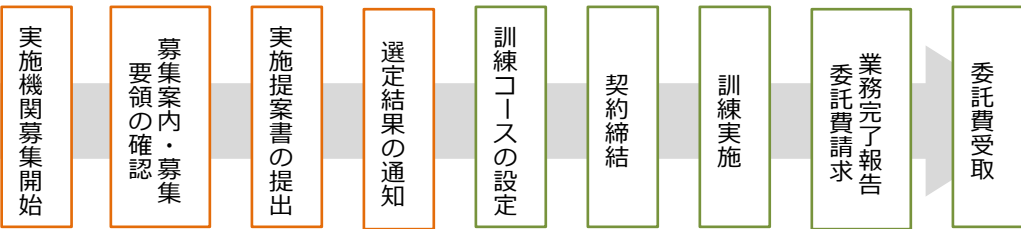


## ● 業務の主な流れ



## ● 業務受託に関する注意事項

<全般>  
 ・本リーフレットには概要を記載しておりますので、事業の受託を希望される場合は必ず実施機関募集案内・募集要領をご確認ください。※募集案内は、募集開始時にセンターHPに掲載します。

<委託費>  
 ・適切に訓練を実施した機関には、訓練内容、時間数及び受講者数に応じた所定の委託費を支払います。  
 ・委託費には、センターとの打ち合わせに関する費用、訓練実施場所への旅費交通費等及び訓練実施場所や設備の確保に関する費用が含まれています。  
 ・訓練が中止された又は実施されなかった場合は、理由の如何に関わらず、委託費を支払いません。

<受託者又は自社従業員の訓練受講の禁止>  
 ・受託者は、契約締結後から契約締結日が属する年度の末日までの間、受託者又は自社の従業員に基礎的ITセミナー（実施する都道府県の別を問わない。）を受講させることはできません。

<自社の関係会社に対する訓練の禁止>  
 ・受託者は、自社の関係会社（親会社、子会社、関連会社等）である者に対して訓練を行うことはできません。受託者は、受講者に自社の関係会社の者がいることを把握した際は、速やかにセンターに申し出る必要があります。

## <お問い合わせ>

実施機関の募集については、各都道府県に所在するそれぞれのポリテクセンター（東京都にあっては機構東京支部）において行いますので、詳しくはお近くの施設までお問い合わせください。

ポリテクセンター〇〇

※都道府県名を入れて検索してください

※機構ホームページ（<http://www.jeed.or.jp>）からもポリテクセンター等の所在地や連絡先をご確認いただけます。

IT関連の訓練を実施している民間教育訓練機関の皆様へ

# 基礎的ITセミナーの実施機関を募集します

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の各職業能力開発促進センター（ポリテクセンター）に開設した生産性向上人材育成支援センター（以下「センター」）では、中小企業や製造現場等で働く方々を対象に、ITの活用や情報セキュリティ等の基礎的ITリテラシー（※）を習得するための職業訓練「基礎的ITセミナー」を実施する民間機関等を募集します。

（※）基礎的ITリテラシーとは、現在入手・利用可能なITを使いこなして、企業・業務の生産性向上やビジネスチャンスの創出・拡大に結び付けるのに必要な土台となる能力のことをいいます。

## ● 基礎的ITセミナーとは

基礎的ITセミナーとは、全てのビジネスパーソンが今後標準的に身につけることを期待されるITの活用や情報セキュリティ等の基礎的ITリテラシーを習得するための職業訓練です。

IT初心者（中高年層の学び直しを含む。）を対象にした基本操作レベルから、中堅層（応用操作が可能な者）を対象にした高度活用レベルまでの訓練コースを、地域のニーズを踏まえて設定し、専門的な知見やノウハウを有する民間機関等に委託して実施します。

## ● 基礎的ITセミナーの概要

◆実施方式	オープンコース（センターが幅広い企業から受講者を募集）
◆受講対象	中小企業や製造現場等で働く在職者（事業主から受講の指示を受けた方）
◆訓練時間数	3時間～18時間
◆訓練実施場所	PCを使用するコース：実施機関の教室 PCを使用しないコース：実施機関の教室又はセンターが用意する教室
◆定員（標準）	15人から30人まで
◆受講料（税込）	2,160円～5,400円（1人あたり。受講企業からセンターに支払）

## ● 訓練内容

IT理解	ITスキル・活用	IT倫理
世の中にどのようなITがあり、どのような機能・仕組みを有し、どのような場面で活用されているかについての理解を目的としたコース	企業・業務の課題解決に有用なITを選定・操作して、目的にかなう情報を取得・分析・表現し、課題解決につなげる能力の習得を目的としたコース	ITを安全に活用するための情報セキュリティやコンプライアンスの知識の習得を目的としたコース
【主な訓練分野・訓練コース】 ○新技術動向 ・第4次産業革命のインパクト ・RPAによる業務の自動化 ○業務のIT化 ・つながる業務への理解 ・業務とデータの流れる見える化 ○ネットワーク ・ネットワーク管理に役立つLANの基礎 ・無線LANとセキュリティ	【主な訓練分野・訓練コース】 ○表計算 ・品質管理に役立つグラフ活用 ・マクロによる定型業務の自動化 ○文書作成 ・正確に伝わる技術文書作成のポイント ○プレゼンテーション ・相手に伝わるプレゼン資料作成 ○ホームページ ・読まれるためのWebライティング	【主な訓練分野・訓練コース】 ○コンプライアンス ・ネット炎上とSNSの危険性 ・ITに関する法制度の理解 ・事例研究から学ぶインシデント対応 ○情報セキュリティ ・インシデントとセキュリティの必要性 ・社内ネットワークのセキュリティ対策 ・情報漏えいの原因と対策

## 実施機関の募集・選定から訓練実施までの流れ

### STEP1

### 実施機関の募集・セミナー実施提案書の提出

- センターのHPにおいて、センターが計画した訓練コースを実施する機関を募集します。
- 受託を希望する機関は、センターHPに掲載された実施機関募集案内・募集要領を確認の上、募集コースの中から受託を希望する訓練コースの実施提案書を作成し、定められた期間内に提出してください。

#### 【提案書作成時点で準備が必要なもの】

- ◆カリキュラム案の作成 ※センターが提示するカリキュラムモデルに基づき作成してください。
- ◆講師及び事務担当者（センター等との連絡調整担当者）の確保
- ◆訓練実施場所及び設備の確保（※訓練実施場所の確保が求められている訓練コースに限る。）

#### 【提出が必要な書類】※指定様式は募集案内をHPに掲載した後、希望者に配布します。

- ◆基礎的ITセミナー実施提案書（指定様式）
- ◆カリキュラム案（指定様式）
- ◆提案者の訓練実績が分かる書類（年間実施コース一覧、コースリーフレット等の任意様式）
- ◆講師の経歴・指導実績が分かる書類（職務経歴書、研修実績一覧、資格証明書等の任意様式）
- ◆訓練実施場所の概要（指定様式 ※訓練実施場所の確保が求められている訓練コースに限る。）
- ◆実施提案書作成に当たっての留意事項及びチェックリスト（指定様式）

### STEP2

### 提案書の評価・実施機関の選定

- センターにおいて、提出された提案書（カリキュラム案や訓練実績等）を確認・評価し、より評価の高い提案者を実施機関として選定します。
- ※ 提案内容や施設設備の状況に疑義がある場合は、追加で確認書類の提出を求めたり、訪問確認を行うことがあります。

（注意）以下の業務は、実施機関として選定された提案者が行う事項となります。

### STEP3

### 訓練コースの設定・業務委託契約の締結

- センターは、選定された実施機関と連携して最終的なカリキュラム、実施日時、実施場所、訓練定員、広報計画等を策定します。
- 訓練コースの内容が確定した後、センターは実施機関と業務委託契約を締結します。

### STEP4

### 訓練の実施

- 実施機関は、契約書及び実施機関募集要領に基づき、適切に訓練を実施するほか、当日の運営業務（会場準備、出欠確認等）等の随伴業務を実施してください。
- ※ センターによる訓練実施状況の確認があります。

### STEP5

### 業務完了報告・委託費支払

- センターは、業務が適切に完了されたことを確認後、所定の委託費を実施機関に支払います。

## 応募要件 ※本リーフレットには主な要件を記載しています。

- 基礎的ITセミナーの実施機関は、以下の要件を全て満たす必要があります。
- ◆法人格を有する者であること。
- ◆国、地方公共団体、独立行政法人又は地方独立行政法人でない者であること。
- ◆別に定める欠格要件（法令違反等）に該当しない者であること。
- ◆基礎的ITセミナーに関する事務を担当する者（講師との兼務は不可）を1名以上配置し、かつ、個人情報情報を適切に管理し、個人の権利利益を侵害することなく業務を実施できる者であること。
- ◆実施提案書提出日から遡って1年以内の間、受託しようとするカリキュラムに関連した以下のイからニまでに掲げるいずれかの訓練等を実施しており、安定した事業運営が可能と認められる者であること。
  - イ 離職者訓練（委託訓練）
  - ロ 求職者支援訓練
  - ハ 生産性向上支援訓練
  - ニ 社会人を対象に実施する訓練、研修、講習、セミナー等
- ◆事業を適切に運営できる組織体制を備えていること。
- ◆実施する訓練カリキュラムの内容に関する高度な技能・知識を有し、適切に指導することができる能力を有すると認められる者であり、かつ、訓練分類に応じて下表の講師要件に該当する講師を確保できること。

#### 【講師要件】

	IT理解(ネットワーク分野に限る。)、ITスキル・活用及びIT倫理の訓練分類に属する訓練コース		IT理解(ネットワーク分野を除く。)の訓練分類に属する訓練コース	
	(1) 必要な経験を有する者	(2) 長期間の実務経験を有する者	(1) 必要な経験を有する者	(2) 長期間の実務経験を有する者
訓練内容に関連した業務の実務経験	経験年数 2年以上	経験年数 5年以上	経験年数 5年以上	経験年数 10年以上
訓練内容に関連した訓練、研修等の指導経験	経験年数 1年以上	経験を有すること (指導年数や指導回数は問わない)	経験年数 3年以上	経験を有すること (指導年数や指導回数は問わない)

※上表のほか、センターが上記（1）又は（2）と同等以上の経験を有すると認めた者も講師要件に該当する場合があります。

※以下は、実施機関が訓練実施場所やPC設備を用意する訓練コースを受託する場合に必要な要件です。

#### 【訓練実施場所に関する要件】

訓練実施場所については、実施機関に確保を求める場合とセンターが確保する場合とがあります。実施機関募集時に確保の可否を示しますが、「実施機関が訓練実施場所を確保する必要がある訓練コース」を受託するに当たっては、実施機関は以下の要件を満たす場所を確保する必要があります。

◆訓練実施に必要な教室、設備、備品等を所有又は賃貸借契約等により常時使用できる状態（本業務の受託の如何に関わらず、実施機関が所有等する教室等を使用して恒常的に訓練等を実施している状態をいう。）であり、かつ、以下のイからホまでの要件を全て満たしていること。

- イ 15名以上の定員設定が可能な施設・設備を有していること。
- ロ 訓練時間中、訓練実施場所に施設責任者（講師との兼務は不可、上記の事務担当者との兼務は可）を1名以上配置していること。
- ハ 訓練実施場所は〇〇内（※各都道府県）にあること。（実施地域を指定する場合があります。）
- ニ 訓練実施場所の面積（教室面積）は、受講者1人当たり1.65㎡以上であること。
- ホ 受講者が集まりやすい場所に設置されていること。

#### 【PC設備に関する要件】

受講者がPCを使用する訓練コースについては、実施機関がPCを用意する必要がありますが、PC設備は以下の要件を満たしている必要があります。

- ◆次の要件を全て満たしていること。
  - イ PCは1人1台の割合で設置されていること。
  - ロ ソフトウェアは使用許諾契約に基づき適正に使用できるものであること。