

## ● 実施機関の主な要件

- ◆ 法人格を有していること。
  - ◆ 国、地方公共団体、独立行政法人及び地方独立行政法人でないこと。ただし、国公立大学にあっては、この限りではない（国公立大学がその他の必要な要件を満たす場合は実施機関になることが可能）。
  - ◆ 事業主（受講者）、生産性センター等との連絡調整等を担当する者として、事務担当者を1名以上配置していること（講師との兼務は不可）。
  - ◆ 過去1年以内に、実施するカリキュラムに関連した内容の職業訓練（注）を、自社従業員以外の者に対して1コース以上実施した実績を有する者であること。
  - ◆ 実施するカリキュラムを効果的に指導できる専門知識、能力、経験を有する者として、以下の（1）又は（2）のいずれかの要件を満たす講師を確保できる者であること。 など
    - （1）必要な経験を有する者
      - 次のイ及びロのいずれにも該当する者であること。なお、イの実務経験年数には、ロの指導経験年数を含めることができること。
        - イ 訓練内容に関連した業務の実務経験を5年以上有する者
        - ロ 訓練内容に関連した職業訓練（注）の指導経験を3年以上有する者
    - （2）長期間の実務経験を有する者
      - 次のイ及びロのいずれにも該当する者であること。
        - イ 訓練内容に関連した業務の実務経験を10年以上有する者
        - ロ 訓練内容に関連した職業訓練（注）の指導経験を有する者（経験年数や経験回数の多寡は問わない）
- （注）OFF-JTで実施される職業能力の開発及び向上の促進のための訓練をいい、研修、講習、セミナーその他いかなる名称であるかを問わない（講師の実績にあっては、社内、社外の別を問わない）。

## ● 実施機関に委託する主な業務の内容

- ◆ カリキュラム案の作成
  - ※生産性センターが事業主（受講者）のニーズを踏まえてカリキュラム概要を設定しますので、これを基に具体的な指導内容や指導のポイント等を明示したカリキュラム案を作成し、提案してください。
- ◆ 訓練実施に向けた用意（講師の用意、事務担当者の配置、テキストの作成等）
  - ※訓練コースによって、訓練実施場所や訓練用機器の確保等の業務が追加される場合があります。
- ◆ 事業主（受講者）との訓練の進め方等に関する調整
- ◆ 生産性向上支援訓練の実施及び訓練に附随する業務（出欠管理等） など

## ● 実施機関の選定方法

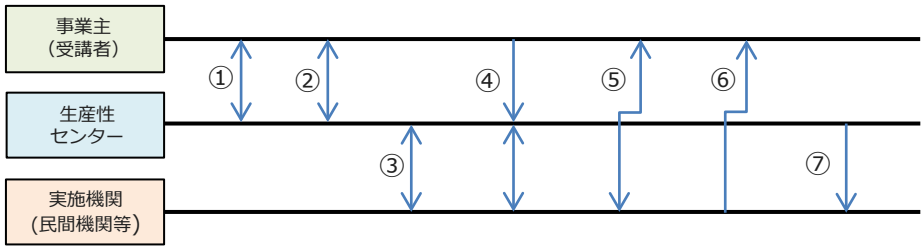
生産性センターが設定した訓練コースごとに企画競争を行い実施機関を選定します。企画競争の公告は、各都道府県支部ホームページに掲載します。

## ● 企画競争において機構に提出が必要な主な書類

- ◆ カリキュラム案（指定様式）
  - ※生産性センターが設定したカリキュラム概要に基づき、具体的なカリキュラム案を作成してください。
- ◆ 実施機関に係る実績証明書（指定様式）
  - ※過去1年以内に、実施するカリキュラムに関連した内容の職業訓練を、自社従業員以外の者に対して1コース以上実施した実績が分かる書類（契約書、パンフレット等）の添付が必要です。
- ◆ 講師に係る実績証明書（指定様式）
  - ※実施するカリキュラムを効果的に指導できる専門知識、能力、経験を有する講師（講師要件は「実施機関の主な要件」記載のとおり）の実績が記載された職務経歴書（指定様式）の添付が必要です。
- ◆ 法人登記簿謄本等（写）
  - ※法人であることを証明する書類を提出してください。
- ◆ 企業概要（パンフレット等） など

※指定様式については、公告掲載後、企画競争説明書、仕様書等とともに希望者に配布します。

## ● 訓練実施の流れ



- ①事業主の生産性向上に関する課題や人材育成ニーズの把握  
生産性センターが事業主を訪問し、生産性向上に関する課題や人材育成ニーズをお聞きします。
- ②課題や人材育成ニーズに基づいたカリキュラムの設定  
生産性センターが①で把握した課題等に対応するためのカリキュラムを事業主にご提案し、事業主の課題に合わせてカスタマイズするなどしてカリキュラムを設定します。
- ③実施機関の募集・選定（企画競争）  
生産性センターが②で設定したカリキュラムを実施する実施機関を企画競争で募集し、選定します。
- ④受講申込、見積書徴収、契約締結  
事業主が受講申込手を完了させた後、契約候補者は生産性センターに見積書を提出し、生産性センターと業務委託契約を締結します（受講者数が当初予定した人数を下回った場合、委託費上限額が下がることがあります）。
- ⑤実施機関と事業主（受講者）との訓練内容の調整  
実施機関は事業主（受講者）と訓練の進め方等に関する事前調整を行います。
- ⑥訓練実施  
実施機関は事業主（受講者）に対する生産性向上支援訓練及びそれに附随する業務（出欠管理等）を実施します。
- ⑦委託費支払  
生産性センターは契約書に定めたとおり業務が完了したことを確認した後、実施機関に委託費をお支払いします。

## ● 委託費

訓練実施に必要な経費（講師謝金、事務費、テキスト作成・印刷製本費、旅費交通費、会場・設備借料（委託業務に含まれる場合に限る）等）を、以下の表に掲げる金額を上限に、機構が実施機関にお支払いします。ただし、受講者数が当初予定した人数を下回った場合は、委託費上限額が下がることがあります。

訓練時間12時間以上19時間未満		訓練時間19時間以上30時間以下	
受講者数	委託費の上限（税別）	受講者数	委託費の上限（税別）
1人～4人	委託費は当機構の規定に基づいた額を上限にお支払いします。	1人～4人	委託費は当機構の規定に基づいた額を上限にお支払いします。
5人～9人		5人～9人	
10人～30人		10人～30人	