

● 注意事項

＜実施機関の登録申請＞

- ・本リーフレットには概要を記載しておりますので、実施機関の登録を希望される場合は必ず実施機関募集案内及び業務取扱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。
- ・実施機関として登録を受けることが、訓練実施業務の受託を約束するものではありません。

＜実施機関の選定＞

- ・実施機関の選定については、主に実施機関登録申請書（添付書類を含む。）により行いますが、必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります。

＜実施機関による利用者開拓の禁止＞

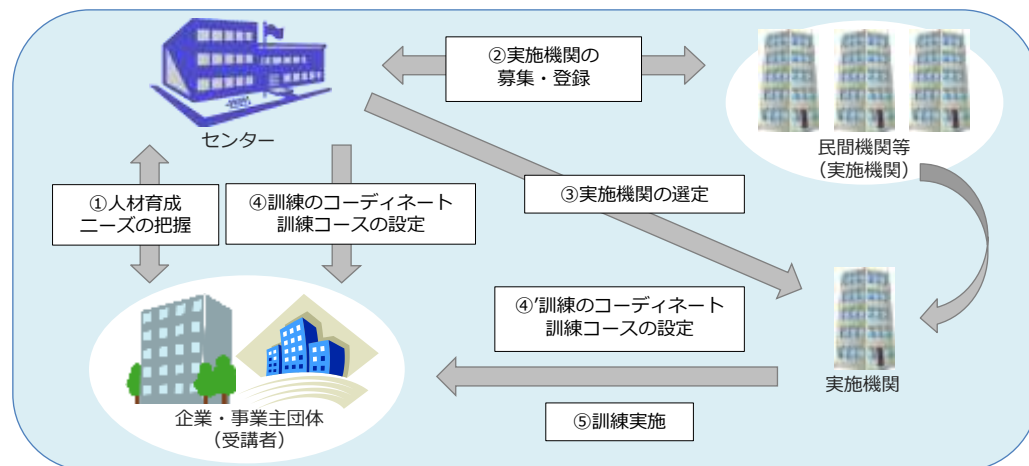
- ・訓練の周知・広報や利用者の開拓はセンターにおいて行うことから、登録を受けた実施機関は、訓練の周知・広報や利用者の開拓を行ってはけません。ただし、センターの許可を得た上で制度全体の周知・広報を行う場合又は受託したオープンコースについて、センターと協議の上、センターが行う利用者開拓の補助を行う場合はこの限りではありません。

＜自社又は自社の関係会社に対する訓練の禁止＞

- ・受託者は、自社又は自社の関係会社（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。また、受講者の中に自社又は自社の関係会社の者がいることを把握した場合は、速やかにセンターに申し出る必要があります。

生産性向上支援訓練・IT活用力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等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、地域の中小企業等を対象に、生産性向上の取組を支援するための「生産性向上支援訓練」や、IT技術の進展に対応するために必要な「IT理解・活用力」の習得を支援するための「IT活用力セミナー」を、専門的な知見やノウハウを有する民間機関等の教育資源を活用(民間委託)して実施しています。



＜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。

ただし、施設によっては、**すでに実施機関の募集を終了している場合があります。**

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。

 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers

～ 生産性センターは、事業主の生産性向上に向けた人材育成を支援しています。～

訓練の概要	生産性向上支援訓練（生産性訓練）	IT活用力セミナー（ITセミナー）
趣旨	生産管理、IoT・クラウド活用、組織マネジメント、マーケティングなどあらゆる産業分野の生産性向上に効果的なカリキュラムにより、企業の生産性向上に必要な知識等を習得する。	IT技術理解、表計算などのITスキル、情報セキュリティなど、“IT理解・活用力”を習得するためのカリキュラムにより、企業がIT技術の進展に対応するために必要な知識等を習得する。
受講対象	事業主から受講の指示を受けた在職者	
訓練時間	6時間～30時間	3時間～18時間
定員(標準)	10人から30人まで ※企業の要望に合わせて少人数により実施する場合も有	
受講料	3,000円～6,000円（1人当たり・税別）	2,000円～5,000円（1人当たり・税別）

訓練実施方法	オーダーコース	オープンコース
趣旨	個別の中小企業等が抱える課題や人材育成ニーズに応じて訓練コースを設定し、当該中小企業等に対して訓練を実施する方法	地域の中小企業等が共通して抱える課題や人材育成ニーズに応じて訓練コースを設定し、地域の幅広い中小企業等から受講者を募集し、訓練を実施する方法
訓練実施場所	利用事業主の自社会議室など（利用事業主の要望に基づき設定）	実施機関の教室や機構施設の教室など（センターと実施機関が協議し決定）

実施機関の登録の流れ

STEP1

実施機関の募集、実施機関登録申請書の提出

- センターは、センターホームページにおいて生産性訓練又はITセミナーに係る専門的な知見やノウハウを有する民間機関等を募集します。
- 実施機関登録を希望する機関は、センターホームページに掲載された実施機関募集案内及び別途交付する実施機関業務取扱要領を十分に確認の上、実施機関登録申請書等を作成し、申請期間内にセンターに提出してください。

【提出が必要な書類（概要）】※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。

- ◆ 生産性向上支援訓練・IT活用力セミナー実施機関登録申請書（指定様式）
- ◆ 対応可能コース確認書（指定様式）
- ◆ 受託条件等確認書（指定様式）
- ◆ 主な担当講師一覧（指定様式）
- ◆ 訓練実施場所・持込可能なPC等の概要（指定様式）※提供可能な訓練実施場所等を有する場合のみ
- ◆ 申請者の訓練実績をPRする書類（年間実施コース一覧、訓練実施事例紹介等の任意様式）
- ◆ 申請する訓練分野に係るカリキュラム案（任意様式）

STEP2

申請内容の審査、実施機関の登録

- センターは、申請者から提出された書類を審査し、かつ、申請者に対するヒアリングを行うことにより、実施機関要件を満たすことを確認し、要件を満たす者を実施機関として登録します。

実施機関要件（応募要件(抜粋)）※本リーフレットには主な要件を記載しています。

生産性訓練又はITセミナーの実施機関は、それぞれの訓練の趣旨・目的や業務内容を理解し、かつ、別に定める要件を全て満たす必要があります。主な実施機関要件については以下のとおりです。

※申請する都道府県によって、実施機関要件の一部が異なる場合があります。

- ◆ 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。
- ◆ 訓練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。
- ◆ 登録申請書提出日から遡って1年以内に、申請する訓練分野のカリキュラムモデル（生産性向上支援訓練カリキュラムモデル又はIT活用力セミナーカリキュラムモデルをいう。）に関連した内容の職業訓練（OFF-JTで実施される職業能力の開発及び向上のための訓練をいう。）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。
- ◆ 利用事業主が抱える人材育成上の課題やニーズを踏まえ、カリキュラムをカスタマイズして提案できる専門知識、能力、経験を有する者であること。
- ◆ カリキュラムを効果的に指導できる専門知識、能力、経験を有する講師を確保していること。
なお、講師は、別に定める要件を満たす者であり、訓練コースの適切な指導が可能であると認められる者であること。
- ◆ センターと実施機関が協議の上、実施機関が所有等する訓練実施場所において実施することとなった訓練コースにあつては、実施機関は以下のイからニまでの要件（パソコン・ソフトウェア（以下「PC等」という。）を使用する訓練コースにあつてはイからホまでの要件）を全て満たしていること。
 - イ 訓練実施場所は、●●内（※各都道府県）かつ一定の利便性を有した場所に所在すること。
 - ロ 最低6名以上の定員設定が可能な施設・設備を有していること。
 - ハ 訓練実施場所（教室等）の面積は、受講者1人当たり1.65㎡以上であること。
 - ニ 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「訓練に関する事務を担当する者」との兼務は可）を1名以上配置していること。
 - ホ PC等を使用する訓練コースにあつては、PC等を受講者1人につき1台の割合で設置することが可能であり、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。
- ◆ 生産性訓練の実施機関の登録を受けようとする者にあつては、2019年度における生産性訓練の事業取組団体に選定された者でないこと。

実施機関の選定から委託費支払までの流れ

STEP1

センターによる事業主への提案、実施機関の選定

- センターは、地域の企業や事業主団体を訪問し、企業が抱える課題や人材育成ニーズを把握・整理した上で、訓練の利用を提案します。
- センターは、登録した実施機関の中から、訓練を利用する企業の要望等に的確に対応できる実施機関を選定します。

【実施機関の選定に係る評価の視点（概要）】

- ◆ カリキュラム案に関する評価
生産性訓練カリキュラムモデル又はITセミナーカリキュラムモデルとの整合性を有しているか、訓練内容がイメージできる具体的な内容であるか、受講者の理解度を高めるための創意工夫はあるか 等
- ◆ 実施機関や講師に関する評価
該当する訓練分野・訓練コースの訓練等に関する豊富な実績を有しているか（全国の実績、申請都道府県内の実績）、課題やニーズに対応したカリキュラムを策定することが期待できるか、制度や業務内容を正しく理解しているか 等
- ◆ アンケート結果
過去に実施した生産性訓練又はITセミナーに係る受講者アンケート等の結果は良好であるか 等

STEP2

センター・実施機関による訓練コースの設定

- 【オーダーコースの場合】
 - 実施機関は、センターと連携し、カリキュラムモデルを基に、訓練を利用する企業の要望に応じたカリキュラムを作成し提案するとともに、訓練時間、場所、日程、使用機材等の具体的な訓練コースの設定を行ってください。
- 【オープンコースの場合】
 - 実施機関は、センターと連携し、カリキュラムモデルを基に、地域の企業が抱える課題等に応じたカリキュラムを作成するとともに、訓練時間、場所、日程、使用機材等の具体的な訓練コースの設定を行ってください。

STEP3

業務委託契約の締結、実施機関による訓練実施

- 実施機関は、訓練コースの内容が確定した後、センターと業務委託契約を締結します。
- 実施機関は、契約書及び実施機関業務取扱要領に基づき、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）等の附随業務を実施してください。（※センターは、訓練実施状況の確認を行います。）

STEP4

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。

委託費

委託する業務内容を実施する委託費として、生産性訓練にあつては訓練時間数及び確定受講者数（受講申込及び受講料振込手続を完了した者の数）、ITセミナーにあつては訓練内容、訓練時間数及び確定受講者数に応じて所定の金額をお支払いします。

なお、利用事業主へのカリキュラム提案や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訓練用機器の確保に関する費用（受託者が訓練実施場所等を確保することとなった場合に限り）は委託費に含まれます。

ただし、オーダーコースにおいて利用事業主にカリキュラムの提案を行った結果、訓練コースが設定されなかった場合や、オープンコースにおいて最少催行人数に達しなかった場合等、理由の如何に関わらず訓練が全く実施されなかった場合、委託費は支払いません。