

令和 8 年度鳥取県非正規雇用労働者等が働きながら学びやすい
職業訓練委託業務仕様書

1 委託要件

(1) 訓練内容

適切な訓練目標、仕上がり像及び内容（カリキュラム）を設定するとともに、非正規雇用労働者の正社員化又は職業転換（雇用保険適用）に資する訓練を実施すること。

適切な教材等を用意すること。

訓練生に対し、能力取得状況の確認と修了認定を適切に行うこと。

(2) 訓練実施施設

スクーリングによる訓練を実施する上で必要となる教室、設備、備品等を所有又は賃貸借契約等しており常に使用できる状態であること。（詳細は別紙のとおり）

(3) 運営体制

職業訓練サービスの質向上を目指す「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン」（平成 23 年策定）を活用した「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修」を修了し、委託契約を締結する日において有効な受講証明書を有する者が委託先機関に在籍していること又は委託先機関が ISO 29993（公式教育外の学習サービスーサービス要求事項）及び ISO 21001（教育機関ー教育機関に対するマネジメントシステムー要求事項及び利用の手引）を取得していること。

訓練終了後アンケート実施ができる体制が取れていること。

鳥取県産業人材育成センター（以下「センター」という。）が訓練生の状況等を適宜把握することができるような体制とすること。

(4) 指導体制

訓練の指導を担当する者は、職業訓練指導員免許を有する者又は学歴、実務経験等の要件に適合するなど、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者とする。なお、学歴、実務経験等の要件に適合するとは、職業能力開発促進法（昭和 44 年法律第 64 号。以下「能開法」という。）第 30 条の 2 第 2 項の規定に該当する者であり、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者（担当する科目の訓練内容に関する実務経験を 5 年以上有する者や学歴又は資格によって担当する科目の訓練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。) であること。

なお、講師の配置については、実技・学科ともに1人以上配置すること。

(5) 受講継続のための伴走支援体制

訓練生が働きながら学ぶ状況下で訓練の効果を高めるため、訓練生の孤独感・不安感の払拭及び途中離脱の防止が必要であることから伴走支援担当者を1人以上配置すること。

なお、伴走支援体制については、訓練生に連絡先・実施方法など必要事項を周知し、適切に実施できる環境を構築するとともに、伴走支援担当者が適時間合せに対応できる体制とすること

(6) キャリア形成支援体制

キャリア形成支援責任者（能開法第30条の3に規定するキャリアコンサルタント）、キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）又は能開法第28条第1項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者（以下「キャリアコンサルタント等」という。）を配置すること。

(7) 障害者に対する合理的配慮について

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65）第5条及び第8条に基づき、障害者（同法第2条第1号の障害者をいう。）から現に社会的障壁（同法第2条第1号の社会的障壁をいう。）の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重（以下「過重な負担」という。）でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去（自ら設置する施設の構造の改善及び設備の整備、関係職員に対する研修等）の実施について必要かつ合理的な配慮をすること。なお、過重な負担となる場合は、合理的配慮の提供義務に反しないものの、他の方法で社会的障壁の除去ができないか当該障害者ととともに解決策の検討に努めること。

2 委託業務内容

(1) 職業訓練の実施

ア 訓練対象者

訓練生は、次のいずれにも該当する者とする。ただし、一の訓練コース以外の訓練コースに応募中の者、受講中の者又は同一年度に他の訓練コースの受講を修了した者を除くものとする。

- ① 在職中の者であって、非正規雇用労働者（有期雇用労働者、パートタイム労働者、派遣労働者）又は処遇・待遇が非正規雇用労働者と同等であると認められる者
- ② 現職若しくは現職と異なる職種での正社員化又は職業転換を目指している者（他社への再就職のみならず自社での正社員転換を含み、雇用保険適用となる転換であること。）
- ③ 訓練の受講修了まで継続して受講する意思が認められる者
- ④ 訓練の委託先機関から都道府県等及び厚生労働省への個人情報提供に同意した者
- ⑤ 訓練効果に関する調査への協力に同意した者

イ 受講コース（訓練時間、定員、期間）

職業能力開発促進法施行規則第9条に規定する短期課程の普通職業訓練とし、以下の表のとおりとする。

訓練科名	定員	開始時期（予定）	標準訓練時間
介護職員初任者研修科①②	14人	令和8年10月以降	160時間
簿記2級習得科①②	14人	令和8年10月以降	180時間
MOS取得科①②	14人	令和8年10月以降	180時間
医療事務科	14人	令和8年10月以降	160時間
ITパスポート×PCスキル習得科	14人	令和8年10月以降	180時間

※開始時期については、事前にセンターと調整の上、令和9年3月31日までに実績報告ができる計画とすること

※介護職員初任者研修科については、受託者において厚生労働省令で定める基準に適合する研修を修了した旨の証明書の交付を行う事

ウ 訓練実施方法

以下3通りの実施方法から任意の一つまたは組み合わせにより訓練を実施すること。ただし、eラーニングのみの訓練は原則不可とし、eラーニングにより実施する場合は、他の実施方法の一つまたは両方を組み合わせで実施すること。

① 同時双方向

テレビ会議システム等を使用し、講師と訓練生が映像・音声により互いにやり取りを行う等の同時かつ双方向に行われるもの

② e ラーニング

通学によらない録画した訓練の動画を訓練生が視聴する方法等により行われるもの

③ スクーリング

エ 訓練日、単位

訓練は平日夜間や土日に行うものとする。ただし、e ラーニングにおいてはこの限りではない。

1 単位時間の訓練を 45 分以上 60 分未満とする。

オ 訓練カリキュラム

地域特性、求人・求職者ニーズ等を適切に分析し、安定した継続雇用につなげるために必要な訓練目標及び仕上がり像を設定し、それらを達成するために必要な訓練カリキュラムを設定すること。

訓練コースは委託に係る訓練生のみを対象としたコースを設定すること。

カ 教材・テキスト

教科書、教材、作業服等訓練生の所有物になるものは、自己負担とする。自己負担を求める金額は、募集案内に明記し、領収書を発行すること。有償とする教科書等の内容、数量、金額等は、訓練に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。

キ 補講の取扱い

補講等を実施する場合の費用は、訓練生の負担とはしないものとする。また、当該補講等を実施したことにより、欠席した時間と同程度の受講が認められる場合、訓練設定時間数を上限とし、受講時間として算出して差し支えないものとする。ただし、訓練終了（予定）日の翌日以降に実施する補講等は、費用を徴収しない場合でも、委託費の算出対象となる訓練実施時間には含まないものとする。

（２）募集、広報及び選考

ア 募集・広報

訓練生の募集及び広報は、受託者により行うこととし、訓練コースに係る訓練受講者を募集するホームページを作成するとともに、ホームページ上に訓練コースの申込受付フォームを設けること。

受託者は上記で受け付けた訓練受講申込者に対し、別途センターが指定する入校願書を申込者に渡し、必要事項を記載の上、回収し訓練生選考の２開

庁日前までに、センターに提出すること。

受託者はセンターと事前協議の上、以下の内容を含めた募集チラシ等を作製すること。

- ・訓練コース名、訓練時間、募集期間、申込受付URL（QRコードでも可）
- ・受講対象者の条件（資格、学歴、本事業の受講対象者の条件）
- ・訓練目標、仕上がり像、訓練カリキュラム、取得可能な資格
- ・自己負担の内容・金額の目途（保険を含む）
- ・訓練実施会場案内図（スクーリングの場合）
- ・その他募集に関しての必要事項

受託者は募集チラシの電子データ提供を県に対して行うものとする。（募集情報については県の産業人材課のページに掲載を行います。）

同時双方向又はeラーニングによる訓練において必要となる設備・推奨環境（受託者において用意する設備等があれば、その設備等を含む。）、パソコンスキル等の内容は、訓練生募集案内等に明記するほか、受講説明会等においても説明すること。

（注）募集チラシのイラスト等は、著作権に支障がないものを使用すること。

イ 訓練生選考

訓練生の選考について、受託者は、選考を実施（筆記試験、適性検査、面接等の実施。会場は受託者が提供する。）すること。

選考に当たっては少なくとも1回は面談（同時双方向による面談を含む）により、応募動機・受講意欲、就職意欲等を確認するとともに、本事業の目的（正社員化や職業転換（雇用保険適用）を目指すものであることなど）、当該職業訓練の具体的な内容、目指す仕上がり像等について説明すること。

当該訓練の受講が希望者自身の職業生活設計、職業能力の開発・向上に資するものであるかについて相談を通じて確認するとともに、必要に応じて助言を行うこと。

なお、最終的な判断はセンターが行うものとし、面談での聞取り項目等については事前にセンターと調整すること。

（３）入校、修了等に係る業務

ア 入校式、修了式の実施

入校式、修了式等の実施は受託者が必要に応じて実施することとし、セン

ターの関与は不要とする。

イ 訓練の終了

訓練の修了については、①及び②のとおりとし、訓練時間に①と②が含まれるコースについては、双方の要件を満たすこと。

① スクーリング及び同時双方向について

訓練生が訓練設定時間を受講し、訓練終了時に訓練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。なお、所定の訓練以外に補講等を実施し、その結果、修了に値すると認められた場合にも、訓練を修了させることができる。

また、訓練生が疾病その他やむを得ない事由により所定の訓練の一部を受けていない場合については、当該訓練生の訓練受講時間が、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訓練設定時間のそれぞれ80%に相当する時間以上でかつ当該訓練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、訓練を修了させることができることとする。

② eラーニングについて

上記①にかかわらず、eラーニングによる訓練は、以下の要件の全てを満たす者については、訓練の修了を認めること。なお、eラーニングによる訓練においては、補修・補講という概念がないものとする。

- ・ eラーニングによる訓練において、カリキュラムの全てを受講した者
- ・ eラーニングによる訓練において、全ての確認テストで8割以上の得点に達した者

修了を認定したときは、センターに報告すること。

ウ コースの中止

募集締切時の応募者が、7人を下回っている場合、センターと協議し、当該訓練コースについて中止することができる。

中止とした場合においては、応募者に遅滞なく報告すること。

エ 退校等の処分

① センターは、以下の事項に該当する訓練生を確認した場合は、当該訓練生に対し、退校等の処分を行う。

- ・ 受託者及びセンターの職員の指示に従わない等訓練の運営の規律を乱した場合

- ・欠席、遅刻及び早退が著しく多いなど訓練生として相応しくない場合
- ・訓練の修了が見込まれず、継続の意思がない場合
- ・その他訓練の受講継続が困難である場合

② eラーニングによる訓練は、上記①によるほか、次のいずれかに該当すると認められたときは、退校処分を行う。

- ・eラーニングによる訓練受講時間の不足などにより、訓練修了の見込みが無く、継続の意思がないとき
- ・訓練生本人以外の者による代理受講（なりすまし）をおこなったとき
- ・コンテンツの利用に係る著作権等の侵害をおこなったとき

なお、eラーニングによる訓練受講時間の不足により修了の見込みが無くなった時点とは、「すでに履修した時間数（eラーニングによる訓練履修時間数）」と「1日の学習可能時間（6時間）×算定除外日（eラーニングに係る関係機器等システムのメンテナンスによりあらかじめ設定した受講困難な日）を含めた残日数」による時間の合計が、カリキュラムの全学習時間を下回ることが事実となった時点とする。

（４）訓練生の管理

訓練生について以下に定める事項について適切な管理を行うこと。

- ・訓練生の出欠席の管理及び指導
- ・訓練の指導記録、伴走支援記録の作成
- ・訓練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
- ・訓練生の住所、氏名の変更に係る事務処理
- ・訓練生の中途退校に係る事務処理
- ・災害発生時の連絡関する事務
- ・出席簿を含む訓練実施状況の把握及び報告
- ・訓練生の能力習得状況の確認及び修了認定の実施
- ・その他、センターが訓練実施に必要と認める事項

（５）履修確認（同時双方向又はeラーニングによる訓練）

ア 訓練生本人の確認

同時双方向又はeラーニングによる訓練における「なりすまし」による不正受講を防止するため、訓練受講時に訓練生本人であることを、個人認証ID及びパスワードの入力により確認できるものを原則とすること。また、個人認証ID及びパスワードの入力以外にもWEBカメラ、メール、電話等により

訓練生本人であることを確認できることが望ましいこと。

イ 訓練受講状況の確認

eラーニングによる訓練が適切に実施されていることを、訓練の受講管理のためのシステム（Learning Management System. 以下「LMS」という。）の機能を活用して確認するとともに、必要に応じ、LMS機能以外の手段を適宜組合せて行うこと。その際、eラーニングによる訓練の進捗に遅れがみられる訓練生に対しては、適切な助言指導を行うこと。

（６）受講継続勧奨及び学習支援（伴走支援）

受託者は、訓練期間中、訓練生の伴走支援に努めること。

ア 訓練生同士及び訓練生と講師の間におけるコミュニケーション機会の確保
スクーリングの機会の設定がない訓練については、ビジネスチャット等の活用による訓練生同士及び訓練生と講師との間のコミュニケーション機会の確保を行うこと。

イ 伴走支援の実施

訓練生の受講継続、訓練内容の適切な理解の促進等のための対面、Web会議システム、オンライン掲示板、ビジネスチャット、メール等による伴走支援を実施すること。伴走支援については、訓練生からの訓練内容に係る問い合わせを受けて実施することに加え、訓練生の受講状況及び能力習得状況に課題がある者に対しては、受託者自らが能動的に実施すること。また、確認テストの結果が不合格であった訓練生に対し、合格の基準に達するまでの支援を実施すること。なお、伴走支援については、訓練生に連絡先・実施方法など必要事項を周知し、適切に実施できる環境を構築するとともに、伴走支援者が適時問い合わせに対応できる体制を確保するとともに、当該対応時間についてオリエンテーション等において周知すること。

ウ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング

受託者はキャリアコンサルタント等を配置し、当該キャリアコンサルタント等が「キャリア・プランシート」、「職務経歴シート」、「職業能力証明（免許・資格）シート」、「職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」及び「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」を活用したキャリアコンサルティングを実施すること。

（７）アンケートの実施

受託者は、訓練修了者に対して訓練終了時、訓練修了３か月後及び訓練修了

6 か月後に、「訓練修了者アンケート」を配付し、記入依頼を行い、回収・集計を行うこと。

アンケートの項目については、就業状況（※）、訓練生の支援内容の評価・課題等が分かる内容とし、事前にセンターと協議を行うこと。

回収したアンケートをセンターに報告すること。

※就業状況

- ① 異なる職場で正規雇用労働者として就職
- ② 同一の職場において正規雇用労働者に転換
- ③ 賃金水準が向上
- ④ 上記のいずれにも該当しない

3 訓練生の自己負担

（１）受講料

委託訓練の受講料は5,000円（税込）とし、原則として返還しないことを説明の上、訓練開始までに受託者が直接徴収すること。また、訓練生の負担を軽減するため、可能な限り委託金額の範囲内で教科書、教材等を賄うようにすること。

（２）その他の自己負担

企業実習等で訓練生に交通費等の負担が発生する見込みがある場合は、募集チラシに見込み額を記載するものとする。訓練生から交通費等を徴収する場合は、領収書を発行すること。

（３）保険

訓練の実施方法に応じて、訓練生にできる限り訓練生総合保険（有償）に加入させるようにすること。実習付き訓練については、保険加入は必須とする。

4 同時双方向又はeラーニングによる訓練について

（１）訓練に必要な設備・推奨環境

パソコン等通信機器は、訓練生が自ら用意する、又は訓練生からの希望若しくは訓練の実施における必要に応じて受託者が貸与（受託者が所有する若しくはリース又はレンタル契約により調達したものに限る）するものとし、受託者が貸与する際は、受託者と訓練生の間で誓約書を取り交わさせること。なお、受託者は、訓練生が一般的な設備・推奨環境で訓練が実施できる訓練コースを設定

するよう努めること。

同時双方向又は e ラーニングによる訓練において必要となる設備・推奨環境（受託者において用意する設備等があれば、その設備等を含む。）、パソコンスキル等の内容は、訓練生募集案内等に明記するほか、受講説明会等においても説明すること。

（２）推奨訓練日程の作成

訓練期間の各日及び１箇月単位ごとに受講すべき科目や細目等を示した推奨訓練日程計画を作成することとし、カリキュラムの履修順番、履修すべき期限又は期間、必要に応じてスクーリング及びジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング日程等とその内容を明記すること。

その上で、訓練生の都合に応じて個人が受講しやすい訓練の受講計画の作成や、習熟度の向上や応用力の修得等のために必要な措置を講ずることが望ましいこと。

（３）e ラーニング教材

e ラーニングによる訓練に用いる教材は、原則として情報通信技術により構成され、かつ提供されるものであること。

教材は、スクーリング及び同時双方向による訓練と同等の訓練効果が期待できるものであれば、表現方法・学習形式・配信方法などを限定しないが、次のア及びイで構成されている必要があること。

教材は、受託者が自ら作成したものであることが望ましいが、外部企業等が提供する教材を受託者が選択し使用することも可能とすること。

なお、後者の場合においては、訓練の再委託にはあたらないものとする。

ア 学習パート

講義動画、映像、シミュレーション、説明画面、音声、テキスト、視聴型、操作型。

イ 確認テスト

職業能力に関する専門科目について、最小訓練単位ごとに訓練の受講管理のためのシステムである LMS 上で習得度確認（以下「確認テスト」という。）を行い、確認テスト実施後は、訓練生ごとに評価、採点又は判定等（以下「評価等」という。）を行い、評価等の結果提示及び当該結果に基づく添削指導を行うものであること。

なお、1日以内の訓練内容を確認できることが望ましいが、訓練内容に応じて1週間以内の訓練内容を対象とした確認テストでも可能とする。

また、確認テストは8割以上の得点に達していることで合格とし、一度不合格になった訓練生も再度確認テストを受けることができるようにすること。

(4) 標準訓練時間

eラーニングによる訓練においては、最小訓練単位ごとに標準訓練時間を設定すること。

標準訓練時間は、最小訓練単位ごとの学習パート、確認テストのほか、その他説明、練習問題、習熟のための反復学習など、最小訓練単位ごとに設定される目標到達に必要な全ての訓練を含むものとする。

(5) 訓練の受講管理

eラーニングによる訓練に用いる教材は、LMSとして次の各機能を備えること。

なお、教材とLMSの各機能は、同一のシステム上で運用されることが望ましいが、受託者の適切な管理の下、複数のシステム・手段を併用することも可能とする。

ア 訓練履歴の記録

訓練生のログイン及びログアウト時刻の記録等により、訓練受講時間を暦日ごとに記録・管理できること。

イ 訓練の進捗状況及び習得状況の記録

訓練生のアクセスした教材及び訓練の進捗状況を暦日ごとに記録・管理できること。

教材に付随する確認テストの実施状況と成績の記録及び管理ができること。

ウ 訓練許可の管理

訓練生に対し訓練受講を許可するコンテンツの管理（コンテンツの選択、選択されたコンテンツへのアクセス権付与、ロック及びアンロック等）ができること。

エ 訓練履歴の通知

暦日毎のログイン及びログアウト時刻等について、訓練生の求めに応じて、訓練生に通知することができること。

オ コミュニケーション

訓練生からの訓練内容等に関する質問や相談に対し、適切に対応できる機能を有していることを原則とするが、上記機能を有していない LMS である場合は、メールやビジネスチャット、オンライン掲示版、Web 会議システム等を用いて受託者と訓練生がコミュニケーションを行える体制を整備すること。

訓練内容に関する質問等については、外部企業が提供する教材の使用如何に関わらず、受託者が対応すること。

e ラーニング教材の操作等に関する質問については、原則として、受託者が対応すること。ただし、情報通信機器の専門性を必要とする場合に限り、e ラーニング教材又は LMS を提供する企業を、受託者の代理窓口として対応することも可とするが、この場合であっても、受託者と教材等提供企業の間で、問合わせ内容に応じた対応体制を整理するとともに、あらかじめ訓練生に確実に周知すること。

5 業務の適正な実施に関する事項

(1) 委託訓練業務の再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、県と協議の上、業務の一部を委託することができる。

(2) 個人情報保護

受託者が本委託事業を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

(3) 守秘義務

受託者は、本委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

(4) 情報セキュリティ

本委託業務の遂行にあたっては、「鳥取県情報セキュリティポリシー」（鳥取県情報セキュリティ基本方針）を遵守すること。

(5) 証拠書類の取扱い

受託者が訓練生に提出を求めている書類のうち、訓練生本人の自署欄がある書類について、原本の写しにより提出されたもの（PDF等の電子媒体を含む）についても、受託者が当該提出書類の原本を委託事業の終了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む）の日の属する年度の終了後5年間、又は現に監査、検査、訴訟等における対象となっている場合においては、当該監査、検査、訴訟等が終了するまでの間のいずれか遅い日までの間保存すること。

6 委託契約の解除

委託契約は、次のいずれかに該当するときは変更又は解除することができる。

- （１）受託者が特別の事情により、センターの長又は知事等に対し委託契約の変更又は解除の協議をし、同意を得たとき。
- （２）次のいずれかに該当するとセンターの長又は知事等が認めたとき。
 - ・委託契約締結後の事情の変更により当該委託訓練を実施できなくなった場合
 - ・受託者が、委託契約の内容又はこれに付した条件に違反した場合

7 委託費

（１）経費

離職者訓練の実施に必要な経費（以下「訓練実施経費」という。）及び通信機器貸与費に係る経費を次のとおり支払うものとする。

ア 訓練実施経費

修了者一人当たり単価を2,000円（外税）×総訓練時間とし、未修了者については、一人当たり単価を2,000円（外税）×受講時間とする。なお、委託費支払時は受講料5,000円（内税）を差し引いた額を支払う。

【算出式】

（訓練1時間当たりの単価×総訓練時間×訓練生数）×1.1－（受講料5,000円×訓練生数）

イ 通信機器貸与費

令和8年度に実施のMOS取得科、ITパスポート×PCスキル習得科に限り、受託者が訓練実施期間中にパソコン及びモバイルルーター等情報通信

機器（以下「パソコン等通信機器」という。）をリース又はレンタル契約等により用意し、訓練生に対し同時双方向又は e ラーニングによる訓練に必要な設備として貸与した場合（受託者が所有するパソコン等通信機器を訓練生に貸与した場合を除く。）には、通信機器貸与費として、パソコン等通信機器のリース又はレンタルに要した経費の実費（通信費を含む。貸与した訓練生 1 人 1 月当たり 15,000 円（外税）を上限とする。）を支給する。

8 契約に関する事項

契約期間及び訓練実施期間に変更があった場合は、契約の変更を行う。

受託者は、契約保証金として契約金額の 100 分の 10 以上の金額を納付しなければならない。

この場合において、鳥取県会計規則（昭和 39 年鳥取県規則第 11 号。以下「会計規則」という。）第 113 条第 1 項に定める担保の提供をもって契約保証金の納付に代えることができる。

なお、契約保証金の免除の規定（会計規則第 112 条第 4 項）に該当する場合は、契約保証金の全部または一部を免除する場合がある。

9 委託業務の円滑な実施

受託者は、委託業務を適正かつ円滑に実施するため、常にセンターと密接な連絡を取り、随時十分な打ち合わせを行うこと。

受託者は、委託業務履行中にセンターが報告を求めたときは、その指示する方法により速やかに報告すること。

10 その他

本仕様書に明示なき事項又は業務上疑義が生じた場合は、センターと協議の上、業務を進めるものとする。

別紙

- (ア) 訓練を実施する上で必要となる教室、設備、備品等を所有又は賃貸借契約等しており常に使用できる状態であること。なお、企画提案書提出以降、訓練実施施設の変更は原則認められない。
- (イ) 教室面積 1 人当たり 1.65 平方メートル以上、パソコン 1 人 1 台以上（情報通信系に限る。）であること。
- (ウ) 訓練生が快適に訓練を受講できる照明、空調・換気、トイレ等施設・設備が整備されていること。
- (エ) 教室には、訓練に必要な訓練生用の机、いす及びホワイトボード等が必要数設置されていること。
- (オ) カリキュラムにパソコンを使用する内容が含まれる場合は、次の条件を満たしていること。
 - a パソコンについては、1 人 1 台の割合で設置されていること。
 - b ソフトウェアについて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。
- (カ) 訓練生の利便性を確保するため、訓練開始時刻の 30 分前には教室を開場し、訓練生が入室できるようにすること。
また、教室内の環境については、必要に応じて事前に空調を調整するなど、訓練に臨める状況を整えておくこと。