令和９年度生産性向上支援訓練実施機関業務取扱要領

令和８年１１月２６日
独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
愛知支部中部職業能力開発促進センター所長

１　事業の趣旨等

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構愛知支部中部職業能力開発促進センターの生産性向上人材育成支援センター（以下「センター」という。）では、愛知県の中小企業等における生産性向上の取組を支援するための職業訓練（生産性向上支援訓練。以下「生産性訓練」という。）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）して実施しているところである。

今般、生産性訓練の展開を図るため、以下のとおり職業訓練の専門的な知見やノウハウを有する民間機関等（以下「実施機関」という。）を募集する。

なお、本事業では、センターが把握した、訓練を利用する企業や事業主団体等（以下「利用事業主等」という。）が抱える人材育成上の課題やニーズ、訓練の受講条件等の要望に応じて、登録した実施機関の中から要望に対応可能であり、かつ、適切に訓練を実施できる実施機関を選定し、当該機関と受託の可否を協議した上で業務を委託することから、実施機関としての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ないことに留意すること。

２　登録期間

実施機関としての登録期間は、登録通知を受けた日から令和 11 年３月 31 日までとする。ただし、以下のいずれかの事項に該当する場合は、登録期間内であっても、センターは登録を取り消すことがあるものとする。

（１）不正な行為があるとセンターが認めたとき
（２）正当な理由なくセンターの指示に従わないとき
（３）受講者や事業主からの評価が低調であり、改善が見られないとき
（４）実施機関登録申請時点の実施機関要件を満たさなくなったとき
（５）その他センターが実施機関として相応しくないと認めたとき

３　実施機関要件

愛知県における生産性訓練の実施機関は、生産性訓練の趣旨・目的や業務内容を理解し、かつ、以下の（１）から（９）まで及び（12）に掲げる条件を満たす者であること。

さらに、生産性訓練の同時双方向通信（通信の方法により、受講者と講師との間及び受講者と受講者との間が、映像と音声により、常時お互いにやりとりができること。以下同じ。）による訓練コース（以下「オンラインコース」という。）を実施できる実施機関は、以下の（10）及び（11）に掲げる条件を満たす者（以下「オンライン実施機関」という。）であること。

（１）法人格を有する者であること。

（２）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。
（３）訓練に関する事務を担当する者（講師との兼務は不可。以下「事務担当者」という。）を１名以上配置し、かつ、個人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。
（４）生産性向上支援訓練実施機関登録申請書（以下「登録申請書」という。）の提出日から遡って２年以内に、申請する訓練分野の生産性訓練カリキュラムモデル（以下「カリキュラムモデル」という。）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促進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。
（５）利用事業主等が抱える人材育成上の課題やニーズを踏まえ、カリキュラムモデルをカスタマイズして提案できる専門知識、能力及び経験を有する者であること。
（６）カリキュラムを効果的に指導できる専門知識、能力及び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、生産性訓練の適切な指導が可能であると認められる者であること。
（７）生産性訓練の事業取組団体に選定されている者でないこと。
（８）過去に愛知県内で生産性訓練を実施した者のうち、センターからの改善指示を受けた者については、原因分析や改善策を検討し、十分な再発防止策が講じられているとセンターが判断できる者であること。
（９）次のいずれの事項にも該当しない者であること。
イ　予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号。以下「予決令」という。）第 70 条の規定に該当する者（未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。）
ロ　予決令第 71 条の規定に該当する者
ハ　申請書提出日現在において、厚生労働省より指名停止措置又は独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）より競争参加資格の停止措置を受けている者
ニ　教材等の著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）違反等、関係法令に違反し処罰の対象又は損害賠償の対象となった者であって、当該事実が判明した日から２年を経過していない者
ホ　機構が定める「反社会的勢力への対応に関する規程」第２条に規定する反社会的勢力に該当する者
ヘ　申請書提出日現在において、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）及び労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）その他の労働関係法令に違反したことにより監督官庁から過去 3 か月以内に処分を受けた者、同法令違反容疑で有罪判決を宣告され刑の執行中（執行猶予の場合は執行猶予期間経過中）の者、又は同法令違反容疑で逮捕勾留、書類送検若しくは起訴されている者
ト　破壊活動防止法（昭和 27 年法律第 240 号）に定めるところの破壊的団体及びその構成員
チ　風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122

号）に定めるところの風俗営業、性風俗関連特殊営業及びこれらに関連する業務従事者

リ　会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更正手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき民事再生手続の申立てがなされている者

ヌ　税法違反等、公序良俗に違反し、社会通念上、業務を委託することが相応しくないとセンターが判断した者又は判断する者

ル　その他業務委託先として適性を欠くと当支部分任契約管理者が判断した者又は判断する者

(10) 登録申請書提出日から遡って２年以内に、同時双方向通信による職業訓練（同時双方向通信による 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。実績を有しない場合にあっては、登録前にセンターが実施する接続テストによりオンラインコースが実施できると判断され、かつ、安定した事業運営が可能と認められる者であること。

(11) オンラインコースを配信する場所を有していること。

配信する場所は、実施機関が所有・賃借等する事務所・教室等とし、端末、配信用ソフトウェア（有償版に限る。以下「配信ソフト」という。）、カメラ及びマイク等のオンラインコースを適切に配信することができる設備並びにインターネット接続環境を有している場所であること。

(12) 機構が運用するインターネットシステム（以下「システム」という。）の実施機関用マイページ（以下「マイページ」という。）を利用し、実施機関登録情報の年度単位の更新に係る申請手続き及び受託した訓練コースに係る資料の授受を行うことに同意する者であること。

４　実施機関登録申請

【ポリテクセンター中部において実施機関登録（登録期間が令和 11 年３月 31 日までのもの）を行っていない民間機関等対象】

（１）申請方法

マイページを利用して申請すること。マイページの上部で「ポリテクセンター中部」を選択した上で、「実施機関登録申請」から「令和９年度」を選択し、必要事項を入力するとともに、次のイ及びロの書類のアップロードを行い、申請すること。なお、入力内容の一時保存はできないことから、書類の作成等を行った上で、マイページの入力を行うこと。

マイページの上部の施設選択において「ポリテクセンター中部」が表示されない場合は、下記（７）マイページへの施設追加を申請すること。

マイページの操作方法については、マイページのログイン画面にある「操作方法」から確認できること。

イ　実施機関登録申請に関する書類

①　生産性向上支援訓練実施機関登録申請書

② 受託条件等確認書（別紙１）
③ 主な担当講師一覧（別紙２）
・申請する都道府県において訓練を担当することが見込まれる講師の方の略歴等を記載すること（申請後に追加等することも可能。）。
・申請する訓練分野ごとに１人以上３人以下の講師情報を記載すること。（１人の講師が複数分野を担当する場合は１人の記載でも構わないこと。）
・本様式の内容が網羅されている場合は、講師ごとの職務経歴書等の添付をもって本様式に代えることも可能であること。
④ 訓練実施場所・持込可能なPC等の概要（別紙３）
⑤ 同時双方向通信による生産性向上支援訓練受託条件等確認書（別紙４）
⑥ 配信場所の概要（別紙５）
⑦ 持出可能な配信設備の概要（別紙６）
⑧ 介護事業所向けカスタマイズへの対応確認書（別紙７）
⑨ 登録申請に当たっての留意事項及びチェックリスト（指定様式）
※ ①から⑨は、ホームページ(https://www3.jeed.go.jp/aichi/poly/biz/seisansei.html)からダウンロードすること。
※⑤から⑦までについては、オンライン実施機関としての登録申請を希望する場合のみ添付すること。

ロ 添付書類
① 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（任意様式））
・申請都道府県内での実績とそれ以外での実績との判別が付くように明示すること。
・申請する訓練分野ごとに、A４（片面又は両面）３枚まで添付可能であること。パンフレット等を添付する場合は、必要箇所の写し等を添付すること。
② 申請する訓練分野ごとのカリキュラム案（任意様式）
・生産性向上支援訓練カリキュラムモデルを参考に、申請する訓練分野ごとに１コースのカリキュラム案（具体的な演習内容等を記載したもの）を作成し、添付すること。申請書の提出以降、提出済みのカリキュラム案を更新することは差し支えないものとするが、その場合はあらかじめセンターに連絡すること。
③ 企業概要（概要パンフレット等（任意様式））
④ 申請者の同時双方向通信による訓練実績をPRする書類（年間実施コース一覧、訓練実施事例紹介等（任意様式））
・A４（片面又は両面）３枚まで添付可能であること。パンフレット等を添付する場合は、必要箇所のコピー等を添付すること。
⑤ 同時双方向通信による生産性向上支援訓練カリキュラム案（任意様式）
・生産性向上支援訓練カリキュラムモデルを参考に、１コースのオンラインコースのカリキュラム案を作成し、添付すること。

※④及び⑤は、オンライン実施機関としての登録申請を希望する場合のみ添付すること。

※10MB以下の.pdf形式ファイルのみアップロード可能であること。①から⑤を１つのファイルに統合した上でアップロードすること。アップロードできない場合は、下記17の問い合わせ先に連絡すること。

（２）受付期間

令和８年１２月１日（火）から令和８年１２月１８日（金）まで。

（３）留意事項

イ　必ず、本業務取扱要領及びカリキュラムモデル（https://www3.jeed.go.jp/aichi/poly/biz/seisansei.html ）を確認した上で申請すること。

ロ　上記（１）イ⑨の「登録申請に当たっての留意事項及びチェックリスト」の内容に基づき、上記（１）の必要事項の入力及び実施機関登録申請書の作成を行うこと。また、併せて、別添の「実施機関登録申請書（記入例）」を参考とすること。

ハ　虚偽の記載をした登録申請は、無効とする。

ニ　実施機関要件を満たさない者による登録申請は、無効とする。

ホ　申請内容及び提出書類に不足・不備がある場合は、確認の対象としない。

ヘ　申請内容及び提出書類に不明な点がある等の場合は、申請者に追加資料の提出を求めることがある。

ト　登録申請書の作成、提出等、申請に要する費用は、申請者の負担とする。

チ　登録申請時点において、同時双方向通信による訓練実績を有しない申請者は、上記（１）ロ ④の添付を不要とするが、申請内容等の確認において、センターが接続テストを実施すること（別途、センターから連絡を行うこと。）。

（４）提出された個人情報の取扱い

登録申請に際して提出された個人情報は、生産性訓練の実施機関の登録に関する事務処理に利用し、実施機関登録後は、訓練の実施に関する事務処理及び業務統計においてのみ利用する。また、センターは、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護する。

（５）申請内容等の確認（登録方法）

イ　適正な登録申請を行った申請者には、センターが申請者に電話する、訪問する、申請者に連絡の上センターへの来所を求める、又は同時双方向通信等によるヒアリングを行い、申請者の実績や申請内容等を確認する。

ただし、申請内容及び提出書類の確認を行った結果、申請者が実施機関要件を満たさないことが明らかであった場合は、ヒアリングの実施を省略することがある。

ロ　確認の際、申請者の協力が得られなかった場合は、登録しない。

ハ　確認結果は、全ての申請者に遅滞なく通知する。

（６）登録した実施機関情報の取扱い

登録した実施機関の情報（名称、所在地、登録された訓練分野、業務の受託に

係る条件等）については、必要に応じて訓練の受講を検討する中小企業等に提示する場合があること。

なお、実施機関の情報のうち個人情報については「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）を遵守し、適切に管理すること。

（７）マイページへの施設追加（未追加の場合のみ）

イ　申請方法

他の都道府県の施設において既にマイページを作成しており、当該マイページを利用した申請を希望する場合は、マイページからマイページ ID とアカウント情報（メールアドレス（ログイン ID)、商号又は名称、及び法人番号）を確認した上で、下記 17 の問い合わせ先に連絡すること。

なお、マイページでマイページ ID をクリックすると「アカウント情報」へのリンクが表示されること。

ロ　受付期間

令和８年１２月１日（火）から令和８年１２月１８日（金）まで。

ハ　留意事項

１つのメールアドレスで複数のマイページを作成することはできないこと。

複数の都道府県に申請する場合は、次のいずれかの対応となること。

・都道府県ごとにマイページを作成（メールアドレスは全て異なるものを使用）

・１つのマイページで複数都道府県に申請

5　登録した実施機関情報の更新

（１）年度単位の更新（令和９年度登録申請）

【ポリテクセンター中部において実施機関登録済（登録期間が令和 11 年３月 31 日までのもの）の実施機関対象】

登録した実施機関については、登録情報の変更の有無に関わらず、年度ごとに更新手続が必要となることから、令和９年度の訓練の実施にあたり、次の手続きを行うこと。

なお、年度更新が完了（結果通知を受領）していない実施機関は、令和９年度の訓練を受託できないこと。

また、マイページの統合又は分割を希望する場合は、下記（２）により申請を行った上で、年度単位の更新の申請を行うこと。

イ　申請方法

マイページの上部で「ポリテクセンター中部」を選択した上で、「実施機関登録申請」から「令和９年度」を選択し、申請すること。

令和８年度の登録内容から変更がある場合は、「生産性向上支援訓練実施機関登録情報更新届」（以下「更新届」という。）及び「更新届作成に当たっての留意事項及びチェックリスト」（以下「更新届チェックリスト」という。）に入力の上、ファイルをアップロードすること。また、添付書類の提出が必要となる場合は、併せて「実施機関登録申請書添付書類」をアップロードして申請すること。

更新届は、ホームページ

（https://www3.jeed.go.jp/aichi/poly/biz/seisansei.html）からダウンロードすること。

なお、令和８年度の登録内容から変更がない場合は、更新届等のアップロードは不要であるが、マイページでの誓約事項への同意チェック及び申請ボタンの押下は必要であること。

令和９年度以降に実施する訓練を対象とし、カリキュラムモデルの追加・変更を行ったコースがあることから、カリキュラムモデル（https://www3.jeed.go.jp/aichi/poly/biz/seisansei.html ）を確認した上で申請すること。また、更新届の別紙８「介護事業所向けカスタマイズへの対応確認書」を追加していることから、カリキュラムカスタマイズ例（介護事業所向け）（https://www3.jeed.go.jp/aichi/poly/biz/seisansei.html ）を確認した上で、当該カスタマイズ例について実施可能な場合は併せて提出すること。

ロ　受付

更新の申請は随時受け付けることとする。

ただし、令和９年度当初から訓練の受託を希望する場合は、初回の実施機関選定の対象となるよう、令和９年１２月１日（火）から令和８年１２月１８日（金）までの期間内に申請すること。

ハ　留意事項等

上記４（３）から（６）までのとおりとする。

ただし、申請内容によって、ヒアリングを省略する場合があること。

（２）マイページの統合又は分割の申請

現在利用しているマイページとは異なるマイページでポリテクセンター中部への申請及び訓練に係る手続を行うことを希望する場合は、マイページの統合又は分割に係る手続が必要となるため、次のとおり申請すること。

ただし、年度単位の登録となるため、上記（１）の年度単位の更新申請後は、当該年度のマイページの統合又は分割はできないこと。

なお、マイページの統合又は分割の具体的な内容については、別紙４「実施機関用マイページの統合・分割に係る手続について」を参照すること。

イ　申請方法

別紙４「実施機関用マイページの統合・分割に係る手続について」に基づき手続を行うこと。

なお、マイページの統合又は分割に係る申請後、（１）の年度単位の更新に係る申請を行うこと。

ロ　受付期間

令和８年１２月１日（火）から令和８年１２月１８日（金）まで。

（３）同一年度内の登録情報の更新

上記４で登録した実施機関に係る登録情報又は上記（１）で年度更新した登録情報の更新については、次のとおり行うこと。

イ　マイページ情報の更新

マイページ情報（メールアドレス（ログイン ID)、担当者名、電話番号）の更新は、実施機関がマイページにおいて行うこと。ただし、既にログイン ID と

して使用しているメールアドレスへは変更できないこと（マイページの統合又は分割(既にログインIDとして使用しているメールアドレスへの変更を含む。)については、別紙４を確認すること。)。

ロ　登録情報の更新

実施機関の情報（実施機関情報、業務実施体制及び年度別申請内容（下記ハを除く。））を更新する場合は、更新届及び更新届チェックリストに必要事項等を記入の上、必要な添付書類を添付し提出すること。

なお、更新届は、ホームページ（https://www3.jeed.go.jp/aichi/poly/biz/seisansei.html）からダウンロードすること。

また、更新届チェックリストの内容に基づき更新届の作成等を行うこと。

（イ）受付期間

随時受け付ける。

（ロ）提出方法

nagoyaj-seisan@jeed.go.jp（全て半角）あて電子メールにより提出すること。

ハ　訓練分野等の追加登録申請

訓練分野の追加登録を申請する又は新たにオンライン実施機関としての登録を申請する場合は、更新届及び更新届チェックリストに必要事項等を記入の上、必要な添付書類を添付し提出すること。

なお、更新届については、上記ロにより作成すること。

（イ）受付期間

５（１）の年度単位の更新時以外は申請を受け付けないこと。

（ロ）提出方法

nagoyaj-seisan@jeed.go.jp（全て半角）あて電子メールにより提出すること。

（ハ）留意事項等

上記４（３）から（６）までのとおりとする。

６　業務の種類

（１）オーダーコース（個別企業等の要望に応じて訓練を設定・実施するコース）

センターが把握した、個別の中小企業等が抱える人材育成上の課題やニーズ、訓練の受講条件等の要望に応じて、登録した実施機関の中から要望に対応可能かつ適切に訓練を実施できる実施機関を選定し、センターと実施機関とが連携して個別の中小企業等に対する訓練を設定・実施する訓練コースとする。

（２）オープンコース（幅広い企業向けに訓練を選定・実施する公開型訓練コース）

センターが把握した地域の中小企業等が共通して抱える人材育成上の課題やニーズ、受講希望等の要望に応じて、登録した実施機関の中から要望に対応可能かつ適切に訓練を実施できる実施機関を選定し、センターと実施機関とが連携して地域の中小企業等に対する訓練コースを設定し、広く受講者を募って実施する公開型の訓練コースとする。

なお、当センターにおいては、オンラインコースは実施しないものとする。

7　業務受託機関（実施機関）の選定

センターが利用事業主等や地域の中小企業等から訓練受講の要望を把握した都度、その要望の内容に応じて、センターが登録した実施機関の中から訓練を担当する実施機関を選定する。選定に当たっては、登録申請書（添付書類を含む。）のほか、センターが必要に応じて追加で提出を求める資料等を用いて、利用事業主等や地域の中小企業等の要望に的確に対応できる実施機関の選定を行う。

なお、利用事業主等の要望に対応可能な実施機関が複数ある場合は、センターにおいて、以下の（1）から（4）までに掲げる視点等を基に選定を行う。

センターは、選定した実施機関に訓練実施の可否（業務受託の可否）を協議し、実施が可能と回答があった実施機関に対しては、発注書により発注すること。発注書はマイページに掲載することから、実施機関においてダウンロードすること。なお、発注書は一度しかダウンロードできないこと。ダウンロードに失敗した場合は、下記17の問い合わせ先に連絡すること。また、発注書の掲載と併せて、マイページにコース情報（コース番号、コース名、訓練日程等）が表示されるが、未確定の情報を仮で表示しているものであり、コース情報は下記9の請書により確定すること。

（1）カリキュラム案に関する評価

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

（2）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）、利用事業主等と同業界・業種に関する十分な訓練等実績を有しているか、利用事業主等が抱える人材育成上の課題やニーズを的確に把握するための用意があるか、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

（3）オンライン実施機関に関する評価（オンライン実施機関を選定する場合に限る。）

オンラインコースを適切に配信できる配信場所（実施機関登録において申請した配信場所をいう。以下同じ。）又は持出可能な配信設備等（移動可能な端末、配信ソフト、カメラ及びマイク等のオンラインコースを適切に配信することができる設備並びにインターネット接続環境をいう。以下同じ。）を有しているか、同時双方向通信による訓練等に関する豊富な実績を有しているか、集合形式の訓練等では行っていない取組や工夫等はあるか　等

（4）アンケート結果

過去に実施した生産性訓練に係る受講者・事業主アンケートの結果は良好であるか　等

8　業務を受託した場合における業務内容

センターから上記7により発注書が送付された後、業務を受託した場合における業務の内容は次のとおりであること。

（1）オーダーコースにおける業務内容

イ　訓練コースの設定

受託者は、センター及び利用事業主等と調整の上、以下の（イ）から（ホ）までに掲げる内容を設定すること。

（イ）カリキュラム

受託者は、別紙１「カリキュラムの作成及び訓練実施に当たっての留意事項」及びカリキュラムモデルを基に、利用事業主等の要望に添ったカリキュラムを作成して利用事業主等に提案し、必要な内容の調整を行うこと。

ただし、オンラインコースについてはその特性を十分に考慮すること。特に演習については、自職場が抱える課題の解決を個々の受講者が検討する内容とする等、受信設備に配慮した設定を行うこと。

また、作成したカリキュラムについては、マイページを利用してセンターに提出し確認を受けること。マイページの操作方法については、マイページのログイン画面にある「操作方法」から確認できること。

（ロ）訓練日時

利用事業主等の要望を踏まえて、センターと協議の上設定すること。

（ハ）訓練時間数

「IT 業務改善」に属する訓練コースにあっては４時間以上 30 時間以下、それ以外の訓練目的に属する訓練コースにあっては６時間以上 30 時間以下の範囲内の時間単位で、利用事業主等の要望を踏まえて、センターと協議の上設定すること。

なお、訓練時間の算定方法は、50 分間（休憩時間を除く。）を１時間として差し支えないこと。ただし、オンラインコースの場合は、安全衛生上の問題等を考慮し、原則として 50 分経過ごとに 10 分の休憩時間を設定すること。この場合、訓練時間は 50 分を１時間として算定すること。

おって、オリエンテーションや配信ソフトの操作方法等の事務的な説明を行う時間については、訓練時間に含めないこと。

（ニ）受講者数

センターが定める期限までに利用事業主等からセンターに受講申込及び受講料納入等がされた者の数とする。

なお、最少催行人数を設定するコースについては、下記（２）イ（ホ）に同じ。

（ホ）配信ソフト（オンラインコースに限る。）

オンラインコースにおける配信ソフトは、センターが定めるものとする。

ロ　訓練実施場所の確保

生産性訓練を適切に実施することができる場所を確保すること。ただし、センターと受託者が協議の上、受託者が訓練実施場所を確保することとなった場合に限る。

なお、センターと受託者が協議の上、受託者が所有・賃借等する訓練実施場所において訓練を実施する場合、訓練実施場所は以下の（イ）から（ホ）まで（ただし、（ホ）はパソコン・ソフトウェア（以下「PC 等」という。）を使用する訓練コースに限る。）を全て満たしていること。

（イ）愛知県内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、訓練実施場所において、事故や災害等の緊急事態に適切に対応できる施設責任者（講師や事務担当者との兼務可）を１名以上配置していること。
（ホ）受講者に必要な台数分の PC 等を設置することが可能であり、使用するソフトウェアは使用許諾契約に基づく適正なものであること。

ハ　訓練用機器の確保

生産性訓練を適切に実施することができる訓練用機器を確保すること。ただし、センターと受託者が協議の上、受託者が訓練用機器を確保することとなった場合に限る。

ニ　オンラインコースの配信（オンラインコースに限る。）

オンラインコースの配信は、原則として、配信場所から配信すること。

また、オンラインコースの配信は、配信ソフトにより、受託者が管理者権限を有すること。

ホ　持出可能な配信設備等の確保（オンラインコースに限る。）

配信場所以外からオンラインコースを配信する場合は、持出可能な配信設備等を確保すること。ただし、センターと受託者が協議の上、受託者が配信設備等を確保することとなった場合に限る。

ヘ　講師の手配

受託者は、別紙２「生産性向上支援訓練の講師要件」に掲げる講師の要件に該当する者を１人以上手配すること。また、マイページを利用してセンターに講師の職務経歴書等（任意様式）を提出（上記イ（イ）のカリキュラムと同ファイルでアップロード）し、職務経歴書等及び、講師本人又は事務担当者等に対するヒアリングによる確認を受けること。

なお、受講者が 30 人を超える場合であって、円滑な訓練実施に支障を来すおそれがあるとセンターが判断したときは、助手等の講師を補助する者を１人以上配置することを求めることがあること。

おって、原則として講師の変更は認めないものとするが、やむを得ず講師の変更が必要な場合は、センターに理由書（任意様式）を提出し、対応について協議すること。

ト　事務担当者の配置

受託者は、センター、受講者及び利用事業主等との連絡調整、受講者や利用事業主等からの問い合わせや苦情等への対応、訓練当日の事故や災害が発生した際に受講者、利用事業主等、センター及びその他必要な機関に対する連絡調整ができる体制として、契約締結から業務完了までの間、事務担当者を１人以上配置すること。

なお、講師が事務担当者を兼務することは認められないこと。

チ　テキストの作成等

受託者は、上記イ（イ）で作成したカリキュラムを実施するために必要なテキストの案を作成等し、電子メール又は郵送等によりセンターに提出すること。センターの確認を受けた上で、原則としてセンターから上記イ（ニ）の受講者数の連絡を受けた後、受講者全員（欠席者分については利用事業主等）分のテキストを用意し、配付すること。なお、テキスト及び教材については、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）に基づいた取扱いを行うこと。テキストの作成に当たって、著作権等が第三者に帰属している著作物を利用する場合は、当該第三者の許諾を得る必要があること。また、著作権法において、引用して使用することができるとされている著作物については、著作権法に基づき、適切な方法により引用を行うこと。

なお、テキストを受講者に貸与することは、認められないこと。

また、オンラインコースの場合は、テキストを利用事業主等に送付すること（オンラインコースの場合であっても、利用事業主等の受信設備等は、訓練の受信にのみ使用することから、テキストは必ず紙とすること。）。

リ　訓練の実施及び当日の運営業務

受託者は、本業務取扱要領に基づき適切に訓練を実施するほか、以下の（イ）から（ハ）までに掲げる当日の運営業務（会場準備、受付、進行及び後片付け等の訓練周辺業務をいう。以下同じ。）を実施すること。

なお、当日の運営業務を担当する者については、講師等、施設責任者等の別を問わないこと。

（イ）受託者は、訓練当日の運営（受付、進行等）の全てについて主体的に事務処理一切を行うこと。

なお、外部の研修場所等で訓練を実施する場合、開催当日には、会場の入口に受付を設置し、訓練の会場と判る張り紙等を表示することにより、受講者に対する会場誘導等を円滑に行い、終了後は後片付けを行うこと。

また、オンラインコースの場合、受託者は訓練開始 30 分前までに配信ソフトにログインし、受講者への対応等を行うこと。

（ロ）受託者は、センターがマイページに掲載する受講者出欠表について、必ずダウンロードし、必要に応じて加工の上、訓練実施日及び訓練時間等を含む受講者の出席状況を時限ごとに適切に記録すること。受講者出欠表は一度しかダウンロードできないこと。ダウンロードに失敗した場合は、下記 17 の問い合わせ先に連絡すること。

なお、オンラインコースの場合、受託者は、同時双方向通信による受講者については、休憩時間の終了時（訓練再開の都度）、カメラの映像等を使用した受講者の出欠状況確認を行うこと。

また、個人情報については、下記 15（２）により取扱うほか、業務完了後、受講者出欠表の電子データ等は全て削除すること。

（ハ）その他訓練の円滑な実施に必要な業務を行うこと。

ヌ　アンケートへの協力（オンラインコースを除く。）

受託者は、センターから求めがあった場合は、センターが行う受講者に対するアンケート調査に協力すること。

ル　センターが行う実施状況確認への協力

受託者は、センターが行う実施状況の確認に協力すること。特に、オンラインコースの場合は、以下の（イ）から（ハ）までに協力すること。

（イ）センターはオンラインコースの実施状況の確認を行うため、配信ソフトにログインすることから､受託者はセンターに対して必要な手続きを行うこと。

（ロ）上記（イ）による確認ができない場合は、センターは配信場所を訪問することから、受託者は訪問に対応すること。

（ハ）上記（イ）及び（ロ）による確認ができない場合は、センターはオンラインコースの録画を依頼することから、受託者は録画に対応し、オンラインコース終了後、速やかに録画データをセンターに提出すること。

なお、訓練の録画に係る利用事業主等への説明については、センターが行うものとする。

ヲ　受講者及び利用事業主等からの問い合わせや苦情等への対応

受託者は、受講者や利用事業主等から問い合わせや苦情等を受けた場合は、適切かつ迅速に対応するとともに、その結果を書面に記録し、センターに報告すること。

ワ　業務完了報告

受託者は、訓練が終了次第、センターに対して業務完了報告を行うこと。

カ　その他センターが必要と認める事項

受託者は、センターから求めがあった場合は、適切に対応すること。

（２）オープンコースにおける業務内容

イ　訓練コースの設定

（イ）カリキュラム

受託者は、センターが提示するカリキュラムモデルを基に、別紙１「カリキュラムの作成及び訓練実施に当たっての留意事項」を踏まえ、地域の中小企業等に共通する課題や要望に添ったカリキュラムを作成し、センターと協議の上内容の調整を行うこと。

また、作成したカリキュラムについては、マイページを利用してセンターに提出し、確認を受けること。

（ロ）訓練日時

センターと協議の上設定すること。

（ハ）訓練時間数

「IT 業務改善」に属する訓練コースにあっては４時間以上 30 時間以下、それ以外の訓練目的に属する訓練コースにあっては６時間以上 30 時間以下の範囲内の時間単位で、センターと協議の上設定すること。

なお、訓練時間の算定方法は、50 分間（休憩時間を除く。）を１時間として差し支えないこと。

おって、オリエンテーション等の事務的な説明を行う時間については、訓練時間に含めないこと。

（ニ）受講者数

上記（１）イ（ニ）に同じ。

（ホ）最少催行人数

センターと受託者とが協議の上、訓練コースごとに６人から 10 人までの範囲で最少催行人数を設定するものとする。

なお、受講申込及び受講料収納期限の受講申込者数が、設定した最少催行人数に達しなかった場合は、原則として訓練を中止又は延期するものとする。ただし、受講申込者数が最少催行人数に達しなかった場合であっても、センターが当該訓練コースの実施について検討することがあるので、受託者は可能な限りセンターとの協議に応じること。

ロ　訓練実施場所の確保

上記（１）ロに同じ。

ハ　訓練用機器の確保

上記（１）ハに同じ。

ニ　オンラインコースの配信（オンラインコースに限る。）

上記（１）ニに同じ。

ホ　持出可能な配信設備の確保（オンラインコースに限る。）

上記（１）ホに同じ。

ヘ　講師の手配

上記（１）ヘに同じ。

ト　事務担当者の配置

上記（１）トに同じ。

チ　受講者募集の補助

受託者は、センターから求めがあった場合は、センターが行う受講者募集に関する必要な補助を行うこととするが、その内容については、センターと受託者が協議の上、決定するものとする。

リ　テキストの作成等

上記（１）チに同じ。

ヌ　訓練の実施及び当日の運営業務

上記（１）リに同じ。

ル　アンケートへの協力（オンラインコースを除く。）

上記（１）ヌに同じ。

ヲ　センターが行う実施状況確認への協力

上記（１）ルに同じ。

ワ　地域の中小企業等及び受講者からの問い合わせや苦情等への対応

上記（１）ヲに同じ。

カ　業務完了報告

上記（１）ワに同じ。

ヨ　その他センターが必要と認める事項

上記（１）カに同じ。

９　請書の提出

当支部分任契約管理者は、原則として実施する訓練コースの内容が確定次第、請

書（案）を送付するため、内容を確認した後、必要事項を記載し、押印の上、返送すること。

また、請書の内容に変更が生じた場合は、変更請書（案）を送付するため、内容を確認した後、必要事項を記載し、押印の上、返送すること。

10　委託費

センターは、上記８（１）又は（２）に掲げる業務内容を実施する委託費として、訓練内容、訓練時間数及び確定受講者数（受講申込及び受講料収納期限において、受講料をセンターに納入した者及び受講料の延納について必要な手続を行った者の数をいう。以下同じ。）に応じて、別表１に掲げる額を支払うものとする。なお、確定受講者数は「確定受講者数のお知らせ」をマイページに掲載することにより連絡すること。

また、上記７の発注書による発注後、災害や利用事業主等の都合等、受託者の責めに帰することができない事由により訓練が中止になった場合（延期を除く。）、訓練が中止になるまでに受託者が負担することとなった費用（以下「中止に係る費用」という。）を支払うものとする。なお、中止に係る費用の支払は、この場合に限るものとし、その他の場合は中止に係る費用を支払わないこと。

なお、中止に係る費用の上限額は、訓練時間数及び確定受講者数に応じた委託費とし、訓練時間数（上記８（１）イ（ハ）又は（２）イ（ハ）で設定する訓練時間数をいう。）の設定前にあっては、６時間以上 12 時間未満の委託費、受講者数確定前にあっては、６人以下の委託費を上限とする。

ただし、発注書及び請書の内容又はこれに付した条件に違反した場合、受け取った委託費の額の全額又は一部を返還することとする。

11　検収

（１）上記８（１）又は（２）に定める業務が完了した場合

受託者は、業務完了後、速やかに以下の資料を作成し、マイページを利用してセンターに提出すること。

イ　業務完了報告書（指定様式）

ロ　受講者出欠表（上記８（１）リ（ロ）又は（２）ヌにおいて記録したもの）

ハ　その他センターが必要と認める書類

（２）下記 13 により訓練が中止になった場合（受託者の責めに帰すべき事由により中止になった場合は除く。）

受託者は、中止決定後、速やかに以下の資料を作成し、マイページを利用してセンターに提出すること。マイページにアップロードできない場合は、センターに連絡すること。

なお、以下ロに掲げる資料に疑義が生じた場合は、センターから照会する場合があるため、書面により回答すること。

また、以下の資料において、利益等相当分を含めて中止費用を算定する等の虚偽の申告をした場合にあっては、実施機関の登録を取り消す場合があること。

イ　業務完了報告書（指定様式）

ロ　中止費用算定表（指定様式）
ハ　中止になるまでの間に作成した成果物（カリキュラム、テキスト　等）
ニ　根拠資料（次の場合に提出）
・中止に係る費用が別表２に定める基準額を超える場合
中止費用算定表に記載した全ての費用について、積算金額を確認できる領収書、単価がわかる台帳等を提出すること。
・宿泊費が１泊当たり１万３千百円を超える場合
宿泊費又はキャンセル費用を支払ったことが確認できる領収書等を提出すること。
・鉄道利用時のグランクラス、グリーン車、航空機利用時のファーストクラス、プレミアムクラス、クラスＪ等の利用料（又はキャンセル料）を含む場合
利用料又はキャンセル料を支払ったことを確認できる領収書等を提出すること。
ホ　受講者出欠表（記入済）（訓練開始後に中止となった場合に提出）
ヘ　その他センターが必要と認める書類

12　契約代金の請求及び支払

受託者は、センターの検収を受けた後、速やかに、委託費に係る請求書を、マイページを利用してセンターに提出すること。センターは、受託者からの適正な請求書を受理した後、受託者に委託費を支払うものとする。

13　訓練の中止

以下の（１）から（５）までに掲げる事由等により訓練を実施できない場合は、センター、受託者及び利用事業主等の三者で協議の上、日程の再調整を行うものとし、再調整の結果、訓練を実施できないときは、訓練を中止するものとする。

（訓練を実施できない場合の例）

（１）訓練実施場所、配信場所又は受信場所に気象警報が発令され、訓練の実施が困難な場合
（２）受講申込期限において受講申込を行った者がない場合又は受講料収納期限において受講申込及び受講料振込（受講料延納手続を含む。）を完了した者がない場合
（３）受講申込期限において受講申込を行った者が最少催行人数に達しなかった場合又は受講料収納期限において受講申込及び受講料振込（受講料延納手続を含む。）を完了した者が最少催行人数に達しなかった場合
（４）全ての受講者がキャンセル又は欠席した場合
（５）その他やむを得ない事由（センターが認めたものに限る。）により、訓練の実施が困難な場合

14　登録を受けた実施機関に関する禁止事項

（１）実施機関による利用事業主等の開拓の禁止

訓練の周知・広報や利用事業主等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、次のイ及びロに掲げる場合を除き、生産性訓練の周知・広報や利用事業主等の開拓を行ってはならない。

イ　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

ロ　担当する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

（２）実施機関による訓練受講の禁止

登録を受けた実施機関は、実施機関登録期間中、自社の従業員等に生産性訓練（実施形式、訓練分野又は実施する都道府県の別を問わない。）を受講させてはならない。

15　業務の実施に関する留意事項

（１）守秘義務

受託者は、契約の履行に当たり、業務上知り得た情報については、他人に漏らしたり、他に利用するための情報として提供したりしてはならない。

また、受託者は、センターから実施機関の選定及び訓練コースの実施の協議に当たり知り得た情報についても、他に利用するための情報として提供してはならない。

（２）個人情報保護

受託者は、業務を行うために個人情報を取扱う場合には、別紙３に定める「個人情報取扱注意事項」を遵守し、個人情報に係る苦情及び法令違反と認められる事例が発生した場合、又は発生する恐れがあることを知った場合は、速やかにセンターに報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大防止、復旧等のために必要な措置を講じなければならない。

なお、別紙３の第４により配置する個人情報の管理責任者については、事務担当者（上記３（３）参照）が担当するものとする。

（３）販売・宣伝の禁止

受託者は、訓練時間及び休憩時間に、受託者の利益となりうる商品等の販売、宣伝及びこれに類する行為を受講者に対して行ってはならない。

（４）プライバシーの侵害、業務妨害等の禁止

受託者は、講義等において、受講者のプライバシーの侵害とみなされる行為及びセンターの業務の妨害とみなされる行為を行ってはならない。

（５）緊急時の対応

訓練開催中において事故、急病等の緊急事態が発生した場合には、受託者の責任のもと、救急車の手配等適切な措置を講じるとともに、速やかに利用事業主等及びセンターへ連絡しなければならない。

（６）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（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第８条に規定する「親会社」、「子会社」、「関連会社」及び当該事業者が他の会社等の関係会社である場合における当該他の会社等をいう。以下同じ。）である者に対して訓練を行ってはならない。

また、受託者が、訓練の対象者が自社又は自社の関係会社であることを把握した場合は、速やかにセンターに申し出なければならない。

（７）適正な履行確保

受託者は、本業務取扱要領に従って善良な管理者の注意をもって、適切に訓練を実施しなければならない。

また、受託者は、センターから訓練の実施に関する指示を受けた場合は、誠実に対応しなければならない。

なお、以下のイからハまでに掲げる事例等、本業務取扱要領の趣旨に反して訓練が実施され、かつ、センターが必要な改善指導等を行ってもなお改善が図られず、引き続き不適切な状況が確認された場合は、以後の訓練業務を委託しないものとする。

イ　受講者からの苦情が著しい場合であって、当該苦情に対して誠実に対応しない。

ロ　センターが訓練実施状況確認を実施した結果、訓練の内容等がセンターの求める水準に達していない。

ハ　受講者アンケートの評価が低い。

（８）効果的な訓練の実施

受託者は、センター及び利用事業主等と連携を図り、より効果的な訓練を実施するように努めること。

（９）利用事業主等又は受講者とのファイル送信の禁止

コンピュータウイルス対策の観点から、電子メール又は配信ソフトを使用した利用事業主等又は受講者とのファイル送信を禁止する。

ただし、訓練の実施にあたりファイル送信が必要な場合は、センターに相談すること。

(10) 損害賠償義務

受託者は、本業務取扱要領に違反し又は故意若しくは過失により、機構に損害を与えたときは、機構に対し、その損害を賠償しなければならない。

また、受託者の行為により、訓練受講者や利用事業主等の第三者に損害を与えた場合で、機構が当該第三者から損害賠償請求等を受けたときは、受託者は機構に最大限協力しなければならない。この場合、機構は、機構の判断により機構単独で紛争を解決し、受託者に対し、紛争解決に要した一切の費用を請求することができるものとする。

(11) 生成ＡＩの活用

イ　業務における生成ＡＩの活用

業務取扱要領に定める業務を実施するに当たって、生成ＡＩを活用する場合、個人情報の保護に関する法律や個人情報の保護に関する法律についてのガイドラインを遵守し、業務上知り得た要機密情報を生成ＡＩに入力しないこと。

ロ　生成ＡＩを活用した訓練の実施

生成ＡＩがカリキュラムモデルの基本項目に組み込まれている訓練コースにおいては、生成ＡＩの利用に当たっての守るべき基本的な方針（カリキュラ

ムモデルに記載している「守るべき倫理・安全性・透明性・責任等」をいう。）を必ずカリキュラムに設定し、実施すること。また、その他生成ＡＩを活用して実施する訓練コースにおいても同様であること。

(12) 再委託

イ　受託者は、受託業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託を行ってはならない。

ロ　受託者は、受託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を再委託してはならない。

ハ　受託者が再委託することができる業務は、上記８（１）に掲げる業務のうち、ト、ワ及びカを除いた業務並びに８（２）に掲げる業務のうちホ、ヲ及びワを除いた業務とする。

なお、上記８（１）ヘ及び（２）ニの業務については、受託者が外部の講師に直接業務を委託する場合又は講師が所属する法人を通して当該講師に業務を委託する場合のいずれかに限り認めるものとする（再委託先機関が更に外部機関に再委託（いわゆる再々委託）することは不可とする。）。

ニ　受託者は、講師の再委託に関する情報について、再委託の有無に関わらず、「請書」に記入するものとする。

ホ　受託者から再委託を受けた再委託先は、再委託された業務のいかなる部分も、さらに第三者に委託してはならない。

また、受託者は、再委託先が第三者に業務を委託することを防止するために必要な措置を講じなければならない。

ヘ　上記（１）から（11）までに掲げる事項について、再委託先は、受託者と同様の義務を負うものとする。

(13) 合理的配慮の提供

「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号）において、行政機関等および事業者に対し、障害のある者から社会的障壁の除去を求める意思表示があった場合には、その実施に伴う負担が過重でない限り、必要かつ合理的な配慮を提供する義務が課されていること。このため、利用事業主等から受講者の合理的配慮を求められた場合、センターは、対応について受託者と協議を行うこと。

16　その他

本業務取扱要領に定めのないものは、センターと協議すること。

17　問い合わせ先

愛知支部中部職業能力開発促進センター生産性センター業務課

ＴＥＬ：０５２－２２１－８７５４

電子メール：nagoyaj-seisan@jeed.go.jp（全て半角）

別表１

訓練委託費

●甲表（「IT 業務改善」に属する訓練コース）

訓練時間数	委託費（／コース）（税別）				
	受講者 ～６人	受講者 ７人	受講者 ８人	受講者 ９人	受講者 10 人～
4 時間以上 6 時間未満	66 千円	77 千円	88 千円	99 千円	110 千円
6 時間以上 12 時間未満	90 千円	105 千円	120 千円	135 千円	150 千円
12 時間以上 18 時間未満	180 千円	210 千円	240 千円	270 千円	300 千円
18 時間以上（※） 30 時間以下	240 千円	280 千円	320 千円	360 千円	400 千円

●乙表（「生産・業務プロセスの改善」、「横断的課題」及び「売上げ増加」に属する訓練コース）

訓練時間数	委託費（／コース）（税別）				
	受講者 ～６人	受講者 ７人	受講者 ８人	受講者 ９人	受講者 10 人～
6 時間以上 12 時間未満	180 千円	210 千円	240 千円	270 千円	300 千円
12 時間以上 19 時間未満（※）	300 千円	350 千円	400 千円	450 千円	500 千円
19 時間以上 30 時間以下	360 千円	420 千円	480 千円	540 千円	600 千円

（※）訓練時間が 18 時間の場合の委託費に留意すること。

●甲表（「IT 業務改善」に属する訓練コース）

18 時間以上（※） 30 時間以下	240 千円	280 千円	320 千円	360 千円	400 千円

●乙表（「生産・業務プロセスの改善」、「横断的課題」及び「売上げ増加」に属する訓練コース）

12 時間以上 19 時間未満（※）	300 千円	350 千円	400 千円	450 千円	500 千円

別表２

中止費用に係る基準額

●甲表（「IT 業務改善」に属する訓練コース）

実施方式	基準額（税込）	
	受講者数確定前	受講者数確定後
オーダーコース	55,000 円	66,000 円
オープンコース	49,500 円	60,500 円

●乙表（「生産・業務プロセスの改善」、「横断的課題」及び「売上げ増加」に属する訓練コース）

実施方式	基準額（税込）	
	受講者数確定前	受講者数確定後
オーダーコース	82,500 円	93,500 円
オープンコース	71,500 円	82,500 円

（別紙１）

カリキュラムの作成及び訓練実施に当たっての留意事項

１　訓練の内容

訓練の内容は、カリキュラムモデルに基づく内容であって、以下の（１）から（13）までに掲げるいずれにも該当しないものとする。

（１）企業や組織全体の生産性向上に関連しない、又は関連性が薄いもの

（２）職業又は職務に間接的に必要となる（職務に直接関係しない）知識・技能を習得させる内容のもの

（３）職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となる内容のもの（例：接遇・マナー講習等の基礎的な社会人スキルを習得するための訓練 等）

（４）趣味・教養・生活等と関連性が強い内容のもの（例：語学習得、話し方改善 等）

（５）職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの（例：意識改革、モラール向上 等）

（６）資格取得を目的としたもの

（７）通常の事業活動として遂行されるべきもの

（８）法令において講習等の実施が義務づけられており、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないもの（例：労働安全衛生法に基づく講習等）

（９）通信の方法によるもの（オンラインコースを除く。）

（10）映像を視聴して行うもの（訓練の一部分において映像を視聴する場合、及びオンラインコースを除く。）

（11）海外、洋上で実施するもの（海外でオンラインコースを受信する場合を除く。）

（12）通常の生産活動と区別できないもの

（13）訓練の実施に当たって適切な方法でないもの

２　カリキュラム作成に当たっての留意事項

（１）カリキュラムの作成に当たっては、カリキュラムモデルに記載された「コースのねらい」及び「基本項目」を踏まえた内容とすること。

なお、コースのねらいは、カリキュラムモデルに記載された内容から変更できないこと。基本項目は、カリキュラムモデルに記載された内容から変更・削除できないが、コースのねらいに沿ったものであれば、追加は可能であること。

（２）講義内容については、それぞれの基本項目に対応した内容を、「主な内容」の欄に記載すること。

また、基本項目で得られる知識を効果的に習得するため、「演習」の設定を必須とし、その内容が分かるように記載すること。

なお、主な内容及び演習に記載されているものは一例であり、コースのねらい及び基本項目に沿ったものであれば、例示以外の内容をカリキュラム案に記載することも可能であること。

（３）訓練時間は、「IT 業務改善」に属する訓練コースにあっては４時間以上 30 時間以下、

それ以外の訓練目的に属する訓練コースにあっては６時間以上 30 時間以下の範囲内で時間単位の設定とすること。

また、訓練時間が７時間以上のコースについては、総訓練時間の３割程度を目安に、「応用・実践要素」の設定が可能であること。

なお、応用・実践要素に記載されているものは一例であり、コースのねらい及び基本項目に沿ったものであれば、例示以外の内容をカリキュラム案に記載することも可能であること。

（４）使用機器等の記載があるコースについては、原則として、受講者が機器等を使用して知識等を習得できる講義内容とすること。機器等を使用しないカリキュラム案を作成する場合は、必ずセンターと協議すること。

（５）コース名は、原則として変更しないものとするが、必要に応じてセンターとの協議の上、募集コース名を設定することができること。

（６）生成ＡＩがカリキュラムモデルの基本項目に組み込まれている訓練コースにおいては、生成ＡＩの利用に当たっての守るべき基本的な方針（カリキュラムモデルに記載している「守るべき倫理・安全性・透明性・責任等」をいう。）を必ずカリキュラムに設定すること。また、その他生成ＡＩを活用して実施する訓練コースにおいても同様であること。

（７）その他、カリキュラム作成に当たって工夫した点があれば、その内容を記載すること。

（カリキュラムモデル）

A．生産管理 － 原価管理

生産性向上支援訓練

原価管理とコストダウン

人材育成上の課題・目標

・製造原価を見直してコストダウンしたい
・現場改善を行ったが思ったような成果が出ない
・現場改善の客観的なデータを把握したい
・ＩＥ手法による現場改善を行いたい

課題解決・目標達成を目指して

・シミュレーションソフト等により原価シミュレーションする
・ロス低減のための改善方法を理解する
・見積りコスト算出及びコストダウン実行計画を策定する
・ＩＥ手法による最適な生産システムを提案する

コースのねらい

低コスト化と生産性向上を目指して、原価管理をコスト（費用削減）と生産性（業務効率向上）の２軸で捉え、企業収益向上のポイントを習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 原価管理とは	・原価管理の基礎知識 ・原価を構成する要素 ・損益分岐点 ・財務諸表とその読み方
基本要素	■ コスト削減	・コスト削減の着眼点 ・コスト削減のための発注改善 ・職場の物理的ムダの改善
基本要素	■ ＩＥ手法による標準時間設定方法	・ＩＥ（Industrial Engineering）とは ・標準時間の設定手法 ・統計的時間資料の考え方 ・余裕率の設定方法
基本要素	演習（例）	・ソフト等による原価シミュレーション ・ロス（不良、労務費）低減のための改善演習 ・見積りコスト算出・購買・今後の改善案及びコストダウン実行計画策定
応用・実践要素（例）		・ＩＥ手法による最適な生産システムの設計・改善・構築 ・ＩＣタグやビッグデータの活用による在庫管理の最新動向 ・現場におけるコストダウン活動のポイントと事例紹介

※　基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料（例）

（１）１日（６時間）コース
３，３００円（税込）
（２）２日間（１２時間）コース
５，５００円（税込）

※　金額は、１名あたりの受講料です。
※　６～３０時間の間で設定可能です。

推奨対象者

管理者層

関連コース

Ａ　生産管理
・サービス業におけるＩＥ活用
・購買・仕入れのコスト削減
・ＰＯＳシステムの活用技術

Ｂ　組織マネジメント
・企業価値を上げるための財務管理

（カリキュラムモデルカスタマイズ例）

カリキュラム（作成例）

機構施設名：　〇〇職業能力開発促進センター
実施機関名：　株式会社〇〇経営研究センター

（A）生産管理	原価管理	原価管理とコストダウン

コースのねらい	低コスト化と生産性向上を目指して、原価管理をコスト（費用削減）と生産性（業務効率向上）の2軸で捉え、企業収益向上のポイントを習得する。

講義内容		「基本項目」	「主な内容」	訓練時間（H）
	1	原価管理とは	（1）原価管理の基礎知識 ・原価管理と原価計算に係る意義と目的について解説し、財務会計及び管理会計に係る基本となる考え方を解説する。 （2）原価を構成する要素 ・原価を構成する要素である「材料費、労務費、経費」等について解説する。 （3）損益分岐点 ・変動費と固定費から求める損益分岐点の考え方について理解し、利益を含めた売上目標の設定方法について解説する。 （4）財務諸表とその読み方 ・企業の経営状態を分析するための財務諸表（損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書）を読む際のポイントについて解説する。	3.0
	2	コスト削減	（1）コスト削減の着眼点 ・コスト削減を行う上での方法（仕入・生産・在庫・社内経費）と実施する際のポイントについてそれぞれの長所と留意事項を併せて解説する。 （2）コスト削減のための発注改善【演習あり】 ・財務的なコスト削減や発注業務の見直しを実施し、コスト削減効果を上げるための手法を解説し、グループワークにより検討を行う。 （3）職場の物理的ムダの改善【演習あり】 ・職場の物理的ムダを改善することで、仕事のムダを改善し、従業員の生産性を高める手法について解説し、グループワークにより検討を行う。	6.0
	3	IE手法による標準時間設定方法	（1）IEとは ・生産現場の多くで活用されているIE（Industrial Engineering）に係る基本的な考え方を解説する。 （2）標準時間の設定手法 ・標準時間の目的及び考え方と設定手法（直接時間分析法、PTS法等）について解説する。 （3）統計的時間資料の考え方 ・標準時間から蓄積した統計的時間資料の考え方と工数見積もり時の活用方法について解説する。 （4）余裕率の設定方法 ・各種工程から発生する遅延時間から余裕率を設定する方法について解説する。	3.0
			合計時間	12.0

カリキュラム作成のポイント

今回オーダーコースを利用する企業においては、現場改善を行ったが思ったような成果が出ないことが課題であるとの話を伺ったことを踏まえて、まずはじめに、原価管理と原価計算に係る意義と目的を説明し、その後、余裕率の設定方法を学習し、演習を交えてコストダウン実行計画策定の方法を身に付けるという訓練内容とした。

訓練に使用する機器等

●機器・ソフトウェア（受講者用）	●機器・ソフトウェア（講師用・その他）
・PC（受講人数分） OS：Windows11 アプリケーション：Microsoft PowerPoint for Microsoft 365	・PC（講師用）　・プロジェクタ　・スクリーン　・ホワイトボード OS：Windows11 アプリケーション：Microsoft PowerPoint for Microsoft 365
●使用するテキスト	**●その他**
・オリジナルテキスト ・●●●●（◆◆出版）	・オリジナルの問題演習を通し、講義内容の定着を図る。 ・受講者数に関わらず、助手を配置し常時二人体制で指導する。

利用事業主に用意を求める機器等	備考
・プロジェクタ　・スクリーン　・ホワイトボード	

（別紙２）

生産性向上支援訓練の講師要件

生産性訓練の講師は、実施する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、以下の１又は２のいずれかに該当する者であること。ただし、１（３）及び２（３）については、オンラインコースの講師にのみ該当する要件であること。

１．必要な経験を有する者

次の（１）から（３）までに掲げるいずれにも該当する者であること。なお、（１）の実務経験年数には、（２）の指導経験年数を含めることができること。

（１）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

ただし、「IT 業務改善」に属する訓練コースにあっては２年以上有する者

（２）訓練内容に関連した訓練、研修、講習、セミナー等（以下「訓練等」という。）における講師としての指導経験を３年以上有する者

ただし、「IT 業務改善」に属する訓練コースにあっては１年以上有する者

（３）同時双方向通信による訓練等における講師としての指導経験を有する者、又は、受託者がオンラインコースの配信を補助する者を用意する等により、適切に指導できるとセンターが判断した者

２．長期間の実務経験を有する者

次の（１）から（３）までに掲げるいずれにも該当する者であること。

（１）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

ただし、「IT 業務改善」に属する訓練コースにあっては５年以上有する者

（２）訓練内容に関連した訓練等における講師としての指導経験を有する者

（３）同時双方向通信による訓練等における講師としての指導経験を有する者、又は、受託者がオンラインコースの配信を補助する者を用意する等により、適切に指導できるとセンターが判断した者

（別紙３）

個人情報取扱注意事項

第１　受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

第２　受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

２　受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないよう対処しなければならない。

３　前２項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

第３　受託者は、この契約により取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損等の防止に必要な安全管理措置を講じなければならない。

第４　受託者は、この契約により取扱う個人情報の管理責任者を定めなければならない。

２　管理責任者は常に個人情報の所在及び自己の管理状況を把握･管理し、必要な指導を行う。

第５　受託者は、この契約による業務を処理するに当たっては、必要最小限の役員･従業員（以下「使用者」という。）を管理責任者の監督の下で従事させるものとする。

２　受託者は、使用者に対して、第２の秘密保持について徹底して指導しなければならない。

３　受託者は、使用者の退任、退職後の行為も含めて責任を負わなければならない。

第６ 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託する場合は、再委託先に対して、個人情報保護に関する法令等を遵守させることとし、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合にあっては、受託者の責任において対処するものとする。

第７　受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、センターから提供された個人情報が記録された資料等を、この契約による業務以外の目的で複写し、又は複製をしてはならない。

第８　受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、センターから提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

第９　受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、センターから提供された個人情報が記録された資料等（複写、複製したものを含む。）を、業務完了後速やかにセンターに返還又は消去するものとする。ただし、センターが別に指示したときは、その方法によるものとする。

第 10　センターは、定期的又は必要と認めたとき、受託者の事業所に立ち入り、個人情報保護に関する監査又は受託者に対して報告を求めることができる。

第 11　受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかにセンターに報告し、センターの指示に従うものとする。

第 12　センターは、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。損害賠償の額は、センターと受託者と協議の上、別に定める。

（別紙４）

実施機関用マイページの統合・分割に係る手続について

（１）実施機関用マイページ（以下「マイページ」という。）のログインＩＤ（メールアドレス）（以下「ＩＤ」という。）は、マイページから随時変更可能ですが、既に他のマイページのＩＤとして使用しているメールアドレスへ変更することはできません。

また、ＩＤはマイページ単位で管理しているため、ＩＤを変更した場合は、当該マイページに登録している全ての都道府県施設のＩＤ及びメールアドレスが変更されます。

（例）同一実施機関で、担当者ごとに、３つのマイページ（ＩＤ：Ｘ、ＩＤ：Ｙ、ＩＤ：Ｚ）を登録している場合、

① ＩＤ：Ｘ ⇒ ＩＤ：Ｗ への変更は、マイページから随時変更可能。

※メールアドレス（Ｗ）が、他の実施機関でＩＤとして使用されている場合は変更不可。

② ＩＤ：Ｘ ⇒ ＩＤ：Ｙ への変更は、マイページからの随時変更では不可（マイページの統合にあたる）。

（２）マイページの統合・分割は、年度単位でのみ可能となります。

「マイページの統合」とは、複数のマイページを利用している実施機関において、いずれかのマイページに登録している都道府県施設について、他のマイページへ紐づけを変更することをいい、「マイページの分割」とは、１つのマイページで複数の施設を登録している実施機関において、登録している一部の都道府県施設について、新規のマイページへ紐づけを変更することをいいます。

なお、マイページの統合・分割は、令和８年度における都道府県施設とマイページとの紐づけを令和９年度から変更するものであり、既存のマイページ自体を統合又は分割するものではありません。よって、異なるマイページへ紐づけを変更した場合、令和９年度の訓練の手続は変更後のマイページで行うことができますが、令和８年度の訓練の手続は変更前のマイページで行う必要があります（各例の※参照）。担当者の退職等により、変更前のマイページのＩＤとなっているメールアドレスが使用できなくなる場合は、必ずＩＤを変更してください（既に他のマイページのＩＤとして使用しているメールアドレスへは変更できません。）。

また、「商号又は名称」又は「法人番号」が異なるマイページとの統合・分割はできません。

マイページの統合・分割の具体的な取扱いは、次の（４）から（８）のとおりです。

（３）マイページの統合・分割に係る受付期間は施設によって異なりますので、各施設の「令和９年度生産性向上支援訓練実施機関業務取扱要領」（以下「業務取扱要領」という。）を確認してください。

なお、業務取扱要領５（１）の年度単位の更新申請後は、当該年度のマイページの統合・分割はできません。年度単位の更新（令和９年度登録情報）の申請後にマイページの統合・分割を希望する場合は、令和 10 年度の業務取扱要領にて手続を案内します。

（４）マイページの統合は、統合後も統合先のマイページのＩＤをそのまま使用する方法（以下「既存ＩＤへの統合」という。）と、統合先のマイページのＩＤを新しいＩＤに変更した上で

統合する方法（以下「新規ＩＤへの統合」という。）のいずれも可能です。

既存ＩＤへの統合の場合は、紐づけるマイページを変更する都道府県施設に対し、統合元（変更前）のマイページの「実施機関登録申請」の「令和９年度」から、生産性向上支援訓練実施機関登録情報更新届（以下「更新届」という。）（更新事由に統合先マイページの「ログインＩＤ」及び「マイページＩＤ」を記載）をアップロードして申請してください。統合元施設での処理後、令和９年度の登録申請依頼メールが届くので、統合先（変更後）のマイページから、令和９年度の年度単位の更新申請を行ってください（**【例１】**参照）。

新規ＩＤへの統合の場合は、いずれか１つのマイページで新規のＩＤに変更した上で、それ以外の都道府県施設へは、統合元（変更前）のマイページの「実施機関登録申請」の「令和９年度」から、更新届（更新事由に統合先マイページの「ログインＩＤ」（変更後のもの）及び「マイページＩＤ」を記載）をアップロードして申請してください。統合元施設での処理後、令和９年度の登録申請依頼メールが届くので、統合先（変更後）のマイページから、令和９年度の年度単位の更新申請を行ってください（**【例２】**参照）。

（５）マイページの分割は、分割後も分割元のマイページのＩＤを使用する方法（以下「既存ＩＤと新規ＩＤへの分割」という。）と、分割元のマイページのＩＤは使用しない方法（以下「新規ＩＤへの分割」という。）のいずれも可能です。

既存ＩＤと新規ＩＤへの分割の場合は、まず、新規ＩＤでマイページを作成し、「令和９年度」と「施設」（新規のマイページに紐づけを変更する都道府県施設）を選択して、実施機関情報を入力しマイページの申込を申請してください。併せて、分割元（変更前）のマイページの「実施機関登録申請」の「令和９年度」から、更新届（更新事由に新規作成した分割先マイページの「ログインＩＤ」及び「マイページＩＤ」を記載）をアップロードして申請してください。申請した施設での処理後、令和９年度の登録申請依頼メールが届くので、新規作成したマイページから、令和９年度の年度単位の更新申請を行ってください（**【例３】**参照）。

新規ＩＤへの分割の場合は、まず、分割元（変更前）のマイページを、新規のＩＤに変更してください。また、別の新規ＩＤでマイページを作成し、「令和９年度」と「施設」（新規のマイページに紐づけを変更する都道府県施設）を選択して、実施機関情報を入力しマイページの申込を申請してください。併せて、新規のＩＤに変更した分割元のマイページの「実施機関登録申請」の「令和９年度」から、更新届（更新事由に新規作成した分割先マイページの「ログインＩＤ」及び「マイページＩＤ」を記載）をアップロードして申請してください。申請した施設での処理後、令和９年度の登録申請依頼メールが届くので、新規作成したマイページから、令和９年度の年度単位の更新申請を行ってください（**【例４】**（例４－１）参照）（旧ＩＤも継続して使用可能な場合は、例４－２の申請方法も可能です。）。

（６）登録済のＩＤを別のマイページで使用したい場合は、**【例５】**又は**【例６】**を参照してください。

（７）マイページの統合・分割に係る申請の際の更新届には、マイページの統合・分割に係る内容のみ入力し、その他令和８年度の登録内容からの変更については、統合・分割後のマイページから提出する更新届に入力してください。なお、マイページの統合・分割に係る申請の際の更新届については、実施機関マイページ上の処理は「不受理」となりますが、更新届は受理しておりますので、あらかじめご了承ください。

また、統合・分割後のマイページでは、「申請内容」欄（業務実施体制、対応可能コース等）の再入力が必要となりますので、ご注意ください。

なお、統合・分割申請でなく、マイページ自体のＩＤを変更した場合は、通常の年度単位の更新となり、令和８年度の登録情報が反映（表示）されますので、「申請内容」欄の再入力は不要です（登録内容の変更がある場合は、更新届のアップロードが必要となります。詳細は業務取扱要領をご確認ください。）。

（８）更新届については、業務取扱要領の５（３）ロを確認してください。

【例１】既存ＩＤへの統合

ＩＤ：Ａのマイページで東京支部に登録、ＩＤ：Ｂのマイページでポリテクセンター千葉に登録していたが、令和９年度からＩＤ：Ａへの統合を希望。

令和８年度マイページ	実施機関の申請手続		機構施設の手続	令和９年度マイページ
ＩＤ：Ａ ・東京	なし（通常の更新手続のみ）		〈東京支部〉 なし（通常の更新のみ）	ＩＤ：Ａ ・東京 ・千葉
ＩＤ：Ｂ ・千葉	①マイページ（ＩＤ：Ｂ）から令和９年度更新（更新届）でＩＤ：Ａへの統合を申請 ③マイページ（ＩＤ：Ａ）から令和９年度登録申請（申請内容欄の再入力必要、登録申請書不要、更新内容がある場合のみ更新届必要）	→ ↙ →	〈ポリテクセンター千葉〉 ②マイページ（ＩＤ：Ａ）へ施設追加（申請依頼通知） ④マイページ（ＩＤ：Ａ）の令和９年度申請確認・結果通知 ⑤マイページ（ＩＤ：Ｂ）の令和９年度申請を「不受理」処理	

※東京は、令和８年度訓練、９年度訓練、いずれもＩＤ：Ａで手続を行う。

※千葉は、令和８年度訓練はＩＤ：Ｂ、令和９年度訓練はＩＤ：Ａで手続を行う。

【例２】新規ＩＤへの統合

ＩＤ：Ｃのマイページでポリテクセンター京都に登録、ＩＤ：Ｄのマイページでポリテクセンター奈良に登録していたが、令和９年度から統合し新規のＩＤ（ＩＤ：Ｅ）に変更を希望。

令和８年度マイページ	実施機関の申請手続		機構施設の手続	令和９年度マイページ
ＩＤ：Ｃ ・京都	①マイページのＩＤを（ＩＤ：Ｃ）から（ＩＤ：Ｅ）へ変更（→通常の更新手続へ）		〈ポリテクセンター京都〉 なし（通常の更新のみ）	ＩＤ：Ｅ ・京都 ・奈良
ＩＤ：Ｄ ・奈良	（以下①作業後に実施） ②マイページ（ＩＤ：Ｄ）から令和９年度更新（更新届）でＩＤ：Ｅへの統合を申請 ④マイページ（ＩＤ：Ｅ）から令和９年度登録申請（申請内容欄の再入力必要、登録申請書不要、更新内容がある場合のみ更新届必要）	→ ↙ →	〈ポリテクセンター奈良〉 ③マイページ（ＩＤ：Ｅ）へ施設追加（申請依頼通知） ⑤マイページ（ＩＤ：Ｅ）の令和９年度申請確認・結果通知 ⑥マイページ（ＩＤ：Ｄ）の令和９年度申請を「不受理」処理	

※京都は、ＩＤ変更後、令和８年度訓練、９年度訓練、いずれもＩＤ：Ｅで手続を行う。

※奈良は、令和８年度訓練に係る手続はＩＤ：Ｄ、令和９年度訓練に係る手続はＩＤ：Ｅで行う。

【例３】既存ＩＤと新規ＩＤへの分割

ＩＤ：Ｆのマイページでポリテクセンター熊本とポリテクセンター沖縄に登録していたが、令和９年度から分割し、ポリテクセンター沖縄は新規ＩＤへ変更を希望。

令和８年度マイページ	実施機関の申請手続		機構施設の手続	令和９年度マイページ
ＩＤ：Ｆ ・熊本	なし（通常の更新手続のみ）		〈ポリテクセンター熊本〉 なし（通常の更新のみ）	ＩＤ：Ｆ ・熊本
・沖縄	①新規マイページ（ＩＤ：Ｇ）を作成 ②マイページ（ＩＤ：Ｆ）から令和９年度更新（更新届）で分割を申請 ④新規マイページ（ＩＤ：Ｇ）から令和９年度登録申請（申請内容欄の再入力必要、登録申請書不要、更新内容がある場合のみ更新届必要）	→ ↙ →	〈ポリテクセンター沖縄〉 ③マイページ（ＩＤ：Ｇ）の受付（申請依頼通知） ⑤マイページ（ＩＤ：Ｇ）の令和９年度申請確認・結果通知 ⑥マイページ（ＩＤ：Ｆ）の令和９年度申請を「不受理」処理	ＩＤ：Ｇ ・沖縄

※熊本は、ＩＤ変更後、令和８年度訓練、９年度訓練、いずれもＩＤ：Ｆで手続を行う。

※沖縄は、令和８年度訓練に係る手続はＩＤ：Ｆ、令和９年度訓練に係る手続はＩＤ：Ｇで行う。

【例４】新規ＩＤへの分割

ＩＤ：Ｈのマイページでポリテクセンター岩手とポリテクセンター青森に登録していたが、令和９年度から分割し、それぞれ新規ＩＤに変更を希望。

（例４－１）ＩＤ：Ｈが使用できない場合

令和８年度マイページ	実施機関の申請手続		機構施設の手続	令和９年度マイページ
ＩＤ：Ｈ ・岩手	①マイページのＩＤを（ＩＤ：Ｈ）から（ＩＤ：Ｉ）へ変更（→通常の更新手続へ）		〈ポリテクセンター岩手〉 なし（通常の更新のみ）	ＩＤ：Ｉ ・岩手
・青森	（以下①作業後に実施） ②新規マイページ（ＩＤ：Ｊ）を作成 ③マイページ（ＩＤ：Ｉ）から令和９年度更新（更新届）で分割を申請 ⑤新規マイページ（ＩＤ：Ｊ）か	→ ↙ →	〈ポリテクセンター青森〉 ④マイページ（ＩＤ：Ｊ）の受付（申請依頼通知） ⑥マイページ（ＩＤ：Ｊ）の	ＩＤ：Ｊ ・青森

	ら令和９年度登録申請（申請内容欄の再入力必要、登録申請書不要、更新内容がある場合のみ更新届必要）		令和９年度申請確認・結果通知 ⑦マイページ（ＩＤ：Ｉ）の令和９年度申請を「不受理」処理	

※岩手は、ＩＤ変更後、令和８年度訓練、９年度訓練、いずれもＩＤ：Ｉで手続を行う。

※青森は、令和８年度訓練に係る手続はＩＤ：Ｉ、令和９年度訓練に係る手続はＩＤ：Ｊで行う。

（例４－２）ＩＤ：Ｈが使用可能な場合

令和８年度マイページ	実施機関の申請手続		機構施設の手続	令和９年度マイページ
ＩＤ：Ｈ ・岩手	①新規マイページ（ＩＤ：Ｉ）を作成 ②マイページ（ＩＤ：Ｈ）から令和９年度更新（更新届）で分割を申請	→ ↙	〈ポリテクセンター岩手〉 ③マイページ（ＩＤ：Ｉ）の受付（申請依頼通知）	ＩＤ：Ｉ ・岩手
	④新規マイページ（ＩＤ：Ｉ）から令和９年度登録申請（申請内容欄の再入力必要、登録申請書不要、更新内容がある場合のみ更新届必要）	→	⑤マイページ（ＩＤ：Ｉ）の令和９年度申請確認・結果通知 ⑥マイページ（ＩＤ：Ｈ）の令和９年度申請を「不受理」処理	
・青森	（①～⑥と同時作業可能） ⑦新規マイページ（ＩＤ：Ｊ）を作成 ⑧マイページ（ＩＤ：Ｈ）から令和９年度更新（更新届）で分割を申請	→ ↙	〈ポリテクセンター青森〉 ⑨マイページ（ＩＤ：Ｊ）の受付（申請依頼通知）	ＩＤ：Ｊ ・青森
	⑩新規マイページ（ＩＤ：Ｊ）から令和９年度登録申請（申請内容欄の再入力必要、登録申請書不要、更新内容がある場合のみ更新届必要）	→	⑪マイページ（ＩＤ：Ｊ）の令和９年度申請確認・結果通知 ⑫マイページ（ＩＤ：Ｈ）の令和９年度申請を「不受理」処理	

※岩手は、令和８年度訓練に係る手続はＩＤ：Ｈ、令和９年度訓練に係る手続はＩＤ：Ｉで行う。

※青森は、令和８年度訓練に係る手続はＩＤ：Ｈ、令和９年度訓練に係る手続はＩＤ：Ｊで行う。

【例５】既存ＩＤを別マイページで使用

ＩＤ：Ｋのマイページでポリテクセンター石川に登録、ＩＤ：Ｌのマイページでポリテクセンター富山に登録していたが、ポリテクセンター富山はＩＤ：Ｋへの変更、ポリテクセンター石川は新規のＩＤへの変更を希望。

令和８年度マイページ	実施機関の申請手続		機構施設の手続	令和９年度マイページ
ＩＤ：Ｋ ・石川	①マイページ（ＩＤ：Ｋ）で ＩＤ変更（ＩＤ：Ｍへ） （→通常の更新手続へ）		〈ポリテクセンター石川〉 なし（通常の更新のみ）	ＩＤ：Ｍ ・石川
ＩＤ：Ｌ ・富山	（以下①作業後に実施） ②マイページ（ＩＤ：Ｌ）で ＩＤ変更（ＩＤ：Ｋへ） （→通常の更新手続へ）		〈ポリテクセンター富山〉 なし（通常の更新のみ）	ＩＤ：Ｋ ・富山

※石川は、ＩＤ変更後、令和８年度訓練、９年度訓練、いずれもＩＤ：Ｍで手続を行う。

※富山は、ＩＤ変更後、令和８年度訓練、９年度訓練、いずれもＩＤ：Ｋで手続を行う。

【例６】既存ＩＤへの統合＋既存ＩＤを別マイページで使用

ＩＤ：Ｎのマイページでポリテクセンター愛媛に登録、ＩＤ：Ｏのマイページでポリテクセンター高知に登録していたが、令和９年度からＩＤ：Ｎへの統合を希望。併せて、ＩＤ：Ｐのマイページで登録していたポリテクセンター香川をＩＤ：Ｏへ変更希望。

令和８年度マイページ	実施機関の申請手続		機構施設の手続	令和９年度マイページ
ＩＤ：Ｎ ・愛媛	なし（通常の更新手続のみ）		〈ポリテクセンター愛媛〉 なし（通常の更新のみ）	ＩＤ：Ｎ ・愛媛 ・高知
ＩＤ：Ｏ ・高知	①マイページ（ＩＤ：Ｏ）から 令和９年度更新（更新届）で 統合を申請 ③マイページ（ＩＤ：Ｎ）から 令和９年度登録申請（申請内容欄の再入力必要、登録申請書不要、更新内容がある場合のみ更新届必要）	→ ↙ →	〈ポリテクセンター高知〉 ②マイページ（ＩＤ：Ｎ）へ施設追加（申請依頼通知） ④マイページ（ＩＤ：Ｎ）の令和９年度申請確認・結果通知 ⑤マイページ（ＩＤ：Ｏ）の令和９年度申請を「不受理」処理	
ＩＤ：Ｐ ・香川	（①～⑤と並行作業可能） ⑥マイページ（ＩＤ：Ｐ）から 令和９年度更新（更新届）で ＩＤ：Ｏへの統合を申請 ⑧マイページ（ＩＤ：Ｏ）から 令和９年度登録申請（登録申	→ ↙ →	〈ポリテクセンター香川〉 ⑦マイページ（ＩＤ：Ｏ）へ施設追加（申請依頼通知） ⑨マイページ（ＩＤ：Ｏ）の令和９年度申請確認・結果通知	ＩＤ：Ｏ ・香川

	請書不要、更新内容がある場合のみ更新届必要）		⑩マイページ（ＩＤ：Ｐ）の令和９年度申請を「不受理」処理	

※愛媛は、令和８年度訓練、９年度訓練、いずれもＩＤ：Ｎで手続を行う。

※高知は、令和８年度訓練に係る手続はＩＤ：Ｏ、令和９年度訓練に係る手続はＩＤ：Ｎで行う。

※香川は、令和８年度訓練に係る手続はＩＤ：Ｐ、令和９年度訓練に係る手続はＩＤ：Ｏで行う。

（別添１）

発注番号　●●●
令和●年●月●日

発注書

所　在　地　　●●県●●市●●●●
商号又は名称　　株式会社●●●
代表者職氏名　　代表取締役　●●　●●　殿

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
●●支部●●職業能力開発促進センター

下記のとおり、生産性向上支援訓練実施業務を発注します。

記

１　役務等の内容

（１）業務の内容	令和●年度生産性向上支援訓練実施機関業務取扱要領「８業務を受託した場合における業務内容」（１）又は（２）のとおり
（２）委託費の算出方法	令和●年度生産性向上支援訓練実施機関業務取扱要領「10委託費」により算出する。
（３）検査完了期日	業務完了報告書の報告日
（４）支払期日	訓練終了日が属する月又は中止を決定した日が属する月の翌月末日（当該日が金融機関の営業日ではない場合にはその直前の営業日とする。）
（５）その他	・訓練日時等については、訓練コースの設定後に確定するため、訓練コースの設定後に訓練日時等を記載した請書（案）を送付することにより通知すること。請書（案）の内容を確認した後、必要事項を記載し、押印の上、返送すること。 ・支払方法は「全額現金払い（金融機関への口座振込（手数料は機構負担））」とすること。

問い合わせ先
●●支部●●職業能力開発促進センター
生産性センター業務課
TEL：

請書（案）

発 注 番 号 ●●●
令和　年　月　日

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
○○支部分任契約管理者○○職業能力開発促進センター所長
○○　○○　殿

所在地
商号又は名称
代表者職氏名　　印

契約金額　￥●●●，●●●
（うち消費税及び地方消費税の額￥●●，●●●）

下記１の役務等の提供については、下記２から４までの各条件等を承諾し、かつ遵守することを約して、この請書を提出いたします。

記

１　役務等の内容
（１）業務名　（オンライン）生産性向上支援訓練（○○○○※訓練コース名を記入）実施業務
（２）訓練内容　別添カリキュラムのとおり
（３）訓練実施場所　（※オンラインコースの場合は配信場所を記入）○○○
（４）講師の職氏名　（株）○○代表　○○　○○
（５）業務の内容　令和９年度生産性向上支援訓練実施機関業務取扱要領（以下「業務取扱要領」という。）に基づく
（６）訓練日時　○○○　○時○分から○時○分（○時間）
（７）受講予定者数　○○人（※オーダーコースにおいては受講予定者数、オープンコースにおいては定員を記入）

２　委託費の支払に当たっての条件
独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構○○支部○○職業能力開発促進センター（以下「センター」という。）が受託者に支払う委託費については、上記１の訓練に係る受講料収納期限（●●年●●月●●日。ただし、センターと受託者の双方が協議の上期限を延長した場合は、延長後の受講料収納期限）において、受講申込及び受講料振込（受講料延納手続を含む。）を完了した者（以下「確定受講者」という。）の数に応じて次表に掲げる額とする。
なお、委託費については、利用事業主等との打ち合わせに関する費用等を含むものであること。

確定受講者数	～●人	●人	●人	●人	●人～
委託費（税別）	●千円	●千円	●千円	●千円	●千円

また、訓練実施に当たり受講料収納期限における確定受講者の数が●人を下回った場合は、原則として業務取扱要領の 13 に基づき訓練を中止又は延期する。ただし、センターと受託者の双方が協議の上、訓練を実施する場合がある。（※オーダーコースで最少催行人数を設定しない場合の請書においては、また書きの記載を削除）

おって、災害や利用事業主等の都合等、受託者の責めに帰することができない事由により訓練が中止となった場合は、中止になるまでに実施機関が負担することとなった費用を支払うものとするが、上限額は確定受講者数に応じた委託費とする（受講者数が確定する前に中止となった場合は、前表の６人以下の委託費を上限とする。）。

3　役務等の提供に当たっての条件

（1）受託者は、信義誠実の原則に則り、善良なる管理者の注意をもって、本契約を履行しなければならない。

（2）提供する役務等は、上記１のとおりであって、センターによる訓練実施状況等の確認・検収を受けたものでなければならない。

（3）次のイからヲまでのいずれか１つ以上に該当するときは、支部分任契約管理者においてこの契約の全部又は一部を解除することができる。なお、受託者はハからヲまでに掲げる事由が発生した場合、又は、発生することが明らかとなった場合には、センターに対し、速やかに書面にてその旨を届け出なければならない。

イ　受託者が、不正、怠慢、その他不適切な行為を行ったことにより訓練の実施が困難になったとき。

ロ　受託者が、訓練実施状況等の確認・検収の際にセンター職員の職務遂行を妨げ、又は不正行為を働いたとき。

ハ　受託者が、やむを得ない事由により解約を申し出て、センターがこれを認めたとき。

ニ　受託者が、本契約締結後に、実施機関要件を満たさないことが判明したとき。

ホ　受託者が、破産手続開始、特別清算手続開始、民事再生手続開始、又はその他整理手続（任意整理も含む）開始の申立をなし又はなされたとき。

ヘ　受託者が、第三者に振り出し、裏書し若しくは引き受けた手形又は小切手の不渡処分がなされたとき。

ト　受託者が、差押え、仮差押え、仮処分、租税滞納処分を受け、又は競売を申し立てられたとき。

チ　受託者、受託者の役員及び本契約に係る訓練を担当する講師について、刑法その他刑事法令に違反する行為があったとき。

リ　受託者が、法令、公序良俗に違反し、社会通念上、業務を実施することがふさわしくないとセンターが判断したとき。

ヌ　受託者が、機構が定める「反社会的勢力への対応に関する規程」第２条に規定する反社会的勢力に該当することが判明したとき。

ル　受託者が、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）及び労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等その他の労働関係法令に違反したことにより、監督官庁から処分を受けたとき、又

は同法令違反容疑で逮捕、書類送検、起訴又は有罪判決を宣告されたとき。

ヲ　受託者が、業務取扱要領の別紙３「個人情報取扱注意事項」に違反しているとセンターが判断したとき。

４　その他

（１）受託者は、他の生産性向上支援訓練実施業務を受託しようとする場合や自ら職業訓練を実施しようとする場合、センターの許諾を得ることなく、「この請書に基づく業務で生じた成果物」を使用できるものとする。

（２）受託者又は受託者が手配した講師が本件に関連して自ら作成した全ての資料、テキスト、教材等及びそれらに含まれるノウハウに関し、著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利に含まれる全ての著作権は受託者又は受託者が手配した講師に帰属する。

（３）災害や、やむを得ない事情による、訓練日時の変更は、センターと受託者の双方が協議して決定するが、訓練の終了日は、令和●年３月 31 日までとする。

（４）本請書及び業務取扱要領に定めのない事項については、センターと受託者の双方が協議して決定する。

【再委託に関する確認事項】

講師に関する再委託の状況について、該当する番号に○を付し、必要事項を記入してください。

１．再委託ではない。

２．上記講師に対して直接業務委託を行う。

３．上記講師の所属企業（　　）に対して業務委託を行う。

（別添３）

変更請書（案）

発 注 番 号 ●●●
令和　年　月　日

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
○○支部分任契約管理者○○職業能力開発促進センター所長
○○　○○　殿

所在地
商号又は名称
代表者職氏名　　印

○○年○○月○○日付けで提出した請書（生産性向上支援訓練（○○○）実施業務。以下「原契約」という。）について、下記のとおり変更しますので、この変更請書を提出いたします。

記

１　原契約の記１（６）訓練日時の変更

（変更前）
（６）訓練日時
○○年○○月○○日　　○時○分から○時○分（○時間）
○○年○○月○○日　　○時○分から○時○分（○時間）

（変更後）
（６）訓練日時
○○年○○月××日　　○時○分から○時○分（○時間）
○○年○○月○○日　　○時○分から○時○分（○時間）

２　その他は、原契約のとおりとする。

（別添４）

発注番号　●●●
令和●年●月●日

確定受講者数のお知らせ

所　在　地　●●県●●市●●●●
商号又は名称　株式会社●●●
代表者職氏名　代表取締役　●●　●●　殿

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
●●支部●●職業能力開発促進センター

下記のとおり、生産性向上支援訓練実施業務について通知します。

記

１　役務等の内容

（１）業務名　生産性向上支援訓練（●●●●●●）実施業務

（２）受講者数　●人

（３）委託費　●●●,●●●円（税込）

（４）その他　受講者の氏名等の確認は受講者出欠表にて行うこと。なお、業務完了後、受講者出欠表の電子データ等は削除すること。

問い合わせ先
●●支部北海道職業能力開発促進センター
生産性センター業務課
TEL：

【参考】

●反社会的勢力への対応に関する規程（平成27年７月28日規程第５号）（抄）

（定義）

第２条　この規程において「反社会的勢力」とは、次に掲げるものをいう。

（１）暴力団（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）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

（２）暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員をいい、元暴力団員（既に暴力団を離脱しているものの暴力団員と変わらない者に限る。）を含む。以下同じ。）

（３）暴力団準構成員（暴力団又は暴力団員の一定の統制の下にあって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがある者又は暴力団若しくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持若しくは運営に協力する者のうち暴力団員以外のものをいう。以下同じ。）

（４）暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員若しくは元暴力団員が実質的に経営する企業であって暴力団に資金提供を行う等、暴力団の維持若しくは運営に積極的に協力し、若しくは関与するもの又は業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し暴力団の維持若しくは運営に協力している企業をいう。）

（５）総会屋等（総会屋、会社ゴロ等企業等を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）

（６）社会運動等標ぼうゴロ（社会運動若しくは政治活動を仮装し、又は標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）

（７）特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、又は暴力団と資金的なつながりを有し、構造的な不正の中核となっている集団又は個人をいう。）

（８）その他暴力、威力及び詐欺的手法を用いて経済的利益を得ようとする集団又は個人

●財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）（抄）

（定義）

第８条（略）

３　この規則において「親会社」とは、他の会社等（注：「会社等」とは「会社、指定法人、組合その他これらに準ずる事業体」をいう。）の財務及び営業又は事業の方針を決定する機関（株主総会その他これに準ずる機関をいう。以下「意思決定機関」という。）を支配している会社等をいい、「子会社」とは、当該他の会社等をいう。親会社及び子会社又は子会社が、他の会社等の意思決定機関を支配している場合における当該他の会社等も、その親会社の子会社とみなす。

４　前項に規定する他の会社等の意思決定機関を支配している会社等とは、次の各号に掲げる会社等をいう。ただし、財務上又は営業上若しくは事業上の関係からみて他の会社

等の意思決定機関を支配していないことが明らかであると認められる会社等は、この限りでない。

（１）他の会社等（民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の決定を受けた会社等、会社更生法 （平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続開始の決定を受けた株式会社、破産法 （平成 16 年法律第 75 号）の規定による破産手続開始の決定を受けた会社等その他これらに準ずる会社等であって、かつ、有効な支配従属関係が存在しないと認められる会社等を除く。以下この項において同じ。）の議決権の過半数を自己の計算において所有している会社等

（２）他の会社等の議決権の 100 分の 40 以上、100 分の 50 以下を自己の計算において所有している会社等であって、かつ、次に掲げるいずれかの要件に該当する会社等

イ　自己の計算において所有している議決権と自己と出資、人事、資金、技術、取引等において緊密な関係があることにより自己の意思と同一の内容の議決権を行使すると認められる者及び自己の意思と同一の内容の議決権を行使することに同意している者が所有している議決権とを合わせて、他の会社等の議決権の過半数を占めていること。

ロ　役員（金融商品取引法（昭和 23 年法律第 25 号。以下「法」という。）第 21 条第１項第１号（法第 27 条 において準用する場合を含む。）に規定する役員をいう。以下同じ。）若しくは使用人である者、又はこれらであった者で自己が他の会社等の財務及び営業又は事業の方針の決定に関して影響を与えることができる者が、当該他の会社等の取締役会その他これに準ずる機関の構成員の過半数を占めていること。

ハ　他の会社等の重要な財務及び営業又は事業の方針の決定を支配する契約等が存在すること。

ニ　他の会社等の資金調達額（貸借対照表の負債の部に計上されているものに限る。）の総額の過半について融資（債務の保証及び担保の提供を含む。以下この号及び第６項第２号ロにおいて同じ。）を行っていること（自己と出資、人事、資金、技術、取引等において緊密な関係のある者が行う融資の額を合わせて資金調達額の総額の過半となる場合を含む。）。

ホ　その他他の会社等の意思決定機関を支配していることが推測される事実が存在すること。

（３）自己の計算において所有している議決権と自己と出資、人事、資金、技術、取引等において緊密な関係があることにより自己の意思と同一の内容の議決権を行使すると認められる者及び自己の意思と同一の内容の議決権を行使することに同意している者が所有している議決権とを合わせた場合（自己の計算において議決権を所有していない場合を含む。）に他の会社等の議決権の過半数を占めている会社等であって、かつ、前号ロからホまでに掲げるいずれかの要件に該当する会社等

５　この規則において「関連会社」とは、会社等及び当該会社等の子会社が、出資、人事、資金、技術、取引等の関係を通じて、子会社以外の他の会社等の財務及び営業又は事業の方針の決定に対して重要な影響を与えることができる場合における当該子会社以外の他の会社等をいう。

6　前項に規定する子会社以外の他の会社等の財務及び営業又は事業の方針の決定に対して重要な影響を与えることができる場合とは、次の各号に掲げる場合をいう。ただし、財務上又は営業上若しくは事業上の関係からみて子会社以外の他の会社等の財務及び営業又は事業の方針の決定に対して重要な影響を与えることができないことが明らかであると認められるときは、この限りでない。

（1）子会社以外の他の会社等（民事再生法の規定による再生手続開始の決定を受けた会社等、会社更生法の規定による更生手続開始の決定を受けた株式会社、破産法の規定による破産手続開始の決定を受けた会社等その他これらに準ずる会社等であって、かつ、当該会社等の財務及び営業又は事業の方針の決定に対して重要な影響を与えることができないと認められる会社等を除く。以下この項において同じ。）の議決権の 100 分の 20 以上を自己の計算において所有している場合

（2）子会社以外の他の会社等の議決権の 100 分の 15 以上、100 分の 20 未満を自己の計算において所有している場合であって、かつ、次に掲げるいずれかの要件に該当する場合

イ　役員若しくは使用人である者、又はこれらであった者で自己が子会社以外の他の会社等の財務及び営業又は事業の方針の決定に関して影響を与えることができる者が、当該子会社以外の他の会社等の代表取締役、取締役又はこれらに準ずる役職に就任していること。

ロ　子会社以外の他の会社等に対して重要な融資を行っていること。

ハ　子会社以外の他の会社等に対して重要な技術を提供していること。

ニ　子会社以外の他の会社等との間に重要な販売、仕入れその他の営業上又は事業上の取引があること。

ホ　その他子会社以外の他の会社等の財務及び営業又は事業の方針の決定に対して重要な影響を与えることができることが推測される事実が存在すること。

（3）自己の計算において所有している議決権と自己と出資、人事、資金、技術、取引等において緊密な関係があることにより自己の意思と同一の内容の議決権を行使すると認められる者及び自己の意思と同一の内容の議決権を行使することに同意している者が所有している議決権とを合わせた場合（自己の計算において議決権を所有していない場合を含む。）に子会社以外の他の会社等の議決権の 100 分の 20 以上を占めているときであって、かつ、前号イからホまでに掲げるいずれかの要件に該当する場合

（4）複数の独立した企業（会社及び会社に準ずる事業体をいう。以下同じ。）により、契約等に基づいて共同で支配される企業（以下「共同支配企業」という。）に該当する場合