

様式

法人(団体、個人)概要書

法人(団体、個人)名称		愛知県
所在地		愛知県名古屋市中区三の丸三丁目1番2号
代表者 職・氏名		知事 神田 真秋
電話番号		052-961-2111
支店等	支店等名	(名古屋高等技術専門学校)
	所在地	(愛知県名古屋市北区安井二丁目4番48号)
主な取引先		
直近3年間における、国、地方公共団体、公社等における職業訓練・研修業務の受託実績		
発注者	受託期間	業務の内容

[注意事項]

- 1 平成20年9月1日現在で記載してください。
- 2 「支店等」については、この業務を主に担当する支店等があれば記載してください。
- 3 「受託実績」については、国・地方公共団体（都道府県・市町村）、公社等、民間企業の順に記載してください。（所定の項目の記載があれば別様式でも可。）

職業訓練事業に対する基本的な考え方

実施者名 名古屋高等技術専門校

この事業が、離転職者を対象とした職業訓練であることを踏まえ、提案する職業訓練について、基本的な考え方や指導方針などをわかりやすく簡潔に記載してください。

<段階的に学びながら就職意欲と技術向上を高め、就職につなげる。>

訓練生は若年者から高齢者まで年齢層の幅が広く、様々な経歴・学歴を持った方々が入校します。また、その誰もが新たな就職や知識習得などに不安を抱いています。

このため、本科では、豊富な指導経験を有する専任指導員を配置し、6か月の訓練期間を3段階に分け、やさしい内容から実務業務に係る内容まで段階的に学べるよう授業を進めています。また、全訓練生から毎日、訓練日誌を提出させ、翌日までにアドバイスを付して返すことで、個々の訓練生の習得度を把握するとともに、相談・質問にも応えています。更に希望者には時間外での集中講義や補講を実施するなど、就職意欲と技術向上を高める工夫をした訓練を実施することで、訓練生が「就職で必要とする知識」から「就職してからの業務で活用できる能力」を身に付け、速やかに就職できるよう努力しています。

第1段階：標準的なカリキュラムの説明で「求職条件を満たす訓練目標」の設定

第2段階：段階的な知識の習得で技術向上の自覚

第3段階：新たな個々の訓練目標で「継続して業務に活用できる能力」の習得

<知識習得するための環境>

訓練生の年齢層が幅広く、授業の習得度に差が生じることから、個々の訓練生が学ぶタイミングを失わないよう、学科の教室とパソコン実習場の2教室を専属で用意するとともに、各室は17時まで開放し、授業の補講や自習ができる環境を整えています。

また、生徒間でIT格差が起こらないよう全員で利用できるインターネット環境となっています。

<コミュニケーション能力の向上>

各事業所が採用に当たり求める能力として、コミュニケーション能力があげられます。

本科では、コミュニケーション能力の向上にも重点をおき、訓練にグループワークを取り入れ、協調性やリーダーシップを養っています。また、プレゼンテーション資料やデータベースモデリングなどの製作物発表会を実施し、企画や提案能力を身に付けています。

訓練カリキュラム等

実施者名 名古屋高等技術専門学校

	科目名	科目の内容 (提案内容等)	愛知県 標準 時限数	提案 時限数	指導体制 (1時限当 たりの指導員数)
訓練 の 内 容	社会	入校式・修了式・就職支援等	17	17	1
	安全衛生	安全衛生管理・労働管理	8	8	1
	簿記会計	個人企業会計・株式会社会計	210	210	1
	安全衛生作業	安全衛生	15	15	1
	OA機器操作基礎演習	日本語ワープロ・表計算	200	200	2～3
	ソフトウェア操作実習	インターネット・プレゼンテーション・データベース	150	150	2～3
	実務総合演習	パソコン総合練習・試験対策	100	100	2～3
	補講	訓練生希望(日商簿記2級など)	0	(40)	1
	計		700	700 (40)	()内は外数
特 徴	<p>(工夫や提案内容)</p> <p>(1) 常勤の訓練指導員を配置し、PDCAサイクルを活用し、カリキュラムを随時見直しなが ら、就職に必要な知識の取得向上を図っています。</p> <p>(2) やさしい内容から実務レベルの内容まで、段階的に学習する仕組みで授業を進めてい ます。</p> <p>(3) 資格取得希望者に対しては、希望する資格別の対策の説明と練習を繰り返します。ま た、希望者(標準カリキュラム以外(日商簿記2級など)の資格受験希望者を含む。)に は、授業後の補講を実施しています。</p> <p>(4) 毎日実習開始から10分間タッチタイプ練習(パソコンキーボード入力)を行い、入 力文字数をグラフ化し、日ごろの成果を記録し意欲を高めています。</p> <p>(5) パソコン実習では、ソフト操作の習得のみならず、実務で活用できる企画・提案能 力が身につく訓練内容としています。</p> <p>①Word : ビジネス文書の作成 ②Excel : 表計算業務のシステム作り ③ホームページ及びプレゼンテーション資料作成 : 企画から提案・発表まで ④データベース : データベース設計手法</p> <p>(6) グループワークや教育ディベート、訓練製作物の発表の機会を設け、コミュニケーシ ョン能力やプレゼンテーション能力の向上を図っています。</p> <p>(7) 知識習得のモチベーションを維持するため、グループワークやホームページ作成など をゲーム感覚手法として取り入れています。</p>				

目標とする資格	資格の名称	実施機関名	申込月	受験月
	日商簿記検定 2 級・3 級	日本商工会議所	4 月・12 月	6 月・2 月
	コンピュータサービス技能 評価試験 ワープロ部門	中央職業能力開発協会	6 月・8 月 12 月・2 月	7 月・9 月 1 月・3 月
	コンピュータサービス技能 評価試験 表計算部門	中央職業能力開発協会	6 月・8 月 12 月・2 月	7 月・9 月 1 月・3 月
	Microsoft Certified Application Specialist	Microsoft	随時	随時
複数の講師で訓練を担当する場合の講師間の調整	<p>具体的な調整方法（講師のローテーション方法等）</p> <p>訓練は、常勤の専任指導員が担当します。訓練生からの質問への対応や個別指導が行えるよう補助講師を配置します。また、専任指導員と講師間は、毎回、指導方法に対する事前・事後調整、生徒の理解度の意見交換を実施しています。</p>			
補講体制の有無	有 ・ 無	<p>各教室は、17時まで利用可能とし、自習のため開放しています。</p> <p>希望者（標準カリキュラム以外（日商簿記2級など）での資格受験希望者を含む。）には、専任指導員が授業後の補講を実施しています。</p>		
質問や相談を受ける体制	<p>専任指導員を配置しており、訓練内容や就職に関することその他、日常生活に関する相談も含め、常時、質問や相談が受けられる体制をとっています。</p> <p>訓練内容に関する質問は、できる限り全員の前でも解答します。気づかない疑問などを共有し全員が理解してもらいたいです。日常生活の相談は、個々必要な場合と全体協議の相談で解決する場合などケースバイケースで対応しています。</p>			
指導計画上の配慮（健康や安全上）	<p>毎日の朝礼等で、ストレスコントロールの重要性を認識させる指導を行うとともに、訓練時間中にも適度なウォーミングアップを実行しています。また、労働安全衛生の一貫としてメンタルヘルスが十分なされるよう講話などで対応しています。</p>			
訓練内容充実のための取組	有 ・ 無	<p>修了生からのフィードバックや企業情報調査（県内660社）を参考にし、年間訓練計画の見直しを行っています。（パソコンのバージョンアップも同様）</p> <p>入校時入校生からの調査や訓練中の希望をうけ、教科内容の調整をしています。</p>		
生徒の満足度を高める取組	有 ・ 無	<p>生徒全員がその日の習得状況などを訓練日誌に記入、専任指導員が確認し、翌日までにアドバイスとして返しています。また、各訓練生の段階的な習得度を把握し、これに応じた練習問題を多く取り入れ、各自でも反復練習できるようにしています。</p>		
訓練で使用する機器（全て記入）	<p>サーバ ×2 台（NEC Express5800/110Ei） パーソナルコンピュータ ×30 台（NEC MY328VRZEDM8G）×1 台（NEC MY32VLZEG） プリンタ ×2 台（NEC A3 レーザープリンタ PR-L2150） プロジェクター ×1 台（EPSON EMP737） インターネット・LAN 設備一式 その他（教室机・椅子各 30、OA デスク・OA チェア各 31、原稿台 31、ロッカー 30 人分）</p>			

講師予定名簿

実施者名 名古屋高等技術専門学校

訓練に携わる 全講師人数	7人	うち 常勤者数	3人	うち 非常勤者数	4人	
講師の資格 内容別人数	うち指導員 免許所持者	3人	うち教員免 許所持者	2人	うち能開法第30条の 2第2項該当者数	2人

全講師人数分を記入すること

	担当予定科目 (担当科を全て記入)	常勤・ 非常勤の別		資 格			担当に關す る経験年数		資格・免許等 (取得年数) 注1)	主担当・ 補助注2)		備 考
		常勤 (毎 日)	非常勤 (頻度)	指 導 員	教 員	能開 法第 30条 の2 第2 項	実務 経験	指導 経験		主 担 当	補 助	
例	×× (年間40時間)		週4日	○			10年	10年	〇〇免許(10年)	○		○
A	○A機器操作基礎演習 (年間200時間) 実務総合演習 (年間150時間)	常勤		○			19年	19年	職業訓練指導員 情報処理科(23年) 電子器機科(31年) CS技能評価試験委員 情報処理技術者第1種(27年)		○	○
B	○A機器操作基礎演習 (年間200時間) 実務総合演習 (年間150時間) ソフトウェア操作実習 (年間189時間)	常勤		○	○		8年	8年	職業訓練指導員 情報処理科(13年) 専修高校教諭数学科(14年) CS技能評価試験委員 情報処理技術者第1種(13年) 情報処理技術者第2種(15年) 情報処理技術者ネットワーク スペシャリスト(6年)		○	○
C	簿記会計 (年間420時間) ○A機器操作基礎演習 (年間400時間) ソフトウェア操作実習 (年間300時間)	常勤		○	○		10年	10年	職業訓練指導員事務科(10年) 1種高校教諭商業科(10年) CS技能評価試験委員	○		○
D	○A機器操作基礎演習 ソフトウェア操作実習 実務総合演習 (年間187時間)		週3日			○	5年	5年	初級システムアドミニストレータ(5年)		○	
E	○A機器操作基礎演習 ソフトウェア操作実習 実務総合演習 (年間90時間)		週2日			○	5年	5年	初級システムアドミニストレータ(10年)		○	
F	簿記会計 (年間14時間)		随時			○			税理士		○	
G	就職支援		随時						学会認定キャリアコンサルタント、社労士		○	

注1) 担当予定科目に關係する国家資格、公的資格等及び教諭免許(職業訓練指導員免許を含む。)について記入して下さい。

注2) 主担当とは、要項II 3(8)に規定する「訓練を指導する者」で、その都度の授業ではなく、指導計画

様式

使用予定テキスト一覧表

実施者名 名古屋高等技術専門校

教科書名	出版社名	定価	販売価格 (税込み)	使用科目	備考
最新段階式 日商簿記検定問題集 3級	実教出版	900	810	簿記会計	
簿記ワークブック 3級商業簿記	中央経済社	735	662	簿記会計	
これで合格 日商簿記検定問題集 2級 商業簿記	一橋出版	910	819	簿記会計	
日商簿記検定模擬問題集 3級	一橋出版	750	675	簿記会計	
よくわかるホームページビルダー 10 基礎	FOM 出版	2,100	1890	ソフトウェア 操作実習	
よくわかる 2級・3級CS 問題集 ワープロ部門&表計算部門	キャドワークス	2,730	2,730	OA機器操作 基礎演習	
よくわかる Microsoft Office Word 2007 基礎	FOM 出版	2,100	1,890	OA機器操作 基礎演習	
よくわかる Microsoft Office Excel 2007 基礎	FOM 出版	2,100	1,890	OA機器操作 基礎演習	
よくわかる Microsoft Office Access 2007 基礎	FOM 出版	2,100	1,890	ソフトウェア 操作実習	
よくわかる Microsoft Office PowerPoint 2007	FOM 出版	2,100	1,890	ソフトウェア 操作実習	
よくわかるマスターMCAS Word2007 完全マスター I	FOM 出版	2,100	1,890	OA機器操作 基礎演習	
よくわかるマスターMCAS Excel2007 完全マスター I	FOM 出版	2,100	1,890	OA機器操作 基礎演習	
Excel よく使用する関数一覧	本校作成資料	無料	無料	OA機器操作 基礎演習	
HTML & CSS 基礎	本校作成資料	無料	無料	ソフトウェア 操作実習	
Access2007 活用編 & データベースモデリング基礎	本校作成資料	無料	無料	ソフトウェア 操作実習	
システム開発の考え方 ネットワーク構築手法	本校作成資料	無料	無料	実務総合演習	
合計金額			18,926 円		

※ 教科書については定価表示のあるもの。

※ 自社出版については定価表示があっても販売しない。

※ 自社出版であっても、書店等一般に販売されているものに関しては販売可能。

様式

使用予定ソフト一覧表

実施者名 名古屋高等技術専門校

使用ソフト名	バージョン	使用科目(分野)	備考
Microsoft Office Professional2007 (Microsoft Office Word2007)		OA 機器操作基礎演習 実務総合演習	
Microsoft Office Professional2007 (Microsoft Office Excel2007)		OA 機器操作基礎演習 実務総合演習	
Microsoft Office Professional2007 (Microsoft Office PowerPoint2007)		ソフトウェア操作実習	
Microsoft Office Professional2007 (Microsoft Office Access2007)		ソフトウェア操作実習	
ホームページビルダー	Ver. 10	ソフトウェア操作実習	
特打 ※タイピング練習ソフト		OA 機器操作基礎演習	

使用OS名	バージョン	使用科目(分野)	備考
Microsoft WindowsXP	Professional	OA 機器操作基礎演習 ソフトウェア操作実習 実務総合演習	
Microsoft WindowsServer	2003 Standard Edition	OA 機器操作基礎演習 ソフトウェア操作実習 実務総合演習	

様式

訓練実施施設の概要

訓練実施施設名	愛知県立名古屋高等技術専門学校		
所在地 (地図は別添)	〒462-0023 名古屋市北区安井二丁目4番48号 TEL 052 (917) 6711 FAX 052 (917) 6331		
訓練実施施設までの交通案内	市営地下鉄名城線 黒川駅 から バス 15分 徒歩 5分 (0.6km)		
訓練実施施設の状況	<input checked="" type="checkbox"/> 独立施設 <input type="checkbox"/> 建物の1フロア <input type="checkbox"/> 建物の数フロア (フロア) <input type="checkbox"/> 建物の一室 <input type="checkbox"/> 建物の数室 (室) <input type="checkbox"/> その他 ()		
利 用 可 能 な 設 備	教室	使用面積: 102 m ² ①	教室の定員: 31名
		訓練生1人当たりの床面積 3.4 m ² (①÷30人)	
利 用 可 能 な 設 備	実習場 <input type="checkbox"/> 教室と兼ねる場合 にはチェック	使用面積: 102 m ² ②	教室の定員: 31名
		訓練生1人当たりの床面積 3.4 m ² (②÷30人)	
利 用 可 能 な 設 備	訓練に使用する設備	PC 31台 (OS: WindowsXP Professional、CPU: 2.8GHz、メモリ 512MB) プリンタ 2台 LAN <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 サーバ <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ビデオプロジェクタ <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 インターネット設備 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 その他の設備 ()	
		休憩所 (教室と別)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (200 m ²) <input type="checkbox"/> 無
施 設	常時使用できる 自習室	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	トイレ (便器数)	男性用 6個	女性用 6個 兼用 (個室数) 2室
施 設	高齢者、障害者への 施設上の配慮	バリアフリーフロアー エレベーター AED設置 障害者用トイレ オストメイト	
	入校希望者の施設見学の可否	<input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否	

訓練実施施設の運営体制

実施者名 名古屋高等技術専門学校

事務部門担当者数	常駐者	3人	常駐以外の担当者	0人
組織体制（業務運営のための組織図）				
<p>校長－副校長</p> <ul style="list-style-type: none"> — 庶務課：庶務課長(副校長兼)－主任専門員兼主査－庶務担当 施設管理等庶務を所管する。 — 訓練課：訓練課長－訓練担当 訓練を実施、統括、所管する。 普通訓練課程（2科）、短期訓練課程（7科） — 開発援助課：開発援助課長－開発援助担当 <ul style="list-style-type: none"> (1) 指導センター機能 認定訓練の実施促進 (2) 情報センター機能 中小企業への職業能力開発に関する相談サービス (3) 研究センター機能 訓練ニーズの把握、カリキュラム・教材等の研究開発 (4) 無料職業紹介事業 就職対策委員会の運営、訓練課との連携で新規求人開拓 				
<p>個人情報の管理について</p> <p>愛知県個人情報保護条例に基づき、訓練生個人情報の取り扱いを行っています。</p> <p>コンピュータ利用の場合は、本校で情報セキュリティポリシーを作成しており、サーバの管理と電磁媒体などの情報流出を防いでおります。</p> <p>修了時に作成された個人情報（訓練生指導要録）は、管理された書庫に保管され、その他の情報は、年度内に消去されます。</p>				

様式

就 職 支 援 の 概 要

実施者名 名古屋高等技術専門校

目標就職率	75%	左の目標の根拠： 過去実績に対する目標設定就職率。		
無料職業紹介事業届出若しくは許可の有無 (無の場合は取得見込時期)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 H5年12月21日 名北職第597号受理 <input type="checkbox"/> 無 年 月 日 取得見込			
有料職業紹介事業許可の有無 (無の場合は取得見込時期)	<input type="checkbox"/> 有 年 月 日 号 <input checked="" type="checkbox"/> 無 年 月 日 取得見込			
就職活動 (求人情報収集) 支援	インターネット <u>常時開放</u> ・時間限定	時間外の求人検索 <u>可</u> ・否	求人情報誌	その他
就職説明会の有無	有・ <u>無</u>	有りの場合、予定している内容		
就職支援の内容(端的にご記入ください。)				
<p>(1) 求人と求職のミスマッチを解消のため、訓練生が自分のやりたい仕事、仕事を行う目的意識を自覚させ、適性・希望に応じた目標を定めるとともに、キャリア・コンサルティングを行います。</p> <p>(2) 社会保険労務士や企業の人事担当者の講話による人事・労務業務の知識習得と訓練生自らの知識や今までの社会経験を振り返りシートに作成し、就職に必要とする職務経歴書作成のアドバイスを行っています。</p> <p>(3) 無料職業紹介事業の届出を行っており、校独自の求人の開拓及び求人票の受付を本校開発援助課で実施し、資料コーナーで生徒に求人情報を常時提供し、相談に応じています。</p> <p>(4) 企業訪問調査(本校訪問数150社、その他県立専門校訪問数510社)を行い、業界の動向や企業の求める人材像を把握するとともに、積極的に新たな求人先を開拓し、訓練生の就職相談に役立てています。</p> <p>(5) 本校開発の「求職者情報システム」により、インターネットで訓練生ごとの希望職種及び資格などの求職者情報を提供しています。各事業所は、必要とする人材を本校ホームページで閲覧し求人することができます。(訓練校による求職者情報システムは国内唯一)</p> <p>(6) 校長をトップとする就職対策委員会を設置し、月1回、委員会を開催しています。会議では、訓練生の就職状況、就職動向調査の結果、事業所の求人状況などを組織的に共有化し、訓練生の就職に対して、校全体でバックアップしています。</p>				
修了生の状況把握(修了生(未就職者)に対する就職支援など)				
<p>修了時、修了後(1か月及び3か月)の就職状況を調査して、未就職者に対しては、修了後1年間は、求人情報や紹介業務を継続しています。また、就職者からは就職後の技能活用状況等を調査し、訓練内容の見直しに役立てています。</p>				

様式

就 職 担 当 者 名 簿

就職支援に携わる 担当者数	3人	うち常勤者数	2人	うち非常勤者数	1人
------------------	----	--------	----	---------	----

就職支援に携わる担当者人数分を記入すること

	常勤・非常勤の別		相談経験 年数	関連資格・免許（取得年数） 経験の内容等	備考 自社 社員
	常勤 （毎日）	非常勤 （頻度）			
例		週4日	10年	産業カウンセラー上級（H10年）	○
A	常勤		10年	無料職業紹介担当委員（H5年無料職業紹介事業届出）	○
B	常勤		30年	無料職業紹介担当委員（H5年無料職業紹介事業届出）	○
C		随時	7年	キャリアコンサルタント	
D	常勤			就職対策委員会（校長、総括2名、委員19名）	○ (22名)

様式 XI

訓練実績（実施科と同等または類似科目のみ記載）

実施者名 名古屋高等技術専門学校

	実施年度	期間	科名	定員	実施施設	委託元	就職率
例	H19	3ヶ月	〇〇コース	30	〇〇校	機構愛知センター	80.9%
	平成5年度 0A 事務科として開設 平成16年度 0A ビジネス科に科名変更						
1	H16	6か月	0A ビジネス科	30 30	名古屋高等技術専門学校	—	93.1% 48.3%
2	H17	6か月	0A ビジネス科	30 30	名古屋高等技術専門学校	—	75.0% 83.3%
3	H18	6か月	0A ビジネス科	30 30	名古屋高等技術専門学校	—	55.6% 70.0%
4	H19	6か月	0A ビジネス科	30 30	名古屋高等技術専門学校	—	52.0% 65.4%
5	H20	6か月	0A ビジネス科	30 30	名古屋高等技術専門学校	—	—

※ 就職実績：(就職者数+就職のための中退者) ÷ (修了者数+就職のための中退者) ×100
 (小数点第2位四捨五入) 数字を記入

訓練費用積算内訳

費用の内訳が分かるように記載してください。

1. 直接人件費 18,957,814 円 ①

項 目		積 算 内 訳
常勤職員	18,459,214 円	@¥10,548,122×1.75 人
非常勤職員	498,600 円	@¥1,800×277 時間
	円	
	円	

2. 直接物件費 319,037 円 ②

項 目		積 算 内 訳
実習経費	250,000 円	
報償費・旅費	69,037 円	
	円	
	円	

3. 間接経費 3,123,723 円 ③

項 目		積 算 内 訳
間接部門費	806,120 円	
備品減価償却費	1,268,295 円	
建物減価償却費	1,049,308 円	
	円	

合 計 22,400,574 円 ①+②+③ ※入札書に記載する金額になります。

【注意事項】

- 1 受託業務実施に要する費用について記載すること。
- 2 対象業務所管部署の提案においては、直接経費及び間接経費を含めた以下の人件費単価により積算すること。
 常勤職員 1名当たり 10,548,122 円
 非常勤職員（時間講師） 1時間当たり 1,800 円