

2019年度 ODITT事業
「PBL講座」募集要項

2019年4月24日

1. 趣旨

県外の業務案件発注見込企業（研修事業者）から講師を招へいして案件をベースにした演習を行ない、案件に関する業務スキルおよび技術スキルを習得することで、高度な技術が要求される案件の受注拡大を目的とする。

2. 適用条件

- (1) 県内企業の技術スキル(管理スキル)の習得・向上により、業務発注が見込める新規案件に付随した講座であること
- (2) 研修事業者は県外企業であること
- (3) 研修事業者と系列関係にない県内企業を対象とした講座であること
- (4) 講座の受講者は、原則 **5名以上、定員 10名**とする
- (5) IPAのCCSF(またはITSS/ETSS/UISS)に準ずる講座内容であること
- (6) 講座開催期間は、原則 **1講座 5日以上 20日以内**とする
- (7) 1日の講座時間は **6時間以上**とする（昼休憩時間を除く）
- (8) **2019年6月3日～2020年2月14日**の期間に実施される講座であること

3. 講座申請および講座期間等

講座申請や講座期間は、下記の通り2期に分けて行なうものとする。

	第1期	第2期
講座期間	06月03日～09月30日	10月01日～02月14日
申請期間	04月24日～05月17日	08月01日～08月23日
審査結果通知	05月13日～05月24日	08月26日～08月30日
受講申込	05月15日～	09月01日～

※申請期間以外も受付可能。ただし、事前に事務局へ連絡のうえ、開催希望日の40日前までに申請すること。

4. 対象費目

- (1) 講座費 ……………講師人件費等 ※49,680円(税込)/日を上限とする
- (2) 講師交通費 ……………講師の移動に係る費用（事業所最寄り駅を発着点とする）
- (3) 講師宿泊費 ……………講師の宿泊に係る費用

※宿泊は、講座開催日前日から講座最終日当日チェックアウト分までが対象

※講師1名分を対象とする。精算ルールなどの詳細については、『【別表1】交通費・宿泊費に関する、基本ルールおよび注意点』を参照

※テキストなどの教材費は、受講者の実費負担

5. 講座実施会場

原則、受講企業を講座実施会場とし、会場借料、環境設定費などが発生する場合は、受講企業の負担とする。

6. 講師

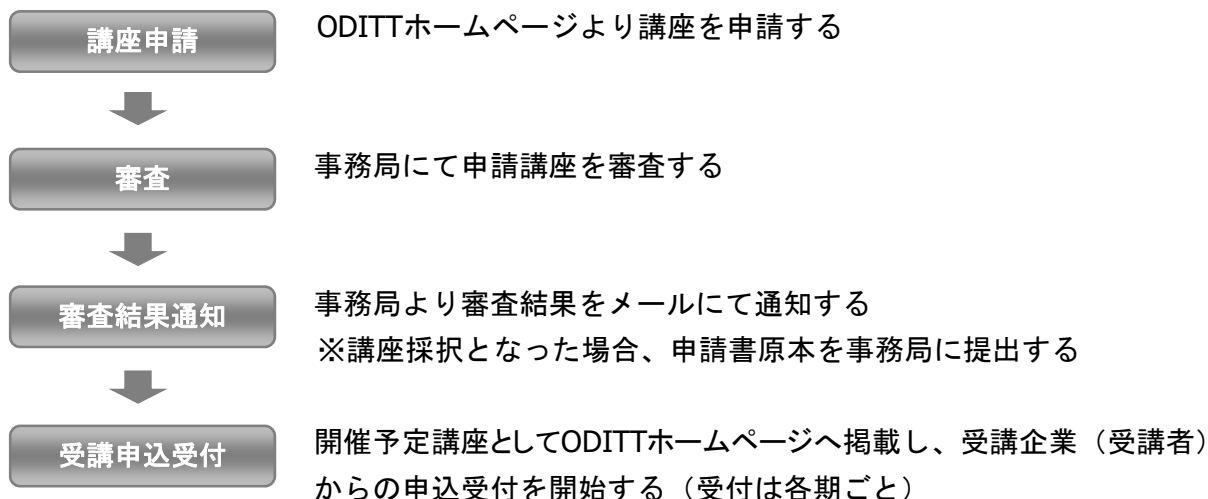
講座を担当する講師は、原則 1 名とする。ただし、カリキュラムによって、講師の入れ替えが必要な場合は、事務局と協議のうえ可能とする。研修事業者に所属するものとし、第三者による講座の実施は認められない。また、講師は講座内容に関する十分な業務経験や資格などを有する者とする。資格証明証等は適宜提出。

7. 申請様式

ODITTホームページより、内容を入力の上申請すること。

提出書類	内容	社印
【様式 1】申請書	講座概要や講師経歴など講座に関する情報を入力	必須
【様式 1-2】講座詳細情報	当該講座に詳細情報、受講企業情報などを入力	×
【様式 1-3】育成計画書	講座実施期間中のカリキュラム詳細を週別に入力	×
【様式 2】費用概算内訳書	講座実施に要する費用内訳を入力	必須
【様式 2-2】交通費・宿泊費 内容確認書	講座実施に要する旅費の内訳を入力 ※【別表 1】を確認の上、入力すること	×

8. 申請フロー



9. 特記事項

- (1) 講座受講申込の受付期間は、開講予定日 10 営業日前までとする
- (2) 開講人数は原則 **5 名以上定員 10 名**までとし、受講申込締切時点(開催予定日 10 営業日前)において、受講申込が開講人数に満たない場合は、「開講中止」とする
また開講中止となった場合、開講準備等で生じた費用については、事務局は負担しない
- (3) 講座実施期間中、沖縄県または事務局による視察を行う場合があり、研修事業者および実施機関はこれを受け入れること
- (4) 講座実施期間中は、講師の出席確認のため押印を必要とする
- (5) 講座実施期間中、週ごとに出席状況報告書・週次報告書・講座実施風景写真(1 日につき 1 枚)を必ず提出すること
※講座実施風景写真については、講師と受講者の両名が写るよう撮影すること
- (6) 講座終了後、案件の成果についての報告書(様式 10)を提出すること
その他、当該案件に関する追跡調査等について、必要な情報の提供を滞りなく行なうこと

以上

【別表1】交通費・宿泊費に関する、基本ルールおよび注意点

※手配前・精算書作成時に、必ず以下項目を確認してください。

費目		手配・精算ルール	注意事項	
交通費	飛行機	手配・購入時	・エコノミークラスを利用すること。	「クラスJ」や「プレミアムシート」利用分は精算不可。
			・発着地（空港）は、同一（研修事業者の事業所所在地の最寄空港）とする。	業務都合により発着地（空港）が異なるときは、必ず事前（予約前）に事務局へご確認すること（※1） 国際便の利用不可。
			・利用時期の往復割引航空券を上限とし、それより安価な割引航空券（便変更可能）を利用すること。	繁忙期など往復割引運賃が設定されていない期間のみ普通運賃を適用。
			・航空会社により「往復割引航空運賃」の設定がない場合は、便変更が可能な料金設定のうち最も安価な運賃を利用すること。	LCC等格安航空券（便変更不可）を利用し、変更・取消が発生した場合の手数料等の精算不可
			・購入時に必ず領収証を発行（受領）すること。	精算時に提出が必要。購入の際に領収証を発行（受領）し、大切に保管すること。
			・法人向け出張手配サポート「JALオンライン」や「ANA@Desk」などの会社一括請求の利用は原則不可。	一括請求・一括精算となり、個々の領収証明が困難なため。
	搭乗時	・搭乗券（往復）は、破棄せず保管すること。	精算時に提出が必要。大切に保管すること。	
		精算時	・購入時の領収証を提出すること。	領収証がない場合は、精算不可。 領収証には、必ず下記内容を記載すること。 ①宛名：研修事業者名（会社名）※正式名称で記載 ②搭乗者名（講師名）を記入 ③搭乗日及び搭乗便名 ④各搭乗便毎の料金 ※旅行代理店等を利用する際、手数料等の明細も記載すること。 ②～④が領収証に記載がない場合は、航空会社発行の航空券明細を添付すること。
	・搭乗券（往復）を提出すること。		搭乗券がない場合は、精算不可。 やむを得ず搭乗券原本が提出できない場合は、搭乗証明書入手すること。	
	バス・電車	手配・精算時	・発着地は、研修事業者・所在地の「最寄り駅」からとする。	定期券利用区間については、精算なし。 ※公共交通機関利用分は、領収証提出は不要。
・空港への往復は、合理的かつ経済的なルート・手段を選択すること。			県外は、基本的に電車を利用すること。（例外：大阪市内→伊丹空港のみバス利用可） 電車の「特急」は利用不可。（グリーン車、ラビート（大阪）など）	
・往路復路とも、基本的に同一の交通手段を利用すること。			【参考】 [往路] 研修事業者最寄り駅（JR）→羽田空港→那覇空港（バス）→琉大（バス）→ホテル[前泊の場合、那覇空港（モノレールまたはバス）→ホテル] [復路] 琉大（バス）→那覇空港→羽田空港（JR）→研修事業者最寄り駅	
・沖縄県内の移動は、モノレールかバスを利用すること。			【参考】 （研修会場へ移動） 空港⇄琉大…高速バス利用（国内線旅客ターミナル前⇄琉大入口 ¥740） （研修会場へ移動） ホテル⇄琉大…バス（県庁北口⇄琉大駐車場 ¥610）もしくは高速バス（旭橋・那覇バスターミナル⇄琉大入口 ¥610） （ホテルへ移動） 空港→ホテル…モノレール（那覇空港駅→旭橋駅 ¥260）もしくは、バス（国内線旅客ターミナル前→旭橋 ¥230）	
・自己都合による延泊（講座終了日の翌日以降に帰社）がある場合、最終日の移動交通費は、精算不可。			最終日の琉大→ホテル、ホテル→那覇空港までの交通費は精算不可。 ※但し、移動経路を記載し、金額は ¥0 と記載すること。	
タクシー	・原則利用不可	ただし、機材持込などやむを得ない理由がある場合は、必ず事前に事務局に確認すること。（※2）		
レンタカー	・原則利用不可	ただし、琉大以外の会場（沖縄市以北）にて開催する際、公共交通機関の運行がない、もしくは極端に本数が少なく移動時間の効率が悪いなど理由によっては、利用可能とする場合あり。必ず事前（予約前）に事務局へ確認すること。（※3）		

【別表1】交通費・宿泊費に関する、基本ルールおよび注意点

※手配前・精算書作成時に、必ず以下項目を確認してください。

費目		手配・精算ルール	注意事項
宿泊費	ホテル	・部屋タイプはシングルルームを利用すること。	シングルルームの空きがなく予約ができない場合、 必ず事前（予約前）に事務局へ確認すること。（※4）
		・1泊の宿泊料上限額は9,720円（税込）とする。	連泊時は合計額が上限額内であっても、各日ごとの宿泊費は上限額を超えないこと。
		・食事代（朝食付等）は、精算対象外とする。	食事代は自己負担。 食事付きプランの場合は、宿泊費より該当額を精算対象外とする。
		・研修会場までの移動ルートを検討（合理的かつ安価）した場所に宿泊すること。	【参考】旭橋周辺のホテルに宿泊の場合、乗換無しで移動が可能。 宿泊ホテル⇄琉大・・・バス利用（旭橋・那覇バスターミナル ¥610/県庁北口 ¥610）
	精算時	・領収証を提出すること。	領収証がない場合は、 精算不可 。 領収証には 必ず、下記内容を記載すること 。 ①宛名：研修事業者名（会社名）を記入 ※正式名称で記載 ②宿泊者名（講師名）を記入 ③宿泊期間・宿泊数を記入 例：○月○日（IN日）～○月○日（OUT日）○○泊分 ④宿泊日毎の料金を記入 例：○月○日 ¥7,000、○月○日 ¥7,200 ※②～④の記載がない場合は、宿泊証明書や宿泊明細書、料金が確認できる資料を添付。
		・自己都合による延泊（講座終了日以降に帰社）の場合、延泊分の宿泊費は精算不可。	延泊分の宿泊費は、精算不可のため自社負担とする。 延泊理由を、【様式7-2】下部の備考に記入。
ウィークリーマンション	・原則利用不可	ただし、同一講師が何週間か滞在し別講座の講師を担当する場合で、ホテルを利用するよりも安価かつ利便性が良い場合、利用可能とする場合がある。 必ず事前に事務局へ確認すること。（※5）	
ホテルバック	・原則利用不可	ただし、合理的かつ経済的手段とし利用可能とする場合がある。 必ず事前に事務局へ確認すること。（※6） 【航空券+ホテル】のバックに限り利用可能 ※以下の計算式にて航空券代と宿泊代を算出する 航空券代 = バック料金 - 宿泊料上限額（9,720円/1泊） 精算時には、以下書類を必ず提出すること ①予約明細書 ②領収証 ③搭乗券（飛行機搭乗時） ※予約変更・取消が発生した場合の手数料等は、精算不可	
	・利用不可	・食事付（朝食・夕食）プランは、 精算不可	
	・利用不可	・レンタカー付プランは、 精算不可	
台風時の対応	・講座開講の有無を事務局と必ず確認すること。（※7） ・事務局と講座開講の有無を調整後、ホテル・航空券の変更等手配をすること。 ・講座開催中にバス or モノレールが運休した場合のホテル⇄琉大移動等は、タクシーを利用すること。（要・領収証） ・その他、状況に応じて不明な点は、事務局へ確認すること。		
その他事項	・上記、備考欄の※1、※2、※3、※4、※5、※6、※7について、事前に事務局へ確認後、申請書に記載すること。		

【別表2】ODITT講座「PBL講座」関連書類一覧

提出時期	研修事業者	事務局	内容	提出期限
講座申請時	【様式1】申請書	—	【様式1】講座情報・講師情報、【様式1-2】案件情報、【様式1-3】育成計画書	開催希望日の40日前
	【様式2】費用概算内訳書	—	講座費の上限は、49,680円(税込)/日 ※研修会場の見取り図(または写真)を適宜添付	
	【様式2-2】交通費・宿泊費内容確認書	—	事業所最寄り駅、最寄り空港、研修会場および宿泊施設間の移動内容の確認書	
	—	採択通知メール	申請講座に関する可否通知(審査完了後、講座ごとに通知)	—
	—	【様式4】注文書	開講講座に関する注文書(開講決定後、講座ごとに発行)	—
講座開講決定時	【様式5】注文請書	—	【様式4】注文書に対する注文請書 ※事務局より送付される様式に押印、印紙貼付のうえ返送	講座開始日前日
講座期間中	【様式6】出欠状況報告書	—	講師および受講者の出欠状況報告書	講座実施期間中週ごと(翌週2営業日以内) ※最終週は講座終了後2営業日以内
	【様式6-2】週次報告書		週ごとの講座内容や受講者に関する報告書 ※講座実施風景写真(各日1枚ずつ撮影し提出) ※講座開催期間が6日以上となる場合に要提出	
講座終了後	【様式7】講座実施報告書	—	講座内容(総括)および講座費に関する報告書	講座終了後2営業日以内 ※【様式7】・【様式7-2】は同日提出
	【様式7-2】交通費・宿泊費精算内訳書	—	交通費・宿泊費に関する精算書 ※精算額¥0の場合でも要提出 ※航空運賃領収書/搭乗券半券/宿泊費領収書(その他、事務局が必要とする証票)添付	
	—	【様式9】検査結果通知	【様式6】～【様式7】に基づき講座内容を検査した結果通知書(講座ごとに発行)	—
	請求書	—	講座費(講座費、教材費、交通費・宿泊費)に係る請求書	【様式9】発行後、翌営業日
	【様式10】最終報告書	—	【様式1-2】に基づく案件情報に関する成果報告書 ※発注時期が確定しない場合でも、2020年2月末日までに提出	講座終了後、案件発注確定次第