

平成 30 年度 ODITT 事業  
「OJT 講座」募集要綱

平成 30 年 4 月 25 日

1. 趣旨

県外の業務案件発注見込企業（研修事業者）へ受講者を派遣し、On the Job にて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) 講座受講者は、原則 1 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 10 日以上 30 日以内とし、1 案件に付随する講座は最大 3 講座までとする（講座開催日数は審査のうえ確定する）
- (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) 平成 30 年 6 月 25 日～平成 31 年 2 月 28 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 25 日～9 月 30 日	10 月 01 日～02 月 28 日
申請期間	05 月 15 日～05 月 25 日	08 月 01 日～08 月 14 日
審査結果通知	06 月 04 日～06 月 08 日	08 月 27 日～08 月 31 日
受講申込	06 月 04 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。

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 …………… 講座終了後にフォローアップを行なう場合の講師の移動に係る費用(1 往復分)
- (3) 講師宿泊費 …………… 講座終了後にフォローアップを行なう場合の講師の宿泊に係る費用(1 泊分)

※テキストなどの教材費は、受講者の実費負担

※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・宿泊費精算に関する基本ルールおよび注意点』を参照

5. 講座実施会場

原則、研修事業者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、研修事業者の負担とする。

6. 講師

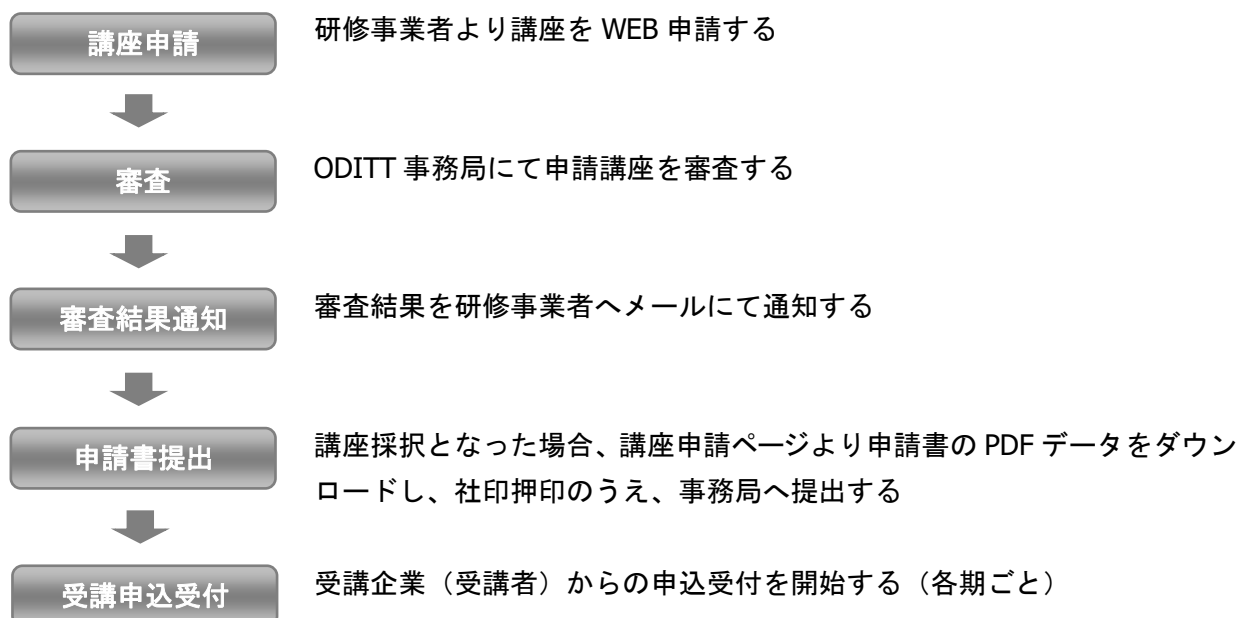
講座を担当する講師は、原則 1 名とする。ただし、カリキュラムによって、講師の入れ替えが必要な場合は、事務局と協議のうえ可能とする。研修事業者に所属するものとし、第三者による講座の実施は認められない。また、講師は講座内容に関する十分な業務経験や資格などを有する者とする。資格証明証等は適宜提出。

7. 申請様式

ODITT ホームページの講座申請ページより、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	講座概要や実施日、講師経歴など講座に関する情報を入力	必須
【様式 1_1】講座詳細情報	当該講座の詳細情報、受講企業情報などを入力	×
【様式 1_2】育成計画書	講座実施期間中のカリキュラム詳細を入力	×
【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	講座終了後、フォローアップとして来沖予定がある場合、旅費概算の内訳を入力 ※【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) 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、当協会は負担しない
- (2) 講座実施期間中、週ごとに出欠状況報告書・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
- (3) 講座実施期間中、講師の出席確認押印を必要とする
- (4) 講座終了後、案件の成果についての報告書を提出すること。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
- (5) 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

以上

平成30年度「OJT講座」募集要項  
(研修事業者向け)

H30.4.2改訂

【別表1】交通費・宿泊費精算に関する、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	項目	備考
航空券	利用時期の <b>往復割引航空券を上限とし</b> 、それより安価な割引航空券(便変更可能)を利用すること。 <b>エコノミークラスを利用</b> すること。 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。	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します。 LCC等格安航空券(便変更不可)をご利用になり、 <b>変更・取消が発生した場合の手数料等の精算はできませんので、ご注意ください。</b>
	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。	<b>業務都合により発着地(空港)が異なるときは、事前(手配前)に必ず事務局へご確認ください。(※1)</b> 国際便の利用不可。
	<b>購入時の領収書を必ず添付すること。</b>  <b>領収書に必ず記載すること。</b> ①宛名:研修事業者名(会社名) 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	<b>※領収書が無い場合は精算できません。</b> 領収書コピー可(但し、可能な限り原本を提出してください。) 領収書添付シートへ貼付け、【様式7】とあわせて提出してください。
	搭乗券原本を必ず添付すること。	<b>※搭乗券原本が無い場合は精算できません。</b> 搭乗券原本が添付できない場合は、搭乗証明書を手の上、添付してください。 <b>【様式7】領収書添付シートへ貼付けてください。</b>
	発着地は、 <b>研修事業者・所在地の「最寄り駅」</b> からとする。	研修事業者・所在地の「最寄り駅」からの発着となります。 定期券利用区間については、精算しません。 公共交通機関利用分は、領収書提出は不要です。
	空港との往復は、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(例外:大阪市内一伊丹空港のみバス利用可)、タクシー利用不可。 電車の「特急」は利用不可。(グリーン車、ラビート(大阪)など)
バス・電車	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】 空港⇄琉大移動…高速バス利用(国内線旅客ターミナル前⇄琉大入口 ¥740) 空港→ホテル移動…モノレール(那覇空港駅→旭橋駅 ¥260、那覇空港駅→美栄橋駅 ¥290)もしくは、バス(那覇空港→旭橋 ¥230) ホテル⇄琉大移動…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)
	自己都合による延泊(講座終了日以降に帰社)がある場合、最終日の移動交通費は、精算できません。	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できません。 但し、移動経路は記載し、金額は¥0と記載すること。
	タクシー	利用不可
レンタカー	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利用可能な場合があります。 <b>必ず事前(手配前)に事務局へご確認ください。(※3)</b>
宿泊費	1泊の宿泊料上限額は9,720円(税込)とする。 部屋タイプはシングルルームにて手配すること。	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。
	<b>領収書を必ず添付すること。</b>  <b>領収書に必ず記載すること。</b> ①宛名:研修事業者名(会社名)を記入 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	<b>※領収書が無い場合は精算できません。</b> 領収書はコピー可(ただし、可能な限り原本を提出してください。) 【様式7】領収書添付シートへ貼付けてください。
	宿泊費以外(食事代など)が、領収書に含まれていませんか?	食事代(朝食等)は、精算対象外です。 【様式7】精算内訳書は、宿泊費のみを記載して下さい。 食事代(朝食等)込みと記載されている場合で、宿泊代と朝食代の区別ができない場合は、領収書の再入手をお願いする場合があります。
	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できません。	延泊分の宿泊費は、精算できません。 <b>延泊理由を、【様式7-2】下部の備考に記入してください。</b>
ウィークリーマンション等	基本的には、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、利用可能になる場合があります。 <b>必ず事前(手配前)に事務局へご確認ください。(※4)</b>
ホテルバックの利用	「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) 精算の際には、以下書類を提出すること ①予約明細書(コピー) ②領収書(原本もしくはコピー) ③搭乗券(原本)	レンタカー付プラン利用不可 食事付(朝食・夕食)プラン利用不可 予約変更・取消が発生した場合の手数料等は精算不可 バック料金に食事代(朝食・夕食)が含まれている場合は、各該金額を対象外とする。 食事代の金額(内訳)が確認できない場合は、以下の金額を対象外とする。 ・朝食代→1泊(600円)・夕食代→1泊(1,600円)
台風時の対応	講座開講の有無を事務局と必ず確認してください。(※5) 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お願いします。 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、タクシーを利用して下さい。(要領収書) その他、状況に応じて不明な点は、事務局へご確認ください。	
その他共通事項	上記、備考欄の <b>※1、※2、※3、※4、※5</b> について、事前に事務局へ確認後、申請書類にて事務局の許可をもらってください。 【様式7-2】精算内訳書のフォームは、変更不可。行が足りない場合には追加せずに2枚目に記入して下さい。 その際には下部の「備考」に「1/2枚目」「2/2枚目」の記載をすること。	

【別表 2】 ODITT 講座「OJT 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】申請書、【様式 1_1】講座詳細情報、 【様式 1_2】育成計画書	上記 3 項参照
	【様式 2】費用概算内訳書	—	講座費は 49,680 円((税込)/日を上限とする	
	【様式 2-2】交通費・宿泊費内容確認書	—	事業所最寄り駅を発着点とし、最寄り空港、研修会場および宿泊施設間の移動費について記載する ※講座終了後、視察のための来沖予定がある場合のみ提出。 (視察後に提出する【様式 8】の参考資料とする)	
	—	採択通知メール	審査完了後、申請講座に関する合否をメールにて通知 (講座ごとに通知)	—
講座開講決定時	—	【様式 4】注文書	開講決定後、開講講座に関する注文書を発行(講座ごとに発行)	—
	【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	講座開始日前日までに事務局必着
講座終了後	【様式 6】週次報告書	—	【様式 6-1】出欠状況報告書、【様式 6-2】週次報告書 ※講座実施風景写真添付(各日 1 枚ずつ撮影)	講座実施期間中週ごと(翌週 2 営業日以内)
	【様式 7-1】講座実施報告書	—	講座内容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 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後、結果通知書を発行(講座ごとに発行)	—
	請求書(講座費関連)	—	講座費(講座費、教材費)に係る請求書	【様式 9】発行後、翌営業日
	【様式 8-1】視察実施報告書	—	視察内容の報告書(フォローアップとして来沖した場合のみ提出)	視察終了後 2 営業日以内
	【様式 8-2】視察交通費・宿泊費精算内訳書	—	交通費・宿泊費に関する精算書 ※【様式 8-1】と同日提出 ※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	
	請求書(旅費関連)	—	講座費(交通費・宿泊費)に係る請求書	【様式 8】提出後、翌営業日
【様式 10】最終報告書	—	【様式 1_1】案件情報に関する成果報告 ※発注時期が確定しない場合でも、平成 31 年 2 月末日までに提出	講座終了後、案件発注確定次第	