

令和6年度 IT-X事業
「OJT講座」募集要項

令和6年5月1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) 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）
- (6) 1日の講座時間は6時間以上とする（昼休憩時間を除く）
- (7) **令和6年6月1日～令和7年2月21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	6月1日～10月31日	11月1日～2月21日
申請期間	5月7日～6月10日	8月5日～9月6日
審査結果通知	5月13日～6月17日	8月13日～9月13日
受講申込	5月13日～	8月13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 ※50,600円(税込)/日を上限とする
- (2) 講師交通費 …… フォローアップ視察の講師の移動に係る費用(1往復分)
- (3) 講師宿泊費 …… フォローアップ視察の講師の宿泊に係る費用(1泊分)

※交通費・宿泊費は原則講師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

※宿泊費は、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を対象とする。

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

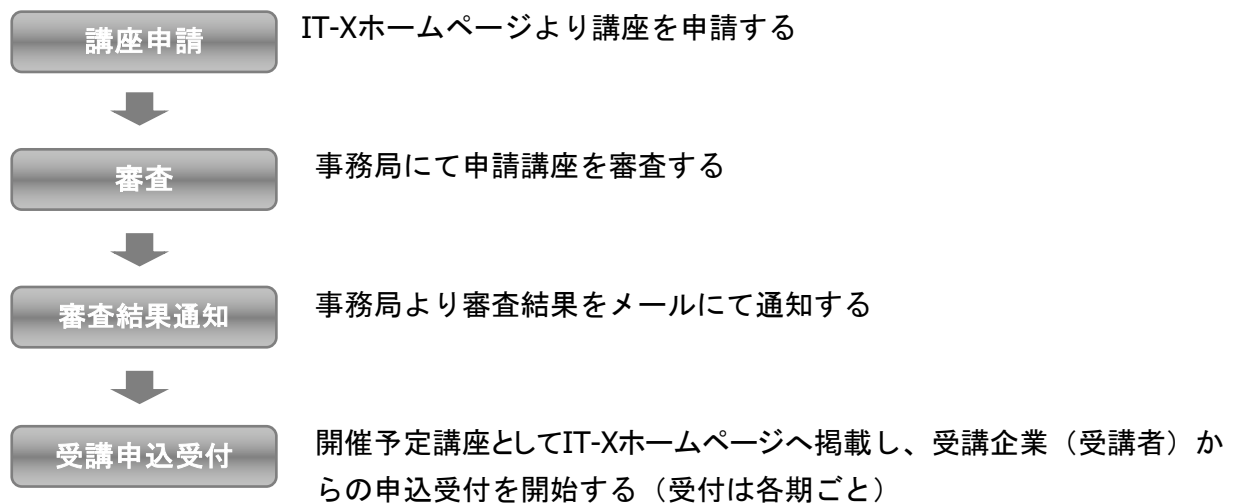
講座を担当する講師は、原則1名とする。ただし、カリキュラムによって、講師の入れ替えが必要な場合は、事務局と協議のうえ可能とする。研修事業者に所属するものとし、第三者による講座の実施は認められない。また、講師は講座内容に関する十分な業務経験や資格などを有する者とする。資格証明証等は適宜提出。

7. 申請様式

IT-X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】関連案件情報	当該講座の詳細情報、受講企業情報などを入力	不要
【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入力	不要
【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	講座終了後にフォローアップ視察を行う場合、旅費概算の内訳を入力 ※【別表1】を確認の上、入力すること	不要

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 1 名とし、受講申込締切時点(開講予定日 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
なお、開講中止の場合、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、毎朝オンライン（zoom 等）にて、事務局による出欠確認を実施する。オンライン接続不可の場合は、講座実施風景を毎日撮影(1 枚)し、当日中に提出すること。※講座実施風景には、講師と受講者の両者が写っていること。

- (5) 講座実施期間中、週ごとに出欠状況報告書・週次報告書を必ず提出すること
- (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

10. フォローアップ視察

- (1) 視察対象者 …… 視察者は、原則として、対象講座の講師または代理講師の1名のみとする
- (2) 対象期間 …… 講座終了後、発注案件の開始月までの視察を補助対象とする
ただし、**令和7年2月末日まで**とする

(3) 視察期間 …… 2日間実施すること(1泊2日)

(4) 報告・精算書類 …… 視察終了後、2営業日以内に提出すること

※航空券・宿泊先の手配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

※視察時には、事務局にて視察状況の確認(視察)を行う(日程は視察前に調整)

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 ※航空券、宿泊費用に「全国旅行支援」は利用しないでください。

費目		手配・精算ルール	注意事項	
交通費	飛行機	・エコ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」利用分は精算できません。	
		・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)に事務局へ確認すること(※1)	
		・利用時期の往復割引航空券を上限とし、それより安価な航空券(便変更可能)を利用すること。	繁忙期など往復割引運賃の設定がない期間は普通運賃を適用する。	
		・「往復割引航空運賃」の設定がない航空会社の場合は、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。「ANA FLEXD」等。	早期割引やLOC便等の便変更不可のチケットを手配し、変更・取消が生じた場合、手数料等は精算できません。	
		・購入時に、領収証を発行(受領)すること。	領収証がない場合は、精算できません。	
		・「JAL オンライン」「ANA@DESK」等の会社一括請求の利用は原則不可。	個々の領収証明・確認が困難なため。	
	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のため、大切に保管すること。	
	バス・電車	申請・精算時	・購入時に入手した領収証を提出(添付)すること。 領収証には下記内容の記載が必要 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搭乗日および搭乗便名を記入 ④各搭乗便ごとの料金を記入 ※旅行代理店等を利用する場合、手数料等の明細も記載すること。	領収証がない場合は、精算できません。 領収証に②～④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。	搭乗券原本が提出できない場合は、搭乗証明書を手し提出すること。
			・発着地は、研修事業者所在地の「最寄り駅」からとする。	公共交通機関利用分は、領収証の提出は不要。
・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、ラピート(大阪など) 申請時、利用予定の公共交通機関路線経路をPDFにし提出すること。	
		・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(電車)→羽田空港→那覇空港(モノレールまたはバス)→ホテル [当日] ホテル(バス)→琉大 [復路] 琉大(バス)→那覇空港→羽田空港(電車)→研修事業者最寄り駅	
		・沖縄県内の移動は、モノレールか路線バス・高速バスを利用すること。 ・申請時は、基本的に旭橋駅周辺を宿泊先地として計上すること。	【参考】 [ホテルへ移動] モノレール … 那覇空港駅 → 旭橋駅 ¥270 路線バス … 国内線旅客ターミナル前 → 旭橋駅 ¥260 [研修会場へ移動] 路線バス … 那覇バスターミナル ⇄ 琉大駐車場 ¥700 高速バス … 那覇バスターミナル ⇄ 琉大入口 ¥700 [空港へ移動] 高速バス … 琉大入口 → 国内線旅客ターミナル前 ¥850	
		・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できません。 ※但し、移動経路を記載し、金額は¥0と記載すること。	

費目		手配・精算ルール	注意事項
	タクシー レンタカー	・原則利用不可	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)
宿泊費	ホテル	・1泊9,900円(税込)を上限とし、原則シングルルーム(食事なし)を利用すること。	食事付プランで宿泊した場合、食事は精算不可のため、宿泊費より相当額(一食1,000円)が対象外費用となります。
		・研修会場までの移動ルートを考慮(合理的かつ安価)した場所に宿泊すること	【参考】旭橋周辺の場合、琉球大学まで乗換なしで移動することが可能です。 宿泊先ホテル←→琉球大学 バス停:那覇バスターミナル乗車620円、バス停:県庁北口乗車610円
		・領収証を提出(添付)すること。 領収証には下記内容の記載が必要 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 宿泊日ごとの料金を記入 例:○月○日8,800円、○月○日9,350円 ⑤料金は「 食事無し 」であることが判別できるよう記載	領収証がない場合は、精算できません。 領収証に②～④がない場合は、宿泊証明書や宿泊明細書等、料金が確認できる資料を添付すること。
	精算時	・自己都合による延泊(講座終了日以降に帰社)の場合は、別途手配すること。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。
台風時の対応		・講座開講の有無を事務局へ必ず確認すること。(※3) ・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・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】IT-X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】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、50,600円(税込)/日	
	【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 ※講座終了後、フォローアップ視察の予定がある場合のみ入力 ※路線情報(PDF)を添付	
	—		採択通知メール	
講座開講決定時	—	【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)	—
	【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
講座期間中	講座実施風景写真	—	講師・受講者の両者が写るように撮影すること。※オンライン出欠確認が不可の場合	毎日、当日中
	【様式6】出欠状況報告書	—	講師・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)
	【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	※最終週は講座終了後2営業日以内
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7-2】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	
	—	【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)に係る請求書	【様式9】発行後、翌営業日
	【様式8】視察実施報告書	—	フォローアップ視察内容の報告書(視察を行った場合のみ提出)	視察終了後2営業日以内 ※【様式8】・【様式8-2】は同日提出
	【様式8-2】視察交通費・宿泊費精算内訳書	—	フォローアップ視察時の交通費・宿泊費に関する精算書 ※航空運賃領収書/搭乗券/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)	—	フォローアップ視察費(交通費・宿泊費)に係る請求書。立替経費。	【様式8】提出後、翌営業日
	【様式10】最終報告書	—	【様式1-2】案件情報に関する成果報告 ※年度内に発注時期が確定しない場合でも、令和7年3月7日までに提出	講座終了後、案件発注確定次第

