

企画提案書記入上の注意

各様式共通事項

- ① 企画提案書は、応募する 1 コースにつき 2 部（セット）作成して下さい。
なお、副本には、審査の公平性を保つため、応募者名の記入しないで下さい。
- （例） 0A システム科 5 月開講コース及び 7 月開講コースの合計 2 本の企画提案書を提出する場合
【正本 1 部＋副本 1 部＝合計 2 部（セット）】× 2 コース
- ② 企画提案書は、基本的に A4 サイズで作成して下さい。なお、図面など A3 サイズとする場合は、綴じ込み折りとして下さい。
- ③ 書類の綴りは、上から、様式第 1 号から順に綴ってください。また、書類の散逸等を防ぐため、ダブルクリップ等で、左綴じとして下さい。
（閉じ込めない場合は、パンフレット類は最後にまとめても良い）
- ④ 応募者名について
企画書正本 1 部にのみ、正式名称を記入して下さい。
- ⑤ コース番号、コース名、訓練科名等について
「令和 6 年度離職者等委託訓練実施計画（仕様書別紙 1）」により確認の上、転記して下さい。
- （例） コース番号：5 0 2、種別：知識技能習得コース、訓練科名：0A(基礎レベル)
- ⑥ 記入漏れ、添付書類漏れ、誤記などには十分にご留意ください。
提出期限経過後の、企画書の変更、差し替え、再提出、撤回は認めません。

訓練運営体制及び施設等の概要 【仕様書様式第 1 号】

- ① 記入方法について
選択肢がある場合は、該当する方にチェックを入れること。（ ☒ ）
- ② 訓練実施施設について
受託決定後に借り受ける予定としている場合は、予定する施設名等について記入すること。この場合は、「☐ 受託決定後決定する」にチェックを入れ、その理由を（ ）に記入すること。
【理由（例）】 受託決定後に賃貸借契約する予定であるため
- ③ 当該訓練に係る講師について
仕様書 9 の要件を満たしていること。

- ④ 訓練実施責任者等について
訓練実施施設責任者、事務担当者、就職支援責任者については、それぞれ専任とすることが望ましい。
- ⑤ 個人情報管理責任者について
専任であることを問わない。(訓練実施責任者等と兼任可能)
- ⑥ 就職支援責任者の設置について
- ・仕様書 10 のとおり
 - ・氏名及び保有資格を記載するとともに、キャリアコンサルタント等の資格証の写しを添付すること。
- ⑦ 新型コロナウイルス感染症対策について
対応策について、具体的に記載すること。
- (例)
- ・換気の実施（窓・ドア解放、サーキュレーターの活用）
 - ・施設・設備の消毒の実施
 - ・消毒液、非接触型体温計の設置
 - ・マスク着用、手指消毒の実施等について注意喚起の実施
 - ・座席を間引き、ソーシャルディスタンスを確保する
 - ・パーティションの設置
 - ・講師、訓練生等の行動歴の把握及び検温の実施 等
- ⑧ 緊急時等のオンライン訓練の実施について
- ・オンライン訓練とは、テレビ会議システム等を使用し、講師と訓練生が映像・音声によりお互いにやりとりを行う同時かつ双方向のものとする。
 - ・該当する項目にチェックを入れて下さい。
 - ・有/無については、どちらか当てはまる方に○を付し、PC の台数等について記入して下さい。
- ⑨ 特記事項
補足事項がある場合、記入して下さい。
- ⑩ 訓練環境（訓練実施施設の保有状況、公共機関、駐車場等）
受託契約後、借り受ける予定としている場合については、企画書提案時点での計画（予定）で記入すること。なお、契約書の写し等については、契約締結後速やかに提出すること。

訓練実施計画書（カリキュラム等）について【仕様書様式第 2 号】

- ① 記入方法について
選択肢がある場合は、該当する方にチェックを入れること。(☒)
- ② 訓練コースの種類については、仕様書 4（3）から選択の上、記入すること。

③ 訓練内容について

所定の様式に収まらない場合等は、別紙に記載しても良い。

④ 各訓練コースについて

仕様書及び仕様書別紙により確認の上、作成すること。

⑤ 訓練科名を提案する場合について

訓練科名を提案する場合は、「訓練科名の提案」欄に記入すること。

(学科と実技の基本的な考え方)

○学科：座学や知識付与を目的とした訓練科目

○実技：実習・演習、本人の行動を伴う訓練科目

訓練日別計画表【仕様書様式第3号】

仕様書様式第3号記載事項が確認できるものであれば、既存の様式を使用しても良い。
なお、その場合、訓練の学科、実技、合計時間が記載されているものであること。

就職支援実施計画書【仕様書様式第5号】

① 当該訓練については、就職率の向上が課題となっているため、就職率向上に結び付くよう積極的に支援を行うこと。

② (4) 就職率改善策について

前年度に、同種のコースにおいて、就職率が35%未満となったコースがある場合は、必ず記載すること。なお、就職率については、「就職支援経費就職率」(仕様書別紙9参照)とする。

講師名簿【仕様書様式第6号】

① 講師に係る資格又は免許等について、その証明書類の写しを添付すること。

② 企画書提出後、退職・採用等により変更が生じた場合は、あらためて提出すること。

使用教材等一覧【仕様書様式第7号】

訓練生に配布する教材等、訓練生が購入する必要がある教材等、その他訓練生の自己負担が発生す

る費用について記入すること。

なお、駐車場代については、「訓練運営体制及び施設等の概要（仕様書様式第 1 号）の 21 番目」に、
に記入すること。

職場見学等実施計画書【仕様書様式第 8 号】

「知識等習得コースのうち介護分野に係る職場見学等付きコース」に応募する場合に提出すること。

職場実習（再委託）先事業所一覧表【仕様書様式第 9 号】

デュアルシステムに応募する場合に提出すること。

なお、訓練開始までに、今回提出した内容に変更が生じた場合は、あらためて計画書を提出すること。

訓練経費内訳書【仕様書様式第 14 号】

- ① 当該訓練コースに要する経費の見込額について記入すること。
- ② なお、契約に当たっては、プロポーザルの採用者から見積書を徴し、見積金額が別途定める予定価格の範囲内であることを確認の上、契約を締結する。

スキル項目・学習項目チェックシート【仕様書様式第 15 号】

全ての訓練コースについて、「基礎的なデジタルリテラシーの要素」が含まれるものであるか、
確認するために、必要となります。該当箇所に○を付して提出すること。