

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、応募者名を記入しないで下さい。
- （例） OA 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 7 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：OA(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
 - ・パーテーションの設置
 - ・講師、受講者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、講師と受講者が映像・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】

受講者に配布する教材等、受講者が購入する必要がある教材等、その他受講者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、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。

託児サービスの内容及び提供施設の概要等【仕様書様式第 12 号】

- ① 託児サービス付き訓練に応募する場合、提出すること。
- ② 託児サービス付き訓練については、「令和 7 年度離職者等委託訓練実施計画（仕様書別紙 1）」に記載がありますので、必ず確認すること。
- ③ 託児サービス提供機関における一般利用者の利用単価を示す書類を添付すること。
（託児サービス提供機関のパンフレット、利用料金表等）
- ④ 「認可外保育施設指導監督基準チェック表（仕様書様式第 13 号）」については、該当する施設である場合提出すること。

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。

デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート【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**チェック**をして提出すること。