企画提案書の作成にあたっての注意事項

（知識等習得コース等）

1　申請書（様式１）について

・ 訓練コース名・訓練科目名は、募集する内容一覧から記入すること。
・ 定員で提示した人数を上回る提案をする場合は、３定員数欄中※欄（　）に記入すること。なお、その場合最終的な定員数は大分県が定めるものとする。
・ 「最低実施人数」には応募状況等により、訓練受講生数が定員を下回った場合に、訓練実施が可能な最少人数を記入すること。

2　誓約書（様式２）について

・ 代表者（契約者）印の省略は不可。

3　要素別点検表（様式３）について

・ 要素別点検表の内容と講師名簿等の他の資料の内容が**一致**するようにすること。
・ 過去に企画提案書を提出したことがある施設について、機器の入れ替え等で施設状況が変わった場合、変更欄に〇をするとともに、特記事項に変更点を記入すること。
・ 訓練実施最低人数については、訓練実施可能な最低の人数を記入するが、できるだけ少ない人数で実施可能な機関をより高く評価するので、十分検討の上最低人数を記入すること。
・ パソコン搭載 OS は、セキュリティ上の問題からサポート対象期間内のものとする。
・ フロアのＯＡフロアとはいわゆるフリーアクセスフロアのことであり、二重床の床と床の間に配線等が可能となっている構造の床をいう。配線固定とは、パソコンの配線が固定されており、安全措置が講じられているものをいう。
・ 福利厚生（給茶器、自動販売機、冷蔵庫等）は訓練生が利用出来るものに限る。
・ 介護ベッドは、該当する割合を選択すると同時に総台数を記入すること。
・ ロッカーとは、貴重品を保管できる鍵付きのものであること。
・ 民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修受講実績については、修了証書の写しを必ず添付すること。
・ 事務局体制については、訓練生からの問い合わせ等に常時対応可能な人数、事務局に常駐可能な人数、当該コースの事務を担当するものの人数を記載すること。
・ 訓練生の相談・苦情対応体制では、対応内容を記録簿で管理されているか、対応体制が組織化され、訓練生への対処が適切であるか、積極的な改善姿勢があるか等をいう。

・ その他ＰＲ点については、訓練環境面で点検項目以外にＰＲすることがある場合、その内容を具体的に記入すること。必要に応じて資料を添付すること。

４　実施施設の概要（様式４）について

・ 県の委託訓練で、同一地区の実績について**「就職支援経費就職率」**が確定しているものを直近から３回分記入すること。
・ 同一地区での県の委託訓練実績がない場合の訓練実績については、その他の地区での県の委託訓練の実績を記入すること。
・ 県の委託訓練の実績がない場合は、同一地区の（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構の訓練の実績を記入すること。（※参照してください。）
・ 県の委託訓練、独）高齢・障害・求職者雇用支援機構の訓練の実績がない場合は法人としての一般生の実績を記入すること。この場合、可能な限り証明できる書類を添付すること。
・ 就職率の計算は企画競争説明書２－１　２（１）ニ（イ）ｂによる。
・ 県の委託訓練実績にあっては、就職支援業務の結果報告の検査結果通知に記載の就職支援経費就職率の数字を記入すること。
・ 相談・苦情対応体制についてはできるだけ詳しく（様式４－別紙）に記入すること。
・ 資格取得状況について合格率が確定している直近のものを（様式４－別紙２）に記入するとともに、当該資格の記入された該当年度の全国平均の合格率についても記入すること。

※（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構の訓練にかかる就職率について

雇用保険適用就職率（注１）を記載すること。

・ （独）高齢・障害・求職者雇用支援機構から通知される「訓練に係る就職率確定通知書」の写しを必ず添付すること。

（注１）　修了者及び就職理由中退者のうち、雇用保険の一般被保険者又は雇用保険適用事業主となった者の割合。

５　訓練カリキュラム（様式５）について

①職業訓練の実施時間は、企画競争説明書に留意して設定すること。県で定めた訓練時間数を標準とし、教育訓練機関が定める休日を設定する場合は別紙「訓練日」及び一月の訓練設定時間に留意すること。

②カリキュラムの作成に当たっては、各科目とも関連職種等への早期就職ができるよう以下を踏まえ提案すること。また、デジタル分野以外の全ての科目において訓練受講者が各訓練分野の就職に必要なデジタルリテラシーを実践により身に付けるため「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」（別紙２９－１）を添付し、それぞれの訓練分野の特性を踏まえ、情報セキュリティに関する事項を必須とした上で、その他のデジタルリテラシーを含むカリキュラムの設定をすること。なお、全ての訓練科目において、訓練生の性別は不

問である。
③ビジネスマナーやコミュニケーションを中心とした訓練カリキュラムを効果的に実施すること。（カリキュラム例：アサーション（他者を尊重した自己表現）トレーニングやグループワークなど）

・IT 分野（Word・Excel）①（3 月間）
幅広い職種に必要とされている PC 操作や Word・Excel 等ビジネスソフトの基本等習得、資格取得を目標とする。
中高年（概ね４０歳以上）等対象が限定されているコースは対象者に向けた効果的なカリキュラムを提案すること。

・IT 分野（Word・Excel）②（4 月間）
IT 分野（Word・Excel）①に、生成 AI 等の活用や SNS 等での情報発信、システム管理基本等付加すること。なお、就職に有利となるよう例示に限らず付加する分野を提案すること。

・IT 分野（Word・Excel）③（5 月間）
IT 分野（Word・Excel）②に PowerPoint を含むオフィスソフトの基礎から応用レベルまで習得、資格取得を目標とする。
（IT パスポート・MOS 一般レベル～・日本語ワープロ検定試験２～1 級等）
なお、就職において有利となることを目的として、例示に限定されることなく、地域や企業等のニーズに加え、最新の技術動向や市場の需要を十分に考慮した上で、付加する分野について適切に提案するものとすること。
（会計ソフトを使った経理入門や生成 AI を活用したマクロ入門等）

・IT 分野（簿記組合せ）（4 月間）
オフィスで必要とされるＰＣスキルの習得、資格取得と簿記検定３級の資格取得を目標とする。

・IT 分野（簿記組合せ）（6 月間）
オフィスで必要とされるＰＣスキルの習得、資格取得と簿記検定２級の資格取得を目標とする。

・デジタル分野（ITSS）（6 月間）
・（別紙）【スキル項目・学習項目チェックシート】の**カテゴリーA から D のうち複数のカテゴリーに該当**しなければならないこと。また様式５の該当する箇所にチェックシートの番号を記すこと。
・ITSS レベル及び資格について**明記**すること。
・基礎レベルからの受講を可能とすること。

・デジタル分野（セキュリティエンジニア）（4 月間）
・デジタル分野（ITSS）のうち、セキュリティエンジニアに関する内容を主に取り扱うこと。

・デジタル分野（CG・Web）（5 月間）
・（別紙）【スキル項目・学習項目チェックシート】の**カテゴリーA からＤのうち複数のカテゴリーに該当**しなければならないこと。また様式５の該当する箇所にチェックシートの番号を記すこと。
・別添７の該当する資格について**明記**すること。

・介護分野（介護実務者研修）（5 月間）
介護福祉士実務者研修課程（大分県認定）を目標とする。

・介護分野（介護初任者研修）（3 月間）
介護初任者研修修了者認定を目標とする。

・その他（FP・簿記）（6 月間）
ＩＴ基礎のスキル習得、資格取得、簿記検定３級の資格取得とファイナンシャル・プランニング技能士２級、３級の資格取得を目標とする。

・その他（不動産）（5 月間）
不動産事務及び宅地建物取引関連の基礎知識を学び、宅地建物取引士（不動産適性取引推進機構）の取得を目標とする。

・その他（CAD）（5 月間）
CAD に関する知識、技能習得及び関連資格の取得を目標とする。

・その他（医療事務）、その他（医療事務・IT 基礎）
医療事務及び関連分野の技能習得、資格取得を目標とする。
なお、IT 基礎は IT 分野（Word・Excel）①又は②の内容に準じる。

６　設定趣意書（様式６）について
・ **地域における職業訓練を取り巻く状況**の変化からの必要性を加味すること。加えて、**地域における**求人ニーズと求職者ニーズの両方とも、その訓練分野（介護やパソコン等）に係るニーズだけでなく、訓練内容等に関するより詳細なニーズについてもできるだけ記載すること。また、それについて訓練目標やカリキュラムにどう反映・活用したかを記載すること。
・ ニーズの把握方法（例：企業や訓練受講者に対するアンケート、安定所が公開

している求人情報、公的統計の分析等）とその結果については、その根拠資料やデータを示すこととし、必要に応じて資料を添付すること。

7　講師名簿（様式7）について

- **当該訓練科に係る講師**について記入すること。
- 訓練期間が重なる遠隔地等での複数の訓練科どうしにおいて、「当該科目の常勤講師が重複する」などの矛盾が生じることのないよう、十分に確認すること。
- 経歴については、講師としての経歴及び担当科目に関する職務についての経歴を記入すること。
- 職業能力開発法第３０条の２第２項の規定に該当する場合、その内容について記入すること。
- やむを得ない理由で変更がある場合は、変更の都度、変更後名簿を提出すること。なお、採択後に変更になった場合も同様とする。その場合講師の経歴や資格等が下回ることのないようにすること。ただし、**常勤に対する非常勤の割合が大きく変動するような変更は認めない。**

8　使用教材等一覧（様式8）について

- 教材の他に受講生が購入しなければならないものがある場合は、物品等に記入すること。
-

9　就職支援の実施状況（様式9）について

- 当該訓練において真に実施する就職支援についてのみチェックすること。
- ２には、１でチェックしたもの全てについて対応する番号に具体的な内容を記載すること。（別紙に記載する場合は、この欄に「別紙参照」と記入し、別紙を添付すること。）
- ３には、１以外に取り組むものがある場合は必ず具体的に記入すること。
- 就職相談室については、施設図面に位置を示すとともに、写真を提出すること。
- ５には、配置状況等を記載するとともに、キャリアコンサルタント登録証等、資格を証明する書類を添付すること。

１０　経費内訳書（参考様式）について

- 計算単位は必要に応じて変更するとともに、必要な項目等を適宜追加すること。
- 託児サービスについては、託児サービス用参考様式中２に一般の利用単価を記入すること。

１１　オフィスソフト等のバージョンについて

- 企画提案時に証明等が発行できない場合は、訓練時に使用可能である見込みである場合は企画書に記載して差し支えない。ただし、記載に際しては注釈を付記すること。

１２　提出にあたって

- 企画書は、各説明書に記載された順番どおりに整理し提出すること。
- 説明書に記載されている添付書類以外の書類は、企画書とは別に提出すること。
- 説明内容や様式等は、企画提案募集ごとに変わるため、必ず説明書等確認のうえ、提出書類については今回提示の様式を使用すること。古い様式を使用している場合は、新旧様式で変更になっている部分に関して採点ができない場合があるので十分注意すること。
- 提出時、窓口での内容のチェックは行わない。
- 原則、提出日以降の書類の差替え等には応じられないため、内容をよく確認の上提出すること。