

企画書の作成にあたっての注意事項

(長期高度人材育成コース)

1 申請書（様式1）について

- ・ 訓練科目名は、令和7年度委託訓練の内容一覧から記入すること。
- ・ 「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

- ・ 法人所在地、商号又は名称、代表者氏名のふりがな、生年月日、性別について記入すること。
- ・ 担当者氏名、連絡先を記入するため、押印は不要です。

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○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、十分検討のうえ最低人数を記入すること。
- ・ 教室の面積については、メイン教室全体の面積／当該教室を通常使用する定員数（一般受講生含む）により、訓練受講生1人当たりの面積を算出すること。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 事務局体制については、訓練生からの問い合わせ等に窓口として常時対応できる人数、事務局に常駐できる人数、当該コースの事務を担当する者の人数を記載すること。
- ・ 訓練生の相談・苦情対応体制については、対応体制の有無だけでなく、どう対応したか記録簿等により管理しているか否かについても確認するものであること。
- ・ 民間教育訓練機関における職業サービスガイドライン研修受講実績については、実績のあり・なしのどちらかに○をするとともに、ありの場合は、修了証書の写しを添付すること。
- ・ 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、その内容を記入すること。必要に応じて資料を添付すること。（No.1～30の項目以外にPRする事項がある場合にその内容を具体的に記入する。）

4 実施施設の概要（様式4）について

- ・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。

5 訓練カリキュラム（様式5）について

- ・職業訓練の実施時間は、1日を6時限、1か月100時間以上を標準とすること。なお、45分以上60分未満（休憩時間を除く。）を1時限として算定して差し支えないこと。
- ・入校式、修了式は、カリキュラムに入れないこと。

6 設定趣意書（様式6）について

- ・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具体的に記載すること。それを訓練目標やカリキュラムにどう反映・活用したかを具体的に記載すること。
- ・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、ハローワーク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。
- ・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。
 - ・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。（各コース仕様書2（2）ロ（チ）参考を参照）
 - ・やむを得ない理由等で、変更がある場合は変更の都度変更後の名簿を提出すること。（採択後に変更になった場合も同様とする。）
- ※但し、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。
- ・就職支援責任者の設置は必須のため、必ず責任者氏名を記入すること。
- ・2には、1でチェックしたもの全てについて具体的な内容を記載すること。その際、対応する番号を付すこと。（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記入すること。
- ・ 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、職業訓練指導員免許等、資格を証明する書類（有効期限内のもの）を添付すること。
- ・ 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。

10 就職状況の実績（様式10）について

- ・ 希望する訓練科目と同じ訓練期間の直近3か年の実績を記載すること。
- ・ 初めて受託を希望する場合及び委託訓練生の実績が出るまでの間は、一般受講者の実績を記載すること。
- ・ 国家試験合格率は、一般受講者（訓練受講生含む）の実績を記載すること。ただし、介護福祉士、保育士等、訓練の修了により有資格者となる資格については記載不要。

11 経費内訳書（参考様式1）について

- ・ 計算単位等は必要に応じて変更すること。また、必要な項目等を適宜追加すること。

※介護福祉士養成科及び保育士養成科

1人1月当たり＝90,000円（外税）上限（参考様式1）

※その他資格養成科

1人1月当たり＝120,000円（外税）上限（参考様式1）

12 その他

- ・ 委託訓練受託申請書添付書類及び資料一覧の提出部数は以下のとおりとする。
記録媒体については、「ウイルスチェック実施証明書」（参考様式2）を添付すること。

【書類】 イ～ル 7部（原本1部、副本6部）及びデータの記録媒体1部

【資料】 ヲ～ネ 2部（原本1部、副本1部）

- ・ 参考資料等で別紙を用いる場合は、様式に「別紙参照」と記載の上添付すること。
（様式の後に「別紙」を7部すべて添付すること）
- ・ 企画書提出時に教室の賃貸借契約書等（写）がない場合は、それに代わる書類（覚書等）を添付すること。
- ・ 訓練実施経費について
受講者が、訓練開始日又はそれに応答する日を起算日とし、翌月の訓練開始日に応答する日の前日までの区切られた各々の期間において、あらかじめ定められた訓練時間の80%に相当する時間の訓練を受講していない場合は、当該1か月間における委託費は支払わないものとする。
ただし、訓練開始日から訓練開始年度終了日又は訓練終了年度開始日から訓練終了日までのそれぞれの全訓練期間（受講者が中途退所した場合は退校までの期間）における訓練時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、各年度における委託費については、この限りではない。
- ・ 持参する場合は、事前連絡の上日時を調整すること。

- 記録媒体には、オリジナルデータ（Excel、Word 等）及び一連の書類をひとつにした PDF ファイルを保存すること。
- 提出する紙媒体の書類は、A4 サイズで印刷し、左側に2つ穴を空け、紐でくくってまとめること。（書類の順番は様式イ〜ル、資料ヲ〜ネの順とすること）