

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、**eラーニングコース**、委託訓練活用型デュアルシステム)

*** 今回のコースに DS コースなし**

- 1 申請書(様式1)について
 - ・ 「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。
 - ・ 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。

- 2 誓約書(様式2)について
 - ・ 法人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。
 - ・ 申請書(様式1)と同様に申請者印(公印)を押印すること。

- 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 Window10 以上を推奨する。
 - ・ 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。
 - ・ 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、受講実績のあり・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。

なお、令和3年度からは、過去5年以内にガイドライン研修等を受講した者が訓練機関に在籍していること又はISO29990を取得している事(「ガイドライン研修等の受講要件」という)を委託の原則とします。

ただし、令和2年度末までは、当該ガイドライン研修等の受講要件を満たすことを条件に委託の対象とします。令和2年度になると受講希望者が集中することが予想されるため、早めの受講をお願いします。

また、平成30年度からより実施している「公的職業訓練に関する職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定」について、同認定の取得を委託の際の加点要素とし、訓練の質の向上に努めることとされたい。認定ありの場合は、認定証

の写しを添付すること。

- ・ 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、その内容を記入すること。必要に応じて資料を添付すること。（ 1～29の項目以外にPR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

- ・ 県の委託訓練で、同一地域の同一・類似分野の実績について就職率が確定しているものを直近から2年間分記入すること。
- ・ 同一分野・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、（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構の求職者支援訓練の実績を記入すること。
- ・ 同一分野・同一地区の実績がなく、なおかつ求職者支援訓練の実績もない場合は、他分野、他地区の実績を記入すること。
- ・ 県の委託訓練、求職者支援訓練の実績がない場合は事前に相談すること。
- ・ 当該教室に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。
- ・ 就職率の計算は以下のとおりとする。

県の委託訓練実績にかかる就職率

$$\text{就職率} = \frac{\text{訓練修了3か月後の就職者数} + \text{就職のための中退者}}{\text{訓練修了者} + \text{就職のための中退者}} \times 100$$

- ・ 就職者とは、就職（中途退校者を含む）又は内定した者のうち、「一週間の所定労働時間が20時間以上」であり、「雇用期間の定めなし」又は「4か月以上」の雇用期間により就職した者及び自営を開始した者に限る。
- ・ 就職者は就職支援経費の対象者となる者に限定する。
なお、雇用期間が4か月未満の者は含まない。
- ・ 県の委託訓練実績にあつては、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して下さい。

（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構の求職者支援訓練にかかる就職率

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「就職者支援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。
- ・ 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年度の全国平均の合格率についても記入すること。
- 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（育児等に両立した再就職支援コース（女性向け短時間訓練）については1か月80時間を標準とし、e-ラーニングコースについては仕様書による時間とすること。）とするが、訓練コースごとの仕様書に記載している訓練時間を参考として設定すること。設定にあたっては委託訓練実施要領の該当項目に留意して設定すること。
 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、修了式及び公共職業安定所における就職支援を受ける時間等は、カリキュラムに入れないこと。ただし、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングについては、訓練時間に含めて差し支えない。（入校日・修了日の訓練時間は正数で）
 - ・ DSコースでは、キー・スキル講習をカリキュラムに入れること。
 - ・ DSコースのカリキュラムについて、これまで、「座学訓練 実習型訓練 修了」としていましたが、実習型訓練の後に、訓練の全体を振り返る意味での「まとめ」としての座学訓練を入れることについても、国の了解が得られましたので、「座学訓練 実習型訓練 まとめの座学訓練 修了」の設定も可とします。
- 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。
 - ・ 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。
 - ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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、ジョブ・カード作成アドバイザー証、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。

なお、ジョブ・カード講習等事業は平成 30 年度末で**終了している**。

このため、平成 30 年度末までにジョブ・カード講習又は更新講習を受講しジョブ・カード作成アドバイザーとして登録されている者は、有効期間内に**限り**ジョブ・カード作成支援を**行うことができるため留意すること**。

10 経費内訳書（参考様式）について *今回は 2 - 1 なし

- ・ 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。

(2) 1 人 1 月当たり = 50,000 円を上限に

(2 - 1) デュアルシステム 1 人 1 月当たり = 60,000 円を上限に

(2 - 2) : 1 人 1 月当たり = 50,000 円を上限に

■ : 児童 1 人 1 月当たり = 一般の利用者の利用単価と同額とし、算定月ごとに 66,000 円を上限にし、1 月に満たない場合は、1 日当たり 3,300 円を上限に

11 職場実習先事業所選定申請書について *今回は DS コースなし

- ・ 企画採用後、やむを得ない事情により実習先、講師等を変更・追加する場合は事前に相談したうえ届け出ること。

12 託児サービス付き訓練の申請書について

- ・ 託児サービス提供機関自らが、託児中の事故等に備え、傷害保険、賠償責任保険等に加入すること（保育を受ける児童及び保育者の双方を対象としたもの）。又、その写しを添付すること。
- ・ 託児サービス利用者数は応募状況により変動するため、託児サービス提供機関は、受入児童すべて 0 歳児でも託児可能となるよう確認しておくこと。
- ・ 委託先は、常に託児サービス提供機関と連携がとれること。

1.3 実務に役立つIT活用力習得コースの設定について

- ・当該訓練コースの設定にあたっては、別添のモデルカリキュラム単独での実施も可能であるが、知識等習得コースに、同訓練内容を盛り込んだ訓練コースの設定も可能であること。
- ・同コースの総訓練時間は200時間以上とし、1月当たりの訓練設定時間は100時間を標準とする。また、訓練期間は2か月とする。
- ・既存の訓練コースに同訓練コース(モデルカリキュラム)を盛り込む場合の訓練期間の設定としては、IT活用2か月+既存の知識等習得コース4か月=6か月となる。

1.4 新型コロナウイルス感染症予防対策について

- ・新型コロナウイルス等感染予防対策として「民間教育機関等による離職者等委託訓練」においても、基本的な感染症対策を行うことはもとより、感染症のまん延防止策についても必要となることから、別紙「様式11」に想定可能な対策を記入し提出すること。

1.5 eラーニングコース

- ・当該訓練コースの設定にあたっては、企画書募集要領1の要件を満たすとともに、企画書募集要領2-5をふまえ実施すること。
- ・訓練時間については、1月当たりの訓練設定時間は、54時間以上60時間以下を標準とする(一部通学による訓練(以下「スクーリング」という。)に要する時間(1月当たり3時間以上12時間以下とすること。)を含む。)
また、訓練期間は2箇月以上とし3箇月を標準とすること

1.6 在留外国人コースについて

- ・当該訓練の対象者は、日本国内に居住する外国人とすること。

1.7 職業能力開発訓練付きコースについて

- ・当該訓練は、職業能力開発訓練を受ける機会がなかった方に対して、当初2か月は、訓練生の属性を考慮した上で、一般的な就業に必要とされる職業能力と併せてコミュニケーションスキル習得等の社会人基礎力の訓練を行い、就職後の定着を図ることとする。その後、基礎的な訓練を2ヶ月実施し対象者の特性を見極め、仕上げの2か月で就職に役立つ資格取得を中心とした選択式訓練を実施するものとする。

1.8 その他

- ・委託訓練受託申請書添付書類及び資料一覧のうち、【資料】(11)ソフトウェアの使用許諾契約書等(写)以下の資料について、副本に添付は要しない。
- ・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 の後に添付「別紙」を6部すべて添付すること)
 - ◇ 原本 = 1部 イ~ソ(様式1~9、経費内訳書、【資料】)

- ◇ 副本 = 1部 ル～ソ (【資料】)
 - ◇ 副本 = 5部 イ～ヌ (様式1～9、経費内訳書)
 - ・ 託児コースの場合は、イ～ナを原本、副本各1部に加えイ～ヌ部分は副本5部
 - ・ **eラーニングコースの場合は、上記ホの委託訓練カリキュラムに「推奨訓練日程計画表」(別添)を、原本1部、副本5部添付すること。**
 - ・ DSを申請する場合 = ツ = 2部 (実習先に関する書類)
 - ・ 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。
 - ・ 記録媒体については最新のウイルスチェックを実施し、「ウイルスチェック実施証明書」を、**原本1部**添付すること。
 - ・ **新型コロナウイルス等感染予防対策として別紙「様式11」を、原本1部、副本5部添付すること。**
 - ・ 訓練実施経費については、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。

なお、e - ラーニングコースについては仕様書を参考とすること。