

(参考)

令和4年度 委託訓練企画提案書の記載要領【知識等習得コース・デュアルシステム】

様式1 離職者等再就職訓練事業企画提案書

項目	内容
住所、機関(法人)名・代表職・氏名、印	・代表者の私印不可。 ・印は契約書に押印する印と同じものを使用すること。 ・支店長、学校長等が申請者となる場合は、委任状を添付。様式は任意で可。
1.申請番号、2.訓練区分、6.定員、7.訓練期間	・「令和4年度募集訓練コース一覧表」の各項目を転記。
3.コース区分	・提案する訓練の種類別に「○」を記入。
4.訓練コース名(仮称)	・任意とするが訓練内容がわかるものとする。文字数は概ね10文字以内。
5.訓練実施施設名	・訓練を実際に行う訓練機関名、学校名を記入。
8.訓練実施経費	・様式10のA欄:1人1月当たり経費(税抜)の金額を記入。

【企画提案書類】 正本1部、副本(正本写し)2部に加えて電子データを提出。

No.1~13	・該当提出書類に「○」を記入。 ・NO.7は知識等習得コースのみ、NO.8、9についてはデュアルシステムのみ提出すること。
---------	--

【添付書類等】 正本1部。複数申請の場合は、訓練科ごとに異なる書類(訓練科名記載)のみ追加添付。該当提出書類に「○」を記入。

20.施設案内略図、教室等配置図(様式任意)	・訓練において、どの教室を使用するのか配置図に色を塗るなど明確に記載すること。
21.「介護職員実務者研修養成施設の指定通知書」(写)	・介護職員実務者研修養成にかかる「指定通知書」の写し。ただし、指定申請中の場合は、その旨を記載した文書を添付し、「指定通知書」が発行され次第、速やかに提出すること。
22.「介護職員初任者研修事業者指定通知書」(写)	・介護職員初任者研修事業にかかる「指定通知書」の写し。ただし、指定申請中の場合は、その旨を記載した文書を添付し、「指定通知書」が発行され次第、速やかに提出すること。

様式2 誓約書

(様式任意) 訓練科の設定趣意書

項目	内容
【必須記載事項】	・様式は問わないが、枚数は10枚以内(パワーポイント形式可)とし、要点をできるだけ簡潔に記載。 ・様式6の訓練目標および仕上がり像との整合性を図ること。 ①訓練コース設定の背景・ねらい ・訓練目標について(簡潔に3項目以内で記入すること) ・上記目標とした理由(求人・求職ニーズを踏まえ記入すること) ②カリキュラム内容 ・最も工夫した点について(簡潔に3項目以内で記入すること) ・カリキュラム構成の考え方、仕上がり像とカリキュラム内容との関連性について ・教科目の指導順序、時間配分について ・重点的に指導する内容、演習課題について ・受講生の訓練習得状況を評価、把握する方法及び受講生の習得状況に応じた指導方法について ③就職支援内容 ・訓練期間中に実施する就職支援内容について ・訓練修了後に実施する就職支援内容について ・その他、就職に結びつくように訓練効果を高めるための工夫について ④その他、上記以外の独自取り組みなど

様式3 訓練実施施設の概要・運営体制

1 訓練実施施設の概要

項目	内容
所在地等	・貸しビル等で実施する場合は、建物名およびその階まで記入。

2 訓練会場の概要

項目	内容
訓練会場名	・訓練実施施設と訓練会場が異なる場合に記入。
住所	・貸しビル等で実施する場合は、建物名およびその階まで記入。
TEL(FAX)	・訓練に関する問い合わせ等の窓口を訓練実施施設ではなく訓練会場とする場合に記入。 ・訓練会場に電話・FAXがあっても訓練機関の専用でない場合は記入しないこと。

3 訓練実施運営体制

項目	内容
訓練実施責任者	・訓練実施に関する責任者を記入。ただし、訓練場所が異なる他の訓練実施施設との兼務は不可。 ・次欄で記入する事務担当、訓練担当、苦情処理責任者との兼務は可。
事務担当	・訓練受講状況や事務書類等に関する問い合わせ窓口となる者を記入。 ・「正」が不在時に対応できる「副」を設けること。
訓練担当	・カリキュラム他、訓練内容等に関する問い合わせ窓口となる者を記入。 ・「正」が不在時に対応できる「副」を設けること。
苦情処理責任者	・受講生等から寄せられる苦情案件への対応を統括し、最終的に処理する責任者を記入。 ・講師との兼務は不可。

様式4 委託訓練の要素別点検表

1 基本情報

項目	内容
雇用保険の適用 職業紹介事業の許可届出	・「該当あり」の場合は証明書類の写しを添付のこと。
職業訓練サービスガイドライン研修の修了	・受講済みの場合は「受講者の修了証の写し」、受講申込み中の場合は、研修実施主体から送付された受講票及び受講料の振り込みが確認できる書類の写しを添付すること。
職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定	認定を受けている場合は認定年月日を記載し、認定証写しを添付すること。

2 訓練会場までの交通の便

項目	内容
公共交通機関	・最寄り駅(バス停)からの徒歩時間は、80m/分で計算。

3 使用教室等の設備環境

項目	内容
使用教室名	・「使用教室名」は当該訓練実施施設内の教室名称を記入。 ・使用教室数が複数の場合は、各教室ごとに記載。 ・一時的に短時間使用する場合等の教室は記入しなくてもよい。
1人当たりの面積	・教室面積は、受講生1人あたりの面積が1.65㎡以上であること。(事務、休憩エリアの面積は含まない。) 【計算方法】教室面積÷総定員で除した数(小数点以下第3位を切り捨て)

4 補講

補講実施の可否	ブルダウン(全ての科目で可能・一部の科目で可能・実施できない)から選択
有料補講を実施する場合 訓練生の費用負担額	介護初任者研修・実務者研修など資格取得に係る法定講習で、補講が有料となる訓練科のみ、 1単位時間あたりの訓練生費用負担額を記載。

5 パソコン環境

* パソコンを必要とする訓練科目がある場合に記入。

6 福祉施設等の環境

* 福祉施設等の設置状況を記入。

様式5 訓練実施施設の就職支援体制・就職実績

1 就職支援体制

項目	内容
就職支援責任者、 就職支援担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・就職支援責任者は、訓練実施日数のうち50%以上の日数は当該訓練実施施設にて業務を行うこと。 ・就職支援担当者は1人以上配置し、就職支援責任者との兼務は認めない。 ・就職支援に関する講義のみを担当する者は様式8に記載する。 ・キャリアコンサルタント、ジョブ・カード作成アドバイザー資格有りの場合は該当に○をつけ、資格有効期限を記入。
就職支援室(面談室等)	就職支援室とはプライバシーが守れる面談室等のこと。就職支援コーナーは求人情報の掲示板等も含む。
就職活動(求人情報収集)支援	・求人情報収集のために設置しているものがあれば○を記入。

2 就職支援施策

項目	内容
就職支援策	1. は項目について該当するものに○を記入。様式6、様式11にも反映させること。 2. 3. 4. は実際に行っている支援策を具体的に記載すること。

3 主な就職先実績(過去2年間)

項目	内容
	・応募する訓練と同一又は類似した訓練の過去2年間に開講した公共訓練の主な就職先実績を記載。

様式6 委託訓練カリキュラム

※訓練コースに応じて【様式6-1 知識等習得コース】または【様式6-2 デュアルシステム】を選択して作成
 ※A4判片面1枚に収めること。

項目	内容
訓練目標	・どのような技能習得や資格取得を行うか記載すること。
仕上がり像	・この訓練によりどのような人材となりうるか、どのような職種に就くことが想定されるか等について記載すること。
取得可能な資格及び費用	<ul style="list-style-type: none"> ・取得可能な資格は、「訓練修了時に取得可能な資格」「任意受験により資格取得が可能なもの」を区分して記入すること。 ・資格取得に要する費用は、受講生が負担する受験料等を記載する。
訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練目標、仕上がり像等に合致した訓練内容について、時間数を含めて記入。 ・入校式、修了式は訓練時間に含めない。 ・オリエンテーションは訓練時間に含める。 ・職場見学は委託訓練として認められない(労働局見解)ため、訓練時間に含めない。 ・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、訓練時間に含めても差し支えない。 ・デュアルシステムにおける企業実習は、1か月以上で総訓練期間の2分の1を超えない範囲とする。
訓練導入講習 (デュアルのみ)	<ul style="list-style-type: none"> ・デュアルシステムにおいては、訓練導入講習を24時間以上60時間以下の範囲で設定すること。 ・訓練導入講習は次の①から⑤までに掲げる内容を盛り込むこととし、③に掲げる内容は必ず実施すること。 <ol style="list-style-type: none"> ①就職先の職種に関する求人・労働条件、必要な免許資格・実務経験等、雇用の状況に関する理解促進 ②就職先の職種について、企業等が求める人材像の理解の促進 ③就職先の職種について、関係事業所を訪問しての現職従事者との意見交換、模擬実習体験等、当該職種の職業体験機会(単なる事業所見学にならないもの) ④委託訓練の受講意欲の喚起 ⑤職業に必要なビジネスマナーの向上 ・訓練導入講習は職業能力を効果的に高めるために行うものであり、少なくとも24時間は訓練の始めに実施すること。

様式7 予定実習先一覧表(デュアルシステム)

※デュアルシステムのみ提出

項目	内容
	職場企業実習は、カリキュラムの内容に沿ったものにする。

様式8 講師名簿

※この訓練科に直接関わる講師についてのみ記入すること

項目	内容
担当科目	・様式6に記載されている科目名を記入。
経験年数(通算)	<p>・様式6に記載される担当科目に係る実務経験年数及び講師経験年数を記載すること。</p> <p>・講師は、職業訓練指導員免許を有する者又は学歴、実務経験等の要件に適合する(能開法第30条の2第2項の規定に該当する者、担当する科目の訓練内容に関する実務経験(講師経験を含む。)を5年以上有する者等を指すもの)など、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者とする。</p> <p style="text-align: center;"><参考></p> <p>能開法第30条の2第2項の規定に該当する者とは・・・(職業能力開発促進法施行規則第48条の3より)</p> <p>法第三十条の二第二項の厚生労働省令で定める者は、次のいずれかに該当する者とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法第二十八条第一項に規定する職業訓練に係る教科(以下「教科」という。)に関し、応用課程の高度職業訓練を修了した者で、その後一年以上の実務の経験を有する者 ・教科に関し、専門課程の高度職業訓練を修了した者で、その後三年以上の実務の経験を有する者 ・教科に関し、学校教育法による大学を卒業した者で、その後四年以上の実務の経験を有する者 ・教科に関し、学校教育法による短期大学又は高等専門学校を卒業した者で、その後五年以上の実務の経験を有する者 ・教科に関し、第四十六条の規定による職業訓練指導員試験の免除を受けることができる者 ・前各号に掲げる者と同等以上の能力を有すると認められる者として厚生労働大臣が定める者
関連資格・免許の名称	・担当科目に関連する資格及び免許、経験内容等を記入。(資格及び免許等の添付は不要)

様式9 使用教材等一覧(受講生が必要とするもの)

項目	内容
対象教材	<p>・受講生本人の所有となる教科書、教材等の費用について受講生本人負担とする。</p> <p>・教材等の送料、貸出教材の費用は受託者負担とする。</p> <p>・受講生が任意で購入する副教材等については、その旨記載すること。</p>
教材使用科目(分野)	・様式6に記載されている科目名を記入。

様式10 訓練実施経費 積算内訳書

項目	内容
経費項目	<p>・訓練実施経費について、項目ごとに金額と積算内訳を税抜きで記入する。</p> <p>(項目例) 指導員経費・・・学科講師、実技講師等 実習費・・・実習経費等</p> <p> 施設利用料・・・会場借用料等 設備(機器)利用料・・・パソコン、プリンタ、実習機器等</p> <p> 消耗品費・・・事務用品等 間接経費・・・事務員人件費、通信費、光熱水道費等諸経費 等</p>
1人1月当たり経費(税抜)	<p>・1円未満の端数が生じた場合は、小数点以下切捨て。</p> <p>・【計算方法】 合計÷(定員×訓練月数)</p>

様式11 日別計画表 ※次ページの記入例も参照のこと

<p>訓練日・訓練時間</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練の1単位時間が45分以上60分未満の場合は、訓練時間を1時間とみなす。 ・教科科目、学科・実技時間欄は、様式6をもとに記載すること。 ・日別計画表は訓練の算定基礎月で示すこと。(算定月第1月の開始日を入力すると、自動的に日付が表示される) ・入校式、修了式は原則として、訓練実施日に設定すること。 ・技術校で定める休業日以外に委託先機関で独自に休業日を設定する場合は、所管高等技術校と事前協議を行うこと。 ・各月の訓練時間が100時間以上となるように設定すること。
<p>教科科目、訓練時間</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「訓練導入講習」「就職支援」の該当科目は次の通り記載すること。 デュアル「訓練導入講習」⇒導 「就職支援」⇒就 (記入例) 就職支援「履歴書の書き方」、訓練時間3時間の場合 ⇒ 就=3:履歴書の書き方
<p>求職者支援制度 指定来所日の設定</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・指定来所日として算定基礎月の「第2月」以降、各算定基礎月の上旬に「半日程度の訓休(時間)を1回設定」すること。 ・指定来所日を設定した訓練日欄は色付けすること。 <p>(参考:指定来所日とは、求職者支援制度対象者が、訓練開始から1か月経過ごとに『職業訓練受講給付金支給申請書』を管轄ハローワークへ提出する日。)</p>
<p>(留意事項) 就職活動日について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・上記の指定来所日(半日訓休)を個別就職活動日(訓練外)として活用すること。 <p>①訓練最終月の指定来所日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訓練修了1か月前の時点で就職先が決まっていない受講生について、管轄ハローワークにて職業相談を受けさせること。 なおハローワーク訪問予定については委託先機関にて管轄ハローワークと連携を図ること。 (ハローワークでの職業相談は原則として訓練最終月とし、それまでは訓練に専念するよう指導すること) <p>②訓練最終月以外の指定来所日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就職情報入手、求人検索、就職相談(キャリアコン)など個別就職活動を行う時間とする。