

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、代表者職・氏名	・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。 ・代表印は押印不要。
2.訓練コースの区分	・提案する訓練の種別に○を記入。
3.訓練科名	・各学校等で独自に設定されている科名を記入。 ・上記科について、指定養成機関(介護福祉士、保育士のみ)、職業実践専門課程に該当するかどうか○を記入。 いずれも「該当しない」に○がある場合は、裏面の直近2年間の国家資格等の合格率も記入すること。
4.訓練実施施設名	・訓練を実際に行う訓練機関、学校名を記入。
5.受入れ可能人員	・受入れ可能人員は1名以上とする。 ・定員数から本科生入校見込み数を差し引いた数を記載すること。
6.訓練期間	・入学式～卒業式までとする。 なお、卒業式の日程が確定していない場合は、3月31日を記入すること。
7.訓練実施経費	・様式9の「1人1月当たり経費(税抜)」の金額を記入。

【企画提案書類】

No.1～11	・各企画提案科ごとにNo.1～11全ての書類を提出すること。 ・該当提出書類に○を記入。
---------	---

<添付資料等>

No.12～21	・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)のみ追加添付すること。 ・該当提出書類に○を記入。
18.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。
19.養成施設等の指定通知書(写) 20.職業実践専門課程の認定を証明する書類(写)	・養成施設の「指定通知書」等の写し、または職業実践専門課程の「認定証」の写しを提出すること。 ・養成施設指定と職業実践専門課程認定の両方を受けている場合は、養成施設の指定通知書のみで可。 ・申請中(予定)の場合は、その旨を記載した文書を添付し、決定後速やかにその写しを提出すること。

様式2 誓約書

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

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。
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。
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

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、苦情処理担当との兼務は可。
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。 ・講師との兼務は原則として不可。

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	・該当「あり」の場合は証明書類の写しを添付のこと。
職業紹介事業の許可届出	
2 訓練会場までの交通の便	
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	
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。 ・使用教室数が多く記入欄が不足する場合は、複数ページとなっても可。 ・一時的に短時間使用する教室は記入しなくても可。
1人当たりの面積	・1人当たりの面積を次の計算方法で算出 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) ・本科生を含めた定員数で割った1人あたりの面積を算出。 ・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。)
4 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。	
5 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	
※訓練実施機関ごとにキャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士又は職業訓練指導員を配置すること	
項 目	内 容
就職支援責任者 就職支援担当者	・就職支援責任者を設置し、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。 ・就職支援責任者との兼務は認めない。 ・就職支援担当者は1人以上配置すること。 ・キャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士又は職業訓練指導員資格有りの場合は「登録証」の写しを添付。 ・以上の資格に関し、登録申請中の場合は、取得予定日を追記すること。
就職支援室	・就職支援室の有無、就職支援コーナー等の設置状況を記入。
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。 ・その他あれば記入すること。
2 就職支援施策	
項 目	内 容
	・実施を予定している内容にのみ○を記入すること。
3 過去2年間の就職状況	
項 目	内 容
就職率 正社員就職率	・本科生と委託訓練受講生に区分して記入。 ・本科生で休学、卒業延期があれば中退者に含める。 ※就職の定義＝日雇い、1か月未満の雇用期間で就職した者を除く ※正社員の定義＝パート・アルバイトを除く常用のうち、勤め先で正社員・正職員などと呼ばれる正規雇用労働者をいう。(就業規則がない事業所の場合は従業員のうちフルタイムと同じ雇用条件で雇用された者)

様式6 委託訓練カリキュラム

※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。
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 資格取得に要する費用	・取得可能な資格は、①「訓練修了時に取得可能な資格」②「訓練修了時に受験資格を得られるもの」③「任意受験により資格取得が可能なもの」を区分して記入。 ・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	・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。
訓練時間	・学園祭、修学旅行等の学校諸行事は、自由参加方式ではなく、一般学生も含め教科の一部として取り扱われる場合は訓練設定時間に含める。 ・入学式、卒業式は訓練時間に含めない。ただし、入学式後のオリエンテーションは訓練時間に含める。 ・職場見学は訓練外とし訓練時間に含めない。 ・1単位時間が90分の場合は、2時間とみなす。 ・期末試験など、知識・技能の習得状況を把握するために委託先が行う試験については、訓練時間に含めて差し支えない。
各年次計	・訓練時間は年間1400時間以上とする。ただし、国家資格に係る法律に基づき所管大臣等が指定する養成施設で1年以上の習得を必要とされているもの、文部科学大臣が認定する職業実践専門課程であるもの及び訓練実施機関の一般受講者における直近2年間の国家資格等の合格率が概ね全国平均以上であるものについては、能開則第10条第1項第5号ただし書きを準用し1年間の総訓練時間を700時間以上とする。
選択科目	・各学校で設定されている選択科目の別(必修、選択必修、選択)を記載すること。

様式7 講師名簿

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)	・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。 ・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してすること。 <参考> 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) 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。 ・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8 使用教材一覧(受講生が必要とするもの)

1 テキスト、参考書などの使用教材

項 目	内 容
対象教材	・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。 ・教材等の送料、貸出教材の費用は受託者負担とする。
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。

2 テキスト、参考書等以外で個人負担となるもの

品名又は内容	・学校諸行事等、委託訓練カリキュラム外の個人負担としている費用を記入。 ・実習着、PTA会費、同窓会費等の費用等、個人負担としているものはすべて記入。 ・健康診断、予防接種、検便等に要する費用は個人負担とする。
必須、任意区分	・受講生の意向による任意費用か必須費用かの区分を記入。
金額	・金額が確定していないものは概算金額を記入。金額が不明なものは未記入でも可。

様式9 訓練実施経費積算内訳書 ※記入例参照

項 目	内 容
経費項目	・訓練実施に必要な経費を記入(訓練カリキュラム外のを除く。) ・入学金、授業料等が記載されたパンフレット又は本科生に配布する説明資料を添付のこと。
金額	・各経費項目の金額は、税抜金額を記入。 ・消費税がかからない経費(入学金、授業料など)については、その額を記入。 ・消費税がかかる経費(消耗品費など)については、消費税を除いた額を記入。 ・委託訓練受講生本人が自己負担するもの(テキスト代、実習着など)は記載しないこと。
1人1月当たり経費(税抜)	・【計算方法】 積算額合計÷(受入れ可能人員×訓練月数) ・1円未満の端数が生じた場合は、端数切捨て。

様式10 単価算定資料

項 目	内 容
訓練実施経費 A	・様式9の(A)「1人1月当たり経費(税抜)」の金額を記入。
月額単価基準額B	本科生の授業料等の経費(①÷24か月)
訓練実施経費との差A-B	本科生の授業料等の経費と訓練実施経費との差

【本科生授業料等の経費内訳(2年間分)】

訓練実施経費に相当する経費	・本科生の経費について、税抜金額を記入。 ・消費税がかからない経費(入学金、授業料など)については、その額を記入。 ・消費税がかかる経費(消耗品費など)については、消費税を除いた額を記入。 ・本科生本人が自己負担するもの(テキスト代、実習着など)は記載しないこと。
---------------	---

様式11 日別計画表 ※記入例参照

項 目	内 容
授業内容	・様式6に記載した教科科目を簡潔に記載する。 ・訓練時間外の学校諸行事等の日についても記入。ただし訓練時間から除くこと。
訓練設定時間	・様式6に記載した各年次計をもとに記入。 ・入学式、卒業式は訓練時間に含めない。ただし、入学式後のオリエンテーションは訓練時間に含める。
年間訓練時間合計	・様式6に記載した各年次計と合わせること。
授業の時間割	・本科生と同一時間割とする。 (記入例) ①1単位時間45分で2コマ90分を2時間と扱っている場合 ②1単位時間90分で1コマを2時間と扱っている場合