

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 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。
- ・ 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。

3 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2年間分記入すること。
- ・ 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求職者支援訓練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。
 （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当年度の全国平均の合格率についても記入すること。

4 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3）を添付し、それぞれの訓練分野の特性を踏まえた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。
 - ・ 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HP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（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。
- ・ 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し、レベル2相当の資格取得を目標とする。
- ・ 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。
- ・ 医療事務（訓練期間は各科目による）
医療事務及び（ ）内に記載のある分野の技能習得、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。
- ・ 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。
- ・ 介護分野（介護実務者研修）（6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。
- ・ 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。

5 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。

6 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は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。
- 7 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。
- 8 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。
- 9 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。