

## 企画提案書の作成にあたっての注意事項

### 1 令和4年度委託訓練受託申請書（様式3-1～3-5）について

- ・様式3-2、3-3により令和4年度委託訓練受託参加資格要件を全て満たしていることを確認し、記入日、所在地、事業所名、代表者の役職・氏名を記入し、代表者印を押印してください。
- ・様式3-4により、役員の役職、氏名、住所、生年月日、性別を記入してください。
- ・企画提案する訓練科が選定された場合、全て受託できることを確認して提案してください。（資料No.1 6（5）を参照）
- ・以下様式3-1については、申請書を提出する年月日を記入してください。
- ・申請する事業所の所在地、事業所名、代表者の役職・氏名を記入し、代表者印を押印してください。
- ・資料No.2「令和4年度委託訓練計画」により、企画提案する訓練科名、コース No.、その訓練を実施する訓練実施施設の名称及び所在地（市町村名）、訓練実施施設に複数の教室がある場合にはその教室名、訓練開始日、訓練期間（月数）を記入してください。
- ・「実施可能最大人数」は、その訓練を実施する訓練実施施設で受け入れ可能な人数を記入してください。
- ・「実施可能最少人数」は、応募状況等により、訓練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してください。

なお、募集を締切った時点で、実施可能最少人数を上回った場合は訓練を実施していただきます。また、選考を行った結果、実施可能最少人数を下回った場合でも訓練を実施していただくことがあります。

- ・様式3-5について

訓練実施施設名、訓練科名、（コース No.）、この講師名簿の作成日を記入してください。

当該訓練コースに係る講師を全て記入してください。

「勤務形態」の欄には、その講師が常勤（事業所の所定労働時間を通じて勤務する者）または非常勤（所定労働時間のうち一部を勤務する者）かを判断し、該当する方に○を付けてください。

「経歴」の欄には、その講師の職務経歴として指導に必要な実務経歴及びその期間を記入してください。

例：経理担当（（株）〇〇）7年、介護福祉士（〇〇病院）3年6ヶ月、システムエンジニア（自社）12年等）及び講師の実績履歴及びその期間（記入例：パソコンインストラクタ（自社）3年2ヶ月、委託訓練講師（テクノアカデミー〇〇）2年、専門学校講師（〇〇専門学校）5年等）

「資格・免許」の欄には、当該講師が有する職業訓練指導員免許、教員免許及び指導科目に関連する資格・免許を記入してください。なお、主担当となる講師は、「使用教材及び目標資格一覧表（様式10）」の「取得目標資格又は検定」の欄に記載された資格等と同等以上の資格等を有することが望ましい。

「担当訓練科名」〔コース番号〕は、担当する訓練科〔コース番号〕を全て記載してください。

## 2 令和4年度委託訓練企画提案書（様式4）について

- ・ 令和4年度委託訓練受託申請書（様式3-1）に記入した企画提案する訓練科毎にその訓練科名とコース No.、申請した事業所名及びその訓練を実施する訓練実施施設の名称を記入してください。
- ・ 年月日は、申請書を提出する年月日と同じ日付を記入してください。

## 3 訓練実施施設の概要（様式5）について

- ・ 申請者の欄には「令和4年度委託訓練受託申請書（様式3-1）」に記入された申請者の申請者事業所名、所在地（住所）、代表者役職・氏名、実施施設の属性（該当するものに○で囲んでください。その他の場合は具体的に記入してください。）を記入してください。加盟する団体があれば加盟団体名の欄に記入してください。
- ・ 訓練実施施設の欄の【座学型訓練】実施施設は、様式3-1及び様式4に記入した訓練実施施設（企画提出する訓練科の学科、実技を行う施設）の施設名（教室名等）、所在地（住所）、その施設の代表者（校長、施設長、管理者等）を記入してください。
- ・ 訓練実施施設の欄の【実習型訓練】実施施設（知識等習得コースの介護職員養成科、日本版デュアルシステムコースのパソコン事務実践科等において企業実習を行う企業等）の施設名（教室名等）、所在地（住所）、その施設の代表者を記入してください。なお、複数の実習型訓練を行う事業所等がある場合は、「企業実習実施事業所計画一覧（様式14）」のとおりと記入してください。また、企画提案書提出時点で実習先事業所が確定していない場合には、実習先として計画している事業所を記入し、実習開始の1か月前までに「企業実習実施事業所計画一覧（様式14）」及び「企業実習実施事業所の概要等（様式15）」を再提出してください。
- ・ 訓練実施運営体制の欄には、【座学型訓練】実施施設（企画提出する訓練科の学科、実技を行う施設）で実施する際の訓練科の責任者（訓練科の適正な実施の管理にかかる専任の責任者）、情報管理者（訓練生の個人情報等の取扱いに際し、適正な管理を行う者）、就職支援責任者（訓練生の就職支援に関する業務を行うジョブ・カード作成アドバイザーの資格を有する責任者（就職支援責任者は訓練実施日のうち50%の日数は、全日、当該訓練実施施設で業務を行うこと。）、苦情処理担当者（訓練生からの苦情を受け付け、その処理に関する業務を行う担当者）、実質事務担当者（訓練生から手続きに関する問い合わせ等に常時対応する窓口としての担当者）の氏名、役職、Eメールアドレスを記入してください。なお、やむを得ない場合は兼務を可とします。
- ・ 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、認定を受けている場合は済を○で囲み、認定事業所名を記入してください。併せて認定書（写）を提出してください。  
認定を受けていない場合は未を○で囲んでください。

## 4 委託訓練コース要素別点検表（様式6）について

- ・ 訓練実施施設名は企画提案する訓練科を実施する訓練実施施設名及び教室名、訓練科名、（コース No.）を記入してください。また、この要素別点検表の作成日及び作成者名を記入してください。
- ・ 点検項目に対して該当する内容にレ点チェックを付すあるいは、カッコ内に数字、名称等を記入してください。
- ・ 1 「雇用保険の適用」は、申請事業所が適用事業所か否かでレ点チェックを記入してください。適用事業所である場合は、「雇用保険適用事業所設置届（写）」を提出してください。
- ・ 2 「職業紹介事業」は、申請事業所が職業紹介事業の許可を得ているか否かでレ点チェックを記入してください。許可を受けている場合は、「職業紹介の許可・届出を証明する書類（写）」を提出してください。
- ・ 3 「訓練実施運営体制」は訓練実施施設の概要（様式5）で確認します。
- ・ 4 「交通の便」は、駐車場の有無、有りの場合のその台数及び有料（有料の場合は1カ月の駐車料金）、無料についてレ点チェックを記入してください。また、公共交通機関（電車またはバス）の最寄りの駅、停留所とそこから訓練実施施設までの徒歩による時間を記入してください。
- ・ 5 「教室面積」の使用教室総面積は、事務室、休憩室等を含まない実際に学科、実技の授業をおこなう教室の面積を記入してください。また、訓練生（以下、「訓練生」という。）1人当たりの面積は、使用教室総面積を定員で除した数値を記入してください。なお、訓練生1人当たりの面積が、2.0㎡以上を受託に必要な要件としています。
- ・ 6 「机、イス」について、その教室に備えてある机の1人当たり使用できる面積（長机を複数人で使用する場合は机の総面積を人数で除した数値）を記入してください。イスはその教室に備えてあるイスについて、該当するものにレ点チェックを記入してください。なお、その他の場合は具体的に記入してください。
- ・ 7 「冷暖房装置」は、訓練生が快適に訓練できる冷暖房装置の有無についてレ点チェックを記入してください。
- ・ 8 「換気装置」は、訓練生が快適に訓練できる換気装置（換気扇や窓等）の有無についてレ点チェックを記入してください。有の場合は、該当するものを○で囲んでください。その他の場合は、具体的に記入してください。
- ・ ※の付いている項目は企画提案する訓練コースのカリキュラムにパソコンを使用する内容が含まれる場合に記入してください。
- ・ 9、10、11「※パソコン関係」は、訓練生が占有できるパソコンの台数を記入してください。またその種類（ノート型、デスクトップ型）による内訳の台数も併せて記入してください。

なお、訓練生が占有できるパソコンの台数は実施可能最大人数と整合性が取れることを確認し台数を記入してください。

また、同一機種か否かのレ点チェックを記入し、主となるパソコンの品名、メーカー名、年式（例 FMV-BIBRO 富士通製 2010年製）を記入してください。

OS名は、使用するOSの名称を記入してください。なお、OSはメーカーサポート（延長サポート含む）の対象となるバージョンを使用することを受託に必要な要件と

しています。

使用ソフト名は、使用するソフト（バージョン）の名称を記入してください。なお、使用ソフトのバージョンはメーカーサポート（延長サポート含む）の対象となるバージョンを使用することを受託に必要な要件としています。

- ・ 1 2 「※フロア」は、O A対応（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になっているもの）のフロアまたは配線が固定され安全措置が執られていることを受託に必要な要件としています。該当するものにレ点チェックを記入するとともに、その他（O A対応以外）の場合は、その安全措置について記入してください。
- ・ 1 3 「※プリンター」は、該当するプリンターにレ点チェックを記入するとともに、その1台のプリンターを何人の訓練生で使用するのか、その人数を記入してください。レーザープリンターは20人に対して1台の設置、それ以外のプリンターは15人に対して1台の設置を受託に必要な要件としています。
- ・ 1 4 「※インターネット接続」は、該当する箇所にレ点チェックを記入するとともに、1部接続可能な場合、インターネットに接続できるパソコンの台数を記入してください。訓練生が使用する全てのパソコンがインターネットに接続できることを受託に必要な要件としています。ただし、医療事務・介護系訓練でパソコンを使用する場合は、受託に必要な要件とはしません。
- ・ 1 5 「※LAN 接続」は、該当する箇所にレ点チェックを記入してください。訓練生が使用する全てのパソコンが LAN 接続されていることを受託に必要な要件としています。ただし、医療事務・介護系訓練でパソコンを使用する場合は、受託に必要な要件とはしません。
- ・ 1 6 「ビデオプロジェクター等」は、ビデオプロジェクター等（授業中に講師のパソコン場面を訓練生が常時確認できる装置等）の有無にレ点チェックを記入してください。ビデオプロジェクター等の設置を受託に必要な要件としています。
- ・ 1 7 「トイレ」は、男女別か否かについてレ点チェックを記入してください。
- ・ 1 8 「給茶器、自動販売機等」は、訓練生が訓練期間中に使用できる給茶器、冷蔵庫、自動販売機の有無についてレ点チェックを記入してください。
- ・ 1 9 「喫煙場所」は、訓練生が使用できる喫煙場所の有無についてレ点チェックを記入してください。有りの場合でも、訓練生共通で使用する場所がない場合は該当の箇所にレ点チェックを記入してください。
- ・ 2 0 「休憩室」は、教室以外の休憩室の有無についてレ点チェックを記入してください。有りの場合、休憩室にあるイスの数を記入してください。
- ・ 2 1 「昼食場所」は、教室、休憩室以外で昼食が取れる部屋の有無についてレ点チェックを記入してください。有りの場合、昼食場所にあるイスの数を記入してください。
- ・ 2 2 「就職相談室」は、キャリアコンサルティングができる個室の有無についてレ点チェックを記入してください。休憩室・昼食場所とは別室です。
- ・ 2 3 「ロッカー（個人用）」は、訓練生個人ごとのロッカーの有無についてレ点チェックを記入してください。
- ・ 2 4 「※パソコンの利用」は、昼休み、授業終了後の授業時間外の使用の可不可についてレ点チェックを記入してください。時間外使用可の場合、その使用可能な時間帯

も記入してください。

- 25 「※インターネットの利用」は、昼休み、授業終了後の授業時間外の使用の可不可についてレ点チェックを記入してください。時間外使用可の場合、その使用可能な時間帯も記入してください。
- 26 「求人情報検索専用 PC 設置」は、求人情報検索専用として設置しているパソコンの有無についてレ点チェックを記入してください。
- 27 「自習用教室の開放」は、授業終了後等の授業時間外の訓練生の使用の可不可についてレ点チェックを記入してください。時間外使用可の場合、その使用可能な時間帯も記入してください。
- 28 「時間外における講師の支援体制」は、授業終了後等の授業時間外の支援体制の可不可について、レ点チェックを記入してください。時間外支援可の場合、その対応時間帯も記入してください。
- 29 「選考場所の確保」訓練生選考の際に、教室等の場所の確保の可不可についてレ点チェックを記入してください。確保が可能な場合、その場所の名称と所在地を記入してください。
- 30 託児サービス付加コースを提案できる場合は、「託児サービスの有無」について、有無をレ点チェックで記入してください。有の場合は、施設名及び所在地を記入してください。
- 31 「職業訓練サービスガイドライン研修」の有効期間を記入してください。  
併せて、当該研修の受講証明書（写）を提出してください。  
また、委託先機関が ISO 29990（非公式教育・訓練における学習サービスサービス事業者向け基本的要求事項）（2018年12月廃止、認証から3年間有効）の取得状況を記入してください。
- 32 「受託希望コースと同等コースの受託実績」は、受託実績の有無についてレ点チェックを記入してください。受託実績のある場合は、受託開始年度を記入してください。  
※同等コースとは、事務系（パソコンの基礎、応用及び実務）、情報系（ITスペシャリスト科、Webデザイン科等）、経理事務系、医療事務系、介護系、CAD操作系、その他で分類してください。
- 33 「訓練生同士の間隔」は座学における訓練生同士の距離を記入してください。
- 34 「訓練生間のパーティションの有無」は座学における有無を記入してください。  
また、パーティションを設置していない場合において、パーティションに代わる対策を講じている場合は、対策内容を具体的に記入してください。
- 35 「訓練生、講師、社員等の健康管理」は、健康管理（チェック）している項目、及び各項目の確認方法（一覧表に各自記載、各自毎のチェックシートを提出など）を記入してください。
- 36 「換気方法」は機械設備（換気扇等）や自然換気（窓開放2か所等）など具体的に記入してください。
- 37 「その他対策」は具体的な対策方法を記入してください。
- 38 「急病人が出た時の対応について」を記入してください。
- 39 「急病人の休憩スペースの有無」については、スペースの有無にレ点チェックを

記入して、備品等があれば記入してください。

## 5 科目担当講師名簿（様式7）について

- ・訓練実施施設名、訓練科名、（コース No.）、この講師名簿の作成日を記入してください。
- ・当該訓練コースの科目毎に主担当・副担当講師の講師を記入してください。
- ・主担当とは、（当該訓練科の学科または実技を指導する者として、講師要件に合致する者）また、副担当（当該訓練科の学科または実技を指導する者として、主担当である講師の代理、補助となる者）を記入してください。副担当を複数とする場合は、副担当2欄に記入してください。

## 6 委託訓練カリキュラム（様式8）について

- ・「訓練実施施設名」を記入してください。
- ・「訓練科名」の欄には、企画提案する訓練科名、コース No. を記入してください。
- ・「訓練定員」の欄には、企画提案する訓練科の訓練定員を記入してください。
- ・「訓練期間」の欄には、企画提案する訓練科の訓練開始日、訓練終了日及び期間（記入例：令和4年6月5日～令和4年9月4日（3か月））を記入してください。
- ・「就職が見込める職種・職務」及び「訓練目標」の欄は、訓練コースの標準カリキュラムに記載のとおり記入してください。なお、提案カリキュラムにより新たに見込める職種・職務がある場合は、追記しても差し支えありません。
- ・「仕上がり像」については、提案したカリキュラムの最終的な仕上がり像を記入してください。
- ・「目標資格」については、訓練を通して目標となる取得可能な資格名を記入してください。
- ・「科目」、「科目の内容」、「時間」の欄は、企画提案する訓練科の標準カリキュラムを参考に、学科、実技とも当該訓練科で行う科目、内容、時間を記入してください。  
なお、企画提案する訓練科の標準カリキュラムに記載している科目、内容、時間は必須とし、不足無く記入してください。必要に応じて時間を追加してください。  
また、標準カリキュラムに記載している「科目の内容」を追加する場合は、各科目の「科目の内容」欄の下段に記入し、追加時間を記入してください。
- ・訓練目標達成のために必要となる科目については、新たに追加設定し学科及び実技の科目、内容、時間の欄に記入してください。この際、必須科目の時間数と新たに追加設定した科目の時間数の合計が標準カリキュラムに記載している総訓練時間（学科・実技計）以上になるように設定してください。
- ・学科は専門的な知識、技術を習得するために講義形式で行う科目とし、実技は、訓練生自らが実際に練習や演習を行う科目とします。
- ・「主な機械設備」の欄は、使用する機器、設備、ソフトウェア、ビジネスアプリケーションソフト等を記入してください。バージョンも記入してください。
- ・就職支援において、ハローワークや労働局が主催する合同就職面接会等への参加は訓

練時間に含みません。

## 7 訓練日程（様式9）について

- ・左上に訓練実施施設名と住所を記入してください。
- ・上段の各欄に「訓練科名」、「（コース No.）」、「訓練期間」を記入してください。
- ・「月日」、「曜日」の欄には、訓練開始日から訓練終了日までの月日、曜日を記入してください。
- ・1～7時限の時間帯を記入してください。職場実習等で8時限を設定する際は、非表示となっている列を再表示してください。
- ・休校日は、網掛けとしてください。
- ・訓練のない時限には、斜線を引いてください。
- ・訓練開始日の入校式前後にオリエンテーションの時間（2時間）を設定してください。
- ・訓練終了日の修了式前後にオリエンテーションの時間（2時間）を設定してください。
- ・訓練時間の設定は、平日の週5日、1日あたり6～7時間を標準（訓練時間帯は、概ね午前9時から午後5時の間で設定すること。）とし、土曜日、日曜日、祝日及び令和4年8月13日から令和4年8月15日の3日間、令和4年12月29日から令和5年1月3日の6日間は休校日とします。
- ・訓練時間は原則として50分（休憩時間を除く。）を1時間として差し支えないものとします。（介護職員初任者研修事業を含む科目については、「福島県介護職員初任者研修事業実施要綱」に定める時間として差し支えありません。）
- ・各訓練コースとも、原則として、1か月（訓練開始日又はそれに応答する日を起算日とし、翌月の応答する日の前日まで区切られた期間を「1か月」として取り扱います。以下「算定基礎月」とします。）毎の訓練時間は平均108時間以上に設定し、記入してください。
- ・様式8で設定した科目及び時間分の日別の日程を組んでください。
- ・訓練期間が2か月以上の訓練科において、2か月目以降で算定基礎月の起算日から7日以内に、午前中のみ訓練日（または、訓練休）を1日設定してください。
- ・各月の下段に「学科時間」「実技時間」「訓練日数」（実際に訓練を行う日）及び「訓練時間」実際に訓練を行う時間）を記入してください。
- ・右下に「総学科時間」「総実技時間」「総訓練日数」（訓練開始日から訓練終了日までの実訓練日の日数）、「総訓練時間」（訓練開講日から訓練終了日までの実訓練時間）を記入してください。
- ・科目名は略した名称を記入しても差し支えありません。
- ・学科科目はセルを着色してください。

## 8 使用教材及び目標資格一覧表（様式10）について

- ・上段の各欄に「訓練実施施設名」、「訓練科名」、「（コース No.）」を記入してください。
- ・「訓練生の購入が必要なもの」は、訓練生が訓練期間中に購入するもの全て（副教材も含む）を記入してください。「テキスト名・教材名」の欄には、教科書等の書籍や教材、実習用の被服等を記入してください。各科目で真に必要なものだけを選定して

記入してください。

- ・「訓練生の購入が必要なもの」の「出版社名」の欄には、教科書等の書籍や教材、実習用の被服等の出版社及び製造業者、販売業者等を記入してください。
- ・「訓練生の購入が必要なもの」の「価格（円）」の欄には、教科書等の書籍や教材、実習用の被服等の購入金額（内税）で記入してください。
- ・「訓練生の購入が必要なもの」の「教材使用科目名」の欄には、教科書等の書籍や教材、実習用の被服等を使用するカリキュラムに記載してある科目を記入してください。
- ・「訓練生の購入が必要なもの」の「合計」の欄には、教科書等の書籍や教材、実習用の被服等の購入金額の合計額（内税）を記入してください。合計額は15,000円程度としてください。ただし、3か月を超える場合は1か月あたり5,000円（内税）程度を加算しても良いこととします。
- ・テキスト代以外で訓練生募集時に周知が必要な経費がある場合は、当該様式内に記入してください。例：資格試験再受験、健康診断、有料補講等
- ・「参考：訓練生に配付予定のもの」の「教材名」、「出版社名・オリジナル」、「教材使用科目名（分野）」の欄には、企画提案する段階で配付予定のものがあれば記入してください。
- ・「取得目標資格又は検定」の「資格又は検定名」の欄には、企画提案する訓練科の訓練目標として取得させる資格又は検定名を記入してください。
- ・「取得目標資格又は検定」の「主催」の欄には、取得目標とする資格又は検定を実施する団体名等を記入してください。
- ・「取得目標資格又は検定」の「受験料（円）」の欄には、取得目標とする資格又は検定の受験料（内税）で記入してください。
- ・「取得目標資格又は検定」の「検定実施日等」の欄には、取得目標とする資格又は検定の受験予定日及び受験会場を記入してください。未定の場合は未定と記入してください。  
また、訓練実施施設で随時実施できる場合は、受験予定日を記入してください。
- ・「前年度の実績」の欄には、「合格者数／受験者数／受講者数」を記入してください。対象となる受験者は公的職業訓練（公共職業訓練及び求職者支援訓練）の訓練生とします。

## 9 カリキュラム内容・指導方法等に対する提案（様式11）について

- ・上段の各欄に「訓練科名」、「（コース No.）」を記入してください。
- ・企画提案の意図及び訓練内容（追加した科目や時間の意味すること、どのような考えでどんな内容を追加したのか、それらをどのように指導するかなど）を具体的（様式11に記載してある項目について）に記入してください。
- ・各項目最大300字で記入してください。

## 10 就職支援の取り組みに対する提案（様式12）について

- ・上段の各欄に「訓練科名」、「（コース No.）」を記入してください。
- ・全員の就職を目指した就職支援の取り組み（受講中および終了後など）について、具



体的（様式 1 2 に記載してある項目について）に記入してください。

- ・ 各項目最大 200 字 で記入してください。

### 1 1 職業訓練の実績と障がい者の受入れについて（様式 1 3）について

- ・ 上段の欄に「訓練実施施設名」、「訓練科名」、「（コース No.）」作成した「年月日」、作成した「記入者」を記入してください。
- ・ 「職業訓練の実績」の欄には、受託しようとする訓練と同等コースの訓練について、過去 1 年間（令和 2 年 1 0 月 1 日～令和 3 年 9 月 3 0 日）に終了した公共訓練（委託訓練）及び求職者支援訓練の実績を記入してください。
- ・ 就職率 A・就職率 B については、印刷範囲外の表に数字を入力すると計算されます。
- ・ 「職業訓練の実績」の「訓練科名」欄には、実施した訓練科の名称を記入してください。
- ・ 「職業訓練の実績」の「公共訓練・求職者支援訓練等の別」欄には、実施した訓練科が公共訓練（委託訓練）であれば公共訓練、求職者支援訓練であれば求職者支援訓練と記入してください。
- ・ 「職業訓練の実績」の「実施年度」の欄には、訓練科の実施した年度を記入してください。
- ・ 「職業訓練の実績」の「訓練期間（月）」の欄には、実施した訓練科の訓練期間（例：3 か月）を記入してください。
- ・ 「職業訓練の実績」の「対象者」の欄には、対象者を想定していた場合（例：離職者、障がい者、新規学卒者、中高年等）は具体的に記入してください。
- ・ 障がい者と混合のコースは、「離職者」と「障がい者」を別の行に分けて記入してください。
- ・ 「職業訓練の実績」の「実施人数」の欄には、実施した訓練科の訓練生数を記入してください。
- ・ 「就職状況報告書回収率」は、修了者及び就職のため退校した者に対する回収率を記入してください。
- ・ 「職業訓練の実績」の「就職率 A」の欄は、実施した訓練科の就職率を記入してください。就職率は、
$$\frac{\text{修了就職者数} + \text{中退就職者数}}{\text{修了者数} + \text{中退就職者数}} \times 100 (\%)$$
 で算出した数とします。  
なお、就職者数には「日雇」を含めないこととします。
- ・ 「職業訓練の実績」の「就職率 B」の欄は、「就職率 A」と同じ計算式で就職率を記入してください。なお対象となる就職者は、一週間の所定労働時間が 2 0 時間以上であり、かつ雇用期間が「定めなし」もしくは「4 か月以上」の方とします。
- ・ 「実績」の「実施した訓練科における就職支援の実施状況（実績）」の欄には、上記の実施した訓練科においてどのような訓練生に対してどのような就職支援策を講じたか具体的に記入してください。
- ・ 「実績」の「訓練生等からのクレームの有無（有・無）とクレームについての対応策」の欄には、訓練生からのクレームの有無について該当するものに○を付け、クレームがあった場合は、実際に行った対応策とその結果を記入してください。
- ・ クレームがなかった場合は、クレームがあった場合を想定してその対応策を具体的に

記入してください。

- ・「障がい者の受入れ」の欄には、障がい者の受入れに対する特記事項があれば記入してください。  
(例：使用教室が2階（エレベーターなし）のため、車いすの方は受入れができない等)
- ・「障がい者対応施設・設備」は、教室等のバリアフリー対応及び車いす走行可能通路幅の有無を○で囲んでください。

## 1 2 企業実習実施事業所計画一覧（様式14）について

- ・訓練カリキュラムにおいて、企業実習を計画する場合、提出が必要となります。
- ・「事業所名」の欄には、実習を予定している事業所の名称又は施設名を記入してください。
- ・「所在地」の欄には、実習を予定している事業所又は施設の住所を記入してください。
- ・「電話番号」の欄には、実習を予定している事業所又は施設直通の電話番号を記入してください。
- ・「担当者」の欄には、実習を予定している事業所又は施設の実習担当者の氏名を記入してください。
- ・「主な業種」の欄には、実習を予定している事業所又は施設の業種を記入してください。
- ・「従業員数」の欄には、実習を予定している事業所又は施設の従業員数を記入してください。
- ・「受入予定人数」の欄には、実習を予定している事業所又は施設における訓練生の受入人数を記入してください。

## 1 3 企業実習実施事業所の概要等（様式15）について

- ・企業実習実施事業所計画一覧（様式14）において、記載のあった事業所又は施設毎に記入していただきます。
- ・「受入事業所情報」の欄には、実習を予定している事業所の名称又は施設名、所在地、代表者の役職及び氏名、ホームページアドレスを記入してください。  
また、事業内容、業種、資本金、創業した年、従業員数、就業時間、交代制の有無及び時間帯、休日を記入してください。
- ・「実習実施場所」の欄には、実習を実際に行う場所の施設名及び住所、連絡先を記入してください。  
また、予定している訓練内容、訓練実施時間帯、訓練生の受入人数、事業所又は施設の実習担当講師数を記入してください。
- ・「訓練運営実施体制」の欄には、実習を予定している事業所又は施設における訓練の責任者及び事務担当者の氏名、役職、Eメールアドレスを記入してください。

## 1 4 費用見積書（様式16-1～4）について

- ・費用見積書はコースごとに作成してください。
- ・上段に「住所」、「事業所名称」、「代表者名」を記入してください。

- ・「訓練科名」、「コース No.」、「委託期間」を記入してください。
- ・「金額」の欄は、費目ごとに（外税）記入してください。金額は、訓練生 1 人 1 月当たりの費用を算出してください。
- ・「内訳」の欄には費目ごとに要する具体的な内容を記入してください。  
なお、託児サービス委託費の内訳には、積算方法を記載してください。
- ・託児サービスにおいて年齢により金額が異なる場合は、金額が最も高い年齢で算出してください。
- ・知識等習得コース（訓練期間が年度をまたぐコースは除く）又は知識等習得コース（託児サービス付加コース）を提案する場合は、併せて障がい者委託訓練（知識・技能習得訓練コース）の費用見積書も作成してください。

#### **15 認可外保育施設指導監督基準チェック表（様式 17）について**

- ・託児サービス付加コースで企画提案する場合に提出してください。
- ・上段に「保育施設名」、「連絡先」、「所在地」、「記入者」を記入してください。
- ・表中の該当項目にレ点チェックを記入してください。
- ・詳しくは様式内 4 ページ以降を参考にしてください。
- ・この様式の代替えとして、自治体から交付された証明書の写しでも可とします。