

申請書記入における注意事項

1 様式第1号

○愛知県入札参加資格者名簿への登録について

入札に参加される場合は、令和8・9年度愛知県入札参加資格審査名簿に登録されていることが必要になります。

○提案者住所・名称・代表者職・氏名について

押印は不要です。

○2 提案する訓練分野等

(3)開講月について

開講を希望する月に○を付けてください。オンライン訓練を提案する場合は、オンライン訓練の2か月または3か月の欄に○を付けてください。なお、開講月を変更して実施することが可能であれば「開講月の変更協議が可能」にも○を記入ください。どちらかの月の開講を希望する応募者が集中した場合、ここに○が付いている応募者と他の月での開講について協議し、可能であれば変更していただくことがあります。

(5)定員について

7名以下で設定してください。ただし、定員に対して教室等の面積、設備等の台数が充分であること。

なお、各開講月の募集定員を超えた場合は、選定委員会において応募実績を考慮のうえ、募集定員を調整させていただく場合があります。

2 様式第3号

○【提案する訓練コース名】

内容がわかるようなコース名を記入してください。ただし、応募者を増やすためにも、あまり長い名称や専門用語等を多用し一般からみて解りにくい名称は避けてください。

○1 訓練コース設定の背景・ねらい (1)求人・求職ニーズの状況把握について

提案者の多くが同じような内容で記入されていることがあります。そのため、他ではできないような内容や特色等、アピールできるようなものを記入してください。

申請が2回目以降の場合、様式第6号の応募倍率・入校率を考慮し、応募者数・入校者数の実績からニーズにあったコース設定を記入してください。

○1 訓練コース設定の背景・ねらい (2)訓練目標の設定(資格取得・検定等)と就職の見込みについて

本訓練は資格取得等を目標としたものではなく、就職を目標としています。就職活動を有利にするための資格取得は大切な要素ですが、そこだけを目指すのではなく、就職に結びつけるため、提案コースを受講することで、どのような就職見込みがあるのかも具体的に記入してください。

申請が2回目以降の場合、様式第6号の就職率が目標未達成であれば、原因の分析や今後の改善点等具体的に記入してください。

○2 受講生に対する具体的な支援 (1)受講生のスキル確認方法、就職支援について

受験者生のスキル確認方法について、取得させた資格名や合格者数、確認されたスキル等に関する具体的な取り組みを記入してください。

就職支援について、受講生の就職意欲を促進するための支援策を具体的に記入してください。本申請訓練コースの目標就職率(様式第6号)を達成するための具体的な取り組みについて説明してください。訓練実績のある事業所は、過去の就職実績を踏まえ、今回の訓練コースで設定された目標就職率を達成するために必要な改善策について記入してください。

○(2)障害特性を踏まえた環境向上や配慮について

自所ならではの設備、障害者に対する配慮、指導方法等を記入してください。

3 様式第6号

○1 募集要件に該当する訓練について

今回提案の訓練と訓練目標・カリキュラム等が同様で、令和5年9月入校から令和7年9月までに終了した訓練について記入して下さい。

○1 募集要件に該当する訓練について

令和6年4月入校から令和8年3月までに終了した訓練がない場合は、表内は未記入で構いませんが、受講生を就職させた実績があることが必要であるため、過去に実施した訓練において、就職実績が把握できる書類を添付してください。

表中の就職率は「(修了者のうち就職者数+中途退校者のうち就職者数) / (修了者数+中途退校者のうち就職者数)」で計算してください。合計就職率は、「(修了者の合計就職者数+中途退校者のうち合計就職者数) / (合計修了者数+中途退校者のうち合計就職者数)」で計算し、小数点第2位を切り捨て第1位まで記入してください。

○2 今回申請の訓練コースの目標就職率

最低55%以上を目標としてください。

○3 訓練入校者について

訓練を実施して、終了した訓練について記入してください。理由の如何にかかわらず、中止した

訓練についても必ず記載してください。表中の応募倍率は「応募者数/定員」、入校率は「入校者数/定員」で計算してください。就職率の欄と同様に、小数点第2位を切り捨て第1位まで記入してください。

4 様式第7号

○障害の態様に応じた訓練機器類

障害を補うための職業訓練支援機器及びソフトウェアを使用する場合は記載し、賃貸借についても計画があれば記入してください。障害に応じて想定される訓練支援機器は、以下を参考にしてください。なお、車椅子や杖等の日常生活で活用しているものや、簡易スロープ、手すりや簡易スロープ等の施設に係るものは対象としておりませんのでご注意ください。

- ・視覚障害者向け 音声読み上げソフトなどの障害に応じたソフトウェアを導入したパソコン、点字プリンター。大型モニター、拡大読書器等
- ・上肢障害者向け 音声認識ソフト（音声で文章入力等ができるソフトウェア）を導入したパソコン、足用マウス等
- ・聴覚障害者向け 音声認識ソフト（音声で文章入力等ができるソフトウェア）を導入したパソコン等

○企業実習先の状況 ※実習が必要な訓練（介護等）のみ記入

「欄内に記載できない場合は欄内に「別紙のとおり」と記載し、別紙を添付」とありますがその際の別紙は、「4-9_2_3_【様式】職場実習(再委託)先事業所の概要等.docx」をご使用下さい。

5 様式第9号

○3 修了時未就職者に対する就職支援計画

自所での支援について記載するだけでなく、他機関に依頼しての支援についても記入してください。修了時に就職が決まる者は少ないことが多いため、その後の支援が重要となってきます。修了後の就職支援について具体的に想定できる支援策等を記入してください。

6 様式第11号

オンライン訓練コースで使用するソフトウェアについても記載してください。

7 様式第14号

オンライン訓練の企画提案を提出される場合は、訓練計画表（オンラインコース）の様式をご利用ください。

訓練開始日及び訓練終了日は、仕様書を基に計画してください。

入校式、修了式を除く月当たり標準100時間/1か月（下限80時間）を計上したものを総訓練時間

としてください。

オンライン訓練による通所による訓練を行う日にちの欄に○をご記入ください。訓練時間の2割以上の時間が必要です。入校式と修了式の日は、通所による訓練をお願いします。

8 様式第17号

集合型訓練の場合は、この様式は、提出する必要は、ありません。

オンライン訓練を提案する場合は、1 テレビ会議システム等の仕様と2 訓練生がオンライン訓練を受講する上で必要な設備・環境を詳細に記載してください。

オンライン訓練の実施イメージも具体的な方法を詳細に記載してください。

9 全体

代表者・職氏名欄の押印はいずれも不要です。__