

## 離職者等再就職訓練委託業務のプロポーザルに関する企画提案書作成要領

離職者等再就職訓練委託業務に関するプロポーザルの企画提案書の作成に関する事項を次のとおり定めます。

### 1 提出書類

#### (1) 提出書類、様式及び提出部数について

提出書類の名称	様式番号	提出部数
	知識等習得コース	
エントリーシート	1	電子メール
訓練計画提案書	2	正本1部、副本7部
訓練カリキュラム一覧表	3	正本1部、副本7部
	添付書類	
訓練内容提案表	4	正本1部、副本7部
就職支援内容	5 5-1	正本1部、副本7部
実施実績	6 6-1~2	正本1部、副本7部 (就職率確認書類は1部のみ)※1
訓練実施体制等	7	正本1部、副本7部 (講師の資格等の証明書類は1部のみ)
訓練環境一覧表	8 添付書類-1~3※2	正本1部、副本7部
使用教材一覧表	9	正本1部、副本7部
見積書	10	正本1部、副本7部

※1 県の委託訓練分以外は、就職率が確認できる書類を提出してください。

※2 様式8の添付書類について、正本がカラーの場合、副本もカラーで印刷してください。

#### (2) その他

- ・ 様式の規格は、様式6をA3、その他の様式をA4とし、提案書は1部ずつダブルクリップで留める。  
(ホッチキス留めや製本にしない、またファイルにも綴らないでください。)
- ・ 就職率確認書類及び講師の資格等の証明書類は、提案数にかかわらず1部のみ提出する。

## 2 提出方法

- (1) エントリーシート(様式1)の提出期限  
電子メール
- (2) その他の書類  
持参、又は郵送(書留郵便又は配達証明に限る。)

## 3 提出期限

- (1) エントリーシート(様式1)の提出期限  
令和8年3月9日(月) 正午必着
- (2) その他の書類  
令和8年3月12日(木) 午後5時必着  
※ この期限までに必要書類のすべての提出がないものは、受付することが出来ませんのでご注意ください。

## 4 提出先

〒781-0112 高知市仁井田1188  
高知県立高知高等技術学校  
TEL : 088-847-6607

## 5 受理の通知

3(2)の書類が期限までに到着し受付されたときは、提出者に対して書類が到着したことを電子メール又は電話にてお知らせします。

## 6 企画提案数

企画提案は、令和8年度離職者等再就職訓練委託業務(第1回)募集要領1(3)別紙の訓練番号単位で行ってください。1つの訓練番号に対して、提案は1つのみとします。

## 7 企画提案にあたっての留意事項

- (1) 企画提案書を受け付けた後、記載事項確認のためのヒアリングを行う場合があります。
- (2) 提出された企画提案書が次項に該当するときは無効となる場合があります。
  - ① 虚偽の内容が記載されているもの
  - ② 企画提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの
- (3) 講師は、職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法第30条の2第2項の規定に該当する者等であり、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者であることとし、実務経験を5年以上有する者とする。なお、職場実習訓練においては、上記に定める者のほか、教える内容について熟知しており、かつ、適切に教えることができる者についても講師となれること。
- (4) 講師の配置については、実技にあつては受講者15人に1人以上、学科にあつては受講者30人に1人以上を標準とすること。
- (5) 就職支援責任者を1名設置すること。なお就職支援責任者は、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(1級又は2級)又は職業訓練指導員免許保有する者であることが望ましいこと。また、訓練実施日数のうち50%以上を当該訓練実施施設内に終日常駐し、次の業務を実施できるものと

すること。ただし、受講生が訓練実施施設内にいない実習期間については、訓練実施施設に限定せず、就職支援ができる適切な場所にて業務を行うことも可能とします。

- ① 過去の受講者に対する就職実績を踏まえ、受講者に対する就職支援を企画、立案すること。
- ② 受講者に対するジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成の支援及び交付等の就職支援が適切に実施されるよう管理すること。
- ③ 就職支援に関し、県、公共職業安定所等の関係機関及び訓練修了生の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、求人情報を確保又は提供し、訓練修了生に情報提供を行うこと。
- ④ 訓練修了生及び就職を理由として中途退校した者の就職状況を把握、管理するとともに、公共職業安定所に情報提供すること。

## 8 受託先が行う業務

訓練内容に沿って実施する訓練以外に以下の業務を行っていただきます。

### (1) 就職支援に関する事項

訓練期間中及び訓練終了後を通して受講生全員を就職させるための就職支援策を必要に応じて実施すること。

### (2) 職業訓練に関する事項

- ① 受講者の選考における補助業務
- ② 合否通知書の発送
- ③ 訓練の入校式及び修了式の運營業務
- ④ 受講者の出欠席の管理及び指導
- ⑤ 訓練の指導記録の作成
- ⑥ 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
- ⑦ 受講者の欠席届等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導
- ⑧ 受講者の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- ⑨ 受講者の中途退校に係る事務処理
- ⑩ 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
- ⑪ 災害発生時の連絡
- ⑫ 訓練実施状況の把握及び報告
- ⑬ 受講者の能力習得状況の把握及び報告
- ⑭ 職業訓練生総合保険加入手続き等事務処理業務の援助
- ⑮ 訓練修了生の就職状況の報告(3ヵ月後)
- ⑯ ジョブ・カード制度に係るもの  
ジョブ・カードの作成、ジョブ・カード作成件数の報告等
- ⑰ 就職支援責任者の出勤状況の管理及び発注者への報告
- ⑱ 訓練修了時の受講者アンケートの提出
- ⑲ その他県が必要と認める事項