

令和7年度第1～3四半期企画提案書作成に係る留意点

企画提案書作成における留意点をまとめております。留意事項には令和6年度第1～3四半期からの変更点も含みます。

1 募集要領

- (1) **審査結果の通知方法の変更（募集要領3ページ）**
審査結果の通知方法を郵送からメールへ変更。
- (2) **問い合わせ先メールアドレスの変更（募集要領3ページ）**
問い合わせ先メールアドレスを委託訓練専用アドレスに変更。

2 仕様書

- (1) **講師の配置について追記（仕様書4ページ）**
デジタルコースについては、20人に1人以上講師を配置すること。
- (2) **受託要件の追加（仕様書5, 7ページ）**
様式第11号に該当するカリキュラムを設定していることを受託要件とする。
また、障害者から社会的障壁の除去を必要としている旨の意思表示があった場合、負担が過剰にならない範囲で必要かつ合理的な配慮をすること。
- (3) **1単位時間の取り扱いについて（仕様書8ページ）**
1単位時間45分以上60分未満の場合、1時間とみなし、1単位時間90分の場合、2時間とみなす。
- (4) **DX推進スキル標準対応コースについて追記（仕様書18ページ）**
第4（2）提出書類にDX推進スキル標準対応コースについて追記。

3 様式

- (1) **鑑文 受託可能コースの記入**
訓練期間の重複があるコースに提案する場合、受託の可否について必ず記入すること。
- (2) **デジタルリテラシーチェックシートについて（様式第2号ー2、第11号）**
カリキュラムにデジタルリテラシーを含んでいることを確認し、様式第11号にチェックを入れて提出すること。また、訓練内容（企画提案書様式2号ー2）において該当部分に項目番号を記入すること。

- (3) 1日の訓練時間について（様式第2号－2）
仕様書8ページを参照し、1日の訓練時間の合計を手入力すること。
- (4) 総訓練日数について（様式第2号－2）
入校式または修了式のみが実施される場合は、訓練日数に含まないが、オリエンテーション等訓練を同日に実施する場合は、訓練日数に含むものとして取り扱うこと。
- (5) 訓練計画表の入力シートについて（様式第2号－3）
訓練計画表（企画提案書様式第2号－3）について、実施月ごとにシートを分けて入力すること。また、訓練の最終月については、「2－3（最終月）」のシートに入力すること。
- (6) 提出方法の一部変更（ハローワークシステム入力票）
提案書を提出後、ハローワークシステム入力票をExcelまたはPDFデータにて委託訓練専用メールアドレスへ提出すること。
提出期限については、第1四半期開講コースが令和6年12月26日（木）、第2～3四半期開講コースが令和7年1月15日（水）とする。
- (7) 施設設備・資格審査書類の書式について
WordファイルからExcelファイルへ変更。
- (8) サービスガイドライン研修の受講について（様式第5号、委託訓練コース要素点検表）
就職支援担当者名簿（企画提案書様式第5号）の記載事項を「受講証明日」から「有効期限」に変更する。また、「委託訓練コース要素点検表」に有効期限の記載を追加。
- (9) 教室面積の記載方法の変更（委託訓練コース要素点検表）
「委託訓練コース要素点検表」において、訓練を実施する教室のうち、最小のものを記載すること。休憩室等は含まないものとする。
- (10) 参考様式の項目について（経費内訳書）
経費内訳（参考様式）から「諸費」を削除した。委託費に該当する経費項目がある場合は、項目名を明記すること。
- (11) 提出前チェック欄を追加（企画提案書一覧書）
質問等が多い項目について、企画提案書一覧書にチェック欄を設けた。
- (12) 省略可能書類の追加（施設・受託対象要件関係書類）
役員一覧について省略可能とする。ついては、「施設・受託対象要件関係書類」の鑑文及び「企画提案書一覧表」を修正する。ただし、役員に変更がある場合は、速やかに変更届を提出すること。