

様式

法人(団体、個人)概要書

法人(団体、個人)名称		
所在地		
代表者 職・氏名		
電話番号		
支店等	支店等名	
	所在地	
主な取引先		
直近3年間における、国、地方公共団体、公社等における職業訓練・研修業務の受託実績		
発注者	受託期間	業務の内容

[注意事項]

- 1 平成 20 年 9 月 1 日現在で記載してください。
- 2 「支店等」については、この業務を主に担当する支店等があれば記載してください。
- 3 「受託実績」については、国・地方公共団体（都道府県・市町村）、公社等、民間企業の順に記載してください。（所定の項目の記載があれば別様式でも可。）

様式

職業訓練事業に対する基本的な考え方

実施者名 _____

この事業が、離転職者を対象とした職業訓練であることを踏まえ、提案する職業訓練について、基本的な考え方や指導方針などをわかりやすく簡潔に記載してください。

様式

訓練カリキュラム等

実施者名 _____

	科目名	科目の内容 (提案内容等)	愛知県 標準 時限数	提案 時限数	指導体制 (1時限当 たりの指導員数)
訓練 の 内 容	社会		17		
	安全衛生		8		
	簿記会計		210		
	安全衛生作業		15		
	OA機器操作基礎演習		200		
	ソフトウェア操作実習		150		
	実務総合演習		100		
		計		700	700
特 徴	(工夫や提案内容)				

目標とする資格	資格の名称	実施機関名	申込月	受験月
			月	月
			月	月
			月	月
			月	月
複数の講師で訓練を担当する場合の講師間の調整	具体的な調整方法（講師のローテーション方法等）			
補講体制の有無	有 ・ 無	具体的方法		
質問や相談を受ける体制	訓練内容や日常生活の相談			
指導計画上の配慮（健康や安全上）				
訓練内容充実のための取組	有 ・ 無	具体的方法		
生徒の満足度を高める取組	有 ・ 無	具体的方法		
訓練で使用する機器(全て記入)				

様式

講師予定名簿

実施者名 _____

訓練に携わる 全講師人数		人	うち 常勤者数		人	うち 非常勤者数		人
講師の資格 内容別人数	うち指導員 免許所持者		うち教員免 許所持者		人	うち能開法第30条の 2第2項該当者数		人

全講師人数分を記入すること

	担当予定科目 (担当科を全て記入)	常勤・ 非常勤の別		資 格			担当に關す る経験年数		資格・免許等 (取得年数) 注1)	主担当・ 補助注2)		備 考
		常勤 (毎日)	非常勤 (頻度)	指 導 員	教 員	能 開 法 第 30 条 の 2 第 2 項	実 務 経 験	指 導 経 験		主 担 当	補 助	
例	× × (年間 40 時間)		週 4 日				10 年	10 年	免許 (10 年)			
A												
B												
C												
D												
E												
F												
G												

注1) 担当予定科目に係る国家資格、公的資格等及び教諭免許（職業訓練指導員免許を含む。）
について記入して下さい。

注2) 主担当とは、要項 3(8)に規定する「訓練を指導する者」で、その都度の授業ではなく、指導
計画等、運営の中心となる者である。

記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、次に添付してください。

様式

使用予定ソフト一覧表

実施者名 _____

使用ソフト名	バージョン	使用科目(分野)	備考

使用OS名	バージョン	使用科目(分野)	備考

様式

訓練実施施設の概要

訓練実施施設名					
所在地 (地図は別添)		〒			
		TEL ()		FAX ()	
訓練実施施設までの交通案内		線 駅から バス 分 徒歩 分 (km)			
訓練実施施設の状況		独立施設 建物の1フロア 建物の数フロア (フロア) 建物の一室 建物の数室 (室) その他 ()			
利 用 可 能 な 設 備	教室	使用面積: m ²		教室の定員: 名	
		訓練生1人当たりの床面積 m ² (÷30人)			
	実習場 教室と兼ねる場合 にはチェック	使用面積: m ²		教室の定員: 名	
		訓練生1人当たりの床面積 m ² (÷30人)			
訓練に使用する設備	PC 台 (OS: 、 CPU: 、メモリ) プリンタ 台 LAN 有 無 サーバ 有 無 ビデオプロジェクタ 有 無 インターネット設備 有 無 その他の設備 ()				
	休憩所 (教室と別)	有 (m ²) 無			
常時使用できる 自習室	有 無				
トイレ(便器数)	男性用 個	女性用 個	兼用(個室数) 室		
高齢者、障害者への 施設上の配慮					
入校希望者の施設見学の可否		可 否			

様式

訓練実施施設の運営体制

実施者名 _____

事務部門担当者数	常駐者 人	常駐以外の担当者 人
組織体制（業務運営のための組織図）		
個人情報の管理について		

様式

就 職 支 援 の 概 要

実施者名 _____

目標就職率	%	左の目標の根拠：		
無料職業紹介事業届出若しくは許可の有無 (無の場合は取得見込時期)		有	年 月 日 号	
		無	年 月 日 取得見込	
有料職業紹介事業許可の有無 (無の場合は取得見込時期)		有	年 月 日 号	
		無	年 月 日 取得見込	
就職活動 (求人情報収集) 支援	インターネット 常時開放・時間限定	時間外の求人検索 可 ・ 否	求人情報誌	その他
就職説明会の有無	有 ・ 無	有りの場合、予定している内容		
就職支援の内容(端的にご記入ください。)				
修了生の状況把握(修了生(未就職者)に対する就職支援など)				

様式

就 職 担 当 者 名 簿

就職支援に携わる 担当者数	人	うち常勤者数	人	うち非常勤者数	人
------------------	---	--------	---	---------	---

就職支援に携わる担当者人数分を記入すること

	常勤・非常勤の別		相談経験 年数	関連資格・免許（取得年数） 経験の内容等	備考 自社 社員
	常勤 （毎日）	非常勤 （頻度）			
例		週4日	10年	産業カウンセラー上級（H10年）	
A					
B					
C					

様式 XI

訓練実績（実施科と同等または類似科目のみ記載）

実施者名 _____

	実施 年度	期間	科名	定員	実施施設	委託元	就職 率
例	H19	3ヶ月	コース	30	校	機構愛知センター	80.9%
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

就職実績：就職者数 ÷ 修了者数 × 100（小数点第2位四捨五入）数字を記入

訓練費用積算内訳

費用の内訳が分かるように記載してください。

1. 直接人件費 円

項 目		積 算 内 訳
	円	
	円	
	円	
	円	

2. 直接物件費 円

項 目		積 算 内 訳
	円	
	円	
	円	
	円	

3. 間接経費 円

項 目		積 算 内 訳
	円	
	円	
	円	
	円	

合 計 円 + + 入札書に記載する金額になります。

消費税額 円

税込合計 円 契約希望金額になります。

【注意事項】

- 1 受託業務実施に要する費用について記載すること。
- 2 対象業務所管部署の提案においては、直接経費及び間接経費を含めた以下の人件費単価により積算すること。

常勤職員 1名当たり 10,548,122円

非常勤職員(時間講師) 1時間当たり 1,800円