（令和○○年度）**委託訓練実施計画書**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 訓練コース | ○○高等技術専門校　○月開始　○○○○○○○○○○○○○科 | |
| 訓 練 期 間 | ○ヶ月(令和○○年○○月○○日～令和○○年○○月○○日 ) | |
| 委　託　訓　練　実　施　場　所 | | |
| 所　在　地 | | 【地図】 |
| ○施設名  実際に訓練を行う施設及び住所等を記入すること。  **※HWなどへ配布する全体チラシ作成の際の根拠とするため、施設名や階数、部屋番号など正確に記入すること。**  なお、訓練実施場所が賃借した場所である場合、電話番号は提案事業者の連絡先を記入し、電話番号の下に同事業者名を記入すること。  ＜記入例＞  ０９２－０００－１１１１  （○○○専門学校）  ○施設住所  〒  ○電話番号 | |
| 交　通　機　関 | |
| ○最寄の駅名(駅からの徒歩の時間)  　　　　　　　　　　　　　　　　（　　分）  ○最寄のバス停名（バス停からの徒歩の時間）  　　　　　　　　　　　　　　　　（　　分）  最も近い駅又はバス停等から、訓練実施場所までの地図を記載すること。  【注意】  一般の訓練生が見て、場所が特定できるものであること。  ○駐車場の有無（駐車可能台数）  　　　　　　　　　　　　　　　　（　　台） | |

|  |  |
| --- | --- |
| １　目的  一般の訓練生が見て、内容が把握できるよう、具体的でわかりやすく記入すること。  ２　訓練内容  ３　資格取得の内容・実績  　　＜記入例１＞  　　日商簿記３級、日商簿記２級、コンピューター技能評価試験（ワープロ３級、表計算３級）  　　（実績）  　　　●OA簿記初級・中級連続養成科（実施期間：R7.2.4～R7.7.31）  　　　　日商簿記３級：受験者数〇〇名、合格率〇〇％    　　＜記入例２＞  　　・玉掛け技能講習 ・職長・安全衛生責任者教育・小型移動式クレーン運転技能講習  ・アーク溶接特別教育・高所作業車運転技能講習 ・研削と石特別教育  ・フォークリフト運転技能講習 ・酸素欠乏場所危険作業特別教育  ・ガス溶接技能講習 ・足場の組み立て等の業務特別教育  ・クレーン運転特別教育 ・フルハーネス型安全帯使用特別教育  ・小型車両系建設機械（整地・積み込み用及び掘削用等）の運転の業務に係る特別教育  （実績）  　　　●フォークリフト他建設機械操作科（実施期間：R7.4.10～R7.7.4）  クレーン運転特別教育：修了者（受講者）〇〇名、取得率〇〇％    　　＜記入例３＞  　　・Webクリエイター能力認定試験（エキスパート）、PHP技術者認定試験初級  　　（実績）  　　　実績なし  ＜実績の記入について＞  受託希望の訓練科目と同様又は類似する訓練で、過去２年以内に実施した訓練について、関連資格の最も高い取得率・合格率を記載すること。  ※本説明会翌日以降に修了式を実施した訓練コースであっても、企画書作成時点で  合格率等が確定していれば、記載いただいて構いません。  〇過去２年以内に実施した訓練のうち、最も合格率等が高かった訓練  コース（１コース分）について記載してください。  〇過去２年以内に、受託希望の訓練科目と同様又は類似する訓練における資格取得の実績がない資格については、「実績なし」と記載してください。  〇取得率、合格率について  ・取得率：講習等を受けて修了すれば、取得できる資格  　・合格率：検定試験等を受験し、合格することで取得できる資格  としてください。  また、率の算出は、  　・取得率＝（取得者（講習等修了者）数/受講者数）×100  　・合格率＝（合格者数/受験者数）×100　　　　としてください。  ４　就職を見込める職種・職務  ５　当該カリキュラムの優位点  ６　応募者増加に向けた独自の具体的な取り組み  ７　その他 | |
| （仕上がり像）    訓練コースの  技能の範囲 |  |

※この様式は複数枚にまたがって記入いただいて構いません（※様式番号は５－２としてください）。

教科の細目

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教科の科目 | | 訓練時間 | コ　ー　ス　の　内　容  入校日・修了日のオリエンテーションは、別添の訓練時間表で確認して記入すること。  **訓練コースによってはオリエンテーション後すぐに訓練を行う場合があるため、時間には注意すること。** | 様式18号該当項目番号 |
| 普通学科 | １オリエンテーション | ６ｈ | オリエンテーション |  |
| ２ |  |  |  |
| ３ |  |  |  |
| ４ |  |  |  |
| 計 |  |  |  |
| 専  門  学  科  記入例 | １  各科目の区分けについては、基本的に各事業者様の判断にお任せしておりますが、一つの目安として以下のとおりに区分を載せます。  普通学科：当該訓練科目に関連しない一般的な内容（ビジネスマナーなど）  専門学科：当該訓練科目に関連する学科（パソコンの仕組みなど）  実　　技：当該訓練科目に関連する実技（ワード基礎など）  必ずしも、この区分けである必要はありません。 |  | ・（　）  ・（　） |  |
| ２ |  | ・（　）  ・（　） |  |
| ３ |  | ・（　）  ・（　） |  |
| ４ |  | ・（　）  ・（　） |  |
| ５ |  | ・（　）  ・（　） |  |
| 計 |  |  |  |
| 実    技 | １　ワード基礎 | ６０ｈ | ・入力　文書作成、印刷設定等（２０）  ・表作成、ビジネス文書作成（２０）  ・検定対策（２０） | １３ |
| ２  コースの内容については、箇条書きにし、（　）内に時間（時限）を記入すること。   * 仕様書記載のとおり、４５分以上６０分未満を１時限として算定して差し支えない。 * ここに記載するのは、【時限】であるため、介護など規定の【時間】以上のカリキュラムが必要な場合は、換算して規定値を満たすよう留意すること。 |  | ・（　）  ・（　）  記入したコースの内容が対応する様式18号の項目番号を記入すること。 |  |
| ３ |  | ・（　）  ・（　） |  |
| ４ |  | ・（　）  ・（　） |  |
| ５ |  | ・（　）  ・（　） |  |
| ６ |  | ・（　）  ・（　） |  |
| ７ | 訓練時間表に記載されている【総訓練時間】に一致すること。 | ・（　）  ・（　） |  |
| ８ |  | ・（　）  ・（　） |  |
| 計 |  |  |  |
| 合　　　計 | | | 〇〇〇ｈ |  |

※このページは必ずA4で収まるように御記入ください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教科の科目 | | 訓練時間 | コースの内容 | 様式17号  該当カテゴリー・様式18号該当項目番号 |
| 普通学科 | オリエンテーション | ６ｈ | オリエンテーション |  |
|  |  | 入校日・修了日のオリエンテーションは、別添の訓練時間表で確認して記入すること。  **訓練コースによってはオリエンテーション後すぐに訓練を行う場合があるため、時間には注意すること。** |  |
|  |  |  |  |
|  |  | 記入したコースの内容に対応する様式17号のカテゴリーの記号及び様式18号の項目番号を記入すること。 |  |
|  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |
| 専門学科 | 記入例 |  |  |  |
| Ｗｅｂデザイン概論 | １０ｈ | レイアウト、色、配色の基礎（１０）  「デザインシステム」 | Ａ、１４ |
|  |  |  |  |
| JavaScript基礎 | １０ｈ | 制御構文（１０）「プログラミング」 | Ｂ |
|  |  |  |  |
| コースの内容については、箇条書きにし、（　）内に時間（時限）を記入すること。（　）の後に「　」内に様式17号の学習項目例から該当する項目を記入すること。  ※　仕様書記載のとおり、４５分以上６０分未満を１時限として算定して差し支えない。 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |
| 実技 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 訓練時間表に記載されている【総訓練時間】に一致すること。 |  |  |
|  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |
| 合　　　計 | | | 〇〇〇ｈ |  |

教科の細目（DX推進スキル標準対応コース）

※このページは必ずA4で収まるように御記入ください。

教科の細目（高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教科の科目 | | 訓練時間 | コ　ー　ス　の　内　容 | 様式18号該当項目番号 |
| 普通学科 | １オリエンテーション | ６ｈ | オリエンテーション  入校日・修了日のオリエンテーションは、別添の訓練時間表で確認して記入すること。  **訓練コースによってはオリエンテーション後すぐに訓練を行う場合があるため、時間には注意すること。** |  |
| ２ |  |  |  |
| ３ |  |  |  |
| ４ |  |  |  |
| 計 |  |  |  |
| 専  門  学  科 | １  各科目の区分けについては、基本的に各事業者様の判断にお任せしておりますが、一つの目安として以下のとおりに区分を載せます。  普通学科：当該訓練科目に関連しない一般的な内容（ビジネスマナーなど）  専門学科：当該訓練科目に関連する学科（パソコンの仕組みなど）  実　　技：当該訓練科目に関連する実技（ワード基礎など）  必ずしも、この区分けである必要はありません。 |  | ・（　）  ・（　） |  |
| ２ |  | ・（　）  ・（　） |  |
| ３ |  | ・（　）  ・（　） |  |
| ４ |  | ・（　）  ・（　） |  |
| ５ |  | ・（　）  ・（　） |  |
| 記入例  　計 |  |  |  |
| 実    技 | １　ワード基礎 | ６０ｈ | ・入力　文書作成、印刷設定等（２０）  ・表作成、ビジネス文書作成（２０）  ・検定対策（２０） | １３ |
| ２ |  | ・（　）  ・（　）  記入したコースの内容が対応する様式18号の項目番号を記入すること。 |  |
| ３ |  | ・（　）  コースの内容については、箇条書きにし、（　）内に時間（時限）を記入すること。   * 仕様書記載のとおり、４５分以上６０分未満を１時限として算定して差し支えない。 * ここに記載するのは、【時限】であるため、介護など規定の【時間】以上のカリキュラムが必要な場合は、換算して規定値を満たすよう留意すること。   ・（　） |  |
| ４ |  | ・（　）  ・（　） |  |
| ５ |  | ・（　）  ・（　） |  |
| ６ |  | ・（　）  ・（　） |  |
| ７ | 訓練時間表に記載されている【総訓練時間】に一致すること。 | ・（　）  ・（　） |  |
| ８ |  | ・（　）  ・（　） |  |
| 計 |  |  |  |
| 合　　　計 | | | 〇〇〇ｈ |  |

※このページは必ずA4で収まるように御記入ください。