

令和7年度第4四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。なお、令和7年4月1日から、一部様式を変更しておりますので、ご提案の際は最新の様式をご活用ください。
(第3四半期追加公募時からの様式の変更はありません)

1 募集要領

(1) 公募参加資格（募集要領1ページ）

交付金コースについては、職業訓練の受託実績を問わないものとする。

(2) 審査結果の通知先について（募集要領3ページ）

結果通知は委託訓練専用メールアドレスより通知するもの。通知先は後述のハローワークシステム入力票を提出する際のメールアドレス宛に行う。

2 仕様書

(1) 訓練コースの補足（仕様書2ページ）

情報サービスコースについて、WEB デザインに係る資格取得を目指すコースであることを明記すること。

(2) 受託要件の追加（仕様書5ページ）

全ての訓練分野に係る訓練コースについて、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。

(3) 委託費の上限単価の変更（仕様書8～10ページ）

知識等習得コース及び、デュアルコースの委託費単価について、訓練生一人当たり3,000円（外税）引き上げるもの。

(4) 訓練時間の変更（仕様書10ページ）

育児等の両立に配慮した再就職支援コースについて、訓練時間の目安を10:00～としていたものを、9:00～と変更する。

(5) デジタル分野の訓練に係る特例について（別紙3）

デジタル資格コースについて、②確認方法に「資格取得を目指すコースであることを明示して公募すること」を追記する。

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-2、第11号）**
全ての訓練分野に係る訓練コースにおいて、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、訓練内容における「内容」欄（様式2号-2）の末尾に項目番号を記入すること。
- (3) **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。
- (4) **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。
- (5) **コース No. 39 の就職活動日について（様式第2号-2、第2号-3）**
本コースは委託先決定後に就職活動日を通知する。「様式第2号-2」訓練時間及び訓練日数において、就職活動日分を差し引いて計上すること。「様式第2号-3」においては、各訓練機関が仮設定し、下記のとおり記載すること。なお、仮設定する際はいずれの訓練機関においても最終月に2日間とする。受託後、就職活動日程に係る変更届は不要とする。
（記載方法）「2-3（最終月）」のシートにおいて、「実施月（実施週）」の欄に就職活動日①または②と追記する。
- (6) **電子メールでの提出物について（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、令和7年7月14日（月）までとする。
- (7) **サービスガイドライン研修の受講証明について（様式第5号、委託訓練コース要素点検表）**
職業訓練サービスガイドライン研修の有効期限は発行日から3年間となる。
（例：令和6年4月1日が発行日の場合、有効期間は令和9年3月31日まで）