

# 提出書類記載要領

## 1 共通事項

- (1) 記入には、黒か青のインク又はボールペンを使用してください。申請書類の様式は、静岡県立工科短期大学校のホームページからも入手可能です。  
パソコン等でファイルに入力した後打ち出し、押印して提出することもできます。

<https://scot.ac.jp/>

- (2) 訂正する場合は二本線で抹消し、訂正印（申請者の実印）を押印の上、その上段に、訂正後の字句等を記入してください。ただし、申請者の委任状を持参した場合は、代理人の訂正印により、字句等の訂正をすることができます。
- (3) 書類は正本のみファイル又は紐で綴じ（片面印刷、縦・左二つ穴綴じ、横型の様式は下が小口になる向き）、写し（両面印刷可）は順番どおりに重ねてクリップ等で留めて提出してください。
- (4) 複数訓練を提案する場合は、それぞれの訓練ごとに作成・提出してください。
- (5) 提出書類は正本1部とその写しとなります。下記2を参照してください。

## 2 提出書類

- (1) 様式

番号	様式の名称	1訓練を 提案する場合	2以上の訓練を提案する場合 【上記1(4)の場合】
1	静岡県立工科短期大学校離職者等再就職支援 事業企画提案競技(沼津キャンパス・ <b>その2</b> )参加 申請書	1訓練ごと、正本を1部、 写しを4部提出	
2	誓約書		
3	提案訓練概要書		
4	提案訓練のポイント		
5	予定講師名簿		
6	訓練実施運営・就職支援体制		
7	訓練使用教室等の概要		
8	訓練経費 8-1:実施費用一覧表 8-2:委託受講生と一般校生との実施被比較表		
9	訓練カリキュラム 9-1:日課表 9-2:職業実践専門課程訓練計画		

(2) 添付書類

添 付 書 類 の 名 称 等	訓練を提案する場合
<p>静岡県が発注する職業訓練業務の委託に係る競争入札参加資格審査結果通知書(写)</p> <p>＜申請時に有効なものを有する場合＞</p> <p>静岡県が発注する職業訓練業務の委託に係る競争入札参加資格審査申請書(写)</p> <p>＜該当する場合＞</p>	<p>正本を1部、写しを4部提出</p>
<p><b>様式6関係</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「ジョブ・カード作成アドバイザー証」の写し又は、配置と同等の体制整備がされていることを証する書類</li> <li>・支援に関して特記事項がある場合の説明資料</li> </ul>	
<p><b>様式7関係</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練実施場所がわかる地図</li> <li>・学科と実技の会場が離れている場合は、両会場の位置関係がわかる地図。</li> <li>・建物平面図</li> <li>・教室内のレイアウト図</li> <li>・写真</li> <li>・駐車場の図面(受講者用がある場合)</li> </ul>	
<p><b>様式9関係</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職業実践専門課程の基本情報(職業実践専門課程認定後の公表様式)</li> </ul>	

(3) その他

- ・チェックリスト 1枚(2種類のチェックリストを両面印刷してまとめること)
- ・返信用封筒 1通(1社に就き2通。第1種定型の封筒に宛名を記入し、**84円**切手を貼付。)

### 3 様式

**様式第 1 号** 令和 4 年度静岡県立工科短期大学校離職者等再就職支援事業企画提案  
競技（沼津キャンパス・その 2）参加申請書

- ・ 「申請者」とは法人の場合本社・本店の代表者、個人の場合営業主の方です。  
（ただし、支店等が委任を受けて職業訓練業務の委託について県と契約できる場合は、委任を受けた支店等が参加を申請できます。この場合、所在地及び印は委任を受けている支店等のもの）
- ・ 「所在地」とは営業の本拠である本社・本店等です。
- ・ 「印」は法人の場合法務局、個人の場合は市町村に登録してある印鑑を押印してください。
- ・ 「申請担当者」には実際に記入を担当した方の情報を記入してください。
- ◆ 申請書の内容について問い合わせをさせていただくことがあります。
- ◆ 「情報提供用アドレス」には、県からメール配信する際の受信アドレスを記入してください。

**様式第 2 号** 誓約書

- ・ 法人の方、個人の方いずれも提出し、記載事項に該当しない旨を誓約してください。
- ・ 成年被後見人 ： 裁判所から後見開始の審判を受け、後見人を付された方をいいます。  
（従前の禁治産者の方に当たります。）
- ・ 被保佐人 ： 裁判所から保佐開始の審判を受け、保佐人を付された方をいいます。  
（従前の準禁治産者で、精神上の障害により宣告を受けた方に当たります。）
- ・ 被補助人 ： 裁判所から補助開始の審判を受け、補助人を付された方をいいます。
- ・ 準禁治産者 ： 従前の準禁治産者で浪費者として宣告を受けた方に当たります。
- ・ 役員等 ： 個人の場合は当該個人をいい、法人の場合は当該法人の役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいいます。
- ・ 暴力団員等 ： 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の第 2 条第 6 号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者をいいます。
- ・ 暴力団 ： 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいいます。

（参考）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律

第 2 条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

2 暴力団 その団体の構成員（その団体の構成団体の構成員を含む。）が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体をいう。

6 暴力団員 暴力団の構成員をいう。

## 様式第3号 提案訓練概要書

提案する訓練について概要を記入してください。

### 1 見積金額

訓練に係る経費について受講生1人1月当たりの金額を記入してください（外税）。  
提案企画が採用となり契約を行う際には、基本的に当該単価が契約金額となります。

### 2 訓練科名

募集要項等の訓練科名は便宜上のもののため、提案を踏まえて、一般の人から見て内容（目標）がわかるような科名をお考えの上、記入してください。

### 3 訓練期間

- ・ 仕様書に記載されている期間を記入してください。
- ・ 開始時期を調整する場合は、その範囲を記入してください。（例：前後1週間程度 等）
- ・ 開始時期が限定される場合は、その理由を記入してください（検定等の時期等）。

### 4 受講者の条件

受講者に条件（訓練機関の学生であるための条件）がある場合は別紙として提出してください。  
例：学歴等

### 5 目標とする資格等

訓練により取得できる（可能性が十分にある）資格等を記入してください。

### 6 資格等合格率（全国、訓練機関）

- 全国
  - ・ 当該資格、検定等の全国の合格率を記載してください。
  - ・ 合格率は把握できる最新のものとし、（ ）には、年を入れてください。
- 訓練機関
  - ・ 訓練機関において当該資格等に係る訓練、講座等を実施している場合の合格率を記載してください。
  - ・ 合格率は最新のものとし、（ ）には、年を入れてください。
  - ・ 今回初めて訓練等を実施する等で合格率が記載できない場合は「実績なし」、実施をしているが合格率を把握していない場合は「合格率不明」、と記載してください。

### 7 資格等の試験・検定

「5 目標とする資格等」の試験・検定について、令和3年度の状況を記入してください。不明の場合は、令和2年度の実施状況を記入し、実施予定日の右側に（令和2年度の状況）と記入してください。

## 様式第4号 提案訓練のポイント

審査のポイントである、①目標とする人材像、②カリキュラム、③就職率、⑤会場の状態・環境、⑥訓練の質、⑦就職支援体制、⑧訓練の実行力について、提出した書類に基づく数字等を用いて具体的に記入して下さい。

それぞれの訓練対象や求職者の年齢層等にも着目し、当該訓練科が受講者にとって受講しやすいものであること、目標とする人材像に到達するために重点を置く事項等について記入してください。

なお、A4縦型2ページに収まるように記入してください。

## **様式第5号 予定講師名簿**

提案訓練の予定講師について記入してください。

- ・ 主従の別には、メインならば「主」、補助講師ならば「従」に○をつけてください。
- ・ 講師の経歴欄及び経験年数欄は、担当科目における指導経験及び業務経験について記入してください。また、講師の経歴欄には最終学歴（学部学科）を記入してください。
- ・ 資格・免許欄は、担当科に係る免許・資格を記載してください。
- ・ 常勤及び非常勤は、どちらかに○をつけてください。

## **様式第6号 訓練実施運営・就職支援体制**

### **1 就職支援概要**

提案する訓練科の就職支援について、訓練期間中、訓練終了後それぞれについて、進め方の概要、目標就職率について具体的に記入してください。

### **2 就職支援計画**

#### **(1) 受講生に対する指導等の回数**

- ・ 各項目について、受講生に対し集合で行うもの、個別に行うもの、それぞれ回数を記入してください。
- ・ 訓練時間外に行う場合は該当欄に○を記入し、一部を時間外に行う項目がある場合は「一部○」と記入してください。ただし、訓練時間外の実施を必須としているわけではありません。

#### **(2) 企業向け活動**

- ・ 企業に向けた活動について予定している内容を記入してください。
- ・ 具体的な企業名があれば、記入してください。予定が無い場合は「無し」と記入してください。

### **3 運営体制**

- ・ 訓練を実施する事業所の責任者、事務担当者等について記入してください。
- ・ 従事年数は、現職に従事している期間を年月数（○年○か月）で記入してください。
- ・ 他の業務と兼務をしている場合は、有無に「有」とし、兼務内容（事務担当、講師、その他施設事務、その他施設講師等）を記入してください。

#### 4 就職支援体制

- ・ 訓練を実施する事業所の就職支援責任者、就職支援担当者について記入してください。
- ・ 資格等には、ジョブカード作成アドバイザー及び就職支援関係の研修等の修了について記入してください。
- ・ 従事年数は、現職に従事している期間を年月数（○年○か月）で記入してください。
- ・ 他の業務と兼務をしている場合は、有無に「有」とし、兼務内容（事務担当、講師、その他施設事務、その他施設講師等）を記入してください。

#### 5 施設の状況

就職相談室の有無にチェックし、有の場合はその形態をチェックしてください。

その他支援に関して特記事項がありましたら、別紙（任意様式）を添付してください。

#### 様式第7号 訓練使用教室等の概要

提案訓練を実施する施設の概要について記入してください。

複数コースある訓練において、各コースで訓練実施場所が異なる場合はそれぞれ提出してください。

- ・ 施設の所有者は、当該施設を所有する者の氏名を記入してください。
- ・ 訓練実施施設の状況は、該当するものにチェックしてください。
  - ✓ 独立施設 : 当該訓練実施施設が単独で、他の事業所等と共有していない場合
  - ✓ 建物の1フロア : 複数階の建物を他の事業所等と共有しており、そのうち1フロアを占める場合
  - ✓ 建物の数フロア : 複数階の建物を他の事業所等と共有しており、そのうち複数フロアを占める場合。（ ）には、フロア数を記入
  - ✓ 建物の1室 : 建物を他の事業所等と共有しており、そのうち1室を占める場合
  - ✓ 建物の数室 : 建物を他の事業所等と共有しており、そのうち数室を占める場合
  - ✓ その他 : 上記以外の場合を記入
- ・ 教室確保状況は、①～③で該当するものに○をつけてください。
- ・ 交通の利便性は、最寄駅（JR、その他鉄道）を記入し、徒歩かバスにチェックをし、所要時間を記入してください。
- ・ 利用可能な設備・施設について、各項目を記入してください。
  - ✓ 面積・定員・構造等は、面積、年数等を記入し、騒音は該当するものに○をつけ、空調、換気の状態は全室設備完備していれば○を、そうでなければ、状況を（ ）に記入してください。なお、教室部分の1人当たりの有効面積は、講義の人数をもとに計算してください。（※定員は訓練生と講師等を含む利用人数としてください）**昭和56年以前に竣工の建物は、耐震補強・耐震対策等の実施年度も記載してください。**
  - ✓ 会場との通信手段については、**工科短期大学校**が会場責任者と連絡をとる際に有効である手段を記入してください。なお、通信手段は専用機器とし、会場を借用する場合、当該建物を管理する事務所等を連絡先としないでください。
  - ✓ 機器の状況は、備えているものにチェックを入れ、パソコン、プリンターについては台数も

入れてください。

- ✓ 駐車場の整備状況について、該当するものにチェックを入れ、有る場合は、受講生が使用できる訓練用の駐車台数を（ ）に記入し、有料・無料のいずれかにチェックを入れてください。
- ✓ 建物内の移動については、提案訓練を実施する教室の階を記入し、上下階への移動手段をチェックしてください。また、手段として使用する階段の箇所数、エレベータ台数を（ ）に記入してください。施設が1階建てのものである場合はイの記入は不要です。
- ✓ 使用可能なトイレは、男性、女性用のそれぞれについて台数を記入してください。
- ✓ その他利用可能な福利厚生施設の状況は、各項目についてチェックを入れてください。
- ✓ 障害者対応設備は、各項目を記入してください。

#### **様式第8号 訓練経費**

##### **1 実施費用一覧表**

- ・ 1人当たりの実施費用を記入してください。
- ・ 総額＝経費＋契約希望金額 となるように記入してください。

##### **2 委託受講生と一般校生との実施費用比較表**

- ・ 実施費用は一般校生の額と委託受講生の額が比較できるようにすること。

#### **様式第9号 訓練カリキュラム**

##### **1 日課表**

- ・ 訓練の各時間（時限）設定を記入して下さい。

##### **2 職業実践専門課程訓練計画**

- ・ 訓練開始月から終了月までの訓練計画を記入してください。

#### **様式第10号 就職実績表**

- ・ 令和元年及び2年度修了生の就職率（一般及び委託）が分かるよう数値を記入して下さい。

#### **添付書類**

##### **1 静岡県が発注する職業訓練業務の委託に係る競争入札参加資格審査結果通知書**

入札参加資格を有する場合は、申請時に有効であることを確認のうえ、その通知書の写しを添付してください。

##### **2 様式第6号関係**

###### **（1） ジョブカード作成アドバイザーの配置を証する書類**

「ジョブ・カード講習」の受講等により、ジョブ・カードの作成支援を行うことが認められた者として厚生労働省又は厚生労働省より委託を受けた団体に登録された「ジョブ・カード作成アドバイザー証」の写しを提出してください。ジョブカード作成アドバイザーの配置体制が整わない場合は、ジョブ・カード交付の体制が整っていることを証する書類を提出してください。

また、キャリアコンサルタントを配置する場合は登録証の写しを提出してください。

###### **（2） 支援に関して特記事項がある場合の説明資料**

原則として、所定の書式の中で説明してください。

### 3 様式第7号関係 訓練実施施設に係る書類

次のものを添付してください。

- ・ 訓練実施場所がわかる地図  
最寄の駅、バス停等及び主要な建物が記入されており、位置関係がわかるもの
- ・ 学科と実技の会場が離れている場合は、両会場の位置関係がわかる地図。上記地図に含めても差し支えない。
- ・ 建物平面図  
訓練で使用する教室（学科、実技、就職支援）、トイレ、事務室の配置がわかるもの、避難経路を記入したもの（**教室のある階以外の階の避難経路も必要です。教室のある階以外の階は部屋割り等の記載は必要ありません**）
- ・ 教室内の図面  
学科、実技、就職支援を行う各部屋について、机、椅子等、パーテーション等の配置がわかる図面
- ・ 教室の寸法、訓練生間の離隔距離を記入すること。
- ・ 写真  
外観、使用教室、会場の様子がわかるもの等を数枚、A4用紙に添付したもの（写真を説明する文言を添える）
- ・ 駐車場の図面  
受講者用がある場合

### 4 様式第9号関係

**訓練機関の職業実践専門課程の基本情報（職業実践専門課程認定後の公表様式）**

### 5 チェックリスト（2ページ（表、裏）を両面印刷）

#### (1) チェックリスト（1/2）（表）

申請者が必要事項を記入し、提出する書類のチェック欄（申請者の欄）にチェックを入れてください。（県の欄には記入しない）

#### (2) チェックリスト（2/2）（裏）

- ・ 申請者が提案内容の欄に必要な数字を記入してください。
- ・ 複数訓練、コースを提案している場合や別に契約済（又は予定）の案件がある場合は、講師や会場の確保、就職支援体制に支障が無いことを具体的に説明する文書を添付してください。

### 6 補足説明資料

各様式に記載した事項について、補足説明がある場合は資料（様式任意）の提出が可能です。ただし、A4縦型（片面印刷）で上限15枚までとします。