

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、静岡県立浜松技術専門校ホームページから入手してください。
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。

<http://www.hamamatsu-tech.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) 書類の順序は上から様式（番号の若いものが上）、添付資料（下記「2. 提出書類（2）添付書類」の順）としてください。
- (4) 正本（片面印刷、縦・左2つ穴）と副本（写し）（両面印刷可、縦・左2つ穴）をクリップ等で留めて提出してください。
- (5) 複数訓練を提案する場合は、それぞれの訓練ごとに作成し提出してください。
- (6) 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(5)の場合】
1	静岡県立浜松技術専門校離職者等再就職支援事業企画提案競技参加申請書	1 訓練ごと、正本を1部、 副本を <u>6</u> 部提出	
2	営業概要書		
3	誓約書		
4	訓練実施機関の概要		
5	提案訓練概要書		
6	提案訓練のポイント		
7	訓練カリキュラム		
8	予定講師名簿		
9	使用教材、ソフトウェア一覧		
10	訓練実施運営・就職支援体制		
11	訓練使用教室等の概要		
12	経費内訳書 ・離転職者訓練（12-1号） ・障害者訓練（12-2号）		

(2) 添付書類

添付書類の名称等	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(5)の場合】
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） 又は 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） <該当する場合>		1 訓練ごと、正本を1部、 副本を6部提出
納税証明書（鮮明な写し可） 【法人】県税：法人事業税、法人都道府県民税 国税：消費税、地方消費税 【個人】県税：個人事業税、県民税 国税：消費税、地方消費税		1社につき正本を1部用意 （副本不要）
履歴事項全部証明書（鮮明な写し可） <法人のみ>		
市町村長が発行する身分（身元）証明書（鮮明な写し可）<個人のみ>		<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を有していない場合>
印鑑証明書（正）		
財務諸表等 【法人】決算書（損益計算書、貸借対照表） 【個人】確定申告書（写） 青色申告者は損益計算書、資産負債調（写）		
様式第4関係<該当する場合> ・「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修」修了証書（写） ・「民間教育訓練機関における職業訓練サービスの質の向上のための自己診断表」<作成している場合> ・「ISO29990（非公式教育・訓練における学習サービス—サービス事業者向け基本的要求事項）」の認証登録証（写） ・「公的職業訓練に関するサービスガイドライン適合事業所認定」の認定証（写） ・営業に関し許認可等を必要とする場合にそれを受けていることを証する書類（写）		1 訓練ごと、正本を1部、 副本を6部提出
様式第8関係 講師の免許・資格を証する書類（写）		
様式第9関係<該当する場合> 訓練生が用意するものとして教材費以外に負担する費用の内訳		

添付書類の名称等	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(5)の場合】
様式第10関係 ・「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 ・支援に関して特記事項がある場合の説明資料	1 訓練ごと、正本を1部、 副本を6部提出	
様式第11関係 ・ 訓練実施場所がわかる地図 ・ 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 ・ 建物平面図 ・ 教室内のレイアウト図 ・ 写真 ・ 駐車場の図面<受講者用がある場合>		
様式第7、8、10、11関係<該当する場合> 複数訓練、コースを提案している場合や契約済（予定）案件がある場合に、講師や会場の確保、就職支援体制に支障が無いことの説明文書		

(3) その他

- ・チェックリスト 1枚（申請者のチェック欄及び必要事項を記入済みのもの）
- ・返信用封筒 2通（1社につき2通。第1種定形の封筒に宛名を記入し、84円切手貼付。また、4件以上を申請する場合は94円切手貼付。）

様式

様式第1号 令和2年度静岡県立浜松技術専門校離職者等再就職支援事業企画提案競技（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。
 ☆ 「e-mail」には、県からのメールの受信アドレスを記入してください。
- ・「1 提案する訓練」は、提案する訓練の訓練番号に○を記入してください。
- ・複数の訓練を提案する場合、訓練ごとに申請書を作成してください。

様式第2号 営業概要書

1 年間営業実績について

- ・ 損益計算書に基づいた数字を記入してください。
- ・ 千円未満は切り捨てとします。

法人	<p>① 参加申請書を提出する日までに確定した最も新しい決算期の損益計算書に基づいて、年間営業実績を記入してください。</p> <p>② 決算期間が12か月に満たない場合は、当期の実績高に <u>その前期の決算における販売等の実績</u> その前期の決算期間 を加えて記入してください。なお、この場合は、当該決算期の財務諸表等も参加申請書に添えて提出してください。</p>
個人	<p>① 青色申告者 青色申告書の損益計算書に基づいて、販売等の年間実績を記入してください。</p> <p>② 白色申告者 所得税の確定申告書に基づいて、収入の額を記入してください。</p>

2 経営規模について

(1) 資本金及び自己資本比率

- ・ 貸借対照表に基づいた数字を記入してください。
- ・ 千円未満は切り捨てとします。

法人	<p>参加申請書を提出する日までに確定した最も新しい決算期の貸借対照表に基づいて、以下の要領で記入してください。</p> <p>ア 資本金： 「純資産の部」の「資本金」の額を記入してください。なお、決算後に増資・減資をした場合は、その後の額を記入して下さい。（<u>履歴事項全部証明書に記載された資本の額と一致すること。</u>）</p> <p>イ 自己資本比率： 自己資本には「純資産の部」の合計額を記入してください。総資本には「負債の部」と「純資産の部」の合計額を記入してください。（<u>資産の部の合計額と一致すること。</u>） 自己資本比率は<u>小数点以下を切り捨てた額</u>を記入してください。</p>
個人	<p>ア 青色申告者： 資本金は、青色申告書の資産負債調に基づいて、元入金の額を記入してください。自己資本比率については、記入は不要です。</p> <p>イ 白色申告者： 資本金、自己資本比率とも記入は不要です。</p>

(2) 従業員数

- ・ 参加申請書の提出日における申請者と直接かつ常用的な雇用関係にある従業員の数を記入してください。
- ・ 事業協同組合等が申請される場合は、組合と直接かつ常用的に雇用関係のある従業員数を記入してください。（組合員数、組合の雇っている従業員の合計ではありません。）
- ・ 法人にあつては常勤役員を、個人にあつては営業主を正規職員数に含めてください。
- ・ パートタイマーの欄には、常用的雇用関係にあるパートタイマーの人数を記入してください。

3 経営状況について

- (1) 流動比率（個人事業者の方は記入不要です。）
参加申請書を提出する日までに確定した最も新しい決算期の貸借対照表に基づいて、記入してください（千円未満は切り捨てとする。）。
例 155.5% → 155%
- (2) 営業年数
 - ① 創業年月日の記入にあたっては、次の点に留意してください。
 - ・ 創業後、転業・休業している場合は、現業の直近の営業再開年月日を記入してください。
 - ・ 営業の同一性を失うことなく組織変更を行っている場合は、変更前の創業年月日を記入してください。
 - ・ 営業の同一性を失うことなく家業相続を行っている場合は、相続前の創業年月日を記入してください。
 - ・ 合併の経歴を有する場合は、合併前の創業年月日の古い会社等の創業年月日を記入してください。
 - ② 営業年数は、創業年月日として記入した年月日を起算日とし、申請書の提出日現在の営業年数を記入してください。

様式第3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、精神上的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4号 訓練実施機関の概要

1 提案訓練を実施する事業所の概要

- ・ 企画提案の訓練を実施する事業所を記入してください。契約の委任の有無に関係なく、

訓練を実施する事業所となります。

- ・ 令和2年8月1日現在の状況を記入してください。
- ・ 事業所の別は、「本店」「支店」「営業所」等の別にならない記入してください。
- ・ 従業員数は、それぞれの部門別に人数を記入してください。他部門と兼務する場合は、主となる部門に記入してください。
- ・ ガイドライン研修等の受講要件を満たしていない場合は受講等の予定年月を記入してください。なお、障害者訓練は記載不要です。
- ・ ISO29990（非公式教育・訓練における学習サービス―サービス事業者向け基本的要求事項）の取得の有無を記入してください。また、取得している場合は取得年月を記入してください。（ISO29990は2018年12月に廃止（認証から3年間有効））なお、障害者訓練は記載不要です。
- ・ 「公的職業訓練に関するサービスガイドライン適合事業所認定」の取得の有無を記入してください。また、取得予定の場合は取得予定年月を記入してください。なお、障害者訓練は記載不要です。
- ・ 設立年月日は、当該事業所が設立された年月日を記入してください。
- ・ 訓練開始年月日は、当該事業所が訓練（講座）を開始した年月日を記入してください。
- ・ 定員数は、当該事業所が実施する訓練、講座等の全ての学科についての合計定員数を記入してください。
- ・ 生徒総数は、令和2年8月1日現在の在籍者数（受講者数）を記入してください。

2 法令等に基づく資格

- ・ 提案訓練の営業に関し、許認可等を必要とする方のみ、その資格の名称、取得年月日、番号等を記入してください（営業の内容が許認可を必要としない場合には不要です。）
- ・ 資格等の記載事項について確認のできる許認可証等の写しを添付してください。

3 個人情報等の保護対策

- ・ 個人情報の保護対策として、事業所で整備している取扱規程の有無及び従業員に対する監査、検査の実施状況について記入してください。
- ・ 規程、監査以外の対策をとっている場合は、その他の欄に記入してください。

4 訓練受講者の就職率等

平成29年4月1日～令和2年3月31日の間に提案訓練を実施する事業所が実施（契約）した、1回の訓練期間が2か月以上1年未満の公的職業訓練（公共職業訓練、求職者支援訓練）、研修、講座の実績を公共職業訓練、求職者支援訓練、その他（研修、講座）に分けて記入してください。

訓練内容が提案訓練と同種で、就職支援を行っているもののみ記入してください。

- ・ 訓練開始年度、訓練科名、期間、会場、受講者数、中退就職者数、修了者数、就職者数、就職率等を記入してください。
- ・ 訓練科名は、訓練科（コース）名を記入してください。
- ・ 訓練の内容は、訓練分野がわかるように、以下の一覧を参考に記入してください。
- ・ 期間には訓練期間を月数で記入してください。

パソコン操作講習、会計簿記講習、接遇・マナーに関する講習、ビジネス資格に関する講習、医療事務に関する講習、造園・園芸に関する講習、農業に関する講習、介護員養成に関する講習 等

- ・ 中退は就職者のみを記入し、自己都合等、就職以外で中退した者の数は含めないでください。

- ・対象は、提案訓練を実施する事業所分とし、就職者数を把握していない研修・講座等については就職者の欄に「不明」と記入してください。
- ・令和2年4月1日現在、訓練期間中である訓練科及び訓練終了後3か月が経過しておらず、就職率が確定していない訓練科についても記入対象とし、把握している状況を記入し、確定していなければ、「訓練期間中」「未確定」等を表中に記入してください。
- ・訓練が多数の場合は、複数枚に記載するか別紙記載とし、別紙記載の際は、その旨を表に記載してください。
- ・今回提案する訓練とほぼ同じものは、提案欄に○を記入してください。
- ・就職者のうち、訓練を活かした分野に就職した人の人数及び主な就職先を記入してください（上記表に付した番号ごとに記入してください）。
- ・不明の場合は、表中に「不明」と記入してください。
- ・就職者とは、訓練終了後3か月以内に就職（中退就職含む）又は内定した者のうち、一週間の所定労働時間が20時間以上であり、且つ「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」の雇用期間により雇い入れられた者及び自営を開始した者をいいます。

$$\text{就職率} = (\text{中退就職者} + \text{修了者のうち就職者}) / (\text{中退就職者} + \text{修了者})$$

【例】訓練中退者 5名、修了者15名

就職者 12名（訓練修了後就職 9名、中退就職 3名）のとき

$$\text{就職率} = (9 + 3) / (3 + 15) = 66.7\%$$

- ・就職者・就職率については訓練終了後3か月時点での実績で記入してください。
- ・就職者・就職率の定義は、当該事業を実施した時の定めに従ってください。

【記載例】

番号	年度	訓練科名 (訓練の内容)	期間 (月数)	会場 (市町)	受講者	中退 就職	修了者	就職者	就職率
	1	H29	○○養成科 (ビジネス資格に関する 講習)	6	静岡	20	3	15	12
2	H30	××事務科 (会計簿記講習)	4	焼津	15	1	0		訓練期間中
3	H30	□□科 (パソコン操作講習)	3	掛川	20	2	17	15	未確定
4	R1	△△科 (建設、土木の講習)	3	磐田	15	0	15	不明	

様式第5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上限金額となります。

様式第12号（経費内訳書）と整合をとってください。複数コースある訓練で、コース毎で金額が異なる場合は、「コース①****円、コース②****円」のように併記

してください。

障害者訓練の場合は、集合訓練経費と職場実習経費について、様式12号の各該当金額を記載してください。

2 訓練科名

提案訓練の科名となりますので、一般の人から見て内容（目標）がわかりやすい科名をお考えの上、記入してください。特に無ければ仕様書に記載の科名を記入して下さい。（契約を行なう際の科名は、仕様上の科名と併記になります。）

3 訓練期間

- ・ 仕様に示す時期及び期間を記入してください。
- ・ 原則、仕様の訓練期間は変更することができません。開講時期が限定される場合は、その理由と訓練を開始する時期（予定）を「訓練開始時期（予定）」の欄に記入してください。
- ・ 訓練番号5の訓練については、訓練開始時期（予定）の欄に、訓練を開始する時期（予定）を記入してください。また、開始時期を調整できる場合は、第3希望まで記入し、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 定員及び最少開講人員

- ・ 定員は各仕様書に記載の人数としてください。
- ・ 最少開講人員は、訓練を実施する最少人数を記入してください。
- ・ 選考により当該訓練の受講を決定した者の数が定員に満たない場合において、受講決定者が最少開講人員に満たない場合には、訓練を実施しないことができるものとし、訓練を実施するか中止するかは、選考結果の発表日の前日（土日祝日の場合はその前日）までに決定することとします。

5 訓練科の開講時間

開講時間、1日当たりの訓練時間及び1単位時間の内訳（45分以上60分以下）を記入してください。

なお、特に指定がない限り開講時間は、祝日を除く月曜日から金曜日の午前9時から午後5時までの間とし、1日の訓練時間は6時間を基準とします。（障害者訓練は5時間程度）

6 受講者の条件

受講者に条件設定が必要な場合は記入してください。

【条件例】 パソコンのローマ字入力ができる方 等

ただし、条件を厳しくすると、応募対象者が少なくなり、訓練実施に至らないことがあります。

7 レベルの別

離職者訓練の対象者は、義務教育修了程度の学力を有する者で、職種を問わず就業経験のある者を前提としています。当該者に対して実施する訓練のレベルを初級、中級で表現をしてください。なお、障害者訓練は記載不要です。

- A : 訓練時間内の他に1日1時間未満の自己学習で関連資格や訓練内容の習得が可能なもの。
- B : 関連資格を取得するためには、訓練関連の分野で職業経験を必要とするもの。あるいは、訓練内容の習得のためには、訓練時間の他に相当な自己学習が必要なもの。

8 教材費等

訓練で使用する教材のうち、受講者からの負担を求める分について記入してください。

「テキスト」又は「その他」にレ点を入れ、「その他」には内容を記入してください。

両方の場合は、両方にレ点を入れ、「その他」には内容を記入してください。

受講者1人当たりの負担額は、受講者が教材費として負担する金額を税抜額で記入してください。

様式第9号（使用教材、ソフトウェア一覧）と整合をとってください。

9 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。

10 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。

11 資格等の試験・検定

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

試験等が令和2年度中に複数回実施される場合は、別紙にまとめて添付してください。様式は各項目が含まれていれば自由です。

12 資格等を取得するために必要とする知識（科目）等

「9 目標とする資格等」を取得するために必要とする知識（科目）を学科と実技、職場実習（デュアル訓練のみ）に分けて項目を記載してください。実技がない場合は、「なし」と記載してください。

※「9 目標とする資格等」が複数ある場合は、資格等ごとに作成することとし、項目9～12のみ別紙に記載してください。

様式第6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7号 訓練カリキュラム

1 訓練全容

- ・ 訓練目標

訓練の目標を記入してください。

- ・ 目標とする人材像

訓練を実施することにより、受講者が習得できるもの、また、どのような職（分野）に適するのかが等を記入してください。

- ・ 就職を見込める職種

過去に就職実績があるもの、あるいは十分に就職を見込めるものを具体的に記入してください。

- ・ 訓練内容

学科と実技（デュアル型訓練の場合は学科、実技、職場実習）に分けて科目、訓練時間を記入してください。

訓練時間は、1単位時間を45分以上60分未満とする場合にあっては、当該1単位時間を1時間とみなし、1単位時間を90分とするものは当該1単位時間を2時間とします。

なお、就職支援（入校・修了手続き、オリエンテーション含む）の時間は12時間以上確保してください。ただし、デュアル型訓練で実施する訓練導入講習の時間は、上述の就職支援の時間（12時間以上）には含めません。

学科のうち、オンラインによる訓練時間は、時間数を（ ）で記入してください。

また、訓練最終日は、おおむね昼までに訓練が終了するように計画してください。

2 月別カリキュラム

複数コースある訓練について、必要があれば分けて作成してください（共通でも可）。

- ・ 訓練開始月から終了月までの月別カリキュラムを記入してください。

- ・ 訓練の内容は学科、実技、職場実習、就職支援と分け、それぞれ従事する講師を記入してください。なお、講師は主（メイン）、従（サブ）の全てを記入してください。

- ・ 学科のうち、オンラインによる訓練時間は時間数を（ ）で記入してください。

- ・ 就職支援の内容は、様式10「訓練実施運営・就職支援体制」の就職支援と齟齬が無いようご注意ください。

3 各科目に対する評価項目

- ・ 訓練の科目ごとに、どのような点を評価するか、評価項目を記載してください。

- ・ 旧ジョブカード（～H27）の様式4（評価シート）の記載例を参照してください。

【記載例】

科 目		知識、技能・技術に関する評価項目
学	製図基本作業	製図用具と製図機械について知っている。
		投影法について知っている。
科	CAD 基本作業	2次元CADの基本コマンドの使用方法を理解している。
実	CAD 応用	2次元CADで定形パターンの作図ができる。
		2次元CADによる部品図のファイル管理ができる。

技	NC 旋盤作業	NC 旋盤の段取り及び加工ができる。
		NC 装置へのプログラムの登録、編集ができる。

様式第8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、職業訓練指導員免許(科名)、教員免許、担当科に係る免許・資格を記載してください。また、職業訓練指導員免許を有しない者で、職業能力開発促進法施行規則第39条第1号の厚生労働大臣が指定する講習(指導員講習(48時間講習))を修了した者については、その旨及び修了年月日を記載してください。なお、記載した免許・資格を証する書類の写しを添付してください。
- ・ 常勤・非常勤は、どちらかに○をつけてください。
- ・ (定住外国人) 訓練においては、通訳を行う者を記載してください。

様式第9号 使用教材、ソフトウェア一覧

1 使用教材

- ・ 使用教材について、教材名、出版社名、価格(税抜定価)を記入してください。
- ・ 価格は受講者1人あたりの価格としてください。
- ・ 教材費の上限は20,000円(税抜)を原則とします。ただし、定住外国人向けの訓練においては上限を概ね15,000円(税抜)とします。
- ・ オリジナル教材等、価格の明らかでないものに関しては、備考欄にページ数を明示してください。
- ・ 合計額は、1人当たりの各教材の合計となります。様式第5号の8「教材費等」と同一金額となります。
- ・ 教材以外に、受講者が費用を負担して用意する必要があるものは、品名、価格がわかるよう別紙(任意様式)を作成し添付してください。(例:実習で使用するジャージ、エプロンなど)

2 OS・ソフトウェア

使用しているOS、ソフトウェアについて、名称、バージョンについて記入してください。

使用許諾契約は、有・無・フリーのうち、該当するものに○をつけてください。

様式第10号 訓練実施運営・就職支援体制

複数コースある訓練において、各コースで体制が異なる場合はそれぞれ提出してください。

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、訓練期間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。予定が無い場合は「無し」と記入してください。
- ・ 具体的な企業名があれば、記入してください。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、苦情処理担当者について記入してください。（訓練実施科目の担当講師等、訓練生の指導に直接関わる方が苦情処理担当者を兼務することはできません。但し、代表者が兼任する場合は、業務に支障の無い計画であればこの限りではありません。）
- ・ 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。
- ・ 常駐の場合は、常駐に「○」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。なお、障害者訓練は記載不要です。
- ・ 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。
- ・ 常駐の場合は、常駐に「○」を記入してください。

5 施設の状態

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。

様式第 11 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、表題の横にコース①、コース②のように明記して、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、最寄駅から徒歩かバスのいずれかにチェックをし、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（利用人数）・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）
 - ✓ 会場との通信手段については、技術専門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。
 - ✓ 駐車場の有無についてチェックを入れ、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。有料の場合は月額や日額等の利用金額を記入してください。
 - ✓ 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この記入は不要です。
 - ✓ 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。
- ・ 職場実習で使用する会場について
 - ✓ 障害者訓練については、会社名、所在地、従事する作業内容、受入れ可能人数について記入して下さい。

様式第 12 号 経費内訳書

提案する訓練について経費の内訳書を作成してください。

離職者訓練では様式第 12-1 号を、(障害者・デュアル) 訓練では様式第 12-2 号を使用して下さい。

複数コースある訓練について経費が異なる場合は各々作成してください。

当該経費には、訓練に付帯する業務も含まれます。

- ・ 主な項目を記載してありますので、経費項目は適宜追加・削除して使用してください。
- ・ 自ら所有する建物・機器等の場合は、建物維持費、設備償却費等に代えて構いません。
- ・ 金額は税抜で記入してください。
- ・ 離職者訓練の場合、受講者 1 人 1 月あたりの上限額は 50,000 円（デュアル型訓練は 60,000 円、定住外国人向け訓練は 90,000 円 いずれも税抜）となります。なお、経費の妥当性についても審査項目となります。
- ・ 託児サービス料は個々の積み上げによる実費とし契約後に清算しますが、託児児童 1 人 1 月当たり 66,000 円（税抜）を上限とします。
- ・ 障害者訓練の場合、受講者 1 人 1 月あたりの上限額は 60,000 円、職場実習は 90,000 円、職業能力講座は、8,000 円（日額 2,000 円）（いずれも税抜）となります。なお、経費の妥当性についても審査項目となります。

- ・ 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上限金額となります。ただし、契約時に技術専門校と調整した結果、離職者訓練の場合 50,000 円（デュアル型訓練は 60,000 円、定住外国人向け訓練は 90,000 円 いずれも税抜）、障害者訓練の場合 60,000 円、職場実習は 90,000 円、職業能力講座は、8,000 円（日額 2,000 円）（いずれも税抜）を上限に金額が変更となる場合があります。また、国の委託訓練実施要領の改正により単価が変更となる場合があります。

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等
 入札参加資格を有する場合は、その通知書の写しを添付してください。また、資格審査申請中の場合は審査申請書（職業能力開発課の受領印があるもの）の写しを添付してください。
 通知書は、募集要項又は仕様書で指定された期日及び業務種目において有効である必要があります。
なお、以下の「2 納税証明書」～「4 決算書（財務諸表等）」に至るまでの添付書類については、この競争入札参加資格がある場合は提出不要です。

2 納税証明書

(1) 都道府県税

都道府県税の所轄（財務）事務所長が発行した次の納税証明書（領収書は不可）を提出してください（鮮明なコピーでも可）。

ア 納税証明書の内容

- ・ 最近1年間に納付すべきイに掲げる税目についての滞納がない旨の証明書
 ただし、徴収猶予または非課税の場合はその旨を記載した証明書

※ 委任先の有無等で納税証明書の取得場所が異なります。

本社所在地	委任先	委任先住所地	提出する都道府県税
静岡県内	なし	—	静岡県税の納税証明書
	あり	静岡県内外を問わず	
静岡県外	あり	静岡県内	本社が所在する都道府県税の納税証明書
		静岡県外	
	なし	—	

イ 静岡県税に係る納税証明書の交付請求手続き

事業者		
法人の場合	法人県民税 法人事業税	① 納税義務者（法人の場合は代表者）が請求する場合 …納税義務者の印鑑（法人の場合は代表者印）、交付手数料 ② 納税証明書交付請求書の納税者欄に予め納税義務者（法人の場合はその名称と代表者名による。以下同様。）の記名・押印をして、当該交付請求手続きに係る代理人を指名した場合
個人の場合	個人事業税	…当該代理人の印鑑、交付手数料 ③ 納税証明書交付手続きを委任する場合 …納税義務者からの委任状（代理権授与通知書も可）、受任者（代理人）の印鑑及び交付手数料

<法人県民税及び法人事業税に係る納税証明書交付請求について留意事項>

- ・ 最近において修正申告書を提出した法人
 本税が納付済みであっても延滞金に未納がある場合がありますので、経理担当の方に事前にご相談ください。
- ・ 本社が静岡県外で、当県内に複数の支店若しくは営業所を有している法人
 納税証明書の交付請求は申告書を提出した所轄の財務事務所をお願いします。
- ・ 納税証明書交付請求手続に関する県内の財務事務所相談窓口

不明の点等は所轄の財務事務所あて御相談ください。

下田財務事務所	0 5 5 8 - 2 4 - 2 0 1 2	静岡財務事務所	0 5 4 - 2 8 6 - 9 1 2 0
熱海財務事務所	0 5 5 7 - 8 2 - 9 0 6 0	藤枝財務事務所	0 5 4 - 6 4 4 - 9 1 2 1
沼津財務事務所	0 5 5 - 9 2 0 - 2 0 1 6	磐田財務事務所	0 5 3 8 - 3 7 - 2 2 0 6
富士財務事務所	0 5 4 5 - 6 5 - 2 1 1 5	浜松財務事務所	0 5 3 - 4 5 8 - 7 1 2 9

(2) 消費税及び地方消費税について

納税した税務署発行の直近事業年度分（その1 納税額等用）の証明書（鮮明なコピーでも可）又は（その3の3 滞納額のない証明用）の証明書（鮮明なコピーでも可）を添付してください。

ただし、免税事業者の方は直近事業年度分（その3 未納税額のない証明用）の証明書（鮮明なコピーでも可）を添付してください。

消費税及び地方消費税の納税証明書の請求方法については、事前に税務署にお聞きください。

※納税義務がない場合でも、財務事務所・税務署に営業所登録をしていれば納税証明は必ず発行されます。納税義務が無い場合でも納税証明書は必ず提出してください。

※提出された納税証明書について発行し税務署に確認する場合があります。

3 履歴事項全部証明書・身分証明書及び印鑑証明書

(1) 法人

① 法務局が発行した履歴事項全部証明書（鮮明なコピーでも可）

② 法務局が発行した印鑑証明書（正本に限る）

（注）上記の書類は3か月以内に発行されたものにしてください。

(2) 個人

① 市町村長が発行した身分（身元）証明書（鮮明なコピーでも可）

② 市町村長が発行した印鑑証明書（正本に限る）

（注）上記の書類は3か月以内に発行されたものにしてください。

4 決算書（財務諸表等）

営業概要書の「1年間営業実績」に記入した決算期分について、次の書類を提出してください。

(1) 法人

損益計算書、貸借対照表

（株主総会等未了の場合は、(案)による提出を認めますが、この場合は、内容に誤りがない旨の記載と代表者の記名押印による証明が必要です）

(2) 個人

① 青色申告者 税務署等へ提出した青色申告書の損益計算書及び資産負債調べの鮮明なコピー

② 白色申告者 税務署等へ提出した所得税の確定申告書の鮮明なコピー

5 様式第4号関係

- (1) 「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修」修了証書および自己診断表
様式4号に記載の当該研修の受講者がいる場合は、その修了証書(写)を添付して下さい。
また、「民間教育訓練機関における職業訓練サービスの質の向上のための自己診断表」がある場合は添付して下さい。
- (2) 「ISO29990（非公式教育・訓練における学習サービス—サービス事業者向け基本的要求事項）」の認証登録証
様式4号に記載の当該認証を取得している場合は、その認証登録証(写)を添付して下さい。
- (3) 「公的職業訓練に関するサービスガイドライン適合事業所認定」の認定証
様式4号に記載の当該認定を取得している場合は、その認定証(写)を添付して下さい。
- (4) 営業に関し許認可等を必要とする場合に、それを受けていることを証する書類
例えば、「介護職員養成に関する講習（介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修）」に係る提案の場合に、指定通知（介護員養成研修事業者指定通知書、養成施設の指定通知）の写し等を添付。

6 様式第8号関係 講師の免許・資格を証する書類

様式8号に記載した講師の免許又は資格を証する書類の写しを添付してください。
担当業務に関するものに限ります。

7 様式第9号関係 受講者が用意するものとして教材費以外に徴収する費用の内訳

様式9号に記載した教材以外に、受講者が費用を負担して用意する必要があるものは、品名、価格がわかるよう別紙（任意様式）を作成し添付してください。

8 様式第10号関係

- (1) ジョブ・カード作成アドバイザー等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。
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下さい。

9 様式第11号関係 訓練実施施設に係る書類

様式11号に記載した訓練実施施設に関し、次のものを添付してください。なお、「2 職場実習会場」に関するものは不要です。

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。

- (1) 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
- (2) 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。
 - (3) 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で、避難経路を記入したもの
 - (4) 教室内の図面（レイアウト図）
 - ・学科、実技、就職支援を行う各部屋について、訓練の実情に合わせた机、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。
 - (5) 写真
上記の地図及び図面等と対応して外観、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）
 - (6) 駐車場の図面
受講者用がある場合（一般の有料パーキングの場合は図面は不要）

10 様式第7、8、10、11号関係 訓練実施体制に支障が無いことの説明文書

複数の訓練やコースを提案している場合や、契約済（予定）の訓練がある場合に、講師や会場の確保、就職支援体制に支障が無いことが説明できる文書を提出してください。

11 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。
 - ・複数コースある訓練について、必要があれば各々作成してください。

12 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。