宮崎県商工観光労働部雇用労働政策課長　殿

住　　所
機関（法人）名
代表者職・氏名　　印

令和９年度宮崎県公共職業訓練（委託訓練）事業企画提案書の提出について

令和９年度に宮崎県が実施する職業訓練を受託したく、下記及び別添のとおり提出します。

また、募集要領に規定する受託資格要件、仕様書に規定する受託対象要件に該当することを誓約します。

記

1　実施地区	
2　受託希望コース番号	
3　訓練科名	
4　定員	
5　訓練施設名	
（所在地）	

令和9年度

宮崎県公共職業訓練（委託訓練）企画提案書

法人名				
受託コース番号				
訓練科名				
訓練対象者				
訓練期間	～			
開講可能最少人数（任意）	□	人		
開講可能最大人数 ※右記のいずれかにチェックする	□	定員（１５人まで）	□	人　　（上限２０人）

※複数のコースに提案される場合は、下記に必ず記入してください。

当該コースと同時受託可能のコースNo	

様式第１号

法人名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

訓練科名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

提案書作成者 ＿＿＿＿＿＿＿＿

法　人　の　概　要

法 人 名	
所 在 地	〒 TEL　　FAX
代表者 役職・氏名	
法人の属性	専修学校・各種学校・事業主団体・事業主・大学・NPO法人　その他（　　）

※上記法人の属性において、選択肢に該当するものがない場合は、その他の欄に記入してください。

訓　練　施　設　の　概　要

訓練施設名				
所　在　地	〒 TEL　　FAX			
訓練実施地区 （安定所単位）	宮崎　・　延岡　・　日向　・　都城　・　日南　・　高鍋　・　小林			
従 業 員 数 （訓練施設に限る）		事務部門	教育訓練部門	合　　計
	常　勤			
	非 常 勤			
設立年月日				

過去3年間に実施した主な教育訓練ｺｰｽ(受託希望と同等以上の訓練ｺｰｽ)を記入してください。

委託元		実施コース名	訓練内容	実施年度	訓練期間	対象者	※就職率	※回収率
宮崎県	1							
	2							
	3							
	4							
労働局	1							
	2							
	3							
	4							

※就職率は、県に報告した訓練修了後３か月以内の就職率を記入してください。その他の訓練については委託元等に報告した就職率を記入してください。

※回収率は、県に報告した訓練修了者及び就職のための中退者の訓練修了後３か月以内の就職状況について、訓練修了生等から回収した就職状況報告書の回収率を記入してください。

〔訓練を実施する際の責任者等〕

責任者	氏名（役職）		ＴＥＬ	
	ＦＡＸ		Ｅﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	
実質事務担当者 （訓練受講状況等をお問い合わせする際に確実に対応できる方を記入してください。）	氏名（役職）		ＴＥＬ	
	ＦＡＸ		Ｅﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	
	氏名（役職）		ＴＥＬ	
	ＦＡＸ		Ｅﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	
	氏名（役職）		ＴＥＬ	
就職支援責任者	ＦＡＸ		Ｅﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	

様式第２号－１

法人名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

訓練科名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

訓　練　カ　リ　キ　ュ　ラ　ム

訓練科名	
訓練目標	
仕上がり像	※この訓練を修了した後に、修了生はどのような職業に就き、またその職場でどのように活躍できるかを具体的にご記入ください。
取得可能な資格	※過去に同様のコースを実施している場合は、資格の取得率等の実績も記入してください。

様式第２号－２

法人名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

訓練科名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

訓　練　内　容

訓練の内容	科　目	内　　容	時間数 合計	学科	実技

１日の訓練時間	～	総訓練時間	総訓練日数	日間
			総訓練時間	時間
			①学科	②実技
	訓練時間		※うち職場実習	時間
	休憩時間			（日数　日間）

※入校式や修了式は訓練時間には含まれないため、総訓練時間からは除いてください。

※時間数は「①学科」「②実技（職場実習含む）」に分けて記入してください。（職場実習がある場合は「②実技」に含めて記入し、別に職場実習の時間も記入してください。）

様式第２号－３

法人名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

訓練科名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

訓練計画表

（　　年　　月　～　　年　　月）

実施月（実施週）	科目	内容	時間数			備考
			合計	学科	実技	
１月目（１週目）						
（２週目						
（３週目）						
（４週目）						
		１月目　合計　→				

様式第２号－３

法人名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

訓練科名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

訓練計画表

（　　年　　月　～　　年　　月）

実施月（実施週）	科目	内容	時間数			備考
			合計	学科	実技	
２月目（１週目）						
（２週目						
（３週目）						
（４週目）						
		２月目　合計　→				

様式第２号－３

法人名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

訓練科名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

訓練計画表

（　　年　　月　～　　年　　月）

実施月（実施週）	科目	内容	時間数			備考
			合計	学科	実技	
３月目（１週目）						
（２週目						
（３週目）						
（４週目）						
３月目　合計　→						

様式第２号－３

法人名 _____

訓練科名 _____

訓練計画表

（　　年　　月　～　　年　　月）

実施月（実施週）	科目	内容	時間数			備考
			合計	学科	実技	
４月目（１週目）						
（２週目						
（３週目）						
（４週目）						
		４月目　合計　→				

様式第２号－３

法人名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

訓練科名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

訓練計画表

（　　年　　月　～　　年　　月）

実施月（実施週）	科目	内容	時間数			備考
			合計	学科	実技	
５月目（１週目）						
（２週目						
（３週目）						
（４週目）						
		５月目　合計　→				

様式第２号－３

法人名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

訓練科名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

５月目　合計　→

（　　年　　月　～　　年　　月　）

実施月（実施週）	科目	内容	時間数			備考
			合計	学科	実技	
（１週目）						
（２週目）						
（３週目）						
（４週目）						
月目　合計　→						

合計	総訓練時間　　時間 ①学科　　時間 ②実技　　時間 ※職場実習　　時間

様式第２号－４

法人名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

訓練科名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

カリキュラム作成において

なぜ、その訓練内容にしたのかを記入してください。 また、当該訓練カリキュラムの中で、セールスポイントを記入してください。
※訓練効果を高めるための取り組みや、訓練を行うに当たって工夫していること等について、記入してください。

様式第３号

法人名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

訓練科名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

使　用　教　材　一　覧

【受講生による購入が必要なもの】

教材名	出版社名	税込価格（円）	使用する科目
合　　計			

【参考：受講生に配布予定のもの】

教　　材　　名	ページ数	出版社名・オリジナル書名	使用する科目

様式第４号

法人名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

訓練科名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

講　師　名　簿

担当科目	氏名	年齢	勤務形態	講師の経歴	経験年数	免許・資格

注）１　実際に担当する講師のみ記入してください。
　　補助講師の場合は、担当科目の下に「（補助）」と記入してください。
　２　勤務形態は、該当するものに○をつけてください。
　３　講師の経歴及び経験年数は、担当する訓練内容に対しての経験を記入してください。
　４　免許・資格は、担当する訓練内容に関する職業訓練指導員免許、教員免許及び資格等を記入してください。
　　また、記入した免許等の証書の写しを講師名簿順(上から順に)に添付してください。（非常勤職員含む）

【講師へのサポート体制・教育指導】

※講師に対する研修や指導等、講師の質向上のために実施していることを具体的に記入してください。

様式第５号

法人名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

訓練科名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

就　職　支　援　担　当　者　名　簿

氏　　名	年齢	勤務形態	経歴	経験年数	免許・資格		サービスガイドライン研修	
					資格名	有効期限	受講の有無	有効期限
就職支援責任者　（訓練実施日数のうち５０％以上の日数は、当該訓練実施施設にて業務を行うこと。）								
就職支援担当者								

※1　免許・資格は、就職支援等に関する経歴、経験年数、免許・資格（キャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士、職業訓練指導員免許等）を記入してください。

※2　就職支援責任者は、就職支援を担当する者のうち責任者を記入してください。

様式第６号

法人名 _____

訓練科名 _____

就　職　支　援　実　施　計　画

① キャリア・コンサルティングの回数：訓練生１人あたり	回
具体的な実施時期　：	

② 就職率を上げるために行っていることを具体的に記入してください。

③ ②とは別に、公共職業安定所の活用や連携について具体的に記入してください。

様式第６号

法人名

訓練科名

④ ②とは別に、求人開拓の取組を具体的に記入してください。

⑤ 訓練修了者への就職支援として実施していることがあれば記載してください。

様式第７号

法人名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

訓練科名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

職場実習（再委託）先事業所一覧

	事業所名	所在地	受入予定者数	実習内容	従業員数
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
受入予定者合計					

様式第８号－１

法人名 _____

訓練科名 _____

訓練導入講習

講習の内容	科目の内容	時間数
講習時間　　時間		

様式第８号－２

法人名 _____

訓練科名 _____

デュアルコース受講者に対して考慮していること

デュアルコース受講者に対して考慮していることを記入してください。

様式第１０号

法人名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

訓練科名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

託児サービスの内容および提供施設の概要等

１　託児サービスの内容について

（１）託児定員　　名

（２）施設の分類

	訓練実施施設内	訓練実施施設外
保育所		
認可外保育施設		
一時預かり事業を行う施設		

（３）訓練実施施設外で行う保育の概要　※上記（２）で訓練実施施設外を選択した場合に記入

施　　設　　名	
所　　在　　地	
訓練実施場所からの移動方法	
移動時に付き添う保育士数	
移動時の安全配慮、 事故等への対応、保障	
移動先での保育体制	

（４）保育のプログラム（１日の基本スケジュール等）

※１日のスケジュールを具体的に記入すること。（任意）

（５）訓練受講者（保護者）の負担

昼食	１回・１日・１月・３月	現物・代金	（　　円）
おやつ	１回・１日・１月・４月	現物・代金	（　　円）
おやつ	１回・１日・１月・５月	現物・代金	（　　円）

※該当するものに〇をつけること。

法人名 _____

訓練科名 _____

2　託児サービス提供移設の概要

<table>
<tr><td>施設</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>所在地</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>担当者及び
電話番号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="14">現在開設している又は開設予定施設の概要、特徴</td><td>開所時間</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>受入れ年齢</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>入所定員数</td><td colspan="2">名</td></tr>
<tr><td>現在入所児童数
（不定の場合は過去半程度の平均数）</td><td colspan="2">合計　　名
（内訳）昼間　　名
０歳児　　名　　１歳児　　名
２歳児　　名　　3歳児　　名
４歳児　　名　　5歳児～　　名</td></tr>
<tr><td>開設年月</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>敷地面積</td><td colspan="2">㎡</td></tr>
<tr><td>建物面積</td><td colspan="2">㎡</td></tr>
<tr><td>経営主体名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>施設長名
（所長、園長）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">種別従業員数</td><td>施設長</td><td>名</td></tr>
<tr><td>保育士</td><td>名</td></tr>
<tr><td>保健師、看護師</td><td>名</td></tr>
<tr><td>栄養士</td><td>名</td></tr>
<tr><td>調理員</td><td>名</td></tr>
<tr><td>その他
（医師・事務員等）</td><td>名</td></tr>
<tr><td>総数</td><td>名</td></tr>
<tr><td>保育の方針、特徴</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

※パンフレット、規約、定款等の託児サービス提供機関の概要がわかるものを、添付してください。

様式第１１号

法人名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

訓練科名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート

下記の「デジタルリテラシーを含むカリキュラム例」の中から、就職先業界で必要なカリキュラムを検討の上、訓練コースの中で実施するものに、チェック欄に（☑）を入れてください（Ａ（１項目以上）及びＢを必ず選択してください）。
Ａにおいて下記の中に該当するものがない場合は、その他の欄に別紙４を参考に検討したカリキュラム内容とDXリテラシー標準の該当項目の番号を記載してください。複数の欄にチェックしていただいても差し支えありません。

デジタルリテラシーを含むカリキュラムの例		チェック欄（☑）
A	・就職先業界の社会課題とデータやデジタルによる解決【項目１】 介護・美容・飲食・病院・流通等のデジタル活用による効率化の事例の紹介等	□
	・就職先業界の顧客・ユーザーの行動変化と変化への対応【項目２】 効果的なSNS広報の事例、データ・デジタル技術を活用した顧客・ユーザー行動の分析の紹介等	□
	・就職先業界の顧客・ユーザーを取り巻くデジタルサービス【項目２】 eコマース、デリバリーサービス等の事例の紹介等	□
	・就職先業界のデジタル技術の活用による競争環境変化の具体的事例【項目３】 小売・流通業界・観光業界等の事例の紹介等	□
	・就職先で想定されるハードウェア、ソフトウェアの活用【項目10】 スマートフォン、タブレット等のハードウェア、JavaやPython等の代表的なプログラミング言語の特徴・利用方法等	□
	・就職先で想定されるインターネットサービスの活用【項目11】 ZOOM、Teams等の代表的なWEB会議用ソフト、グループウェアの利用方法・紹介等	□
	・就職先で想定されるデータ・デジタル技術の活用事例【項目12】 POSシステム、キャッシュレス決済、モバイルPOSレジ、電子カルテ、介護ソフト、施工管理や勤怠管理のICT化導入、生成ＡＩの活用事例の紹介等	□
	・就職先で想定される日常業務に関するパソコン等のツールの利用方法【項目13】 オフィスソフトの操作（就職先での報告書やリーフレット等の作成で使用が想定される文字のサイズやフォントを変更した文書作成、就職先での資料作成、データ管理等で使用が想定される基本的な関数、表作成などのレベルのものに限る）等	□
	・就職先で想定されるツール利用方法【項目13】 会計ソフト、医療事務システム、CADシステム、CMSなどの利用方法・紹介等	□
	・その他【項目　　】 （　　）	□
B	・就職先で想定される情報セキュリティ関係【項目14】 デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、個人がとるべきセキュリティ対策等	□
	・就職先で想定されるインターネット、SNS等を利用する際の注意点【項目15】 投稿内容、ネットエチケット等の注意点	□
	・就職先業界のデジタルデータを扱う際の法令遵守【項目16】 顧客等のデジタルデータを扱う際の個人情報保護法、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール等	□

※　【項目】の番号は別紙４のDXリテラシー標準のどの項目に該当するか示しています。

※　実際のデジタル機器の操作だけではなく、操作方法、活用方法の説明等もデジタルリテラシーに含みます。