様式１

**令和７年度母子家庭の母等に対する就業支援講習会開催業務　受託申込書**

　　年　　月　　日

千葉県健康福祉部子育て支援課長　様

所在地

法人等名

代表者名

千葉県が実施する母子家庭の母等に対する就労支援講習会開催業務について、プロポーザル（企画提案）に参加したいので、下記のとおり応募します。

記

１　提案コース名

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| コース名 |  | 月開講 |

２　提出書類

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ＮＯ | 書類名 | 様式 |
| １ | 講習会カリキュラム | 様式２ |
| ２ | 講師名簿 | 様式３ |
| ３ | 使用教材一覧表 | 様式３ |
| ４ | 就職支援に関する事項 | 様式４※可能な場合 |
| ５ | 法人等の概要 | 様式５ |
| ６ | 講習会実施施設の概要 | 様式５ |
| ７ | 講習会の運営体制 | 様式５ |
| ８ | 経費内訳書 | 様式６ |

３　添付書類

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ＮＯ | 書類名 | 様式 |
| １ | 施設案内図 | 任意様式 |
| ２ | 施設配置図（複数教室を使用する場合は各々の配置図） | 任意様式 |
| ３ | 託児サービスの可否等 | 注１）任意様式 |
| ４ | 賃貸借契約書等の写し（実施施設が賃貸の場合） |  |
| ５ | 職業紹介事業の許可を証明する書類の写し |  |
| ６ | 実施施設紹介パンフレット等 |  |

４　申込にかかる担当者名

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |
| 電話番号 |  | ＦＡＸ |  |
| メールアドレス |  |

注）講習会実施施設が複数になる場合は、それぞれ提案書を作成・提出してください。

託児サービス関係書類は、託児の受入れ先の施設名および種別（認可・認可外）、受入可能人数、料金等を記載してください。

様式２

**講習会カリキュラム**

実施施設名

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施科目 |  | 実施定員（開講人数）　　　名～　　　名 |
| 実施期間 |  |
| 現状分析・ニーズ・実施目標 |  |
| 仕上り像 |  |
| 就職を見込める職種・職務 |  |
| 提案講座の実績（過去の受講率・就業率等） | （注２） |
| 実施可能施設（市町村単位） | （注３） |
| 講習内容 | 科目 | 科目の内容 | 時間 | 備考 |
|  |  |  |  |
| 就職支援 |  |  |  |
| 開講式・修了式 |  |  |  |
| 実施時間合計 |  |  |
| 主な設備等 | （パソコン等使用機材を記入してください。） |
|  |

注１）実施定員は、最低開講人員から事業の定員までを記入してください。（概ね20名程度を想定しています）

実施目標には、本事業の目標（仕様書記載）を踏まえ、当該講習会を提案する理由もわかるように記入してください。

注２）応募講座の過去の実績（受講率・就業率）について記入してください。（応募講座と同様の講座を一般向けに開催している場合、その実績。開催していない場合は、類似講座の実績を記入）

注３）講座の実施可能施設について、市町村単位で記入してください。（複数可）

　　　例：千葉市、船橋市、松戸市 等

様式３

**講師名簿**

年　　月現在

実施施設名　　　　　　　　　　科名　　　　　　　　　　　　　　定員　　　名

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 年齢 | 勤務形態 | 講師略歴 | 資格・免許 |
|  | 才 | 常勤・非常勤 |  |  |
|  | 才 | 常勤・非常勤 |  |  |
|  | 才 | 常勤・非常勤 |  |  |
|  | 才 | 常勤・非常勤 |  |  |
|  | 才 | 常勤・非常勤 |  |  |

**使用教材一覧**

実施施設名　　　　　　　　　　科名　　　　　　　　　　　　　　定員　　　名

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 教材名 | 出版社名 | 価格（徴収金額） | 備考 |
| 実費徴収 |  |  | 円 |  |
|  |  | 円 |  |
|  |  | 円 |  |
|  |  | 円 |  |
|  |  | 円 |  |
|  |  | 円 |  |
|  |  | 円 |  |
|  |  | 円 |  |
| 無料配付 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注）一人あたりの額、内訳がわかるように記載して下さい。

教材代は、受講者から実費徴収していただくことになります。

様式４

**就職支援に関する項目**

実施施設名

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| 求人情報の種類（公共・民間・独自等）と収集・提供方法 |  |
| 応募書類の書き方指導 |  |
| 面接の受け方指導 |  |
| キャリアカウンセリングの実施 |  |
| 就職相談会 |  |
| 就職情報の入手方法指導 |  |
| 求人情報検索用パソコンの設置状況 | 　　　　　設置台数　　　　　台　　　　　設置場所　　　　　訓練時間外利用　　　利用可能・利用不可能※訓練受講者が求人情報を検索するために、常時・自由に使用できるパソコンの設置状況を記載してください（パソコン関係の訓練コースを除く。） |
| 講習会修了後の支援内容及び体制 |  |
| その他 |  |
| 職業紹介事業 | 許可取得の有無 | 　　　　有　　　　　　　　　無 |
| 許可取得年月日 | 　　　　　　　　年　　月　　日 |
| 職業紹介責任者氏名 | （役職名）　　　　　　　（氏名） |
| 職業紹介事業の主な内容 |  |

様式５

**法人等の概要**

|  |  |
| --- | --- |
| 受託希望法人等名 |  |
| 代表者役職・氏名 |  |
| 所在地 | 〒 |
| 電話番号 |  |
| 法人等設立年 |  |
| 実施施設の設置区分 | 専修学校・各種学校・事業主・事業主団体・大学・ＮＰＯ法人・その他 |
| 従業員数 | 常勤　　　　人　　　　　　　非常勤　　　　人 |

**実施施設等の概要①**

|  |  |
| --- | --- |
| 施設名 |  |
| 所在地 | 〒 |
| 電話番号 |  |
| アクセス | 　　　　　　　　線　　　　　　駅　　　徒歩・バス　　　分※案内図を添付してください |
| 建物の権利関係 | 　所有　・　賃貸（賃貸の場合、契約書等写しを添付してください） |
| 使用教室の面積 | 　　　　　　　　　㎡（訓練生一人当たりの使用面積　　　　㎡） |
| トイレ | 　　　　男女別　　　　男女兼用 |

**実施施設等の概要②**

|  |  |
| --- | --- |
| 施設名 |  |
| 所在地 | 〒 |
| 電話番号 |  |
| アクセス | 　　　　　　　　線　　　　　　駅　　　徒歩・バス　　　分※案内図を添付してください |
| 建物の権利関係 | 　所有　・　賃貸（賃貸の場合、契約書等写しを添付してください） |
| 使用教室の面積 | 　　　　　　　　　㎡（訓練生一人当たりの使用面積　　　　㎡） |
| トイレ | 　　　　男女別　　　　男女兼用 |

※実施施設が一つの場合、表の削除を行い、３つ以上の場合、表の追加を行ってください。

**３年以内に実施した講習内容**（令和４ww年度を含む）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施科目 | 科目数 | 実施主体 | 講習内容 | 実施年度 | 実施期間 | 対象者 | 受講者数 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

　※　実施主体が国・自治体・雇用能力開発機構の内容について記載してください。

**講習実施運営体制**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 氏名（役職） | 常勤・非常勤 | 電話番号 | Ｅメールアドレス |
| 責任者 |  |  |  |  |
| 事務担当者 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**個人情報保護体制**（個人情報の保管方法やアクセス制限、プライバシーマークの取得等）

|  |
| --- |
|  |

様式６

**経費内訳書**

実施施設名

実施コース

実施期間

定員　　　　　　　　　　　　　　名

≪対象経費≫

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費項目 | 単価 | 数量 | 期間 | 計 | 備考 |
| 人件費 | 講師 | 円 | 時間 |  | 円 |  |
| 講師 | 円 | 時間 |  | 円 |  |
| 土地建物借料 | 教室 | 円 | ㎡ | 月 | 円 |  |
| 休憩室・相談室 | 円 | ㎡ | 月 | 円 |  |
| 事務室 | 円 | ㎡ | 月 | 円 |  |
| 使用料 | パソコン | 円 | 台 | 月 | 円 |  |
| ソフト | 円 | 台 | 月 | 円 |  |
| プリンタ | 円 | 台 | 月 | 円 |  |
| プロジェクタ | 円 | 台 | 月 | 円 |  |
| 机・椅子 | 円 | 台 | 月 | 円 |  |
| 消耗品 | 消耗品 | 円 |  |  | 円 |  |
| 光熱水料 | 円 |  | 月 | 円 |  |
| 託児料 |  | 円 |  |  | 円 |  |
|  | 円 |  |  | 円 |  |
|  | 円 |  |  | 円 |  |
| 一般管理費 |  | 円 |  |  | 円 |  |
|  | 円 |  |  | 円 |  |
|  | 円 |  |  | 円 |  |
|  | 本体計 | 円 |  |
| 消費税 | 円 |  |
| 合計 | 円 |  |

注）表内の経費項目名等は例ですので、適宜、項目名や単位の修正、行の加除等を行って　　　ください。また、備考欄に単価の算定根拠となる情報があれば記入してください。