

障害者委託訓練提案書  
(PC技能習得・作業実務コース・デュアルシステムコース)

令和 年 月 日

千葉県立障害者高等技術専門校長 様

(申請者)	所在地	〒266-0014 千葉市緑区〇〇〇〇
	提案機関	株式会社 △△△△
	代表者職・氏名	代表取締役 千葉 太郎
	連絡先	043-〇〇〇-〇〇〇〇

千葉県が実施する令和5年度障害者委託訓練事業に係る障害者委託訓練提案書を提出します。

訓練コース名	<input checked="" type="checkbox"/> PC技能習得コース <input type="checkbox"/> 作業実務コース <input type="checkbox"/> デュアルシステムコース				
訓練科名	〇〇〇科 (基礎から学べるPC技能習得科など)				
新規・継続申請の別	<input type="checkbox"/> 新規 <input checked="" type="checkbox"/> 継続				
担当者氏名	千葉 二郎	TEL	043-〇〇〇-〇〇〇〇		
		FAX	043-〇〇〇-〇〇〇〇		
メールアドレス	〇〇〇@×××				
訓練実施施設名	〇〇〇〇				
訓練実施施設所在地	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 千葉市緑区〇〇〇〇				
最寄駅・バス停	JR鎌取駅 農業センター入口バス停	最寄駅・バス停からの距離 所要時間	200m・徒歩 5分		
訓練科目・カリキュラム	別紙のとおり 様式2-1(PC技能習得コース) 様式2-2(作業実務コース) 様式2-3(デュアルシステムコース)				
指導体制	指導者数 (委託担当)	5名 (1名)	障害に対する設備面の配慮 身体障害:多目的トイレ エレベーター スロープの設置 駐車場使用可能等 精神障害者:相談窓口設置等		
	就職支援体制	例:就職担当者を配置、個別相談日を設定し相談にあたる 例:就労相談窓口を開設 例:訓練内容に、就職支援(履歴書・経歴書作成)を設定			
	指導形態	集団指導 <input checked="" type="checkbox"/> 個別指導 <input type="checkbox"/> 集団+個別指導 特徴的な指導方法(ビデオ学習方式等)			
訓練実施に必要なスキル	基礎的なパソコンスキル等(特に必要ない場合は特になしと記入)				
訓練実績	年度	委託訓練生(名)	就職者(名)	その他特記事項	
	令和2年			→受託していない	
	令和3年	0	0	→受託したが訓練生いなかった	
	令和4年	18	9	→提案用紙記載日までの実績	
福祉事業の実施	<input checked="" type="checkbox"/> 有・無	就労継続支援A型	<input checked="" type="checkbox"/> 就労継続支援B型	<input checked="" type="checkbox"/> 就労移行支援	その他( )

(備考)※千葉県立障害者高等技術専門校記入欄	千葉県立障害者高等技術専門校 受理年月日
------------------------	-------------------------

訓練科目・カリキュラム  
(PC技能習得コース用)

訓練実施施設名 ○○パソコン教室

訓練科名	基礎から学べるPC技能習得科		内容レベル	<input checked="" type="checkbox"/> 初級 <input type="checkbox"/> 中級	
定員	8人	最低開講人数	2人	訓練期間	3 か月間
訓練実施月 (開始月は◎、実施月は○)	◎5, 6, 7, ◎8, 9, 10, ◎11, 12, 1, 2, 3(月)				
訓練時間(1日)	10:00~15:50 (1単位時間50分 休憩10分 5単位時間)				
訓練目標 (具体的に)	○××や××(ソフト名)などを業務で確実に使いこなすPC操作能力を身につける。 ○ビジネスマナー等を習得することにより、企業人としてのコミュニケーションスキルを身につける。				
仕上り像	ビジネスの流れや目的を理解し、指示を受けた事務処理に関して、パソコンを活用して文書作成や集計処理の作成が可能になる。				
就職を見込める職種・職務	パソコンを使った事務系業務全般(一般事務、営業補佐)				
訓練可能な障害	<input checked="" type="checkbox"/> 身体 ( <input type="checkbox"/> 視覚 <input checked="" type="checkbox"/> 聴覚 <input checked="" type="checkbox"/> 肢体不自由 ( <input checked="" type="checkbox"/> 上肢・ <input checked="" type="checkbox"/> 下肢 <input type="checkbox"/> 車いす) <input checked="" type="checkbox"/> 内部				
	<input type="checkbox"/> 知的 <input checked="" type="checkbox"/> 精神 <input checked="" type="checkbox"/> 発達 <input type="checkbox"/> その他(高次脳機能障害、難病等)				
	上記の障害に対する備考	聴覚障害は軽度の方			
訓練の内容 (訓練項目)	学科	科目	科目の内容	時間	左の内PC使用時間数
		就職支援	ビジネスマナー、履歴書、職務経歴書の書き方 面接時の基本的な留意点	30 5	6 0
		訓練時間小計			35
	実技	インターネット・メール	ビジネスにおけるインターネットの活用方法	30	30
		ワード2016	ワード基礎及び表作成、図形作成	90	90
		○○○	×××	65	65
		○○○	×××	74	74
訓練時間小計			259	259	
訓練時間合計			294	265	

訓練科目・カリキュラム  
(作業実務コース用)

訓練実施施設名 ○○○○○

訓練科名	料理技術と接客・コミュニケーション習得科		
訓練実施月 (訓練開始可能月に○)	5, <input checked="" type="radio"/> 6, <input checked="" type="radio"/> 7, <input checked="" type="radio"/> 8, <input checked="" type="radio"/> 9, <input checked="" type="radio"/> 10, <input checked="" type="radio"/> 11, <input checked="" type="radio"/> 12, 1, 2, 3(月)		
訓練時間	5 時間/日		
訓練日数	20 日/月		
訓練期間	1か月 ・ <input checked="" type="radio"/> 2か月 ・ 3か月		
総訓練時間	200		時間
訓練時間	10時00分 ~ 16時00分 (休憩時間 60分)		
訓練休日	<input checked="" type="radio"/> 土・日 ・ 祝日 その他( )		
訓練目標 (具体的に)	○料理技術及び接客・コミュニケーション能力の習得 ○ビジネスマナー等を習得し、企業人としてのコミュニケーションスキルを身につける。		
訓練内容 (訓練項目)	例1 調理(包丁の持ち方、切り方等) 例2 清掃作業(作業場の床掃除等) 例3 ビジネスマナーの習得		
	*主な使用器具等(包丁・モップ・ほうき )		
就職を見込める職種・職務	飲食店		
訓練可能な障害	<input checked="" type="checkbox"/> 身体 ( <input type="checkbox"/> 視覚 <input checked="" type="checkbox"/> 聴覚 <input checked="" type="checkbox"/> 肢体不自由 ( <input checked="" type="checkbox"/> 上肢 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 下肢 <input type="checkbox"/> 車いす ) <input checked="" type="checkbox"/> 内部		
	<input checked="" type="checkbox"/> 知的 <input checked="" type="checkbox"/> 精神 <input checked="" type="checkbox"/> 発達 <input checked="" type="checkbox"/> その他(高次脳機能障害、難病等)		
	上記の障害に対する備考	聴覚障害は軽度の方	
	1回の訓練での同時実施可能人数	3名	

具体的な訓練内容を記入してください

訓練科目・カリキュラム  
(デュアルシステムコース用)

訓練実施施設名 株式会社〇〇〇〇

訓練科名	IT実務研修科等			
定員	5人	最低開講人数	2人	
訓練期間	4か月間			
訓練時間(1日)	: ~ : (1単位時間 分 休憩 分 単位時間)			
訓練期間	開始月 (開始月は◎)	◎5, ◎6, ◎7, ◎8, ◎9, ◎10, ◎11, ◎12 1 (月)		
	職業能力付与講習	2 日間	※(1~4日間の中で設定)	
	集合訓練(座学等)	3 か月	※(1~3か月の中で設定)	
	職場実習	1 か月	※(1~3か月の中で設定 2か月以上の場合は下記に理由を記載)	
訓練時間 (1日)	職業能力付与講習	10:00~13:00 (1単位時間 50分 休憩60分 3単位時間)		
	集合訓練(座学等)	10:00~16:00 (1単位時間 50分 休憩60分 6単位時間)		
	職場実習	※職場実習訓練実施概要に記入		
訓練目標 (具体的に)	〇××や××(××はソフト名)などを業務で確実に使いこなすPC操作能力を身につける。 〇ビジネスマナー等を習得し、企業人としてのコミュニケーションスキルを身につける。			
仕上り像	ビジネスの流れや目的を理解し、指示を受けた事務処理に関して、パソコンを活用して文書作成や集計処理の作成が可能になる。			
就職を見込める職種・職務	事務関連職			
訓練可能な障害	<input checked="" type="checkbox"/> 身体 <input checked="" type="checkbox"/> 視覚 <input checked="" type="checkbox"/> 聴覚 <input checked="" type="checkbox"/> 肢体不自由 ( <input checked="" type="checkbox"/> 上肢・ <input checked="" type="checkbox"/> 下肢 <input type="checkbox"/> 車いす) <input checked="" type="checkbox"/> 内部 <input checked="" type="checkbox"/> 知的 <input checked="" type="checkbox"/> 精神 <input checked="" type="checkbox"/> 発達 <input type="checkbox"/> その他(高次脳機能障害、難病等)			
	上記の障害に対する備考	視覚障害者と聴覚障害者の同時受け入れは難しい		
訓練の内容	職業能力付与	科目	科目の内容	時間
		ビジネスマナー	あいさつ、マナー 接遇、電話対応	3 3
		職業能力付与講習計		6
	集合訓練 (座学等)	ワード初級	文書作成、文書構成、作図	110
		エクセル初級	入力・表計算、関数、データベース	120
		パワーポイント	プレゼンテーション	50
		電子メール	送受信及び設定について	10
		インターネット	情報収集と活用	10
	(月当たり標準100時間 最低80時間) 集合訓練(在学等)計			300
	職場実習	データ入力	入力業務	75
(月当たり標準100時間 最低60時間) 職場実習計		75		
訓練時間合計			381	

職場実習訓練実施概要

訓練実施施設	施設名	株式会社〇〇 〇〇営業所				
	所在地	〒				
	TEL			FAX		
	最寄駅	駅		(バス停)		
	最寄駅からの 距離・所要時間	km		m		分
	訓練内容 (訓練項目)	* 主な使用器具等 ( )				
	訓練時間	時 分 ~ 時 分 (休憩時間 分)		訓練休日	土・日・祝日 その他( )	
	訓練時間 訓練日数	時間/日		日/月	総訓練 時間	時間
訓練実施施設	施設名					
	所在地	職場実習の訓練実施施設を記入。				
	TEL	複数の訓練実施箇所がある場合は、全て記入する。				
	最寄駅	駅		(バス停)		
	最寄駅からの 距離・所要時間	km		m		分
	訓練内容 (訓練項目)	* 主な使用器具等 ( )				
	訓練時間	時 分 ~ 時 分 (休憩時間 分)		訓練休日	土・日・祝日 その他( )	
	訓練時間 訓練日数	時間/日		日/月	総訓練 時間	時間
訓練実施施設	施設名					
	所在地	〒				
	TEL			FAX		
	最寄駅	駅		(バス停)		
	最寄駅からの 距離・所要時間	km		m		分
	訓練内容 (訓練項目)	* 主な使用器具等 ( )				
	訓練時間	時 分 ~ 時 分 (休憩時間 分)		訓練休日	土・日・祝日 その他( )	
	訓練時間 訓練日数	時間/日		日/月	総訓練 時間	時間

施設・設備等概要書

訓練科名	〇〇〇科
訓練実施施設名	〇〇〇〇

駐 車 場	【有】・無 ( 5台 ※うち障害者用 1台 )
駐 輪 場	【有】・無 ( 約10台 )
施 設 の 状 況	独立施設・建物の1フロア-( 2階 )・建物の複数フロア-( フロア- ) 建物の1室・建物の複数室( 室 )・その他( )
設 備 バ リ ア フ リ ー	・エレベーター・自動ドア・引き戸・スロープ・点字ブロック・階段手すり ・その他( )
権 利 関 係	【訓練場所】 自己所有・賃貸(契約書写しを添付すること) 【面接・面談場所】 自己所有・賃貸
福 利 厚 生 設 備	食堂・休憩コーナー・給茶室・給茶器・自販器・冷蔵庫・電子レンジ 喫煙コーナー・ロッカー・その他( ) ○昼食の場所 教室・休憩コーナー・その他
ト イ レ	個所数( 1 )個所 男女別・男女兼用 教室フロアと同じフロア・教室フロアと別のフロア 身障者用(車椅子対応)トイレ 有・無
そ の 他 の 設 備 等	○その他の設備等(ありましたら記入してください)

<p>教室環境（面積と定員）</p>	<p>教室延べ面積 45 m<sup>2</sup> …①</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">A教室</td> <td style="width: 15%;">m<sup>2</sup></td> <td style="width: 15%;">名</td> <td style="width: 25%;">C教室</td> <td style="width: 15%;">m<sup>2</sup></td> <td style="width: 15%;">名</td> </tr> <tr> <td>B教室</td> <td>m<sup>2</sup></td> <td>名</td> <td>D教室</td> <td>m<sup>2</sup></td> <td>名</td> </tr> </table> <p>面接・面談場所面積 10 m<sup>2</sup> …②</p> <p>合計面積(①～②計) 55 m<sup>2</sup></p>	A教室	m <sup>2</sup>	名	C教室	m <sup>2</sup>	名	B教室	m <sup>2</sup>	名	D教室	m <sup>2</sup>	名																
A教室	m <sup>2</sup>	名	C教室	m <sup>2</sup>	名																								
B教室	m <sup>2</sup>	名	D教室	m <sup>2</sup>	名																								
<p>PC及びネットワーク環境について ※PCを使用する場合には記入</p>	<p>パソコン 12 台 (受講生用 10 台、講師用 2 台)</p> <p>メーカー、機種 ○○○○ デスクトップ</p> <p>CPU インテル コアi3      メモリー 4GB      OS Windows10</p> <p>ワープロソフト Word Ver 2016      表計算ソフト Excel Ver 2016</p> <p>その他訓練に係るソフト Power Point 2016 Outlook2016</p> <p>プリンタ 3 台</p> <p>プロジェクター 台</p> <p>インターネット回線種別 光専用回線 (専用回線、光ケーブル……など)</p> <p>LAN <u>有線LAN</u> ・ 無線LAN</p> <p>その他障害者用機器等 障害者用キーボード・拡大読書機・<u>画面拡大ソフト</u>・音声化ソフト ( )</p>																												
<p>訓練時間日程</p>	<p>訓練時間 10 : 00 ～ 15 : 50 (昼休み 11 : 50 ～ 13 : 00 )</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1時限目</td><td>10 : 00</td><td>～</td><td>10 : 50</td></tr> <tr><td>2時限目</td><td>11 : 00</td><td>～</td><td>11 : 50</td></tr> <tr><td>3時限目</td><td>13 : 00</td><td>～</td><td>13 : 50</td></tr> <tr><td>4時限目</td><td>14 : 00</td><td>～</td><td>14 : 50</td></tr> <tr><td>5時限目</td><td>15 : 00</td><td>～</td><td>15 : 50</td></tr> <tr><td>6時限目</td><td>:</td><td>～</td><td>:</td></tr> <tr><td>7時限目</td><td>:</td><td>～</td><td>:</td></tr> </table>	1時限目	10 : 00	～	10 : 50	2時限目	11 : 00	～	11 : 50	3時限目	13 : 00	～	13 : 50	4時限目	14 : 00	～	14 : 50	5時限目	15 : 00	～	15 : 50	6時限目	:	～	:	7時限目	:	～	:
1時限目	10 : 00	～	10 : 50																										
2時限目	11 : 00	～	11 : 50																										
3時限目	13 : 00	～	13 : 50																										
4時限目	14 : 00	～	14 : 50																										
5時限目	15 : 00	～	15 : 50																										
6時限目	:	～	:																										
7時限目	:	～	:																										
<p>新型コロナウイルス 感染防止対策</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎朝検温を実施する。</li> <li>・デスクごとに衝立を用意している。</li> <li>・入室時に手指のアルコール消毒をする。</li> </ul>																												

画像を添付して下さい。

訓練場所



面談場所



登録簿のデータについては別途添付すること。



様式4-1

訓練日程表

訓練実施施設名： ○○パソコン教室

令和5年度

訓練科名： 基礎から学べるPC技能習得科

初級/中級： 初級

訓練期間： 5月1日~7月31日【3ヶ月】

総訓練時間： 294

月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		
5月	訓練内容	開講式	ドス入						ワードス入力方法	ワードス入力方法	Excelの概要	Excelの作成・編集					○	○	○	○				○	○	○	○					○	○	
	時数	0	6						6	6	6	6					6	6	6	6				6	6	6	6	6				6	6	
	5月合計																																	96
6月	訓練内容	○	○						○	○	○	○					○	○	○	○				○	○	○	○					○	○	
	時数	6	6						6	6	6	6					6	6	6	6				6	6	6	6					6	6	
	6月合計																																	108
7月	訓練内容				○	○	○	○						○	○	○	○										○	○	○					閉講式
	時数				6	6	6	6						6	6	6	6											6	6	6				0
	7月合計																																	90

対象の訓練科名を記入

開講式は訓練設定なし

対象級があれば記入

当該開講コースの期日を記入

訓練内容の概要を記入する

標準：100時間/月  
(PC-作業)最低：80時間/月

全ての月の総訓練時間の合計を記入

閉講式は訓練設定なし

### 委託訓練実践日程表(デュアルシステムコース職場実習)

実施施設名(株式会社〇〇〇〇 〇〇営業所)

受講者氏名:( 〇〇 〇〇 )

訓練期間:5月1日(月)~8月25日(金)【4か月】

訓練時間 : 9時00分~16時00分(休憩時間1時間)

(8)月分

日	曜日	訓練内容	訓練時間
1	火	入力業務・事務軽作業等	6
2	水	入力業務・事務軽作業等	6
3	木	入力業務・事務軽作業等	6
4	金	入力業務・事務軽作業等	6
5	土		
6	日		
7	月		
8	火	入力業務・事務軽作業等	6
9	水	入力業務・事務軽作業等	6
10	木	入力業務・事務軽作業等	6
11	金	入力業務・事務軽作業等	6
12	土		
13	日		
14	月		
15	火	入力業務・事務軽作業等	6
16	水	入力業務・事務軽作業等	6
17	木	入力業務・事務軽作業等	6
18	金		
19	土		
20	日		
21	月		
22	火	入力業務・事務軽作業等	6
23	水	入力業務・事務軽作業等	6
24	木	入力業務・事務軽作業等	6
25	金	閉講式	0
26	土		
27	日		
28	月		
29	火		
30	水		
31	木		
計			84

**【注意】**

(1) 委託訓練日程表は、各訓練毎に1部ずつ作成してください。

(例)6月~8月と9月~11月の2回訓練を行う場合

- ・6月~8月訓練で1部作成
- ・9月~11月訓練で1部作成

デュアルシステムコース【職場実習】の月あたりの総訓練時間は、標準:100

## 使用教科書等

訓練科名	基礎から学べるPC技能習得科
訓練実施施設名	〇〇パソコン教室

## 【受講者負担で購入するもの】

教科書名・制服等	出版社名等	価格(税込)	備考
Word 2016 演習問題集	〇〇出版	2,200円	
Excel 2016 演習問題集	〇〇出版	2,200円	
MOS Word Expert 問題集	〇〇出版	3,300円	
MOS Excel Expert 問題集	〇〇出版	3,300円	
USBメモリー 8GB			各自購入
合 計(税込)		11,000円	

## 【受講者に無償で配布するもの】

教科書名・制服等	出版社名等	備考
ワード入門	オリジナル	無償配布
エクセル入門	オリジナル	無償配布

※オリジナルの教科書等の場合は、出版社名等の欄に「オリジナル」と記載

訓練科名	基礎から学べるPC技能習得科
訓練実施施設名	〇〇パソコン教室

責任者	氏名	〇〇 〇〇
	電話番号	043-〇〇〇-〇〇〇〇
	FAX番号	043-〇〇〇-〇〇〇〇
	メールアドレス	〇〇〇@abc.chiba.lg.jp
実質事務担当者	氏名	〇〇 〇〇
	電話番号	043-〇〇〇-〇〇〇〇
	FAX番号	043-〇〇〇-〇〇〇〇
	メールアドレス	〇〇〇@abc.chiba.lg.jp
就職支援責任者	氏名	〇〇 〇〇
	電話番号	043-〇〇〇-〇〇〇〇
	FAX番号	043-〇〇〇-〇〇〇〇
	メールアドレス	〇〇〇@abc.chiba.lg.jp
講師	氏名	〇〇 〇〇
	常勤・非常勤の別	常勤
	経験年数	5年
	資格・免許等	キャリアコンサルタント 日商ES実践能力検定2級
	氏名	〇〇 〇〇
	常勤・非常勤の別	非常勤
	経験年数	3年
	資格・免許等	MOSマスター office2007
	氏名	
	常勤・非常勤の別	
	経験年数	
	資格・免許等	

※ 講師人数が4名以上の場合は、コピーして使用してください。

【職業訓練サービスガイドライン研修について】

職業訓練サービスガイドライン研修受講実績	<input checked="" type="checkbox"/> 受講済 <input type="checkbox"/> 未受講
受講者氏名	〇〇 〇〇
有効期限	令和6年5月31日

## 損害保険等の加入状況届け

令和 5年 3月 1日

千葉県立障害者高等技術専門校長 様

(申請者) 所在地 千葉市緑区〇〇〇〇  
設置者 株式会社 △△△△  
代表者職・氏名 代表取締役 千葉 太郎 印

下記のとおり訓練期間中のパーソナルコンピューター破損に備え、保険加入状況について報告いたします。

なお、保険未加入の場合はパーソナルコンピューター破損に伴う費用負担を受講生に求めません。(この場合の破損とは受講者の故意による破損は含まないものとします)

## 記

1 訓練実施施設名 〇〇パソコン教室

2 保険の加入状況 (  ) 加入している  
(  印をつけてください)

加入保険会社名
〇〇〇〇保険株式会社

(※契約書写しを添付すること)

(  ) 加入していない

障害者委託訓練 提案書類一覧

提出日:令和 年 月 日

提案機関名 :
訓練科名 : _____ 科

[誓約書以外は全て電子データにてcsg-itaku@pref.chiba.lg.jpまで提出すること。](mailto:csg-itaku@pref.chiba.lg.jp)

No.	様式番号	様式名	提案機関 チェック欄	専門校 チェック欄
1	様式1	障害者委託訓練提案書	✓	
2	様式2-1	訓練科目・カリキュラム(PC技能習得コース用)	✓	
	様式2-2	訓練科目・カリキュラム(作業実務コース用)		
	様式2-3	訓練科目・カリキュラム(デュアルシステムコース用)		
3	様式3	施設・設備等概要書 (※1)	✓	
	添付書類	A訓練場所及び面接・面談場所の画像を提出 (※2)	✓	
		B訓練実施施設を所有→不動産登記簿謄本(写)を提出		
		C訓練実施施設を賃貸→賃貸借契約書(写)を提出	✓	
4	様式4-1	訓練日程表 (※3)	✓	
5	様式4-2	委託訓練実践日程表(デュアルシステムコース職場実習)		
5	様式5	使用教科書等 (※4)	✓	
6	様式6	訓練実施運営体制表 (※5)		
7	様式7	損害保険等の加入状況届け (※6)		
8	様式8	障害者委託訓練 提案書類一覧	✓	
9	誓約書 ※持参又は郵送			

- ※1 訓練実施施設が複数ある場合については、この用紙を複製し施設ごとに作成する。
- ※2 Aについては全体が映った画像  
B・Cについては訓練実施施設の自己所有または賃貸に応じて、いずれかを提出する。
- ※3 作業実務コース、デュアルシステムコースに関して、訓練開始日を指定しない場合は後日提出。
- ※4 使用教材等がない場合は、「なし」と記載して提出する。
- ※5 委託先機関として内定後に提出する。
- ※6 委託先機関として内定後に提出する。(訓練にPCを使用する場合のみ)