

『企画提案書等記載項目注意事項及びチェックリスト』

提案書作成にあたり、各様式の項目と本リストに記載される内容を確認しながら作成し、各確認欄にチェックを入れてください。

なお、このチェックリストは、事業者で1通作成し、提出する提案書の「C」のファイルに添付してください。

■共通事項

〈企画提案書の提出について〉

- ① 事業者ごとに以下のファイル（各1冊・計3冊）を作成してください。
 - A：科目番号ごとの提案書類
 - B：訓練実施施設に共通する提案書類
 - C：機関（法人）ごとの提案書類及び添付書類

各ファイルへの編纂書類について

A：科目番号ごとの提案書類	
提案する科目番号ごとに、以下の順で綴る。 必ず、提案書様式A-1号、A-2号のコピーを各1部持参してください。	
A-1	大阪府委託訓練事業（知識等習得・企業実習付コース）企画提案書
A-2	大阪府委託訓練事業（長期高度人材育成コース）企画提案書
A-3	訓練実施施設の教室面積と開講時間
A-4	パソコン設置状況とソフトウェア
A-5	直近2か年に入学した入学生における就職状況
A-6	就職支援体制
A-7	講師名簿
A-8	使用教材一覧表
A-9	受講生の自己負担となるものの一覧表（長期高度人材育成コース）
A-10	受講生の自己負担となるものの一覧表（長期高度人材育成コース）
A-11	委託訓練カリキュラム（知識等習得コース）
A-12	委託訓練カリキュラム（企業実習付コース）
A-13	委託訓練カリキュラム（長期高度人材育成コース）
A-14	委託訓練カリキュラムの作成に関する調書
A-15	大阪府委託訓練実施経費見積書
A-16	大阪府委託訓練託児サービス経費見積書
B：訓練実施施設共通提案書類	
開講予定の訓練実施施設ごとに、以下の順で綴る	
B-1	訓練実施機関・施設の概要・運営体制（法人・施設概要・運営体制）
B-2	訓練実施機関・施設の概要・運営体制（選考試験体制・施設最寄り駅等）
B-3	訓練実施機関・施設の概要・運営体制（施設概要）
B-4	就職支援体制
C：機関（法人）ごとの提案書及び添付書類	
以下の順で綴る。また、様式第C-11号の次からは〈「添付書類」について〉に記載する関係書類を綴る。	
企画提案書等記載項目注意事項及びチェックリスト	
C-1	企画提案総括票
C-2	誓約書
C-3	訓練実施機関の運営体制・就職支援体制の校（施設別）一覧
C-4	平成30年度・令和元年度に実施した訓練等における就職状況
C-5	障がい者の雇用状況についての報告書
障害者雇用状況報告書	

C-6	共同企業体届出書
C-7	「大阪府委託訓練事業」に係る業務委託共同企業体協定書
C-8	委任状
C-9	使用印鑑届
C-10	使用印鑑届
C-11	委任状
以下、「添付書類」についてに記載する関係書類を綴る	

- ② それぞれA4紙ファイルに綴ってください。
- ③ 表紙及び背表紙には事業者名を記入してください。
- ④ 受付時に企画提案書を提出された際、受付にて整理番号を付して様式A-1号、A-2号のコピーは提案者へ返却します。

※1科目番号に対して提案できる訓練実施施設は1施設のみです。なお、科目番号の枝番ごとに重複提案することは可能です。

※令和3年度開講予定科目一覧の枝番号ごとに、あらかじめ複数のコースをセットにしています。希望の枝番が選定された際には、枝番内の開講月の全ての訓練を開講していただきます。

※提案書、様式、原本証明の日付は、予約をした受付日の日付を記載してください。

※提案選定後に使用教室の重複が生じる場合には提案の基準(使用教室の面積)以上で協議の上、変更できるものとします。

〈「添付書類」について〉

それぞれの資料には、見出(インデックス)を付けてください。

- ⑤ **定款(寄付行為)**の写し
 - ・原本証明を行うこと。「日付」、「原本の写しに相違ない旨の記載」、「提案者の署名・押印」
- ⑥ 会社案内(パンフレット)等の訓練実施施設の所在地、名称、事業所規模等が明記された資料
- ⑦ 法人登記簿謄本(発行日から3か月以内のもの)
- ⑧ 不動産登記簿謄本の写し・賃貸借契約書の写し等、施設が使用可能であることが確認できるもの、
- ⑨ 事務室、教室、選考(面接)試験室、就職相談室、トイレ、障がい者対応トイレ、自習室、談話室・コモンスペースなどの審査対象となる施設の平面図(各施設の名称と面積(トイレは除く)を必ず明記すること)
- ⑩ 納税証明書(未納が無いことの証明)、各1部(発行日から3か月以内のもの)
 - ・大阪府の府税事務所が発行する府税(全税目)の納税証明書
 - 大阪府内に事業所がない場合は、本社等を管轄する都道府県税事務所が発行する納税証明書
 - ・税務署が発行する消費税及び地方消費税の納税証明書
 - (上記証明書に未納額がある場合には、納付した事実がわかる書類の写しを添付)
- ⑪ 有料職業紹介事業許可証又は無料職業紹介事業届出書(許可証)の写し(※該当事業所のみ)
- ⑫ キャリアコンサルタント登録証、ジョブ・カード作成アドバイザー証の写し
(上記の資格証が訓練開始までに期限切れとなる場合には、更新予定時期を明記してください)
- ⑬ 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、ISO29990取得証明書
- ⑭ 「介護職員初任者養成研修科」、「介護福祉士実務者研修科」を提案する場合は、介護員養成研修等にかかる「指定通知書」の写し、長期高度人材育成コースの「介護福祉士養成コース」を提案する場合は、介護福祉士養成に係る「指定通知書」の写し、「保育士養成コース」を提案する場合は、保育士養成にかかる「指定通知書」の写し、「その他の養成コース」を提案する場合は当該提案科目にかかる「認可証」または「指定通知書」等の写し、又は職業実践専門課程、専門職学位課程であることが確認できる書面の写しを提出してください。
ただし、指定申請中等の場合は、その旨を記載した文書を添付し、「指定通知書」等が発行され次第、速やかに提出してください。
- ⑮ 知識等習得コースの仕様書に定めるR52、R53、R54、R55の科目において、様式第A-11号(委託訓練カリキュラム)に添付する分析資料(様式自由)
- ⑯ 公正採用選考人権啓発推進員選任(異動)報告書の写し及び公正採用人権啓発推進員新任・基礎研修の修了証書の写し又は申込書の写し

A-1 大阪府委託訓練事業（知識等習得・企業実習付コース）企画提案書

・・・【知識等習得、企業実習付】

項目	内容	確認	府
住所 機関（法人）名 代表者職・氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・機関（法人）の代表者、理事長の印を押印。（社印、私印不可） ・代表者、理事長から委任を受けた者（支店長・学校長等）が提案する場合は、様式第C-11号の委任状を提出する。 <p style="text-align: right;">【委任状 <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無】</p>		
1 訓練の種別	<ul style="list-style-type: none"> ・いずれかに○を記入する。 		
2 科目番号	<ul style="list-style-type: none"> ・R01、R02等と記入し、枝番は記入しない。 		
3 枝番	<ul style="list-style-type: none"> ・受託希望の枝番に○を記入する。複数提案可能であるので、希望する枝番には全て○を記入する。 ・選定方法は以下のとおり（企画提案公募要領6-(1)-イを参照してください。） 「イ 訓練科目については、科目番号の枝番号ごとに重複提案し重複受託できるものとする。 科目ごとの決定は、枝番号のAからアルファベット順に総合得点の最も高い提案者から順に提案者が記載する受託上限コースまで決定することとし、決定候補者となった枝番号以外の提案はすべて無効とする。」 		
4 科目名	<ul style="list-style-type: none"> ・一覧表の科目名を記入 		
5 訓練実施施設名	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練実施施設の名称を記入、様式第B-1号の訓練実施施設名と一致 		
6 1コース当たりの定員（開講可能最小人数）	<ul style="list-style-type: none"> ・1コース当たりの定員を記入、（ ）には、定員の5割以下で開講可能とする最小人数を任意で記入 ※受託した際は、受講申込の締切時点で開講可能最小人数以上であれば、開講することを条件とする。（受講申込締切後に辞退等により開講可能最小人数を下回った場合でも必ず開講することを条件とする。） 		
7 受託上限枝番数	<ul style="list-style-type: none"> ・受託可能な枝番数の上限を記入。 ・受託は枝番ごとに記載する開講月を全て開講すること。（枝番内の一部のみの受託は認めない）。 		
8 1コース当たりの訓練実施経費	<ul style="list-style-type: none"> ・1コース1人1月当たりの訓練実施経費を記入、様式第A-15号の「合計（A+B）」と一致 		
9 企画提案書添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・特に何も記載しない 		
10 託児可能人数	<p>【託児サービス付訓練コースのみ記載】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3名以上の託児ができる体制であること。3名以上の可能人数を記載 		
11 託児実施施設名	<ul style="list-style-type: none"> ・託児実施施設名と所在地を記載。 ・提案時に未定の場合は、「未定」として記載可。（受託した際は、概ね訓練開始3か月前までの大阪府が指示する期日までに実施場所を確定の上、報告すること。 		
12 託児サービス経費	<ul style="list-style-type: none"> ・1コース1人1月当たり託児サービス経費を記入、様式第A-16号の「合計（A+B）」と一致 		
13 企業実習付訓練 企業実習受入先及び所在市町村名	<p>【企業実習付コースのみ記載】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・枠内に書き切れない場合は別紙（様式は任意）を添付すること。 		

A-2 大阪府委託訓練事業（長期高度人材育成コース）企画提案書・・・【長期】

項目	内容	確認	府
住所 機関（法人）名 代表者職・氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・機関（法人）の代表者、理事長の印を押印。（社印、私印不可） ・代表者、理事長から委任を受けた者（支店長・学校長等）が提案する場合は、様式第C-11号の委任状を提出 <p style="text-align: right;">【委任状 <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無】</p>		
1 訓練の種別	<ul style="list-style-type: none"> ・特に何も記載しない 		

2 科目番号、科目名	・提案する科目の右横の()に○を記入し、L03～L09の科目の場合には、【 】にも番号を記入		
3 提案する科目番号の枝番号	・受託希望の枝番に○を記入、複数提案可能であるので、希望する枝番には全て○を記入		
4 訓練実施施設名	・訓練実施施設の名称を記入、様式第B-1号の訓練実施施設名と一致		
5 受託上限枝番数	・特に何も記載しない。受託は1つの枝番を上限とする。		
6 1コース当たりの定員（開講可能最小人数）	・1コース当たりの定員を記入、()には、定員の5割以下で開講可能とする最小人数を任意で記入 ※受託した際は、受講申込の締切時点で開講可能最小人数以上であれば、開講することを条件とする。(受講申込締切後に辞退等により開講可能最小人数を下回った場合でも必ず開講することを条件とする。		
7 訓練科目の実施形態	・いずれかにチェックする		
8 1コース1人当たりの訓練実施経費	・1コース1人当たりの訓練実施経費を記入、様式第A-15号の「合計(A+B)」と一致		
9 企画提案書添付書類	・特に何も記載しない		

A-3 訓練実施施設の教室面積と開講時間・・・【共通】

項目	内容	確認	府
教室面積等	<ul style="list-style-type: none"> ・教室名は、部屋番号（例：302教室など）まで記入。 ・開講月により使用教室が異なる場合は、部屋番号のあとに開講月を記入する。（例：302教室・6月、9月） ・教室面積は、受講生1人あたりの面積が1.65㎡以上であること。（事務、休憩エリアの面積は含まない。） （計算方法 教室面積÷総定員で除した数（小数点第3位を切り捨て）） ・長期高度人材育成コースで本科生と合同で使用する場合には、本科生の定員を含めた人数で1人あたりの面積を算出。 【□定員30名の場合 49.50㎡以上 必要】 【□定員20名の場合 33.00㎡以上 必要】 ・「同一教室を使用する他の提案科目・開講月」欄は記載不用 ・教室の平面図を「C」のファイルへ添付。 【□教室平面図】 		
休講曜日	・特に何も記載しない		
訓練科目（コース）の開講時間	<ul style="list-style-type: none"> ・1時限あたりの訓練時間は50分、休憩時間は10分、昼食休憩は45分から60分とする。 ・原則、1日の訓練は6限目までとし、7限目は予備として記入。 ・長期高度人材育成コースについて、本科生と同じクラスに編入して実施することを提案する場合の1時限あたりの訓練時間は、本科生と同じ訓練時間で実施することとして可。 		

A-4 パソコン設置状況とソフトウェア・・・【共通】

項目	内容	確認	府
講師のパソコン画面の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> 【パソコンを使用する科目のみ記載し、使用しない場合は空白で添付する】 ・いずれかにチェックを記入 （ビデオプロジェクターが設置されているなど、訓練時間中に受講生が講師のパソコン画面を確認できる手段が講じられていること。） 		
訓練に必要なパソコンの設備状況	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの台数を記入 （訓練定員以上のパソコンが用意されていること。） 		
その他訓練に必要な設備	<ul style="list-style-type: none"> ・その他、必要な設備が設置されている場合に記入。 		
使用するOSの名称及びバージョン	<ul style="list-style-type: none"> ・有無の欄にチェックを記入 （使用許諾契約（ライセンス登録）をしていること。） 		
使用ソフトの名称（バージョン）	<ul style="list-style-type: none"> （使用許諾の必要のないフリーソフトである場合は、「不要」の欄にチェックする） 		

A-5 直近2か年に入学した入学生における就職状況（令和2年3月卒業まで）・・・【長期】

項目	内容	確認	府
各項目	・様式内の注釈を参照の上、記載すること (長期高度人材育成コースの場合は直近2か年の入学生の就職率が80%未満の場合は提案できない。)		

A-6 就職支援体制・・・【共通】

項目	内容	確認	府
各項目	・各項目について、チェック及び回答を記載する		
就職率(目標値)	・訓練を受託した場合の就職率(目標値)を記入。		
その他	・必ず、用紙片面1枚にまとめて記入。 ・受付完了後に電子データを委託訓練グループへ提出すること。		

A-7 講師名簿・・・【共通】

項目	内容	確認	府
講師名簿日付	・様式に記載している日付時点での内容を記入。		
講師の氏名	・講師の氏名を記入。(自署でなくて構わない。)		
担当予定科目	・様式第A-11号、A-12号、A-13号のカリキュラムの科目名に記載される科目名を記入。		
常勤・非常勤の別	・いずれかに○を付す。		
担当科目経験年数	・カリキュラムに記載される科目で講義を行った経験年数を記入。		
資格・免許等	・カリキュラムに記載される担当予定科目に関係する公的資格等及び教諭免許(職業訓練指導員免許を含む。)を記入。 ※写しの添付は求めない。		

A-8 使用教材一覧表・・・【知識等習得、企業実習付】

項目	内容	確認	府
教材名	・教材名は正確に記入し、教材の名称、出版社名及び価格が確認できる表紙または裏表紙をコピーして「C」のファイルに添付。テキスト(現物)の提出は不要。なお、オリジナル教材等で販売価格が教材に表示されていない場合は、表紙又は裏表紙のコピーに「価格表示なし」と記入。 ・価格の記載箇所は、黄色でマーキングして分かりやすくすること。 (コピーA4サイズに両面で縮小・集約可。ただし、判読が可能であること。) 【 <input type="checkbox"/> 使用教材の写し】		
出版社名	・出版社名は正確に記入。		
価格	・税込額を記入。 ・添付するテキストの写しに表示されている価格と一致すること。 ・事業者において、大量購入しているなどの理由で表示価格より安価な額で購入している場合は、テキストの写しに表示されている価格より低い金額を記入すること。この場合、購入時の見積書や納品書等(単価が分かるもの)を添付すること。		
使用科目(分野)	・カリキュラム(様式第A-11号、A-12号)に記載される科目名を記入。		
教材名(その他)	・テキスト、参考書等以外で訓練に要する教材が発生する場合は記入。 (例:USBなど)		
総合計	・(1)テキスト・参考書等と(2)その他の合計を記入		
うち、受講者負担額	・受講生負担額の上限は1万円(4、5、6か月訓練は2万円)とし、1万円(4、5、6か月訓練は2万円)を超える場合は、受託事業者の負担とすること。		

A-9 受講生の自己負担となるものの一覧表(長期高度人材育成コース)・・・【長期】

項目	内容	確認	府
----	----	----	---

教材名	<ul style="list-style-type: none"> 教材名は正確に記載し、教材の名称、出版社名及び価格が確認できる表紙又は裏表紙をコピーし、「C」のファイルに添付すること。テキスト（現物）の提出は不要。 なお、オリジナル教材等で販売価格が教材に表記されていない場合は、表紙又は裏表紙のコピーに「価格表示なし」と記入。 価格の記載箇所は、黄色でマーキングして分かりやすくすること。（コピーA4サイズに両面で縮小、集約可。ただし、判読可能であること。） <p style="text-align: right;">【<input type="checkbox"/>使用教材の写し】</p>		
出版社名	<ul style="list-style-type: none"> 出版社名は正確に記入。 		
価格	<ul style="list-style-type: none"> 税込額を記入 添付するテキストの写しに表示されている価格と一致すること。 事業者において、大量購入しているなどの理由で表示価格より安価な額で購入している場合は、テキストの写しに表示されている価格より低い金額を記入すること。この場合、購入時の見積書や納品書等（単価が分かるもの）を添付すること。 		
使用科目（分野）	<ul style="list-style-type: none"> カリキュラム（様式7-3）に記載される科目名を記入。 		

A-10 受講生の自己負担となるものの一覧表（長期高度人材育成コース）・・・【長期】

項目	内容	確認	府
品名	<ul style="list-style-type: none"> 実習着、ジャージ、帽子、靴、傷害保険料、生協会費・自治会費等、通常、受講生の所有物になる物や個人負担としているものをすべて記入。 		
価格	<ul style="list-style-type: none"> 様式第A-9号に準ずるが、記入が不可能なものは未記入でも可 		
使用科目（分野）	<ul style="list-style-type: none"> 様式第A-9号に準ずる。 		
備考	<ul style="list-style-type: none"> 実習に伴い必要となる健康診断・予防接種・検便に係る費用については、個人負担とはせず受託金額に含める。 個人負担となるものでも、養成課程を修了する必須要件とならない行事等に係る経費は記入しない。（学園祭、卒業旅行など） 		
総合計（1）+（2）	<ul style="list-style-type: none"> 様式第A-9号と様式第A-10号の合計を記入 		
受講生負担額	<ul style="list-style-type: none"> 様式第A-9号と様式第A-10号の総合計にかかる受講生負担額を記入 		

A-11 委託訓練カリキュラム（知識等習得コース）・・・【知識等習得】

項目	内容	確認	府
訓練科名	<ul style="list-style-type: none"> 府が設定する訓練科目名と訓練月数を記入。 		
訓練期間（定員）	<ul style="list-style-type: none"> 府が設定する訓練期間と定員を記入。 訓練期間は訓練科目名に記載されている訓練月数と一致すること。 		
就職先の職務・仕事	<ul style="list-style-type: none"> 訓練修了後、就職が見込める分野・業種等について具体的に記入。 例：医療機関（病院・診療所）、レセプト事務など 		
訓練受講生の条件	<ul style="list-style-type: none"> あらかじめ府が設定する受講生の条件以外の条件が有る場合は（ ）書きで追記すること。 ※例：TOEIC600点以上など 		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> 府が設定するため記入不要（追記等しないこと）※自由提案科目を除く 		
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> 府が設定するため記入不要（追記等しないこと）※自由提案科目を除く 		
科目、科目の内容、時間	<ul style="list-style-type: none"> あらかじめ府が設定する訓練目標、仕上がり像等に合致する訓練内容について、時間数を含めて記入。なお、可能な限り、單元ごとに訓練内容を具体的にわかりやすい表現で記入。 各仕様書の「訓練内容」の項目等を参考に記入 <p>【大阪府委託訓練全般】</p> <ul style="list-style-type: none"> 就職支援にかかる訓練時間を下記の時間で設定 <ul style="list-style-type: none"> 2か月訓練及び3か月【短時間訓練】・・・12時間（6） 3か月訓練及び4か月【短時間訓練】・・・18時間（9） 4か月訓練・・・24時間（12） 5か月訓練・・・30時間（15） 6か月訓練・・・36時間（18） 		

	<p>※（ ）の数字は、上記の訓練時間のうち、「社会人基礎力」、「コミュニケーション能力の向上」、「ビジネスマナー」等に関する講義の時間設定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・【40歳以上の方対象】の科目（R33、R34） ・【自由提案】の科目（R51、R52、R53、R54） 就職支援に関する総訓練時間を24時間以上とし、「社会人基礎力」及び「コミュニケーション能力」の向上、「ビジネスマナー」等に関する講義を訓練開始当初に12時間、訓練終了直前に6時間（計18時間）以上設けるよう配慮 ・「安全衛生」については、提案科目に関連した内容で3時間設定 ・受講生の就職後を見据え、「働くことの基本ルール」に関する講義を3時間設定 ・働くことの基本ルールの内容は、労働契約の締結、賃金・労働時間・休憩・休日・有給休暇、労働契約の終了（「退職・合意解約・解雇」の違いと失業給付の取扱い、解雇制限、解雇権濫用法理）、労働保険、社会保険、母性保護などとする。 ・働くことの基本ルールに関する講義に使用するテキストは、大阪府が発行する「働く人、雇う人のためのハンドブック」等を参考にすること。 <p>【R51、R52、R53、R54の自由提案科目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講生の正規雇用など安定的な就職に繋がると考えられる事業分野・職種について分析（科目名称《20文字以内》を記入）した資料（A4・1枚・裏表記載可）をカリキュラムとともに提出すること。なお、同一月・同一コースに複数の者から提案があった場合は、仕様書に記載する科目以外での新たな分野の企画提案を優先して選定する。 <p>【R52、R53の短時間訓練科目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・R52、R53の短時間訓練科目は、出産・育児等により長期間離職していた女性等が復職や再就職を実現するため、過去に習得した知識の学び直しや、新たに実践的な職業能力等を身に付けることを目的としたリカレントコースとして設定している。このことから、座学による知識及び技能の学び直しを行うものとするほか、必要に応じて1か月未満の企業実習を組み合わせる等、就労するための実践的な職業能力を習得するためのカリキュラムを設定すること。 <p>【R24、R41、R43、R44のIT活用の科目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・単なるITスキルの習得ではなく、幅広い産業・職種の全てのビジネスパーソンが、今後、標準的に習得しておくことが期待される『ITを使いこなす力』を習得することを目的としたカリキュラムを200時間以上（訓練期間は2か月）設定すること。なお、具体的な内容については、該当の委託訓練カリキュラムを参照されたい。 		
訓練時間総合計	<ul style="list-style-type: none"> ・2か月訓練：216時間 ・3か月訓練：324時間 ・3か月【短時間訓練】：210時間 ・4か月訓練：432時間 ・4か月【短時間訓練】：300時間 ・5か月訓練：540時間 ・6か月訓練：648時間 		
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・カリキュラムの記載内容は、A4用紙1枚【片面】に収めること。 ・読める範囲で文字等を縮小しても構わない。 		

A-12 委託訓練カリキュラム（企業実習付コース）・・・【企業実習付】

項目	内容	確認	府
訓練科名	・府が設定する訓練科目名と訓練月数を記入。		
訓練期間（定員）	・府が設定する訓練期間と定員を記入。		

	・訓練期間は訓練科名に記載されている訓練月数と一致すること。		
就職先の職務・仕事	・訓練修了後、就職が見込める分野・業種等について具体的に記入。 ※例：医療機関（病院・診療所）、レセプト事務など		
受講生の条件	・あらかじめ府の設定する訓練受講者の条件以外に条件が有る場合は（ ）書きで追記すること。 ※例：（TOEIC600点以上）など		
訓練目標	・府が設定するため記入不要		
仕上がり像	・府が設定するため記入不要		
科目、科目の内容、時間	・あらかじめ府が設定する訓練目標、仕上がり像等に合致した訓練内容について、時間数を含めて記入。なお、可能な限り、單元ごとに訓練内容を具体的にわかりやすい表現で記入。 訓練時間は以下のとおり ・就職支援にかかる訓練時間は12時間以上とすること。 ・安全衛生については、提案科目に関連した内容で3時間設定すること。 ・受講生の就職後を見据え、働くことの基本ルールに関する講義を3時間設定すること。 ・働くことの基本ルールの内容は、労働契約の締結、賃金・労働時間・休憩・休日・有給休暇、労働契約の終了（退職、合意解約、解雇の違いと失業給付の取扱い、解雇制限、解雇権濫用法理）、労働保険、社会保険、母性保護などとする。こと。 ・働くことの基本ルールに関する講義に使用するテキストは、大阪府が発行する「働く人、雇う人のためのハンドブック」等を参考にすること。 ・訓練導入講習を座学訓練の前に24時間実施すること。 ・訓練導入講習において、企業現職職員との意見交換や職業体験機会等となる企業訪問を行うこと。 ・企業実習の時間は108時間とすること。		
訓練時間総合計	・4か月訓練：450時間 ・5か月訓練：564時間		
その他	・カリキュラムの記載内容は、A4用紙1枚【片面】に収めること。 ・読める範囲で文字等を縮小しても構わない。		

A-13 委託訓練カリキュラム（長期高度人材育成コース）・・・【長期】

項目	内容	確認	府
就職先の職務・仕事	・訓練修了後、就職が見込める分野・業種等について具体的に記入。		
訓練目標	・府が設定するため記入不要※自由提案科目を除く		
仕上がり像	・府が設定するため記入不要※自由提案科目を除く		
科目、科目の内容、時間	・あらかじめ府が設定する訓練目標、仕上がり像等に合致した訓練内容について、時間数を含めて記入。なお、可能な限り、單元ごとに訓練内容を具体的にわかりやすい表現で記入。 ・就職支援にかかる訓練内容を設定すること。 ・安全衛生については、提案科目に関連した内容で3時間設定すること。 ・受講生の就職後を見据え、働くことの基本ルールに関する講義を3時間設定すること。 ・働くことの基本ルールの内容は、労働契約の締結、賃金・労働時間・休憩・休日・有給休暇、労働契約の終了（退職、合意解約、解雇の違いと失業給付の取扱い、解雇制限、解雇権濫用法理）、労働保険、社会保険、母性保護などとする。こと。 ・働くことの基本ルールに関する講義に使用するテキストは、大阪府が発行する「働く人、雇う人のためのハンドブック」等を参考にすること。 ・形態欄には講義・演習・実習の区分を記入すること。		
訓練時間総合計	・介護福祉士資格コースは、年間700時間以上かつ2年間で1,850時間以上とすること。 ・保育士資格コースは、年間700時間以上とすること。 ・その他コースは、年間700時間以上とすること。（条件あり） ・本科生と同じクラスに編入して実施する場合の1時限当たりの訓練時間が9		

	0分の場合には、1.5時間とすること。		
その他	・カリキュラムの記載内容は、A4用紙1枚【片面】に収めること。 ・読める範囲で文字等を縮小しても構わない。		

A-14 委託訓練カリキュラムの作成に関する調書・・・【共通】

項目	内容	確認	府
訓練科名 提案カリキュラムの時間配分	・様式第A-11号、A-12号、A-13号の委託訓練カリキュラムの記載と同じ内容を記載		
その他の各項目	・必ず、用紙片面1枚にまとめて記入。 ・本受付完了後に電子データを提出すること。		

A-15 大阪府委託訓練実施経費見積書・・・【共通】

項目	内容	確認	府
指導員経費、実習費、施設設備利用料、その他、合計	・提案する科目1コースの訓練実施に必要な経費の額及び合計額を記入。 ・積算内容は、積算式を明示するなど可能な限り詳細に記入。		
1人1月当たり経費(A)	・合計額について、下記の計算式で計算した額を記入。 ・1円未満の端数が生じた場合は、端数切捨て。 【計算方法】 合計÷(定員×訓練期間)		
日付及び住所、機関(法人)名、代表者職・氏名	・企画提案書の提出日(本受付日)とし、住所、機関(法人)名、提案する機関(法人)の代表者職・氏名を記入し、代表者印を押印の上、提出すること。 (会社(学校)印、代表者の私印は不可)		

A-16 大阪府委託訓練託児サービス経費見積書・・・【知識等習得】

項目	内容	確認	府
託児サービス実施に必要な経費及び合計の記載	・訓練実施経費外で託児サービスのみならず要する経費の項目と金額、積算内訳及び合計額を記入。		
児童1人1月当たり経費	・上記の合計額を(定員×訓練期間)で除した金額を記入。 ・1円未満の端数が生じた場合は、端数切捨て。		
日付及び住所、機関(法人)名、代表者職・氏名	・様式第A-16号に準ずる。		

B-1 訓練実施機関・施設の概要・運営体制・・・【共通】

項目	内容	確認	府
機関(法人)名	・機関(法人)名を記入。様式第C-11号の委任状を提出している場合は委任機関名を記入。		
種別	・該当するものにチェックを記入。		
代表者職・氏名	・代表者の職・氏名を記入。様式第C-11号の委任状を提出している場合は委任を受けた者の職・氏名を記入。		
機関(法人)所在地等	・所在地、電話番号及びFAX番号を記入。		
設立年月日	・設立年月日を記入。		
訓練実施施設名	・様式第A-1号(第A-2号)号に記入した訓練実施施設名と一致。		
訓練実施施設所在地等	・貸しビル等の1フロア等で実施する場合は、その階まで記入。		
従業員数	・令和2年11月24日現在の従業員数を記入。		
訓練実施責任者	・訓練実施に関する責任者であり、大阪府との窓口となる者を記入。 ・訓練実施責任者は、複数の訓練実施施設の訓練実施責任者を兼ねることはできない。次欄に記入する事務担当者、苦情処理責任者との兼務は可。 ただし、複数の訓練実施施設が同一建物内(専修学校等の場合、別館等を含む)		

	にある場合のみ可。		
事務担当者	<ul style="list-style-type: none"> 受講生との窓口として常時対応できる者を2名以上配置。 訓練実施責任者との兼務は可。 4名以上の場合は枠を追加して記入。 		
苦情処理責任者	<ul style="list-style-type: none"> 様式第A-7号び記載する講師との兼務は認めない。 ※苦情処理責任者は、「受講生等から寄せられる苦情案件への対応を統括し、最終的に処理する者」をいう。 		
障がい（精神・発達）のある受講生への支援体制	<ul style="list-style-type: none"> 該当の項目にチェックをする。 「整っている」場合とは、訓練受講の希望があった場合に、訓練期間中にその受講生へ対応できる相談スタッフ、クールダウンのためのスペース等が確保されている場合等をいう。 		
職業訓練サービスガイドライン研修の受講の実績	<ul style="list-style-type: none"> 該当の項目にチェックする。 「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」の受講及び申込み実績を記入。 受講済みの場合は「修了証書」または「受講証」の写し、受講申込み中の場合は申し込みが確認できる書類の写し（電子メールの写し等）を添付。 ISOを取得している場合は取得が分かる書類の写しを添付。 注）平成30年度より研修の受講またはISO取得がハロートレーニング（公的職業訓練）の実施の要件になりました。 <p style="text-align: right;">【修了証、申込書、取得証明書 □有 □無】</p>		
公的職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定	<ul style="list-style-type: none"> 該当の項目にチェックする。 適合事業所認定を受けている場合は認定が分かる書類の写しを添付 <p style="text-align: right;">【認定書 □有 □無】</p>		

B-2 訓練実施機関・施設の概要・運営体制・・・【共通】

項目	内容	確認	府
選考試験実施責任者	<ul style="list-style-type: none"> 選考試験実施責任者の職・氏名を記入し、緊急の連絡が必要な際（夜間等）に大阪府と連絡がとれる電話番号を記入。 		
面接試験室	<ul style="list-style-type: none"> 2か所以上の試験室で実施。 平面図を「C」のファイルへ添付。 <p style="text-align: right;">【□面接試験室平面図】</p>		
面接試験体制	<ul style="list-style-type: none"> 該当項目にチェックをする。 		
採点体制	<ul style="list-style-type: none"> 該当項目にチェックをする。 		
最寄り駅	<ul style="list-style-type: none"> 適宜行を増やして記入。 		
最寄り駅からの地図	<ul style="list-style-type: none"> わかりやすい地図を掲載すること。（印刷時にはっきりとわかるもの） 最寄り駅からの距離（バス〇〇分、徒歩〇〇分、〇〇kmなど）も記入。 インターネット（google等）の地図は、著作権を侵害する恐れがあるため使用しない。 		

B-3 訓練実施機関・施設の概要・運営体制・・・【共通】

項目	内容	確認	府
建物の権利関係	<ul style="list-style-type: none"> 該当項目にチェックをする。 所有の場合は、不動産登記簿謄本(写し)等を「C」のファイルへ添付。 賃貸の場合は、賃貸借契約書(写し)等を「C」のファイルへ添付。 <p style="text-align: right;">【□不動産登記簿謄本等 □賃貸借契約書等】</p> <p>※賃貸予定の場合は、仮契約書等でも可。 ※建物が建設中の場合は、建築確認書等を添付。 ※訓練開始や選考試験実施日までに契約切れとなる場合は、代表者名（代表者印を押印）で、契約更新する旨を確約する書面を添付。</p>		
訓練実施施設の状況	<ul style="list-style-type: none"> 該当項目にチェックし、（ ）に記入 		
事務室	<ul style="list-style-type: none"> 該当項目にチェックをする。 教室と完全に分離していること。 事務室と教室の入り口は別々であること。 衝立等の間仕切りは不可。 事務室の平面図を「C」のファイルへ添付。 <p style="text-align: right;">【□事務室平面図】</p> <p>・訓練実施施設と事務室が近隣の別の建物である場合（徒歩10分圏内に限る）には、施設と事務室の位置関係を明示した地図を添付。</p>		

就職相談室	<ul style="list-style-type: none"> ・該当項目にチェックをする。 ・教室、事務室とは別々で、受講生のプライバシーが確保されている場所であること。 ・就職相談室の平面図を「C」のファイルへ添付。 【<input type="checkbox"/>就職相談室平面図】 		
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・該当項目にチェックをする。 ・男女別に設置され、入り口が別々であること。 ・トイレの場所を明示した平面図を「C」のファイルへ添付。 【<input type="checkbox"/>トイレ平面図】 		
障がい者対応	<ul style="list-style-type: none"> ・同一建物内に障がい者対応のトイレが設置されており、かつ、建物玄関から訓練実施教室まで車いす等で介助なしに移動できるよう、スロープやエレベーターなどが設置されている場合にチェックすること。 ・障がい者対応トイレの場所を明示した平面図を「C」のファイルへ添付。 【<input type="checkbox"/>障がい者対応トイレ平面図】 		
空調・冷暖房	<ul style="list-style-type: none"> ・該当項目にチェックをする。 ・換気及び冷暖房機能が付いた空調機器が設置されており、訓練実施に適した環境を整えることができる場合、「有」にチェックすること。 		
自習室 談話室・コモンスペース	<ul style="list-style-type: none"> ・該当項目にチェックをする。 ・自習室は、訓練時間外に利用できる教室等（訓練時間終了後から最低1時間は利用できること）があること。 ・談話室・コモンスペースは、訓練実施施設内に設置されており、受講生5人以上が座って談話できるスペースがあり、いつでも自由に利用可能な部屋等であること。 ※貸しビル教室等において、同一の建物内であっても、一般のビル利用者との共用部分を談話スペース等としている場合は、「無」にチェックすること。 ・自習室・談話室・コモンスペースを明示した平面図を「C」のファイルへ添付。 【<input type="checkbox"/>自習室・談話室・コモンスペース平面図】 		
安全衛生関係法令上の措置	<ul style="list-style-type: none"> ・該当項目にチェックをする。 ・法定の定期点検等の必要な措置を講じていること。 		
府施策への協力について	<ul style="list-style-type: none"> ・各府施策への協力状況（設置、加入、予定の有無等）について○印を記入。 ・公正採用選考人権啓発推進員選任（異動）報告書の写し及び公正採用人権啓発推進員新任・基礎研修の修了証書の写し又は申込書の写しを「C」のファイルへ添付。 【<input type="checkbox"/>公正採用選考人権啓発推進員選任（異動）報告書の写し及び公正採用人権啓発推進員新任・基礎研修の修了証書の写し又は申込書の写し】 ・機関（法人）の常用従業員数は、該当欄をチェックすること。 		

B-4 就職支援体制・・・【共通】

項目	内容	確認	府
就職支援責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・就職支援責任者を設置し、その者の「週勤務日数」及び「勤務時間」を記入するとともに、該当する曜日欄に○印を付すこと。また、他の訓練実施施設との兼務の有無欄にチェックすること。 ・キャリアコンサルタント試験に合格等の上、キャリアコンサルタント名簿に登録している場合は、キャリアコンサルタント（国家資格）の「有」の欄にチェックし、キャリアコンサルタント登録証の写しを「C」のファイルへ添付。 【<input type="checkbox"/>登録証の写し】 ・ジョブ・カード作成アドバイザー証がある場合は、資格証の写しを「C」のファイルへ添付。 【<input type="checkbox"/>資格証の写し】 ・提案した訓練の開講日までに、登録証、資格証が有効期限切れとなる場合は、今後の取得予定年月日（または取得予定である旨）を記入。 ・資格証の有効期限が、訓練開講中等に更新が必要な場合は、適切に更新手続きを行い、手続き完了後、写しを大阪府へ提出すること。 		
就職支援担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・就職支援責任者との兼務は認めない。 ・就職支援担当者は、1人以上配置すること。 ・3名以上いる場合は、適宜行を追加すること。 ・キャリアコンサルタント（国家資格）の有無、ジョブ・カード作成アドバイザー証及び就職支援に関する資格の取り扱いは、「就職支援責任者」に準ずる。 【<input type="checkbox"/>登録証の写し】 【<input type="checkbox"/>資格証の写し】 		
厚生労働省の「ハローワ	<ul style="list-style-type: none"> ・該当項目にチェックをする。 		

ーク求人情報オンラインサービス」を利用した求人情報のダウンロード内容が閲覧可能なパソコンの設置	・厚生労働省の「ハローワーク求人情報オンラインサービス」を活用した求人情報データのダウンロードができ、その求人情報データが受講生に見やすく加工された状態で閲覧可能なパソコンが設置されていること。 ・受講生がいつでも利用可能なパソコンの設置台数を記入。		
有料職業紹介事業許可の有無	・該当項目にチェックをする。 ・許可を受けている場合は、許可を受けた年月日及び許可番号を記入のうえ、許可証の写しを「C」のファイルへ添付。 【 <input type="checkbox"/> 許可書の写し】		
無料職業紹介事業許可（届出）の有無	・該当項目にチェックをする。 ・「有」の場合は、受理年月日と届出番号を記載し、受理通知書等の写しを「C」のファイルへ添付。 【 <input type="checkbox"/> 受理通知書等の写し】		
キャリアコンサルティングの実施	・該当項目にチェックをする。 ・訓練期間中の訓練時間外にキャリアコンサルティングが実施できること。 ・履歴書や職務経歴書等の作成指導が可能であること。		
面接指導の実施	・該当項目にチェックをする。 ・個別面接を含めた面接指導が実施できること。 ・履歴書や職務経歴書等の作成指導が可能であること。		
OSAKAしごとフィールドの活用	・該当項目にチェックをする。 ・OSAKAしごとフィールドにおいて、企業・法人登録を完了し、就職支援体制の充実を図ること。企業登録票の写しまたは登録したメールの写しを「C」のファイルへ添付。 【 <input type="checkbox"/> 企業登録票または登録メールの写し】		

C-1 企画提案総括票 ……【共通】

項目	内容	確認	府
担当者名 連絡先電話番号 連絡先メールアドレス	・受付後、申請内容の確認等のために大阪府の担当者から連絡するので、必ず、申請内容を把握している方の連絡先を記載		
その他	この様式は「C」のファイルに綴る		

C-2 誓約書 ……【共通】

項目	内容	確認	府
住所 機関（法人）名 代表者職・氏名	・機関（法人）の代表者、理事長の印を押印。（社印、私印不可） ・代表者、理事長から委任を受けた者（支店長・学校長等）が提案する場合は、様式第C-11号の委任状を提出 【委任状 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無】		

C-3 訓練実施機関の運営体制・就職支援体制の校（施設）別一覧（複数校で提案している場合）

……【共通】

項目	内容	確認	府
校別の訓練実施運営職員及び就職支援職員の一覧	・同一事業者が複数校から提案している場合、各校（施設）の提案の様式第B-1号と様式第B-4号記載の責任者、担当者を記入。 ・提案数に関わらず必ず添付。 1校（施設）のみで提案する場合も「該当なし」と記入して提出すること。		

C-4 平成30年度・令和元年度に実施した訓練等における就職状況

……【知識等習得、企業実習付】

項目	内容	確認	府
実績の記載	・大阪府から受託した訓練の訓練実績、国の求職者支援訓練、他府県の委託訓練、受講生の就職を目的とした課程や講座・講習等の就職実績がある場合は、本様式を提出。 ・就職率＝（ア欄の計＋ウ欄の計）÷（ア欄の計＋イ欄の計）×100 ※各年度において、実績が6コース以上ある場合は、適宜行を追加して記入 その際には、合計の欄の数値が正しく反映されているか必ず確認を行うこと。		

C-5 障がい者の雇用状況についての報告書・・・【共通】

項目	内容	確認	府
障がい者の雇用状況についての報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・常用労働者数が45.5人未満の機関（法人）は、本様式にて提出。 ・常用労働者数が45.5人以上の機関（法人）は、国が定める様式により、各事業所を所管する公共職業安定所に提出した書類の写しを提出すること。（ファイルCに添付。令和2年6月1日現在の状況で公共職業安定所の受付印のあるもの。電子申請により提出した場合は、申請書をプリントアウトしたもの。） 		
日付及び住所、機関（法人）名、代表者職・氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・企画提案書の提出日（本受付日）とし、住所、機関（法人）名、提案する機関（法人）の代表者職・氏名を記載し、代表者印を押印の上、提出すること（会社（学校）印、代表者の私印不可）。 		
常用労働者の総数	<ul style="list-style-type: none"> ・提案する事業所単位での「常用雇用労働者の総数」を記入。 		
常用雇用障がい者数の総数	<ul style="list-style-type: none"> ・提案する事業所単位で、雇用されている「常用雇用の身体障がい者、知的障がい者及び精神障がい者」の総数を記入。 		
障がい者雇用率	<ul style="list-style-type: none"> ・（常用雇用障がい者数の総数÷常用労働者の総数）×100の数値を記入。 ・算出した数値に小数点が生じた場合は、小数点第3位を四捨五入。 		

C-6 共同企業体届出書・・・【共通】

複数の機関（法人）等が応募者の資格を満たす団体を設置し、応募する場合に提出すること。（※複数の団体において同時に構成員となることはできない。）

項目	内容	確認	府
構成員（代表者）、所在地、商号又は名称、代表者職・氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの項目について記入。 ・それぞれの代表者の登記された印の押印が必要。 		

C-7 業務委託共同企業体協定書・・・【共通】

項目	内容	確認	府
構成員（代表者）、所在地、名称、代表者の職・氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの項目について記入。 ・それぞれの代表者の登記された印の押印が必要。 		

C-8 委任状（構成員が支店等である場合の代表者から支店長等への委任）・・・【共通】

項目	内容	確認	府
構成員（代表者）、所在地、商号又は名称、代表者職・氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの項目について記入。 ・代表者の登記された印の押印が必要。 		

C-9 使用印鑑届（代表構成員が代表取締役の場合）・・・【共通】

項目	内容	確認	府
代表構成員、所在地、商号又は名称、代表者職・氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの項目について記入。 ・代表者の登記された印の押印が必要。 		

C-10 使用印鑑届（代表構成員が受任者の場合）・・・【共通】

項目	内容	確認	府
代表構成員、所在地、商号又は名称、職・氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの項目について記入。 ・様式第10-3号において、委任されていること。 		

C-11 委任状（企画提案書の提出等に関する委任事項）・・・【共通】

項目	内容	確認	府
委任状の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・企画提案書の提出者が、代表者から委任を受けた者（支店長・学校長等）で 		

	ある場合は、本委任状を提出すること。		
使用印	・使用印は、代表者印等とし、会社（学校）印、代表者の私印等は認めない。		

D-1 令和3年度 大阪府委託訓練事業 企画提案に係る質問票・・・【共通】

項 目	内 容	確 認	府
質問票の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・必要項目はすべて記入。 ・質問がある場合のみ使用すること。 質問受付期間は令和2年11月11日（水）から11月18日（水）まで ・受付時に提出する企画提案書類に添付する必要はない。 		

D-2 令和3年度 大阪府委託訓練事業 企画提案に係る説明会 出席申込書・・・【共通】

項 目	内 容	確 認	府
出席申込書の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・企画提案に係る説明会（令和2年11月11日（水）開催）に出席を希望する場合は、必要事項を記入し、前日（10日（火））の正午までにE-mailで申し込むこと。 ・出席を希望する説明会の口欄にチェック。 ・企画提案書類に添付する必要はない。 		