

## 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

令和 年 月 日

大阪府知事様

住所

機関（法人）名

代表者職・氏名

（※権限を委任している場合は受任者の名前で記載してください。）

大阪府が実施する次の委託訓練を受託したく企画提案書を提出します。

1 訓練の種別 (いずれかに○を選択すること)	<input type="checkbox"/> 知識等習得コース <input type="checkbox"/> 企業実習付コース						
2 科目番号							
3 枝番 <small>科目番号の枝番は複数提案可能のため、受託を希望する枝番には全て○を選択すること。</small>	枝番	A	B	C	D	E	F
	受託希望	○					
<small>※開講月及び訓練期間を選択できる科目については、開講月及び訓練期間を選択すること</small>	開講月					訓練期間	
4 科目名  (副題) ※40字以内							
5 訓練実施施設名							
6 1コース当たりの定員 (開講可能最少人数)	人 (人)						
	※( )内は、1コース当たりの申込者数が定員の5割以下で開講可能な人数を記入すること。						
7 受託上限枝番数	枝番数: 1						
	※受託可能な上限の枝番数を記入すること。(枝番内の開講月(コース)は全て受託すること。)						
8 1コース1人当たりの 訓練実施経費	円						
	(※様式第A-16号の1人1月当たり訓練実施経費(A+B)を記入すること。)						
9 企画提案書添付書類	別紙様式第A-3号から第C-11号まで及び任意様式のとおり						

【託児サービスの提案】 いずれかにチェックし、有の場合下記も記入すること。 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	
※託児サービス提供機関が複数となり、枠内に書ききれない場合は別紙(任意様式)に記入し添付すること。	
10 託児可能人数	人
11 託児実施施設名	(所在地: )

## 【企業実習付訓練 企業実習受入先及び所在市町村名】

※訓練導入講習は原則委託先機関において実施とするが、再委託する場合は、訪問先企業を記入すること。

※枠内に書ききれない場合は別紙(任意様式)に記入し添付すること。

団体名・企業名	所在市町村名

◆本様式は、提案する科目番号ごとに1枚作成すること。

## 訓練実施施設の教室面積と開講時間等

科目番号：

科目名：

機関(法人)名：

訓練実施施設名：

## 訓練実施施設の教室面積

区 分	内 容				
	教室名	定員 (人)	教室面積 (㎡) ※事務所・休憩エリアは 含まない	訓練生1人 当たりの面積 (㎡)	備考
教室面積等					
	面積合計/教室数				

※使用する教室の平面図を添付してください。

## 休講曜日及び訓練科目(コース)の開講時間

① 休講曜日：原則として 土・日・祝日

② 訓練科目(コース)の開講時間

区分	開講時間	休憩時間
1限目	～	～
2限目	～	～
3限目	～	～
4限目	～	～
5限目	～	～
6限目	～	～
7限目	～	

## 訓練で使用するパソコンの設置状況

(様式第B-4号に記載する求人情報閲覧用パソコンとは別に設置するもの)

① パソコンの設置の有無 ( 有 ・ 無 )

② (パソコンを設置している場合) 設置台数 (            台)





## 使用教材等一覧表

科目番号：

科目名：

機関(法人)名：

訓練実施施設名：

## (1) テキスト・参考書等

教材のタイトル (テキスト名・出版社名及び価格が確認できる表紙、裏表紙等写しを添付すること)		価格(税込)	使用科目(分野)	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
合計金額(税込額)			円	

※オリジナル教材(レジュメ)等価格の明らかなものに関してはページ数を備考欄に記載のうえ、表紙の教材名をコピーし「価格表示なし」と記載し、写しを添付してください。  
オリジナル教材等に係る印刷費用等を訓練生負担とする場合は、価格欄に記載してください。

## (2) 訓練生が負担するその他費用

名称	価格(税込)	備考
合計金額(税込額)		円

※実習着、ジャージ、帽子、靴、傷害保険料、受験料等、自己の所有に帰属するもの以外は受託者負担としてください。

総 合 計	円
うち訓練生負担額	円

※訓練生負担額の上限は、2、3か月訓練は1.5万円、4、5、6か月訓練は2万円とし、上限額を超える場合は、受託者が負担するものとする。

### 委託訓練カリキュラム

訓練の種類別 (該当する項目は「✓」印)		資格の取得をめざす訓練		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練	
訓練科名			就職先の 職務・仕事		
訓練期間(定員)	か月	(人)			
訓練受講生の条件					
訓練目標 (仕上がり像)	【別添の科目毎のカリキュラムを提出すること】				
訓練概要					
訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称( )	認定機関( )			
	名称( )	認定機関( )			
	名称( )	認定機関( )			
	名称( )	認定機関( )			
	名称( )	認定機関( )			
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間	
		学科	<b>【訓練修了後に取得できる資格欄の注意点】</b> ・訓練修了後に無条件で資格取得できる又は資格試験の受験要件を満たす資格であること <b>【訓練修了後に受験できる関連資格欄の注意点】</b> ・訓練受講により習得する技能及びこれに関する知識によって訓練修了者が総じて合格できる資格であること ・訓練修了時に資格試験の受験要件を満たす資格であること		
		安全衛生	<b>【カリキュラム記入上の注意点】</b> ・A4版片面1枚に収めること ・安全衛生について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	3	
				働くことの基本ルール	3
		実技	・就職支援に関する訓練時間については、知識等習得コース仕様書「8 訓練内容」において府が示す必要な講義時間数を設定すること ・「※」の欄については、R01からR13の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R14からR21の科目は「DL」を選択すること ・デジタル分野(R01~R13)の訓練コースについては、様式第A-19号「DX推進スキル標準対応チェックシート」に列挙されている学習項目例に準じた内容を訓練カリキュラムに最低1つ盛り込み、該当するチェック欄にチェックを入れるとともに、様式第A-10号の「科目」欄左の「※」の該当する科目に○を記入すること。 ・テグリーA~Dのうち、複数の学習項目にチェックが入っている場合のみ様式第A-10号の訓練概要欄の末尾に【DSS対応】と記載すること。 ・R14からR21の各科目において訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。 ・基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙)デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」欄に「○」を記載すること		
		就職支援			
			訓練時間総合計	6時間	
学科	6時間	実技	0時間	就職支援	0時間

### 委託訓練カリキュラム

訓練の種類別 (該当する項目は「✓」印)	資格の取得をめざす訓練				
訓練科名		就職先の 職務・仕事			
訓練期間 (定員)	か月 (人)				
訓練受講生の条件	【別添の科目毎のカリキュラムを提出すること】				
訓練目標 (仕上がり像)					
訓練概要					
訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称( ) 名称( ) 名称( ) 名称( ) 名称( )	認定機関( ) 認定機関( ) 認定機関( ) 認定機関( ) 認定機関( )			
訓練内容	DL	科目	科目の内容	時間	
		訓練導入講習	<b>【訓練修了後に受験できる関連資格欄の注意点】</b> ・訓練受講により習得する技能及びこれに関する知識によって訓練修了者が総じて合格できる資格であること ・訓練修了時に資格試験の受験要件を満たす資格であること		
		施設内訓練	<b>【カリキュラム記入上の注意点】</b> ・A4版片面1枚に収めること ・安全衛生について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 ・就職支援に関する訓練時間については、12時間以上設定すること ・訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。 ・基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙)デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」欄に「O」を記載すること		
				安全衛生	3
				働くことの基本ルール	3
		企業実習			
				訓練時間総合計	6時間
	訓練導入講習	0時間	施設内訓練	6時間	企業実習

### 委託訓練カリキュラムの作成に関する調書

科目番号：

科目名：

機関(法人)名：

訓練実施施設名：

(※文字サイズ10.5ポイント以上、行追加可、上限A4片面2枚)

訓練科目名				
提案カリキュラムの時間配分				
学科	時間	実技	時間	就職支援 時間
1 本科目に関連する業種・業態に応じて把握・分析した求人ニーズ・求職ニーズについて、その裏付けとなる根拠データ等を示しながら、具体的内容を記載してください。※出典元等も記載してください。				
2 把握・分析した求人ニーズ・求職ニーズを踏まえ、訓練目標（仕上がり像）に対応した人材とするために、カリキュラムの設定や時間配分等をどのように工夫したのかを具体的に記載してください。				
3 本科目で主な訓練対象者として想定する者を明示するとともに、対象者として想定した理由及びその者が就職できない要因について具体的に記載してください。 ※複数の対象者を想定する場合は、それぞれについて記載してください。				
【訓練対象者】				
【対象者として想定した理由】				
【就職できない要因】				
4 上記3で想定した訓練対象者が就職できない要因を踏まえ、就職に結びつけるために工夫する点を具体的に記載してください。				



### 委託訓練カリキュラムの作成に関する調書

科目番号：

科目名：

機関(法人)名：

訓練実施施設名：

(※文字サイズ10.5ポイント以上、行追加可、上限A4片面2枚)

訓練科目名					
提案カリキュラムの時間配分					
訓練導入講習	時間	施設内訓練	時間	企業実習	時間
1 本科目に関連する業種・業態に応じて把握・分析した求人ニーズ・求職ニーズについて、その裏付けとなる根拠データ等を示しながら、具体的内容を記載してください。※出典元等も記載してください。					
2 把握・分析した求人ニーズ・求職ニーズを踏まえ、訓練目標（仕上がり像）に対応した人材とするために、カリキュラムの設定や時間配分等をどのように工夫したのかを具体的に記載してください。					
3 本科目で主な訓練対象者として想定する者を明示するとともに、対象者として想定した理由及びその者が就職できない要因について具体的に記載してください。 ※複数の対象者を想定する場合は、それぞれについて記載してください。					
【訓練対象者】					
【対象者として想定した理由】					
【就職できない要因】					
4 上記3で想定した訓練対象者が就職できない要因を踏まえ、就職に結びつけるために工夫する点を具体的に記載してください。					

## 就職支援体制に関する調書

科目番号：

科目名：

機関(法人)名：

訓練実施施設名：

## 就職支援計画

1 実施を予定している就職支援項目にチェックしてください。(複数選択可)

- ①キャリア・コンサルティングの実施       ②職務経歴書・履歴書等の作成指導  
 ③面接指導       ④職業相談       ⑤求人情報の提供       ⑥求人企業の開拓  
 ⑦自ら収集した求人情報の提供       ⑧開拓求人企業による企業説明会の実施  
 ⑨企業の人事担当者等による就職講話・懇談会の実施  
 ⑩その他 ( ) 内に記載すること(項目： )

2 様式第 A-13 (A-14号) 3 で本科目の主な訓練対象者と想定した者に対して実施する、上記 1 の就職支援項目について、チェックした項目の具体的取組内容と得られる効果を記載してください。

※①～⑩は上記 1 に対応した番号

	具体的内容	得られる効果
①		
②		
③		
④		
⑤		
⑥		
⑦		
⑧		
⑨		
⑩		

3 上記 2 に記載したほか、充実した就職支援を行うために工夫する点があれば、具体的に記載してください。

目標とする就職率を記入してください。

%

必要に応じて、行を追加してください(A4 2枚を制限とする)。

文字サイズ10.5ポイント以上で記入してください。

## 大阪府委託訓練実施経費見積書

科目番号：

科目名：

機関(法人)名：

訓練実施施設名：

項 目	金 額 (円)	積算内訳
指導員経費		
実習費		
施設設備利用料		
その他		
経 費		
1人1月当たり経費 (A)		(経費) / (定員 × 訓練月数)
消 費 税 10% (B)		(A) × 10 / 100
1人1月当たり 訓練実施経費 (A + B)		

訓練実施に要する経費として、上記のとおり見積ります。

住 \_\_\_\_\_ 所

機関(法人) 名 \_\_\_\_\_

代表者職・氏名 \_\_\_\_\_

注) 「1人1月当たり経費 (A)」、「消費税10% (B)」欄については端数が生じた場合、小数点以下を切り捨てること。

## デジタル職場実習実施計画書

科目番号：

科目名：

機関(法人)名：

訓練実施施設名：

No	事業所名	所在地	連絡先	実習内容	実施予定日	実施予定日数	受入予定人数	備考(注)
例	(株)〇〇	●●	000-000-0000	職場実習	〇年〇月〇日 ~〇年〇月〇日	15日	10人	実施予定日、受入人数については調整中。
1								
2								
3								
4								
5								

(注) 調整中の事項については備考欄にその状況を記載すること。