

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

企画提案書提出日

令和〇年〇月〇日

大阪府知事様

住所 大阪市住之江区南港北1-14-16

機関（法人）名 株式会社 ○○○○○○○○

代表者職・氏名 代表取締役 ○○ ○○

委任の有無にかかわらず、代表者名を記載

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)	(○) 知識等習得 () 企業実習	科目番号内の枝番で受託を希望する枝番に全て○をする。 選定は、科目番号ごとに総合得点の最も高い提案者から、枝番のAからアルファベット順に、以下の7に記載する受託上限枝番数まで決定する。					
2 科目番号	R●●						
3 枝番 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。	枝 番	A	B	C	D	E	F
	受託希望	○	○	○			
※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	開講月	※開講月を選択できる科目以外は使用しないこと					
4 科目名	○○○○○科（4か月）						・定員数は科目一覧の定員数（変更不可） ・開講可能最小人数は定員の半数以下で記載
5 訓練実施施設名	○○○○○○○○○校						
6 1コースあたり定員 (開講可能最小人数)	30人 (6人)						
7 受託上限枝番数	枝番数： 2						・受託を希望する枝番の上限数を記載する。 ・選定された場合は、枝番内の希望したコースを全て受託すること。
8 1コース1人1月当たり 訓練実施経費	託児サービス有とする場合は3人以上で記載 ・一般利用者の利用単価が分かる資料、または実費資料を必ず添付すること。 ・託児サービスを実施できる施設であることの確認ができる資料を必ず添付すること。						
9 企画提案書添付書類							

【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	☒	無	☐
※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	3人				
11 託児実施施設名	○○○保育園（所在地：大阪市○○区○○町1-1）				

託児実施施設が複数ある場合は、別紙参照と記載し添付すること。

12【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
株式会社○○○	大阪市○○○区○○○町3-4

企業実習受入先が複数ある場合は、別紙参照と記載し添付すること。

◆本様式は、提案する科目番号ごとに1枚作成すること。

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

自由提案科目を提案する場合

企画提案書提出日

令和〇年〇月〇日

住 所 大阪市住之江区南港北1-14-16
機関（法人）名 株式会社 ○○○○○○○○
代表者職・氏名 代表取締役 ○○ ○○

委任の有無にかかわらず、代表者名を記載

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）	(○) 知識等習得コース () 企業実習付コース						
2 科目番号	R●●						
3 枝番 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。	枝 番	A	B	C	D	E	F
	受託希望	○	○				
※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	開講月	6月 12月	7月 1月			訓練期間	6か月
4 科目名	○○○○科（自由提案） 自由提案科目の場合、具体的な科目名を30文字以内で記載すること。						
5 訓練実施施設名	○○○○○○○○○校						
6 1コース当たり定員 （開講可能最少人数）	30 人 （6人） ※（ ）内は、1コース当たりの申込者数 定員数は科目一覧の定員数（変更不可）開講可能最少人数は定員の半数以下で記載すること。						
7 受託上限枝番数	枝番数： 2 ※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1月当たり 訓練実施経費	（※様式第 託児サービス有とする場合は3人以上で記載 ・一般利用者の利用単価が分かる資料、または実費資料を必ず添付 ・託児サービスを実施できる施設であることの確認ができる資料を必ず添付 ）						
9 企画提案書添付書類	別紙様式						

【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	☒	無	☐
※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	3 人				
11 託児実施施設名	○○○保育園 （所在地：大阪市○○区○○町1－1） 託児実施施設が複数ある場合は、別紙参照と記し添付すること。				
12【企業実習付訓練 企業実習受入先及び所 ※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				
株式会社○○○	大阪市○○○区○○○町3－4 企業実習受入先が複数ある場合は、別紙参照と記し添付すること。				

◆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

科目番号： R●●

科目名： ○○○○○科（4か月）

機関(法人)名： 株式会社 ○○○○○○○○

訓練実施施設名： ○○○○校

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	A 教室 (○月)	30	80.00	2.66	
	B 教室 (△月)	30	75.00	2.50	

・教室名の表記は添付図面の記載内容と一致させること。
・開講月により教室が異なる場合は、教室名の後ろに()書き等で使用月を示すこと。

※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

休憩は10分、開講時間は50分、昼休み
は45～60分の間で設定すること。

区分	開講時間			休憩時間		
1 限目	9:00	～	9:50	9:50	～	10:00
2 限目	10:00	～	10:50	10:50	～	11:00
3 限目	11:00	～	11:50	11:50	～	12:50
4 限目	12:50	～	13:40	13:40	～	13:50
5 限目	13:50	～	14:40	14:40	～	14:50
6 限目	14:50	～	15:40	15:40	～	15:50
7 限目	15:50	～	16:40			

訓練で使用するパソコンの設置状況

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 (35 台)

訓練でパソコンを使用する場合は、定員以上
のパソコン台数を記載すること。

令和〇年〇月〇日 現在

原則として、講師経験年数と担当科目
実務経験年数は、重複しないように記
載すること。

※講師の人数に応じて行を追加してもよい。また、A4用紙2枚以上となってもよい。

使用教材等一覧表

科目番号： R●●●

科目名： ○○○○○科（４科目）

機関（法人）名： 株式会社

訓練実施施設名： ○○○○

使用科目の記載にあたっては、略称などを用いず、カリキュラム記載科目名と必ず一致させること。

（１）テキスト・参考書等

教材のタイトル		価格（税込）	使用科目	備考
1	基本操作①（第４版）	3,300円	パソコン基本操作	
2	基本操作②（第５版）	2,200円	パソコン基本操作	
3	Webサイト制作①（第３版）	2,750円	パソコン演習	
4	Webサイト制作②（第４版）	価格表示無し	パソコン演習	100ページ
5	Webサイト制作③（第５版）	1,100円	パソコン演習	160ページ
6				
7	・テキストの表紙または裏表紙の写し（教材の名称、出版社名及び価格が確認できるもの）を添付すること。 ・また、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、価格欄へ記載すること。			
8				
9				
合計金額（税込額）			9,350 円	

※教材の写し（名称、出版社名及び価格が確認できる裏表紙等）を添付してください。
 ※オリジナル教材（レジュメ）等価格の明らかなでないものに関しては、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
USBメモリ	1,500円	
合計金額（税込額）		1,500 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	10,850 円
うち訓練生負担額	10,850 円

※訓練生負担額の上限は、2～3か月訓練は1.5万円、4～6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	資格の取得をめざす訓練	非該当	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	Webデザイン制作科(3か月)		就職先の職務・仕事		
訓練期間(定員)	3か月(30人)				
訓練受講生の条件	Excelの関数を使った簡単な計算ができ、一般的な事務作業に求められる通常の手速(Wordで1分間に50文字程度)で文字入力ができる。				
訓練目標(仕上がり像)	Web制作現場で必要とされるデザイン概論、HTMLやCSS等の基礎知識を学び、訴求力を習得				
訓練概要	・訓練科名、訓練期間(定員)、訓練受講生の条件、訓練目標(仕上がり像)の記載内容は変更しないこと(自由提案科目を除く)。 ・就職先の職務・仕事は100字以内で記入すること。 ・訓練概要は200字以内に要約して記入すること。				
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(WEBクリエイター能力検定試験(エキスパート))認定機関サーティファイドWeb利用・技術認定委員会) 名称()認定機関() 名称()認定機関() 名称()認定機関()				
訓練内容	ここを選択	科目	【訓練修了後に受験できる関連資格欄の注意点】 ・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。		
	○				
		学科			
		安全衛生			
		働くことの基本ルール			
・各科目の時間数の合計と、総合計の時間数が一致しているか確認すること。 ・就職支援については訓練期間や科目により必要時間数が異なるので、仕様書で確認すること。			【カリキュラム記入上の注意点】 ・A4版片面1枚に収めること ・安全衛生、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は、知識等習得コース仕様書で府が示す必要な講義時間数を設定すること。 ・「ここを選択」の欄については、デジタル系科目はプルダウンメニューから「DSS」を、その他の科目は「DL」を選択すること。 ・デジタル系科目で「DX推進スキル標準対応チェックシート」(様式第A-19号)に掲載するDSSの学習項目に関連する訓練内容がある場合は、該当する訓練内容の「DSS」欄に「○」を記載し、AからDのカテゴリーのうち、複数カテゴリーの「訓練カリキュラムチェック(✓)」欄に、「✓」が記入されている場合は訓練概要欄の末尾に【DSS対応】と記載すること ※Aのカテゴリーだけに「✓」が記入される場合などは、何も記載しない		
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の作成に関する調書

科目番号：R●●

科目名：○○○○○科(4か月)

機関(法人)名：学校法人 ○○○○

訓練実施施設名：○○○○○○○○校

※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	○○○○○科（4か月）							
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・職種に応じて把握・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。								
【求人ニーズ】 【求職ニーズ】 各時間数は、様式第A-10号下部の時間数と一致させること。								
2 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、1の求人・求職ニーズがカリキュラムの設定にどのように生かされているのかなどについて具体的に記載してください。また、訓練対象者の習熟度に応じて、どのようなフォローアップを行っているかを具体的に記載してください。								
A4片面2枚を限度に、必要に応じて行を追加すること。 ただし、別紙に記入することなく、この様式第A-13号にまとめること。								
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 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： R●●

科目名： ○○○○○科(4か月)

機関(法人)名： 学校法人 ○○○○

訓練実施施設名： ○○○○○○○○校

就職支援計画 ※文字サイズ10.5ポイント以上、行追加可、上限A4片面2枚)

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。		
番号	具体的内容	
①		
②		
③		
④		
⑤	A4 片面2枚を限度に、必要に応じて行を追加してください。 ただし、別紙に記入することなく、この様式第 A-15号にまとめること。	
⑥		
⑦		
⑧		
⑨	⑩については、必ずしも1項目に限定していないので、複数項目ある場合は適宜、行を追加して記載すること。	
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を具体的に記載してください。		
目標就職率を記載すること		
目標とする就職率を記入してください。		%

大阪府委託訓練実施経費見積書

科目番号： R●●

科目名： ○○○○○科（○か月）

機関（法人）名： 学校法人 ○○○○

訓練実施施設名： ○○○○○○○○校

項 目	金 額（円）	積算内訳
指導員経費	○○,○○○	時給○, ○○○円×総訓練時間数432時間
実習費	なし	
施設設備利用料	○○,○○○	水道光熱費、P C等維持費 （○○, ○○○円× 4 か月）
その他	○○,○○○	事務経費、通信費、印刷費 （○○, ○○○円× 4 か月）
経 費	○,○○○,○○○	
1 人 1 月当たり経費（A）	△△, △△△	（経費）／（定員○人×訓練期間○か月）
消 費 税 1 0 %（B）	△△△	（A）× 1 0 ／ 1 0 0
1 コース 1 人 1 月当たり 訓練実施経費（A + B）	●●, ●●●	様式第A-I号の1コース1人あ たりの訓練実施経費と一致させ ること。

訓練実施に要する経費として、上記のとおり見積ります。

令和○年○月○日

企画提案書提出日

住 所 大阪市住之江区南港北1-14-16

機関（法人） 名 株式会社 ○○○○○○○○

代表者職・氏名 代表取締役 ○○ ○○

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。

職場見学等実施計画書

科 目 番 号 : R●●

科 目 名 : ●●●●●科（2か月）

機 関（法 人）名 : 株式会社 ●●●

訓 練 実 施 施 設 名 : ●●●●校

No	サービス種別 ※①	事業所名	所在地	連絡先	実習種別 ※②	実施予定日（時間）	受入予定人数	備考 ※③
例	介護老人福祉施設	（株）〇〇	●●	000-000-0000	職場見学	●月▲日（■時間）	10人	実施予定日、受入人数については調整中。
1								
2								
3								
4								
5								

合計6時間以上となるよう設定すること。

・様式第A-10号において、「デジタル職場実習又は職場見学等を実施する訓練」の欄に「該当」を記入する場合、この様式を提出すること。
・「非該当」の場合も「実施しない」と記載し提出すること。

※①介護保険法又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律の規定に基づくサービスの種類を記載すること。
※②以下を参考に選択すること。職場実習を実施する場合は労災保険の加入が必要になります。
【職場見学】介護（障害）福祉サービス利用者（以下「利用者」という。）のいる時間帯に福祉施設等を訪問し、施設職員の説明を受けながら福祉サービス提供の実態を見学すること。
【職場体験】一つの福祉施設等において、当該施設職員の指導を受けながら、施設職員が利用者に提供するサービスの補助等を行うこと。
【職場実習】一つの福祉施設等において、当該施設職員の指導を受けながら、利用者に提供するサービスについて法令の範囲内で行うこと。
※③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。

デジタル職場実習実施計画書

科目番号： R●●

科目名： ○○○○○科（○か月）

機関(法人)名： 株式会社 ○○○○○○○○

訓練実施施設名： ○○○○校

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）○○	●●	000-000-0000		○年○月○日 ～○年○月○日	15日	10人	実施予定日、受入人数については調整中。
1	○○株式会社	●●	000-000-0000		○年○月○日 ～○年○月○日	15日	5人	
2					土日祝日を除き、10日以上となるよう設定すること。			
3								
4	様式第A-10号において、「デジタル職場実習又は職場見学等を実施する訓練」の欄に「該当」を記入する場合、必ずこの様式を提出すること。							
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。