

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

企画提案書持参日

令和7年10月30日

大阪府知事様

所在地：大阪市住之江区南港北1-14-16

商号又は名称：〇〇〇〇株式会社

代表者職・氏名：代表取締役 〇〇 〇〇

委任の有無にかかわらず、
代表者名を記入

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	R01		3 訓練期間		4 か月		
4 開講希望月 ※受託可能な開講月に優先順位の数字を記入すること	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
	3				2		
	1月	2月	3月	5 未選定開講月の開講協議 ※希望する場合は○を、希望しない場合は×を選択すること。			○
自由提案科目の場合は 提案科目名を30文字以内で記入。							
6 科目名	Webデザイン+プログラミング基礎科（4か月）						
7 訓練実施施設名	〇〇〇〇〇〇〇〇校						
8 1コース当たりの定員 （開講可能最少人数）	30 人 (6人) ※（ ）内は、開講可能な最少人数を、定員の5割で記入すること。						
9 受託上限開講月数	3	※受託可能な開講月の上限 ※希望した開講月は上限数 ・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5割以下で記入					
10 1コース1人1月当たりの訓練実施経費	●●, ●●● 円						
11 企画提案書添付	託児サービス有とする場合は、 ・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。						

【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 託児サービスを有とする場合は 3人以上で記入。		合は別紙（任意様式）に記入し添付すること。			
12 託児可能人数	3 人				
13 託児実施施設名	〇〇〇保育園（所在地：大阪市〇〇区〇〇町1-1）				

託児実施施設が複数ある場合は、別紙参照と記入し添付すること。

【企業実習付コース 企業実習受入先及び所在市町村】

※訓練導入講習は原則受注者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。

14 団体名・企業名	所在市町村名		
株式会社〇〇〇	大阪市〇〇区		
企業実習受入先が複数ある場合は、別紙参照と記入し添付すること。			

◆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（長期高度人材育成コース）企画提案書

企画提案書持参日

令和7年10月30日

大阪府知事様

住所：大阪市住之江区南港北1-14-16
商号又は名称：〇〇〇〇株式会社
代表者職・氏名：代表取締役 〇〇 〇〇

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。

委任の有無にかかわらず、代表者名を記入

1 訓練の種別	長期高度人材育成コース							
2 科目番号・科目名	L01 介護福祉士養成コース				L03~L05は、必ず該当番号を記入すること。			
※提案する科目の該当欄（ ）に〇印を記入すること。 ※L03からL05の科目を提案する場合は、科目の該当欄【 】にL-13「8訓練内容(1)」を記入すること。 ※L05の科目を提案する場合は、科目名を併せて記入すること。	L02 保育士養成コース				() 【 】			
	L03 言語聴覚士養成コース				() 【 】			
	L04 社会福祉士養成コース				() 【 】			
	L05 自由提案科目				() 【 】			
3 受託を希望する定員数・最少開講人数等		科目名 ()						
※L01・L02を提案する場合は、受託希望定員数の優先順位を記入すること。 ※開講可能最少人数は、各定員ごとに、定員の5割以下で設定・記入すること。 ※訓練期間を選択できる科目は、訓練期間を選択すること。	定員数	16	14	10	8			
	優先順位		1	2	3			
	開講可能最少人数		7	5	4			
	訓練期間	長期高度人材育成コースは、科目番号内のIコースのみの受託とする。(変更できない)						
4 訓練実施施設名	〇〇〇〇〇〇〇〇校							
5 受託上限コース数	コース数：1							
6 訓練科目の実施形態	☒ 本科生と同じクラスに編入して実施する ☐ 独立したクラスとして実施する							
7 1コース1人1月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)							
8 企画提案書添付書類	別紙様式第A-3号から第C-10号まで及び任意様式のとおり							

◆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：R01

科目名：Webデザイン+プログラミング基礎科（4か月）

商号又は名称：〇〇〇〇株式会社

訓練実施施設名：〇〇〇〇〇〇〇〇校

訓練実施施設の教室面積

区 分	内 容				
教室面積等	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
	A 教室（〇月）	30	80.00	2.66	
	B 教室（△月）	30	75.00	2.50	
	・教室名の表記は、添付する平面図と一致させること。 ・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。				
面積合計/教室数			77.50	2.58	

※使用する教室の平面図（教室名・教室面積を明記したもの）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

開講時間は45分～60分、休憩は10分～15分、
昼休みは45分～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

（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	35	台

※訓練でパソコンを使用する場合は、定員数に講師使用分を加えた台数以上を設置すること。

デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート

科目番号： R01

科目名：Webデザイン+プログラミング基礎科（4か月）

商号又は名称： ○○○○株式会社

訓練実施施設名： ○○○○○○○校

下記の「デジタルリテラシーを含むカリキュラム例」の中から、就職先業界で必要なカリキュラムを検討の上、訓練コースの中で実施するものに、チェック欄にチェック（☑）を入れてください。下記の中に該当するものがない場合は、その他の欄に公募要領18頁「D×リテラシー標準の項目の一覧」を参考に検討したカリキュラム内容とD×リテラシー標準の該当項目の番号を記入してください。複数の欄にチェックしていただいても差し支えありません。

デジタルリテラシーを含むカリキュラムの例	チェック欄 (☑)
・就職先業界の社会課題とデータやデジタルによる解決【項目１】 介護・美容・飲食・病院・流通等のデジタル活用による効率化の事例の紹介等	☒
・就職先業界の顧客・ユーザーの行動変化と変化への対応【項目２】 効果的なSNS広報の事例、データ・デジタル技術を活用した顧客・ユーザー行動の分析の紹介等	☐
・就職先業界の顧客・ユーザーを取り巻くデジタルサービス【項目２】 eコマース、デリバリーサービス等の事例の紹介等	☐
・就職先業界のデジタル技術の活用による競争環境変化の具体的事例【項目３】 小売・流通業界・観光業界等の事例の紹介等	☐
・就職先で想定されるハードウェア、ソフトウェアの活用【項目10】 スマートフォン、タブレット等のハードウェア、JavaやPython等の代表的なプログラミング言語の特徴・利用方法等	☐
・就職先で想定されるインターネットサービスの活用【項目11】 ZOOM、Teams等の代表的なWEB会議用ソフト、グループウェアの利用方法・紹介等	☐
・就職先で想定されるデータ・デジタル技術の活用事例【項目12】 POSシステム、キャッシュレス決済、モバイルPOSレジ、電子カルテ、介護ソフト、施工管理や勤怠管理のICT化導入、生成A I の活用事例の紹介等	☐
・就職先で想定される日常業務に関するパソコン等のツールの利用方法【項目13】 オフィスソフトの操作（就職先での報告書やリーフレット等の作成で使用が想定される文字のサイズやフォントを変更した文書作成、就職先での資料作成、データ管理等で使用が想定される基本的な関数、表作成などのレベルのものに限る）等	☒
・就職先で想定されるツール利用方法【項目13】 会計ソフト、医療事務システム、CADシステム、CMSなどの利用方法・紹介等	☐
・就職先で想定される情報セキュリティ関係【項目14】 デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、個人がとるべきセキュリティ対策等	☐
・就職先で想定されるインターネット、SNS等を利用する際の注意点【項目15】 投稿内容、ネットエチケット等の注意点	☐
・就職先業界のデジタルデータを扱う際の法令遵守【項目16】 顧客等のデジタルデータを扱う際の個人情報保護法、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール等	☐
・その他【項目 】 	☐

※【項目】の番号は、公募要領18頁【DXリテラシー標準の項目の一覧】のどの項目に該当するか示しています。

※実際のデジタル機器の操作だけではなく、操作方法、活用方法の説明等もデジタルリテラシーに含みます。

直近 2 か年の入学年度における就職状況（令和 7 年 3 月卒業まで）※長期高度人材育成コース提案事業者のみ

科目番号： L01

科目名： 介護福祉士養成コース

訓練内容の該当する番号
（仕様書L-13の 8 訓練内容（1））
※L03からL05の科目のみ選択

商号又は名称： ○○○○株式会社

訓練内容の該当する番号【仕様書L-13の 8（1）】が①又は②の場合は、国家資格合格率も記載すること。

【訓練期間が 1 年間の課程】

入学 年度	委託訓練 の受託	本科の課程名又は 委託訓練の科目名	在学期間	① 入学者数	② 中退・ 留年者数	③うち 就職者数	④ 進学者数	⑤ 卒業者数 =①-②	⑥うち 就職者数	就職率 （％）	⑦ 中退者 正社員 就職者数	⑧ 卒業者 正社員 就職者数	正社員 就職率 （％）	国家資格合格率		
														資格名	全国平均 （％）	実績 （％）
（例）	なし	調理師養成学科（全日制）	令和5年4月1日 ～ 令和6年3月31日	30	5	3	3	25	22	100.0	3	18	84.0	調理師	70.0	75.0
令和 5			～							－			－			
令和 6			～							－			－			
計	－	－	－							－			－			

【訓練期間が 2 年間の課程】

入学 年度	委託訓練 の受託	本科の課程名又は 委託訓練の科目名	在学期間	① 入学者数	② 中退・ 留年者数	③うち 就職者数	④ 進学者数	⑤ 卒業者数 =①-②	⑥うち 就職者数	就職率 （％）	⑦ 中退者 正社員 就職者数	⑧ 卒業者 正社員 就職者数	正社員 就職率 （％）	国家資格合格率		
														資格名	全国平均 （％）	実績 （％）
（例）	あり	情報セキュリティ管理者資格コース	令和4年4月1日 ～ 令和6年3月31日	20	5	3		15	15	100.0	3	13	88.9	応用情報技術者試験	20.0	50.0
令和 4	あり	介護福祉士養成コース	令和4年4月1日 ～ 令和6年3月31日	30	5	2	3	25	22	100.0	2	20	91.7			
令和 5	あり	介護福祉士養成コース	令和5年4月1日 ～ 令和7年3月31日	40	7	1	3	33	25	83.9	1	24	80.6			
計	－	－	－	70	12	3	6	58	47	90.9	3	44	85.5			

- ※ 1 提案する科目と同じ訓練期間の直近 2 か年の実績を記入すること。
直近 2 か年の実績とは、1 年間の課程は令和 5 年度及び令和 6 年度の入学生、2 年間の課程は令和 4 年度及び令和 5 年度の入学生の実績をいう。
- ※ 2 「本科の課程名」、「在学期間」には、提案する科目と同じ科目の本科の課程名、在学期間を記入すること。また、夜間・土日のみの学科は記入しないこと。
- ※ 3 ⑤卒業者数は、①入学した者のうち、②中退・留年者を除いた者
- ※ 4 就職率＝(⑥＋③)÷(⑤－④＋③)×100
- ※ 5 大阪府の委託訓練を受託していた入学年度は、委託訓練の受講者のみの実績で①から⑧を記入すること。（この場合、④は 0 名とすること。）
- ※ 6 ⑦中退者正社員就職者数及び⑧卒業者正社員就職者数は、介護福祉士及び保育士を除く、その他の養成コースのみ記入すること。
- ※ 7 正社員就職率＝(⑧＋⑦)÷(⑤－④＋⑦)×100
- ※ 8 国家資格合格率は、訓練内容の該当する番号(仕様書L-13の 8 訓練内容（1））が 1 又は 2 である場合に記入すること。（介護福祉士及び保育士を除く、その他の養成コースのみ記入）
- ※ 9 国家資格合格率は、全国平均の合格率と事業者の合格実績を記入すること。（介護福祉士及び保育士を除く、その他の養成コースのみ記入）
- ※ 1 0 公募要領4頁「3 公募参加資格（25）①②」を満たさない場合は、企画提案書受付開始前までに大阪府に対して協議の申し入れを行うこと。

講師名簿

科目番号： R01

科目名： Webデザイン+プログラミング基礎科（4か月）

商号又は名称： ○○○○株式会社

訓練実施施設名： ○○○○○○○○○校

企画提案書持参日

令和7年10月30日現在

[illegible]

注1) カリキュラムの科目を記入すること。表記はカリキュラムと一致させること。

注2) 講師として担当予定科目に従事した年数を記入。

注3) 職務経歴において担当予定科目に従事した実務経験があれば記入。

注4) 担当予定科目に係る国家資格、公的資格等及び教諭免許（職業訓練指導員免許を含む。）、研修受講履歴、表彰履歴、職歴等のアピールポイントがある場合記入すること。

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

※別途必要に応じて講師歴や職歴等が確認できる書類を求める場合があります。

使用教材等一覧表

科目番号： R01

科目名： W e b デザイン+プログラミング基礎科（4 か月）

商号又は名称： ○○○○株式会社

・担当予定科目の表記は略称等を用いず、
様式第 A - 10号、A-11号の表記と一致させること。

(1) テキスト・参考書等

教材の名称		使用科目 (注 1)	価格(税込)	備考
1	基本操作①（第 4 版）	パソコン基本操作	3,300円	
2	基本操作②（第 5 版）	パソコン基本操作	2,200円	
3	Webサイト制作①（第 3 版）	パソコン演習	2,750円	
4	Webサイト制作②（第 4 版）	パソコン演習	0円	100ページ (価格表示なし)
5	Webサイト制作③（第 5 版）	パソコン演習	1,100円	160ページ (価格表示なし)
6				
			9,350	円

- ・テキストの表紙又は裏表紙の写し（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。
- ・オリジナル教材等にかかる印刷費等を訓練生負担とする場合は、価格欄へ金額を記入すること。
- ・インターネット等の資料を使用する場合は、当該資料のタイトル等がわかる部分を印刷して添付すること。

(注 1) カリキュラムの科目を記入すること。表記はカリキュラムと一致させること。

※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「C」のファイルへ添付してください。
 ※オリジナル教材（レジュメ）等価格が明らかでないものに関しては、ページ数を備考欄に記入のうえ、教材の表紙をコピーし、「価格表示なし」と記入の上、写しを「C」のファイルへ添付してください。
 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、負担額を価格欄に記入してください。
 オリジナル教材等に係る印刷費用等を訓練生負担としない場合は、「0円」と記入してください。

(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	訓練生が負担する交通費や健康診断などの費用は必ず記入すること。
合計金額（税込額）	1,500	円

※実習着、ジャージ、帽子、靴、受験料等、自己の所有に帰属するものの以外は受注者負担としてください。
 職業訓練生総合保険の保険料は訓練生負担となりますが、記入は不要です。

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2万円とし、上限額を超える場合は、受注者が負担するものとする。

訓練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）

科目番号： R01

科目名： W e b デザイン＋プログラミング基礎科（4 か月）

商号又は名称： ○○○○株式会社

・担当予定科目の表記は略称等を用いず、
様式第 A-12 号の表記と一致させること。

(1) テキスト・参考書等

教材の名称		使用科目 (注 1)	価格 (税込)	備考
1	基本操作①（第 4 版）	パソコン基本操作	3,300円	
2	基本操作②（第 5 版）	パソコン基本操作	2,200円	
3	Webサイト制作①（第 3 版）	パソコン演習	2,750円	
4	Webサイト制作②（第 4 版）	パソコン演習	0円	100ページ (価格表示なし)
5	Webサイト制作③（第 5 版）	パソコン演習	1,100円	160ページ (価格表示なし)
6				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
合計金額（税込額）			9,350	円

- ・テキストの表紙又は裏表紙の写し（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。
- ・オリジナル教材等にかかる印刷費等を訓練生負担とする場合は、価格欄へ金額を記入すること。
- ・インターネット等の資料を使用する場合は、当該資料のタイトル等がわかる部分を印刷して添付すること。

(注 1) カリキュラムの科目を記入すること。表記はカリキュラムと一致させること。

※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「C」のファイルへ添付してください。
 ※オリジナル教材（レジュメ）等価格が明らかでないものに関しては、ページ数を備考欄に記入のうえ、教材の表紙をコピーし、「価格表示なし」と記入の上、写しを「C」のファイルへ添付してください。
 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、負担額を価格欄に記入してください。
 オリジナル教材等に係る印刷費用等を訓練生負担としない場合は、「0円」と記入してください。

訓練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）

科目番号： R01

科目名： W e b デザイン＋プログラミング基礎科（4 か月）

商号又は名称： ○○○○株式会社

・担当予定科目の表記は略称等を用いず、
様式第 A-12 号の表記と一致させること。

(2) その他（テキスト・参考書等以外で）

品名の名称		使用科目 (注 1)	価格 (税込)	備考
1	実習用ジャージ（上下）	実習 I、実習 II	16,500円	
2	実習用靴	実習 I、実習 II	3,300円	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
合計金額（税込額）			19,800	円

(注 1) カリキュラムの科目を記入すること。表記はカリキュラムと一致させること。

※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、訓練生の所有物になる物や個人負担としているものについて、すべて記入すること。

※国家資格の取得を修了要件とする場合は受験料や登録手数料等を記入すること。

(介護福祉士・保育士コースを含む)

※養成課程を修了するために必須の実習等で発生する健康診断等の費用は個人負担とせず、

原則として訓練実施経費に含めること。

ただし、本科生の個人負担としている場合は、別途、大阪府と協議すること。

※個人負担となるものであっても、養成課程を修了するための必須要件とならない行事等(学園祭・卒業旅行等)に係る費用は含めないこと。

※職業訓練生総合保険を加入必須とする場合は、必ず記入すること。

訓練生負担額計 (1) + (2)

29,150

円

(知識等習得コース)

委託訓練カリキュラム

訓練の種類 (該当する項目は「✓」印)	該当	資格の取得をめざす訓練 ※デジタル系科目のみ記載	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	・自由提案科目を除き、訓練科名、訓練期間（定員）、訓練生の条件、 訓練目標（仕上がり像）の欄は変更しないこと。 ・就職先の職務・仕事は100字以内で記入すること。 ・訓練概要及び自由提案科目の訓練目標（仕上がり像）は200字以内で記入すること。 ・デジタル訓練促進費（デジタル資格コース）を設定する場合は、 訓練概要に対象となる資格の取得をめざすコース内容であることを明記すること。						
訓練期間（定員）							
訓練生の条件							
訓練目標 (仕上がり像)							
訓練概要	・自由提案科目は、訓練修了後に取得できる資格の記入が必須。 ・デジタル訓練促進費（デジタル資格コース）を設定する場合は、 訓練修了後に取得できる資格の記入が必須。 ・記入した資格のみが対象となるため、もれのないようにすること。						
訓練に関連した資格	名称() 認定機関()						
訓練内容	【訓練修了後に取得できる資格欄の注意点】			時間	A-4 該当項目番号	A-19 該当カテゴリ	
	・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。				1	A	
	【訓練修了後に受験できる関連資格欄の注意点】				0	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。				16		
	・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。				0	C	
	学科	・全科目、様式第A-4号の該当項目番号を記入すること。					
		・デジタル系科目は、様式第A-19号の該当カテゴリ（A～D）を記入すること。 （※この2列は非公表）					
【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、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。							
・全科目、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。							
・デジタル系科目については、様式第A-19号（スキル項目・学習項目チェックシート）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つ盛り込むこと。							
・様式第A-19号のカテゴリ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】と記入すること。					A		
・デジタル職場実習又は職場見学等を実施する訓練の場合、デジタル職場実習又は職場見学等を 1つの独立した科目設定すること。					B		
学科・実技・就職支援の時間数の合計と訓練時間総合計を一致させること。				就職支援	0 時間		

(企業実習付コース)

委託訓練カリキュラム

訓練の種類別 (該当する項目は「✓」印)		該当	資格の取得をめざす訓練 ※デジタル系科目のみ記載						
訓練科名		・訓練科名、訓練期間(定員)、訓練生の条件、訓練目標(仕上がり像)の欄は変更しないこと。 ・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字以内で記入すること。 ・デジタル訓練促進費(デジタル資格コース)を設定する場合は、 訓練概要に対象となる資格の取得をめざすコース内容であることを明記すること。							
訓練期間(定員)									
訓練生の条件									
訓練仕上がり像		・デジタル訓練促進費(デジタル資格コース)を設定する場合は、 訓練修了後に取得できる資格の記入が必須。 ・記入した資格のみが対象となるため、もれのないようにすること。							
訓練概要									
訓練に関する		名称() 認定機関()							
訓練内容	訓練導入講習	【訓練修了後に取得できる資格欄の注意点】 ・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。 【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。				時間	A-4 該当番号	A-19 該当カテゴリ	
							1	A	
							0	B	
							16		
	施設内訓練	・全科目、様式第A-4号の該当項目番号を記入すること。 ・デジタル系科目は、様式第A-19号の該当カテゴリ(A~D)を記入すること。 (※この2列は非公表)					0	C	
企業実習	【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 ・訓練導入講習を24時間以上36時間以下で設定すること。 ・企業実習は108時間で設定すること。 ・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を12時間以上を設定すること。 ・全科目、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。 ・デジタル系科目については、様式第A-19号(スキル項目・学習項目チェックシート)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つ盛り込むこと。 ・様式第A-19号のカテゴリ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-11号の訓練概要欄の末尾に【DSS対応】と記入すること。								
訓練導入講習・施設内訓練・企業実習の時間数の合計と訓練時間総合計を 一致 させること。				総合計	18	時間			
訓練導入講習		0	時間	施設内訓練	18	時間	企業実習	0	時間

(長期高度人材育成コース)

委託訓練カリキュラム

訓練科名	介護福祉士養成コース(2年)		就職先の 職務・仕事				
訓練期間	令和8年4月1日から 令和10年3月31日から(24か月)						
訓練目標	・自由提案科目を除き、訓練科名、訓練期間、訓練目標、仕上がり像の欄は変更しないこと。 ・就職先の職務・仕事は100字以内で記載すること。 ・訓練概要及び自由提案科目の訓練目標、仕上がり像は200字以内で記入すること。						
仕上がり像							
訓練概要							
領域	【カリキュラム記入上の注意点】 ・A 4版片面1枚に収めること ・必修科目、選択必修科目、教養科目、実習前のオリエンテーション等を記入すること。 ・1単位時間が90分の場合は、当該1単位時間を2時間とみなすこと。 ・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を設定すること。						
その他の	講義	安全衛生		3			
	講義	働くことの基本ルール		3			
・学科・実技・就職支援の時間数の合計と訓練時間総合計を一致させること。 ・介護福祉士養成コースは、訓練時間総合計が1850時間以上、 保育士養成コースは、訓練時間総合計が1400時間以上 その他の資格コースは、訓練時間総合計が1年間700時間×年数(ただし条件あり) で設定すること。							
訓練時間総合計				6 時間			
学科	時間	実技	時間	就職支援 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：R01

科目名：Webデザイン＋プログラミング基礎科(4か月)

商号又は名称：〇〇〇〇株式会社

訓練実施施設名：〇〇〇〇〇〇〇〇校

(※文字サイズ10.5ポイント以上、行追加可、上限A 4 片面 2 枚)

訓練科目名		Webデザイン＋プログラミング基礎科（4か月）							
提案カリキュラムの時間配分									
学科	〇〇〇	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資料（出典元等を含む）を示しながら、具体的に記入してください。									
【求人ニーズ】 各時間数は、様式第 A-10号、A-12号下部の時間数と一致させること。 【求職ニーズ】									
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活かされているのかなどについてを具体的に記入してください。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入してください。									
A 4 片面 2 枚を限度に、必要に応じて行を追加すること。 別紙の添付は認めない。									
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やその者が就職できない要因について具体的に記入してください。 ※複数の対象者を想定する場合は、それぞれについて記入してください。									
【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入してください。									

委託訓練カリキュラムの作成に関する調書

科目番号： R01

科目名： Webデザイン＋プログラミング基礎科(4か月)

商号又は名称： ○○○○株式会社

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 A 4 片面 2 枚)

訓練科目名	Webデザイン＋プログラミング基礎科（4か月）							
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・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資料（出典元等を含む）を示しながら、具体的な内容を記入してください。								
【求人ニーズ】			各時間数は、様式第 A - 11号下部の時間数と一致させること。					
【求職ニーズ】								
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活かされているのかなどについてを具体的に記入してください。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入してください。								
A 4 片面 2 枚を限度に、必要に応じて行を追加すること。 別紙の添付は認めない。								
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やその者が就職できない要因について具体的に記入してください。 ※複数の対象者を想定する場合は、それぞれについて記入してください。								
【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入してください。								

就職支援体制に関する調書

科目番号：R01

科目名：Webデザイン＋プログラミング基礎科(4か月)

商号又は名称：〇〇〇〇株式会社

訓練実施施設名：〇〇〇〇〇〇〇〇校

(※文字サイズ10.5ポイント以上、行追加可、上限 A 4 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 (項目：)

2 様式第 A－13号 (A－14号) の 3 で本科目の学生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、チェックした項目を記入してください。
※①～⑩は上記 1 に対応。

⑩を記入する場合は、(項目：) に内容を簡潔に記入すること。

	得られる効果
①	
②	
③	
④	
⑤	
⑥	
⑦	
⑧	
⑨	
⑩	

A 4 片面 2 枚を限度に、必要に応じて行を追加すること。
別紙の添付は認めない。

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、行を追加して記入すること。

3 上記 2 のほか、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入してください。

目標とする就職率 (目標値) 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：R01

科目名：Webデザイン＋プログラミング基礎科（4か月）

商号又は名称：〇〇〇〇株式会社

訓練実施施設名：〇〇〇〇〇〇〇〇校

定員と訓練月数を記載すること

【定員 30人】 【訓練 4か月】

項 目	金 額（円）	積算内訳
指導員経費	〇〇,〇〇〇	時給〇, 〇〇〇円×総訓練時間数432時間
実習費	各項目の金額は積算の内訳と一致させること。	
施設設備利用料	〇〇,〇〇〇	水道光熱費、PC等維持費 （〇〇, 〇〇〇円×4か月）
その他	〇〇,〇〇〇	事務経費、通信費、印刷費 （〇〇, 〇〇〇円×4か月）
経費合計	〇,〇〇〇,〇〇〇	
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）	●●,●●●	※様式第A－1（A－2）号の 【1コース1人1月当たりの訓練実施経費】 と合致させてください。

※「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。

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7年10月30日

企画提案書持参日

所在地：大阪市住之江区南港北1－14－16

商号又は名称：〇〇〇〇株式会社

代表者職・氏名：代表取締役 〇〇 〇〇

職場見学等実施計画書

科目番号：R01

科目名：Webデザイン＋プログラミング基礎科（4か月）

商号又は名称：〇〇〇〇株式会社

訓練実施施設名：〇〇〇〇〇〇〇〇校

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	〇年〇月〇日（〇時間）	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。

・介護系科目において、
職場見学等を**実施する場合のみ**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入すること。

※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入すること。

デジタル職場実習実施計画書

科目番号： R01

科目名： W e b デザイン+プログラミング基礎科（4 か月）

商号又は名称： ○○○○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 ※
例	(株) ○○	●●	000-000-0000	職場実習	○年○月○日 ～○年○月○日	15日	10人	実施予定日、受入人数について調整中。
1								
2								
3								
4								
5								

土日祝日を除き、10日以上となるよう設定すること。

・デジタル系科目において、
デジタル職場実習を実施する場合のみ提出すること。

※調整中の事項については備考欄にその状況を記入すること。