

様式A 共通項目入力シート

科目番号	
科目名 ※自由提案科目は手入力してください。	
提出日	
所在地	
商号又は名称	
代表者職・氏名	
訓練実施施設名	

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

大阪府知事 様

所在地：

商号又は名称：

代表者職・氏名：

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 訓練の種類 ※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			3 訓練期間		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
	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。			
6 科目名							
7 訓練実施施設名							
8 1コース当たりの定員 (開講可能最少人数)	人 (人) ※ () 内は、開講可能な最少人数を、定員の5割以下で設定・記入すること。						
9 受託上限開講月数		※受託可能な開講月の上限数を記入すること。 ※希望した開講月は上限数の範囲内で全て受託すること。					
10 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。)						
11 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に						

【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。					
12 託児可能人数	人				
13 託児実施施設名	(所在地：)				

【企業実習付コース 企業実習受入先及び所在市町村名】

※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

◆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

大阪府知事 様

所在地：

商号又は名称：

代表者職・氏名：

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	長期高度人材育成コース							
2 科目番号・科目名 ※提案する科目の該当欄（ ）に ○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【 】に長期仕様書 L-13「8 訓練内容(1)」の該当する番号を 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。	L 01 介護福祉士養成コース					()		
	L 02 保育士養成コース					()		
	L 03 言語聴覚士養成コース					()	【 】	
	L 04 精神保健福祉士養成コース					()	【 】	
	L 05 自由提案科目					()	【 】	
	科目名 ()							
3 受託を希望する定員数・ 最少開講人数等 ※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							
	優先順位							
	開講可能 最少人数							
	訓練期間							
4 訓練実施施設名								
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に							

◆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：

商号又は名称：

訓練実施施設名：

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
	面積合計/教室数				

※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

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 号の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

※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：

科目名：

商号又は名称：

訓練実施施設名：

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ついて、チェック欄に（☑）を入れてください（A（1項目以上）及びBを必ず選択してください。）。

Aにおいて下記の中に該当するものがない場合は、その他の欄に企画提案公募要領18頁「DX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DX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 (☑)
A	・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AI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	☐
・その他【項目 】 	☐	
B	・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	

※【項目】の番号は、企画提案公募要領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8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：

科目名：

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：

【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6年4月1日～令和7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6			～							-			-			
令和7			～							-			-			
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6年4月1日～令和8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5			～							-			-			
令和6			～							-			-			
計	—	—	—							-			-			

- ※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6年度及び令和7年度の入学生、2年間の課程は令和5年度及び令和6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、委託訓練の訓練生の実績で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)
- ※10 企画提案公募要領4頁「3公募参加資格(25)①②」「3公募参加資格(26)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。

使用教材等一覧表

科目番号：

科目名：

商号又は名称：

訓練実施施設名：

(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				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
合計金額(税込額)			円	

注 1) 教材ごとの科目名の表記及び順番はカリキュラムの科目と一致させること。

※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」のファイルへ添付すること。
 ※オリジナル教材(レジュメ)等価格が明らかな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」のファイルへ添付すること。
 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すること。
 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」と記入すること。

(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、受験料等、自己の所有に帰属するもの以外は受注者負担とすること。
 職業訓練生総合保険の保険料は記入不要。

総 合 計	円
うち訓練生負担額	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、受注者負担とすること。

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：

科目名：

商号又は名称：

訓練実施施設名：

（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				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
合計金額（税込額）			円	

注 1）教材ごとの科目名の表記及び順番はカリキュラムの科目と一致させること。

※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」のファイルへ添付すること。
 ※オリジナル教材（レジュメ）等価格が明らかな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」のファイルへ添付すること。
 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すること。
 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」と記入すること。

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：

科目名：

商号又は名称：

訓練実施施設名：

（２）その他（テキスト・参考書等以外で訓練生個人負担となるもの）

	名称	使用科目 (注 1)	価格 (税込)	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
合計金額（税込額）			円	

注 1）項目ごとの科目名の表記及び順番はカリキュラムの科目と一致させること。

※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。

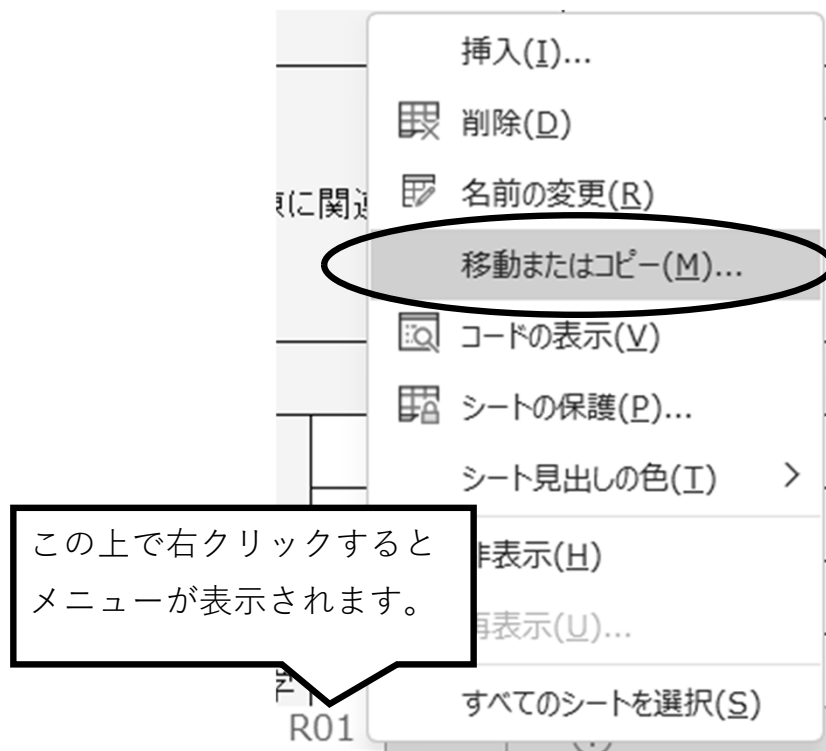
訓練生負担額計（１）＋（２）	円
----------------	---

委託訓練カリキュラム

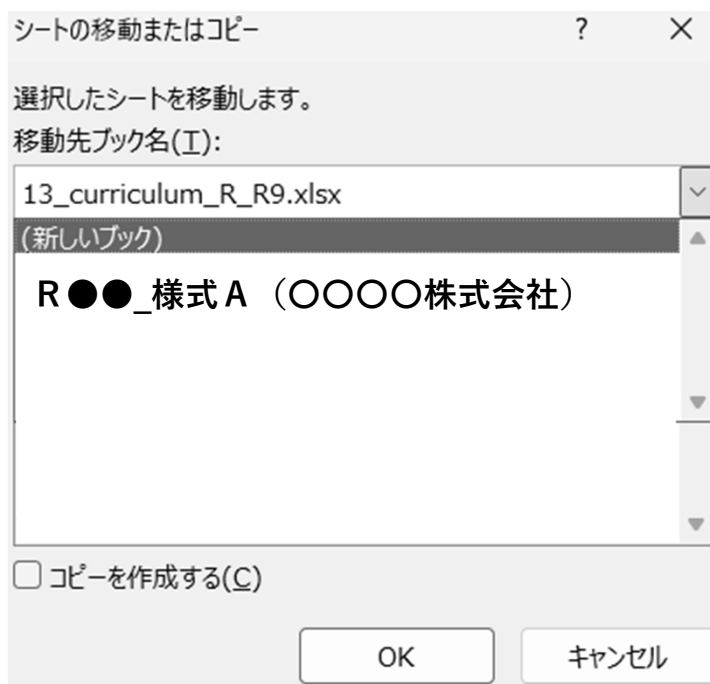
別途カリキュラムを作成し、
当該A様式ファイルにコピーまたは移動させてください。

【コピー・移動方法】

①大阪府ホームページで公表している「知識等習得コース」「企業実習付コース」「長期高度人材育成コース」の各カリキュラムで作成したExcelシート名称の上で右クリックをし、「移動またはコピー」を選択してください。



②コピーもしくは移動先ブック名を選択し、シート名称を「A-10」、「A-11」または「A-12」へ修正してください。



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：

商号又は名称：

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 A 4 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・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、具体的内容を記入すること。					
【求人ニーズ】					
【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すること。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すること。					
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やその者が就職できない要因について具体的に記入すること。 ※複数の対象者を想定する場合は、それぞれについて記入すること。					
【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すること。					

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：

商号又は名称：

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 A 4 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・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、具体的内容を記入すること。					
【求人ニーズ】					
【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すること。 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すること。					
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やその者が就職できない要因について具体的に記入すること。 ※複数の対象者を想定する場合は、それぞれについて記入すること。					
【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すること。					

就職支援体制に関する調書

科目番号：

科目名：

商号又は名称：

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 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すること。(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
☐ 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	☐ ⑥求人企業の開拓
☐ 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入すること。 ※①～⑩は上記 1 に対応させること。		
	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 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すること。		
目標とする就職率 (目標値) を記入すること。		%

大阪府委託訓練実施経費見積書

科目番号：

科目名：

商号又は名称：

訓練実施施設名：

【定員 人】 【訓練 か月】

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		
経費合計		
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】 と合致させること。

※「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。

所在地：

商号又は名称：

代表者職・氏名：