

『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

(1) 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。	
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等
A-4	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
A-5	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）
A-6	講師名簿
A-7	使用教材等一覧表
A-8	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）テキスト・参考書等
A-9	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）その他
A-10	委託訓練カリキュラム（知識等習得コース）
A-11	委託訓練カリキュラム（企業実習付コース）
A-12	委託訓練カリキュラム（長期高度人材育成コース）
A-13	委託訓練カリキュラムの作成に関する調書 （知識等習得コース・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（企業実習付コース）
A-15	就職支援体制に関する調書
A-16	大阪府委託訓練実施経費見積書
A-17	職場見学等実施計画書
A-18	デジタル職場実習実施計画書
A-19	スキル項目・学習項目チェックシート

B：訓練実施施設ごとの提案書類 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（法人概要・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・府施策への協力、過去の応募実績）
B-4	就職支援体制

C：機関（法人）の提案書及び添付書類 以下及び[「その他の添付書類」について]に記載する順で綴る。	
C-1	企画提案総括票
C-2	誓約書
C-3	施設別 運営体制一覧表（複数校で提案している場合）
C-4	令和5年度・令和6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(※常用労働者数 40 人未満の事業者の場合) R7.6.1 現在の障害者雇用状況報告書の写し(※常用労働者数 40 人以上の事業者の場合)
C-6 共同企業体届出書
C-7 「大阪府委託訓練事業(離職者等再就職訓練)」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(代表構成員が代表取締役の場合)
C-10 使用印鑑届(代表構成員が受任者の場合)
以下、「その他の提出書類等」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 紙ファイルの表紙及び背表紙には、年度・ファイルの種類・事業者名を記入してください。

※知識等習得コース及び企業実習付コースについては、1科目番号で複数の開講月を提案することができます。ただし、同一科目番号では、同一の施設での提案とします。

※長期高度人材育成コースについては、企画提案の申請は科目単位とし、定員数を複数希望することができます。ただし、受託できるのは1コースのみとします。

※提案書の日付は、予め予約をした申請書持参日を記入してください。

※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。

※提案書類は必ず今年度の様式を使用してください。

(2) 「その他の提出書類等」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。

1	定款又は寄付行為の写し(法人申請の場合)
2	法人登記事項証明書(発行日から3か月以内のもの、法人申請の場合)
3	代表者の本籍地の市区町村が発行する身分証明書(発行日から3か月以内のもの、個人申請の場合)
4	法務局が発行する成年後見登記に係る代表者の登記されていないことの証明書(個人申請の場合)
5	不動産登記事項証明書(発行日から3か月以内のもの)・賃貸借契約書の写し等、施設が教室等として使用可能であることが確認できるもの(※1)
6	訓練実施施設(教室)及び事務室、談話室・コモンスペース等の平面図
7	納税証明書(未納税額がないことの証明書)(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、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は、納付した事実がわかる書類の写しを添付)
8	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(※該当事業者のみ)
9	キャリアコンサルティング担当者の要件が確認できる書類(キャリアコンサルタント登録証、キャリアコンサルティング技能検定合格証書又は合格通知書、職業訓練指導員免許証など)。(いずれも写しで可。該当する資格証が訓練開始までに期限切れとなる場合には、更新予定時期を用紙の空白に明記)
10	職業訓練サービスガイドライン研修の修了証書、修了証明書若しくは受講証明書、又はISO29993及びISO21001の審査登録証(いずれも写しで可。委託契約を締結する日において有効なものであること。委託契約を締結する日までに期限切れとなる場合には、研修受講予定時期を写しの余白に明記し、契約締結日までに有効な受講証明書等を提出すること。)
11	介護員養成研修等にかかる「指定通知書」の写し。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、速やかに提出すること。 (※介護系科目を提案する場合のみ)

12	長期高度人材育成コースについて、「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かかる「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」若しくは「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。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、速やかに提出すること。
13	様式第A-10号又は第A-12号に添付する分析資料（様式自由。A4用紙裏表1枚。色分けした折れ線グラフなどを使用している場合はカラー刷りで提出すること。） （※自由提案科目を提案する場合のみ。）
14	公正採用選考人権啓発推進員選任（又は異動）報告書及び新任・基礎研修の受講を証明する書類の写し（※該当事業者のみ。採用単位ごと、各訓練校で採用活動を行っている場合は各訓練校単位で、本部で採用活動を行っている場合は本部単位で提出すること。）
15	大阪企業人権協議会への加入が確認できる書類の写し（※該当事業者のみ）
16	一般社団法人おおさか人材雇用開発人権センター（C-STEP）への入会が確認できる書類の写し（※該当事業者のみ）
17	「大阪府障がい者サポートカンパニー」又は「大阪府障がい者サポートカンパニー優良企業」登録証の写し（※該当事業者のみ）
18	カリキュラムで使用する教材の写し（教材の名称、出版社名、価格が確認できるもの）
19	託児サービス提供機関における一般の利用者の利用単価が分かる資料（料金表等を添付し、該当する託児サービス利用料をマーキングすること。ただし、食事・軽食（ミルク、おやつを含む）代、おむつ代等、訓練生負担となる箇所はマーキング不要）、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書類（認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書の写し等）及び、提案者自らが訓練生のみに対して託児サービスを提供する場合は、その実費（人件費・賃料等）が分かる資料（様式任意）（※託児サービスを提供する事業者のみ）
20	長期高度人材育成コースの各科目について、一般向けに開設している教育訓練の定員の一部に訓練生を入校させる場合は、一般向けに開設している教育訓練における授業料等（入学金・授業料・その他必須と定めている費用）が分かる資料（様式任意）を提出すること。令和8年度の授業料等が未定の場合は、令和7年度の授業料等が分かる資料を添付すること。
21	学校運営に関する規則等（学則、教学規程、履修規程、学費納入規程、処分規程、別科生細則等。以下「学則等」という。）の写し。（※長期高度人材育成コースのみ）

※1 提案予定の教室が賃貸借契約条件を交渉中である場合は、受付時にその旨を申し出た上で、受付期間中に提出できる場合は追加で提出してください。なお、受付期間中に提出できない場合は、「開講3か月前までに契約締結及び賃貸借契約書の写しを提出する」旨を確約する書面を提出してください。

A-1 大阪府委託訓練事業（知識等習得・企業実習付）企画提案書【知識・企業】

項目	内容	確認
所在地 商号又は名称 代表者職・氏名	※様式A「共通入力シート」欄の内容が自動的に転記される。 ・法人の場合は、原則として登記事項証明書に記載された本店所在地、法人名、代表者職・氏名を記入。 ・個人の場合は、代表者の本籍地の市区町村が発行する身分証明書に記載された住所、氏名を記入。	
1 訓練の種別	・該当する種別に○を記入。	
2 科目番号	※様式A「共通入力シート」欄の内容が自動的に転記される。 ・「令和8年度開講予定科目一覧」より、提案する科目番号を記入。	
3 訓練期間	・「令和8年度開講予定科目一覧」より、提案する科目の訓練期間を記入。 ・自由提案科目は、指定された訓練期間の中から記入。	
4 開講希望月	・開講を希望する月の下段の欄に、優先順位の数字を記入。	
5 未選定開講月の 開講協議	・選定の結果、受注者が決定しなかった開講月があった場合、開講協議を希望する場合はプルダウンメニューから○を、希望しない場合は×を選択。	
6 科目名	※様式A「共通入力シート」欄の内容が自動的に転記される。 ・「令和8年度開講予定科目一覧」より、提案する科目名を記入。 ・自由提案科目の科目名は、記号含め30字以内で記入。 ・自由提案の科目名の末尾は必ず「…科」で結ぶ。 ・自由提案科目は記載科目名が正式科目名になるので必ず記入。	
7 訓練実施施設名	※様式A「共通入力シート」欄の内容が自動的に転記される。 ・訓練実施施設の名称を記入。 ・様式第B-1号「訓練実施施設名」と表記が一致しているか確認。	
8 1コース当りの の定員 (開講可能最少人数)	・「令和8年度開講予定科目一覧」より、提案する科目の1コース当たりの定員を記入。 ・()内は、開講可能な最少人数を定員の5割以下で設定・記入。	
9 受託上限開講月数	・受託可能な開講月数の上限数を記入。	
10 1コース1人1月 当たりの 訓練実施経費	※様式A-16号の内容が自動的に転記される。 ・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-16号の「1人1月当たりの訓練実施経費(A+B)」と一致しているか確認。	
11 企画提案書 添付書類	・特に何も記入しない。	
【託児サービスの 提案】	・いずれかにチェックを記入。 ・有の場合、一般の利用者の利用単価が分かる資料(料金表等)を「C」のファイルへ添付。 ・料金表等を添付する場合は、該当する託児サービス利用料をマーキング。ただし、食事・軽食(ミルク、おやつを含む)代、おむつ代等、訓練生負担となる箇所はマーキング不要。 【一般の利用者の利用単価が分かる資料又は実費資料 □有 □無】 【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書類 □有 □無】	
12 託児可能人数	【託児サービスの提案】有の場合 ・託児可能人数を記入。 ・3人以上の託児ができる体制であること。	

13 託児実施施設名	<p>【託児サービスの提案】有の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・託児実施施設名と所在地を記入。 ※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、「別紙のとおり」と記入の上、別紙（任意様式）を作成し、様式第A-1号の次頁に添付。 <p style="text-align: right;">【別紙 <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無】</p>
14 企業実習付訓練 企業実習受入先 及び 所在地市町村名	<p>【企業実習付コースを科目提案する場合のみ記入】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企業実習受入先の企業名等と所在地市町村名を記入。 ※枠内に書き切れない場合は、「別紙のとおり」と記入の上、別紙（任意様式）を作成し、様式第A-1号の次頁に添付。 ※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。 <p style="text-align: right;">【別紙 <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無】</p>

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
所在地 商号又は名称 代表者職・氏名	<p>※様式A「共通入力シート」欄の内容が自動的に転記される。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則として登記事項証明書に記載された本店所在地、法人名、代表者職・氏名を記入。 	
1 訓練の種別	<ul style="list-style-type: none"> ・追加の記入不要。 	
2 科目番号・科目名	<ul style="list-style-type: none"> ・提案する科目番号・科目名の右横（ ）に○を記入。 ・L03～L05の科目を提案する場合は、【 】の番号も選択。 ・L05の科目名は、記号含め30字以内で記入。 	
3 受託を希望する 定員数・ 最少開講人数等	<ul style="list-style-type: none"> ・L01・L02を提案する場合は、受託を希望する定員数の下段に、優先順位を記入。 ・開講可能最小人数は、各定員ごとに、定員の5割以下で設定・記入。 ・L05を提案する場合は、プルダウンメニューから提案するコースの訓練期間を選択。 	
4 訓練実施施設名	<p>※様式A「共通入力シート」欄の内容が自動的に転記される。</p> <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」と表記が一致しているか確認。 	
5 受託上限コース数	<ul style="list-style-type: none"> ・特に何も記載しない。受託は1コースを上限とする。 	
6 訓練科目の 実施形態	<ul style="list-style-type: none"> ・いずれかにチェックを記入。 	
7 1コース1人1月 当たりの 訓練実施経費	<p>※様式A-16号の内容が自動的に転記される。</p> <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-16号の「1人1月当たりの訓練実施経費（A+B）」と一致しているか確認。 	
8 企画提案書 添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・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
訓練実施施設の教室面積等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教室名は部屋番号（例：302 教室など）まで記入し、表記は平面図と一致させる。 ・ 開講月により使用教室が異なる場合は、教室名のあとに開講月を記入。 【例：302 教室（10 月、12 月）】 ・ 教室面積は、訓練生 1 人当たりの面積が 1.65 m²以上であること。（事務所、休憩エリアの面積は含まない） ・ 長期高度人材育成コースにおいて、本科生と同じクラスに編入して訓練を実施する場合は、本科生と訓練生を合計した人数で 1 人当たりの面積を算出すること。その際、備考欄へ人数の内訳を記入。 【例：本科生○人 訓練生○人】 <p><計算方法> 教室面積÷総定員（教室ごとに小数点第 3 位を切捨て） 定員 30 人の場合→49.50 m²以上必要 定員 20 人の場合→33.00 m²以上必要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 教室名・教室面積を明記した、教室の平面図を「C」のファイルへ添付。 【□教室の平面図】 	
①休講曜日	・ 特に何も記載しない。	
②訓練科目（コース）の開講時間	<p>【知識等習得コース及び企業実習付コース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1 時限あたりの開講時間は 45～60 分で設定。 ・ 休憩時間は訓練の時限ごとに 10～15 分間で、昼食休憩は 45～60 分の間で設定。 ・ 7 時限目まで実施する場合は、開講時間を 7 時限目まで記入。（実施しない場合は記入不要） <p>【長期高度人材育成コース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本科生と同じクラスに編入して実施する場合は、1 時限あたりの訓練時間及び休憩時間は、本科生と同じ訓練時間で実施することとして可。 ・ 1 時限あたりを 90 分とするものは当該 1 時限を 2 時間とみなすこと。 	
パソコンの設置状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコンの設置の有無と、設置している場合の設置台数を記入。 ・ 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。 	

A-4 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【知識・企業】

項目	内容	確認
デジタルリテラシーを含むカリキュラムの例	・ 該当項目がない場合は、公募要領 18 頁 [DXリテラシー標準の項目の一覧] を参考に、その他の欄に該当する項目番号と内容を記入。	
チェック欄	・ 該当する項目にチェックを記入。複数項目にチェック可。	

A-5 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】

項目	内容	確認
各項目	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式内の注釈、公募要領 4 頁（24）及び（25）を参照の上、記入。 ・ 合計の数値が正しく反映されているか、必ず確認。 ・ 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までに大阪府に対して協議の申入れを行うこと。 	

A-6 講師名簿【共通】

項目	内容	確認
日付	※様式A「共通入力シート」欄の内容が自動的に転記される。 ・企画提案書提出時点の内容を記入。	
講師の氏名	・講師の氏名をで記入。	
担当予定科目	・様式第A-10号、A-11号、A-12号のカリキュラムの科目名を記入。 ・科目名は、カリキュラムの表記と完全に一致させること。	
常勤・非常勤の別	・プルダウンメニューからいずれかを選択。	
担当科目 講師経験年数	・講師として担当予定科目に従事した経験年数を記入。	
担当科目 実務経験年数	・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。 ・講師経験年数と期間が重複しないように記入。(兼業していた場合は重複可)	
担当予定科目に 関する資格・免許等	・担当予定科目に関する国家資格、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。 ※写しの添付は不要	

A-7 使用教材等一覧表【知識・企業】

項目	内容	確認
テキスト・参考書等 教材の名称	・教材の名称・使用科目・価格を正確に記入。 ・教材の写しを「C」のファイルへ添付。 ※教材の名称・出版社名・価格が確認できる裏表紙等 ※価格の記載箇所は、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。 ※オリジナル教材等で販売価格の表示がない場合は、表紙又は裏表紙のコピーに「価格表示なし」と記入。 【 <input type="checkbox"/> 教材の写し】	
価格(税込)	・教材の写しに表示されている価格を、税込みで記入。 ・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、訓練生負担としない場合は「0円」と価格欄へ記入。 ・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、その金額を記入。 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「C」のファイルへ添付。 【 <input type="checkbox"/> 購入時の見積書や納品書等の写し】	
使用科目	・様式第A-10号、第A-11号のカリキュラムの科目名を記入。 ・科目名は、カリキュラムの表記と完全に一致させること。	
備考	・オリジナル教材(レジュメ)等価格が明らかでないものは、ページ数を備考欄に記入。	
訓練生が負担する その他費用	・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注者負担とすること。 ・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。	

総合計	・(1) テキスト・参考書等と(2) 訓練生が負担するその他費用の合計を記入。	
うち、訓練生負担額	・訓練生負担額の上限は2万円とし、上限を超える場合は、受注者の負担とすること。	

A-8 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）【長期】

項目	内容	確認
テキスト・参考書等 教材の名称	<ul style="list-style-type: none"> 教材の名称・使用科目・価格を正確に記入。 教材の写しを「C」のファイルへ添付。 ※教材の名称・出版社名・価格が確認できる裏表紙等 ※価格の記載箇所は、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。 ※オリジナル教材等で販売価格の表示がない場合は、表紙又は裏表紙のコピーに「価格表示なし」と記入。 <p style="text-align: right;">【<input type="checkbox"/>教材の写し】</p>	
価格（税込）	<ul style="list-style-type: none"> 教材の写しに表示されている価格を、税込みで記入。 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、訓練生負担としない場合は「0円」と価格欄へ記入。 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、その金額を記入。 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「C」のファイルへ添付。 <p style="text-align: right;">【<input type="checkbox"/>購入時の見積書や納品書等の写し】</p>	
使用科目	<ul style="list-style-type: none"> 様式第A-12号に記載される科目名を記入。 科目名は、カリキュラムの表記と完全に一致させること。 	
備考	<ul style="list-style-type: none"> オリジナル教材（レジュメ）等価格が明らかでないものは、ページ数を備考欄に記入。 	

A-9 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）【長期】

項目	内容	確認
品名の名称	<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、訓練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。 国家資格の取得を修了要件とするコースにおいては、受験料や登録手数料等を必ず記入。 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費用は記入しない。（学園祭、卒業旅行など） 職業訓練生総合保険を加入必須とする場合は、必ず記入。 	
価格（税込）	<ul style="list-style-type: none"> 様式第A-8号に準ずるが、記入が不可能なものは「実費負担」でも可。 	
使用科目	<ul style="list-style-type: none"> 様式第A-8号に準ずる。 	
訓練生負担額	<ul style="list-style-type: none"> 様式第A-8号と第A-9号の総合計にかかる訓練生負担額を記入。 	

A-10 委託訓練カリキュラム（知識等習得コース）【知識】

項 目	内 容	確 認
訓練の種別	<ul style="list-style-type: none"> 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、チェックボックスから「該当」を、設定しない（できない科目の）場合は「非該当」を選択。 	
デジタル職場実習又は職場見学等を実施する訓練	<ul style="list-style-type: none"> デジタル職場実習又は職場見学等を実施する場合は、チェックボックスから「該当」を、設定しない（できない科目の）場合は「非該当」を選択。 	
訓練科名	<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 自由提案科目の科目名は、記号含め 30 字以内で記入。 	
訓練期間（定員）	<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 自由提案科目のみ訓練期間は受注者において設定可。 	
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）、レセプト事務等】 100 字以内で記入。 	
訓練生の条件	<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） 	
訓練目標（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 自由提案科目は 200 字以内で記入。 	
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> 訓練内容を 200 字以内に要約して記入。 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、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。 デジタル系科目において「科目の内容」欄に様式第 A-19 号 [スキル項目・学習項目チェックシート] に掲載する D S S の学習項目のうち、A～D の複数カリキュラムに関連する訓練内容がある場合は、末尾に“【D S S 対応】”と記入。 ※ A～D の単一のカテゴリーだけの関連にとどまる場合は何も記入しないこと。 	
訓練修了後に取得できる資格	<ul style="list-style-type: none"> 介護系科目を提案する場合は、介護職員初任者研修及び介護福祉士実務者研修の認定機関に、指定通知書の法人名を記入。 介護系科目において、訓練を受講することで取得できる資格がある場合は記入。なお、各資格の表記は以下のとおりすること。 <ul style="list-style-type: none"> 介護職員初任者研修課程 生活援助従事者研修課程 大阪府移動支援従業者養成研修（全身性・知的・精神）障がい課程 介護福祉士実務者研修 同行援護従業者養成研修（一般・応用）課程 保育人材養成科を提案する場合、以下の中から該当するものを記入。 <ul style="list-style-type: none"> 子育て支援員研修（地域保育コース【地域型保育】） 子育て支援員研修（地域保育コース【一時預かり事業】） 子育て支援員研修（地域保育コース【ファミリー・サポート・センター】） 子育て支援員研修（地域子育て支援コース【利用者支援事業（基本型）】） 子育て支援員研修（地域子育て支援コース【利用者支援事業（特定型）】） 子育て支援員研修（地域子育て支援コース【地域子育て支援拠点事業】） 子育て支援員研修（放課後児童コース） 子育て支援員研修（社会的養護コース） 	

<p>訓練に関連した資格</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書等を参考に記入すること。 ・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、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。 	
<p>科目 科目の内容 時間 A-4 該当番号 A-19 該当カテゴリー</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練目標（仕上がり像）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。 ・就職支援に関する訓練が指定時間以上で設定されているか確認。 2 か月訓練・・・12 時間（6） 3 か月訓練/4 か月訓練【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） ※（ ）の数字は、就職支援に関する総訓練時間のうち、「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」等に関する訓練の時間数 ・【40 歳以上の方対象】の科目は、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」等に関する訓練を、訓練開始当初に 8 時間以上、訓練修了直前に 4 時間以上（計 12 時以上）設定すること。 ・「安全衛生」に関する訓練が、提案科目に関連した内容で 3 時間設定されているか確認。 ・「働くことの基本ルール」に関する訓練が 3 時間設定されているか確認。 ・「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。 ①大阪府ホームページ「労働法ハンドブック キホンのキ」 ②厚生労働省ホームページ「知って役立つ労働法～働くときに必要な基礎知識～」を参考にされたい。 ・それぞれの訓練分野の特性を踏まえたデジタルリテラシーを含む科目を 1 つ以上設定し、デジタルリテラシーを含む科目の右の欄に、様式第 A-4 号該当番号を記入。デジタルリテラシーの内容については、企画提案公募要領 18 頁 [DX リテラシー標準の項目の一覧] を参考にすること。 ・デジタル系科目については、上記デジタルリテラシーの設定に加え、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 つ盛り込み、様式第 A-19 号の該当するチェック欄にチェックを入れるとともに、学習項目が含まれた科目の右の欄に、該当カテゴリー（A～D）を記入。 【介護系科目】 ・各科目の設定時間が、必須時間以上か確認。 ・職場見学等を実施する場合は、1 つの独立した科目として設定すること。 【デジタル系科目】 ・デジタル職場実習を実施する場合は、1 つの独立した科目として設定すること。 【自由提案科目】 ・訓練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《30 字以内》で記入）した資料（A4・1 枚・裏表記載可）を「C」のファイルへ添付。 なお、提出する分析資料がカラー刷りの場合は、提案時に 6 部提出すること。 ・グラフや画像等を使用する場合は、判読できる状態であること。 ・引用している場合は、引用元を記入すること。 ・穴をあけた際に文字がくり抜かれないよう、左側に余白を設けること。 <p style="text-align: right;">【□分析資料】</p>	

訓練時間総合計	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練時間総合計が指定時間となっているか確認。 なお、入校式・修了式は訓練時間に含まない。 2 か月訓練：216 時間 3 か月訓練：324 時間 4 か月訓練：432 時間 4 か月訓練【短時間訓練】：320 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、A 4 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-11 委託訓練カリキュラム（企業実習付コース）【企業】

項 目	内 容	確 認
訓練の種別	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、チェックボックスから「該当」を、設定しない（できない科目の）場合は「非該当」を選択。 	
訓練科名	<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） 	
訓練期間（定員）	<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） 	
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 等】 ・ 100 字以内で記入。 	
訓練生の条件	<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） 	
訓練目標 （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） 	
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練内容を 200 字以内に要約して記入。 ・ 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、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。 ・ デジタル系科目において、「科目の内容」欄に様式第 A-19 号 [スキル項目・学習項目チェックシート] に掲載する D S S の学習項目のうち、A～D の複数カリキュラムに関連する訓練内容がある場合は、末尾に“【D S S 対応】”と記入。 ※A～D の単一のカテゴリーだけの関連にとどまる場合は何も記入しないこと。 	
訓練に関連した資格	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書等を参考に記入。 ・ 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、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。 	

<p>科目 科目の内容 時間 A-4 該当番号 A-19 該当カテゴリ —</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練目標（仕上がり像）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、単元ごとに訓練内容を具体的にわかりやすい表現で記入。 ・ 訓練導入講習を座学訓練の前に 24 時間以上 36 時間以下で設定されているか確認。 ・ 就職支援に関する訓練を 12 時間以上設定されているか確認。 ・ 「安全衛生」に関する訓練が、提案科目に関連した内容で 3 時間設定されているか確認。 ・ 「働くことの基本ルール」に関する訓練が 3 時間設定されているか確認。 ・ 「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。 ・ ①大阪府ホームページ「労働法ハンドブック キホンのキ」 ・ ②厚生労働省ホームページ掲載「知って役立つ労働法～働くときに必要な基礎知識～」を参考にされたい。 ・ それぞれの訓練分野の特性を踏まえたデジタルリテラシーを含む科目を 1 つ以上設定し、デジタルリテラシーを含む科目の右の欄に、様式第 A-4 号該当番号を記入。デジタルリテラシーの内容については、企画提案公募要領 18 頁 [DX リテラシー標準の項目の一覧] を参考にすること。 ・ デジタル系科目については、上記デジタルリテラシーの設定に加え、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 つ盛り込み、様式第 A-19 号の該当するチェック欄にチェックを入れるとともに、学習項目が含まれた科目の右の欄に、該当カテゴリ（A～D）を記入。 	
<p>訓練時間総合計</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練時間総合計が指定時間となっているか確認。 ・ なお、入校式・修了式は訓練時間に含まない。 ・ 4 か月訓練：450 時間 ・ 5 か月訓練：564 時間 ・ 6 か月訓練：678 時間 	
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ カリキュラムの記載内容は、A 4 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（長期高度人材育成コース）【長期】

項目	内容	確認
<p>訓練科名</p>	<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 ・ 自由提案科目の科目名は、記号含め 30 字以内で記入。 	
<p>訓練期間（定員）</p>	<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 ・ 自由提案科目のみ訓練期間は受注者において設定可。 	
<p>就職先の職務・仕事</p>	<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。 ・ 定着支援費の対象となる関連職種の判定基準となるため、訓練の仕上がり像を踏まえて、もれのないようにすること。 ・ 100 字以内で記入。 	
<p>訓練目標</p>	<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 ・ 自由提案科目は 200 字以内に要約して記入。 	
<p>仕上がり像</p>	<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 ・ 自由提案科目は 200 字以内で記入。 	

訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練内容を 200 字以内に要約して記入。 	
領域・形態・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。 ・ 形態欄には講義・演習・実習の区分を記入。 ・ 就職支援にかかる訓練内容を設定。 ・ 「安全衛生」に関する訓練が、提案科目に関連した内容で 3 時間設定されているか確認。 ・ 「働くことの基本ルール」に関する訓練が 3 時間設定されているか確認。 ・ 「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。 ①大阪府ホームページ「労働法ハンドブック キホンのキ」 ②厚生労働省ホームページ「知って役立つ労働法～働くときに必要な基礎知識～」 <p>を参考にされたい。</p> <p>【自由提案科目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練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《30 字以内》で記入）した資料（A 4・1 枚・裏表記載可）を「C」のファイルへ添付。 なお、提出する分析資料がカラー刷りの場合は、提案時に 6 部提出すること。 ・ グラフや画像等を使用する場合は、判読できる状態であること。 ・ 引用している場合は、引用元を記入すること。 ・ 穴をあけた際に文字がくり抜かれられないよう、左側に余白を設けること。 <p style="text-align: right;">【□分析資料】</p>	
訓練時間総合計	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護福祉士養成コースは、年間 700 時間以上かつ 2 年間で 1,850 時間以上とすること。 ・ 保育士養成コースは、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。仕様書 L-10 を確認。 ・ 本科生と同じクラスに編入して実施する場合、1 時限当たりの訓練時間が 90 分の場合には、2 時間とすること。 	
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ カリキュラムの記載内容は、A 4 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の作成に関する調査【知識】【長期】

項目	内容	確認
訓練科目名 提案カリキュラムの 時間配分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式第 A-10 号、第 A-12 号の委託訓練カリキュラムと同じ内容を記入。 	
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 求人ニーズは採用する企業側から見たニーズをさし、求職ニーズは求職者側から見たニーズをさす。 ・ 項目 1、3 で【 】として項目出ししているものは必ず記入。 	

A-14 委託訓練カリキュラムの作成に関する調書【企業】

項目	内容	確認
訓練科目名 提案カリキュラムの 時間配分	・様式第A-11号の委託訓練カリキュラムと同じ内容を記入。	
その他	・文字サイズ10.5ポイント以上、行追加可、上限A4片面2枚 ・求人ニーズは採用する企業側から見たニーズをさし、求職ニーズは求職者側から見たニーズをさす。 ・項目1、3で【 】として項目出ししているものは必ず記入。	

A-15 就職支援体制に関する調書【共通】

項目	内容	確認
各項目	・各項目について、チェック及び回答を記入。 ・項目2は項目1でチェックした項目すべてに記入。	
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	・文字サイズ10.5ポイント以上、行追加可、上限A4片面2枚	

A-16 大阪府委託訓練実施経費見積書【共通】

項目	内容	確認
定員 訓練期間	・知識等習得コース及び企業実習付コースを提案する場合は、定員と訓練期間を左上に記入。	
指導員経費 実習費 施設設備利用料 その他 経費合計	・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、積算式を明記するなど可能な限り積算内訳欄に詳細を記入。	
1人1月当たり経費 (A)	・下記の計算式で計算した額を記入。 1人1月当たり経費＝合計÷(定員×訓練期間) ・1円未満の端数が生じた場合は、端数を切捨てること。 ・仕様書に記載の上限額を超えていないか確認。	
日付 所在地 商号又は名称 代表者職・氏名	※様式A「共通入力シート」欄の内容が自動的に転記される。 ・法人の場合は、原則として登記事項証明書に記載された本店所在地、法人名、代表者職・氏名を記入。 ・個人の場合は、代表者の本籍地の市区町村が発行する身分証明書に記載された住所、氏名を記入。	

A-17 職場見学等実施計画書【介護系科目】

項目	内容	確認
実施計画書	・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。	

A-18 デジタル職場実習実施計画書【デジタル系科目】

項目	内容	確認
実施計画書	・ 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。	

A-19 スキル項目・学習項目チェックシート【デジタル系科目】

項目	内容	確認
訓練カリキュラムのチェック(✓)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託訓練カリキュラム(様式第A-10号、A-11号)で該当するスキル項目の「訓練カリキュラムのチェック(✓)」欄に「✓」を記入すること。 ・ A～Dのカテゴリーのうち、複数カテゴリーの「訓練カリキュラムのチェック(✓)」欄に「✓」が記入されている場合は、委託訓練カリキュラム(様式第A-10号、A-11号)の訓練概要欄の末尾に“【DSS対応】”と記載されているか確認。 ※例えば、Aのカテゴリーだけに「✓」が記入されている場合は、記載しない。 	

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
機関(法人)名	<ul style="list-style-type: none"> ※様式B「共通入力シート」欄の内容が自動的に転記される。 ・ 登記事項証明書の法人名を記入。 	
種別	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当するものにチェックを記入。 	
代表者職・氏名	<ul style="list-style-type: none"> ※様式B「共通入力シート」欄の内容が自動的に転記される。 ・ 代表者の職・氏名を記入。 	
機関(法人)所在地等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登記事項証明書の本店所在地を記入。 ・ TELを記入。 	
設立年月日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登記事項証明書の設立年月日を記入。 	
訓練実施施設名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式第A-1号に記入した訓練実施施設名と一致しているか確認。 	
訓練実施施設所在地等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練実施施設の所在地・TEL・mailを記入。 ・ 所在地はビル名や階数まで記入。 ・ 教室が複数ある場合は、該当する階を全て記入。 	
訓練実施施設代表者氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練実施施設の代表者氏名を記入。 	
訓練実施責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練実施に関する責任者となる者の氏名・TEL・mailを記入。 ・ TELは、緊急で連絡が必要な際(夜間等)に大阪府と連絡がとれるものとする。 ・ 訓練実施施設が複数ある場合、訓練実施責任者が同じ者になっていないか確認。 ※複数の訓練実施施設の訓練実施責任者を兼務することは不可。 	
事務担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練生や大阪府からの問い合わせ等に常時対応できる者を2名以上配置。 ・ 事務担当者の氏名を記入。 ・ 訓練実施責任者との兼務可。 ・ 3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"> ・ 苦情処理責任者は、訓練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。 ・ 苦情処理責任者の氏名・TEL・mail を記入。 ・ TEL は、緊急で連絡が必要な際（夜間等）に大阪府と連絡がとれるものとする。 ・ 様式第 A-6 号に講師として記入がないか確認。 ※ 苦情処理責任者と講師を兼務することは不可。 	
職業訓練サービスガイドライン研修の受講実績	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当の項目にチェック記入。 ・ 「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。 ・ 研修は 1 番初めの開講コースの契約締結までに受講すること。 ・ 受講済みの場合は、修了証書・修了証明書・受講証明書いずれかの写しを、受講申込み中の場合は、申し込みが確認できる書類（電子メール等）を「C」のファイルへ添付。 ・ 令和 8 年度中で有効期限が切れる場合は、その後の受講予定年月日（又は受講予定である旨）を写しに記入。 ・ 受講申込み中の場合や、有効期限が切れた場合は、速やかに研修を受講し、受講完了後、速やかに該当証明の写しを提出。 <p style="text-align: right;">【□該当証明の写し】</p>	
ISO29993 及び ISO21001 の取得有無	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当の項目にチェックする。 ・ 職業訓練サービスガイドライン研修の受講実績及び申込実績がなく、当該項目が「有」の場合は、ISO29993 及び ISO21001 の審査登録証の写しを「C」のファイルへ添付。 <p style="text-align: right;">【□審査登録証の写し】</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
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氏名・TEL を記入。 ・ TEL は、緊急で連絡が必要な際（夜間等）に大阪府と連絡がとれるものとする。 	
面接試験室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 床面積及び試験 1 回あたりに設置できる部屋数を記載。 ・ 2 か所以上設置されているか確認。 ・ 面接試験室の位置・面積を明記した、面接試験室の平面図を「C」のファイルへ添付。 <p style="text-align: right;">【□面接室の平面図】</p>	
面接試験体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ プルダウンメニューから選択。 	
採点体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ プルダウンメニューから選択。 	
最寄り駅	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書ききれない場合は、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"> ・ 訓練実施施設・最寄り駅の位置がわかりやすい地図を掲載すること。（白黒印刷時にはっきりとわかるもの） ・ 最寄り駅からのアクセス（バス〇〇分、徒歩〇〇分、〇〇kmなど）を記入すること。 ・ インターネット（Google Map 等）の地図は、著作権を侵害する恐れがあるため使用不可。 	

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
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、不動産登記簿謄本の写し等を「C」のファイルへ添付。 ※発行から3か月以内のものか確認。 ・賃貸の場合は、賃貸借契約書の写し等を「C」のファイルへ添付。 ※施設が教室等として使用可能であることが明記されていること。 契約書に明記されていない場合は、別途貸主の承諾が確認できる書類を添付。 ※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。 ※提案書受付期間中に賃貸借契約書の写し等を提出できない場合は、代表者名（代表者印を押印）で、「開講3か月前までに契約締結及び賃貸借契約書の写しを提出する」旨を確約する書面を添付。 ※有効期限が切れ、契約更新が必要な場合は、契約更新後、速やかに契約書等の写しを提出。 <p style="text-align: right;">【<input type="checkbox"/>不動産登記簿謄本等 <input type="checkbox"/>賃貸借契約書等】</p>	
事務室	<ul style="list-style-type: none"> ・教室と完全に分離しているか確認。 ・事務室と教室の入り口は別々か確認。 ・衝立等の間仕切りは不可。 ・事務室の場所を明記した、事務室の平面図を「C」のファイルへ添付。 ・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記した地図を「C」のファイルへ添付。 <p style="text-align: right;">【<input type="checkbox"/>事務室の平面図 <input type="checkbox"/>施設と事務室の地図】</p>	
就職相談室	<ul style="list-style-type: none"> ・教室・事務室とは別々で、訓練生のプライバシーが確保されているか確認。 ・就職相談室の場所を明記した、就職支援室の平面図を「C」のファイルへ添付。 <p style="text-align: right;">【<input type="checkbox"/>就職相談室の平面図】</p>	
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・労働安全衛生法、労働安全規則及び事務所衛生基準規則等の設置基準を満たしているか確認。 ・トイレの場所を明記した、トイレの平面図を「C」のファイルへ添付。 <p style="text-align: right;">【<input type="checkbox"/>トイレの平面図】</p>	
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は「有」を、それ以外は「無」を選択。 ・「有」を選択した場合、障がい者対応トイレ及びスロープやエレベーターの場所を明記した、それぞれの平面図を「C」のファイルへ添付。 <p style="text-align: right;">【<input type="checkbox"/>障がい者対応トイレの平面図】 【<input type="checkbox"/>スロープやエレベーターの平面図】</p>	
空調・冷暖房	<ul style="list-style-type: none"> ・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は「有」を、それ以外は「無」を選択。 	

<p>自習室・談話室 コモンスペース</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・自習室は、訓練時間外に利用できる部屋（訓練時間終了後から最低1時間は利用できる）であるか確認。教室でも可。 ・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、訓練生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か確認。 ※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対象外。 ・条件を満たす自習室、談話室・コモンスペースがある場合は「有」を、それ以外は「無」を選択。 ・「有」を選択した場合、自習室、談話室・コモンスペースの場所を明記した、それぞれの平面図を「C」のファイルへ添付。 【<input type="checkbox"/>自習室、談話室・コモンスペースの平面図】 	
<p>安全衛生関係法令上の措置</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・法定の定期点検等の必要な措置を講じているか確認。 	
<p>府施策への協力について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・公正採用選考人権啓発推進員選任し、新任・基礎研修を受講している場合は「有」を、それ以外は「無」を選択。 ・「有」を選択した場合、公正採用選考人権啓発推進員選任（又は異動）報告書及び新任・基礎研修の受講を証明する書類の写しを「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（又は異動）報告書の写し】 【<input type="checkbox"/>新任・基礎研修の受講を証明する書類の写し】 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・大阪企業人権協議会に加入している場合は「有」を、それ以外は「無」を選択。 ・「有」を選択した場合、提案時点で加入していることが分かる証明書類（加入申込書・会員証・年会費振込証明等の写し）を「C」のファイルへ添付。 【<input type="checkbox"/>証明書類の写し】 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・おおさか人材雇用開発人権センター【C-STEP】へ入会している場合は「有」を、それ以外は「無」を選択。 ・「有」を選択した場合、提案時点で入会していることが分かる証明書類（入会届・会費納入の証明等の写し）を「C」のファイルへ添付。 【<input type="checkbox"/>証明書類の写し】 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・「大阪府障がい者サポートカンパニー」又は「大阪府障がい者サポートカンパニー優良企業」に登録している場合は「有」を、それ以外は「無」を選択。 ・「有」を選択した場合、提案時点で登録されていることが分かる証明書類（登録証等の写し）を「C」のファイルへ添付。 ・有効期限が切れていないか確認。 【<input type="checkbox"/>登録証等の写し】 	
<p>過去の応募実績</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・自由提案科目を除く長期高度人材育成コースを提案する事業者で、直近5か年の入学年度（令和3年度から令和7年度）の間に、大阪府から委託訓練の受託実績がある場合、受託期間における同一科目の受講生の応募実績（当該科目の定員数及び応募者数）を記入。 	

B-4 就職支援体制【共通】

項 目	内 容	確 認
就職支援責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 就職支援責任者の氏名・勤務状況を記入。 ・ 他の訓練実施施設との兼務の有無欄、キャリアコンサルティング担当者の要件を満たす資格の有無欄について、それぞれ該当項目にチェックを記入。 ・ 週5日以上又は月20日以上勤務している場合は、欄外の（ ）に○を記入。 ・ 訓練実施期間中の半分以上、訓練実施施設に駐在しているか確認。 ・ キャリアコンサルティング担当者の要件を満たす資格が「有」の場合、キャリアコンサルティング担当者の要件が確認できる書類（キャリアコンサルタント登録証、キャリアコンサルティング技能検定合格証書又は合格通知書、職業訓練指導員免許証など）の写しを「C」のファイルへ添付。 ・ 提案した訓練の開講日までに、登録証等が有効期限切れとなる場合は、今後の取得予定年月日（又は取得予定である旨）を写しに記入。 ・ 訓練開講中等に有効期限が切れ、資格証の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、速やかに資格証の写しを提出。 <p style="text-align: right;">【□登録証等の写し】</p>	
就職支援担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 就職支援担当者の氏名・勤務状況を記入。 ・ 他の訓練実施施設との兼務の有無欄、キャリアコンサルティング担当者の要件を満たす資格の有無欄について、それぞれ該当項目にチェックすること。 ・ 週5日以上又は月20日以上勤務している場合は、欄外の（ ）に○を記入。 ・ 週5日勤務の者が1人以上配置されているか確認。 ・ 就職支援責任者と同じ者になっていないか確認。 ※就職支援責任者と兼務することは不可。 ・ 3名以上いる場合は、適宜行を追加すること。 ・ キャリアコンサルティング担当者の要件が確認できる書類は、「就職支援責任者」の記載内容に準ずる。 ・ 就職支援責任者又は就職支援担当者のうち、キャリアコンサルティング担当者の要件を満たす者が1人以上配置されているか確認。 <p style="text-align: right;">【□登録証等の写し】</p>	
厚生労働省の「ハローワーク求人・求職情報提供サービス」に利用登録し、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状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当項目にチェックをする。 ・ 企画提案書類提出日時点で、厚生労働省の「ハローワーク求人・求職情報提供サービス」に利用登録し、求人情報のダウンロードができ、その求人情報が訓練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。なお、設置する場合は、授業で使用するパソコンとは別に設置すること。 ・ 訓練生がいつでも利用可能なパソコンの設置台数を記入。 ・ 令和7年10月1日以降に新規登録してパソコンを設置した場合は、登録が確認できる資料（登録証の写し等）を「C」のファイルへ添付。 <p style="text-align: right;">【□登録証等の写し】</p>	
無料職業紹介事業許可（届出）の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・ 無料職業紹介事業の許可又は届出がある場合は「有」を、それ以外は「無」を選択。 ・ 「有」を選択した場合は、受理年月日と届出番号を記入し、受理通知書等の写しを「C」のファイルへ添付。 ・ 有効期限が切れていないか確認。 <p style="text-align: right;">【□受理通知書等の写し】</p>	

有料職業紹介事業許可の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・有料職業紹介事業の許可を受けている場合は「有」を、それ以外は「無」を選択。 ・「有」を選択した場合は、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。 ・有効期限が切れていないか確認。 ・令和8年度中で有効期限が切れる場合は、その後の更新予定年月日（又は更新予定である旨）を写しに記入。 ・有効期限が切れ、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、速やかに許可証の写しを提出。 <p style="text-align: right;">【□許可証の写し】</p>
---------------	--

C-1 企画提案総括票 【共通】

項 目	内 容	確 認
商号又は名称 担当者名 連絡先電話番号 連絡先メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> ・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担当者名及び連絡先を記入。 	
企画提案書総件数	<ul style="list-style-type: none"> ・提案する科目番号の総個数を記入。 	
書類送付先	<ul style="list-style-type: none"> ・審査結果通知の送付先を記入。 	
科目番号・科目名 開講希望月 訓練実施施設名 フロア・教室名	<ul style="list-style-type: none"> ・記入例参照 	

C-2 誓約書 【共通】

項 目	内 容	確 認
日付 所在地 商号又は名称 代表者職・氏名	<p>※様式C「共通入力シート」欄の内容が自動的に転記される。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の場合は、原則として登記事項証明書に記載された本店所在地、法人名、代表者職・氏名を記入。 ・個人の場合は、代表者の本籍地の市区町村が発行する身分証明書に記載された住所、氏名を記入。 	

C-3 施設別 運営体制一覧表(複数校で提案する場合) 【共通】

項 目	内 容	確 認
訓練運営担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・同一機関（法人等）において、複数校で企画提案をする場合は、各訓練実施施設の様式第B-1号と第B-4号の責任者名・担当者名を記入。 ・訓練実施施設が1つのみの場合は提出不要。 	

C-4 令和5年度・令和6年度に実施した訓練等における就職状況【知識・企業】

項 目	内 容	確 認
実績の記載	<ul style="list-style-type: none"> ・期間の長短を問わず国、自治体、機構等の公的機関から受託した職業訓練に関する就職実績がある場合は、それぞれの実績を記入。 ・就職実績がない場合は、「該当なし」と記入。 ・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。その際は、合計の欄の数値が正しく反映されているか必ず確認。 	

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
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40人未満の事業者は、本様式にて提出。 ・ 常用労働者数が40人以上の事業者は、管轄の公共職業安定所に提出した障害者雇用状況報告書（令和7年6月1日現在）の写しを「C」ファイルへ添付。 ※紙提出の場合は、公共職業安定所の受付印のあるもの ※電子提出の場合は、申請書をプリントアウトしたもの <p style="text-align: right;">【□障害者雇用状況報告書の写し】</p>	
【雇用労働者数】 【障がい者雇用数】	<ul style="list-style-type: none"> ・（記入にあたっての注意事項）を参照に、それぞれの人数を記入。 	
障がい者雇用率	<ul style="list-style-type: none"> ・（雇用障がい者総数÷法定雇用数の算定基礎となる労働者数）×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【共同企業体で提案の場合のみ】

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
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。 	

C-7 業務委託共同企業体協定書【共同企業体で提案の場合のみ】

項目	内容	確認
共同企業体名称 構成員の名称 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。 	

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）

【共同企業体で提案の場合のみ】

項目	内容	確認
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）【共同企業体で提案の場合のみ】

項目	内容	確認
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）【共同企業体で提案の場合のみ】

項 目	内 容	確 認
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。・様式第C-8号において、委任されていること。	

D-1 令和8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
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。・質問受付期間は令和7年10月7日（火曜日）14時00分から令和7年10月15日（水曜日）12時00分まで。・企画提案書類に添付する必要はない。	