

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	
	面積合計/教室数		77.50	2.58	

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。

※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	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			

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）

使用教材等一覧表

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

(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	基本操作①	3,300円	パソコン基本操作	
2	基本操作②	2,200円	パソコン基本操作	
3	Webサイト制作①	2,750円	パソコン演習	
4	Webサイト制作②	価格表示無し	パソコン演習	100ページ
5	Webサイト制作③	1,100円	パソコン演習	160ページ
6	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			
7				
8				
9				
合計金額(税込額)			9,350円	

※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、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	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	文字入力ができ、Word、Excel等の基本的なパソコン操作ができる。 (Word、Excel等を用いた文書や表作成等)					
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、訴求効果の高いWebサイトの企画・制作・運用・メンテナンス等ができる知識、技能を習得する。					
訓練概要	<p style="color: red;">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)。 訓練概要は200字以内に要約して記入。</p>					
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()				
訓練 内 容	※	科目	科目の内容	時間		
	○	学科	<p style="color: red;">【訓練修了後に受験できる関連資格欄の注意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p style="color: red;">【カリキュラム記入上の注意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
				実技	<ul style="list-style-type: none"> ・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。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】と記載すること。 ・R14からR21の各科目においては、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 	
	<p style="color: red;">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</p>					
				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		Webデザイナー実践科(4か月) 【49歳以下の方対象】		就職先の 職務・仕事	
訓練期間(定員)		4か月 (20人)			
訓練受講生の条件		文字入力ができ、Word、Excel等の基本的なパソコン操作ができる。 (Word、Excel等を用いた文書や表作成等)			
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、 Webサイト作成、更新業務等を行える知識、技能を習得する。さらに、企業実習 においては、Adobe等広く使用されているソフトウェアを使い、より実践に即した Web制作技術を習得する。			
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)。 訓練概要は200字以内に要約して記入。			
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()		
訓練内容	DL	科目	科目の内容	時間	
	○	訓練導入講習	【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		
				訓練導入講習は24時間以上36時間以下で設定すること。	
		施設内訓練	【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、12時間以上設定すること ・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		
				安全衛生	3
				働くことの基本ルール	3
				就職支援	
		企業実習	企業実習は108時間で設定すること。		
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12時間以上とすること。					
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	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・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。								
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; color: red;"> 必要に応じて、行を追加してください(A4 片面2枚を制限とする)。ただし、いずれの項目も、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 </div>								
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： D●●

科目名： ○○○○○科(4か月)【49歳以下の方対象】

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）【49歳以下の方対象】							
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。								
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red;"> 必要に応じて、行を追加してください(A4 片面2枚を制限とする)。ただし、いずれの項目も、別紙に記入することなく、この様式第A-14号にまとめること </div>								
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： 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(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	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red;"> 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)。ただし、いずれの項目も、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 </div>	
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。

令和○年○月○日

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。

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								
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。

（注2）以下を参考に選択すること。

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。

（注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。