

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

予約をした受付日

令和5年4月7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 ○○ ○○

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。

Form with 12 sections: 1. Training type (Knowledge acquisition/Enterprise internship), 2. Subject number (R01), 3. Branch numbers (A-F), 4. Subject name (Web design + programming), 5. Facility name, 6. Staffing (30 people), 7. Branch limit (2), 8. Staffing per course (6 people), 9. Proposal attachments, 10. Childcare possible (3 people), 11. Childcare facility (Nursery), 12. Enterprise internship details.

◆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

予約をした受付日

令和5年4月7日

大阪府知事様

自由提案科目を提案する場合

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 ○○ ○○

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 (○) 知識等習得コース ( ) 企業実習付コース

2 科目番号 R12

Table with columns for branch numbers (枝番) A through F and a row for '受託希望' (Wish to be entrusted).

開講月 (Month of lecture) and 訓練期間 (Training period) 5 months

4 科目名 デジタル人材育成科 (自由提案) (副題) ※40字以内

5 訓練実施施設名 ○○○○○○○○校

6 1コース当たりの定員 30人 (6人) (開講可能最少人数)

7 受託上限枝番数 枝番数: 2

8 1コース1人当たりの訓練実施経費 ●●●●● 円

9 企画提案書添付書類 別紙

【託児サービスの提案】 有 [x] 無 [ ]

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在市町村名】

Table with columns for '団体名・企業名' and '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。

訓練実施施設の教室面積と開講時間

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）

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	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     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。                 </div>				
	面積合計/教室数			77.50	2.58

※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			

## パソコン設置状況とソフトウェア

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）

機関(法人)名：株式会社 ○○○○○○○○

訓練実施施設名：○○○○校

※パソコンを使用した訓練の予定が無い場合であっても、使用しない旨を記載し、ご提出下さい。

### パソコン設置状況

区 分	内 容
講師のパソコン画面の確認方法	<input checked="" type="checkbox"/> ビデオプロジェクター
	<input type="checkbox"/> その他（ ）
訓練に必要なパソコン及びプリンターの設置状況	・訓練生用のパソコン台数 35台（予備も含む）
	・教室に配置されているプリンターの台数 2台
その他訓練に必要な設備	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ※パソコンを使用した訓練の予定が無い場合、使用しない旨を記載                 </div>

### ソフトウェア（パソコンを必要とする科目のみ記入してください）

区 分	ソフトの名称	バージョン	使用許諾契約
使用するOSの名称及びバージョン	○○○○	○○○○	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
使用ソフトの名称（バージョン）	△△△△	△△△△	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不要
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不要
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不要
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不要
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不要

※使用許諾契約の必要のないフリーソフトの場合は「不要」にチェックすること。

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）

機関(法人)名：株式会社 ○○○○○○○○○

訓練実施施設名：○○○○校

令和5年4月7日現在

講師の氏名	担当予定科目	常勤・非常勤の別	担当科目講師経験年数(注1)	担当科目実務経験年数(注2)	担当予定科目に関する資格・免許等(注3)
〇〇 〇〇	パソコン基本操作、Web総合	常勤	10	15	MOS2016 (Word, Excel)
×× ××	就職支援、VDT安全衛生	非常勤	15	-	社会保険労務士
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">様式A-10、11で示すカリキュラムの科目名と必ず一致させること。略称等は用いない。</div>					

注1) 講師として担当予定科目に従事した経験年数を記載  
注2) 職務経歴として担当予定科目に従事した経験年数を記載 (該当が無い場合は記載不要)  
注3) 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。)について、記入すること。(該当無い場合は記載不要)  
※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：R01

科目名：Webデザイン+プログラミング基礎科（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

教材番号	価格(税込)	使用科目(分野)	備考
1	3,300円	基本操作①	
2	2,200円	基本操作②	
3	2,750円	Webサイト制作①	
4	価格表示無し	Webサイト制作②	100ページ
5	1,100円	Webサイト制作③	160ページ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content;">           教材毎に割り振った番号を記入し、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         </div>			
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

訓練科名	Webデザイン+プログラミング基礎科(4か月)	就職先の職務・仕事			
訓練期間(定員)	4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、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、Webアプリケーションにおけるプログラミングに関する知識及び技能を習得する。				
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)</p> <p style="color: red;">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( )			
	名称( )	認定機関( )			
	名称( )	認定機関( )			
訓練内容	学科	科目	科目の内容	時間	
			<p style="color: black;">■カリキュラム記入上の注意点</p> <p>[全体]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ A4版片面1枚に収めること</li> </ul> <p>[訓練概要]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ デジタル訓練促進費を設定する場合は、対象となる資格の取得を目指すコース内容であることを明記すること。</li> </ul> <p>[訓練修了後に受験できる関連資格]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul> <p>[訓練内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> <li>・ 就職支援に関する訓練時間については、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</li> </ul>		
		安全衛生			3
		働くことの基本ルール			3
	実技				
就職支援					
訓練時間総合計			432 時間		
学科 ○○○ 時間	実技 △△△ 時間	就職支援 □□□ 時間			

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

### 委託訓練カリキュラム

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	<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>				
訓練終了後に 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( )			
	名称( )	認定機関( )			
	名称( )	認定機関( )			
訓練内容	訓練導入講習	科目	<p><b>■カリキュラム記入上の注意点</b></p> <p>[全体]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ A 4 版片面 1 枚に収めること</li> </ul> <p>[訓練概要]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ デジタル訓練促進費を設定する場合は、対象となる資格の取得を目指すコース内容であることを明記すること。</li> </ul> <p>[訓練修了後に受験できる関連資格]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul> <p>[訓練内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> <li>・ 就職支援に関する訓練時間については、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</li> </ul>	時間	
	施設内訓練	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	
	訓練時間総合計			450 時間	
	訓練導入講習	〇〇〇 時間		施設内訓練	△△△ 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)

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	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	○○○	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; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>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</p> </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：D01

科目名：Webデザイナー実践科(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	Webデザイナー実践科(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 black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>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</p> </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： R01

科目名： Webデザイン+プログラミング基礎科(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	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	
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：R01

科目名：Webデザイン+プログラミング基礎科（4か月）

機関(法人)名：学校法人 ○○○○

訓練実施施設名：○○○○○○○○校

【定員30人】 【訓練4か月】

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、PC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×訓練期間)
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5年4月7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。

職場見学等実施計画書

科目番号： R04

科目名： 介護職員初任者研修科（2か月）

機関(法人)名： 株式会社 ○○○○○○○○

訓練実施施設名： ○○○○校

No	サービス種類 (注1)	事業所名	所在地	連絡先	職場見学、職場体験、 職場実習の別 (注2)	実施予定日(時間)	受入予定人数	備考 (注3)
例	介護老人福祉施設	社会福祉法人●● ●●の郷	大阪府△△市●●1-1-1	00-0000-0000	職場体験	●月●日(●h) ●月×日(●h)	5人	実施予定日、受入人数については調整中。
1								
2								
3								
4								
5								

(注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。

(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。

## デジタル職場実習実施計画書

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）

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)
1	(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。
2	○○株式会社	●●	000-000-0000		○年○月○日～○年○月○日	15日	5人	
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。