

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4年5月9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。

1 訓練の種別 (いずれかに○を記入すること)	<input type="radio"/> 知識等習得 <input type="radio"/> 企業実習付	科目番号内の枝番で受託を希望する枝番に全て○をする。選定は、科目番号ごとに総合得点の最も高い提案者から、枝番のAからアルファベット順に、以下の7に記載する受託上限枝番数まで決定する。					
2 科目番号	R01						
3 枝番 <small>※科目番号の枝番は複数提案可能のため、受託を希望する枝番には全て○をつけること。</small>	枝番	A	B	C	D	E	F
	受託希望	○					
4 科目名	○○○○○○○ 定員数は科目一覧の定員数を記載（変更不可） 開講可能最小人数は定員の半数以下で記載						
5 訓練実施施設名	○○○○○○○						
6 1コース当たりの定員 (開講可能最少人数)	30名 (10) 名 <small>※ () 内は、1コース当たりの申込者数が定員の5割以下で開講可能な人数を記入すること</small>						
7 受託上限枝番数	枝番数： 1 <small>※受託可能な上限の枝番数を記入すること。</small> 受託を希望する上限の枝番数を記載する。 例えばR01の場合は1、2、3、4のいずれかを記載 (選定された場合は、枝番内の希望したコースを全て開講)						
8 1コース1人1月当たりの訓練実施経費	(※様式第A-15号の合計(A+B)を記入すること)						
9 企画提案書添付書類	別紙様式第A-3号から第C-11号まで及び任意様式の1枚以上 託児付とする場合は3名以上で記載						

【「託児付」科目提案の場合に記入】

1 託児可能人数	3名	
2 託児実施施設名	○○○保育園 (所在地：大阪市住之江区南港北○-○-○)	
3 1コース1人1月当たりの託児サービス経費	●●●●● 円 (※様式第A-16号の合計(A+B)を記入すること)	

【企業実習付訓練 企業実習受入先及び所在市町村名】

団体名・企業名	所在市町村名
株式会社○○○	大阪市○○○区○○○町3-4

※訓練導入講習時 枠内に書き切れ
 ※本様式は、提案する科目番号ごとに1枚作成すること。

「企業実習付訓練」のみ記入。訓練導入講習の訪問企業（職場体験）と同じ場合は、「訓練導入講習訪問先と同じ」と記す。実習先が多数ある場合は別紙参照と記し、この様式の次ページに「団体名・企業名」「所在市町村名」を記入した一覧を添付する。

訓練実施施設の教室面積と開講時間

科目番号： R O 1

科目名： W e b デザイン+開発基礎科（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			
教室面積等	教室名	教室面積(m ²) ※事務所・休憩エリアは含まない	受講生1人 当たりの面積 (m ²)	備考
	A教室(○月)	65.50	2.18	
	B教室(△月)	70.00	2.33	
	面積合計/教室数	67.75	2.25	

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			

パソコン設置状況とソフトウェア

科目番号：R01

科目名：Webデザイン+開発基礎科（4か月）

機関(法人)名：株式会社 ○○○○○○○○

訓練実施施設名：○○○○○○○○校

パソコン設置状況（パソコンを必要とする科目のみ記入してください）

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画面の確認方法	・受講生用のパソコン台数 <u> 35台（予備も含む）</u>
	・教室に配置されているプリンターの台数 <u> 2台</u>
その他訓練に必要な設備	

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
			<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

いずれかにチェック

※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。

使用教材一覧表

科目番号：R01

科目名：Webデザイン+開発基礎科（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

教材名	出版社名	価格(税込)	使用科目(分野)	備考
パソコン基本操作演習	株式会社○○	1,100	パソコン基本操作	
働く人、雇う人のためのハンドブック	大阪府総合労働事務所	価格表示なし	就職支援	インターネットよりダウンロード
(以下、使用する全ての教材について記載する)				
合計金額(税込額)			10,000円	

教材名は正確に記載すること。
また、テキストの表紙等の写し(表題、
価格(税込)、出版社等が判読可能な
もの)を添付すること。

※ 教材の写し(名称、出版社名及び価格が確認できる表紙、裏表紙等)を添付してください。

※ 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」と記載して添付してください。

(2) その他

教材名	価格(税込)	使用科目(分野)	備考
USBメモリ	1,500	Web総合	
合計金額(税込額)		1,500円	

総 合 計	11,500円
うち受講者負担額	11,500円

※ 受講者負担額の上限は、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。

※ 実技及び企業実習等で作業着や安全用具等が必要な場合についても、訓練実施施設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+開発基礎科(4か月)	就職先の 職務・仕事		
訓練期間(定員)		4か月 (30名)			
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。			
訓練目標		Web制作現場に必要な 具体的には、Webデザイン HTML・CSS・JavaScript	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。	の基礎を学ぶ。 識や技術(Photoshop・Illustrator・ 或や技術(PHP等)も学習する。	
仕上がり像		WebデザインからWeb る汎用性の高い人材。		作会社やWeb開発会社で活躍でき	
訓練内容	訓練概要				
		科目	科目の内容	時間	
	学 科				
			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名)				
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。				
訓練目標	制作現場に必要なクライアントの要望を満足させる。さらに、企業実習を使って効率的、		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。	作、保守、運用)を習得した上で、クライアントホームページの更新ができるスキルを習得する。rator等広く使用されているソフトウェア	
仕上がり像	Webサイト構築に必要な以下の業務ができる。 <ul style="list-style-type: none"> ・お客様の要望と課題を正確、かつ、迅速に把握できる。 ・お客様の要望にあった、Webサイト及びサイト活用法を提案できる。 ・デザイン、プログラミング、コーディング作業等が自分自身でできるまたは指示できる。 				
訓練内容	訓練概要				
		科目	科目の内容	時間	
	訓練導入講習				
			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				
		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				450 時間	
訓練導入講習	24 時間	学科・実技	318 時間	就職支援 108 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+開発基礎科(4か月)

機関(法人)名：株式会社 ○○○○○○○○

訓練実施施設名：○○○○○○○○校

訓練科目名	Webデザイン+開発基礎科(4か月)		
提案カリキュラムの時間配分			
学科(座学)	○○○ 時間	実技(企業実習)	○○ 時間
		就職支援	○○ 時間
1 把握・分析した求人ニーズ・求職ニーズについて具体的に記載してください。			
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>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1頁にまとめること</p> </div>			
2 上記1の求人ニーズ・求職ニーズを踏まえ、提案科目の訓練目標、仕上がりを達成するため、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、具体的に記載してください。			
3 離職者には、いわゆる就職困難者(中高年齢者、ひとり親家庭の親、就職氷河期世代の方等)も含まれますが、就職困難者にとって再就職が困難となっている要因について具体的に記載してください。			
4 上記3の就職困難者にとって再就職が困難となっている要因を踏まえ、安定就労につながる効果的な訓練内容とするために工夫した点を具体的に記載してください。			

A4サイズ1頁に文字サイズ10.5ポイント以上で記入してください。

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+開発基礎科(4か月)

機関(法人)名：株式会社 ○○○○○○○○

訓練実施施設名：○○○○○○○○校

就職支援計画

<p>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)</p> <p> <input type="checkbox"/> キャリア・コンサルティングの実施 <input type="checkbox"/> 職務経歴書・履歴書等の作成指導 <input type="checkbox"/> 面接指導 <input type="checkbox"/> 職業相談 <input type="checkbox"/> 求人情報の提供 <input type="checkbox"/> 求人企業の開拓 <input type="checkbox"/> 自ら収集した求人情報の提供 <input type="checkbox"/> 開拓求人企業による企業説明会の実施 <input type="checkbox"/> 企業の人事担当者等による就職講話・懇談会の実施 <input type="checkbox"/> その他 () 内に記載すること(項目:) </p>	
<p>2 様式第A-13号で把握・分析した求人ニーズ・求職ニーズを踏まえ、1でチェックした就職支援項目について、どのような取組みを行うこととしているか具体的に記載してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 20px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p>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1頁にまとめること</p> </div>	
<p>3 様式第A-13号で把握・分析した就職困難者が就職できない要因を踏まえ、それぞれの特性に応じ、どのような取組みを行うこととしているのか具体的に記載してください。</p>	
<p>4 上記2、3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があれば、具体的に記載してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;"> <p style="color: red;">目標就職率を記載すること。</p> </div>	
<p>目標とする就職率を記入してください。</p>	<p>%</p>

A4サイズ1頁に文字サイズ10.5ポイント以上で記入してください。

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+開発基礎科（4か月）

機関(法人)名：株式会社 ○○○○○○○○

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	〇〇,〇〇〇	時給〇,〇〇〇円×総訓練時間数432時間
実習費	なし	
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	〇,〇〇〇,〇〇〇	
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4年5月9日

予約した提出日

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。

大阪府委託訓練託児サービス経費見積書

科目番号：R01

科目名：Webデザイン+開発基礎科（4か月）

機関(法人)名：株式会社 ○○○○○○○○

訓練実施施設名：○○○○○○○○校

【託児定員3人】 【訓練4か月】

項目	金額(円)	積算内訳
託児委託費	○○○,○○○	○○,○○○円×3人×4か月
経費	○○○,○○○	
児童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 託児サービス経費(A+B)	●●,●●●	

・内訳は、託児サービスのみならず、要する経費を分かりやすく記載すること。なお、ここで計上した費用は、受講生の実費負担としてはならない。
 (例)おむつ代(1日200円×訓練日数分)をこの見積書で計上したうえで、保護者からおむつ代を徴収することはできない。
 ・児童の年齢によって単価が異なる場合は、最も単価が高い年齢の児童について託児サービスを提供するものとみなして見積書を作成すること。

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4年5月9日

予約した提出日

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) 「児童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。

注2) 児童の年齢によって単価が異なる場合は、最も単価が高い年齢の児童について託児サービスを提供するものとみなして見積書を作成すること。

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。

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。