

奈良県委託訓練事業

知識等習得コース 仕様書

目 次

1. 件名	1
2. 仕様内容	1
(1) 基本事項	1
① 事業の概要	1
② 対象事業	1
③ 事業目的	1
④ 委託費の上限額	1
⑤ 委託費の支払	4
⑥ 開講地域・設定訓練科・開講月・訓練期間・定員	5
(2) 訓練の設定・実施に関する条件	6
① 受講対象者	6
② 訓練受講料	6
③ 訓練受講希望者の募集	6
④ 受講申込者の選考	6
⑤ 訓練受講希望者の応募状況に応じた措置	6
⑥ 定員	7
⑦ 訓練実施場所	7
⑧ 訓練科の設定	7
⑨ 施設・設備要件	8
⑩ 訓練実施体制	10
⑪ 就職支援	11
⑫ 託児サービスの提供	11
⑬ 託児サービス提供機関の選定基準	12
⑭ 訓練実施状況等の報告等	13
⑮ 安全衛生	13
⑯ 障害者に対する合理的配慮について.....	13
⑰ 個人情報の管理	13
⑱ 公契約の履行について.....	13
(3) 訓練実施に関する協議、問い合わせ及び書類の提出先.....	14

1. 件名

奈良県委託訓練事業 知識等習得コース実施業務

2. 仕様内容

（１） 基本事項

① 事業の概要

公共職業訓練が雇用のセーフティネットとして、その役割を的確に果たしていくためには、それぞれの求職者の就業に対する適性や能力に十分に対応できるよう、また、求職者が安定的な職に就くために、必要な職業訓練を効果的に提供していくことが求められている。

こうしたことから、専修学校等の民間教育訓練機関等の幅広い教育訓練資源や機動性を有効に活用し、職業訓練受講機会の確保・拡大を図るため実施するものである。

② 対象事業

奈良県が主体となって実施する職業訓練及び就職支援の実施並びにこれに伴う以下の業務（以下これらを総称して「受託業務」という。）であって、民間教育訓練機関等（以下「受託者」という。）に委託して実施するもの。

- （ア） 訓練受講者の選考試験の実施及び採点
- （イ） 募集リーフレットの制作、印刷及び配布
- （ウ） 訓練受講者の出欠席の管理及び指導
- （エ） 訓練の指導記録の作成
- （オ） 受講証明書等に係る事務処理
- （カ） 訓練受講者の欠席届等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導
- （キ） 訓練受講者の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- （ク） 訓練受講者の中途退校に係る事務処理
- （ケ） 受講証明書、欠席等届、添付証明書等の提出
- （コ） 災害発生時の連絡
- （サ） 訓練実施状況の把握及び報告
- （シ） 訓練受講者の能力習得状況の把握及び報告
- （ス） 訓練修了時における訓練受講者の就職決定・見込み状況の把握、及び報告
- （セ） 求職者支援制度に係る「職業訓練受講給付金」の支給申請に関する事務
- （ソ） その他職業訓練及び就職支援の実施に伴い奈良県が認める事項

③ 事業目的

受託者が実施する職業訓練において、訓練受講者全員が就職できるようになることを目標とすること。

④ 委託費の上限額

受託業務に要する経費については、委託費として受託者へ支払うものとする。

具体的には、訓練の実施に必要な経費（以下「訓練実施経費」という。）、就職支援の実施に係る経費（以下「就職支援経費」という。）、職場見学等推進費（（ウ）の要件を満たす場合のみ。）、デジタル訓練促進費（（エ）の要件を満たす場合のみ。）及びデジタル職

場実習推進費（（オ）の要件を満たす場合のみ。）を次のとおり支払うものとする。

（ア）訓練実施経費

企画した訓練科の訓練受講者1人1月当たり53,000円（外税）を上限に支払うものとする。ただし、1月当たりの訓練設定時間が100時間未満のもの（祝日、お盆及び年末年始の休校日が該当することにより100時間未満となる場合を除く。）にあつては、上記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。

また、当該経費は、個々の経費の積み上げであつて、職業訓練の実施に当たって直接的に必要となる経費の他、上記②に掲げる業務に要する経費を含めること。

（イ）就職支援経費

次の基準により、訓練受講者数に対象月数（終了月を含む直近6か月）及び当該訓練科修了日の翌日から起算して3箇月以内（3箇月経過する日）の就職率に応じた単価を乗じて算出するものとし、受託者の行う就職状況報告に基づく請求により支払う。ただし、1月当たりの訓練設定時間が100時間未満のもの（祝日、お盆及び年末年始の休校日が該当することにより100時間未満となる場合を除く。）にあつては、下記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。

なお、この場合「訓練受講者数」とは、訓練修了者数と中退者数の合計であること。

➤ 就職支援経費対象となる就職者

一週間の所定労働時間が20時間以上であり、且つ「雇用期間の定めのない」又は「4か月（120日）以上」の雇用期間の雇用契約により就職又は内定した者（就職のための中退者を含む）。

- ・ なお、就職したもの内、一般労働者派遣事業（登録型派遣事業）により派遣される場合は、就職者は訓練修了後3箇月以内に派遣先に就業した者（就業予定は除く。）に限る事とする。
- ・ 自営業の場合は、訓練修了後3箇月以内に設立又は開業し、かつ法人設立届出書又は個人事業開廃届出書の写しを提出したものに限るものとする。
- ・ 委託先機関又はその関連事業主に雇用された場合は、雇用保険の加入者に限ることとし、委託先機関は就職状況に係る報告の際に、雇用保険被保険者資格取得確認通知書（雇用保険被保険者資格取得届等受理後に安定所長から事業主に交付）の写しを提出するものとし、雇用の実態を確認するため、雇用契約書又は労働条件通知書の写しを併せて提出するものとする。

<就職支援経費就職率>

対象就職者

_____ × 100

（訓練修了者＋対象就職者のうち就職のための中退者）

（基準）

- ・ 就職支援経費算定に係る就職率80%以上の場合
訓練受講者1人1月当たり、20,000円（外税）
- ・ 就職支援経費算定に係る就職率60%以上～80%未満の場合
訓練受講者1人1月当たり、10,000円（外税）
- ・ 就職支援経費算定に係る就職率60%未満の場合
支給しない

（ウ） 職場見学等推進費

訓練科が介護職員初任者研修または介護福祉士実務者研修の場合において、訓練生の就業希望に沿った複数（2ヶ所以上）の職場見学等を実施した場合に支払うものとする。

【職場見学等の要件】

- a. 職場実習、職場見学、職場体験（以下「職場見学等」という。）のいずれかを実施すること（職業人講話のみは不可）
- b. 訓練生の就業先の希望（特別養護老人ホーム、グループホーム、デイサービス、ショートステイ、訪問介護、障害福祉施設など）が多様であることを踏まえ、複数（2ヶ所以上）の職場見学等を行うこと

※同一敷地内で同一法人が運営する複数の施設で職場見学等を行った場合や、同一施設内で複数の介護サービスや障害福祉サービスについて職場見学等を行った場合は、それぞれを1か所としてカウントするが、複数のサービスを一体的に提供する施設（小規模多機能型居宅介護事業所等）については、原則として1か所とカウントすること。

【職場見学等の実施時間】

6時間以上とすること。

【職場見学等の実施方法】

職場体験及び職場実習は、介護分野等の事業所の現場で実施するものとするが、職場見学のみはオンラインでの実施も可とする。

※訓練終了後、「職場見学等実施報告書 受入先事業所確認票」（様式は県が別途提示）を作成し、受入先事業所の確認を受けること。また、県に「職場見学等実施報告書」（様式は別途県が提示）を提出すること。提出に当たっては、内容について訓練生に確認を受けた「職場見学等実施報告書 受講者確認票」（様式は県が別途提示）及び「職場見学等実施報告書 受入先事業所確認票」を添付すること。訓練修了者（中途退校者のうち2ヶ所以上かつ6時間以上職場見学等に出席した者を含む）の80%以上が2ヶ所以上かつ6時間以上職場見学等を出席した場合に訓練生1人当たり10,000円（外税）を支払うものとする。

（エ） デジタル訓練促進費

①DX 推進スキル標準対応コースに係るデジタル訓練促進費

DX 推進スキル標準対応コースを実施する場合のデジタル訓練促進費の単価は、訓練生1人1月当たり5,000円（外税）とする。なお、1月当たりの訓練設定時間が100時間未満のもの（祝日、お盆及び年末年始の休校日が該当することにより100時間未満となる場合を除く。）にあつては、上記の金額を訓練設定時間の割合で按分する。

※詳細は別添 1 「DX 推進スキル標準対応コースに係るデジタル訓練促進費について」を参照すること。

② デジタル資格コースに係るデジタル訓練促進費

Web デザイン・デジタルスキル実践科：訓練生 1 人 1 月当たり 10,000 円（外税）

なお、1 月当たりの訓練設定時間が 100 時間未満のもの（祝日、お盆及び年末年始の休校日が該当することにより 100 時間未満となる場合を除く。）にあつては、上記の金額を訓練設定時間の割合で按分する。

※詳細は別添 2 「デジタル資格コースに係るデジタル訓練促進費について」を参照すること。

※①DX 推進スキル標準対応コースに係るデジタル訓練促進費及び②デジタル資格コースに係るデジタル訓練促進費の要件を併用したコースの設定も可能であるが、双方の要件によるデジタル訓練促進費の併給はできないものとし、これらを併用したコースの場合は、デジタル資格コースに係るデジタル訓練促進費が支給されない場合に限り、DX 推進スキル標準対応コースに係るデジタル訓練促進費を支給する。

（オ） デジタル職場実習推進費

Web デザイン・デジタルスキル実践科：訓練生 1 人当たり 20,000 円（外税）

※詳細は別添 3 「デジタル職場実習推進費について」を参照すること。

⑤ 委託費の支払

訓練実施経費及び託児サービス委託費は、原則として訓練終了後、奈良県が請求書を確認した日から 30 日以内に支払うものとする。また、就職支援経費は、就職率が確定した時点で、減額率を算定し、その率に基づく請求書確認の後、30 日以内に支払うこととし、職場見学等推進費は、訓練修了後、職場見学等実施率を算定し、要件を満たすことが確認できた場合に、請求書確認の後、30 日以内に支払うこととする。デジタル訓練促進費は、訓練終了後、資格取得率及びデジタル訓練促進費就職率が確定した後に、要件を満たすことが確認できた場合に、請求書確認の後、30 日以内に支払うこととし、デジタル職場実習推進費は、訓練終了後、職場実習出席率を算定し、要件を満たすことが確認できた場合に、請求書確認の後、30 日以内に支払うこととする。

委託費（託児サービス委託費、職場見学等推進費及びデジタル職場実習推進費を除く）の額は受講生 1 人につき訓練実施後 1 か月（訓練開始日又はそれに応答する日を起算日とし、翌月の応答する日の前日までの区切られた期間を「1 か月」として取り扱う。ただし、受講生が中途退校した場合又は委託契約を解除した場合等あらかじめ定められた訓練終了日より訓練が早期に終了した場合は当該日（以下、「早期終了日」という。）までとする。以下「算定基礎月」という。）毎に算定することとし、当該算定基礎月において、あらかじめ定められた訓練時間（以下、「訓練設定時間」という。）の 80%に相当する時間の訓練を受講した者を対象に委託費を算定し、奈良県に請求を行うこと（当該要件を満たす月について以下「支払対象月」という。）。また、算定基礎月において、訓練設定時間の 80%に相当する訓練を受講していない場合であっても、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間（受講生が中途退校した場合は退校までの期間）における訓練設定時間の 80%に相当する時間の

訓練を受講した者に対しては、全訓練期間について支払対象月とする。支払い額については、支払対象月に1人当たりの月額単価を乗じた委託費を支払うものとするが、早期終了日がある場合は、委託費の額は1か月毎に算定し、当該支払対象月について以下により支払うものとする。

(ア) 訓練が行われた日（以下「訓練実施日数」という。）が16日以上又は訓練が行われた時間（以下「訓練実施時間」という。）が96時間以上である時は月額単価。

(イ) 訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間が96時間以上のいずれにも該当しない場合は、訓練をすべき日数（日曜日、国民の祝日、その他委託先機関が休日とした日及び翌月の応当日の前日より前に訓練が終了する場合にあっては終了日以降の日を除く。）を分母に、訓練実施日数を分子にして得た率に、月額単価を乗じて得た額（1円未満の端数は切り捨てる。）。

なお、託児サービス委託費について、中途退校等による早期終了及び訓練生の事情により託児サービスの利用を中止した場合の取り扱いについては、当該日が属する算定基礎月における訓練をすべき日数を分母に、訓練実施日数（訓練生の事情により託児サービスの利用を中止した場合は中止した日までの訓練実施日数）を分子にして得た率に託児サービス単価を乗じることにより算出して得た額を、支払うことを原則とする（1円未満の端数は切り捨てる。）。ただし、契約する託児サービス提供機関において、一般の利用者の費用負担の方法が契約した月額を支払うこととなっている場合であって、契約上、訓練実施日数分のみの支払いをすることが困難な場合は、託児サービス単価を支払うものとする。なお、託児サービス単価を日額単価で契約している場合は、上記の取扱いによらず、利用した日数分を日額単価により支払うものとする。

⑥ 開講地域・設定訓練科・開講月・訓練期間・定員

	開講地域	最大提案可能定員・訓練科・開講月
3 か 月 訓 練	奈良県北部（奈良・大和郡山公共職業安定所管轄地域）	30名（定員15名×2コース） オフィス事務基礎科：11月（15名） オフィス事務実践科：8月（15名）
	奈良県南部（大和高田・桜井・下市公共職業安定所管轄地域）	30名（定員15名×2コース） オフィス事務基礎科：12月（15名） オフィス事務実践科：9月（15名）
	奈良県全域	30名（定員15名×2コース） オフィス事務基礎科：5月（15名） 介護職員初任者研修：6月（15名）

4 か 月 訓 練	奈良県全域	60名（定員15名×4コース） 総務経理事務科：6月（15名）10月（15名） 会計簿記実践科：7月（15名）12月（15名）
5 か 月 訓 練	奈良県全域	60名（定員15名×4コース） 総合美容科：5月（15名）11月（15名） Webデザイン・デジタルスキル実践科：6月（15名）11月（15名）
6 か 月 訓 練	奈良県全域	60名（定員15名×4コース） 介護福祉士実務者研修：5月（15名）7月（15名） 10月（15名）12月（15名）

※最少提案可能人数は10名とする。

※知識等習得コースの中で、年間15名のひとり親家庭の父母等優先枠、及び年間10名の矯正施設出所者等優先枠を設けることとする。

※なお、知識等習得コース（3か月、4か月、5か月、6か月）に限り、「託児サービス付きコース」として全てのコースについて、提案者側から託児サービス付きコースとして提案することができることとする。なお、児童数については、5名程度を想定し、最低でも5名は受入可能な場合に提案すること。

（２） 訓練の設定・実施に関する条件

① 受講対象者

受講対象者は、公共職業安定所に求職申し込みをした者であって、公共職業安定所長の受講指示又は受講推薦又は支援指示を受けることができる者であること。

② 訓練受講料

訓練受講者から受講料を徴してはならないこと。ただし、受講者の所有となる教科書、教材等に要する経費については、受講者本人の負担とする（15,000円（税込み）以内となるよう留意すること）。

③ 訓練受講希望者の募集

訓練受講希望者の募集は、奈良県が公共職業安定所の協力を得て行うが、受託者が行う場合には、あらかじめ奈良県の承認を得ること。

④ 受講申込者の選考

受託者は、奈良県の要請に応じて、訓練受講者の選考を厳正に行うこと。

⑤ 訓練受講希望者の応募状況に応じた措置

訓練受講者の数は、定員にかかわらず、応募状況等により増減する場合があること。また

受託者は、著しく訓練受講の応募者が少ない場合は、受託業務の実施に関し、応募期間内に奈良県との間で別途協議を行うことができる。万が一、応募期間終了後、開講日までの間に辞退等があり、訓練実施可能最少人数を下回った場合でも訓練を実施すること。

⑥ 定員

1 訓練科の定員は、奈良県の設定する定員数で実施すること。ただし、奈良県の実施計画数と選定結果を勘案し、受託予定者と協議のうえ定員を増減する場合がある。

⑦ 訓練実施場所

(ア) 訓練の実施場所は、奈良県内であり、下記要件を満たしていること。

- a. 下記に挙げる駅から訓練施設の最寄駅までの乗車時間が15分以内であること。

【近畿日本鉄道】

近鉄奈良駅、大和西大寺駅、大和八木駅、橿原神宮前駅

【JR】

JR奈良駅、王寺駅

- b. 訓練施設から最寄駅まで、徒歩20分以上要する場合は、定員分の無料駐車場を確保すること。
- c. 上記aの要件を満たさない場合は、訓練施設から徒歩10分以内の距離に、定員分の無料駐車場を確保すること。

(イ) 実施場所は、訓練期間中同一の場所とする。

⑧ 訓練科の設定

(ア) 訓練の受講により受講者全員が就職できるようになることが見込まれる訓練科の内容であること。

(イ) カリキュラム内容が、別表1「令和8年度奈良県委託訓練内容等」で県が設定する「訓練目標」及び「訓練内容」と整合性を有するものであること。

ただし、「Web デザイン・デジタルスキル実践科」においては必ず Web デザイン関係の資格取得を目指せる内容をカリキュラムに設定すること。

(ウ) 職業能力開発促進法施行規則第9条に規定する短期課程の普通職業訓練として求職者向けに必要な知識・技能等の職業能力を付与するものであること。

(エ) 1 訓練科の訓練期間は、3 か月、4 か月、5 か月又は6 か月とし、別紙1「令和8年度委託訓練訓練時間」の日数と時間数とする。なお、訓練時間については、45分以上60分未満（休憩時間を除く。）を1時限として算定して差し支えないこと。

(オ) 教科内容は、職業能力開発促進法施行規則第11条の規定に基づく適切なものであって、次のいずれにも該当しないものであること。

- ・ 直接、職業能力の開発・向上に関連しないものや、一定の関連性があっても、一般的に趣味・教養・生活等との関連性が強いもの、職業能力のごく一部を開発・向上するに過ぎないもの、通常の就職に当たって特別の教育訓練を要しないもの。
- ・ 概ね高等学校普通科の教育までで習得できる基礎的、入門的水準のもの。
- ・ 通常の雇用・就業形態を勘案した場合、その職業能力を習得したとしても安定した雇用・起業等に結びつくことが期待し難いもの。

- ・ 業務独占資格又は名称独占資格の存する職業に係るものであって、当該資格取得に資する為に1年以上の訓練設定が必要なもの。
 - ・ 資格取得を目的としたもののうち、当該資格の社会的認知度が総じて低いもの、合格者数が相当程度少なく、かつ、総量規制がなされているもの、専ら公務員としての就職の要件となっているもの。
 - ・ 特別の法律に基づかない医療類似行為に係る能力習得を目的とし、訓練実施上、身体への接触が不可避のもの。
 - ・ その他、就業に必要な職業能力習得に資する訓練設定とするためには、委託訓練期間、委託費等の要件に明らかに当てはまらないものとなるもの。
 - ・ 船員職業安定法第6条第1項に規定する船員の養成に係るもの。
 - ・ 夜間又は土日のみ訓練を実施するもの。
- (カ) 通信の方法のうち、テレビ会議システム等を使用し、講師と訓練生が映像・音声により互いにやりとりを行う等の同時かつ双方向に行われるもの（以下「オンライン」という。）によっても行うことができる。ただし、通所の訓練に相当する訓練効果を有すると認められるものに限る。
- (キ) オンラインによる訓練は、「なりすまし」による不正受講を防止するため、訓練受講時に訓練生本人であることをWEBカメラ、個人認証ID及びパスワードの入力、メール、電話等により確認できるものとする。
- (ク) オンラインによる訓練を行う場合には、通所による訓練の時間を総訓練設定時間の20%以上確保することを原則とし、集合訓練、個別指導、面接指導等を実施すること。ただし、令和5年4月1日から令和8年3月31日までの間に開講する訓練コースについては、通所による訓練の時間が総訓練設定時間の20%を下回る訓練コースの設定も可能とする。
- なお、通所による訓練の実施にあたっては、訓練効果を高める時期に設定すること。
- (ケ) オンラインによる訓練を行う場合には、オンラインによる訓練の実施に先立ち、オンライン接続等の方法を訓練生本人に説明するとともに、オンライン接続テストを行うこと。また、訓練中に通信障害等によりオンライン接続が遮断された場合に訓練生本人に迅速に連絡をとれる方法を確保し、接続の復旧に向けたアドバイス等を的確に行える体制を整備すること。
- (コ) オンラインによる訓練の受講に必要な設備（パソコン等）及びインターネット接続環境（モバイルルーター等）について、受託者が訓練生に無償で貸与できない場合においては、訓練生が自ら用意する、又は受託者が有償で貸与するものとし、通信費は訓練生が負担するものとする。
- (サ) 訓練分野の特性を踏まえたデジタルリテラシーを含むカリキュラムの設定を必須する。※様式15参照

⑨ 施設・設備要件

教室、設備、備品等は訓練開講日より3ヶ月前の応当日から委託契約終了日までの間、所有又は賃貸借契約等により常に使用できる状態であること。

（ア） 教室

- ・ 教室の面積は、受講者 1 人当たり 1. 6 5 m²以上であること。
- ・ 教室は原則 1 訓練科につき 1 教室のみを使用することとする。別の教室を併用することは原則認められない。
- ・ 教室は、全面禁煙であること。また、自習用教室を確保する場合も同様であること。

（イ） 事務室

事務室は、教室とは別の部屋として完全に分離され、同一又は近隣の建物内に整備すること。具体的には、次の条件を全て満たしていること。

- ・ 事務室、教室及び実習室の入り口が別々であること（訓練で使用する教室を通過しないと他の教室、実習室、事務室又はトイレ等に移動できないような配置は認められない。）。
- ・ 教室及び実習室が床から天井まで完全に仕切られていること（このことにより、消防法（昭和 2 3 年法律第 1 8 6 号）に抵触する場合は、同法に抵触しない限度の高さまで仕切ること。）。
- ・ 事務室又は他の教室若しくは実習室での電話や話し声などの音が、訓練で使用する教室又は実習室に聞こえない環境であること。また、視覚的にも仕切られていること（透明ガラス等で仕切られている場合は、カーテン等で視界を遮るものを設置すること。）。
- ・ 個人情報漏えい防止のため、事務室の入り口が施錠できる、又は個人に関する情報を保管する書庫等の施錠ができることとなっており、当該情報に関する書類等に訓練実施機関の担当者以外の者が接することができないこと。
- ・ 事務室は、申請したコースの実施施設のみが使用するものであり、当該施設以外の者が使用しないものであること。
- ・ 訓練期間中に常駐するコース担任及び事務担当者等が主たる業務実施場所とする部屋であること。

（ウ） 設備

- ・ 教室には、訓練に必要な訓練受講生用の机・イス及び訓練用掲示機材（ホワイトボード等）を必要数整備すること。
- ・ 教室には、訓練の内容や程度、訓練受講生数に応じて適切かつ効果的かつ安全に実施できる設備、備品等（例えば、パソコン、ソフトウェア等）が必要数整備されていること。なお、使用する OS 及び使用ソフトは、使用許諾契約を締結していること。また、パソコンは 1 人 1 台の割合で設置されていること。
- ・ 労働安全衛生関係法令等により、定期点検、講習又は免許が必要とされている機械等の使用にあたっては、これに関する必要な措置を講じていること。
- ・ 訓練受講生が快適に訓練を受講できるよう照明、空調・換気、トイレ（男女別であること）、洗面所、事務室等の施設設備が整備されていること。
- ・ 教室やトイレなど受講生等が利用する場所のうち、特に多くの受講生等が手を触れる箇所（ドアノブ、手すり、スイッチなど）は、適宜、消毒液（消毒用エタノールや次亜塩素酸ナトリウム等）を使用して清掃を行う等して環境衛生を良好に保つこと。

⑩ 訓練実施体制

(ア) 講師

教育訓練を効果的に指導できる専門知識、能力、経験を有する講師が、講座を適正に運営するために十分確保されていること。具体的には、次の要件を全て満たしていること。

- ・ 講師は、実技にあつては受講生 15 人までは 1 人（デジタル分野に係る技能等を付与する訓練コースは 20 人までは 1 人）、15 人を超えるときは 2 人以上（デジタル分野に係る技能等を付与する訓練コースは 20 人を超えるときは 2 人以上）（助手を含む。）の配置を標準とし、学科にあつては受講生 30 人までは 1 人の配置を標準とすること。
- ・ 講師は、職業訓練指導員免許を有する者、職業能力開発促進法第 30 条の 2 第 2 項の規定に該当する者又は同等の能力を有すると認められる者であり、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者であること。特に、情報通信関連分野に関しては、当該分野の専門的な指導経験、IT 機器導入の支援の業務等、日常的に IT 機器の利用法等についてユーザーに説明する業務に従事した経験等が 1 年以上である等講師として相応しい者であること。

(イ) 責任者

申請者又は訓練の適正な実施を管理する者として申請者が指名した責任者を配置すること。なお、責任者は申請者と直接の雇用関係にあること。また、配置期間は訓練期間中及び訓練終了後から委託契約書に定める就職状況報告期限までの間とする。

(ウ) コース担任

訓練受講者からの苦情対応や、受講状況の把握、就職状況の把握をする者として、コース担任を配置すること。コース担任は常時対応できるよう 1 名以上の者が常駐することとする。（ただし、訓練期間中は訓練実施施設に常駐することとする。）

なお、配置期間は訓練期間中及び訓練終了後から委託契約書に定める就職状況報告期限までの間とする。

(エ) 事務担当者

訓練受講者からの手続に関する問い合わせ等や、奈良県からの書類についての問い合わせ等に常時対応する窓口となる事務担当者を配置すること。事務担当者は、常時対応できるよう 1 名以上の者が常駐することとする。（ただし、訓練期間中は訓練実施施設に常駐することとする。）

なお、配置期間は訓練期間中及び訓練終了後から委託契約書に定める就職状況報告期限までの間とする。

(オ) 就職支援責任者

訓練受講者の就職支援を行う責任者を一人配置すること。なお、就職支援責任者はキャリアコンサルタント（職業能力開発促進法第 30 条の 3 に規定するキャリアコンサルタント）、キャリアコンサルティング技能士（1 級又は 2 級）又は職業能力開発促進法第 28 条第 1 項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者であることが望ましい。また、訓練実施日数のうち 50 % 以上の日数は、当該訓練実施施設にて業務を行うことと

する。就職支援責任者の具体的な業務内容は次のものとする。

- ・ 過去の受講者に対する就職実績等を踏まえ、受講者に対する就職支援を企画、立案すること。
- ・ 受講者に対するキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成の支援及び交付等の就職支援が適切に実施されるよう管理すること。
- ・ 就職支援に関し、県、安定所等の関係機関及び訓練修了生の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、情報を確保し、訓練修了生に案内等情報提供が行えるようにすること。
- ・ 訓練修了生及び就職を理由として中途退校した者の就職状況を把握、管理すること。

※コース担任、就職支援責任者及び常駐の事務担当者は主たる科目を担当する講師は兼任できないものとする。ただし、就職支援・社会のみを担当する講師は除く。

⑪ 就職支援

受託者は、就職支援責任者を配置することにより、訓練期間中及び訓練終了後を通じて受講者全員を就職させるための就職支援策を実施すること。就職支援の内容は次の通りとする。

- (ア) 職務経歴書・履歴書の作成指導
- (イ) 面接指導
- (ウ) 訓練受講生へのジョブ・カードの作成支援
- (エ) 訓練受講生へのジョブ・カードの交付

受託者は、キャリアコンサルティング及び能力評価を実施の上、訓練受講者に交付すること。

- (オ) キャリアコンサルティング

キャリアコンサルティングは、訓練期間中に3回以上実施することが望ましい。なお、キャリアコンサルティングを行う場合には教室及び事務室とは別の就職相談室を使用し、行う等により、訓練受講生のプライバシーに配慮すること。

- (カ) 職業相談の実施
- (キ) 求人企業の開拓
- (ク) 求人情報の提供
- (ケ) 別表2「令和8年度就職活動日設定表」のとおり就職活動日を設定し、訓練受講者に安定所で就職相談を受けさせること。
- (コ) その他、効果的な就職支援と認められるもの

⑫ 託児サービスの提供

全てのコース（知識等習得コース）について、提案者側から託児サービス付きコースとして提案することができることとする。

- (ア) 託児サービスの提供方法

次のいずれかの方法により託児サービスを行うこと。

- ① 施設内託児サービス

委託訓練を実施する機関（以下「訓練実施場所」という。）の施設内において、受

託者自らが又は委託により、託児サービスを提供すること。

② 施設外託児サービス

訓練実施場所の施設外において、受託者自らが又は委託により、託児サービスを提供する。また、原則として訓練生自らが施設外託児サービス提供場所まで児童の送迎を行う必要があること。

また、訓練実施場所の近隣において施設外託児サービスの提供ができない場合は、訓練実施場所には訓練生と施設外託児サービス提供機関との間で児童の引き渡しを行う場所を設け、施設外託児サービス提供機関は送迎中の安全に配慮の上、その場所まで児童の送迎を行うなど、必要に応じて対応すること。

なお、近隣の施設外託児サービスの場所は、訓練実施場所から通所可能な適切な距離にある場所であること。

（イ） 託児サービスに係る委託費

託児サービスに係る委託費の単価は、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と同額（委託先機関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個々の積み上げによる実費）とし、算定基礎月毎に児童1人1月当たり66,000円（外税）を上限とする。また、訓練実施機関の事務負担分は計上しないこと。

（ウ） 託児サービスの利用料

託児サービスの利用料は無料とすること。

ただし、託児サービス利用料に含まれない食事・軽食（ミルク、おやつを含む）代、おむつ代等、実費分については、保護者（受講者）の負担とすること。

⑬ 託児サービス提供機関の選定基準

次の（ア）～（エ）の基準について、いずれにも該当する機関であること。また公募する際には以下の要件を付すこと。

（ア） 児童福祉法（昭和22年法律第164号）に定める次のいずれかの施設において託児サービスを実施すること。

- a. 保育所（児童福祉施設最低基準（昭和23年厚生労働省令第63号）を満たしているもの）（原則として、保育所で行われる一時預かり事業に限る）
- b. 小規模保育事業（家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第61号）を満たしているものであって、原則として小規模保育事業で行われる一時預かり事業に限る。）
- c. 家庭的保育事業（家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を満たしているものであって、原則として家庭的保育事業で行われる一時預かり事業に限る。）
- d. 幼保連携型認定こども園（幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営に関する基準を満たしているものであって、原則として幼保連携型認定こども園で行われる一時預かり事業に限る。）
- e. 認可外保育施設（幼稚園型認定こども園、地方裁量型認定こども園及び企業主導型保育施設を含む）（認可外保育施設指導監督基準を満たしているもの）

- f. 一時預かり事業を行う施設（児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）に規定する基準を満たしているもの）
- （イ） 託児サービス提供機関自らが、託児中の事故等に備え、傷害保険、賠償責任保険等に加入すること（保育を受ける児童及び保育者の双方を対象としたもの）。
- （ウ） 児童福祉法等の関係法令及び通知を遵守すること。
- （エ） （ア）～（ウ）のほか、奈良県において別途基準等を定めている場合は、これを遵守すること。

⑭ 訓練実施状況等の報告等

（ア） 訓練実施状況の報告等

受託者は、契約書に基づく訓練実施状況に係る報告を行うとともに、奈良県が行う調査（受講者の出席状況、実施した訓練内容、就職支援の内容等）に応じること。

（イ） 就職状況に係る報告等

受託者は、就職支援に係る報告等及び就職支援経費に係る就職状況調査を行うこと。報告期限等については、委託契約書を参照すること。

⑮ 安全衛生

受託者は、訓練を実施するに当たり、職業訓練上又は通所途上の事故の防止等、訓練受講者の安全衛生については十分配慮すること。なお、災害が発生したときは、迅速に対応するとともに、速やかに奈良県担当者あて連絡すること。

⑯ 障害者に対する合理的配慮について

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成二十五年法律第六十五号）第五条及び第八条に基づき、障害者（同法第二条第一号の障害者をいう。）から現に社会的障壁（同法第二条第二号の社会的障壁をいう。）の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重（以下「過重な負担」という。）でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去（自ら設置する施設の構造の改善及び設備の整備、関係職員に対する研修等）の実施について必要かつ合理的な配慮をすること。なお、過重な負担となる場合は、合理的配慮の提供義務に反しないものの、他の方法で社会的障壁の除去ができないか当該障害者とともに解決策の検討に努めること。

⑰ 個人情報の管理

- （ア） 受講者の状況、就職状況調査の内容は、訓練受講者の個人情報であるため、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）及び奈良県個人情報保護条例に基づく、個人情報の適切な管理をすること。
- （イ） 受託業務の実施に当たって知り得た受講者に関する個人情報については第三者に漏らしてはならないこと。
- （ウ） その他個人情報の管理については、別記1「個人情報取扱特記事項」によること。
- （エ） 奈良県情報セキュリティポリシー及び関連規定等を遵守すること。

⑱ 公契約の履行について

受託者は、別記2「公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）」に記載の事項を

遵守すること。

（３） 訓練実施に関する協議、問い合わせ及び書類の提出先

奈良県産業部 人材・雇用政策課 人材育成係

奈良市登大路町３０番地

電話：０７４２－２７－８８３４

〈別 記 1〉

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

（収集の制限）

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（目的外利用・提供の禁止）

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（漏えい、滅失及びき損の防止）

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（従事者の監督）

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

（複写又は複製の禁止）

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

（資料等の返還等）

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

（取扱状況についての指示等）

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

（事故発生時における報告）

第 11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

（損害賠償等）

第 12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

注 1 「甲」は「奈良県」を、「乙」は「受託者」をいう。

<別 記 2 >

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

DX 推進スキル標準対応コースに係るデジタル訓練促進費について

1 事業の概要

知識等習得コースとして、令和 9 年 3 月 31 日までに開講するものであって「DX 推進スキル標準」において整理された共通スキルリストのカテゴリーである「ビジネス変革」、「データ活用」、「テクノロジー」、「セキュリティ」のうち、複数のカテゴリーの学習項目が科目に盛り込まれたカリキュラムとなっているコースとする（1つのカテゴリーのみ盛り込まれている場合は該当しない）がデジタル訓練促進費の支給対象となります。デジタルスキル標準の内容については、以下HP（※）をご確認ください。

※経済産業省HP「デジタルスキル標準」

https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/jinzai/skill_standard/main.html

2 委託料を上乗せする訓練コースの要件等

(1) 対象訓練

デジタル分野に係る技能等を付与する訓練のうち、経済産業省及び独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が策定する「DX 推進スキル標準」に対応した訓練

(2) デジタル訓練促進費の支払額

DX 推進スキル標準対応コースを実施する場合のデジタル訓練促進費の単価は、訓練生 1 人 1 月当たり 5,000 円（外税）とする。

なお、1 月当たりの訓練設定時間が 100 時間未満のもの（祝日、お盆及び年末年始の休校日が該当することにより 100 時間未満となる場合を除く。）にあつては、上記の金額を訓練設定時間の割合で按分する。

(3) 確認方法

「スキル項目・学習項目チェックシート」（様式 14）と、学習項目に対応する訓練カリキュラムの該当箇所がわかる資料等の書類により、支給要件を満たしているか確認する。

そのため、DX 推進スキル標準対応コースとして応募する場合には、チェックシートに記載のある学習項目例が訓練カリキュラムに盛り込まれていることを確認し易いよう、チェックシートに記載のある学習項目例と同じ表現を使って訓練カリキュラム欄等を作成することとする。

デジタル資格コースに係るデジタル訓練促進費について

Web デザイン・デジタルスキル実践科は、一定の要件を満たした場合、デジタル訓練促進費の支給対象となります。

1 事業の概要

ネットワーク構築、システム運用管理、ネットワークセキュリティ対策、WEB デザイン等（以下、「デジタル分野」という。）における人材の質的・量的な確保を図るため、デジタル分野の資格取得を目指す訓練を実施する委託先機関に対して、資格取得率及び就職率の要件を満たす場合は、デジタル訓練促進費を支給する。

2 委託料を上乗せする訓練コースの要件等

(1) 対象訓練

Web デザイン・デジタルスキル実践科

(2) 対象資格

「別添 2 - 2 WEB デザイン関係の資格」のとおり

(3) 資格取得率

対象となる資格取得率が 50%以上の訓練とする。

資格取得率の算定方法は、以下のとおりとする。

<資格取得率>

$$\frac{\text{新規資格取得者}}{\text{訓練修了者} + \text{就職のために中退した新規資格取得者}} \times 100$$

また、「新規資格取得者」とは、訓練修了者又は就職のために中退した者であって、訓練の目標に設定された資格について、訓練開始日以降で、かつ、訓練修了日の翌日から起算して 3 箇月以内（就職のために中退した者については中退日まで）に取得した者とする。なお、訓練の目標に設定された資格を既に取得している者が当該訓練を受講した場合は、資格取得率の算定から除外することとする。

(4) デジタル訓練促進費就職率

デジタル訓練促進費就職率が 70%以上の訓練とする。

デジタル訓練促進費就職率は仕様書 2 (1) ④ (イ) に定める就職支援経費就職率の算定方法と同様の方法により算出する。

(5) デジタル訓練促進費の支払額

デジタル訓練促進費の単価は、訓練生 1 人 1 月当たり 10,000 円（外税）とする。なお、1 月当たりの訓練設定時間が 100 時間未満のもの（祝日、お盆及び年末年始の休校日が該当することにより 100 時間未満となる場合を除く。）にあっては、上記の金額を訓練設定時間の割合で按分する。

デジタル訓練促進費は、以下によって計算される額を支給する。

＜デジタル訓練促進費の支払額＞

受講者数×デジタル訓練促進費×対象月数

「対象月数」については、訓練の全期間とする。ただし、対象月のうち、「支払対象月」に該当しない月がある者については、当該月を対象月数から除くこととする。

(6) 確認方法

資格取得率について、訓練実施機関は、訓練終了後、県に「資格取得状況報告書」（様式は県が別途提示）を提出すること。提出に当たっては、訓練修了者から資格取得を証明する書類の写しを入手し添付すること。

また、デジタル訓練促進費就職率について、仕様書 2（2）⑭（イ）による報告により確認する。

いずれも報告期限は訓練修了日の翌日から起算して 100 日以内とする。

別添2ー2 WEBデザイン関係の資格

資格名	
1	WEBクリエイター能力認定試験（エキスパート）
2	Illustrator®クリエイター能力認定試験（エキスパート）
3	Photoshop®クリエイター能力認定試験（エキスパート）
4	Web検定（デザイン、ディレクション、プロデュース）
5	CG-ARTS検定（CGクリエイター検定（エキスパート）、Webデザイナー検定（エキスパート）、画像処理エンジニア検定（エキスパート）、CGエンジニア検定（エキスパート）、マルチメディア検定（エキスパート））
6	アドビ認定プロフェッショナル（Photoshop、Illustrator、Premiere Pro）
7	ウェブデザイン技能検定 1～3級

デジタル職場実習推進費について

Web デザイン・デジタルスキル実践科について、訓練カリキュラムにシステム運用管理、ネットワークセキュリティ対策、WEB デザイン等（以下、「デジタル分野」という。）の訓練に関する職場実習を組み込む場合は、一定の要件を満たした場合、デジタル職場実習推進費の支給対象とする。

1 委託料を上乗せする訓練コースの要件等

(1) 対象訓練

Web デザイン・デジタルスキル実践科

デジタル分野の訓練内容に関わる職場実習を組み込むこと。なお、オンラインでの職場実習の実施は認められない。

(2) 職場実習の期間

期間は2週間以上1箇月未満とすること。

(3) 職場実習先に関する事項

職場実習を行う実習先は、訓練実施機関とは別の企業を原則とするが、訓練実施機関が、職業訓練以外にデジタル分野の事業を実施している場合は、訓練実施機関と実習先が同一企業となっても差し支えない。

また、実習先の企業は、次に定めるところにより、訓練生を取り扱うこと。

- ① 訓練に関係のない業務に従事させないこと。
- ② 訓練が作業を伴う場合には、安全、衛生、その他の作業条件について、労働基準法及び労働安全衛生法の規定に準ずる取扱いとすること。
- ③ 時間外、夜間、泊まり込み等による訓練を実施しないこと（ただし、当該職種において、夜間の就業が通常である等特に必要である場合を除く。）。
- ④ 当該実習は訓練であることから、訓練期間中について、訓練生への金銭の授受は行わないこと。

2 デジタル職場実習推進費の支給に関する事項

(1) デジタル職場実習推進費の算定

① デジタル職場実習推進費の単価

デジタル職場実習推進費は、以下の算定方法で算出する「職場実習出席率」が80%以上である場合に支払うこととし、単価は訓練生1人当たり20,000円（外税）とする。

＜職場実習出席率＞

$$\text{職場実習出席率} = (b + c) \div (a + c - d) \times 100$$

a : 修了者

b : 修了者のうち職場実習に80%以上出席した者

c : 中途退校者のうち職場実習に80%以上出席した者

d : 修了者のうち、職場実習の実施日における出席率が80%未満である者であつて、やむを得ない理由（下記(イ)～(ハ)に定めるものに限る。）による欠席日を算定対象から除いて算出した場合に、当該率が80%以上となる者

(イ) インフルエンザ等の感染症に感染し、出席停止又は自宅待機が必要であつたと能開施設の長が認める場合。

(ロ) 大規模な災害が起こった等により、当該実施日において訓練実施施設に通所することが困難な場合。

(ハ) 法律による裁判への参加や出廷（裁判員又は補充裁判員、刑事又は民事訴訟手続きにおける証人等）並びに裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日における裁判所への出頭が必要な場合。

② デジタル職場実習推進費の支払額

デジタル職場実習推進費は、以下によって計算される額を支給する。

＜デジタル職場実習推進費の支払額＞

$$\text{入校者数} \times \text{デジタル職場実習推進費}$$

(2) デジタル職場実習の確認方法

訓練実施機関は、職場実習を実施した場合は、「デジタル職場実習実施報告書 受入先事業所確認票」（様式は県が別途提示）を作成し、受入先事業所の確認を受けること。また、訓練終了後、「デジタル職場実習実施報告書」（様式は県が別途提示）を県に提出すること。提出に当たっては、内容について訓練生の確認を受けた「デジタル職場実習実施報告書 受講者確認票」（様式は県が別途提示）及び「デジタル職場実習実施報告書 受入先事業所確認票」を添付すること。

（別表１）令和８年度 奈良県委託訓練内容等

コース	期間	訓練科名	就職先の職務	受講対象	訓練内容	訓練目標
知識等習得	3月	オフィス事務基礎科	一般事務全般	パソコン初心者でも可。習得した技能を活かして就職を目指す方。	・パソコンの基本操作（文書作成・表計算・プレゼンテーション等）の習得 ・一般事務職に必要な事務知識の習得 ・企業で求められるビジネスマナーやコミュニケーションスキルの習得	パソコンを使った具体的な仕事の場面で事務処理ができるとともに、企業の中で必要とされる一般常識・対人能力を習得することで、事務職に必要な知識・技能を身につける。
知識等習得	3月	オフィス事務実践科	一般事務全般	パソコンの基本操作、文字入力ができる方。習得した技能を活かして就職を目指す方。	・ビジネスソフト(文書作成・表計算・プレゼンテーション等)を活用した実務で使用する文書やデータの作成、加工技術の習得 ・データベース・表計算ソフトを活用した情報処理技術の習得 ・一般事務職に必要な企業経理知識、事務知識の習得 ・企業で求められるビジネスマナーやコミュニケーションスキルの習得	パソコンを使った効率的な事務処理を行うことができるとともに、企業の中で必要とされる業務知識、操作技能、一般常識、対人能力を習得することで、即戦力となる人材を目指す。
知識等習得	4月	総務経理事務科	総務事務等	経理関連知識、パソコン操作レベルは特に問わず。習得した技能を活かして就職を目指す方。	・労務、社会保険実務や給与事務等の知識の習得 ・企業経理実務・電子会計ソフト操作を習得 ・パソコンの基本操作（文書作成・表計算・プレゼンテーション等）の習得	企業の総務・経理事務職に必要な労務・社会保険実務や給与事務等の知識を習得するとともに、商業簿記の一連の知識及び会計ソフトの操作技能を身につける。
知識等習得	3月	介護職員初任者研修	高齢者・障害者施設等の介護員、訪問介護、介護事務業務	介護業務に興味があり、介護施設等での就職を希望する方。	・介護職員初任者研修の知識・技能の習得 ・パソコンスキルの習得 ・介護事務の知識の習得 ・介護サービスの現場で必要とされるビジネスマナーやコミュニケーションスキル	介護職員初任者研修課程を修了し、事務的職務に必要な知識技能を習得することで、幅広い介護職での就職を目指す。
知識等習得	4月	会計簿記実践科	一般事務全般	経理関連知識、パソコン操作レベルは特に問わず。習得した技能を活かして就職を目指す方。	・日商簿記検定2級程度の知識を習得 ・企業経理実務・電子会計ソフト操作を習得 ・パソコンの基本操作（文書作成、表計算等）の習得 ・企業で求められるビジネスマナーやコミュニケーションスキルの習得	企業の経理部門に必要な会計知識（日商簿記検定2級合格レベル）に加え、企業会計に関する基礎理論や実践的な会計処理に関する知識・技能の習得を目指す。
知識等習得	5月	Webデザイン・デジタルスキル実践科	一般事務全般	パソコンの基本操作、文字入力ができる方。習得した技能を活かして就職を目指す方。	・HTMLの基礎から、Webサイト構築及びWebデザイン技術までを習得 ・Illustrator、Photoshop、figma等を使った実践的なWeb制作技術の習得 ・ビジネスソフト(文書作成・表計算・プレゼンテーション等)を活用した実務で使用する文書やデータの作成、加工技術の習得 ・AIツール活用によるWord、Excel、PowerPoint活用力の習得 ・チャットGPT活用による業務課題解決力の習得	オフィスソフトの基本操作から高度な操作の習得とWeb制作・更新に必要なとされるデザインツールを使いこなすスキルを身につけ、AIツールや分析ツールをあわせて活用することで、業務の効率化、業務における課題解決ができる能力を習得した人材を育成する。
知識等習得	5月	総合美容科	美容技術サービス提供、美容販売関連業務等	美容に興味があり、美容関係での就職を希望する方。	・美容技術サービス提供者として必要な知識、技術の習得 ・接客に必要なコミュニケーションスキルの習得	美容技術サービス提供者として必要な技術と、ビジネス・接客マナーを習得し、美容業界での就職を目指す。
知識等習得	6月	介護福祉士実務者研修	訪問介護職、施設介護員、訪問介護事業所におけるサービス提供責任者	介護業務に興味があり、介護施設等での就職を希望する方。	・介護福祉士実務者研修課程の資格取得に必要な知識・技能の習得 ・介護サービスの現場で必要とされるビジネスマナーやコミュニケーションスキルの習得 ・パソコンスキルの習得	介護・福祉・医療に関する知識・技術を学ぶだけではなく、社会人として必要となるビジネスマナーやパソコンスキルを身につけることによって、福祉施設等での就職を目指す。
デュアル	5月	農業科	農業関連	農業関連に就職及び就農を希望する方。	・農業の基礎的な知識、収穫・調整技術の習得 ・農業機械の基本的操作方法の習得 ・基礎的な生産栽培技術の習得 ・企業実習	農業関連に雇用就農及び新規就農する上で、職業意識の啓発を促し、基本的な農業知識等及び農業技術について学習し、各種知識・技能の向上に努め、農業現場で通用できる人材を育成する。
デュアル	6月	Webクリエイター実践科	Webデザイナー・オペレーター、Web関連・ネットショップ管理、Webページ管理	基本的なパソコン操作が可能な方で、Webデザイン・それに伴うプログラミング技術の習得を希望される方。	・HTMLの基礎から、Webサイト構築及びWebデザイン技術までを習得 ・Illustrator、Photoshop等を使った実践的なWeb制作技術の習得 ・ハードウェア、ソフトウェア、オフィスソフト等のパソコンに関する知識・技術の習得 ・企業実習	Web制作に必要な不可欠な知識とIllustrator、Photoshopを使いこなすスキルを身につけるとともにWeb業界における企画力、運用力等、業界で活躍できる人材を育成する。
高齢求職者スキルアップコース	3月	パソコン基礎科	一般事務全般	パソコン初心者でも可。習得した技能を活かして就職を目指す方。	・パソコンを活用する様々な仕事に必要な知識・技能の習得 ・ワープロ・表計算ソフトの資格取得に必要な知識・技能の習得 ・高齢者の豊富な知識、経験により習得した技能・技術を活かし、苦手なスキルを習得（補強）する。	今あるスキルを活かしながら、パソコンスキル等苦手意識を払拭し、就職に必要な知識・技能を身につける。
eラーニングコース	6月	介護福祉士実務者研修	訪問介護職、施設介護員、訪問介護事業所におけるサービス提供責任者	介護実務経験3年以上があり介護福祉士を目指す方。	・介護福祉士実務者研修課程の資格取得に必要な知識技能の習得	介護職員初任者研修課程を修了し、介護福祉士国家試験を受験し、介護福祉士の養成を目指す。
eラーニングコース	3月	総務経理スキルアップ科	総務事務等	経理関連知識、パソコン操作レベルは特に問わず、習得した技能を活かして就職を目指す方。	・パソコンの基本操作（文書作成・表計算・プレゼンテーション等）の習得 ・企業経理実務・電子会計ソフト操作を習得 ・労務、社会保険実務や給与事務等の知識の習得	企業の総務・経理事務職に必要な労務・社会保険実務や給与事務等の知識を習得するとともに、商業簿記の一連の知識及び会計ソフトの操作技能を身につける。

(別表2)

令和8年度 就職活動日設定表

5月開講

5月開講訓練①	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	オフィス事務基礎科	3	5月1日	(金)	7月2日	(木)
5月開講訓練②	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	総合美容科	5	5月1日	(金)	9月2日	(水)
5月開講訓練③	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	介護福祉士実務者研修	6	5月1日	(金)	10月2日	(金)
5月開講訓練④	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	農業科【デュアル】	5	5月1日	(金)	8月4日	(火)
5月開講訓練⑤	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	Webクリエイター実践科【デュアル】	6	5月1日	(金)	9月3日	(木)

6月開講

6月開講訓練①	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	介護職員初任者研修	3	6月1日	(月)	8月5日	(水)
6月開講訓練②	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	総務経理事務科	4	6月1日	(月)	9月3日	(木)
6月開講訓練③	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	Webデザイン・デジタルスキル実践科	5	6月1日	(月)	10月2日	(金)
6月開講訓練④	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	パソコン基礎科	3	6月1日	(月)	8月6日	(木)
6月開講訓練⑤	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	介護福祉士実務者研修【eラーニング】	6	6月1日	(月)	11月4日	(水)

7月開講

7月開講訓練①	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	会計簿記実践科	4	7月1日	(水)	10月6日	(火)
7月開講訓練②	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	介護福祉士実務者研修	6	7月1日	(水)	12月2日	(水)
7月開講訓練③	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	パソコン基礎科	3	7月1日	(水)	9月4日	(金)

8月開講

8月開講訓練①	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	オフィス事務実践科	3	8月3日	(月)	10月7日	(水)
8月開講訓練②	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	パソコン基礎科	3	8月3日	(月)	10月8日	(木)
8月開講訓練③	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	総務経理スキルアップ科【eラーニング】	3	8月3日	(月)	10月9日	(金)

9月開講

9月開講訓練①	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	オフィス事務実践科	3	9月1日	(火)	11月4日	(水)
9月開講訓練②	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	パソコン基礎科	3	9月1日	(火)	11月5日	(木)

10月開講

10月開講訓練①	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	総務経理事務科	4	10月1日	(木)	1月5日	(火)
10月開講訓練②	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	介護福祉士実務者研修	6	10月1日	(木)	3月2日	(火)
10月開講訓練③	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	Webクリエイター実践科 【デュアル】	6	10月1日	(木)	2月2日	(火)
10月開講訓練④	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	パソコン基礎科	3	10月1日	(木)	12月3日	(木)

11月開講

11月開講訓練①	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	オフィス事務基礎科	3	11月2日	(月)	1月6日	(水)
11月開講訓練②	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	総合美容科	5	11月2日	(月)	3月3日	(水)
11月開講訓練③	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	Webデザイン・デジタルスキル実践科	5	11月2日	(月)	3月4日	(木)
11月開講訓練④	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	パソコン基礎科	3	11月2日	(月)	1月7日	(木)

12月開講

12月開講訓練①	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	オフィス事務基礎科	3	12月1日	(火)	2月3日	(水)
12月開講訓練②	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	会計簿記実践科	4	12月1日	(火)	3月5日	(金)
12月開講訓練③	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日(最終月)	
	介護福祉士実務者研修	6	12月1日	(火)	5月7日	(金)

- (別紙1)令和8年度 委託訓練 訓練時間
- ・ 休 校 日 : 夏期休暇は3日間(土曜日・日曜日・祝日を含む)、8月13日(木)～8月15日(土)
年末年始の休みは6日間(土曜日・日曜日・祝日を含む)、12月29日(火)～1月3日(日)
 - ・ 入 校 式 修 了 式 : 入校式及び修了式は訓練時間から除くこと。 ※訓練期間には含む。
 - ・ 公共職業安定所における就職支援を受ける時間は訓練時間から除くこと。

◎訓練日数、訓練時間数は下記のとおり

1. 知識等習得コース(3か月訓練)

月	入校日	1か月目 日数(時間数)	2か月目 開始日	2か月目 日数(時間数)	3か月目 開始日	3か月目 日数(時間数)	修了日	総日数 (総訓練時間)
5月生	5月1日(金)	18日 (102h)	6月1日(月)	18日 (108h)	7月1日(水)	19日 (108h)	7月31日(金)	55日 (318h)
6月生	6月1日(月)	19日 (108h)	7月1日(水)	18日 (108h)	8月1日(土)	18日 (102h)	8月31日(月)	55日 (318h)
8月生	8月3日(月)	19日 (108h)	9月3日(木)	18日 (108h)	10月3日(土)	19日 (108h)	10月30日(金)	56日 (324h)
9月生	9月1日(火)	19日 (108h)	10月1日(木)	18日 (108h)	11月1日(日)	19日 (108h)	11月30日(月)	56日 (324h)
11月生	11月2日(月)	19日 (108h)	12月2日(水)	18日 (108h)	1月2日(土)	19日 (108h)	1月29日(金)	56日 (324h)
12月生	12月1日(火)	19日 (108h)	1月1日(金)	18日 (108h)	2月1日(月)	18日 (102h)	2月26日(金)	55日 (318h)

2. 知識等習得コース(4か月訓練)

月	入校日	1か月目 日数(時間数)	2か月目 開始日	2か月目 日数(時間数)	3か月目 開始日	3か月目 日数(時間数)	4か月目 開始日	4か月目 日数(時間数)	修了日	総日数 (総訓練時間)
6月生	6月1日(月)	19日 (108h)	7月1日(水)	18日 (108h)	8月1日(土)	18日 (108h)	9月1日(火)	19日 (108h)	9月30日(水)	74日 (432h)
7月生	7月1日(水)	19日 (108h)	8月1日(土)	18日 (108h)	9月1日(火)	18日 (108h)	10月1日(木)	19日 (108h)	10月30日(金)	74日 (432h)
10月生	10月1日(木)	19日 (108h)	11月1日(日)	18日 (108h)	12月1日(火)	18日 (108h)	1月1日(金)	19日 (108h)	1月29日(金)	74日 (432h)
12月生	12月1日(火)	19日 (108h)	1月1日(金)	18日 (108h)	2月1日(月)	18日 (108h)	3月1日(月)	19日 (108h)	3月31日(水)	74日 (432h)

3. 知識等習得コース(5か月訓練)

月	入校日	1か月目 日数(時間数)	2か月目 開始日	2か月目 日数(時間数)	3か月目 開始日	3か月目 日数(時間数)	4か月目 開始日	4か月目 日数(時間数)	5か月目 開始日	5か月目 日数(時間数)	修了日	総日数 (総訓練時間)
5月生	5月1日(金)	18日 (102h)	6月1日(月)	18日 (108h)	7月1日(水)	18日 (108h)	8月1日(土)	18日 (108h)	9月1日(火)	19日 (108h)	9月30日(水)	91日 (534h)
6月生	6月1日(月)	19日 (108h)	7月1日(水)	18日 (108h)	8月1日(土)	18日 (108h)	9月1日(火)	18日 (108h)	10月1日(木)	19日 (108h)	10月30日(金)	92日 (540h)
11月生	11月2日(月)	19日 (108h)	12月2日(水)	18日 (108h)	1月2日(土)	18日 (108h)	2月2日(火)	18日 (108h)	3月2日(火)	19日 (108h)	3月31日(水)	92日 (540h)

4. 知識等習得コース(6か月訓練)

月	入校日	1か月目 日数(時間数)	2か月目 開始日	2か月目 日数(時間数)	3か月目 開始日	3か月目 日数(時間数)	4か月目 開始日	4か月目 日数(時間数)	5か月目 開始日	5か月目 日数(時間数)	6か月目 開始日	6か月目 日数(時間数)	修了日	総日数 (総訓練時間)
5月生	5月1日(金)	18日 (102h)	6月1日(月)	18日 (108h)	7月1日(水)	18日 (108h)	8月1日(土)	18日 (108h)	9月1日(火)	18日 (108h)	10月1日(木)	19日 (108h)	10月30日(金)	109日 (642h)
7月生	7月1日(水)	19日 (108h)	8月1日(土)	18日 (108h)	9月1日(火)	18日 (108h)	10月1日(木)	18日 (108h)	11月1日(日)	18日 (108h)	12月1日(火)	19日 (108h)	12月28日(月)	110日 (648h)
10月生	10月1日(木)	19日 (108h)	11月1日(日)	18日 (108h)	12月1日(火)	18日 (108h)	1月1日(金)	18日 (108h)	2月1日(月)	18日 (108h)	3月1日(月)	19日 (108h)	3月31日(水)	110日 (648h)
12月生	12月1日(火)	19日 (108h)	1月1日(金)	18日 (108h)	2月1日(月)	18日 (108h)	3月1日(月)	18日 (108h)	4月1日(木)	18日 (108h)	5月1日(土)	18日 (102h)	5月31日(月)	109日 (642h)

5. デュアル(座学4か月＋職場実習1か月訓練)

- ・ 職場実習の訓練日数は下記のとおりとし、訓練時間数は日数×6hとして計画。
- ・ 職場実習の訓練時間数は、計画段階での数値であり実際は実習先事業所とのあいだで決定する
- ・ 職場実習についても夏期休暇3日間(土曜日・日曜日・祝日を含む)と年末年始休暇6日間(土曜日・日曜日・祝日を含む)を設定

月	入校日	1か月目 日数(時間数)	2か月目 開始日	2か月目 日数(時間数)	3か月目 開始日	3か月目 日数(時間数)	4か月目 開始日	4か月目 日数(時間数)	座学期間 日数(時間数)	実習 開始日	実習期間 日数(時間数)	修了日	総日数 (総訓練時間)
5月生	5月1日(金)	18日 (102h)	6月1日(月)	18日 (108h)	7月1日(水)	18日 (108h)	8月1日(土)	18日 (105h)	72日 (423h)	9月1日(火)	19日 (111h)	9月30日(水)	91日 (534h)

デュアル(座学5か月＋職場実習1か月訓練)

- ・ 職場実習の訓練日数は下記のとおりとし、訓練時間数は日数×6hとして計画。
- ・ 職場実習の訓練時間数は、計画段階での数値であり実際は実習先事業所とのあいだで決定する
- ・ 職場実習についても夏期休暇3日間(土曜日・日曜日・祝日を含む)と年末年始休暇6日間(土曜日・日曜日・祝日を含む)を設定

月	入校日	1か月目 日数(時間数)	2か月目 開始日	2か月目 日数(時間数)	3か月目 開始日	3か月目 日数(時間数)	4か月目 開始日	4か月目 日数(時間数)	5か月目 開始日	5か月目 日数(時間数)	座学期間 日数(時間数)	実習 開始日	実習期間 日数(時間数)	修了日	総日数 (総訓練時間)
5月生	5月1日(金)	18日 (102h)	6月1日(月)	18日 (108h)	7月1日(水)	18日 (108h)	8月1日(土)	18日 (108h)	9月1日(火)	18日 (105h)	90日 (531h)	10月1日(木)	19日 (111h)	10月30日(金)	109日 (642h)
10月生	10月1日(木)	19日 (108h)	11月1日(日)	18日 (108h)	12月1日(火)	18日 (108h)	1月1日(金)	18日 (108h)	2月1日(月)	18日 (105h)	91日 (537h)	3月1日(月)	19日 (111h)	3月31日(水)	110日 (648h)

6. 高齢求職者スキルアップコース(3か月訓練)

月	入校日	1か月目 日数(時間数)	2か月目 開始日	2か月目 日数(時間数)	3か月目 開始日	3か月目 日数(時間数)	修了日	総日数 (総訓練時間)
6月生	6月1日(月)	19日 (108h)	7月1日(水)	18日 (108h)	8月1日(土)	18日 (102h)	8月31日(月)	55日 (318h)
7月生	7月1日(水)	19日 (108h)	8月1日(土)	18日 (108h)	9月1日(火)	19日 (108h)	9月30日(水)	56日 (324h)
8月生	8月3日(月)	19日 (108h)	9月3日(木)	18日 (108h)	10月3日(土)	19日 (108h)	10月30日(金)	56日 (324h)
9月生	9月1日(火)	19日 (108h)	10月1日(木)	18日 (108h)	11月1日(日)	19日 (108h)	11月30日(月)	56日 (324h)
10月生	10月1日(木)	19日 (108h)	11月1日(日)	18日 (108h)	12月1日(火)	19日 (108h)	12月28日(月)	56日 (324h)
11月生	11月2日(月)	19日 (108h)	12月2日(水)	18日 (108h)	1月2日(土)	19日 (108h)	1月29日(金)	56日 (324h)

7. eラーニングコース(3か月訓練)

- ・ 訓練の日数(在宅訓練＋スクーリング訓練の合計日数)、訓練時間は下記の通り。
- ※注：必ずしも、訓練回数＝訓練日数ではない。在宅訓練とスクーリング訓練を同日におこなった場合の訓練日数は、1日とカウントする。

月	入校日	1か月目 日数(時間数)	2か月目 開始日	2か月目 日数(時間数)	3か月目 開始日	3か月目 日数(時間数)	修了日	総日数 (総訓練時間)
8月生	8月3日(月)	20日 (57h)	9月3日(木)	19日 (57h)	10月3日(土)	19日 (54h)	10月30日(金)	58日 (168h)

eラーニングコース(6か月訓練)

月	入校日	1か月目 日数(時間数)	2か月目 開始日	2か月目 日数(時間数)	3か月目 開始日	3か月目 日数(時間数)	4か月目 開始日	4か月目 日数(時間数)	5か月目 開始日	5か月目 日数(時間数)	6か月目 開始日	6か月目 日数(時間数)	修了日	総日数 (総訓練時間)
6月生	6月1日(月)	22日 (63h)	7月1日(水)	22日 (66h)	8月1日(土)	18日 (54h)	9月1日(火)	19日 (57h)	10月1日(木)	21日 (63h)	11月1日(日)	19日 (54h)	11月30日(月)	121日 (357h)