

奈良県委託訓練事業

高齢求職者スキルアップコース 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	2
⑥ 開講地域・設定訓練科・開講月・訓練期間・定員	2
(2) 訓練の設定・実施に関する条件	3
① 受講対象者	3
② 訓練受講料	3
③ 訓練受講希望者の募集	3
④ 受講申込者の選考	3
⑤ 訓練受講希望者の応募状況に応じた措置	3
⑥ 定員	3
⑦ 訓練実施場所	3
⑧ 訓練科の設定	4
⑨ 施設・設備要件	5
⑩ 訓練実施体制	7
⑪ 就職支援	8
⑫ 訓練実施状況等の報告等	8
⑬ 安全衛生	9
⑭ 障害者に対する合理的配慮について	9
⑮ 個人情報の管理	9
⑯ 公契約の履行について	9
⑰ その他	9
(3) 訓練実施に関する協議、問い合わせ及び書類の提出先	9

1. 件名

奈良県委託訓練事業 高齢求職者スキルアップコース実施業務

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正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。

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６３,０００円（外税）を上限に支払うものとし、就職実績に応じた支給は行わない。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な経費の他、上記②に掲げる業務に要する経費を含めること。

⑤ 委託費の支払

訓練実施経費は、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。

委託費の額は受講生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。なお、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つ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。）。

⑥ 開講地域・設定訓練科・開講月・訓練期間・定員

【3か月訓練】

開講地域	最大提案可能定員・訓練科・開講月
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） パソコン基礎科：6月（15名）9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） パソコン基礎科：7月（15名）10月（15名）
奈良県全域	30名（定員15名×2コース） パソコン基礎科：8月（15名）11月（15名）

※最少提案可能人数は10名とする。

（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って、50歳以上の者を主体とする。

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り、以下の専門科目、高齢求職者専門科目及び高齢求職者就職促進科目から構成するものとする。なお、具体的なカリキュラムの構成は、本仕様書の別添1「高齢求職者スキルアップコースモデルカリキュラム」及び別添2「モデルカリキュラム実施時の留意事項」を参考にすること。

a. 専門科目

地域のニーズを踏まえた専門分野における仕事に係る技能及び知識を付与する科目とする（専門分野に関連した企業人講話、職場体験及び職場見学を含む）。

b. 高齢求職者専門科目

高齢求職者として期待される知識、スキルを活かし、求められる人材のスキル等を付与する科目とする（コミュニケーションのテクニックやトラブル対応のテクニック、ライフプランやマネープランなど）。

c. 高齢求職者就職促進科目

高齢求職者に職業意識を転換させることの必要性への気づきを促し、就職活動の経験不足を補強するための科目とする（再就職のための自己理解、高齢求職者に対する企業ニーズ、応募書類や面接の指導など）。

(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) 学科の科目について、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、15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 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。

⑬ 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。

⑭ 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。

⑮ 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。

⑯ 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。

⑰ その他

加齢による影響に配慮し、訓練教材の文字の大きさ、十分な質疑応答時間の確保、單元ごとの確認テストの実施など訓練実施上の工夫を行うこと。

（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。

(別添 1) 高齢求職者スキルアップコース モデルカリキュラム

主な習得すべき 事項、実施の留意 事項	【専門科目】
	○高齢求職者の求人・求職者ニーズを踏まえたものとする ○必要に応じて関係事業主団体等と内容の確認を行うこと ○可能な限り職場見学、企業人講話を含めること ※習得能力や視力の低下を踏まえ、復習時間や質問時間は多く取る、教材や板書の文字は大きく、教科目ごとに確認テストを実施する等の工夫が重要。資格は必要最小限とすることが望ましい。
	【高齢求職者専門科目】
	○コミュニケーションのテクニック（クレーム対応含む） （多様な世代・価値観を理解し、良好な職場関係を構築するため自己流コミュニケーションから脱却し、適切なスキルを習得する。） ○仕事に必要なスキル （自己流の仕事のやり方から脱却し、高齢求職者でもスムーズに仕事を進めるためのスキルを習得する。時間管理、アングーマネジメント等も効果的。） ○ライフプランとワーク・ライフ・プランの知識 （ライフプランの考え方を学び、安定した老後の生活を送るための知識を習得する。） ○キャリアプランの知識（60歳以降のキャリアプランについて考える。） ※内容に応じて、講義のみならず課題演習、グループ演習、ロールプレイング等の方法を取り入れることが望ましい。
	【高齢求職者就職促進科目】
	○再就職のための自己理解 （職務の棚卸を行い、自分の価値を改めて確認した上で、マインドセットのチェンジをする重要性を認識する。） ○健康管理の知識（健康管理の重要性を知り、健康を維持しながら働くことができる。） ○求人動向（自分の希望と現実の差を把握させ、適切な希望に修正するための情報を与える。） ○応募書類の作成テクニック （高齢求職者には、就職活動経験が少ない者も多いことから、履歴書・職務経歴書の書き方、データの作成方法等を基礎から学ぶ。） ○面接のテクニック （高齢求職者には、就職活動の経験が少ない者の多いことから、面接試験のテクニック、企業の視点を基礎から学ぶ。） ○求人情報等の収集方法 （高齢求職者には、就職活動の経験が少ない者の多いことから、求職票の見方からハローワーク等からの求人情報の収集・分析方法を習得する。） ○企業説明会、企業相談会 等（※訓練時間外） ○受講者が職業意識の転換の必要性等に自ら気付くことを促し、就職意欲の維持・提起につなげるため、グループワークによる問題意識の共有 ／ 同年代における情報共有 ／ 訓練受講者同士による模擬面接等の方法を取り入れることが望ましい。 ※加齢に伴う身体機能の低下を踏まえ、1日の訓練時間の時間配分、安全対策を行うことが望ましい。

--	--

（１）実施方法

- ・実践力を養うため、講義のみならず、課題演習、グループ演習、ロールプレイング等、適切かつ効果的な方法により行う

- ・習得能力や視力の低下を踏まえ、復習時間や質問時間は多く取る、教材や板書の文字は大きく、教科目ごとに確認テストを実施する等の工夫が重要。資格は必要最小限とすることが望ましい。
- ・専門科目の内容に応じ、ヒューマンスキル育成に係る訓練要素を取り入れて実施することが望ましいこと。
- ・企業実習は専門性により必要に応じ実施しても良いこと。
- ・企業実習については連続した5日から10日間。訓練の進捗状況等に応じた適切かつ効果的な時期に実施すること。原則として、訓練実施施設が立地している経済圏（通常の通所時間の範囲内で受講者の居住場所等から通所可能な地域）に所在し、訓練内容に関連する現場を有している民間企業等とすること。
- ・企業人講話、職場体験、職場見学は実施に努めること。なお、職場へ出向けない時はリモートの活用も検討すること。

- ・モチベーションの維持、向上を促すために、訓練受講者がお互いに切磋琢磨するように実施すること。

- ## 2 高齡求職者專門科目

(1) 目的

- ・高齢求職者として期待される知識・スキルを活用し、求められる人材のスキル等付与することを目的として実施する

- ## （2）実施方法

・実践力を養うため 講義のみならず 課題演習 グループ演習 ロールプレイング等 適切かつ効果的な手法により行う

- ・参考カリキュラムでは必要不可欠な科目を提示しているので、必要に応じ科目の追加は可能であること。

(1) 目的

- ・訓練受講者が高齢求職者としての自己理解や仕事理解を深め、職業意識の転換の必要性等に気づくこと、自らの気づきに基づき、今後の職業意識の転換に向けた具体的な目標を設定し、目標達成に向けた行動を計画すること。

- (2) 実施時期

- ・就業意識の転換又は維持、向上のため、全訓練期間を通じ定期的に行うものとする。

- ・内容に応じた適切かつ効果的な実施時期を設定すること。

- ・次の3区分（イ～ハ）の方法を組み合わせる実施すること。内容に応じ適切かつ効果的な方法を選択すること。

- イ 講義、講話
ロ キャリアコンサルティング、個人面談
ハ 自己の気づきや受講者間の情報共有を促すためのグループ演習、就職面接の事例報告など
なお、実施に際しては、高齢求職者の特性を鑑みて行うこと。
また、就職意識のモチベーションが高い訓練開始時から次の事項を確実に実施すること。
- ・ 訓練開始時から実求人に向けた目標の設定
 - ・ 週一度の就職活動状況のフォローアップ
 - ・ 早い段階からの企業説明会、企業面談会の実施(※訓練時間外)
 - ・ 訓練開始時期にアイスブレイクやワールドカフェ方式などを活用し訓練受講者間の相互理解を図ることが望ましい。

(1) 調整時間

- ・受講者個々の習得状況等に応じ、訓練内容に関連する不足能力・習得不足能力の補完等を目的とした調整時間を設けることができる

- ・調整時間については、訓練開始後、訓練科目・内容を決定することができる。

- ・ 1ヶ月あたり18時間を上限とする。

- ### （3）実施方法

- ・受講者個々の習得状況等に応じ、集合教育、個別教育、自学自習等の適切な手法により行うこと。

- ・個別教育、自学自習等の場合であっても、受講者は実施機関の管理運営の基で、受講及び学習するものであること。

(1) 資格取得に関する事項

- ・専門科目の習得度向上や就職に利する内容であれば、積極的に実施を検討するが、必要最小限に留めること。

- ## (2) 留意事項

- ・各項目の実施スケジュールについては十分に検討すること。

- (3) 1日の訓練時間

- ・加齢に伴う心身機能の低下など、訓練受講者の特性に配慮した時間設定、安全対策を検討すること。

-

（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)