

令和 7 年度就職支援訓練業務委託基本仕様書（各分野共通）

1 委託業務名

就職支援訓練業務委託

2 業務の概要

職業能力開発促進法（昭和 44 年法律第 64 号）第 15 条の 7 第 3 項に基づき、求職者を対象とした公共職業訓練を、埼玉県立職業能力開発センター（以下「センター」という。）が、民間教育訓練機関等に委託して実施する。

委託先事業者（以下「委託先」という。）は、訓練（学科・実技）のほか就職支援、雇用保険等の給付に関する事務、各種手続の取次ぎ等、この基本仕様書に定める業務全般を行う。

3 公共職業訓練の目的

求職者が就職に必要な知識と技能を習得し、訓練修了後に就職できることを目的とする。

4 公共職業訓練の対象者

公共職業安定所に求職申込を行い、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者とする。

ただし、定住外国人向け介護初任者分野及び大型自動車分野については、分野別仕様書の定めのとおりとする。

また、短時間訓練（育児・介護者限定講座）については、上記に加えて、次のいずれかに該当するものとする。

- (1) 乳児、幼児又は小学校（義務教育学校の前期課程を含む。）に就学している子を養育する者
- (2) 家族（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律第 76 号）第 2 条第 5 号に規定する家族をいう。）を介護する者

5 委託する業務

以下の委託する業務の内容等は各分野仕様書等によるほか、就職率 75% 以上を目指すものとして設定すること。

(1) 訓練

ア 学科訓練及び実技訓練

(ア) 講座定員、訓練内容その他は、各分野別仕様書等のとおりとする。

(イ) 企業実習付訓練、ひとり親応援講座、就職氷河期世代応援講座、短時間訓練講座及び介護分野限定の職場見学に係る内容等は、各追加仕様書等のとおりとする。

イ 訓練生個々に対する能力習得状況の把握、習得度向上のための指導

ウ 訓練実施全体状況の把握

エ 入校式及び修了式

(2) 就職支援

ア 目的

訓練の成果を生かし、訓練生の希望と能力に沿った就職を実現するために、求職活動の方法、応募書類の書き方、求人情報の収集方法等の基本的知識を提供するほか、キャリアコンサルティングを実施する。

イ 時間数

1 か月当たり、6 時限以上実施する。

なお、訓練の進捗時期に応じた効果的な時間設定を行う。

ウ 支援内容

次の事項を実施する。

- (ア) マナー接遇
ビジネスマナーを身に付けるために、6 時限以上実施する。
- (イ) キャリアコンサルティング
訓練生の就職希望を明確化し、就職先の選択を可能とさせるため、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によるキャリアコンサルティングを以下のとおり実施する。
- 訓練生一人一人に対し、個別に実施する。
 - 個室又は間仕切りしたスペースとし、相談内容が第三者に聞かれることのないよう、訓練生のプライバシーに配慮する。
 - 訓練生 1 人に対し、訓練時間内に月 1 回以上行う。
 - ジョブ・カードを活用して行い、既にジョブ・カードを所有している訓練生には、過去のキャリアコンサルティングの状況を踏まえて実施する。
 - ジョブ・カードを所有していない訓練生に対して、ジョブ・カードの作成を支援する。
- (参考例)
- 1 回目（入校後、間もなく）：職務履歴や就職希望の聞き取りとジョブカード記入方法の指導や助言
 - 2 回目（訓練半ば）：就職先選定の方向性や就職活動についての具体的な助言
 - 3 回目（修了前）：訓練成果を踏まえた、具体的な就職先企業の選定や就職面接対策などの助言
- (ウ) 就職セミナー、企業説明会等
関連業界の求人状況などに関するセミナーや、関連企業の協力を得た企業説明会等を、可能な限り開催する。
- (エ) 求人情報の提供
- 公共職業安定所等関係機関と連携し、個別の求人情報のほか、セミナー・企業説明会・合同面接会などの情報を、随時訓練生に提供する。
 - 求人情報などを常時掲示、閲覧できる場所を確保する。
 - 求人情報等を検索するため、インターネット接続環境を可能な限り提供する。
- (オ) 職業紹介
- 職業紹介の許可を受けている場合は、必要に応じて積極的に職業紹介を実施する。
 - 職業紹介の許可を受けていない場合は、公共職業安定所や民間職業紹介事業者と連携して、求職活動の支援を行うよう努める。
- (カ) **就職に必要なデジタルリテラシーの実践**
全ての講座において就職に必要なデジタルリテラシーを実践により習得するため、別添の「DXリテラシー標準の項目の一覧」に該当する内容を実施する。
- (キ) 就職支援の留意事項
- 訓練成果が生かされる就職先の斡旋、紹介に努める。
 - キャリアカウンセリングを通じ、就職意欲の向上に努める。
 - 未就職の訓練生に対しては、訓練修了 3 か月後まで求人情報の提供やキャリアコンサルタント等による就職支援を引き続き行う。
- (3) 契約・支払事務
- 債権者の登録及び変更申請
 - 見積書の提出
 - 契約の締結と契約保証金の納入

- エ 契約内容等に変更が生じた場合のセンターとの事前協議
- オ 変更契約の締結や契約解除
- カ 委託料計算報告書の作成（訓練生の月別出席率、企業実習付訓練の訓練導入講習受講状況及び職場見学等実施報告書等を含む。）
- キ 請求書の発行及び就職報奨金申請書の発行
- (4) 関連事務
 - ア 出席簿、欠席・遅刻・早退届の管理と訓練生の指導
 - (ア) 各帳簿は毎日記載する。
 - (イ) 退校条件に留意し、出欠状況に注意を払い、中途退校の防止に努める。
 - (ウ) 無断欠席がある場合は、本人等への連絡、現地確認等を行う。
 - イ 指導日誌等の記入
 - 時限ごとの訓練内容及び出欠、補講状況を毎日記録する。
 - ウ 訓練内容等に変更が生じた場合のセンターとの事前協議
 - エ 委託訓練実施状況報告書等の作成及び提出
 - オ 委託業務完了報告書の作成
 - カ 訓練修了時、訓練修了1か月後及び3か月後の就職状況の把握及び報告
 - キ その他訓練実施に伴い必要となる事務
- (5) 雇用保険事務
 - 各公共職業安定所等に書類等を提出する雇用保険事務は、提出期日を厳守する。
 - ア 通所届の作成及び実習時の変更等に係る事務処理並びに訓練生の指導
 - イ 受講証明書の作成に係る事務処理並びに訓練生の指導
 - ウ その他、提出書類に係る事務処理
- (6) 訓練手当事務
 - 訓練手当は、支給日に留意し、事務処理を行う。
 - なお、業務内容は(5)の雇用保険事務に準じる。
- (7) 職業訓練受講給付金支給申請書に係る事務
 - ア 支給申請書等の提出書類の受理
 - イ 求職者支援訓練等受講証明の作成
 - ウ 証明済みの職業訓練受講給付金申請書の交付
 - エ その他、必要な事務等
 - 注) 当該事務は、センターを経由せず、直接公共職業安定所と行う。
- (8) 資格試験受験の支援
 - 訓練生に対し、関連する資格試験の案内及び助言、受験に向けた学習指導等を行う。
- (9) 各種手続の取次ぎ
 - ア 訓練生の中途退校に係る事務処理及びセンターへの取次ぎ
 - イ 訓練生の住所・氏名等の変更に係る事務処理及びセンターへの取次ぎ
 - ウ その他訓練実施に伴い必要となる各種手続の取次ぎ
- (10) 訓練生募集の広報
 - センターが作成する募集案内（パンフレット）については、センターの指定する方法によって必要なデータ等を提出すること。
 - また、委託先が独自に訓練生募集に係る広報を実施する場合は、以下により行うこととし、必ず事前にセンターに広報案を提出し、確認を受ける。
 - なお、センターが校正をするものではないため、誤植は委託先において確認する。
 - ア 訓練実施地域の公共職業安定所と連携して、効果的な募集を実施する。
 - イ 広告、チラシ、ポスター、ホームページなどの各種媒体を活用し、多様な募集広報を実施する。
 - ウ 関係会社などと連携して、受講希望者の掘り起こしに努める。

- (11) 施設見学会
訓練生募集期間中に、訓練実施施設（以下「施設」という。）で見学会を実施する。
なお、見学会に代えて、随時に見学受入れで対応することも可能とする。
- (12) 選考試験
公共職業訓練が就職を目的とする訓練であることから、訓練の必要性及び効果等を総合的に勘案し、訓練生としてふさわしいものを選考するために、全応募者に対して選考試験を実施する。
選考試験の実施に係る主な業務は以下のとおりとし、詳細については、センターが別に定める。
- ア 日時・場所
(ア) 日時は、センターが指定する日時とする。
(イ) 場所は、原則として施設とする。ただし、大型自動車分野で適性検査を実施するなど、やむを得ない場合はこの限りでない。
- イ 面接試験
全応募者に対して、同一の方法による個別面接を実施する（集団面接は不可）。
- ウ 筆記試験
筆記試験は、訓練受講に必要な基礎的知識や日本語能力を確認するために必要な場合、実施することができる。
- エ 実技試験
実技試験は、IT系分野において、訓練受講に必要なパソコンの能力を確認するために必要な場合、実施することができる。
- オ 適性検査
大型自動車分野について、大型一種免許の取得要件として定められている適性検査を実施する。
- カ 選考方法及び合否決定
(ア) 試験の結果は全て点数化し、合計得点により順位付けをした上で、委託先としての選考（合否判定）を行い、必要な書類をセンターに提出する。
(イ) 委託先の選考結果・合否判定を基に、センターで最終的な合否を決定する。
- キ 連絡調整事務等
試験日の翌日に、委託先がセンターに必要な書類を持参し、試験結果及び合否判定等についてセンター担当者の了解を受ける。
- (13) 入校説明会
ア 入校日前のセンターが指定する日に、施設で入校説明会を行う。
イ 入校説明会には委託先の担当者が出席し、受付・訓練概要等の説明やテキストの購入方法の案内、職業訓練生総合保険の案内等を行う。
- (14) 危機管理等
天災その他事件・事故の発生時に、迅速に対応する。
- ア 訓練生の急病や事故への対応
イ 災害発生時等対応マニュアル（避難誘導計画、帰宅困難時の対応策、センターとの緊急連絡網、その他の危機管理対策等の内容が確認できるもの）を作成し、センターへ提出
ウ 事故や災害等発生時の、訓練生の安全確保
エ 事故発生時等における、センターへの報告・連絡
- (15) その他訓練実施に伴い必要となる事務
ア 訓練生が長期欠席及び無断欠席をした場合のセンターへの報告・連絡
イ 訓練期間内に生じた問題等のセンターへの報告・連絡
ウ 修了時及び必要に応じて訓練生にアンケートを実施し、センターへ提出

6 訓練日程等

訓練日程は、別添「令和7年度埼玉県が実施する委託訓練実施日程（予定）」のとおりとし、訓練時間等は以下のとおりとする。ただし、これにより難しい場合は、センターと事前に協議する。

なお、自然災害等で訓練が中止になった場合は、可能な限り補講等を実施し、訓練生のフォローに努めるものとする。

(1) 訓練時間

ア 1時限当たりの時間数

1時限は50分を標準とし、50分以上60分以下とする。ただし、介護分野及び定住外国人向け分野の訓練においては、1時限は原則60分とする。

イ 1日の時間割

(ア) 1日6時限とし、平日の概ね午前9時～午後5時の間で設定する。ただし、短時間訓練（育児・介護者限定講座）については、平日の4時限とし、概ね午前9時～午後2時30分の間で設定する。

また、大型自動車分野について自動車教習施設で訓練を行う場合は、土日の実施も可能とし、教習時間が確保できない等特別の理由がある場合は、早朝や夜間の教習も可能とする。この場合、通常の訓練時間と異なる旨、募集案内等で事前に周知すること。

(イ) 連続した2時限等で訓練を行っても差し支えないが、時間管理を適切に行う。

(2) 入校日及び修了日

入校日及び修了日は、原則として、正午までに訓練を終了する。

ア 入校日の訓練時間は2時限とし、オリエンテーション等を実施する。

イ 修了日の訓練時間は2時限とし、ガイダンス等を実施する。

7 訓練を実施する施設・設備

(1) 施設は、原則として、埼玉県内で、訓練期間中は同一の場所とする。ただし、大型自動車一種免許取得のために自動車教習施設で訓練を行う場合や、企業実習は、この限りでない。

また、実技訓練時の使用機器等により、同一場所での訓練実施が困難な場合は、別の場所を設定することができる。

その場合は、訓練生の通所に配慮した場所とし、該当する訓練は、一定の連続した期間において実施する。

(2) 教室面積は、訓練生1人につき1.65㎡以上とし、講師が訓練生の席まで移動し、指導できるスペースを確保する。

(3) キャリアコンサルティング等で使用できる相談室を確保する。

相談室は、個室又は間仕切りしたスペースとし、室内の様子や音が室外から分からないよう留意する。

(4) 安全衛生、空調等、訓練環境が適切に維持できる施設とする。特に、感染症の予防対策を適切に行う。

(5) トイレは、男女別とし、所要数を確保する。清掃を徹底し、清潔を保つ。

(6) 訓練に必要な備品等は、仕様等が同じ物を全員が使用できるようにし、故障した場合は、速やかに交換、修理等を行う。

(7) パソコンを使用する場合

ア 原則として、訓練生全員が同一機種、OS、ソフトを使用する。

イ 使用するOS及びソフトは、サポート期限内のものとする。

ウ 分野別で使用するソフト(会計や経理関係等)は、多くの企業で使用実績のある

ものとする。

8 事務局体制

- (1) 事務担当者を各施設に常駐させ、訓練実施状況の随時把握及び訓練関連事務を行う。
なお、同一施設で並行して複数の講座を開講している場合には、業務に支障のない範囲で、事務担当者を兼務させることができる。
- (2) 訓練期間中は、訓練の責任者と常時連絡が可能な体制をとる。
- (3) 採択決定後から、訓練終了100日後までは、センターと電話、郵便、メール等で直接連絡が取れるようにする。

9 訓練実施体制

(1) 講師の資格

次のア～ウのいずれかに該当する者で、訓練を効果的に指導、運営できる専門知識、能力、経験を有する者とする。

なお、講師を変更する場合は、必ずセンターと事前に協議する。

ア 職業訓練指導員免許を有する者

イ 職業能力開発促進法第30条の2第2項に該当する者

ウ 担当する科目の訓練内容に関する実務経験を5年以上有する者

(2) 講師の人数等

危険の程度及び指導の難易に応じて必要な人数とし、学科については訓練生30人に1人以上、実技については訓練生15人に1人以上（情報処理分野及びWEBデザイン分野に係る技能等を付与する場合は20人に1人以上）を配置する。

10 就職支援実施体制

(1) 就職支援責任者の配置

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。

ただし、実習型訓練期間中については、訓練実施施設に限らず、適切な就職支援が可能な場所において業務を行うこと。

(2) 補助員の配置

ジョブ・カードの作成支援、キャリアコンサルティングの補助を行わせるため、補助員を置くことができる。

(3) 就職支援責任者及び補助員の資格

就職支援責任者及び補助員のうち1人以上は、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の資格を有する者とする。

11 個人情報の保護

訓練生の個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条、第67条、第176条及び第180条が適用されるので、業務に従事する者は、個人情報保護に係る誓約書を提出する。

12 訓練生の自己負担額

- (1) 教科書・教材等の訓練生の自己負担額は15,000円（税込）を上限とする。
なお、上限を超える負担が必要な場合には、センターと事前に協議する。
- (2) 施設で作成した自作テキスト等市販されていないものについては、自己負担額には含めない。
- (3) 受講予定者が訓練実施前に受講を辞退した場合、教科書・教材等代金は、辞退者に負担させない。
- (4) 訓練期間内に資格試験を受験する場合の費用は、事前に訓練生に周知した場合に

限り、別途自己負担とする。

- (5) 介護実習等に伴う訓練生の健康診断の費用等は、センターと事前に協議の上、別途自己負担とする。
- (6) 自己負担額の内容等は、委託先が入校説明会で詳細に説明する。

1 3 開講の中止等

募集締切時の受講申込者数が最少開講可能人数を下回っている場合は、開講を中止する。

なお、最少開講可能人数は、原則として定員の20%以上で講座運営が可能な人数を、委託先が提案時に設定する。

また、開講を決定した後、開講日までに辞退等があり、受講者数が減少した場合でも、訓練は必ず実施する。

1 4 その他

- (1) 原則として、業務を再委託することはできない。ただし、センターの同意を得たものについては、この限りでない。
- (2) 委託する業務について、センターから指示、指導を受けた場合は、速やかに従う。委託する業務の細部の事務手続き等については、事務担当者説明会資料による。
- (3) この仕様書に定められていない事項については、センターと協議の上、決定する。

令和7年度就職支援訓練業務委託分野別仕様書（介護初任者分野）

1 分野の概要

将来にわたり多くの人材が必要な分野であり、県として政策的に人材育成に取り組んでいる。

介護職員初任者研修の法定時間数を踏まえつつ、就職に役立つ訓練科目を付加した各事業者の創意工夫のある提案とすること。

2 訓練

(1) 講座定員

訓練期間等に応じ、以下のとおりとする。

訓練期間	定員
2か月	20人～30人
4か月(企業実習付訓練)	15人

(2) 訓練内容

ア 県が規定する法定時間数（別紙）以上の介護に関する科目

原則として、法定の必修科目を欠課した者については、介護職員初任者研修の規定に基づいて、補講を行う。

イ 必要な職場見学、職場体験、職場実習（以下「職場見学等」という。）のいずれかを積極的に計画する。

職場見学等の実施に関する事項は、別途定める「職場見学等実施要領（介護分野限定）」のとおりとすること。

ウ 施設以外の場所で実習（「見学等実習」等）を実施する場合は、原則として、1日を単位とし、訓練が修了する月に行う。

エ その他必要な訓練科目を加えることができる。

(3) 介護職員初任者研修事業の指定

ア 訓練生募集案内作成時までに福祉事務所の指定を受ける。

イ 指定後、指定番号を速やかにセンターに報告する。

なお、訓練生募集開始の2か月前までに、管轄する福祉事務所に指定申請書を提出しなければならないとされているので留意する。

(4) 本人確認

入校後、戸籍謄本や住民票等などの公的書類により、訓練生の本人確認を行う。

(5) 職場見学等の実習先

ア 職場見学等を行う場合、原則として、各訓練生の通所経路が訓練実施施設より近隣（交通費が安価）になるように実習先を割り振る。

実習先の割り振りは、実習の1か月前までに行い、センターに実習先一覧表を提出して確認を受ける。

イ 訓練生の就職希望に即して、実習先、施設種別を選定する。

(6) 選考での留意事項

ア 受講の動機などを把握し、講座終了後直ちに就職できる状況にある者を優先する。

イ 就職意欲に欠け、私用欠席が見込まれる者や、単に資格取得のみを目的とする者を合格させないよう考慮すること。

埼玉県介護職員初任者研修事業指定要綱による研修規定時間(介護職員初任者研修)

科目・カリキュラム番号	科目名	カリキュラム名	規定時間数1 【見学等実習なし】	【見学等実習あり】	備考
1	職務の理解		6	4	
2	介護における尊厳の保持・自立支援		9	9	
3	介護の基本		6	6	
4	介護・福祉サービスの理解と医療との連携		9	9	
5	介護におけるコミュニケーション技術		6	6	
6	老化の理解		6	6	
7	認知症の理解		6	6	
8	障害の理解		3	3	
9	こころとからだのしくみと生活支援技術	基本知識の学習	介護の基本的な考え方	2	2
10			介護に関するこころのしくみの基礎的理解	5	5
11			介護に関するからだのしくみの基礎的理解	5	5
12		生活支援技術の講義・演習(この項目は半分程度、演習を行うこと)	生活と家事	6	5
13			快適な住居環境と介護	3	3
14			整容に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護	6	5
15			移動に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護	12	11
16			食事に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護	6	5
17			入浴、清潔保持に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護	6	5
18			排泄に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護	6	5
19			睡眠に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護	4.5	4.5
20			死にゆく人に関連したこころとからだのしくみと終末期介護	1.5	1.5
21		生活支援技術演習	介護過程の基礎理解	2	2
22			総合生活支援技術演習	10	10
23	振り返り			4	0
24	見学等実習	特養等施設の見学等実習	0	6	介護施設での見学等の実習を行う場合はこころとからだのしくみの生活技術の講演・演習や、職務の理解、振り返りをここで行う。
25		訪問介護事業所やデイサービス等での見学等実習	0	6	
26	修了評価		1	1	
	合計		131	131	

令和7年度就職支援訓練業務委託分野別仕様書（介護実務者分野）

1 分野の概要

将来にわたり多くの人材が必要な分野であり、県として政策的に人材育成に取り組んでいる。

介護福祉士実務者研修の法定時間数を踏まえつつ、就職に役立つ訓練科目を付加した各事業者の創意工夫のある提案とすること。

2 訓練

(1) 講座定員

訓練期間に応じ、以下のとおりとする。

訓練期間	定 員
6 か月	20人～30人

(2) 訓練内容

ア 国が規定する法定時間数（別紙）以上の介護に関する科目

原則として、法定の必修科目を欠課した者については、介護福祉士実務者研修の規定に基づいて、補講を行う。

イ 必要な職場見学、職場体験、職場実習（以下「職場見学等」という。）のいずれかを積極的に計画する。

職場見学等の実施に関する事項は、別途定める「職場見学等実施要領（介護分野限定）」のとおりとする。

ウ 就職に必要なデジタルリテラシーを実践により習得するため、別添の「DXリテラシー標準の項目の一覧」に該当する内容を含むカリキュラムを設定し、「デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート」（別添様式）を提出する。

エ その他必要な訓練科目を加えることができる。

(3) 介護福祉士実務者養成施設の指定

ア 訓練生募集案内作成時までに県、又は管轄の厚生局の指定を受ける。

イ 指定後、指定番号を速やかにセンターに報告する。

(4) 本人確認

入校後、戸籍謄本や住民票等などの公的書類により、訓練生の本人確認を行う。

(5) 職場見学等の実習先

ア 職場見学等を行う場合、原則として、各訓練生の通所経路が訓練実施施設より近隣（交通費が安価）になるように実習先を割り振る。

実習先の割り振りは、実習の1か月前までに行い、センターに実習先一覧表を提出して確認を受ける。

イ 訓練生の就職希望に即して、実習先、施設種別を選定する。

(6) 選考での留意事項

ア 受講の動機などを把握し、講座終了後直ちに就職できる状況にある者を優先する。

イ 就職意欲に欠け、私用欠席が見込まれる者や、単に資格取得のみを目的とする者を合格させないよう考慮すること。

<p style="text-align: center;">社会福祉士及び介護福祉士法による研修規定時間 (介護福祉士実務者研修)</p>	別紙	
科目	規定時間	
人間の尊厳と自立	5	
社会の理解Ⅰ	5	
社会の理解Ⅱ	30	
介護の基本Ⅰ	10	
介護の基本Ⅱ	20	
コミュニケーション技術	20	
生活支援技術Ⅰ	20	
生活支援技術Ⅱ	30	
介護過程Ⅰ	20	
介護過程Ⅱ	25	
介護過程Ⅲ(スクーリング)	45	
発達と老化の理解Ⅰ	10	
発達と老化の理解Ⅱ	20	
認知症の理解Ⅰ	10	
認知症の理解Ⅱ	20	
障害の理解Ⅰ	10	
障害の理解Ⅱ	20	
こころとからだのしくみⅠ	20	
こころとからだのしくみⅡ	60	
医療的ケア	50	
合計	450	

令和7年度就職支援訓練業務委託分野別仕様書（簿記会計分野）

1 分野の概要

幅広い求職者を対象として、就職するために必要な事務処理能力を身に付けさせることが重要な分野である。

年齢・職歴等多岐にわたる受講生に対応し、就職に役立つ訓練科目を付加した各事業者の創意工夫のある提案とすること。

2 訓練

(1) 講座定員

訓練期間等に応じ、以下のとおりとする。

訓練期間	定 員
3 か月・4 か月	20人～30人
4 か月(企業実習付訓練)	15人

(2) 訓練内容

ア 簿記科目及び検定対策科目（日商簿記検定2級相当）

イ 会計ソフト操作実習

ウ 就業体験の少ない訓練生に対する支援科目（社会人マナー、社会人講話など）

エ 必要な職場見学、職場実習、会社説明会などを行う。

オ 就職に必要なデジタルリテラシーを実践により習得するため、別添の「DXリテラシー標準の項目の一覧」に該当する内容を含むカリキュラムを設定し、「デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート」（別添様式）を提出する。

カ その他必要な訓練科目を加えることができる。

(3) 選考での留意事項

ア 受講の動機などを把握し、講座終了後直ちに就職できる状況にある者を優先する。

イ 就職意欲に欠け、私用欠席が見込まれる者や、単に資格取得のみを目的とする者を合格させないよう考慮すること。

令和7年度就職支援訓練業務委託分野別仕様書（医療事務分野）

1 分野の概要

幅広い求職者を対象として、就職するために必要な事務処理能力を身に付けさせることが重要な分野である。

年齢・職歴等多岐にわたる受講生に対応し、就職に役立つ訓練科目を付加した各事業者の創意工夫のある提案とすること。

2 訓練

(1) 講座定員

訓練期間等に応じ、以下のとおりとする。

訓練期間	定 員
3 か月	20人～30人
4 か月(企業実習付訓練)	15人

(2) 訓練内容

ア 医療事務科目 140時限以上

イ 就業体験の少ない訓練生に対する支援科目（社会人マナー、社会人講話など）

ウ 必要な職場見学、職場実習、会社説明会などを行う。

エ 就職に必要なデジタルリテラシーを実践により習得するため、別添の「DXリテラシー標準の項目の一覧」に該当する内容を含むカリキュラムを設定し、「デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート」（別添様式）を提出する。

オ その他必要な訓練科目を加えることができる。

(3) 選考での留意事項

ア 受講の動機などを把握し、講座終了後直ちに就職できる状況にある者を優先する。

イ 就職意欲に欠け、私用欠席が見込まれる者や、単に資格取得のみを目的とする者を合格させないよう考慮すること。

令和7年度就職支援訓練業務委託分野別仕様書（一般事務分野）

1 分野の概要

幅広い求職者を対象として、就職するために必要な事務処理能力を身に付けさせることが重要な分野である。

年齢・職歴等多岐にわたる受講生に対応し、就職に役立つ訓練科目を付加した各事業者の創意工夫のある提案とすること。

2 訓練

(1) 講座定員

訓練期間等に応じ以下のとおりとする。

訓練期間	定 員
3 か月	20人～30人
4 か月(企業実習付訓練)	15人

(2) 訓練内容

ア 事務職員として必要な能力を身に付けるために、複数の教科を組み合わせた科目構成とする。

(ア) PC基礎

(イ) 人事労務の基礎

(ウ) 営業事務

(エ) 簿記科目（日商簿記検定3級相当）

イ 就業体験の少ない訓練生に対する支援科目（社会人マナー、社会人講話など）

ウ 必要な職場見学、職場実習、会社説明会などを行う。

エ 就職に必要なデジタルリテラシーを実践により習得するため、別添の「DXリテラシー標準の項目の一覧」に該当する内容を含むカリキュラムを設定し、「デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート」（別添様式）を提出する。

オ その他必要な訓練科目を加えることができる。

(3) 選考での留意事項

ア 受講の動機などを把握し、講座終了後直ちに就職できる状況にある者を優先する。

イ 就職意欲に欠け、私用欠席が見込まれる者や、単に資格取得のみを目的とする者を合格させないよう考慮すること。

令和7年度就職支援訓練業務委託分野別仕様書（情報ビジネス分野）

1 分野の概要

多くの職場で使用されているパソコンの代表的なアプリケーションソフト（MOS 等）の操作方法を習得し、就職するために必要な能力を総合的に身に付けさせることが重要な分野である。

年齢・職歴等多岐にわたる受講生に対応し、就職に役立つ訓練科目を付加した各事業者の創意工夫のある提案とすること。

2 訓練

(1) 講座定員

訓練期間等に応じ以下のとおりとする。

訓練期間	定 員
3 か月	20人～30人
3 か月（短時間）	15人～30人
4 か月（企業実習付訓練）	15人

(2) 訓練内容

ア 講座が対象とするパソコンスキルを明確にし、職場で必要とされるパソコンの操作や代表的なアプリケーションソフト（MOS 等）を使いこなす能力を身に付けられる科目構成とする。

(ア) コンピュータ基本操作、Word、Excel、PowerPoint、Access 等

(イ) MOS スペシャリストレベル、MOS エキスパートレベル、日商 PC レベル等の試験対策科目など

イ 就業体験の少ない訓練生を支援する科目構成（社会人マナー、社会人講話など）

ウ IT 入門者に対する支援（自習環境の提供、相談窓口の設置など）を行う。

エ 必要な職場見学、職場実習、会社説明会などを行う。

オ 就職に必要なデジタルリテラシーを実践により習得するため、別添の「DXリテラシー標準の項目の一覧」に該当する内容を含むカリキュラムを設定し、「デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート」（別添様式）を提出する。

カ その他必要な訓練科目を加えることができる。

(3) 選考での留意事項

ア 受講の動機などを把握し、講座終了後直ちに就職できる状況にある者を優先する。

イ 就職意欲に欠け、私用欠席が見込まれる者や、単に資格取得のみを目的とする者を合格させないよう考慮すること。

ウ 面接時に求職者のパソコンスキルの把握に努める。

エ 講座が対象とするパソコンスキルを踏まえ、訓練の必要性が高い者を優先する。

令和7年度就職支援訓練業務委託分野別仕様書（情報処理分野）

1 分野の概要

成長分野の一つとして、デジタル推進人材の育成に必要な分野である。

年齢・職歴等多岐にわたる受講生に対応し、就職後直ちに役立つ情報処理技能を総合的に身に付けさせ、情報処理分野に就職するために必要な資格を取得することが可能な提案とすること。

2 訓練

(1) 講座定員

訓練期間等に応じ以下のとおりとする。

訓練期間	定 員
3 か月	20人～30人
3 か月（短時間）	15人～30人
4 か月～6 か月	15人～20人
4 か月～6 か月（企業実習付訓練）	15人

(2) 訓練内容

講座が対象とするパソコンスキルを明確にし、資格取得を目指した訓練内容等を設定する。

ア 情報処理分野に就職するために必要な資格の取得を目指す科目構成とする。

資格は、ITスキル標準（ITSS）で定めるレベル1以上の資格（別添1：NPO法人スキル標準ユーザー協会が作成する「ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」に掲載されているもの。）に該当するものとする。

（例）PHP初級、Python3エンジニア認定、IT検証技術者レベル1など

イ 専門的な技術を体系的に取得できるようにする。

ウ 就業体験の少ない訓練生を支援する科目構成（社会人マナー、社会人講話など）

エ 必要な職場見学、職場実習、会社説明会などを行う。

オ 就職に必要なデジタルリテラシーを実践により習得するため、別添の「DXリテラシー標準の項目の一覧」に該当する内容を含むカリキュラムを設定し、「デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート」（別添様式）を提出する。

カ その他必要な訓練科目を加えることができる。

(3) 選考での留意事項

ア 受講の動機などを把握し、講座終了後直ちに就職できる状況にある者を優先する。

イ 就職意欲に欠け、私用欠席が見込まれる者や、単に資格取得のみを目的とする者を合格させないよう考慮すること。

ウ 面接時に求職者のパソコンスキルの把握に努める。

エ 講座が対象とするパソコンスキルを踏まえ、訓練の必要性が高い者を優先する。

令和7年度就職支援訓練業務委託分野別仕様書（WEBデザイン分野）

1 分野の概要

成長分野の一つとして、デジタル推進人材の育成に必要な分野である。

年齢・職歴等多岐にわたる受講生に対応し、就職後直ちに役立つ専門的なIT技能を身に付けさせ、WEBデザイン分野に就職するために必要な資格を取得することが可能な提案とすること。

2 訓練

(1) 講座定員

訓練期間等に応じ以下のとおりとする。

訓練期間	定員
3か月	20人～30人
3か月（短時間）	15人～30人
4か月・5か月	15人～20人
4か月・5か月（企業実習付訓練）	15人

(2) 訓練内容

講座が対象とするパソコンスキルを明確にし、WEB制作やWEBデザイン関係の資格取得を目指した訓練内容等を設定する。

ア WEBデザイン分野に就職するために必要な資格の取得を目指した科目構成とする。

資格は、WEBデザイン関係の資格（別添2）に該当するものとする。

（例）WEBクリエイター能力検定試験、Web検定、ウェブデザイン技能検定など
イ 専門的な技術を体系的に取得できるようにする。

ウ 就業体験の少ない訓練生を支援する科目構成（社会人マナー、社会人講話など）

エ 必要な職場見学、職場実習、会社説明会などを行う。

オ 就職に必要なデジタルリテラシーを実践により習得するため、別添の「DXリテラシー標準の項目の一覧」に該当する内容を含むカリキュラムを設定し、「デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート」（別添様式）を提出する。

カ その他必要な訓練科目を加えることができる。

(3) 選考での留意事項

ア 受講の動機などを把握し、講座終了後直ちに就職できる状況にある者を優先する。

イ 就職意欲に欠け、私用欠席が見込まれる者や、単に資格取得のみを目的とする者を合格させないよう考慮すること。

ウ 面接時に求職者のパソコンスキルの把握に努める。

エ 講座が対象とするパソコンスキルを踏まえ、訓練の必要性が高い者を優先する。

令和7年度就職支援訓練業務委託分野別仕様書(定住外国人向け介護初任者分野)

1 分野の概要

介護分野は将来にわたり多くの人材が必要な分野であり、外国人人材の活用も含め、県として政策的に人材育成に取り組んでいる。

介護職員初任者研修の法定時間数を踏まえつつ、定住外国人の就職に役立つ訓練科目を付加した各事業者の創意工夫のある提案とすること。

2 訓練の対象者

公共職業安定所に求職申込を行い、公共職業安定所長の受講指示又は受講推薦を受けた者のうち、次のいずれにも該当する者とする。

(1) 身分に基づき我が国に在留する外国人（日本の国籍を有しない者（日本の国籍を取得した者を含む。）をいう。）

(2) 一定限度の日本語能力を有するものの、就職支援訓練を受講する上で配慮が必要である者

3 訓練

(1) 講座定員

訓練期間に応じ、以下のとおりとする。

訓練期間	定 員
2か月・3か月	15人

(2) 訓練内容

ア 県が規定する法定時間数（別紙）以上の介護に関する科目

原則として、法定の必修科目を欠課した者については、介護職員初任者研修の規定に基づいて、補講を行う。

イ 必要な実習、見学会などを行う。ただし、職場見学等を行った場合でも、職場見学等推進費は支給対象外である。

ウ 就職に必要なデジタルリテラシーを実践により習得するため、別添の「DXリテラシー標準の項目の一覧」に該当する内容を含むカリキュラムを設定し、「デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート」（別添様式）を提出する。

エ その他必要な訓練科目を加えることができる。

(3) 介護職員初任者研修事業の指定

ア 訓練生募集案内作成時までに福祉事務所の指定を受ける。

イ 指定後、指定番号を速やかにセンターに報告する。

なお、訓練生募集開始の2か月前までに、管轄する福祉事務所に指定申請書を提出しなければならないとされているので留意する。

(4) 本人確認

入校後、戸籍謄本や住民票等などの公的書類により、訓練生の本人確認を行う。

(5) 訓練生の日本語能力への配慮

訓練の運営に当たっては、通訳の配置やルビを付したテキストの使用など、訓練生の日本語能力に配慮すること。

(6) 選考での留意事項

ア 受講の動機などを把握し、講座終了後直ちに就職できる状況にある者を優先する。

イ 就職意欲に欠け、私用欠席が見込まれる者や、単に資格取得のみを目的とする者を合格させないよう考慮すること。

埼玉県介護職員初任者研修事業指定要綱による研修規定時間(介護職員初任者研修)

科目・カリキュラム番号	科目名	カリキュラム名	規定時間数 1【見学等 実習なし】	【見学等 実習あり】	備 考
1	職務の理解		6	4	
2	介護における尊厳の保持・自立支援		9	9	
3	介護の基本		6	6	
4	介護・福祉サービスの理解と医療との連携		9	9	
5	介護におけるコミュニケーション技術		6	6	
6	老化の理解		6	6	
7	認知症の理解		6	6	
8	障害の理解		3	3	
9	こころとからだのしくみと生活支援技術	基本知識の学習	介護の基本的な考え方	2	2
10			介護に関するこころのしくみの基礎的理解	5	5
11			介護に関するからだのしくみの基礎的理解	5	5
12		生活支援技術の講義・演習(この項目は半分程度、演習を行うこと)	生活と家事	6	5
13			快適な住居環境と介護	3	3
14			整容に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護	6	5
15			移動に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護	12	11
16			食事に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護	6	5
17			入浴、清潔保持に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護	6	5
18			排泄に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護	6	5
19			睡眠に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護	4.5	4.5
20			死にゆく人に関連したこころとからだのしくみと終末期介護	1.5	1.5
21		生活支援技術演習	介護過程の基礎理解	2	2
22			総合生活支援技術演習	10	10
23	振り返り		4	0	
24	見学等実習 ※職場見学等推進費は、定住外国人向け介護初任者分野は支給対象外である。	特養等施設の見学等実習	0	6	介護施設での見学等の実習を行う場合はこころとからだのしくみの生活技術の講演・演習や、職務の理解、振り返りをここで行う。
25		訪問介護事業所やデイサービス等での見学等実習	0	6	
26	修了評価		1	1	
	合計		131	131	

令和7年度就職支援訓練業務委託分野別仕様書（大型自動車分野）

1 分野の概要

自動車運送業界の人手不足に対応するため、自動車運送業界における大型自動車の運転業務への就業を希望する求職者を対象として、大型自動車一種免許の取得及び自動車運送業界での就労に必要な知識等の習得を目指す訓練を実施する。

当業務の受託は、自動車教習所の運営する事業者に限られるものではなく、下記3(2)の訓練内容を再委託により実施することができるものであり、正規雇用に結びつく実践的な講座の提案とすること。

2 訓練の対象者

公共職業安定所に求職申込を行い、公共職業安定所長の受講指示（受講推薦は対象外）を受けた者のうち、次のいずれかにも該当する者とする。ただし、(3)については、効率的な訓練実施のため、対象者の所持する免許により制限して設定することも可能とする。

- (1) 自動車運送業界の大型自動車の運転業務への就職を希望する者
- (2) 直近の職歴において自動車運送業界での就業経験がない者（運転手以外の職種での就業経験を含み、直近の離職から1年以上を経過している場合を除く。）
- (3) 訓練受講の開始日時点で関係法令において大型自動車一種免許取得のための資格を満たしている者（21歳以上で、中型免許、準中型免許、普通免許又は大型特殊免許を取得後通算して3年以上を経過している者）

3 訓練

(1) 講座定員

訓練期間	定 員
2か月未満	15人以内

(2) 訓練内容

下記のアからエの内容を組み合わせた実践的な訓練とする。

ア 指定自動車教習所における大型自動車一種免許の学科及び実技（以下、「法定教習」という。）

道路交通法（昭和35年法律第105号）第99条に基づく指定自動車教習所（以下、「教習所」という。）において、必要に応じて委託先と当該教習所が委託契約を締結の上、実施する。

イ 自動車運送業界への就職に必要な知識・技能の習得

自動車運送業界において必要とされる「各種法令等の基礎」や「ITスキル等」など、雇用に関係する内容とする。

ウ 企業実習

1週間程度、自動車運送業の企業での実習を行う。実施時期は、前期アの法定教習の前後は問わない。

なお、受入れ企業は、実際に大型自動車の運転業務に従事する者の採用ニーズがある企業が望ましい。

エ 就職に必要なデジタルリテラシーの実践による習得

別添の「DXリテラシー標準の項目の一覧」に該当する内容を含むカリキュラムを設定し、「デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート」（別添様式）を提出する。

(3) 企業実習独自の内容

- ア 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（昭和 22 年法律第 49 号）及び労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）の規定に準ずる取扱いとする。
- イ 時間外、夜間、泊まり込み等による訓練は実施しない。
- ウ 訓練に関係のない業務に従事させない。
- エ 訓練生に自動車の運転を行わせない。
- オ 訓練生への金銭の授受は行わない。

(4) 訓練時間及び期間

下記ア及びイの合計により、訓練生ごとに総訓練時間数が異なることが想定されるが、全訓練生の総訓練時間数が 80 時間以上（法定を超える教習時間を含まない。）及び期間は 2 か月未満とし、訓練開始日及び終了日等は同一とする。

ア 法定教習時間

訓練生が所持する自動車運転免許の種類ごとに定められる法定教習時間とする。

イ 法定教習時間以外の訓練時間

自動車運送業界への就職に必要な知識の習得等の法定教習時間以外の訓練時間数は、全訓練生同一時間数とする。

(5) 訓練生の選考における適性検査

訓練生の選考にあたり、委託先は大型自動車一種免許の取得要件である視覚等の適性検査を実施すること。

(6) 訓練生の修了要件

総訓練設定時間の 80 % 以上を受講するほか、教習所を卒業する（道路交通法施行規則の規定に基づく卒業証明書の発行を受ける）こと。

(7) 企業実習先の選定及び契約

ア 企業実習を行う場合、原則として、各訓練生の通所経路が訓練実施施設より近隣（交通費が安価）になるように実習先を割り振る。実習の 2 週間前までに割り振り、センターに実習先一覧表を提出し、確認を受ける。

イ 訓練生の就職希望に即して、実習先を選定する。

ウ 当該実習を開始する前までに、実習先企業と再委託契約を締結し、当該契約書の写しをセンターに提出する。当該契約書には、実習内容、実習期間、実習時間、訓練生の管理体制について明記する。

エ 訓練生の個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条、第 67 条、第 176 条及び第 180 条の適用を受けることを実習先企業に説明し、業務の適正な履行を求めること。

(8) 訓練受講中の事故発生に備えた保険の加入

委託先は、訓練生を、職業訓練生総合保険に加入させる。

なお、当該保険の加入費用は、訓練生の自己負担とする。

(9) 訓練終了後の支援

委託先は、訓練終了後 3 か月を経過する日まで、免許取得に向けた支援や就職支援を行うこと。

4 委託費に係る留意事項

(1) 委託費（提案金額）の積算

訓練に要する経費は実費の積み上げとし、教習所における費用は、一般の教習受講者と同額とする。また、訓練カリキュラムや委託額の積算等については、提案書提出

後、訓練生の募集開始日までに、県から厚生労働省への協議を行う必要があるため、事業者は県の求めに応じて、資料等を提出するものとする。

なお、当該協議において、委託金額の減額を求められる場合がある。

(2) 委託費の支払い

ア 委託費の支払いは、訓練の修了者を対象とし、訓練生ごとに支払いの対象となるかを確認後に支払う。

イ 中途退校した者であっても、総訓練設定時間の80%以上を受講した者については支払い対象とすることができる。ただし、支払い対象は、中途退校日までに要した自動車教習経費及び自動車教習以外の訓練に要した経費とし、自動車教習経費の額は、一般の教習受講者と同様の精算方法により算出し、自動車教習以外の訓練に要した経費の額は、受講した時間数を総訓練設定時間数で按分して算出する。

ウ 訓練生が中途退校したことにより委託費の対象とならなかった場合、委託先は既に発生した教習費用等を、当該中途退校した訓練生に請求することはできず、委託先の負担となることに留意すること。

(3) 訓練生の自己負担額

基本仕様書（各分野共通）に定めるもののほか、下記の経費も訓練生の自己負担とし、委託費に含めることはできない。

ア 前記3(5)の適性検査料

イ 運転教習に要する費用のうち、修了（卒業）検定の再検定料、仮免許の再検定料、写真代及び教本代

ウ 指定教習所において法定の教習時間を超える教習が必要となった場合、当該超過時間に要する費用

(4) その他

ア 教習所を運営しない事業者が当該業務を受託した場合、前記3(2)の学科及び実技は、教習所を運営する事業者に再委託するものとする。

イ 本訓練の修了者について、大型自動車一種の運転手としての自動車運送業界の運転業務への就職率が80%未満の場合、原則として、委託先の次の受託は一定期間不可とする。

令和7年度就職支援訓練業務委託分野別仕様書（その他分野）

1 分野の概要

幅広い求職者を対象として、就職するために必要なスキルを身に付けさせることが重要な分野である。

年齢・職歴等多岐にわたる受講生に対応し、各事業者のノウハウや多くの経験に基づき、就職に役立つ訓練科目を付加した各事業者の創意工夫のある提案とすること。

2 訓練

(1) 講座定員

訓練期間等に応じ以下のとおりとする。

訓練期間	定 員
2か月・3か月	10人～30人
4か月・5か月	10人～20人
4か月(企業実習付訓練)	15人

(2) 訓練内容

ア 就職する分野や職種等を明確にし、職場で必要とされる能力を身に付けられる科目構成とする。

イ 就業体験の少ない訓練生に対する支援科目（社会人マナー、社会人講話など）

ウ 必要な職場見学、職場実習、会社説明会などを行う。

エ 就職に必要なデジタルリテラシーを実践により習得するため、別添の「DXリテラシー標準の項目の一覧」に該当する内容を含むカリキュラムを設定し、「デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート」（別添様式）を提出する。

オ その他必要な訓練科目を加えることができる。

(3) 選考での留意事項

ア 受講の動機などを把握し、講座終了後直ちに就職できる状況にある者を優先する。

イ 就職意欲に欠け、私用欠席が見込まれる者や、単に資格取得のみを目的とする者を合格させないよう考慮すること。

デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート

講座名（月開講）		（ 月開講）	実施施設	
----------	--	--------	------	--

下記の「デジタルリテラシーを含むカリキュラム概要例」の中から、就職先業界で必要なカリキュラムを検討の上、訓練コースの中で実施するもののチェック欄にチェック(☑)を入れてください。

下記の中に該当するものがない場合は、その他の欄に別添2【DXリテラシー標準の項目一覧】を参考に検討したカリキュラム内容とDXリテラシー標準の該当する項目番号を記載してください。

複数の欄にチェックしていただいても差し支えありません。

項目番号	デジタルリテラシーを含むカリキュラムの概要例	チェック欄
【1】	・就職先業界の社会課題とデータやデジタルによる解決 介護・美容・飲食・病院・流通等のデジタル活用による効率化の事例の紹介等	<input type="checkbox"/>
【2】	・就職先業界の顧客・ユーザーの行動変化と変化への対応 効果的なSNS広報の事例、データ・デジタル技術を活用した顧客・ユーザー行動の分析の紹介等	<input type="checkbox"/>
【2】	・就職先業界の顧客・ユーザーを取り巻くデジタルサービス eコマース、デリバリーサービス等の事例の紹介等	<input type="checkbox"/>
【3】	・就職先業界のデジタル技術の活用による競争環境変化の具体的事例 小売・流通業界・観光業界等の事例の紹介等	<input type="checkbox"/>
【10】	・就職先で想定されるインターネットサービスの活用 スマートフォン、タブレット等のハードウェア、JavaやPython等の代表的なプログラミング言語の特徴・利用方法等	<input type="checkbox"/>
【11】	・就職先で想定されるハードウェア、ソフトウェアの活用 ZOOM、Teams等の代表的なWEB会議用ソフト、グループウェアの利用方法・紹介等	<input type="checkbox"/>
【12】	・就職先で想定されるデータ・デジタル技術の活用事例 POSシステム、キャッシュレス決済、モバイルPOSレジ、電子カルテ、介護ソフト、施工管理や勤怠管理のICT化導入、生成AIの活用事例の紹介等	<input type="checkbox"/>
【13】	・就職先で想定される日常業務に関するパソコン等のツールの利用方法 オフィスソフトの操作(就職先での報告書やリーフレット等の作成で使用が想定される文字のサイズやフォントを変更した文書作成、就職先での資料作成、データ管理等で使用が想定される基本的な関数、表作成などのレベルのものに限る)等	<input type="checkbox"/>
【13】	・就職先で想定されるツール利用方法 介護・美容・飲食・病院・流通等のデジタル活用による効率化の事例の紹介等	<input type="checkbox"/>
【14】	・就職先で想定される情報セキュリティ関係 デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、個人がとるべきセキュリティ対策等	<input type="checkbox"/>
【15】	・就職先で想定されるインターネット、SNS等を利用する際の注意点 投稿内容、ネットエチケット等の注意点	<input type="checkbox"/>
【16】	・就職先業界のデジタルデータを扱う際の法令遵守 顧客等のデジタルデータを扱う際の個人情報保護法、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール等	<input type="checkbox"/>
その他 【 】		<input type="checkbox"/>

※ 【項目番号】は、別添2の【DXリテラシー標準の項目一覧】の項目番号を示しています。

※ デジタルリテラシーは、実際のデジタル機器の操作だけではなく、操作方法、活用方法の説明等も含むものとします。

【提案書様式4-2】カリキュラム概要書の別添2

【DXリテラシー標準の項目一覧】

カテゴリー	サブカテゴリー	項目	項目番号	行動例/学習項目例（概要）	行動例/学習項目例（詳細）
W h y	－	社会の変化	1	メガトレンド・社会課題とデジタルによる解決 日本と海外におけるDXの取組みの差 社会・産業の変化に関するキーワード	サステナビリティ：SDGs、持続可能な開発。経済：交通渋滞、物流のキャパシティ。人口動態：人口減少・高齢化。地球環境：脱炭素社会、気候変動、水資源・食糧需給、自然災害・感染症対策。エネルギー：エネルギー供給の持続可能性。人材育成・教育：教育格差、リカレント教育・リスキリング。労働市場：仕事の需給や流動性に関する質的・量的変化。 日本と海外におけるDXの取組みの差。 第4次産業革命。Society5.0で実現される社会。データ駆動型社会。
		顧客価値の変化	2	顧客・ユーザーの行動変化と変化への対応 顧客・ユーザーを取り巻くデジタルサービス	購買行動の変化。変化に対応した広告手法：レコメンド、SEO、リスティング広告、インフルエンサー、OMO（Online Merges with Offline）、LBM（Location Based Marketing）。データ・デジタル技術を活用した顧客・ユーザー行動の分析事例。 eコマース、動画・音楽配信、タクシー配車アプリ、デリバリーサービス、電子書籍、インターネットバンキング。
	－	競争環境の変化	3	デジタル技術の活用による競争環境変化の具体的事例	出版業・書籍流通業における環境変化（電子媒体のシェア上昇、インターネットにおける情報入手）。古書・中古品売買市場における環境変化（CtoCプラットフォームの登場）。レンタルビデオ・CDショップ市場における環境変化（動画配信・音楽配信サービスの登場）。旅行業（旅行代理店）における環境変化（個人が海外・国内を問わず宿泊先・ツアーの予約が容易に行えるサービスの登場）。音楽配信サービスにおける環境変化（曲・アルバム単位での購入から定額制サービスへ）。
W h a t	データ	社会におけるデータ	4	データの種類 社会におけるデータ活用	取得方法による分類：行動ログデータ、機械の稼働ログデータ、実験データ、調査データ、生体データ。取得主体による分類：1次データ、2次データ。データそのものの属性による分類：構造化データ、非構造化データ（文字・画像・音声等）、メタデータ。 ビッグデータとアノテーション。オープンデータ。
		データを読む・説明する	5	データの分析手法（基礎的な確率・統計の知識）	質的変数・量的変数。データの分布（ヒストグラム）と代表値（平均値・中央値・最頻値）。データのばらつき（分散・標準偏差・偏差値）。相関関係と因果関係。データの種類（名義尺度、順序尺度、間隔尺度、比率尺度）。
				データを読む	データや事象の重複に気づく。条件をそろえた比較。誇張表現を見抜く。集計ミス・記載ミスの特定。
				データを説明する	データの可視化（棒グラフ・折線グラフ・散布図・ヒートマップなどの作成）。分析結果の言語化。
		データを扱う	6	データの入力	機械判読可能なデータの作成・表記方法（参考：総務省 機械判読可能なデータの表記方法の統一ルール）。
				データの抽出・加工	データの抽出、データクレンジング（外れ値、異常値）、フィルタリング・ソート、結合、マッピング、サンプリング、集計・変換・演算。
				データの出力	データのダウンロードと保存、ファイル形式。
	デジタル技術	データによって判断する	7	データベース	データベース管理システム。データベースの種類：リレーショナルデータベース、キーバリュ形式。データベースの構造：テーブル、レコード、フィールド。データベースの設計：データの正規化の概要、ER図。
				データドリブンな判断プロセス	仮説構築。仮説の修正。一次情報を用いたデータの検証。データの信頼性の判断・明示（中身に誤りや偏りがないか、量が十分にあるか、出所や更新日が明確か、組織のルールに基づいて取り扱われているデータか等）。分析結果に必要なデータの確保。分析対象の構造把握。業務分析手法。データ・分析手法・可視化の方法の設計。
		AI	8	データドリブンな判断プロセス	モニタリングの手法。
				AIの歴史	AIの定義。AIブームの変遷。過去のAIブームにおいて中心となった研究・技術（探索・推論等）。
				AIを作るために必要な手法・人間中心のAI社会原則	機械学習の具体的手法：教師あり学習、教師なし学習、強化学習等。深層学習の概要：ニューラルネットワーク、事前学習、ファインチューニング等。AIプロジェクトの進め方等
				人間中心のAI社会原則、ELSI（Ethical, Legal and Social Issues）等	強いAIと弱いAI等。
				AIの得意分野・限界	生成AI等。
				AIに関する最新の技術動向	生成AI等。
		クラウド	9	クラウドの仕組み	オンプレミスとクラウドの違い。パブリッククラウドとプライベートクラウド。クラウドサービスにおけるセキュリティ対策。
				クラウドサービスの提供形態	SaaS（Software as a Service）、IaaS（Infrastructure as a Service）、PaaS（Platform as a Service）。
		ハードウェア・ソフトウェア	10	クラウドに関する最新の技術動向	クラウドに関する最新の技術動向。
				ハードウェア	ハードウェアの構成要素：プロセッサ、メモリ、ストレージ、入出力機器。コンピュータ・入出力機器の種類：PC、サーバー、汎用機、スマートフォン、タブレット、ウェアラブル端末、スマートスピーカー、センサー、デジタルサイン等。
				ソフトウェア	ソフトウェアの構成要素：OS、ミドルウェア、アプリケーション。オープンソースソフトウェア。プログラミング的思考：アルゴリズムの基本的な考え方、プログラミング言語の特徴。
				企業における開発・運用	プロジェクトマネジメントの概要。サービスマネジメントの概要。
	ネットワーク	ネット	11	ハードウェア・ソフトウェアに関する最新の技術動向	ハードウェア・ソフトウェアに関する最新の技術動向。
				ネットワーク・インターネットの仕組み	ネットワーク方式（LAN・WAN）。接続装置（ハブ・ルーター）。通信プロトコル。IPアドレス。ドメイン。無線通信（Wi-Fi等）。
				インターネットサービス	電子メール。5G（モバイル）。リモート会議等のコミュニケーションサービス。ネット決済等の金融サービス。
				ネットワークに関する最新の技術動向	ネットワークに関する最新の技術動向。

H O W	活用事例・利用方法	データ・デジタル技術の活用事例	12	事業活動におけるデータ・デジタル技術の活用事例	サービス：配膳ロボット導入、顧客情報を用いた購買傾向の分析。販売：バーチャル試着サービス、無人コンビニエンスストア。マーケティング：購買履歴に合わせたリコメンド機能、ビッグデータを用いたリスティング広告。製造：製造データの蓄積・分析（スマートファクトリー）、部品在庫の自動管理・調達。研究開発：研究業務のリモート化、研究データ基盤システムの構築。調達：電子契約システムの導入、サプライチェーン情報の一元化。物流：ブロックチェーンを用いた生産情報のトラッキング、顧客情報を用いた再配達の予防。
				生成AIの活用事例	業務全般における文章作成・要約、情報収集、課題抽出、アイデア出しへの大規模言語モデルの利用等。顧客体験の改善、ビジネス変革等。
		ツール利用	13	日常業務に関するツールの利用方法	コミュニケーションツール：メール、チャット、プロジェクト管理。オフィスツール：文字のサイズ・フォント変更、基本的な関数、表の作成、便利なショートカット。検索エンジン：検索のコツ。
	留意点			生成AIの利用方法	画像生成ツール、文章生成ツール、音声生成ツール等の概要。指示（プロンプト）の手法。
				自動化・効率化に関するデジタルツールの利用方法	ノーコード・ローコードツールの基礎知識。RPA、AutoMLなどの自動化・内製化ツールの概要。
		セキュリティ	14	セキュリティの3要素	機密性。完全性。可用性。
				セキュリティ技術	暗号。ワンタイムパスワード。ブロックチェーン。生体認証。
				情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）	情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）。
		モラル	15	個人がとるべきセキュリティ対策	IDやパスワードの管理。アクセス権の設定。覗き見防止。添付ファイル付きメールへの警戒。社外メールアドレスへの警戒。
				ネット被害・SNS・生成AI等のトラブルの事例・対策	写真の位置情報による住所の流出。アカウントの乗っ取り。炎上。名誉棄損判決。SNSやAIツール、検索等の入力データによる情報漏洩。生成AIなどの学習データ利用。
				データ利用における禁止事項や留意事項	結果の捏造。実験データの盗用。恣意的な結果の抽出。ELSI（Ethical, Legal, and Social Issues）。
	コンプライアンス	16		個人情報の定義と個人情報に関する法律・留意事項	個人情報保護法。個人情報の取り扱いルール。業界団体等の示すプライバシー関連ガイドライン。
				知的財産権が保護する対象	著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権。不正競争防止法。
				諸外国におけるデータ規制の内容	GDPR。CCPA。その他産業データの保護規制。
				サービス利用規約を踏まえたデータの利用範囲	サービス提供側における入力データの管理/利用方法の確認。社内や組織における利用ルールの確認。

（備考）

- 注
- 1 訓練実施機関は、DXリテラシー標準を適宜参照しつつ、実施する職業訓練のカリキュラム等から習得を目指すスキル項目を確認し、含まれるものに、チェック欄に「✓」を入れ提出すること。
 - 2 訓練カリキュラムにスキル項目に関連する訓練項目があれば、訓練実施機関の判断により学習項目を追加して差し支えないこと。
 - 3 訓練実施機関は、チェックシートに添えて、DSSのスキル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を提出すること。

追加仕様書（ひとり親応援講座）

この仕様書は、ひとり親家庭の母等を対象とする追加訓練科目（以下「ひとり親応援講座」という。）の仕様書である。

ひとり親応援講座の実施に当たっては、「令和 7 年度就職支援訓練業務委託基本仕様書」（以下「基本仕様書」という。）及び「令和 7 年度就職支援訓練業務委託分野別仕様書」に加え、この仕様書によるものとする。

なお、ひとり親応援講座は、託児サービスを必ず付加しなければならない。
（「追加仕様書（託児サービス）」を参照）

1 ひとり親応援講座の目的

就労経験が乏しいため、通常の訓練のみでは早期に就職が難しいひとり親家庭の母等に対して、訓練期間内に就職支援に係る追加科目を履修させることにより、早期に職業的自立の促進を図ることを目的とする。

2 訓練対象者

公共職業安定所に求職申込みを行い、公共職業安定所長からひとり親家庭の母等の区分により受講指示等を受けた者とする。

3 優先枠の数

ひとり親応援講座は、講座定員の 2 分の 1 の範囲内において、優先枠を設けて実施する。

訓練対象者の入校者数が優先枠を下回り、他に応募者がいる場合は、優先枠の残数に他の応募者を入校させることができる。

4 委託する業務

(1) ひとり親応援講座の実施

ア 内容（裏面の別紙参照）

基本仕様書の就職支援の内容と重複がないよう整合性を持って設定する。

(ア) 地域における雇用失業情勢、ひとり親家庭の母等を取り巻く雇用の状況に関する理解を深めるもの。

(イ) 企業が求める人材像の理解を深めるもの。

(ウ) 就職に必要なビジネスマナーを習得させるもの。

(エ) 自己の職業適性等の理解を促進させるもの。

(オ) 企業の就業現場の理解を促進させるもの。

イ 時限数

(ア) 訓練期間中の通常の時間内に計 18 時限を実施する。

(イ) 半日又は 1 日を単位として実施する。ただし、連続して実施する必要はない。

(ウ) 訓練の進捗や就職関連科目の実施状況を踏まえて実施する。

(エ) 訓練対象者以外の訓練生とは、別の教室で実施する。

訓練対象者以外の訓練生に対しては、演習等の別科目を実施する。基礎科目、就職支援（キャリアコンサルティングを除く。）は、実施しない。ただし、訓練対象者が不利にならないよう留意する。

ウ その他

(ア) ひとり親応援講座は、訓練対象者は必修とし、欠席の場合は補講を行う。

(イ) 訓練対象者以外の訓練生のうち、訓練実施施設が当該科目の受講が適当と認める者、又は本人が希望する場合には、ひとり親応援講座を受講させることができる。

(2) ひとり親応援講座の実施に伴う業務

ア ひとり親応援講座を実施する日は、指導日誌を別葉とし、各々に記入する。

イ 欠席者に対する補講記録を整備する。

ウ 訓練終了後、ひとり親応援講座の実施状況報告書を作成し、完了報告時に提出する。

◆ひとり親応援講座の内容例（各回6時限相当）

1 回目			
科 目	<ul style="list-style-type: none"> ●入校の動機を明確にする ●就職活動の心構え ●自分について考える （客観的な振り返り） 	内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・アイスブレイク（自己紹介） ・「入校のきっかけ、動機」 ・「〇か月間の目標、修了後の目標」 ・プラス思考の大切さを認識する ・就職活動での重要な2つの作業の確認 <ul style="list-style-type: none"> ①客観的振り返り→履歴、職務経歴書 ②主観的な振り返り→自己PR ・経験の棚卸し ・経験から自分の強みについて考える
2 回目			
科 目	<ul style="list-style-type: none"> ●コミュニケーション ●自分について考える （主観的な振り返り） 	内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションの大切さを考える ・聴くことの大切さを考える ・ビジネスマナー ・ことばのマナー ・電話対応と実践練習 ・経験から自分の性格について考える 自己PRの考え方を知る
3 回目			
科 目	<ul style="list-style-type: none"> ●自己分析 ●自己PRの作成、発表 ●就職活動に必要な情報を整理する 	内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・自己分析のまとめ ・自己PRの発表 ・就業形態の確認 ・働く条件 ・就職情報収集、サポート機関等

追加仕様書（託児サービス）

この仕様書は、訓練生に託児サービスを提供する場合の仕様書である。

託児サービスを付加した訓練については、「令和7年度就職支援訓練業務委託基本仕様書」及び「令和7年度就職支援訓練業務委託分野別仕様書」に加え、この仕様書によるものとする。

1 託児サービスの目的

就学前の児童を保育する訓練生に対し、訓練受講に必要な範囲で託児サービスを提供する。

2 託児サービスの利用対象者

就学前の児童の保護者（親権を行う者、未成年後見人その他の者で、児童を現に監護する者をいう。以下同じ。）であって、職業訓練を受講することによって、当該児童を保育することができない者、かつ、同居親族その他の者が当該児童を保育することができない者を対象とする。

なお、就学前の児童とは、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第4条において定める児童のうち、就学前の児童とし、次の(1)又は(2)に分類される。

(1) 乳児：満1歳に満たない者

(2) 幼児：満1歳から、小学校就学の始期に達するまでの者

3 託児サービスの設定年齢

託児サービスの設定に当たっては、「2 託児サービス利用対象者」のうち、(2)幼児を原則としてすべての年齢を含むように設定する。ただし、近隣に受け入れ可能な託児施設が無い等、やむを得ない場合は、一部の年齢のみを対象として差し支えない。

4 託児定員

5人以下とする。

なお、児童の年齢ごとに受入可能人数が異なる場合は、あらかじめ内訳を明示する。

5 託児サービスの提供内容（保育内容）等

(1) 児童福祉法又は就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77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。

ア 保育所（保育所型認定こども園を含む）（児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生労働省令第63号）を満たしているものであって、原則として、保育所で行われる一時預かり事業に限る。）

イ 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。）

ウ 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。）

エ 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（平成26年内閣府・文部科学省・厚生労働省令第1号）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。）

オ 認可外保育施設（幼稚園型認定こども園及び地方裁量型認定こども園を含む認可外保育施設指導監督基準（平成13年3月29日付け厚生労働省令雇用均等・児童家庭局長通知雇児発第177号）を満たしているものに限る。）

カ 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に限る。）

- (2) 授乳・補水補助については託児サービス提供内容に含むものとするが、食事等の補助については、託児サービス提供機関等と協議の上、託児サービス提供内容に含むものとするか否かを決定すること。

なお、託児サービス提供内容については、訓練開始前までに必ず書面において訓練生に周知すること。

- (3) 託児サービス提供機関自らが、託児中の事故等に備え、保育を受ける児童及び保育者の双方を対象とした傷害保険、賠償責任保険等に参加すること。
- (4) 児童福祉法等の関係法令及び通知を遵守すること。
- (5) 都道府県等が別途基準を定めている場合は、これを遵守すること。

6 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提供すること。

- (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、委託先機関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、委託先機関自らが又は委託により、託児サービスを提供すること。

また、施設外託児サービスの場所（以下「託児施設」という。）は、原則1か所とし、訓練実施場所から半径1km以内の通所可能な距離にある場所とする。ただし、1km以内に受け入れ可能な託児施設が無い等、やむを得ない場合は、通所可能な適切な距離にある場所であること。

7 託児サービスの提供日時

- (1) 託児サービスの提供は、訓練生（保護者）の訓練日時に送迎の時間等を考慮して設定する。
- (2) 訓練生の欠席日には、託児サービスを利用することはできない。ただし、訓練生が次のいずれかに該当する場合は、利用可能とする。

ア 就職試験を受ける場合

イ インフルエンザ等感染症に罹患し、療養が必要と認められた場合

ウ 裁判員等に選任され、裁判等に出席する場合

なお、訓練生（保護者）の依頼がある場合、自己負担により保育時間の延長等を行うことができる。

8 訓練生の自己負担額

- (1) 託児サービスは、原則として無料とする。
- (2) 託児サービスに含まれない食事・軽食（ミルク、おやつを含む）代、おむつ代等の実費分に限り、県と協議の上、自己負担とすることができる。
- なお、あらかじめ明示のない費用については無料とする。
- (3) 委託先は、自己負担の内容・金額等について、入校説明会で利用希望者に説明する。

9 その他

- (1) ひとり親応援講座を付加する場合は、託児サービスを必ず付加しなければならない。
- (2) 提案は、提供予定の託児サービスについて託児施設と具体的に調整した上で行う。
- (3) 採択後に提案した託児サービスが提供できないことがないよう、特に注意する。
- (4) 採択後に託児サービスの中止、内容の変更は、原則として行えない。
- (5) やむを得ず変更の必要が生じた場合は、速やかにセンターと協議する。
- (6) 訓練期間中は、託児サービス利用者、託児施設と連絡をとり、託児サービスの実施状況を随時把握するとともに託児サービスに関して必要な事務を行う。
- (7) 託児サービスの提供状況等について、「託児サービス日誌」を作成し、提出する。
- (8) 託児サービスを中止する場合は、契約予定事業者の選定を取り消す場合がある。

追加仕様書（企業実習付訓練）

この仕様書は、委託訓練活用型デュアルシステム（以下「企業実習付訓練」という。）の仕様書である。

企業実習付訓練の実施に当たっては、「令和7年度就職支援訓練業務委託基本仕様書」及び「令和7年度就職支援訓練業務委託分野別仕様書」に加え、この仕様書によるものとする。

1 企業実習付訓練の目的

学科訓練及び実技訓練と、実習型訓練（事業主等への委託による企業実習）を組み合わせ実施し、実践的な職業能力を習得させることで、早期の安定就労を図ることを目的とする。

2 訓練対象者

公共職業安定所に求職申込を行い、キャリアコンサルティングを受けた結果、当該訓練が必要であると公共職業安定所長が認め、受講指示等を受けた者とする。

3 定員及び期間

定員15人、訓練期間4～6か月とする。

4 訓練の構成

以下の学科訓練及び実技訓練と実習型訓練で構成する。

(1) 学科訓練及び実技訓練の期間

学科訓練及び実技訓練は、5か月間以内とし、先行して実施する。

なお、訓練の1月目に訓練導入講習を実施する。

(2) 実習型訓練の期間

実習型訓練は、1か月以上で総訓練期間の2分の1を超えない範囲とする。

5 企業実習付訓練の内容

(1) 訓練導入講習

訓練受講の目的を明確化して就職意欲を喚起するとともに訓練生の職業能力を効果的に高めるため、次の内容を24時限以上60時限の範囲で実施する。（アの内容は必ず実施すること。）

なお、基本仕様書5(2)ウの(ア)マナー接遇、(ウ)就職セミナー、企業説明会等及び(エ)求人情報の提供については、訓練導入講習で同様の内容を実施する場合は、不要とする。

ア 当該委託訓練の修了後に予想される就職先の職種について、関係事業所を訪問しての現職従事者との意見交換、模擬実習体験等を行わせるなど、当該職種の職業体験機会を提供するもの（単なる事業所見学とならないよう留意すること。）

イ 当該委託訓練の修了後に予想される就職先の職種に関する求人、労働条件、必要な免許・資格・実務経験等、雇用の状況に関する理解の促進に資するもの

ウ 当該委託訓練の修了後に予想される就職先の職種について、企業が求める人材像の理解の促進に資するもの

エ 職業に必要なビジネスマナーの向上に資するもの

オ 当該委託訓練の受講意欲の喚起に資するもの

(2) 実習型訓練

ア 学科訓練及び実技訓練で習得した知識・技能をもとに、実際の職場において、より実践的な能力の習得を図る訓練内容とする。

イ 実習型訓練を行う企業（以下「実習先企業」という。）は、キャリアコンサルテ

イングの結果を踏まえるとともに、可能な限り訓練生の通所に配慮した企業とする。
ただし、原則として、学科及び実技訓練の委託先とは別の企業とする。

ウ 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（昭和 22 年法律第 49 号）及び労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）の規定に準ずる取扱いとする。

エ 時間外、夜間、泊まり込み等による訓練は実施しない。ただし、就職を想定する職種の通常の勤務形態がある場合は、県との協議により訓練時間等を設定することができる。

オ 訓練に関係のない業務に従事させない。

カ 訓練生に自動車の運転を行わせない。

キ 訓練生への金銭の授受は行わない。

(3) 能力評価の実施

次のとおり訓練生の能力評価を実施する。

なお、「基本仕様書」の 5 (2)ウ(イ)キャリアコンサルティングの説明にかかわらず、実習型訓練実施中は、キャリアコンサルティングを**必ずしも**実施する必要はない。

ア 委託先は、ジョブ・カード制度における「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」（様式 3-3-1-1）（以下、「職業能力証明シート」という。）を作成し、実習の開始前までに訓練生に提示する。

イ 訓練生に、実習の修了日までに自己評価を完了し、記入した職業能力証明シートを実習先企業に提出させる。

ウ 実習先企業に、訓練生の能力評価を行わせ、記入した職業能力証明シートを委託先に提出させる。

エ 委託先は、実習先企業による評価が記入された職業能力証明シートを訓練修了者に渡す。

オ 委託先は、職業能力証明シートの写しをセンターに提出する。

6 実習先との委託契約

委託先は、当該実習型訓練を開始する前までに、実習先企業と再委託契約を締結し、契約締結後当該契約書の写しをセンターに提出する。

当該契約書には、実習内容、実習期間、実習時間、訓練生の管理体制について明記する。

訓練生の個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 6 6 条、第 6 7 条、第 1 7 6 条及び第 1 8 0 条の適用を受けることを実習先企業に説明し、業務の適正な履行を求めること。

7 訓練受講中の事故発生に備えた保険への加入

委託先は、訓練生を、職業訓練生総合保険に加入させる。

なお、当該保険の加入費用は、訓練生の自己負担とする。

8 その他

企業実習付訓練を付加した場合、ひとり親応援講座は付加できない。

追加仕様書（就職氷河期世代応援講座）

この仕様書は、入校選考において就職氷河期世代を対象とする優先枠（以下「就職氷河期世代応援講座」という。）に関する仕様書である。

就職氷河期世代応援講座の実施に当たっては、「令和7年度就職支援訓練業務委託基本仕様書」（以下「基本仕様書」という。）及び「令和7年度就職支援訓練業務委託分野別仕様書」に加え、この仕様書によるものとする。

1 就職氷河期世代応援講座の目的

就職氷河期世代とは、雇用環境が厳しい時期に就職活動を行ったため、希望する就職が困難となり、現在も、正規就労を希望しながらも不安定な就労状況、又は無業の状態にあるなど、様々な課題に直面している方々を想定している。このため、これらの方々に対し、入校選考において一定の優先枠を設け、職業訓練による能力開発を行い、早期の安定就労を図ってもらうことを目的とする。

2 訓練対象者

公共職業安定所に求職申込みを行い、公共職業安定所長から受講指示等を受けた者のうち、次の(1)～(3)のいずれにも該当する方

- (1) 1970（昭和45）年4月2日から1985（昭和60）年4月1日までに生まれた方
- (2) 過去1年以内に正規雇用労働者として雇用されたことがない方
- (3) 正規雇用の就労を希望する方

3 優先枠の数

就職氷河期世代応援講座は、講座定員の2分の1の範囲内において、優先枠を設けて実施する。

訓練対象者の入校者数が優先枠を下回り、他に応募者がいる場合は、優先枠の残数に他の応募者を入校させることができる。

4 応募者がひとり親応援講座にも該当する場合

応募者が、ひとり親応援講座と就職氷河期応援講座のいずれにも該当する場合は、ひとり親応援講座の枠での選考を優先する。

追加仕様書（短時間訓練講座）

この仕様書は、短時間訓練講座の仕様書である。

短時間訓練講座の実施に当たっては、「令和7年度就職支援訓練業務委託基本仕様書」及び「令和7年度就職支援訓練業務委託分野別仕様書」に加え、この仕様書によるものとする。

1 目的

通常の訓練より1日当たりの訓練時間を短く設定した講座とすることにより、育児や介護時間等で長時間の訓練の受講が難しい者の受講機会を増やすことを目的とする。

2 対象者

次のいずれにも該当する者

- (1) 公共職業安定所に求職申込みを行い、公共職業安定所長の受講指示等を受けた者
- (2) 育児等により、1日当たりの職業訓練の受講時間に一定の配慮が必要と認められる、下記に該当する者
 - ア 乳児、幼児又は小学校（義務教育学校の前期課程を含む。）に就学している子を養育する者
 - イ 家族（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）第2条第5号に規定する家族をいう。）を介護する者

3 訓練時間

1日当たり4時限（入校日、修了日は2時限）
概ね午前9時～午後2時30分の間で設定する。

4 開講予定分野・訓練期間

- (1) 分野：情報ビジネス、情報処理、WEBデザイン
- (2) 訓練期間：3か月

5 その他

- (1) 託児サービスを必ず付加する。
- (2) ひとり親応援講座の付加は可能とする。
- (3) 標記以外の事項については、基本仕様書及び分野別仕様書等の内容による。