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 6
⑪　就職支援 8
⑫　訓練実施状況等の報告等 8
⑬　安全衛生 8
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６６，０００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。）にあっては、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って、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。

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。）。

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）	*45名（定員15名×3コース）* パソコン基礎科：6月（15名）8月（15名）10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）	*45名（定員15名×3コース）* パソコン基礎科：7月（15名）9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９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９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こと。

（ク）オンラインによる訓練を行う場合には、

通所による訓練の実施は、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 AI リテラシー習得に係るカリキュラムの設定を必須とする。※申請様式参照

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１．６５㎡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２３年法律第１８６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、実技にあっては受講生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、学科にあっては受講生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て行う等により、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９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）その他関係法令等に基づき、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）受託業務の実施に当たって保有した個人情報または個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバーに内蔵されているものを含む。）は、受託業務終了後、速やかに、「個人情報の取扱いに係る作業責任者」の指示及び監督の下、当該個人情報の復元又は判読が不可能な方法により、当該個人情報の消去または当該媒体の廃棄を行うこと。

（エ）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。

（オ）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、単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、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令等に基づき、本個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守し、 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。

（責任体制の整備）

第２　乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（作業責任者の届出）

第３　乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、作業責任者については、あらかじめ、書面（参考様式１）により甲に報告しなければならない 。

２　乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に、書面（参考様式２）により甲に報告しなければならない。

３　作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

４　乙は、作業責任者及び作業従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの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、又は不当な目的に利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。

（教育の実施）

第４　乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、作業責任者及び作業従事者全員に対して実施しなければならない。

（取得の制限）

第５　乙は、この契約による事務を行うために個人情報を取得するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

（秘密の保持）

第６　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。

（再委託）

第７　乙は、この契約による事務を第三者（乙の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第２条第３号に規定する子会社をいう。）を含む。）へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

２　乙は、この契約による事務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名

称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、あらかじめ、書面（参考様式３）により再委託する旨を甲に申請し、書面（参考様式４）によりその承認を得なければならない。

３　前項の場合、乙は、再委託先に、甲が乙に求める個人情報等に関する安全管理措置と同等の措置を講じさせ、特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

４　乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

５　乙は、再委託先に対してこの契約による事務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

６　第１項から前項までの規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第８　乙は、この契約による事務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等、個人情報等の取扱いに関する事項を明記し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

２　乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

３　乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（漏えい、滅失及び毀損の防止）

第９　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、滅失及び毀損（以下「漏えい等」という。）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。

（目的外利用・提供の禁止）

第10　乙は、この契約による事務において利用する個人情報について、この契約による事務の目的以外の目的で利用してはならない。また、乙は、甲が指示した場合を除き、この契約による事務において利用する個人情報を無断で第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第11　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。

（受渡し）

第12　乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報を預ったことを証する書面（参考様式５）を提出しなければならない。

（資料等の返還等）

第13　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、又は乙自らが取得し、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、甲が当該情報の消去又は廃棄その他の指示をしたときは、当該指示に従うものとする。

2　前項ただし書の場合において、甲から立会いを求められたときは、乙は、これに応じなければならない。

3　乙は、この契約による事務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

4　乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去及び廃棄を行った日時、担当者名並びに消去及び廃棄の内容を記録し、写真等を付した消去及び廃棄を証する書面（参考様式６）により甲に対して報告しなければならない。

（監査及び調査）

第14　甲は、この契約による事務に係る個人情報の取扱いについて、特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、実地の監査又は調査等を行うことができる。

2　甲は、前項の目的を達するため、乙及び再委託先に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の処理に関して必要な指示をすることができる。

（取扱状況についての指示等）

第15　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、又は報告若しくは資料の提出を求めることができる。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等）

第16　乙は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生したとき又はこの契約に違反する事態が生じ、若しくは生ずるおそれのあることを知ったときは、直ちに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

2　甲は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（契約解除）

第17　甲は、乙が特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合は、特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2　乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

（損害賠償）

第18　乙の故意又は過失により、乙が、特記事項又は法令に違反し、又は特記事項又は法令に定める義務を怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

注１　「甲」は「奈良県知事」を、「乙」は「受注者」をいう。

参考様式１（第３関係）

個人情報の取扱いに係る作業責任者報告書（新規）

年　　月　　日

奈良県知事　殿

（受託者）
所在地（住所）
名称又は商号
代表者氏名
連絡先

以下の契約における個人情報の取扱いに係る作業責任者について、次のとおり報告します。

１　契約名等

契約名	
契約日	年　　月　　日

２　作業責任者

所属・職名	
氏名	

参考様式２（第３関係）

個人情報の取扱いに係る作業責任者報告書（変更）

年　　月　　日

奈良県知事　殿

（受託者）
所在地（住所）
名称又は商号
代表者氏名
連絡先

以下の契約における個人情報の取扱いに係る作業責任者の変更について、次のとおり報告します。

１　契約名等

業務名	
契約日	年　　月　　日

２　作業責任者

	変更前	変更後
所属・職名		
氏名		
変更年月日	年　　月　　日	

参考様式３（第７関係）

再委託承認申請書

年　　月　　日

奈良県知事　殿

（受託者）
所在地（住所）
名称又は商号
代表者氏名
連絡先

以下の契約に係る業務の一部を再委託したいので、次のとおり申請します。

１　契約名等

契約名	
契約年月日	年　　月　　日

２　再委託の内容

再委託先	所在地（住所） 名称又は商号 代表者氏名 連絡先
再委託する理由	
再委託して処理する内容	
再委託先が取り扱う情報	
再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策	（記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。）
再委託先に対する管理及び監督の方法	（記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。）

参考様式４（第７関係）

再委託承認書

年　　月　　日

（受託者）
所在地（住所）
名称又は商号
代表者氏名
連絡先

奈 良 県 知 事
（ 公　印　省　略 ）

年　月　日付けで承認申請のありました以下の契約に係る事務の一部の再委託について、次のとおり承認します。

１　契約名等

契約名	
契約年月日	年　　月　　日

２　再委託の内容

再委託先	所在地（住所） 名称又は商号 代表者氏名
再委託して 処理する内容	
再委託先が 取り扱う情報	

参考様式５（第１２関係）

個人情報預り証

年　　月　　日

奈良県知事　殿

（受託者）
所在地（住所）
名称又は商号
代表者氏名
連絡先

以下の契約に係る個人情報を預かりました。以下の契約の完了後、直ちに、貴県の指示に従い、返還又は消去若しくは廃棄します。

１　契約名等

契約名	
契約年月日	年　　月　　日

２　個人情報の内容等

個人情報の記録媒体種類	□ 紙 □ ＵＳＢメモリ □ 外付けハードディスク □ ＣＤ／ＤＶＤ □ その他（　　）
個人情報の名称（内容）	
受領者及び受領日	（所在地（住所）） （名称又は商号） （連絡先） （受領者氏名） （連絡先） （受領日）　　年　　月　　日
返却予定日	年　　月　　日
返却方法（予定）	については、　　後に廃棄 については、返却予定日までに奈良県へ返還

注　１　預かった個人情報を消去又は廃棄する場合は、書面（参考様式６）により報告すること。
　　２　個人情報の名称（内容）には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入すること。返却の場合は、以下について職員が記入すること。

返却年月日	年　　月　　日	受領者	

参考様式６（第１３関係）

個人情報消去・廃棄報告書

年　　月　　日

奈良県知事　殿

（受託者）
所在地（住所）
名称又は商号
代表者氏名
連絡先

次のとおり個人情報の消去・廃棄が完了したことを報告します。

１　契約名等

契約名	
契約年月日	年　　月　　日

２　個人情報の内容等

消去・廃棄した 個人情報	
消去・廃棄の別	消去　　・　　廃棄
消去・廃棄年月日	年　　月　　日
消去・廃棄作業場所	
消去・廃棄担当者名 ※委託した場合は処理委託先の名称	
消去・廃棄方法	

注　１　消去又は廃棄を行ったことを証明する写真等を添付すること。
　　２　専用ソフト等を使用して消去又は廃棄した場合は、使用ソフト名を記載すること。
　　３　物理的破壊の場合は、処理方法（穿孔処理、焼却処理等）を記載すること。
４　消去又は廃棄を第三者に委託した場合は、処理委託先の消去又は廃棄証明書を添付すること。

＜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

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こと

○ 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。）

○ 仕事で必要なスキル

（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、アンガ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も多いことから、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も多いことから、求職票の見方からハローワーク等からの情報収集・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。

（別添 2）

モデルカリキュラム実施時の留意事項

1　専門科目

（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。

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。

（2）留意事項

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　高齢求職者専門科目

（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を付与することを目的として実施すること。

（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、適切かつ効果的な方法により行うこと。

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。

3　高齢求職者就職促進科目

（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、自らの気づきを促すこと。さらに、職業意識やモチベーションの維持・向上を図ることを目的として実施すること。

（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。

（3）実施方法

次の 3 区分（イ～ハ）の方法を組み合わせて実施すること。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

実施に際しては、高齢求職者の特性を鑑みて行うこと。

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。

4　調整時間

（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。

（2）設定時間及び設定時期

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下で、受講及び学習するものであること。

5　その他

（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9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	オフィス事務実践科	一般事務全般	パソコンの基本操作（文字入力、ファイル操作等）ができる方で、OAソフトやクラウドツールの活用スキル、事務・経理の基礎知識、ビジネスマナーを習得し、事務職への就職を目指す方。	・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 ・一般事務職で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 ・無料のクラウドツールアプリ（Canva、Google Workspace等）の習得	ビジネスソフトやクラウドツールを活用した文書・データ作成および情報処理技術、企業経理・事務知識、ビジネスマナーやコミュニケーション能力を習得し、一般事務職で即戦力として活躍できる実践的な知識・技能を身につける。
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目指す方。	・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-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	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、幅広い介護職に必要な知識・技術を身につける。
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、ファイル操作等）ができる方で、デザイン・生成AI・IT・マーケティングの知識・技能を習得し、幅広い業種への就職を目指す方。	・色彩・デザインの基礎からPhotoshop・Illustratorによる制作技術まで、クリエイティブ制作に必要な知識・技能の習得 ・生成AIの活用方法からDX・ITリテラシー、データ分析まで、デジタル時代に必要な実践的な知識・技能の習得 ・Microsoft Office、オンラインツール、ビジネスフレームワークを活用し、業務効率化とビジネス実務に必要なスキルの習得 ・マーケティング、SNS活用、撮影技術を学び、効果的な情報発信とデジタルプロモーションに必要な実践力の習得 ・システム構築の基礎、法律・知的財産の知識を身に付け、生成AIを活用したデジタルコンテンツ制作とビジネスに対応できる総合的な能力の習得	デザイン制作技術、生成AIをはじめとするデジタル技術、ビジネス実務に必要なIT活用能力、マーケティング及び情報発信手法、関連する法律・知的財産の知識を総合的に習得し、デジタルコンテンツ制作及びビジネス実務に対応できる実践的な知識・技能を身につける。
知識等習得	3月	AI活用・DX推進が学べるデジタル人材育成科	DX・デジタル推進者 一般事務全般	パソコンの基本操作（文字入力、ファイル操作等）ができる方で、ビジネスソフトの応用操作、生成AIの業務活用、IT・DXリテラシー及び業務効率化に必要な実践的スキルを習得し、デジタル人材として幅広い業種への就職を目指す方。	・情報セキュリティやDX・ITリテラシー、情報管理、生成AIなど、現代の業務に必要となるIT・デジタル分野の基礎知識の習得。 ・Google Workspace、Officeソフト、ビジネスチャット、テレワークツールなどを活用した、効率的な業務遂行スキルの習得。 ・データ分析や業務管理・課題解決、ビジネスプレゼン資料作成など、職場で必要となる実践的な業務スキルの習得。 ・生成AIツールの実践的な活用方法やビジネススキルを学び、業務の効率化・生産性向上につなげるための応用力の習得。	ビジネスソフトの応用操作、生成AIの業務活用、IT・DXリテラシーおよびナレッジ活用能力を習得し、業務効率化や課題解決を実践できるデジタル人材として、一般事務・オフィスワークで即戦力となる能力を身につける。
知識等習得	5月	ITエンジニア養成科（Python習得・基本情報技術者試験対応）	システム運用・保守、ITサポート・ヘルプデスク、社内SE、Webエンジニア、IT事務、OA事務等	パソコンの基本操作（文字入力、ファイル操作等）ができる方で、情報技術及びプログラミングの基礎からシステム開発に必要な知識・技能を習得するとともに、基本情報技術者試験の合格を目指し、かつIT分野への就職を目指す方。	・コンピュータ、ネットワーク、データベース、セキュリティなどの情報技術の基礎知識の習得。 ・アルゴリズム及びプログラミングの基礎を理解し、Pythonを用いた基本的なプログラムの作成。 ・SQLやLinuxの基本操作、システム開発工程を理解し、実践的な演習を通して開発手法を身に付ける。 ・基本情報技術者試験（科目A・科目B）に対応した知識・技能を習得し、試験合格に必要な実践力の習得	情報技術の基礎知識（コンピュータ、ネットワーク、データベース、セキュリティ）を習得するとともに、アルゴリズム及びプログラミングの基礎を理解し、Pythonによる基本的なプログラムを作成できる能力を身につける。さらに、SQLやLinuxの基本操作、システム開発工程及び開発手法を実践的な演習を通して習得し、IT分野で必要とされる基礎的な実務能力を養成する。また、基本情報技術者試験（科目A・科目B）の合格に必要な知識・技能及び実践力を身につける。
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目指す方。	・美容に関する基礎知識（安全衛生、解剖生理学、化粧品学、色彩学など）を理解し、美容施術の基盤となる知識の習得 ・エステティック、ネイル、メイクの基礎から実践までの技術を習得し、トータルビューティーに対応できる技能の習得 ・美容関連職に必要な接客マナーや衛生管理、福祉美容の知識を習得し、現場で即戦力として活躍できる実践力の習得	美容に関する専門知識とエステティック・ネイル・メイクの実践的な技術を習得し、美容関連職で活躍できる知識・技能を身につける。
知識等習得	6月	介護福祉士実務者研修 (ｱﾄﾞﾊﾞﾝｽﾄ・ｴｯｾﾝｼｬﾙﾜｰｶｰ養成)	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 ・介護サ-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 ・介護DX・ICT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DX･ICTスキルを身につけることによって、福祉施設等での就職に必要な知識･技術を身につける。
デュアル	6月	AI時代のWebデザイナー養成科	Webマーケティング担当者、サイト担当者、Webデレクター、企業でのWeb担当者、Webデザイナー	パソコンの基本操作（文字入力、ファイル操作等）ができる方で、基本的なパソコン操作が可能な方で、Webサイト制作し、その関連分野での就職を目指す方。	・Illustrator、Photoshop等と生成AIとデザインソフトを連携させた画像生成・編集テクニックの習得 ・HTML・CSSの基礎、生成AIを活用したコンテンツ企画、ワイヤーフレーム・UI/UX設計の習得 ・生成AIの基礎知識と概念の習得 ・意図したデザインを出力させるためのプロンプト作成術の習得 ・Word、Excelなどオフィスソフトの活用の習得 ・企業実習	生成AIとデザインソフトを活用した画像制作・編集技術、HTML・CSSの基礎、UI/UX設計、コンテンツ企画、オフィスソフトの活用能力を習得し、生成AIを活用したWeb・デザイン制作や業務効率化を実践できる即戦力として必要な知識・技能を身につける。
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で必要な知識・技能の習得 ・文書作成ソフト・表計算ソフトの資格取得に必要な知識・技能の習得 ・高年齢者の豊富な知識、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）	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	介護業務に興味があり、介護施設等での就職を目指す方。	・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 ・介護サ-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	介護・福祉・医療に関する知識・技術を学び、福祉施設等での就職に必要な知識・技術を身につける。
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。	・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。

（別表2）

令和9年度　就職活動日設定表

5月開講

	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日（最終月）	
5月開講訓練①	総務経理事務科	4	5月6日	（木）	8月10日	（火）
5月開講訓練②	介護福祉士実務者研修	6	5月6日	（木）	10月7日	（木）
5月開講訓練③	総合美容科	5	5月6日	（木）	9月7日	（火）
5月開講訓練④	AI時代のWebデザイナー養成科 【デュアル】	6	5月6日	（木）	（1回目） 8月12日 （2回目） 9月8日	（木） （水）

6月開講

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

7月開講

	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日（最終月）	
7月開講訓練①	オフィス事務実践科	3	7月1日	（木）	9月2日	（木）
7月開講訓練②	AI活用・DX推進が学べるデジタル人材育成科	3	7月1日	（木）	9月7日	（火）
7月開講訓練③	パソコン基礎科 【高齢者】	3	7月1日	（木）	9月3日	（金）

8月開講

	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日（最終月）	
8月開講訓練①	介護職員初任者研修	3	8月2日	（月）	10月7日	（木）
	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日（最終月）	
8月開講訓練②	パソコン基礎科 【高齢者】	3	8月2日	（月）	10月8日	（金）
	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日（最終月）	
8月開講訓練③	総務経理スキルアップ科 【eラーニング】	3	8月2日	（月）	10月6日	（水）

9月開講

	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日（最終月）	
9月開講訓練①	オフィス事務実践科	3	9月1日	（水）	11月2日	（火）
	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日（最終月）	
9月開講訓練②	総務経理事務科	4	9月1日	（水）	12月3日	（金）
	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日（最終月）	
9月開講訓練③	介護福祉士実務者研修	6	9月1日	（水）	2月3日	（木）
	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日（最終月）	
9月開講訓練④	パソコン基礎科 【高齢者】	3	9月1日	（水）	11月4日	（木）

10月開講

	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日（最終月）	
10月開講訓練①	パソコン基礎科 【高齢者】	3	10月1日	（金）	12月2日	（木）
	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日	
10月開講訓練②	AI時代のWebデザイナー養成科 【デュアル】	6	10月1日	（金）	（1回目） 1月6日 （2回目） 2月2日	（木） （水）
	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日（最終月）	
10月開講訓練③	ITエンジニア養成科	5	11月1日	（月）	3月7日	（火）

11月開講

	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日（最終月）	
11月開講訓練①	Webデザイン・デジタルスキル実践科	5	11月1日	（月）	3月2日	（木）
	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日（最終月）	
11月開講訓練②	介護福祉士実務者研修	6	11月1日	（月）	4月4日	（火）
	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日（最終月）	
11月開講訓練③	パソコン基礎科 【高齢者】	3	11月1日	（月）	1月5日	（水）

12月開講

	訓練科名	訓練期間	開講日		来所日（最終月）	
12月開講訓練①	総務経理事務科	4	12月1日	（水）	3月8日	（水）

（別紙1）令和9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（金）～8月15日（日）
　　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（水）～1月3日（月）
・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）
6月生	6月1日(火)	19日　(108h)	7月1日(木)	18日　(108h)	8月1日(日)	19日　(108h)	8月31日(火)	56日　(324h)
7月生	7月1日(木)	19日　(108h)	8月1日(日)	18日　(108h)	9月1日(水)	19日　(108h)	9月30日(木)	56日　(324h)
8月生	8月2日(月)	19日　(108h)	9月2日(木)	18日　(108h)	10月2日(土)	19日　(108h)	10月29日(金)	56日　(324h)
9月生	9月1日(水)	19日　(108h)	10月1日(金)	18日　(108h)	11月1日(月)	19日　(108h)	11月30日(火)	56日　(324h)

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）	
5月生	5月6日(木)	19日　(108h)	6月6日(日)	18日　(108h)	7月6日(火)	18日　(108h)	8月6日(金)	16日　(90h)	8月31日(火)	71日　(414h)	⇒8月按分
6月生	6月1日(火)	19日　(108h)	7月1日(木)	18日　(108h)	8月1日(日)	18日　(108h)	9月1日(水)	19日　(108h)	9月30日(木)	74日　(432h)	
9月生	9月1日(水)	19日　(108h)	10月1日(金)	18日　(108h)	11月1日(月)	18日　(108h)	12月1日(水)	19日　(108h)	12月28日(火)	74日　(432h)	
12月生	12月1日(水)	19日　(108h)	1月1日(土)	18日　(108h)	2月1日(火)	18日　(108h)	3月1日(水)	19日　(108h)	3月31日(金)	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6日(木)	19日　(108h)	6月6日(日)	18日　(108h)	7月6日(火)	18日　(108h)	8月6日(金)	18日　(108h)	9月6日(月)	17日　(96h)	9月30日(木)	90日　(528h)	⇒9月按分
6月生	6月1日(火)	19日　(108h)	7月1日(木)	18日　(108h)	8月1日(日)	18日　(108h)	9月1日(水)	18日　(108h)	10月1日(金)	19日　(108h)	10月29日(金)	92日　(540h)	
10月生	10月1日(金)	19日　(108h)	11月1日(月)	18日　(108h)	12月1日(水)	18日　(108h)	1月1日(土)	18日　(108h)	2月1日(火)	19日　(108h)	2月29日(火)	92日　(540h)	
11月生	11月1日(月)	19日　(108h)	12月1日(水)	18日　(108h)	1月1日(土)	18日　(108h)	2月1日(火)	18日　(108h)	3月1日(水)	19日　(108h)	3月31日(金)	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6日(木)	19日　(108h)	6月6日(日)	18日　(108h)	7月6日(火)	18日　(108h)	8月6日(金)	18日　(108h)	9月6日(月)	18日　(108h)	10月6日(水)	17日　(96h)	10月29日(金)	108日　(636h)	⇒10月按分
9月生	9月1日(水)	19日　(108h)	10月1日(金)	18日　(108h)	11月1日(月)	18日　(108h)	12月1日(水)	18日　(108h)	1月1日(土)	18日　(108h)	2月1日(火)	19日　(108h)	2月29日(火)	110日　(648h)	
11月生	11月1日(月)	19日　(108h)	12月1日(水)	18日　(108h)	1月1日(土)	18日　(108h)	2月1日(火)	18日　(108h)	3月1日(水)	18日　(108h)	4月1日(土)	19日　(108h)	4月28日(金)	110日　(648h)	

5．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。（訓練校での最終月に就職活動日を設定）
・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

令和9年度はデュアル訓練の就職活動日を訓練中に**2回**実施。**職場実習前の4か月目、5か月目**に設定。
よって、4か月目、5か月目、最終月は合計時間数を－3Hで設定すること。

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）	訓練校での訓練期間 日数（時間数）	職場実習 開始日	職場実習 日数（時間数）	修了日	総日数 （総訓練時間）	
5月生	5月6日(木)	19日　(108h)	6月6日(日)	18日　(108h)	7月6日(火)	18日　(108h)	8月6日(金)	18日　(105h)	9月6日(月)	17日　(99h)	90日　(528h)	10月1日(金)	19日　(111h)	10月29日(金)	109日　(639h)	⇒9月按分
10月生	10月1日(金)	19日　(108h)	11月1日(月)	18日　(108h)	12月1日(水)	18日　(108h)	1月1日(土)	18日　(105h)	2月1日(火)	18日　(105h)	91日　(534h)	3月1日(水)	19日　(111h)	3月31日(金)	110日　(645h)	

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(火)	19日　(108h)	7月1日(木)	18日　(108h)	8月1日(日)	19日　(108h)	8月31日(火)	56日　(324h)
7月生	7月1日(木)	19日　(108h)	8月1日(日)	18日　(108h)	9月1日(水)	19日　(108h)	9月30日(木)	56日　(324h)
8月生	8月2日(月)	19日　(108h)	9月2日(木)	18日　(108h)	10月2日(土)	19日　(108h)	10月29日(金)	56日　(324h)
9月生	9月1日(水)	19日　(108h)	10月1日(金)	18日　(108h)	11月1日(月)	19日　(108h)	11月30日(火)	56日　(324h)
10月生	10月1日(金)	19日　(108h)	11月1日(月)	18日　(108h)	12月1日(水)	19日　(108h)	12月28日(火)	56日　(324h)
11月生	11月1日(月)	19日　(108h)	12月1日(水)	18日　(108h)	1月1日(土)	19日　(108h)	1月31日(月)	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2日(月)	21日　(60h)	9月2日(木)	20日　(60h)	10月2日(土)	19日　(51h)	10月29日(木)	60日　(171h)	⇒※10月は訓練設定時間を訓練実施日1日当たり、標準3時間を超えて設定可能。

8．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(火)	21日　(60h)	7月1日(木)	20日　(60h)	8月1日(日)	20日　(60h)	9月1日(水)	20日　(60h)	10月1日(金)	20日　(60h)	11月1日(月)	20日　(54h)	11月30日(火)	121日　(354h)