奈良県委託訓練事業

ｅラーニングコース　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・開講月・設定訓練科・定員・訓練期間 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　訓練の実施体制について 6
⑩　修了要件 7
⑪　その他運営上の留意事項 8
⑫　就職支援 8
⑬　訓練実施状況等の報告等 8
⑭　安全衛生 8
⑮　障害者に対する合理的配慮について 8
⑯　個人情報の管理 9
⑰　公契約の履行について 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　e ラーニングコース実施業務

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。

（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６６，０００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５４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５４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４８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４８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・開講月・設定訓練科・定員・訓練期間

【３か月訓練】

開講地域	開講月	最大提案可能定員・訓練科	訓練期間
奈良県全域	８月	*10名（定員10名×1コース）* 総務経理スキルアップ科【在宅訓練】	令和９年８月２日（月）～ 令和９年１０月２９日（木）

※最小提案可能数は６名とする。

【６か月訓練】

開講地域	開講月	最大提案可能定員・訓練科	訓練期間
奈良県全域	６月	*15名（定員15名×1コース）* 介護福祉士実務者研修【在宅訓練】	令和９年６月１日（火）～ 令和９年１１月３０日（火）

※最低提案可能数は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、下記①②のいずれにも該当し、かつ③④⑤のいずれかに該当する者であることとする。

①公共職業安定所に求職申し込みをした者

②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

③育児（小学校（義務教育学校の前期課程を含む）に就学前の子に限る。）または介護等により外出が制限される求職者など、全日・通所制の離職者訓練の受講が困難な者

④居住地から通所可能な範囲に職業訓練を実施する機関が存在せず、事実上、離職者訓練を受講することができない者

⑤勤務時間がシフト制の労働者など不安定な就労状態にある者等の在職中の求職者等、実施日時が特定された科目のみで構成される離職者訓練の受講が困難な者

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） スクーリング実施場所は、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

（１）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。

（２）カリキュラム内容が、別表１「令和９年度ｅラーニングコース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。

（３）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

（４）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。

（５）１訓練科の訓練期間は、原則３か月又は６か月とし、１月当たりの訓練設定時間は、５４時間以上６０時間以下を標準とし、３か月訓練の場合は標準訓練日数６０日、標準総訓練時間１８０時間、６か月訓練の場合は標準訓練日数１２０日、標準総訓練時間３６０時間とする。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。

※入校式、修了式及び安定所における就職支援を受ける時間は訓練時間数に含まない。

（６） 訓練修了後の仕上がり像を明確にするとともに、就職に際し、関連する知識及び技能を習得するカリキュラムを設定することとし、次の内容とすること。

ア 在宅訓練

イ スクーリング

ウ 就職支援

※(６)アの在宅訓練は次に従い実施すること。

① eラーニング教材

在宅訓練に用いる教材は、原則として情報通信技術により構成され、かつ提供されるものであること。

教材は、全日・通所制の訓練と同等の訓練効果が期待できるものであれば、表現方法・学習形式・配信方法などを限定しないが、次の〔ァ〕及び〔ィ〕で構成されている必要があること。

また、教材は、委託先機関が自ら作成したものであることが望ましいが、外部企業等が提供する教材を委託先機関が選択し使用することも可能とすること。

なお、後者の場合においては、訓練の再委託にはあたらないものとする。

〔ァ〕 学習パート

講義動画、映像、シミュレーション、説明画面、音声、テキスト、視聴型、操作型。

〔ィ〕 確認テスト

職業能力に関する専門科目について、最小訓練単位ごとにシステム上で習得度確認（以下「確認テスト」という。）を行い、確認テスト実施後は、訓練生ご

とに評価、採点または判定等（以下「評価等」という。）を行い、評価等の結果提示及び当該結果に基づく添削指導を行うものであること。

なお、１日以内の訓練内容を確認できることが望ましいが、訓練内容に応じて１週間以内の訓練内容を対象とした確認テストでも可能とする。

また、確認テストは８割以上の得点に達していることで合格とし、一度不合格になった訓練生も再度確認テストを受けることができるようにすること。

② 在宅訓練における措置

在宅訓練において、訓練日程計画に基づき、習熟度の向上や応用力の修得等のための措置を講ずることが望ましいこと。また、訓練日程計画に基づき、訓練開始日から１月毎の期間（算定基礎月の考え方に準ずる。）において、受講する日の属する期間の翌期間分の訓練を受講することができないよう制限を設け、効果的な訓練受講及び運営を行うこと。

③ 標準訓練時間

在宅訓練においては、最小訓練単位ごとに標準訓練時間を設定することとし、１日当たりの標準訓練時間は３時間程度とすること。

標準訓練時間は、最小訓練単位ごとの学習パート、確認テストのほか、その他説明、練習問題、習熟のための反復学習など、最小訓練単位ごとに設定される目標到達に必要な全ての訓練を含むものとすること。

なお、標準訓練時間の積算においては、土曜日、日曜日、国民の祝日及びeラーニングコースに係る関係機器等システムのメンテナンスによりあらかじめ設定した受講困難な日（以下「算定除外日」という。）を除くこと。

④ 訓練の受講管理（LMS）

在宅訓練に用いる教材は、訓練の受講管理のためのシステム(Learning Management System. 以下「LMS」という。)として次の各機能を備えること。

なお、教材とLMSの各機能は、同一のシステム上で運用されることが望ましいが、適切な管理の下、複数のシステム・手段を併用することも可能とする。

〔ｱ〕 訓練履歴の記録

訓練生のログイン及びログアウト時刻の記録、訓練時間を暦日ごとに記録・管理できること。

〔ｲ〕 訓練の進捗状況及び習得状況の記録

ⅰ 訓練生のアクセスした教材及び訓練の進捗状況を暦日ごとに記録・管理できること。

ⅱ 教材に付随する確認テストの実施状況と成績の記録及び管理ができること。

〔ｳ〕 訓練許可の管理

訓練生に対し訓練受講を許可するコンテンツの管理（コンテンツの選択、選択されたコンテンツへのアクセス権付与、ロック及びアンロック等）ができること。

〔ｴ〕 訓練履歴の通知

暦日毎のログイン及びログアウト時刻等について、訓練生の求めに応じて、訓

練生に通知することができること。

〔オ〕 コミュニケーション

訓練生からの訓練内容等に関する質問や相談に対し、適切に対応できる機能を有していること。

なお、上記機能を有していないLMSである場合、メールや掲示版、インターネット会議等を用いて委託先機関と訓練生がコミュニケーションを行える体制を整備すること。

⑤ 在宅訓練に必要な設備・推奨環境

パソコン等通信機器は、訓練生が自ら用意する、又は委託先機関が貸与するものとする。なお、委託先機関が貸与する際は、別紙を参考として委託先機関と訓練生の間で誓約書を取り交わすこと。

なお、委託先機関は、訓練生が一般的な設備・推奨環境で訓練が実施できる訓練コースを設定するよう努めること。

また、在宅訓練に必要となる設備・推奨環境（委託先機関において用意する設備等があれば、その設備等を含む。）、パソコンスキル等の内容は、訓練生募集案内等に明記するほか、受講説明会等においても説明すること。

※(６)イのスクーリングは、（２）-⑦の定める要件の場所で実施すること。

また、原則として、月に１回以上のスクーリングを実施することとし、１日当たり６時間以下とすること。ただし、訓練生の１月当たりの実施合計時間は３時間以上１２時間以下とすること。

スクーリングの実施において、訓練日程計画で設定した日に、出席できない場合は、原則同一の算定基礎月内に別日を設けて実施すること。

※(６)ウの就職支援に係る総訓練設定時間は、１２時間以上３６時間以下とすること。

なお、原則スクーリングを実施する日に就職支援を行う時間を設けることとする。

⑨ 訓練の実施体制について

（１）実施体制

ア 訓練の指導を担当する者（以下「担当指導者」という。)は、職業能力開発促進法（昭和 44 年法律第 64 号)第 28 条に規定する職業訓練指導員又は第 30 条の２第２項の規定に該当する者(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、学歴又は資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者等職業訓練の適切な指導が可能な者を含む。）であって、訓練の適切な指導が可能であること。

イ 情報通信分野の担当指導者に関しては、当該分野の専門的な指導経験、ＩＴ機器導入の支援業務等、日常的にＩＴ機器の利用方法の説明業務に従事した経験等が１年以上であるなど、講師として相応しい能力のある者とすること。

ウ 専任の担当指導者を１人以上配置すること。

エ 訓練を実施するに当たり、適切な指導のために必要な人員を配置すること。

（２）施設設備

訓練に使用する施設設備は、職業能力開発促進法施行規則第 11 条の規定に基づき、訓練を適切に行うことができると認められるものを確保し、次のことを満たすこと。ただし、ウとエについては、パソコンを使用する訓練に限る。

ア　訓練に使用する教室は、訓練生１人当たり 1.65 ㎡以上であること。

イ　訓練生と他の訓練生が別個の教室で訓練又は教育が受けられる十分な教室数等があること。

ウ　使用許諾契約に基づき、ソフトウェアが適正に使用できること。

エ　訓練生１人につき１台のパソコンが使用できること。

（３）履修確認

ア　訓練生本人の確認

在宅訓練における「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、個人認証ID及びパスワードの入力により確認できるものを原則とすること。また、個人認証ID及びパスワードの入力以外にもWEBカメラ、メール、電話等により訓練生本人であることを確認できることが望ましいこと。

イ　訓練受講状況の確認

在宅訓練が適切に実施されていることを、スクーリング以外にLMS機能を活用して確認するとともに、必要に応じ、LMS機能以外の手段を適宜組合せて行うこと。その際、在宅訓練の進捗に遅れがみられる訓練生に対しては、適切な助言指導を行うこと。

（４）eラーニング教材・LMSの操作等に関する質問

e ラーニング教材の操作等に関する質問については、原則として、委託先機関が対応すること。ただし、情報通信機器の専門性を必要とする場合に限り、e ラーニング教材または LMS を提供する企業を、委託先機関の代理窓口として対応することも可とするが、この場合であっても、委託先機関と教材等提供企業の間で、問合わせ内容に応じた対応体制を整理するとともに、あらかじめ訓練生に確実に周知すること。

⑩　修了要件

以下の要件の全てを満たす者について、訓練の修了を認めること。

なお、在宅訓練においては、遅刻・早退、それに伴う補習・補講という概念がないものとする。

①　在宅訓練において、カリキュラムの全てを受講した者

②　在宅訓練において、全ての確認テストで８割以上の得点に達した者

③　スクーリングにおいて、８割以上の時間に出席した者

※介護福祉士実務者研修の訓練科については、訓練終了時点で各研修課程の修了が見込めることが必要です。

⑪　その他運営上の留意事項

委託先機関は、当該訓練コースの開始時に開講式及びオリエンテーションを実施するとともに、訓練の修了者に対して修了式を実施すること。これらの行事については、訓練生を集合させて実施する形式とするが、スクーリングとはみなさないことから、訓練設定時間には含まないこと。

⑫　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。ただし、全ての回においてジョブ・カードを活用する必要はない。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 e ラーニングコース就職活動日設定表」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

⑬　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。

⑭　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。

⑮　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。

⑯　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。

⑰　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。

別紙

（委託先機関名）
（代表者氏名）　　殿

貸与品の使用に関する誓約書（参考例）

私は、以下の貸与品を使用するに当たり、下記の事項を遵守することを誓います。
なお、下記に違反した場合は、退校等の処分を受けても、異存はありません。

貸与品
・パソコン　１式
・モバイルルーター　１式

貸与期間
令和〇年〇月〇日　～　令和〇年〇月〇日

記

１．貸与期間中は自己の責任で管理する。
２．紛失や破損した場合は、速やかに報告する。
３．自己の重大な過失や故意により貸与品に損害を与えた場合、それを賠償又は弁償する。
４．職業訓練におけるソフトウェアの設定、セキュリティ対策の設定などを除き、ソフトウェアのインストール、削除、ハードウェアの改造をしない。
５．職業訓練の受講以外に使用しない。
６．貸与期間が終了した時、又は貸与理由が消滅した時は、速やかに返却する。

令和〇年〇月〇日

住所

氏名

（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)