

# **離職者等再就職訓練事業【知識等習得コース】 (令和8年度第1回) 委託業務企画提案仕様書**

## **1 事業の趣旨**

再就職に必要な技能及び知識を付与する職業訓練を実施することにより、雇用のセーフティネットとしての訓練機会を担保するとともに、離職者等の再就職を促進する。

## **2 業務内容等**

### **(1) 業務の主たる実施場所**

南丹市及び船井郡京丹波町以南の京都府の区域にプロポーザル参加者が確保している又は確保しようとしている訓練施設

### **(2) 業務内容**

「5 委託業務内容」各項に定める業務内容を訓練実施主体として責任を持って実施可能であること。

### **(3) 受講生募集**

① 受講生の募集は公共職業安定所が行う。

② 募集締め切り時において最少実施人員に満たない場合は、当該訓練の実施の可否について、受託事業者と協議の上、決定する。

### **(4) 訓練実施に当たっての留意事項**

① 講師は、受講生からの質問等には当日の訓練終了後であっても応じるように努めること。

なお、講師は、公共職業訓練の講師に相応しい態度、言動を以て、受講生に接すること。

また、受託事業者も受講生の状況を常に把握し、講師の資質向上に努めること。

② 受託事業者は、事業の実施に当たって、火災、盗難その他事故の防止に努め、又、受講者に避難経路を周知、徹底し、点検を怠らないこと。

③ 委託業務の履行を確認するため、府職員による調査など必要な措置を執る場合がある。

④ コンピュータ等の機器の指定会場への搬入、訓練実施中の管理及び訓練終了後の搬出に当たっては受託事業者の経費負担で責任を持って行うこと。

⑤ 委託訓練では多岐にわたる訓練生の個人情報を取り扱う為、訓練実施中及び訓練終了後も決して受講生の個人情報が漏えいすることがないよう、当校が定めた「求職者委託訓練に係る個人情報漏えい防止ガイドライン」に基づいて組織的に取り組み、万全を期すこと。

⑥ 受託事業者は、事業の実施に当たって、訓練環境の整備に留意すること。

### 3 応募方法

- (1) 応募する場合は、提案する訓練科別に作成した価格提案書、企画提案書及び提出書類一覧に定める書類を提出しなければならない。
- (2) 企画提案書（様式第4-2号～第4-7号）は、正本・副本とも、それぞれA4フラットファイルに綴り、表紙及び背表紙に「訓練科名及び提案事業者名」を記入すること。  
例：「基礎から学ぶオフィスソフト科 （株）○○○○」
- (3) 「サービスガイドライン研修に関する添付資料」及び企画提案書（様式第4-10号～第4-13号及び様式第5号）は正本1部をA4フラットファイルに綴り、表紙及び背表紙に「令和8年上期提案事業者共通様式」及び「提案事業者名」を記入する。

### 4 委託契約等

- (1) 各訓練科別に選定された事業者と価格交渉を行い、協議が整い次第、改めて価格提案書（見積書）の提出を求め、その後、委託契約を締結する。  
なお、協議の際、内容、金額について変更が生じる場合がありうる。
- (2) 委託料は、「7 就職実績に応じた委託費の交付に関する事項」により算出した額とする。  
委託業務終了後に委託先からの書面の請求により、精算払いするが、定員に満たなかった場合及び訓練受講生が訓練を修了せず中途退校した場合は、委託料を減額する。  
また、就職支援経費については、受講生の就職率により減額する。

### 5 委託業務内容

- (1) 訓練の実施  
委託契約書に定める職業訓練の実施
- (2) 就職支援内容
  - ① キャリアコンサルティング、就職相談室の設置（又はプライバシー保護が可能な環境）、職業相談、求人開拓、求人情報の提供、職業紹介（許可を受けている場合）の実施等
  - ② ジョブカードの作成支援
  - ③ 就職支援責任者の常駐  
※訓練日数の50%以上を終日勤務。ただし、他業務との兼務は可  
※常駐とは、訓練実施場所若しくは訓練実施場所から徒歩で10分程度以内の場所で勤務していることをいう。
- (3) 訓練の実施に伴う業務
  - ① 受講生の出欠席の管理及び指導
  - ② 訓練の指導記録の作成
  - ③ 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務
  - ④ 受講生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
  - ⑤ 受講生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
  - ⑥ 受講生の中途退校に係る事務
  - ⑦ 受講証明書、欠席・遅刻・早退・中抜届、添付証明書等の提出
  - ⑧ 災害発生時の連絡
  - ⑨ 訓練実施状況の把握及び報告
  - ⑩ 受講生の能力習得状況の把握及び報告

- ⑪ 職業訓練生総合保険の加入に係る事務
- ⑫ 受講生に問題行動があった場合の指導、連絡
- ⑬ ハラスメント事案発生時の対応
- ⑭ 訓練開始時の入校決定通知書、修了時の修了証書の伝達
- ⑮ 訓練修了時のアンケート実施
- ⑯ 訓練修了3箇月後の就職状況調査
- ⑰ 募集に係る業務及び募集要項等の原稿作成等
- ⑱ 学科試験及び面接試験等入校選考に係る業務
- ⑲ 保育ルームつき訓練の託児サービス提供業務及び付随業務
- ⑳ その他、京都高等技術専門校が必要と認める事項

(4) 個人情報保護

- ① 当校が定めている「求職者委託訓練に係る個人情報漏えい防止ガイドライン」に基づき、個人情報の取扱について、規程を整備すること。
- ② 規程内容の実施と従業員及び再委託先等の監督、指導
- ③ その他、京都高等技術専門校が必要と認める事項

(5) デジタルリテラシーに関する訓練

- ① すべての訓練コースにおいて、デジタルリテラシーの向上促進を図るため、それぞれの訓練分野において就職に必要と考えられるデジタルリテラシーを検討し、様式8「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」中の「デジタルリテラシーを含むカリキュラム例」を参考にカリキュラムを設定すること。  
当該カリキュラム例にない場合は、別添の「DXリテラシー標準の項目の一覧」中のいずれかに該当する内容とすること。

- ② 訓練方法は、次の全部またはいずれかを訓練期間中の最低1時限実施すること。
  - ア 次のポータルサイト中のコンテンツから、訓練内容や就職に向けた準備等において最適と考えられる講座を選択し、訓練生に視聴させる。

K Y O 育 t v . (U R L : <https://kyoto-digiplat.jp/>)

マナビDX (U R L : <https://manabi-dx.ipa.go.jp/>)

イ 主な就職先におけるデジタル技術の活用状況等について、訓練実施事業者から又は就職先事業者等を招いて講義を行う。

ウ その他、①の項目に該当する内容について講義を行う。

- ③ 厚生労働省作成のデジタルリテラシー習得を促進するためのチラシ等（H Pに掲載）を訓練生に配布すること。

④ 提案時の留意事項

提案書に前号の訓練内容を記載するとともに、様式8「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」の該当項目にチェックの上、添付すること。

(6) デジタル分野の訓練

ソフトウェア開発やW E Bプログラミング、ネットワーク構築、システム運用管理、ネットワークセキュリティ対策、W E Bデザイン等（以下、「デジタル分野」という。）に係る技能等を付与する訓練は、「デジタル分野の訓練に係るデジタル訓練促進費について」中の2に記載のとおりとすること。

(7) 子育て応援優先枠

ひとり親や子育て中の親の就労を支援するため「基礎から学ぶオフィスソフト科」に子育て応援

優先枠を設けるとともに、訓練受講に必要な人に対し託児ルームを提供する。具体的には別紙「子育て応援優先枠について」のとおりとする。

## 6 提案書提出に当たっての注意点

- (1) 提出書類（価格提案書、企画提案書等）について、誤りのないように提出前に責任者が必ず確認した上で提出すること。
- (2) 提出書類の多数箇所にわたる計算間違い、誤記等の不備がある場合は、評価の対象外、減点等の措置を講じることがある。

## 7 就職実績に応じた委託費の交付に関する事項

### (1) 目的

委託先機関において実施した訓練コースの安定的な雇用に係る就職率に応じて委託費を交付することにより、就職率の向上とともに、求職者の安定的な雇用の実現を図る。

### (2) 対象となる委託訓練コース

「知識等習得コース」のうち訓練期間が1月を超えるもの

### (3) 委託費

委託費は、以下の訓練実施経費と就職支援経費の合計により算出すること。

### (4) 訓練実施経費

① 訓練実施経費の単価は、直接訓練を実施することに係る個々の経費の積み上げとし1人1月53,000円（外税）を上限とすること。ただし、1月当たりの訓練設定時間が100時間未満のものにあっては、上記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。

② 介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修、生活援助従事者研修、居宅介護職員初任者研修のいずれかを組み込んだ2ヶ月以上の訓練において、訓練修了者（中途退校であっても2ヶ所以上の施設で職場見学等を実施した者は含む）の80%以上が2ヶ所以上の施設において合計6時間以上の職場見学等を実施した場合は、職場見学等推進費として1人10,000円（外税）を増額支給する。

当該職場見学等を実施しようとする事業者は、価格提案書様式第3-1-3号により提案すること。

〈職場見学等推進費の支払額〉

職場見学等推進費は以下によって額を支給する。

〈職場見学等推進費の支払額〉

入校生×職場見学等推進費

③ ITスキル標準（ITSS）レベル1以上及びWEBデザイン関係の資格取得を目指す訓練において、就職率が70%以上、かつ新規資格取得率が35%以上（WEBデザイン関係にあっては就職率が70%、かつ対象となる資格取得率50%以上）である場合、デジタル訓練促進費として、ITスキル標準（ITSS）レベル1以上の資格取得を目指す訓練にあっては、1人1月20,000円（外税）を、WEBデザイン関係の資格取得を目指す訓練にあっては、1人1月10,000円（外税）を増額支給する。（別添「デジタル分野の訓練に係るデジタル訓練促進費について」を参照）

### (5) 就職支援経費

就職支援経費の単価は、受講生全員を就職させるために必要な就職支援の実施に係る経費相当額として、下記イに定める額とする。

## イ 就職支援経費の単価

就職支援経費の額については、下記ハにより算出する「就職支援経費就職率」に応じ、以下に定めるところによるものとする。

- |                         |              |
|-------------------------|--------------|
| ① 就職支援経費就職率 80%以上       | 20,000 円（外税） |
| ② 就職支援経費就職率 60%以上 80%未満 | 10,000 円（外税） |
| ③ 就職支援経費就職率 60%未満       | 支給なし         |

## ロ 支払額

就職支援経費の支払い額の算出方法は、以下によって計算される額を支払う。

なお、「対象月数」は、6月を超える訓練であっても終了月を含む直前6月のみとする。

＜就職支援経費の支払額＞

$$\text{受講者数} \times \text{就職支援経費} \times \text{対象月数}$$

## ハ 就職支援経費就職率の算定方法は以下のとおりとする。

＜就職支援経費就職率＞

$$\frac{\text{対象就職者}}{\text{(訓練修了者} + \text{対象就職者のうち就職のための中退者)}} \times 100$$

当該就職支援経費の対象となる「対象就職者」とは、以下のとおりとする。

- ① 訓練修了後3か月以内（この場合の「訓練修了後3か月以内」とは、「訓練修了日の翌日から起算して3か月以内」（3か月経過する日）とする。以下同じ。）に就職（就職のための中退者を含む。）又は内定した者のうち、1週間の所定労働時間が20時間以上であり、かつ「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」の雇用期間の雇用契約により雇い入れられた者（この場合の「4か月以上」とは、「雇い入れの日から起算して120日以上」とする。）及び自営を開始した者。  
ただし、公務員として就職し、雇用保険に加入しない者は対象就職者として取り扱わない。
- ② 訓練修了後3か月以内に、4か月未満の雇用期間の雇用契約により就職又は内定した者が、その後、訓練修了後3か月以内に、「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」の雇用期間の雇用契約により就職又は内定した者。
- ③ 就職した者のうち、一般労働者派遣事業（登録型派遣事業）により派遣される場合は、就職者は訓練修了後3か月以内に派遣先に就業（就業予定は除く）した者に限ることとし、自営業の場合は、訓練終了後3か月以内に設立又は開業し、かつ法人設立届出書又は個人事業開廃届出書の写しを提出した者に限るものとする。
- ④ 委託先機関又はその関連事業主に雇用された又は内定した場合は、雇用保険の加入者又は入予定者に限ることとし、委託先機関は実施状況報告の際に、雇用保険被保険者資格取得確認通知書（雇用保険被保険者資格取得届等受理後に安定所長から事業主に交付）の写しを提出するものとし、また、雇用実態を確認するため、雇用契約書又は、労働条件通知書の写しを併せて提出するものとする。
- ⑤ 「内定」は、訓練修了者等からの書面に就職予定日の記載がある場合のみ可とする。

# デジタル分野の訓練に係るデジタル訓練促進費について

## 1 概要

ソフトウェア開発やWEBプログラミング、ネットワーク構築、システム運用管理、ネットワークセキュリティ対策、WEBデザイン等（以下、「デジタル分野」という。）に係る技能等を付与する訓練のうち、経済産業省と独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が策定する「DX推進スキル標準」に対応した訓練やデジタル分野の資格取得率及び就職率が一定以上の割合の訓練については、デジタル訓練促進費を支給する。

## 2 訓練内容等について

### (1) DX推進スキル標準対応コース

「DX推進スキル標準」において整理された共通スキルリストのカテゴリーである「ビジネス変革」、「データ活用」、「テクノロジー」、「セキュリティ」のうち、複数のカテゴリーの学習項目が科目に盛り込まれたカリキュラムとなっているコースとする（1つのカテゴリーのみ盛り込まれている場合は該当しない）。

### (2) デジタル資格コース

次のいずれかの資格の取得を目指すコースとするが、双方の資格取得を目指すコースとしても差し支えない。ただし、この場合のデジタル資格コースに係るデジタル訓練促進費は、訓練の仕上がり像等を踏まえ、いずれかの資格に基づくもののみを対象とする。

#### イ IT関係の資格

ITスキル標準（ITSS）で定めるレベル1以上の資格（NPO法人スキル標準ユーザー協会が作成する「ITSS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とする。）の取得を目指す訓練コースとし、訓練生募集案内等に明記するものとする。なお、複数の資格の取得を目指す訓練コースも設定可能とする。

#### ロ WEBデザイン関係の資格

別添（WEBデザイン関係の資格）に該当する資格の取得を目指す訓練コースとし、訓練生募集案内等に明記するものとする。なお、複数の資格の取得を目指す訓練コースも設定可能とする。

## 3 デジタル訓練促進費の支給に関する事項

2(1)及び(2)の要件に該当する訓練コースの委託費は、本仕様書7(4)①に定める委託費に、(1)(2)(3)に定めるデジタル訓練促進費を加えて算出する。

なお、2(1)及び(2)の要件を併用したコースの設定も可能であるが、双方の要件によるデジタル訓練促進費の併給はできないものとし、これらを併用したコースの場合は、(2)の要件によるデジタル訓練促進費が支給されない場合に限り、(1)の要件によるデジタル訓練促進費を支給する。

### (1) DX推進スキル標準対応コースに係るデジタル訓練促進費

#### イ デジタル訓練促進費の単価

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

#### ロ DX推進スキル標準対応の確認

本コースの企画提案者は、応募の際、様式5「スキル項目・学習項目チェックシート」を提出するとともに、学習項目に対応する訓練カリキュラムの該当箇所がわかる資料等の書類を提

出し、2(1)に定める要件を満たしていることの確認を受けること。

(2) デジタル資格コースに係るデジタル訓練促進費

イ デジタル訓練促進費の算定

デジタル資格コースを実施する場合、2(2)イの訓練はデジタル訓練促進費の単価は、訓練生1人1月当たり20,000円（外税）、2(2)ロの訓練はデジタル訓練促進費の単価は、訓練生1人1月当たり10,000円（外税）とする。

ロ デジタル訓練促進費の支払い対象

デジタル訓練促進費は、①及び②に定める要件を満たす訓練コースを対象とする。

① 資格取得率

2(2)イに定める資格取得を目指す訓練コースは、対象となる資格取得率が35%以上の訓練コース、同ロに定める資格取得を目指す訓練コースは、対象となる資格取得率が50%以上の訓練コースとする。

資格取得率の算定方法は、以下のとおりとする。

<資格取得率>

新規資格取得者

× 100

訓練修了者 + 就職のために中退した新規資格取得者

「新規資格取得者」とは、訓練修了者又は就職のために中退した者であって、訓練コースの目標に設定された資格について、訓練開始日以降で、かつ、訓練修了日の翌日から起算して3箇月以内（就職のために中退した者については中退日まで）に取得した者とする。ただし、訓練受講者が複数の資格を取得しても、新規資格取得者としては1人として数える。また、就職のために中退した新規資格取得者は、対象就職者であることを要しないが、雇用期間が1箇月未満の雇用契約による就職者は除く。

なお、訓練コースの目標に設定された資格の全てを既に取得している者が、当該訓練コースを受講した場合は、資格取得率の算定から除外することとする。

② デジタル訓練促進費就職率

本仕様書に定める就職支援経費就職率の算定方法と同様の方法により算出する「デジタル訓練促進費就職率」が70%以上の訓練コースとする。

ハ 資格取得率の確認方法

委託先機関は、訓練終了後、「資格取得状況報告書」（IT関係の資格は別紙24-1、WEBデザイナー関係の資格は別紙24-2、又は準じた任意様式）を提出すること。提出に当たっては、訓練修了者から資格取得を証明する書類の写を入手し、添付すること。委託者への報告は、訓練終了日の翌日から起算して100日以内を報告期限とする。

(3) デジタル訓練促進費の支払額

デジタル訓練促進費は、受講者数×デジタル訓練促進費×対象月数とする。

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

別添 (Web デザイン関係の資格)

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

## IT関係資格取得状況報告書(参考)

■訓練実施機関名	
■訓練科名	
■訓練コース番号	

目標に設定した資格に○を付けてください。

- |                                                         |  |
|---------------------------------------------------------|--|
| 1 OCJP Silver (Oracle Certified Java Programmer Silver) |  |
| <input type="radio"/> 2 LPICレベル1                        |  |
| <input type="radio"/> 3 LinuC level1                    |  |
| 4 PHP技術者認定初級試験                                          |  |
| 5 CCNA (Cisco Certified Network Associate)              |  |
| 6 IT検証技術者認定試験 (IVEC) アシスタント                             |  |
| 7 基本情報技術者試験                                             |  |
| <input type="radio"/> 8 その他                             |  |

◎訓練修了者に加え、資格取得後に就職のため中途退校した者も記載してください。

※受講者に見せないこと

	訓練修了者等氏名	取得・未取得	新たに取得した資格名 (上記の表の番号で記載)	合格書 (写)等の チェック
1 あ		取得	2, 8	✓
2 い		未取得		
3 う		未取得		
4 え		取得	2	✓
5 お		既取得		✓
6 か		取得	2	✓
7 き		取得	3	✓
8 く		取得	2, 3	✓
9 け		未取得		
10 こ		取得	2	
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

①修了者等の数	10
②既取得者（目標に設定した資格を受講前に <u>全て</u> 取得済の修了者）	1
③新規資格取得者	5

資格取得率(③/(①-②)) 55 %

(注) 合格書等の写しを添付すること。

## WEBデザイン関係資格取得状況報告書(参考)

■訓練実施機関名	
■訓練科名	
■訓練コース番号	

目標に設定した資格に○を付けてください。

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

◎訓練修了者に加え、資格取得後に就職のため中途退校した者も記載してください。

※受講者に見せないこと

	訓練修了者等氏名	取得・未取得	新たに取得した資格名 (上記の表の番号で記載)	合格書 (写)等の チェック
1	あ	取得	2, 4	✓
2	い	未取得		
3	う	未取得		
4	え	取得	2	✓
5	お	既取得		✓
6	か	取得	2	✓
7	き	取得	3	✓
8	く	取得	4	✓
9	け	未取得		
10	こ	取得	2	✓
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

①修了者等の数 10

②既取得者(目標に設定した資格を受講前に全て取得済の修了者) 1

③新規資格取得者 6

資格取得率(③/(①-②)) 66 %

(注) 合格書等の写しを添付すること。

様式 8

## 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

下記の「デジタルリテラシーを含むカリキュラム例」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に、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「DXリテラシー標準の項目の一覧」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項目の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。

デジタルリテラシーを含むカリキュラムの例	チェック欄（☑）
・就職先業界の社会課題とデータやデジタルによる解決【項目 1】 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"/>
・就職先業界の顧客・ユーザーの行動変化と変化への対応【項目 2】 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"/>
・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【項目 2】 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"/>
・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な事例【項目 3】 小売・流通業界・観光業界等の事例の紹介等	<input type="checkbox"/>
・就職先で想定されるハードウェア、ソフトウェアの活用【項目 10】 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"/>
・就職先で想定されるインターネットサービスの活用【項目 11】 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"/>
・就職先で想定されるデータ・デジタル技術の活用事例【項目 12】 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"/>
・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【項目 13】 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"/>
・就職先で想定されるツール利用方法【項目 13】 会計ソフト、医療事務システム、CAD システム、CMS などの利用方法・紹介等	<input type="checkbox"/>
・就職先で想定される情報セキュリティ関係【項目 14】 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"/>
・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【項目 15】 投稿内容、ネットエチケット等の注意点	<input type="checkbox"/>
・就職先業界のデジタルデータを扱う際の法令遵守【項目 16】 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【項目 ] [ ]	<input type="checkbox"/>

※ 【項目】の番号は別添「DXリテラシー標準の項目の一覧」の DX リテラシー標準のどの項目に該当するか示しています。

※ 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デジタルリテラシーに含みます。

## 別添

【DXリテラシー標準の項目の一覧】				
カテゴリー	サブカテゴリー	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	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、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・量的变化。
			日本と海外におけるDXの取組みの差	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	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。
競争環境の変化	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	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。
			顧客・ユーザーを取り巻くデジタルサービス	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な事例	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）。
データ	社会におけるデータ	4	データの種類	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。
			社会におけるデータ活用	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・読み直す	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）。データのはらつき（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。
	データを扱う	6	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）。
		7	データの抽出・加工	データの抽出、データクリーニング（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。
	データをベース	8	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、キーバリュー形式。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。
W h a t	データによって判断する	9	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（身中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）。分析結果に基づいた意思決定。
			分析アプローチ設計	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	10	モニタリングの手法	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になった研究・技術（探索・推論等）。
	クラウド	11	AIを作るため必要な手法・技術	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	人間中心のAI社会原則、ELSI（Ethical, Legal and Social Issues）等
	クラウド	12	AIの得意分野・限界	AIの得意分野・限界。
			AIに関する最新の技術動向	生成AI等。
デジタル技術	ハードウェア・ソフトウェア	13	クラウドの仕組み	オンライン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）。
			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。
	ネットワーク	14	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、デジタルサイネージ、ドローン。
			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。
	ネットワーク	15	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。
			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。
活用事例・利用方法	ツール利用	16	ネットワーク	ネットワークの構成要素：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。
	データ・デジタル技術の活用事例	17	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。
How	セキュリティ	18	セキュリティの事例	サービス：配信口座導入、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トティング広告。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	生成AIの活用事例
	ツール利用	19	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、基本的な間数、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。
			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。
	セキュリティ	20	自動化・効率化に関するデジタルツールの利用方法	自動化・効率化に関するデジタルツールの基礎知識。RPA、AutoMLなどの自動化・内製化ツールの概要。
			セキュリティの事例	セキュリティの定義と個人情報に関する法律・留意事項
	モラル	21	セキュリティ技術	機密性、完全性、可用性。
			情報セキュリティ技術	暗号、ワンタイムパスワード、ブロックチェーン、生体認証。
	コンプライアンス	22	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）。
			個人がとるべきセキュリティ対策	ID/パスワードの管理、アクセス権の設定、現金見防止、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。
	留意点	23	ネット・被害・SNS・生成AI等のトラブルの事例・対策	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、名前変換攻撃。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	データ利用における禁止事項や留意事項
	コンプライアンス	24	個人情報保護法・個人情報保護法の取り扱いルール	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。
		25	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。
		26	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 DXリテラシー標準の項目一覧を適宜参照しつつ、訓練コースの中で実施するものを様式8チェックシートのチェック欄に「✓」を入れ提出すること。

2 訓練カリキュラムは項目に沿うものであれば、例に載っていないものでも差し支えないこと。

3 訓練実施計画書（様式4-4-1）に訓練カリキュラムの該当箇所を記載すること。

## 子育て応援優先枠について

- 1 設定コース  
基礎から学ぶオフィスソフト科全コース
- 2 対象者
  - ① 自立支援プログラムに基づき、福祉事務所を通じて受講を希望する児童扶養手当受給者又は生活保護受給者
  - ② 就労経験のないまたは就労経験の少ないひとり親家庭の母・父
  - ③ 子育て中の親（就学前児童の親）
- 3 定員  
全コース各5人
- 4 対象者の決定方法等
  - ① 選考試験は実施しない。
  - ② 定員を超過した場合、第3項記載の①②③の順とし、同条件で順位を付す場合は抽選で決定する。
  - ③ 入校決定後、対象者はコース説明会に参加の上、訓練実施事業者との面談を必須とする。  
(コース説明会に参加が困難な場合は、訓練実施事業者と調整し、合同説明会も可とする場合もある。)
- 5 募集期間  
一般コースの前月開講コースと同じ。（一般コースの1か月前になる。）（5月開講コースは一般コースと同じ。）
- 6 優先枠の利用条件
  - ① 京都府マザーズジョブカフェ、JPカレッジ、ハローワークで実施する就職支援セミナーの受講
  - ② ジョブパーク及び京都府マザーズジョブカフェへの登録  
※令和6年度まで実施していた「ひとり親家庭の母・父のための就職支援準備講習」は実施しない。
- 7 託児サービス（5月開講コースを除く）
  - (1) 優先枠対象者中の希望者に次のとおり託児サービスを提供する。  
ただし、提案時に託児サービス実施機関が確定していない場合も提案を可能とし、その場合は募集開始までに設置に向け努力するものとする。
    - ア 託児サービスの対象  
3歳児未満を基本とするが、具体的には託児サービス実施機関の条件による。
    - イ 託児サービス実施機関  
認可外保育施設等（再委託）

ウ 定員

優先枠設定コース各 2名

(2) 記入サービスの提供方法

委託訓練実施要領（厚生労働省）に定める以下の施設で託児サービスを提供すること。

ア 施設内託児サービス

委託訓練を実施する訓練実施機関（以下「訓練実施場所」という。）の施設内において、訓練実施機関自らが又は委託により、託児サービスを提供する。

イ 施設外託児サービス（保育所、認可外保育施設、一時預かり事業を行う施設）

訓練実施場所の施設外において、訓練実施機関自らが又は委託により、託児サービスを提供する。

託児サービスの場所は、訓練実施施設から通所可能な適切な距離にある場所であること。

保育所及び一時預かり施設においては、厚生労働省が定める児童福祉施設最低基準に定められた保育内容（授乳、補水補助を含む）を満たすものを、認可外保育施設においては、厚生労働省が定める認可外保育施設指導監督基準に定められた保育内容（授乳、補水補助を含む）を満たすものを提供すること。

なお、託児サービスの実施に係る日誌の作成及び報告を行うものとする。

また、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する傷害保険、賠償責任保険等に必ず加入すること。

ウ 慣らし保育

託児サービスにおいて、慣らし保育が必要な場合は、慣らし保育を提供する。

前 2 号の規定は慣らし保育にも適用する。

(3) 記入サービスに係る委託費

託児サービス委託料の単価は、個々の積み上げによる実費とし、児童 1 人 1 月当たり 66,000 円（外税）を上限として算定すること。

慣らし保育の単価は、個々の積み上げによる実費とし、児童 1 人 1 日当たり 3,300 円（外税）を上限として算定すること。

ただし、託児サービス提供機関における一般の利用者の利用単価が上記の単価を超えることにより、上限単価を超えた提案となる場合、積算根拠等の京都高等技術専門校が求める書類の提出が必要となる。（国協議のため）

なお、託児児童の年齢によって、実際に託児サービス提供機関に支払う利用料金が、提案時の見積単価に基づき算定した託児サービス経費委託料を下回ることが判明した場合は、委託単価について、改めて単価協議を行うことがある。

(4) 記入サービス提供機関の選定基準

選定に当たっては、託児サービス提供機関としての適否の確認を行うため、認可外保育施設指導監督基準チェック表を必ず提出すること。

# 求職者委託訓練に係る個人情報漏えい防止ガイドライン

平成 24 年 10 月 30 日制定  
京都府立京都高等技術専門校

## (目的)

第1条 このガイドラインは、委託訓練契約による、個人情報保護(個人情報取扱特記事項)に関する事項に加えて、個人情報の漏えい等の防止に関する指針として定めるものである。

## (個人情報とは)

第2条 求職者委託訓練実施に際して、本人より提供された個人に関する情報であって、氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいう。

## (作成時の注意等)

第3条 次の訓練生個人情報は、いずれもその取扱いに関して、作成、移送、交付、利用、保管時等の誤りがないよう注意すること。

- (1)受験者名簿（入校願書の情報）に基づき作成されるもの。
- (2)本人から提出されるもの。
- (3)利用目的を明示し、本人の同意を得て委託訓練実施事業主が取得するもの。
- (4)その他

## (取得・移送)

第4条 個人情報の取得及び授受は次に定めるところによるものとする。

- (1)個人情報の取得は、求職者委託訓練実施に必要な範囲に限ること。
- (2)個人情報の授受を行う場合は、受取確認を行うこと。
- (3)電子メール送信時には、くれぐれも誤送信がないよう、慎重に宛先確認を行うこと。
- (4)電子メール送信時には、相手が複数の場合は、全員に送ってよい内容であるか確認すること。
- (5)電子メールの添付ファイルは暗号化、またはパスワード設定等による保護を行うこと。
- (6)紙媒体を郵便等で送付をする際は、宛先（氏名、住所、連絡先等）、内容を確認すること。また、内容により書留や特定記録郵便等を使用すること。

## (利用・保管)

第5条 個人情報の利用及び保管は次に定めるところによるものとする。

- (1)利用について
  - ①個人情報の利用目的終了後は、直ちに破棄若しくは本人に返却すること。
  - ②個人情報の事業所外への持ち出しは厳禁とする。
  - ③個人情報の出力、コピーは、必要最小限にとどめること。
  - ④出力した帳票は放置せず、速やかに回収すること。
  - ⑤個人情報の記載された紙媒体の裏面をコピー用紙等として再利用しないこと。
  - ⑥個人情報を取扱うパソコンには、ファイル交換ソフトを導入しないこと。
  - ⑦私物パソコンの業務使用は、原則として禁止すること。
- (2)保管について
  - ①個人情報を保存している媒体は、必ず施錠可能なキャビネット又は部屋等に保管のこと。
  - ②個人情報へのアクセス、電子媒体への保存等に制限を設けなければならない。

③部外者が容易に立入ることができる場所では、個人情報の保管や放置を厳禁とすること。

④整理整頓を心がけ、個人情報の盗難や紛失が発生しないよう注意すること。

(3) 責任者への報告義務

①個人情報の漏えいや紛失、盗難、またはその可能性がある場合。

②ウィルス感染やパソコンの動作異常が発生した場合。

③情報システムの不備等、セキュリティ事件や事故に繋がる可能性に気付いた場合。

(4) その他

①部外者及び訓練生の入室については、オープンスペース等を利用して対応すること。

②取引業者であっても、オフィス内の立入りについて、社員の目の届く範囲に規制すること。

(再委託)

第6条 職場実習等、訓練の一環として開拓した企業等に再委託する場合、個人情報の保管及び利用は次に定めるところによるものとする。

(1) 実習等で、再委託する際は、再委託先と書面により契約（個人情報取扱を含む）を締結し、監督、指導等を行うこと。

(2) システム開発等、外部の者が個人情報を取り扱う場合は、漏えい等がないように管理、監督を行うこと。

(3) 再委託先等に対して、契約内容等を遵守させるとともに、個人情報漏えいの事故が発生した場合にあっては、責任を持って対処すること。

(消去・廃棄)

第7条 個人情報の消去及び廃棄は次に定めるところによるものとする。

(1) 訓練・就職支援終了後、全ての個人情報を消去及び廃棄するまでの期間、保管方法、消去・廃棄方法等に関する計画書を提出すること。

(2) 個人情報を保存していた電子媒体を廃棄する際は、物理的に破壊すること。

(3) 紙媒体は、訓練・就職支援が終了して、不要となった時点で直ちに裁断若しくは焼却等の処理を行うこと。

(教育、研修)

第8条 従業員に個人情報の取扱い及び漏えい等における企業責任に関する教育、研修を行うこと。

(その他)

第9条 求職者委託訓練の個人情報保護に関する社内規程を整備して、責任者を定めるとともに、漏えい、流出、紛失時等の措置を明記すること。

2 個人情報の相談および苦情窓口（連絡先）を訓練生に明示すること。

## <各コースに共通する仕様>

### 1 訓練体制について

#### (1) 講師の配置

- ・各コースにおいては、経験歴3年以上の講師を複数配置すること。
- ・訓練実施に当たっては、コンピュータの操作実技、介護の実技等、実技、演習に係る訓練については、受講生15名につき1名以上、デジタル分野の訓練は20名につき1名以上、学科の訓練は30名につき1名以上の割合で講師を配置すること。

#### (2) 施設

- ・教室面積は、受講生1人当たり $1.65\text{ m}^2$ 以上とする。
- ・キャリア・コンサルティングのための別室を確保し、受講生のプライバシーに配慮すること。

#### (3) 設備

- ・コンピュータを使用する訓練では、受講生1名に1台のコンピュータと講師用のコンピュータを設置すること。
- ・受講生概ね15名につき1台の割合でプリンタを配置すること。  
また、訓練内容に応じてインターネットの使用も可能にして訓練を行うこと。

#### (4) 就職支援（対象：全コース）

- ・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）を1名以上配置すること。
- ・ジョブカードを活用したキャリア・コンサルティングを訓練期間中に3回以上行うことが望ましいが、実施に当たっては、受講生の意向等を踏まえつつ、効果的な就職支援となるよう適切な時期を選ぶこと。

### 2 訓練時間の設定について

#### (1) 訓練時間の設定

訓練時間については、以下の要件を設けており、提案する際もこれに留意した提案内容とすること。

- ① 訓練時間は1日当たり6時間、1か月当たり18日を標準とする。
- ② 就職支援時間数は1か月毎（訓練開始日又はそれに応当する日を起算日とし、翌月の応当する日の前日までの区切られた期間）の訓練時間数のうち、3時間以上12時間以下とすること。

#### (2) 入校式、修了式等（厚生労働省の見解）

##### ① 入校式、修了式、始業式

職業能力の開発や就職に結び付くものでなく、訓練開始、終了の区切りをつけるだけのものであるから、訓練時間には含まれない。ただし、訓練期間には含める。

##### ② オリエンテーション

入校式後に訓練内容や保険制度を説明する「オリエンテーション」は、訓練時間に含める。ただし、就職支援時間とは別とし、3時間以下とすること。

### (3) 認定日、指定来所日について

受講指示者の認定日及び支援指示者の指定来所日については、京都府が指定する。

### (4) 職場実習

介護系訓練コースにおける職場実習は訓練修了月の訓練時間数の 9 割を超えないようすること。

なお、職場実習開始までに実習先と再委託契約を締結すること。

## 3 選考試験について

### (1) 選考内容

- ・筆記試験（国語・数学）
- ・個人面接（複数の会場を確保し、1会場当たり面接官 2名を配置すること）

※筆記試験問題、面接調査票及び面接評価シートは京都高等技術専門校から提供

### (2) 選考方法 学科及び面接による総合評価（1 日で実施）

### (3) 選考場所 委託先の校舎等で実施

## 4 講師名簿の提出について

選定の通知を受けた事業者は、委託契約の締結に必要であるため、速やかに「コース担当者名簿（様式第 4-18 号）」を提出すること。

なお、講師名簿提出後の講師の変更については、原則認めない。

また、やむを得ない理由により変更せざるを得ない場合は、訓練開講 1 か月前までに、京都高等技術専門校に相談すること。校の承諾が得られた場合は「変更後の講師名簿」及び「変更により新たに名簿に記載した講師の取得資格を証する書面」を添えて「契約書等記載事項変更届」を提出すること。

## 5 子育て応援枠付き短期職業訓練について

### (1) 今回の募集で該当するコース

開講月	コース名	訓練期間	優先枠	コース定員
5 月	基礎から学ぶオフィスソフト科 (託児サービスなし)	3 か月	5 名	15～25 名
7 月 ・ 9 月	基礎から学ぶオフィスソフト科	3 か月	5 名	15～25 名

### (2) 対象者

**優先枠** 次のいずれかに該当する者で、修了を目指すことが優先枠の要件

A：自立支援プログラムに基づき、福祉事務所を通じて受講を希望する児童扶養手当受給者又は生活保護受給者

B：就労経験のない又は就労経験の乏しいひとり親家庭の母・父

C：子育て中の親（就学前児童の親）

※定員を超える応募があった場合は、Aの対象者を優先とし抽選で決定する。

**一般枠** 一般求職者（子育て応援枠が未充足の場合、一般枠で充当）

- (3) **訓練時間** 一般コースと同様
- (4) **募集期間** 一般コースと同様
- (5) **託児サービス**（※「設置なし」の提案も可能とする。）

場所：認可外保育施設等（再委託）

定員：2名

内容：詳細は、「子育て応援優先枠について」参照

※認可外保育施設等を利用するにあたり、早期に託児サービス利用人数を確定させるため、募集期間を通常期間より早める必要がある場合は事前に専門校に申し出ること。

## 6 自由提案コースについて

訓練内容、定員、訓練期間を応募者が次の条件の中で自由に設定する訓練コースを設ける。

- (1) **訓練系統**

「デジタル系」、「専門事務系」及び「その他（介護を除く）」とする。

- (2) **訓練内容**

現在の雇用情勢及び求職者の状況から見て、求職者に魅力を感じられると同時に、正社員としての就職が最も期待されると考えられる訓練カリキュラムとする。

- (3) **定員**

デジタル系及びその他 15～20人の範囲

専門事務系 15～25人の範囲

- (4) **訓練期間**

3箇月～4箇月の範囲

- (5) **開講月**

企画提案仕様書（コース概要）「募集対象コース一覧」のとおり

- (6) **応募書類**

訓練コース概要及び提案ポイントについては（様式4-3-A～4-3-A2）を提出すること