

## 令和7年度就職支援訓練業務委託(10月～3月開講分)企画提案公募要領

## 1 公募の概要

厚生労働省「委託訓練実施要領」等に基づき、民間教育訓練機関等に委託して実施する公共職業訓練に係る企画提案を公募します。

## 2 企画提案の応募資格

令和7年度就職支援訓練業務委託(10月～3月開講分)に係る一般委託訓練(知識等習得コース等)の受託希望事業者で、別紙1の企画提案の応募資格を満たす者とします。団体の場合、法人格の有無は問いません。

## 3 開講予定分野と開講予定講座数

開講予定分野と開講予定講座数は、別紙2のとおりとします。

なお、開講講座数は、提案の応募状況等により、変更になる場合があります。

## 4 提案金額の積算等

- (1) 提案金額は、訓練生1人当たり1か月の単価(税抜き)に、定員及び訓練期間(月数)を乗算し、消費税額を加えたものとします。ただし、大型自動車分野については、訓練期間に関わらず、訓練生1人当たりの単価(税抜き)に定員を乗算し、消費税額を加えたものとします。

なお、企業実習付訓練・託児サービス付とする場合は、その金額を加算します。

- (2) 「訓練生1人当たり1か月の単価上限(税抜き)」及び「訓練生1人当たりの単価上限(税抜き)」は、アとイのとおりです。

なお、企業実習付訓練を付加した場合は、ウにより積算した額を、託児サービスを付加した場合は、エにより積算した額を加算します。

ア 訓練生1人当たり1か月の単価上限(税抜き)

訓練期間	金 額
2か月	53,000円
2か月(定住外国人向け)	93,000円
3か月	53,000円
3か月(短時間訓練)	47,700円
3か月(定住外国人向け)	93,000円
4か月	53,000円
4か月(企業実習付訓練)	63,000円
5か月	53,000円
6か月	53,000円

イ 訓練生1人当たりの単価上限(税抜き)

分 野	金 額
大型自動車(訓練期間は2か月以内)	363,000円

ウ 訓練生1人当たりの加算額(税抜き)

企業実習付訓練を付加した場合の加算	金 額
訓練導入講習費(定額)	8,000円
能力評価手数料(定額)	4,880円

エ 託児サービスを付加した場合

託児サービスに係る委託費の単価(以下「託児サービス単価」という。)は、託児サービス提供機関における一般の利用単価と同額(委託先機関自らが訓練生のみに対して託児サービスを提供する場合は個々の積み上げによる実費)であることとし、算定基礎月毎に児童1人1月当たり66,000円(税抜き)を上限とします。

なお、一時的利用期間及び算定基礎月が1月に満たない期間の託児サービス単価については、1日当たり3,300円(税抜き)を上限とします。ただし、一時的利用期間及び算定基礎月が1月に満たない期間の場合であっても、当該期間の託児サービス単価の合計額は、66,000円(税抜き)を上限とします。

- (3) 契約金額は、原則として提案金額とします。ただし、大型自動車分野については、提案受理後、カリキュラム・経費等について国との事前協議が必要であるため、その結果によっては委託費の単価が変更となる場合があります。

なお、定員と入校生数等が異なる場合は、次のとおりです。

ア 入校生が定員に満たない場合は、欠員数分の金額を提案金額から減額します。

イ 訓練生が中途退校した場合及び途中で託児サービス利用を中止した場合には、所定の計算方法により減額することを原則とします。ただし、託児サービス提供機関において、一般の利用者の費用負担の方法が契約した月額を支払うこととなっている場合であって、契約上、訓練実施日数分のみの支払いをすることが困難な場合は、託児サービス単価を支払います。

なお、託児サービス単価を日額単位で契約している場合は、上記の取扱いによらず、利用した日数分を日額単位により支払います。

ウ 訓練導入講習費は、訓練生が中途退校した等により、訓練導入講習が行われた時間が24時間未満の場合は減額します。

エ 能力評価手数料は、訓練生が中途退校した等により、能力評価を行わなかった場合は減額します。

(4) 就職支援経費

訓練修了3か月後の就職状況に応じて、委託費とは別に、就職支援経費を支払います。ただし、企業実習付訓練、定住外国人向け分野及び大型自動車分野については、支給対象となりません。

ア 支払額

受講者数×就職支援経費×対象月数(※)

※対象月数は、訓練修了月を含む直前6か月を上限とします。

なお、訓練生が途中退校した場合は、所定の計算方法により減額します。

イ 支払要件と単価(税抜き)

支払要件	単価(税抜き)/人・月
対象就職率60%未満	支給なし
対象就職率60%以上80%未満	10,000円
対象就職率80%以上	20,000円

(5) デジタル訓練促進費（IT分野限定）

ア IT分野の講座において、別に定める資格を取得し、対象就職率と資格取得率が支払要件を満たす場合、委託費とは別に、デジタル訓練促進費として、訓練生1人1月当たり10,000円（税抜き）を支払います。

(7) 資格

a 情報処理分野

ITスキル標準（ITSS）で定めるレベル1以上の資格に該当するものとします。

b WEBデザイン分野

別添1のWEBデザイン関係の資格に該当するものとします。

(イ) 支払額

受講者数×デジタル訓練促進費×対象月数（訓練期間）

(ウ) 支払要件と単価（税抜き）

支払要件	単価(税抜き)/人・月
対象就職率が70%以上で、なおかつ対象となる資格取得率が、情報処理分野については35%以上、WEBデザイン分野については50%以上とする。	10,000円

(エ) 資格取得率

資格取得率＝ $b \div (a+c) \times 100$  ※小数点以下切り捨て

a：訓練修了者

b：新規資格取得者

訓練修了者又は就職のために中退した者であって、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か月以内（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

c：就職のために中退した新規資格取得者

イ IT分野の講座において、DX推進スキル標準対応として実施する場合は、別添2「スキル項目・学習項目チェックシート」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します。（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）その場合、委託費とは別に、デジタル訓練促進費として、訓練生1人1月当たり5,000円（税抜き）を支払います。

(7) 提出書類

「スキル項目・学習項目チェックシート」（別添2）及び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てください。

なお、ア及びイ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、ア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、イの要件によるデジタル訓練促進費を支給します。

#### (6) 職場見学等推進費（介護分野限定）

介護分野の講座において、別に定める「職場見学等実施要領（介護分野限定）」に基づき職場見学等を実施した場合、職場見学等推進費「訓練生1人当たり10,000円（税抜き）」を委託費に加えて支払います。ただし、定住外国人向け分野については、対象となりません。

##### ア 支払額

入校者数×職場見学等推進費

##### イ 支払要件と単価（税抜き）

支払要件	単価(税抜き)/人
職場見学等実施率80%未満	支給なし
職場見学等実施率80%以上	10,000円

##### ウ 職場見学等実施率

職場見学等実施率＝ $(b + c) \div (a + c - d) \times 100$  ※小数点以下切り捨て

a：修了者

b：修了者のうち2か所以上かつ合計6時間以上職場見学等に出席した者

c：中途退校者のうち2か所以上かつ合計6時間以上職場見学等に出席した者

d：修了者のうちやむを得ない理由（埼玉県が認めるものに限る）により2か所以上、又は合計6時間以上職場見学等に出席できなかった者

## 5 提案書の作成方法等

- (1) 提案書は、講座名ごと及び訓練実施施設ごとに作成してください。ただし、講座名、訓練期間等が同じで、複数の開講月を提案する場合は、一つの提案書にまとめてください。
- (2) 介護系、事務系及びIT系の分野については、第2希望の開講月を提案することができます。ただし、第2希望の開講月は、第1希望の前後1か月の範囲内とします。
- (3) 提案書は、基本仕様書・分野別仕様書・追加仕様書に沿って作成してください。
- (4) 事務系及びIT系の分野の講座名については、カッコ書きで副題を付してください。

## 6 提案書の提出等

### (1) 提出書類

ア 提案書の各様式（電子データ）を使用し、提案書（紙）と提案書（電子データ）の両方を提出してください。

なお、提案書（紙）提出の際は、提案書ごとに提案書表紙をつけて、A4縦左綴じ（2か所）とし、様式ごとにインデックスを付してください。

イ 提案書表紙には、提案分野・講座名・開講月・訓練期間・実施施設名等の必要事項を記入してください。

ウ 別紙3の「提出書類一覧及びチェックリスト」は、該当する各様式の確認事項をチェックし、提案書表紙のすぐ後ろに綴じてください。

エ 提案書の様式1-2(応募資格申告書)の確認に必要なため、次の(ア)から(エ)の証明書(原本)を提案書(紙)と一緒に提出してください。

なお、指定期日までに提出できない場合は、提案の失格となります。

(ア) 納税証明書(原本)

提出時時点で滞納額がないことの記載があるもので、提出日前3か月以内に発行され、次のaとbに該当するもの

a 埼玉県県の税務事務所が発行する法人県民税及び法人事業税の納税証明書  
ただし、埼玉県内に事業所がない場合は、本店を管轄する都道府県税事務所が発行する同内容のもの

b 税務署が発行する消費税及び地方消費税の納税証明書

(イ) 社会保険料納入証明書(原本)

日本年金機構等により、直近2年以内の期間について未納額がないことの記載があるもので、提出日前3か月以内に発行されたもの

(ウ) 労働保険料等納入証明書(原本)

労働局長により、提出時時点で未納額がないことの記載があるもので、提出日前3か月以内に発行されたもの

(エ) 財務諸表(直近の決算による貸借対照表、損益計算書)

オ オンラインによる訓練の実施については、別紙4のとおりとします。

カ 次の様式については、採択後の提出でも可とします。ただし、大型自動車分野を除く。(10(1)採択後の提出書類を参照)

(ア) 様式4-4(日別計画表)

(イ) 様式8-1(講師名簿)及び様式8-2(講師歴確認書)

(ウ) 様式13(ひとり親応援講座の概要書)

(エ) 様式14(企業実習付訓練の概要書)

(2) 提出方法

ア 提案書(紙)及び6(1)エの(ア)から(エ)は、郵送又は持参で、紙1部を提出してください。

なお、郵送する場合は、書留郵便等で、「企画提案書在中」と明記してください。

イ 提案書(電子データ Word、Excel)は、圧縮ファイルにしてメール添付で提出してください。(PDFでの提出は不可です。)

(3) 受付期間

令和7年4月23日(水)～5月12日(月)

8時30分～17時(土曜日、日曜日、祝日を除く。)

(4) 提出先等

埼玉県立職業能力開発センター 委託訓練・就職支援担当

住 所 〒331-0825 さいたま市北区櫛引町2-499-11

電 話 048-651-3122

メール [m5131222@pref.saitama.lg.jp](mailto:m5131222@pref.saitama.lg.jp)

(5) 留意事項

ア 特段の理由が認められない限り、提案書提出後の内容変更、取下げはできません。

イ 提案書の作成、提出に係る費用は、提案する者の負担とします。



## 7 選考の手順等

### (1) 審査項目

提出された提案書の内容等を、次の審査項目に基づき採点します。

- ア 就職支援（就職率実績、就職状況報告書回収率、就職支援策など）
- イ 訓練運営（受講生アンケート満足度、出席状況など）
- ウ 事務局運営（書類作成・提出状況、連絡調整状況、苦情対応など）
- エ 募集取組等（訓練生募集・独自広報等の取組、応募率・入校率実績など）
- オ 優先枠設定（ひとり親応援講座、託児サービス、就職氷河期応援講座など）
- カ カリキュラム内容（訓練目標の明確さ、実現可能性、独創性など）
- キ その他（提案金額、サービスガイドライン適合事業所等の認定など）

### (2) 実地調査

提案事業者及び訓練実施施設が、委託訓練を適正かつ円滑に実施することが可能であるか確認するために、埼玉県立職業能力開発センター（以下、「センター」という。）の職員が訪問し、実地調査を行う場合があります。（新規事業者へは必ず実施します。）

なお、託児サービスを付加する場合は、託児施設の調査も併せて実施します。

また、実地調査時に、関係書類の提出を求める場合があります。（例：経営状況、講師・会場の確保状況、就職状況、就職支援状況などが確認できる書類）

### (3) 選定結果の通知

選定終了後、提案者に結果を通知します。（令和7年6月下旬予定）

なお、原則として、選定後の契約辞退はできません。

また、選定結果の内容に関するお問い合わせには一切お答えいたしません。

## 8 提案の失格

以下に該当した場合は、失格となります。

- (1) 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- (2) 7(2)の実地調査について、理由なく実地調査及び関係書類の提出を拒否した場合
- (3) 契約予定事業者として選定された後に、次の事実があった場合
  - ア 10(1)の採択後の提出書類が提出されない場合
  - イ 提案内容・提出書類に虚偽の記載があった場合
  - ウ 教材の著作権法等関係法令に違反し、処罰の対象又は損害賠償等の重大な法令違反行為があった場合
  - エ 公序良俗に違反し、社会通念上、委託先とすることが相応しくないと県が判断した場合

## 9 不正行為に対する処分等

- (1) 偽りその他不正な行為を行い、又は行おうとしたことが明らかとなった者については、不正行為に係る処分を通知した日から5年以内の期間について定め、受託機会を与えないこととします。

また、受託機会の制限については、他の都道府県等の委託訓練や求職者支援訓練において不正行為があった場合も同様とします。

- (2) 選定後の契約辞退及び提案の失格となった場合は、提案書提出日から起算して5年以内の期間において、委託訓練の受託機会を与えない場合があります。
- また、過去5年間の提案において、上記(1)及び(2)の事実があったことが発覚し

た場合も、同様の扱いとします。

## 10 採択後の提出書類

### (1) 提出書類

提案が採択となった事業者は、別に定める期日までに次の書類を提出してください。  
指定期日までに提出できない場合、提案の失格となる場合があります。

なお、提案書提出後、採択結果が決定する前に、提出を求める場合があります。

また、各種証明書等の写しは、提出日時点で有効期限内であるものとします。

**提出後に更新が必要な書類は、速やかに再提出してください。**

- ア 様式4-4「日別計画表」(提案時に未提出、又は変更があった場合)
- イ (様式6関係) キャリアコンサルタント登録証等の写し(必須)
- ウ (様式6関係) 職業紹介事業の届出・許可証の写し(取得している場合のみ)
- エ (様式6関係) 労働者派遣事業の届出・許可証の写し(取得している場合のみ)
- オ (様式6関係) 「公的職業訓練に関する職業訓練サービスガイドライン適合事業所」の認定証の写し(取得している場合のみ)
- カ (様式6関係) 「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修」の受講証明書の写し(必須)
- キ (様式6関係) 「多様な働き方実践企業」認定証の写し(取得している場合のみ)
- ク (様式6関係) 訓練実施施設の不動産登記簿謄本の写し、又は賃貸借契約書の写し等(必須)
- ケ 様式8-1「講師名簿」及び様式8-2「講師歴確認書」(提案時に未提出、又は変更があった場合)
- コ (様式8-1関係) 「講師名簿」に記載された資格・免許等の写し(必須)  
ただし、様式8-2「講師歴確認書」に記載された講師に係る資格・免許等の写しは不要
- サ (様式8-1関係) 講師との雇用契約が確認できる、雇用契約書等の写し(必須)
- シ 提案講座の実施に当たり、法令等の規定による官公署の免許、許可、認可指定等が必要な場合は、当該免許、許可、指定書等の写し(該当する場合のみ)
- ス 法人登記簿謄本(原本)(該当する場合のみ)
- セ 組織図及び法人概要等(必須)
- ソ 訓練実施施設の紹介パンフレット等(必須)
- タ 災害発生時等対応マニュアル(必須)  
(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)
- チ 訓練受託実績が確認できる書類(委託業務完了検査結果通知の写し等)  
(埼玉県の委託訓練実績がなくて、求職者支援訓練実績がある場合のみ)
- ツ (様式12関係) 託児サービス付講座に該当する場合のみ
  - (ア) 認可外保育施設指導監督基準チェック表、各自治体発行の保育施設認可証の写し等  
ただし、認可保育園の場合は設置許可書の写し等
  - (イ) 保育施設のパパンフレット、利用規約、定款等
- テ 様式13「ひとり親応援講座の概要書」(該当講座で提案時に未提出の場合)
- ト 様式14「企業実習付訓練の概要書」(該当講座で提案時に未提出の場合)

### (2) 提出方法

採択後の提出書類は、提案書の受付番号ごとに作成した【採択後提出書類チェック表】を表紙にして、チェック表の項目順に揃え、項目No.のインデックスを付

して、左綴じ（2か所）で紙にて提出してください。

なお、提案時に提出されていない様式や修正等があった様式を提出する場合は、様式データもメール添付で別に提出してください。

## 11 契約締結までの手続き等

- (1) 必要に応じ、契約予定事業者とセンターの間で、業務履行の詳細を協議し、協議が整った後に、委託契約を締結します。
- (2) 契約日は、令和7年8月以降で、センターが定める日とします。
- (3) 提案金額と同額の見積書を改めて提出してください。見積書の金額は、企画提案時と同額とし、センターの事前承認がない限り、変更はできません。
- (4) 過去2年の間に本県と同種の業務の受託実績が2回未満の場合は、契約保証金として、契約額の1／100以上の金額を納入していただきます。

## 12 その他

厚生労働省「委託訓練実施要領」の改正等により、本要領及び仕様書の内容が変更となる場合があります。



## 企画提案の応募資格

- 1 埼玉県内に訓練の実施に必要な施設を所有しているか、又は確保できること。
- 2 職業訓練の適切な指導が可能な者を必要人数確保できること。
- 3 埼玉県から過去に同種の事業の委託を受けている場合、全てが適切に実施されていること。
- 4 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人情報を適切に取り扱うことができること。
- 5 訓練実施状況等確認のために、県が行う立入検査、抜き打ち検査を受け入れること。
- 6 介護系の講座を提案する場合、「介護福祉士養成施設の設置及び運営に係る指針」又は「埼玉県介護職員初任者研修事業指定要綱」に従い、募集案内作成時までに研修の指定を受けていること。
- 7 提案事業の実施に当たり、法令等の規定による官公署の免許、許可、認可指定等が必要な場合は、当該免許、許可、指定等を受けていること。
- 8 職業訓練サービスの質向上を目指す「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン」（平成23年策定）を活用した「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修」を、委託契約を締結する日から過去3年以内に受講した者が在籍していることを原則とする。
- 9 県の指示に基づき、職業訓練の就職率及び受講修了者からの評価を公表できる者。
- 10 次のいずれにも該当しないこと。
  - (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、一般競争入札の参加資格を有しない者
  - (2) 労働関係法令の規定により、罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過しない者
  - (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項又は第2項の規定による更生手続開始の申立てをした者又は更生手続開始の申立てをされた者
  - (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項又は第2項の規定による再生手続開始の申立てをした者又は申立てをされた者
  - (5) 企画提案の受付開始の日から審査結果の公表の日までの期間において、埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱に基づく入札参加停止等の措置を受けている者
  - (6) 企画提案日前2年間に於いて振り出した小切手又は手形が不渡りとなり、銀行取引を停止されている者
  - (7) 都道府県税、法人税並びに消費税及び地方消費税に係る徴収金を完納していない者
  - (8) 社会保険料並びに労働保険料の納付が適正に行われていない者
  - (9) 暴力団その他暴力的集団又は暴力団その他暴力的集団の構成員である者
  - (10) 公共の安全と福祉を脅かすおそれのある団体、又は公共の安全と福祉を脅かすおそれのある団体に属している者
  - (11) 本県又は他都道府県等の委託訓練や求職者支援訓練において、受託機会の制限を受けている者

## 令和7年度下半期(10月～3月)開講予定分野と開講予定講座数

No.	分野		訓練内容	訓練期間	ひとり親 応援講座 の付加	託児サービ スの付加	就職氷河期 応援講座 の付加	講座数
1	介護系	介護初任者	介護職員初任者研修	2か月	可	可	可	18
				(企業実習付)4か月	不可	可	可	
2		介護実務者	介護福祉士実務者研修	6か月	可	可	可	12
3	事務系	簿記会計	日商簿記検定2級相当	3か月～4か月	可	可	可	13
				(企業実習付)4か月	不可	可	可	
医療事務		医療事務、介護保険事務、調剤事務等	3か月	可	可	可	8	
			(企業実習付)4か月	不可	可	可		
5		一般事務	PC基礎、人事労務の基礎、営業事務、 日商簿記検定3級相当等	3か月	可	可	可	6
				(企業実習付)4か月	不可	可	可	
6	IT系	情報ビジネス	Word、Excel、PowerPoint、 Access等 MOSスペシャリスト、MOSエキスパート、 日商PCレベル等	3か月	可	可	可	26
				(短時間訓練)3か月	可	必須	可	
				(企業実習付)4か月	不可	可	可	
7		情報処理	ITSSレベル1以上の資格(PHP初級、 Python3エンジニア認定、IT検証技術 者レベル1)などの資格取得を目指す	3か月～6か月	可	可	可	8
				(短時間訓練)3か月	可	必須	可	
				(企業実習付) 4～6か月	不可	可	可	
8		WEBデザイン	WEB制作やWEBデザイン関係等の資格 (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 どの資格取得を目指す	3か月～5か月	可	可	可	16
				(短時間訓練)3か月	可	必須	可	
				(企業実習付) 4～5か月	不可	可	可	
9	定住外国人 向け外国人	定住外国人 向け介護初任者	定住外国人向け介護職員初任者研修	2か月～3か月	不可	可	可	2
10	大型自動車	大型自動車	大型自動車一種免許	2か月以内	不可	可	可	1
11	その他	その他分野	上記の分野に属さないその他分野 建設系、環境系、農業系、国際系、資産 系、観光系、営業系等 (例)建築CADマスター、ファイナンシ ャルプランナー、造園、ネイリスト養成など	2か月～5か月	可	可	可	7
				(企業実習付)4か月	不可	可	可	
開講講座予定数(合計)								117

(注1)開講予定講座数は、提案の応募状況や開講エリアによる開講状況等により、変更となる場合があります。

(注2)ひとり親応援講座及び短時間訓練は、託児サービスを必ず付加してください。

# 提出書類一覧及びチェックリスト(R7下半期)

別紙3

実施施設名		チェック者	
講座名		開講月	
【様式1～15】と実施計画書(2種類)及び主なチェック事項			確認欄
●企画提案書表紙、●「提出書類一覧及びチェックリスト」			
・企画提案書(紙一式)は、A4縦左2か所ひも綴じで、様式ごとにインデックスがつけてありますか。(同一講座名で訓練期間・講座定員も同じ場合は、複数の開講月があっても1冊の提案書としてまとめる。)			<input type="checkbox"/>
・提案書表紙には、事務系、IT系分野の場合、講座名の下に副題(目指す資格や主となる訓練内容)が18字以内でカッコ書きされていますか。			<input type="checkbox"/>
・第2希望がある場合は、第1希望の下にカッコ書きされていますか。			<input type="checkbox"/>
・「提出書類一覧及びチェックリスト」は、確認事項を回して、提案書表紙のすぐ後ろに綴じてありますか。			<input type="checkbox"/>
【様式1-1】企画提案書			
・定員は各仕様書の講座定員を満たしていますか。(カッコ内はその他分野の場合) (定員数) 2・3か月・簿記4か月:20～30人(10～30人) 介護実務者(6か月):20～30人 4か月・5か月・6か月:15～20人(10～20人) 企業実習付訓練、定住外国人向け介護初任者:15人 大型自動車(2か月未満):15人以内 短時間訓練:15～30人			<input type="checkbox"/>
・最少開講可能人数は、定員の20%以上で開講可能な人数が記入されていますか。			<input type="checkbox"/>
・ひとり親応援講座を付加する場合は、託児サービス(児童数は5人以下)を付加していますか。			<input type="checkbox"/>
【様式1-2】応募資格申告書 ※納税、保険料納付証明書(原本)の添付が必要です。			
・すべての事項の確認欄に○が記入されていますか。			<input type="checkbox"/>
・No.7の納税とNo.8の社会保険料及び労働保険料の納付証明書(原本)は、添付されていますか。			<input type="checkbox"/>
【様式2-1】実施経費内訳書			
・委託業務の内容は、様式1の内容(講座分野、開講月、訓練期間、定員等)と一致していますか。			<input type="checkbox"/>
・単価、数量、期間及び金額等は正しく記入されていますか。			<input type="checkbox"/>
・提案金額は、訓練生1人当たりの1か月の単価上限(税抜き)で積算していますか。 (上限額) 2～6か月訓練:53,000円/月 企業実習付4か月訓練:63,000円/月 短時間訓練:47,700円/月 定住外国人向け介護初任者(2、3か月訓練):93,000円/月 大型自動車:363,000円			<input type="checkbox"/>
・企業実習付訓練を付加した場合、加算額は記入していますか。			<input type="checkbox"/>
【様式2-2】法定教習に要する経費(大型自動車分野のみ)			<input type="checkbox"/>
【様式3】講座の設定趣意書			
・すべての項目ごとに具体的な内容を記入していますか。			<input type="checkbox"/>
【様式4-1】講座概要(開講月ごとに作成) ※募集案内のパンフレット原稿としても使用します。			
・[訓練目標][講座内容][得られる資格等]の内容は、様式4-2と整合性がとれていますか。			<input type="checkbox"/>
・[訓練期間]と[訓練時間]は、委託訓練実施日程及び日課時限表(様式4-3)と一致していますか。			<input type="checkbox"/>
・[テキスト代等]は15,000円以下で、訓練生自己負担額(様式11)と一致していますか。			<input type="checkbox"/>
【様式4-2】カリキュラム概要書(開講月ごとに作成)			
・事務系・IT系分野及びパソコンを使用する場合は、[パソコンレベル]を記入していますか。			<input type="checkbox"/>
・IT分野でデジタル訓練促進費の対象講座は、[得られる資格等]に資格名が記入されていますか。			<input type="checkbox"/>
・【総時限数】は、委託訓練日程表(開講月別)と一致していますか。(大型自動車分野を除く。)			<input type="checkbox"/>
・就職支援の時間数は、1か月あたり6時限以上実施することになっていますか。			<input type="checkbox"/>
・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1)は、作成しましたか。			<input type="checkbox"/>

<b>【様式4-3】日課時限表</b>		
・訓練時間は、1時限50～60分(介護系は60分)で、1日6時限(短時間は1日4時限)になっていますか。		<input type="checkbox"/>
<b>【様式4-4】日別計画表（開講月ごとに作成）</b> ※採択後の提出でも可能です。		
・カリキュラム概要書(様式4-2)の教科名や時限数と整合性がとれていますか。		<input type="checkbox"/>
・訓練日数は、土・日・祝日と就職活動日を除いて記入し、委託訓練日程表と一致していますか。		<input type="checkbox"/>
・時限欄は、「教科名」の頭に(学)、(実)又は(就)が記入されていますか。		<input type="checkbox"/>
・就職活動日は、委託訓練日程表の指定来所日と合っていますか。(大型自動車分野を除く。)		<input type="checkbox"/>
・入校日と修了日の1、2時限目は、記入例どおりに記入されていますか。		<input type="checkbox"/>
・担当講師は、学科は30人に1人以上、実技は15人(もしくは20人)に1人以上配置されていますか。		<input type="checkbox"/>
<b>【様式5】就職実績及び就職支援計画書</b>		
・すべての項目に漏れなく記入されていますか。(就職率の目標値、具体的な就職支援の取組等)		<input type="checkbox"/>
<b>【様式6】事業者・実施施設の概要書</b>		
・各項目の該当欄には、チェック☑が記入されていますか。		<input type="checkbox"/>
・キャリアコンサルタントの登録やサービスガイドライン研修は有効期間内ですか。		<input type="checkbox"/>
・教室の1人当たり面積が1.65㎡以上となっていますか。		<input type="checkbox"/>
・見取図・配置図等は添付されていますか。(図に避難経路は記載はありますか。)		<input type="checkbox"/>
<b>【様式7】教習施設の案内図（大型自動車分野のみ）</b>		<input type="checkbox"/>
<b>【様式8-1】講師名簿（開講月ごとに作成）</b> ※採択後の提出でも可能です。		
・講師は、基本仕様書の訓練実施体制に記載されている講師の資格等を有していますか。		<input type="checkbox"/>
<b>【様式8-2】講師歴確認書</b> ※採択後の提出でも可能です。		
・貴社での講師歴が5年以上の講師について作成され、講師名簿の内容と整合性がとれていますか。		<input type="checkbox"/>
<b>【様式9】求職者支援訓練等の受託実績概要書（埼玉県の委託訓練実績がなく、該当する場合のみ）</b>		<input type="checkbox"/>
<b>【様式10】訓練生募集の概要書</b>		
・すべての項目に漏れなく記入されていますか。(独自に行う募集取組はセンターの事前確認が必要です。)		<input type="checkbox"/>
<b>【様式11】訓練生自己負担一覧表</b>		
・訓練生自己負担額は、消費税込15,000円上限以内となっていますか。(様式4-1の額と一致すること。)		<input type="checkbox"/>
<b>【様式12】託児サービスの概要・経費内訳書（該当講座のみ）</b>		
・1(5)訓練受講者の負担は記載がありますか。		<input type="checkbox"/>
・2ページ目の2 託児サービス提供施設の概要は記入されていますか。		<input type="checkbox"/>
<b>【様式13】ひとり親応援講座の概要書（該当講座のみ）</b> ※採択後の提出でも可能です。		
・「他の訓練生の受講科目」は、基礎科目や就職支援(キャリアコンサルティング 除く)以外の科目ですか。		<input type="checkbox"/>
<b>【様式14】企業実習付訓練の概要書（該当講座のみ）</b> ※採択後の提出でも可能です。		
・学科訓練及び実技訓練の(1)訓練期間は、実習期間を除いていますか。		<input type="checkbox"/>
・2ページ目の2 実習付訓練の実習期間は、暦月で1カ月間以上となっていますか。		<input type="checkbox"/>
<b>【様式15】使用コンピュータ・ソフトウェア等一覧表（PCを使用する講座のみ）</b>		
・使用するOS及びソフトは、サポート期限内のものを記載していますか。		<input type="checkbox"/>
<b>★介護分野特例【様式1】職場見学等実施計画書（介護分野で該当講座のみ提案時に提出してください。）</b>		
・「職場見学等実施要領(介護分野限定)」の【様式1】記入例に基づき、作成されていますか。 ※【様式2】～【様式4】については、訓練終了後、完了報告時に提出してください。		<input type="checkbox"/>
<b>★オンライン訓練実施計画書（オンライン訓練を実施する場合は提案時に提出してください。）</b>		
・オンラインによる訓練の実施について(通知)の運用基準のとおり作成されていますか。 ※【様式4-2】カリキュラム概要書の科目教科名の★と整合するように作成してください。		<input type="checkbox"/>

## オンラインによる訓練の実施について

同時かつ双方向に行われる通信方法(以下「オンライン」という)による訓練については、下記の対応により可能とします。

### 記

#### 1 対象科目

学科（ただし、通所の訓練に相当する訓練効果を有するものに限る。）

#### 2 訓練の割合

オンライン訓練は、総訓練時間の80%未満とし、通所による訓練時間について総訓練時間の20%以上確保すること。

#### 3 オンライン訓練の方法

Web会議システム等を使用し、講師と訓練生が同時かつ双方向に映像・音声により互いにやり取りを行うもの。

#### 4 対象訓練生

オンライン訓練を希望する訓練生のうち、設備等の環境を整えられ訓練実施に支障のない訓練生。

#### 5 設備及び費用等

訓練生が使用する機器(パソコン等)及びインターネット接続環境については、訓練生が自ら用意し通信費も負担する。ただし、訓練生がパソコンの貸与を希望し、訓練実施施設において対応が可能な場合は、有償、無償を問わず貸与しても差し支えない。

なお、その他、訓練実施施設でのオンライン訓練に伴う設備投資、システム導入初期費用、運用費等に係る経費は、受託事業者の負担とする。

#### 6 実施にあたっての留意点

(1) 訓練実施施設は、オンライン訓練を実施する場合、企画提案時に「オンライン訓練実施計画書」を職業能力開発センターへ提出し、承認を得ること。

(2) オンライン訓練の環境を整えられないなどの理由により、在宅でオンライン訓練ができない訓練生には、通所での訓練を実施すること。

なお、当該通所での訓練にあたっては、訓練実施会場でオンライン訓練を実施することも可能とする。

(3) 訓練実施施設は、訓練生に在宅でのオンライン訓練を強要しないこと。

(4) 訓練実施施設は、オンライン訓練の事前準備として、オンライン接続等の方法を訓練生に説明した上で、設備の設置及び設定並びに導通試験等を確実に実施し、訓練に支障がないことを確認すること。

(5) 訓練実施施設は、Webカメラ等でオンライン訓練受講中の訓練生の受講状況を適切に確認できるようにすること。

(6) 通所による訓練の実施にあたっては、訓練効果を高める時期に設定すること。

#### 7 トラブル時の対応準備



訓練生がオンライン訓練受講中に通信障害や機器の故障により、訓練の受講が不可能になった場合に備えて、訓練実施施設は事前に他の連絡方法を確保しておき、以下のとおり対応すること。

- (1) 訓練生にトラブルが発生した場合は、速やかに訓練実施施設へ状況を報告するよう周知しておくこと。
- (2) 訓練実施施設は、復旧に向けたアドバイス等を的確に行える体制を整備しておくこと。
- (3) 早急な復旧が困難な場合は、訓練生は訓練実施施設に通所して訓練を受講すること。**通所して受講しない場合は欠課時限とすること。**

## 8 訓練生への事前説明等

訓練実施施設は、オンライン訓練を実施する訓練生に対して、予め以下の留意点について周知し、理解した上で受講させること。

- (1) 訓練生の自己負担について  
機器、通信費など訓練生の自己負担がある旨を説明すること。また、機器の貸与を行う場合には、破損等の取扱いについて合意を得ること。
- (2) 出欠確認の方法、欠課時限の取扱いについて  
オンライン訓練時の出欠確認の方法を周知するとともに、トラブル発生時における欠課時限の取扱いについても周知すること。
- (3) 雇用保険等の給付に係る取扱いについて  
特に求職者支援制度対象者は、理由がなく欠課すると給付停止の可能性もあることを周知すること。
- (4) 通信環境のトラブル発生時の対応について  
上記7(1)及び(3)について周知すること。

(別添参照)

- 【オンライン訓練実施計画書】
- 【オンライン訓練に関するQ&A参照】
- 【オンライン訓練月次報告(中退・修了状況)】(様式8)

# オンライン訓練実施計画書

講座名（開講月）

訓練実施施設名

## 1 オンライン訓練の計画について（複数チェック可）

- ☐（１）訓練カリキュラムの一部をオンライン訓練で実施する。
- ☐（２）通所による訓練で計画するが、感染症等の影響により通所が困難となった場合にオンライン訓練を実施する。

## 2 オンライン訓練の実施方法等について

項 目	内 容
オンライン訓練の実施方法	（実施方法の概略を記入してください）
使用ソフトウェア	
必要な設備および推奨環境	（受講に必要な設備）  （受講に必要なインターネット推奨環境）
必要な機器の貸与	該当する項目にチェック <input type="checkbox"/> 無料貸与可 <input type="checkbox"/> 有料貸与可（料金：                  円） <input type="checkbox"/> 貸与不可（訓練生が用意）
本人確認方法	該当する項目にチェック（複数可） <input type="checkbox"/> WEBカメラ <input type="checkbox"/> 個人認証ID・パスワード <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> その他（    ）
オンライン訓練を実施する科目名等	（様式 4-2 の科目名等と時間数を記入）
オンライン訓練を受講できない訓練生への対応	（対応方法を記入してください） 対応例 ・必要な機器等は無償貸与する。 ・通所での訓練を実施する。 など

## 【オンライン訓練に関するQ&A参照】

- 1 Q:既に開講(提案)している講座についても実施可能か。  
A:可能です。変更協議書等の関係書類を提出してください。
- 2 Q:就職支援の講座はオンラインの対象になるのか。  
A:対象外です。
- 3 Q:一部の訓練科目又は講師だけ実施することは可能か。  
A:可能です。ただし、最大でも通所による訓練の時間を総訓練時間の20%以上確保することが原則です。
- 4 Q:オンライン訓練を担当する講師等は、自宅等からでも訓練実施が可能か。  
A:可能です。ただし、訓練実施施設は、訓練事務担当者と担当講師、訓練生及び職業能力開発センター(以下、「センター」という。)と連絡が取れる体制を必ず確保してください。
- 5 Q:訓練生の一部が設備等の問題でオンライン受講ができない場合、当該訓練生は通所しての訓練でよいか。  
A:問題ありません。  
一部の訓練生が通所により訓練を実施する場合、オンライン訓練を配信している授業を対面で受講するか、又は施設のパソコンを使用してオンライン訓練を受講してください。
- 6 Q:オンライン訓練時の失業手当はどうなるか。  
A:基本手当、受講手当等は、対面での訓練と同様に支給されます。  
カメラ等でオンライン訓練の出席が確認できない場合は、欠席や遅刻など対面訓練の運用と同様になります。  
また、通所手当は、当該月に1日以上、訓練実施施設に通所すれば支給されますが、1か月間全てオンライン訓練の場合は支給されません。  
なお、訓練最終月は、これまでと同様に日割計算となります。
- 7 Q:受講証明書はどのように記入するのか。  
A:対面での訓練と同様にオンライン訓練受講時は無印としてください。ただし、通所の有無を判断するため、「5特記事項」欄に「○/○～○/○オンライン訓練」と記入してください。  
なお、訓練生個別に受講状況が異なる場合は、記入時にご注意ください。
- 8 Q:出席簿はどのように記入するのか。

A:出席簿により、誰がオンライン訓練を受講したかを判別します。そのため、オンライン訓練を受講した訓練生の出席は「／」ではなく「☆」としてください。

また、午前中に対面訓練、午後にオンライン訓練等実施の場合は、出席簿の記入例を参照にしてください。

9 Q:指導日誌はどのように記入するのか。

A:指導日誌の「訓練内容欄」には、実施内容の他に「オンライン訓練」と記入してください。オンライン訓練の受講者の有無は、出席簿で確認します。

10 Q:オンライン訓練実施後の報告は必要か。

A:必要です。

センターは、オンライン訓練を受講した訓練生数や在籍状況を毎月、国へ報告します。そのため、オンライン訓練を実施した月は、受講証明書の提出と併せて出席簿の写しと様式8(オンライン訓練月次報告)を提出してください。

11 Q:機器(パソコン等)を貸与して返却時に破損等があった場合は、修理費用等を訓練生に請求してよいか。

A:明らかに訓練生の故意または重大な過失が原因で訓練生も認めている場合には、やむを得ないと考えます。ただし、貸与前に機器の状態確認や故障時の取り決めをして、訓練生の同意を得るなどの対応をしておいてください。

12 Q:オンデマンド型(動画配信や課題提出)の訓練は実施可能か。

A:できません。

オンライン訓練は、同時かつ双方向に行われる通信方法による訓練のみが対象となります。

訓練実施施設：

オンライン訓練月次報告(中退・修了状況)(令和 年 月報告)

オンライン訓練受講者」に関する中退・修了状況を計上してください。  
複数講座実施した場合は講座ごとに記入してください。適宜行を追加してください。

講座番号・講座名(開講月)	中退者			修了者				
	うち就職者	未就職	未回答・追跡不能	うち就職者	未就職	未回答・追跡不能		
記入例 〇〇〇〇〇・IT基礎(10月)	4	3	1	0	16	14	1	1



## WEBデザイン関係の資格

資格名	
1	W E Bクリエイター能力認定試験（エキスパート）
2	I l l u s t r a t o r®クリエイター能力認定試験（エキスパート）
3	P h o t o s h o p®クリエイター能力認定試験（エキスパート）
4	W e b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）、W e b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（P h o t o s h o p、I l l u s t r a t o r、P r e m i e r e P r o）
7	ウェブデザイン技能検定 1～3級

【スキル項目・学習項目チェックシート】

(別添 2)

カテゴリー	サブカテゴリー	スキル項目	学習項目例	訓練カリキュラムのチェック(✓)
A ビジネス変革	戦略・マネジメント・システム	ビジネス戦略策定・実行	エコシステム&アライアンス(必要なケイパビリティを持つ他社・個人の探索、M&A、投資、契約)、リスクマネジメント(知的財産権等の権利保護、コンプライアンス、ビジネス倫理)、ポートフォリオマネジメント、持続可能性	
		プロダクトマネジメント	プロダクトマネジメント、プロダクトビジョンの定義・共有・進化、プロダクト開発チームリーダー、プロダクト観点でのビジネス・UX・テクノロジーの統合、プロダクトファミリの管理、経営・財務・法務・マーケティング・顧客サポート・営業等のステークホルダー管理	
		変革マネジメント	組織体制・組織文化・風土、各種制度、人材、業務プロセス、ステークホルダーマネジメント	
		システムズエンジニアリング	システム、ライフサイクル、プロセス、システムライフサイクルプロセスにおける具体的な活動(要求分析、アーキテクティング、実装、インテグレーション、テスト、運用、保守、廃棄)	
		エンタープライズアーキテクチャ	ビジネスアーキテクチャ、事業を管理するための仕組み(ERP、PLM、CRM、SCM等)、データアーキテクチャ、データガバナンス、ITシステムアーキテクチャ	
		プロジェクトマネジメント	PMBOK®第7版、テラリング、アジャイル/ウォーターフォール、調達マネジメント	
	ビジネスモデル・プロセス	ビジネス調査	調査の設計、ビジネスフレームワーク(PEST、3C、5Forces、SWOT、STP、4P、バリューチェーン等)、ビジネス・業務とデジタル技術の関連性	
		ビジネスモデル設計	ビジネスモデルキャンバス、収益モデル(売り切り、サービスの付加、サブスクリプション等)	
		ビジネスアナリシス	製品やサービスの提供に必要な活動の可視化に関するフレームワーク(サービスブループリント、バリューチェーン分析、業務プロセス分析、ステークホルダーマップ、サービス生態系マップ)、要求定義(ビジネスプロセス関連図、業務フロー図等)	
		検証(ビジネス視点)	バリュープロポジションを踏まえた検証アプローチの設計、実施、モニタリングのためのKPI設定	
	デザイン	マーケティング	顧客開発、ペネフィットと差別化、Webマーケティング、SEO、SNSマーケティング、カスタマーサポート、AI活用マーケティング	
		ブランディング	ブランドプロポジション・ブランドアイデンティティ	
		顧客・ユーザー理解	インタビュー設計、ワークショップ設計、ユーザー調査(A/Bテスト、カードソーティング、日記調査、フォーカスグループ等)、市場・競合調査(定量的・定性的)、調査結果分析、参加型デザイン、ペルソナとジャーニーマップ	
		価値発見・定義	価値発見におけるフレームワーク(サービスブループリント、アサンプションマトリクス等)、アイデエーションのための手法(ブレインストーミング、KJ法、シナリオ法、ペーパープロトタイプリング)、バリュープロポジション、製品・サービスの方針(コンセプト)策定	
		設計	プロトタイプリング、情報設計、コンテンツ設計、アクセシビリティ・ユーザビリティ設計、UI設計(ワイヤーフレーム、モックアップ、オブジェクト指向/タスク指向等)、デザインシステム(サイズ、フォント、コンポーネント、カラー等)、人の行動原理や心理学を基にしたデザイン、でき上がった製品・サービスの論理的観点からのチェック	
		検証(顧客・ユーザー視点)	コンセプトテスト、ユーザビリティ評価の計画と実施	
		その他デザイン技術	ブランディングの方針(コンセプト)策定(ムードボード、ブランド方針等)、グラフィックデザイン、3Dデザイン、イラスト等の制作、編集、コンテンツ企画、映像制作、UXライティング、写真・アート等のディレクション	
		データ理解・活用	データ理解(データ理解、意味合いの抽出、洞察)、データの理解・検証(統計情報への正しい理解、データ確認、俯瞰、メタ思考、データ理解、データ粒度)	
B データ活用	データ・AIの戦略的活用	データ・AI活用戦略	着想・デザイン(着想、デザイン、AI活用検討、開示・非開示の決定)、課題の定義(KPI、スコーピング、価値の見積り)	
		データ・AI活用業務の設計・事業実装・評価	アプローチ設計(データ入手、AI-ready、アプローチ設計、分析アプローチ設計、生成AI活用)、分析評価(評価、業務へのフィードバック)、事業への実装(実装、評価・改善の仕組み)、プロジェクトマネジメント(プロジェクト発足、プロジェクト計画、運用、機展開、方針転換、完了、リソースマネジメント、リスクマネジメント)	
	データサイエンス活用	AI・データサイエンス	数学的理解(線形代数基礎、微分・積分基礎、集合論基礎)、科学的解析の基礎(統計数理基礎、洞察、性質・関係性、推定・検定、アソシエーション分析、因果推論)、データ準備(サンプリング、データクレンジング、データ加工、特徴量エンジニアリング)、データ可視化(方向性定義、軸出し、データ加工、表現・実装技法、意味抽出)、回帰・分類、統計的評価、時系列分析、クラスタリング、グラフィカルモデル、ネットワーク分析、異常検知、レコメンド、オペレーションズリサーチ(シミュレーション・データ同化、最適化)	
		データエンジニアリング	機械学習・深層学習設計	機械学習・深層学習、強化学習、非構造化データ処理(自然言語処理、画像認識、映像認識、音声認識)、大規模言語モデル、画像生成モデル、オーディオ生成モデル
			データ活用基盤設計	環境構築(システム企画、システム設計、アーキテクチャ設計)、データ収集(クライアント技術、通信技術、データ抽出、データ収集、データ統合)、データ構造(基礎知識、要件定義、テーブル定義、テーブル設計)
			データ活用基盤実装・運用	データ蓄積(DWH、分散技術、クラウド、リアルタイム処理、キャッシュ技術、データ蓄積技術、検索技術)、データ加工(フィルタリング処理、ソート処理、結合処理、前処理、マッピング処理、サンプリング処理、集計処理、変換・演算処理)、データ共有(データ出力、データ展開、データ連携)、プログラミング(基礎プログラミング、拡張プログラミング、AIサービス活用、アルゴリズム、分析プログラム、SQL)、AIシステム運用(ソース管理、AutoML、MLOps、AIOps)、生成AI(プロンプトエンジニアリング、コーディング支援、ファインチューニング、生成AIの技術活用、生成AI開発)
	ソフトウェア開発	コンピュータサイエンス	ソフトウェアエンジニアリング、最適化、データ構造、アルゴリズム、計算理論	
		チーム開発	Git/Gitワークフロー、チームビルディング、グリーダブルコード、テクニカルライティング	
		ソフトウェア設計手法	要求定義手法、ドメイン駆動設計、ソフトウェア設計原則(SOLID)、クリーンアーキテクチャ、デザインパターン、非機能要件定義	
		ソフトウェア開発プロセス	ソフトウェア開発マネジメント(CCPM、アジャイル開発手法、ソフトウェア見積り)、TDD(テスト駆動開発)、ソフトウェア品質管理、OSSライセンス管理	
		Webアプリケーション基本技術	HTML/CSS、JavaScript、REST、WebSocket、SPA、CMS	
		フロントエンドシステム開発	UI設計、レスポンシブデザイン、モックアップ開発、フロントエンドフレームワーク、PWA、検索最適化/SEO	
C テクノロジー	ソフトウェア開発	バックエンドシステム開発	データベース設計、オブジェクトストレージ、NoSQL、バックエンドフレームワーク、キャッシュ、負荷分散、認証認可	
		クラウドインフラ活用	クラウド基盤(PaaS/IaaS)、マイクロサービス、サーバレス、コンテナ技術、IaC、CDN	
		SREプロセス	オブザーバビリティ、オープンテlemetry、four keys、カオスエンジニアリング、CI/CD & DevOps	
		サービス活用	API管理、データ連携(iPaaS、ETL、EAI)、RPA、ローコード/ノーコード	
	デジタルテクノロジー	フィジカルコンピューティング	エッジコンピューティング、IoTクラウド、LPWA、IoTセンサー、ウェアラブル、ロボティクス、ドローン、SBC(Arduino、RaspberryPi等)、IoTゲートウェイ、認識技術(画像、音声等)、3Dセンシング、3Dプリンタ、位置測位	
		その他先端技術	※以下に挙げる先端技術を例として必要に応じて学習 WebAssembly、HTTP/3、ブロックチェーン基盤、秘密計算、Trusted Web、量子コンピューティング、HITL:Human-in-the-Loop	
		テクノロジートレンド	※以下に挙げる先端技術を例として必要に応じて学習 生成AI、メタバース、スマートコントラクト、デジタル通貨、インフォマティクス(マテリアル分野、バイオ分野、計測分野等)、GX(カーボントレーシング等)	
	セキュリティ	セキュリティ体制構築・運営	セキュリティ対応組織(セキュリティ統括機能、SOC、xSIRT等)との連携手順、サービスや機器のセキュリティ対策に関する組織内の役割と責任の明確化、組織におけるセキュリティカルチャーの醸成方法	
		セキュリティマネジメント	セキュリティ関連法制度、ポリシー、規程、マニュアル等の整備、脅威インテリジェンスの活用を含むリスクの認知、リスクアセスメント手法、セキュリティ要件定義、機能要件としてのセキュリティ機能、認証方式の種類・特徴と選定方法、情報資産管理、構成管理、セキュリティ教育・トレーニングと資格・認証制度、情報セキュリティ監査の手法	
		インシデント対応と事業継続	デジタル利活用における事業継続、事業継続計画の整備と訓練、インシデント対応と危機管理の連携手順、日常及び緊急時の情報共有とコミュニケーション	
		プライバシー保護	プライバシー保護関連の法制度、ビジネス内容を踏まえたプライバシー保護に関するマネジメントシステムの検討、PIA(プライバシー影響評価)の概要と手順、データの取扱におけるプライバシー関連リスクと対策	
		セキュリティ技術	セキュアシステム設計の概要と実践方法、DevSecOpsの考え方と実践方法、セキュリティ要件及びセキュリティ機能の実現・実装、IT/OT/IoTデバイスにおけるセキュリティ対策、クラウドサービス及びネットワーク機器のセキュリティ機能の概要と設定、脆弱性の概念と対策・診断方法	
D セキュリティ	セキュリティ運用・保守・監視	セキュリティ運用・保守・監視	脅威情報や脆弱性情報の活用、モニタリングの方法と観測データの活用、運用・監視業務へのAI応用、インシデント時の影響調査、トリアージ方法、デジタルフォレンジックサービスの活用	

(備考)

- 注 1 訓練実施機関は、D X推進スキル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や訓練修了後の仕上がり像等から習得を目指すスキル項目を確認し、含まれる場合には、チェック欄に「✓」を入れ提出すること。
- 2 カテゴリーAからDのうちの、複数のカテゴリーのチェック欄に「✓」を付けること。1つのカテゴリーに複数の「✓」を付けても差し支えないが、異なるカテゴリーにも「✓」が必要なこと。
- 3 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。
- 4 1つの訓練項目であっても、学習内容等から複数のスキル項目に対応すると訓練実施機関が判断する場合は、複数のチェック欄に「✓」付けても差し支えないこと。
- 5 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。