

令和 8 年度離職者等委託訓練委託業務  
企画提案書

令和 年 月 日

岐阜県知事 様

所 在 地

機 関（法 人）名

代表者職・氏名

印

岐阜県が実施する次の離職者等委託訓練を受託したく企画提案書を提出します。

1 事業区分	<input type="checkbox"/> 知識等習得コース <input type="checkbox"/> 知識等習得コース（産業人材育成） <input type="checkbox"/> I T 活用力習得コース <input type="checkbox"/> 建設人材育成コース <input type="checkbox"/> 定住外国人向け職業訓練コース
2 訓練分野	
3 訓練科名（実施地域、期間）	応募枠 No 科（ 地域名 ）（ カ月）

＜記入に当たっての注意点＞

- 1 事業区分
  - ・別記①訓練計画より、該当する「事業区分」のいずれかをチェックすること。
- 2 訓練分野
  - ・別記①訓練計画より、該当する「訓練分野」を記載すること。
- 3 訓練科名
  - ・当該訓練分野にて提案する「訓練科目の名称」を記入するとともに、別記①訓練計画より該当する「応募枠 No」、「実施地域」及び「訓練期間」を記載すること。

※別記①訓練計画上、実施地域が「指定なし」もしくは複数地域となっているコースについては、提案する実施地域を記載すること。

※別記①訓練計画上、訓練期間に下限～上限が設けられているコースについては、当該範囲内で提案する訓練期間を記載すること。

【事業区分：  
【訓練分野（地域）：

令和8年度離職者等委託訓練委託業務 提案内容整理票

1 法人の概要

法人名称			
代表者職・氏名			
法人所在地	〒		
設立年月日	年 月 日	資本金	円
売上高	円（ 年度 月期）	税引前当期利益	円（ 年度 月期）
従業員数	人（内、常勤職員 人）		
業務内容			

2 提案科目

訓練科名	科（地域名）（ ヶ月）		
開講月		定員	定員： 人（開講可能最少人数： 人）
訓練実施施設 （所在地）	（所在地： ）		

3 託児サービス等の設定

託児サービス	<input type="checkbox"/> 託児付（託児定員： 人） ・ <input type="checkbox"/> 託児なし ※いずれかを■とすること		
託児サービス 提供機関	（所在地： ）		

4 訓練内容

訓練目標 （簡潔に3項目以内で記載）	
仕上がり像 （想定する就職先分野、職種）	
取得可能資格	

カリキュラム内容、指導方法で工夫した点（簡潔に記載）	
----------------------------	--

## 5 就職支援

目標とする就職率	%	過去の就職率（同一訓練分野）	%
目標達成に向け創意工夫した点（簡潔に記載）			

## 6 運営体制、指導体制、就職支援体制

運営体制	訓練実施責任者	職・氏名
	主な事務担当者	職・氏名
	選考会責任者	職・氏名
指導体制	常勤の担任講師	職・氏名
就職支援体制	就職支援責任者	職・氏名
	主な就職支援担当者	職・氏名

## 7 経費見積額

(1) 訓練実施経費	円（1人1月当たり経費：円）		
(1) 訓練実施経費の内訳	項目	金額	割合
	指導員労務費	円	%
	実習費	円	%
	施設設備利用料	円	%
	その他	円	%
	小計	円	
	消費税	円	
	合計	円	
(2) 託児サービス経費	円（1人1月当たり経費：円）		
(1)と(2)の合計	円		

## 8 取得目標として設定する資格【デジタル分野限定】

取得目標として設定する資格及び主催者名（複数資格も可）	※デジタル分野として資格取得を目指す場合は必ず記載すること。
-----------------------------	--------------------------------

## <記入に当たっての注意点>

※A 4 両面 1 枚に簡潔に分かりやすく記載すること。

### 【表題】

- ・事業区分：別記①訓練計画より、該当する「事業区分」を記載すること。
- ・訓練分野（地域）：別記①訓練計画より、該当する「訓練分野（実施地域）」を記載すること。

### 1 法人の概要

- ・売上高、税引前当期利益：直近の年度の状況について記載すること。

### 2 提案科目

- ・科目名：当該訓練分野にて提案する「訓練科目の名称」、「実施地域」、「訓練期間」を記載すること。
- ・開講月：別記①訓練計画より「開講月」を記載すること。別記①訓練計画上、開講月が「指定なし」または「○月～●月」となっている科目については、希望する開講月を記載すること。
- ・定員：別記①訓練計画より定員を記載するとともに、提案する開講可能最少人数（※）を記載すること。  
※募集締切時の応募者が、企画提案書に記載した開講可能最少人数を下回っている場合、県と協議し、当該訓練コース（回）について中止することが可能。ただし、定員の 2/3 以下で設定すること。  
定員 20 人：1 人以上 13 人以下の任意の数  
定員 15 人：1 人以上 10 人以下の任意の数  
定員 10 人：1 人以上 6 人以下の任意の数
- ・訓練実施施設名：訓練を実施する具体的な会場名（施設・ビル・会社名等）及び所在地を記載すること。

### 3 託児サービス等の設定

- ・託児サービスが必須でないコースに任意で設定する場合は、「託児定員」欄に受入可能な託児人数を記載すること。
- ・託児サービス提供機関：託児サービス提供機関が複数個所ある場合は、全て記載すること。

### 4 訓練内容

- ・「様式第 3 号」「様式第 4 号」をもとに記入すること。

### 5 就職支援

- ・目標とする就職率：「様式第 5 号」と一致した率を記載すること。
- ・過去の就職率：「様式第 6 号」（1）同一訓練分野における就職実績の合計欄の率を記載すること。  
同一訓練分野における過去の実績がない場合は、空欄のままにすること。
- ・目標達成に向け創意工夫した点：「様式第 5 号」をもとに記載すること。

### 6 運営体制、指導体制、就職支援体制

- ・「様式第 8 号」をもとに記入すること。

### 7 見積経費

- ・(1) 訓練実施経費と内訳：「様式第 9－1 号」と一致した金額を記載すること。
- ・(2) 託児サービス経費：「様式第 9－2 号」と一致した金額を記載すること。

【訓練分野：】

【訓練科名（地域）：】

## 企画提案内容

\*企画内容等について、適宜記載してください。《自由記載》

なお、**枚数は10枚以内（独自作成の資料も含む。両面可。）**とし、要点をできるだけ簡潔に記載してください。

## 1 訓練科目設定の背景・ねらい

(1) 訓練目標について

(2) 仕上がり像について

(3) 上記目標及び仕上がり像とした理由について

(地域特性及び求人・求職ニーズをふまえ、記入してください。)

## 2 カリキュラム内容

(1) 最も工夫した点について

(就職に結びつくような効果的な訓練となるような創意工夫等)

(2) カリキュラム構成の考え方、仕上がり像とカリキュラム内容との関連について

(3) 教科目の指導順序・時間配分について

(4) 重点的に指導する内容、演習課題について

(5) 訓練生の訓練習得状況を評価、把握する方法及び訓練生の習得状況に応じた指導方法について

## 3 就職支援内容

(1) 訓練期間中に実施する就職支援について

(2) 訓練修了後に実施する就職支援について

## 訓 練 カ リ キ ュ ラ ム

訓練科名	科			受講者の 条 件	保有技能・資格等	○ ○ ○	
訓練期間	か月	訓練定員	人		P C レベル	<input type="checkbox"/> 初心者OK・必要なし <input type="checkbox"/> 初級 ( ) <input type="checkbox"/> 中級 ( ) <input type="checkbox"/> 上級 ( )	
受講者 負担額	円（教材費等／金額は予定）						
就職先の 職 務	○ ○ ○			取得可能 な 資 格	○ ○ ○		
訓練目標	○ ○ ○						
仕上がり像	○ ○ ○						
訓 練 の 内 容	教 科 目		教科目の内容			時間	割合 (%)
	学 科						%
							%
							%
							%
							%
	実 習						%
							%
							%
							%
							%
	就 職 支 援		(例) 履歴書の作成、面接指導				%
			(例) ビジネスマナー講習				
			(例) 職業人講話				
就 職 活 動 日							
( 学科 0 時間 + 実習 0 時間 + 就職支援 0 時間 ) 総訓練時間 0 時間							

主 な 設 備 ・ 機 材

## 訓練カリキュラム

(職場実習付訓練)

訓練科名	科			受講者の条件	保有技能・資格等	○ ○ ○	
訓練期間	か月	訓練定員	人		P C レベル	<input type="checkbox"/> 初心者OK・必要なし <input type="checkbox"/> 初級 ( ) <input type="checkbox"/> 中級 ( ) <input type="checkbox"/> 上級 ( )	
受講者負担額	円 (教材費等/金額は予定)						
就職先の職務	○ ○ ○			取得可能な資格	○ ○ ○		
訓練目標	○ ○ ○						
仕上がり像	○ ○ ○						
訓練の内容	教科目		教科目の内容			時間	割合 (%)
	学 科						%
							%
							%
							%
							%
	実 習						%
							%
							%
							%
							%
	就 職 支 援	(例) 履歴書の作成、面接指導				%	
		(例) ビジネスマナー講習					
		(例) 職業人講話					
	企 業 実 習						%
就 職 活 動 日							
( 学科 0 時間 + 実習 0 時間 + 就職支援 0 時間 + 企業実習 0 時間 ) 総訓練時間 0 時間							

主な設備・機材	
---------	--



【訓練分野】  
 【訓練科名（地域）】

## 就職支援内容

（１）目標とする就職率 %

### （２）訓練期間中の就職支援内容

実施する内容に○をつけてください。	該当項目について、具体的な方法、頻度、回数、工夫した点等を記載してください。
ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング（必須）	
職務履歴書の作成指導	
面接指導	
職業相談	
求人開拓	
求人情報の提供	
職業紹介	
その他 ※支援内容を記載してください。	
（                      ）	
（                      ）	
（                      ）	

### （３）訓練修了後に実施する就職支援内容

支援内容を記載してください。	具体的な方法、頻度、回数、工夫した点等を記載してください。
（                      ）	
（                      ）	
（                      ）	

### （４）前年度に就職支援経費就職率が35%未満となったコースがある場合

①該当の有無	<input type="checkbox"/> あり（訓練科名：                      ）・ <input type="checkbox"/> なし
②改善策	※具体的に記載してください。（今回の提案と異なる訓練分野の場合であっても記載すること）

【訓練分野(地域)】

【訓練科名(地域)】

## 過 去 の 就 職 実 績

(1) 同一訓練分野における就職実績(令和5年度及び令和6年度に実施した岐阜県離職者等委託訓練)

	訓練 コース No.	訓練科名	訓練期間	受講者数	中退者	うち中退 就職者数 (ア)	修了者 (イ)	うち修了 就職者数 (ウ)	就職率
(例)	C18	IT中級科(岐阜1)	令和6年6月1日 ~ 令和6年8月31日	30	3	3	25	20	82.1
前々 年度			~						-
			~						-
			~						-
前年 度			~						-
			~						-
			~						-
合 計				0	0	0	0	0	-

※ 複数ある場合は、全ての実績を記載してください。(適宜行を足してください)

※就職率=((ア)+(ウ))÷((ア)+(イ))×100

(2) 異なる訓練分野における就職実績(令和5年度及び令和6年度に実施した岐阜県離職者等委託訓練)

	訓練 コース No.	訓練科名	訓練期間	受講者数	中退者	うち中退 就職者数 (ア)	修了者 (イ)	うち修了 就職者数 (ウ)	就職率
(例)	C20	ITスペシャリスト科(岐阜1)	令和6年3月1日 ~ 令和6年6月30日	30	3	3	25	20	82.1
前々 年度			~						-
			~						-
			~						-
前年 度			~						-
			~						-
			~						-
合 計				0	0	0	0	0	-

※ 複数ある場合は、全ての実績を記載してください。(適宜行を足してください)

※就職率=((ア)+(ウ))÷((ア)+(イ))×100

(3) 岐阜県離職者等委託訓練以外の職業訓練における実績(令和5年度及び令和6年度に実施した離転職者を対象とした訓練)

	主催者	訓練科名	訓練期間	受講者数	中退者	うち中退 就職者数 (ア)	修了者 (イ)	うち修了 就職者数 (ウ)	就職率
(例)	独)高齢・障害・求職者支援機構	Webクリエイター科	令和6年6月1日 ~ 令和6年8月31日	30	5	3	25	15	64.3
前々 年度			~						-
			~						-
			~						-
前年 度			~						-
			~						-
			~						-
合 計				0	0	0	0	0	-

※ 複数ある場合は、最も就職率が高い実績を記載してください。

※就職率=((ア)+(ウ))÷((ア)+(イ))×100

&lt;補足&gt;

・訓練分野「情報ビジネス」、「情報ビジネス+IT活用」及び「情報ビジネス(就職氷河期世代)」は同一訓練分野とする。

【訓練分野(地域)】

【訓練科名(地域)】

## 訓練環境等一覧表

		点 検 項 目	内 容	
1		訓練実施施設 (注1)(注3)	<input type="checkbox"/> 所有 <input type="checkbox"/> 借上	
2		職業紹介事業 (注2)	<input type="checkbox"/> 許可(届出)を受けている <input type="checkbox"/> 許可(届出)を受けていない	
3		交通の便	<input type="checkbox"/> 駐車場あり 無料( )台・有料( )台 <input type="checkbox"/> 駐車場なし	
			電車( )線( )駅 から 徒歩・バス( 分 . Km)	
4		教室等の面積 ※基本的に教室は一教室に固定することとし、教室とは別に実習室を利用する場合は、実技が適切かつ安全に実施できるよう配慮されていること。	・教室総面積( )㎡ ※事務、休憩エリアは含まない。	
			・1人当たりの面積( )㎡ ※教室総面積を定員で除した数値	
5		冷暖房装置	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	
6		換気装置(又は窓の有無)等	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	
7		ビデオプロジェクタ(又は類似の装置)等	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ※ビデオプロジェクタとは講師操作画面を訓練受講者に表示する機器をいう。	
8	その他当該訓練コースに必要な設備	<input type="checkbox"/> 全て確保している <input type="checkbox"/> 一部確保している		
9	トイレ	<input type="checkbox"/> 訓練生専用トイレ <input type="checkbox"/> 共用トイレ ※男女別、教室とは別の場所、同じ建物内とする。		
10	(注4)	パソコン関係	訓練受講者が専有できるパソコン台数( )台 <input type="checkbox"/> ノート型( )台 <input type="checkbox"/> デスクトップ型( )台	
<input type="checkbox"/> すべて同一機種 <input type="checkbox"/> 複数機種				
機種メーカー・年式 ( ) 製 ( ) 年製				
11		机	<input type="checkbox"/> 配線が収納できる <input type="checkbox"/> 配線が収納できない	
12		いす	<input type="checkbox"/> OA対応いす <input type="checkbox"/> バイブいす <input type="checkbox"/> その他( )	
13		フロア	<input type="checkbox"/> OA対応 <input type="checkbox"/> その他( )	
14		ソフトの種類	・OS名( ) ・使用ソフト名( )	
15		プリンタ	<input type="checkbox"/> レーザープリンタ ( )人に1台 <input type="checkbox"/> レーザープリンタ以外( )人に1台	
16		インターネット接続	<input type="checkbox"/> パソコン全台にあり <input type="checkbox"/> パソコン一部にあり ( )台 <input type="checkbox"/> なし	
17		LAN接続	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	
18	時間外におけるパソコンの利用	昼休みの利用 : <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 時間外の利用(1時間以上) : <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可		
19	時間外におけるインターネットの利用	昼休みの利用 : <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 時間外の利用(1時間以上) : <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可		
20		自習用教室の開放(全面禁煙であること。)	時間外の利用(1時間以上) : <input type="checkbox"/> 可(利用可能時間帯: ) <input type="checkbox"/> 不可	

## &lt;記入要領&gt;

項目ごとに、□にチェックを付けるか、または、( )内に必要事項を記入すること。

(注1) 県との契約締結後、所有の場合は、不動産登記簿謄本等(写し)、借上の場合は賃貸借契約書等(写)を提出すること。

(注2) 県との契約締結後、「有料職業紹介事業許可書」(写)、または「無料職業紹介事業届出書(許可書)」(写)を提出すること。

(注3) 次の施設の状況が分かる配置図・写真(カラー印刷可)を添付してください(A4サイズ)。

・教室(実習室、自習室含む) ・事務室 ・就職相談室 ・トイレ ・休憩室、昼食場所(有の場合)

(注4) 訓練にパソコンを使用しない場合は、点検項目の10～19は空欄とすること。

【訓練分野（地域）

】

【訓練科名（地域）

】

## 運営・指導・就職支援体制（1／3）

## 1 運営体制

## (1) 訓練実施体制

訓練実施施設責任者	職・氏名	E-mail
	T E L	F A X
事務担当者 (訓練受講状況等をお問い合わせする際に、確実に対応できる方を記入して下さい。)	職・氏名	E-mail
	T E L	F A X
	職・氏名	E-mail
	T E L	F A X

## (2) 「職業訓練サービスガイドライン研修」の受講

ガイドライン研修の 受講状況	<input type="checkbox"/> 有効な受講証明書を有する者が在籍している <b>※受講証明書（写）を添付すること</b> 修了者氏名： 修了年月日： 年 月 日	
	<input type="checkbox"/> 有効な受講証明書を有する者が在籍していない 受講予定時期： 年	

## (3) 「職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定」の有無

ガイドライン適合事業所 認定の有無	<input type="checkbox"/> なし 認定証発行日： 年 月 日 (有効期限： 年 月 日)		
	<input type="checkbox"/> 認定を取得		

## (4) 職業訓練の質の向上に関する取組み (現在取り組んでいる内容について、具体的に記述してください。)

--

## (5) 選考会実施体制

選考会責任者	職・氏名	E-mail
	T E L	F A X
実施教室（場所）等	(教室面積 m <sup>2</sup> 定員 名)	
面接官の配置	選考会に2名以上の面接官を配置できるか <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	

【訓練分野（地域）】

【訓練科名（地域）】

## 運営・指導・就職支援体制（2／3）

## 2 指導体制

## (1) 当該コースにかかる講師の配置

講師の数(学科)	・受講者30人あたり1人以上 <input type="checkbox"/> 配置している <input type="checkbox"/> 配置していない
講師の数(実技)※1	・受講者15人あたり1人以上(助手含む) <input type="checkbox"/> 配置している <input type="checkbox"/> 20人あたり1人配置(※2) <input type="checkbox"/> 配置していない
常勤講師の割合	・常勤講師の数( )人 ・非常勤講師の数( )人
	・常勤講師が担当する時間数の割合( )% (常勤者の⑥の合計／訓練時間数)
時間外の質疑応答対応	・昼休みの質疑応答対応 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 ・時間外の質疑応答対応(1時間以上) <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可

※1パソコンを使用する科目を含む

※2訓練分野がデジタル分野である訓練の場合のみ、20人あたり1人以上の配置でもよいものとする。

## (2) 当該コースにかかる講師の名簿

① 担任	② 講師氏名	③常勤・ 非常勤	④自社 社員	⑤担当予定科目			⑥担当予定 時間数	⑦所有資格又は免許等
				科目名	講師経験 年数	実務経験 年数		
					年	年	時間	
					年	年		
					年	年		
					年	年	時間	
					年	年		
					年	年		
					年	年	時間	
					年	年		
					年	年		
					年	年	時間	
					年	年		
					年	年		
					年	年	時間	
					年	年		
					年	年		
					年	年	時間	
					年	年		
					年	年		

※適宜、行を足してください。

&lt;講師名簿記入要領&gt;

①常勤の担任講師に○をつけてください。

②講師氏名は本人署名でなくても構いません。

③常勤・非常勤の別を記入してください。

④自社社員である場合は○をつけてください。

⑤担当予定科目の科目名、講師経験年数、実務経験年数及び1科当たりの担当時間数を記入してください。

⑥資格又は免許等については有効期限内の証明書類の写しをA4で添付してください。

【訓練分野（地域）

】

【訓練科名（地域）

】

## 運営・指導・就職支援体制（3／3）

## 3 就職支援体制

## (1) 就職支援実施体制

	就職支援責任者	就職支援担当者	就職支援担当者	就職支援担当者
①氏名				
②常勤・非常勤				
③自社社員				
④キャリア コンサルタント の資格	□なし □あり 有効期限： 年 月 日	□なし □あり 有効期限： 年 月 日	□なし □あり 有効期限： 年 月 日	□なし □あり 有効期限： 年 月 日
⑤ ④以外の資格	□キャリアコンサルティング技能士1級又は2級 □能開法第28条第1項に規定する職業訓練指導員免許を有する	□キャリアコンサルティング技能士1級又は2級 □能開法第28条第1項に規定する職業訓練指導員免許を有する	□キャリアコンサルティング技能士1級又は2級 □能開法第28条第1項に規定する職業訓練指導員免許を有する	□キャリアコンサルティング技能士1級又は2級 □能開法第28条第1項に規定する職業訓練指導員免許を有する
⑥昨年度の ジョブカード発 行数	有効期限の切れている資格、ジョブ・カード講習の終了に伴い有効期限が2024年3月となっているジョブ・カードアドバイザーの資格は掲載しないこと。			枚
⑦実務経験年数				年

## (2) 兼務状況 ※兼務がある場合は該当するものに○をつけてください。

氏名	訓練実施 責任者	事務 担当者	選考会 責任者	就職支援責任 (担当)者	担任講師	その他講師

### (3)その他

就職相談室 の有無	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 個室 <input type="checkbox"/> 間仕切りしたスペース <input type="checkbox"/> 間仕切りなしスペース ) <input type="checkbox"/> 無
無料職業紹介 事業届出の有無	<input type="checkbox"/> 有 (届出年月日： 年 月 日) <input type="checkbox"/> 無
有料職業紹介 事業許可の有無	<input type="checkbox"/> 有 (許可日： 年 月 日) 職業紹介の許可を受けたグループ会社による職業紹介が可能な場合 (会社名： ) <input type="checkbox"/> 無

<就職支援実施体制記入要領>

②常勤・非常勤の別を記入してください。

③自社社員である場合は○をつけてください。

⑦求職者に対する就職支援、キャリアコンサルティング業務等の経験年数を記入してください。

資格又は免許等については**有効期限内の証明書類の写し**をA4で添付してください。

【訓練分野名：                      】

## 訓練実施経費見積書

1. 訓練科名（地域）： \_\_\_\_\_
2. 訓練実施施設： \_\_\_\_\_
3. 定員                      名
4. 期間                      ヶ月

項 目	金 額（円）	積 算 内 訳 ※単価×数量等により、詳細な内訳を記載する事	割合（％） ※ 小計に占める 各経費の割合
指導員労務費（税抜）			
実習費（税抜）			
施設設備利用料（税抜）			
その他（税抜）			
小計		（千円未満切捨て）	
消費税		（小計）× 10 / 100	
合計			
1人1月当たり経費		合計 / （定員×訓練期間）	

岐阜県知事 様

訓練実施に要する経費として、上記のとおり見積ります。

年    月    日

所 在 地

機関（法人） 名

代表者職・氏名

印



【訓練分野名：                      】

## 託児サービス経費見積書

1. 訓練科名（地域）： \_\_\_\_\_
2. 訓練実施施設： \_\_\_\_\_
3. 定員                      名
4. 期間                      ヶ月
5. 託児施設名・所在地 \_\_\_\_\_

項 目	金 額（円）	積 算 内 訳 ※単価×数量等により、詳細な内訳を記載すること
保育料（税込）		
合 計		
うち消費税		
（参考） 1人1月当たり経費		合計／（定員×訓練期間） ※小数点以下の端数切捨て

託児施設への支払いが課税の場合はこちらを使用してください

＜添付書類＞ 託児サービス提供機関における一般利用者の利用単価を示す書類  
（託児サービス提供機関のパンフレット、利用料金表等）

岐阜県知事 様

託児サービスに要する経費として、上記のとおり見積ります。

年      月      日

所 在 地

機関（法人） 名

代表者職・氏名

印

【訓練分野名：                      】

## 託児サービス経費見積書

6. 訓練科名（地域）： \_\_\_\_\_
7. 訓練実施施設： \_\_\_\_\_
8. 定員                      名
9. 期間                      ヶ月
10. 託児施設名・所在地 \_\_\_\_\_

項 目	金 額（円）	積 算 内 訳 ※単価×数量等により、詳細な内訳を記載すること
保育料（税抜）		
小 計		
消費税		（小計）× 10 / 100
合 計		
（参考） 1人1月当たり経費		合計 / （定員×訓練期間） ※小数点以下の端数切捨て

託児施設への支払いが  
非課税の場合はこちらを  
使用してください

＜添付書類＞ 託児サービス提供機関における一般利用者の利用単価を示す書類  
（託児サービス提供機関のパンフレット、利用料金表等）

岐阜県知事 様

託児サービスに要する経費として、上記のとおり見積ります。

年    月    日

所 在 地

機関（法人） 名

代表者職・氏名

印

【訓練分野（地域）】

【訓練科名（地域）】

## 使用教材一覧表

【受講生の購入が必要なもの】（概ね 1 万 5 千円以内とする。ただし、訓練期間が 3 ヶ月を超える場合は 2 万円以内とする事も可とする。）

著作権侵害とならないよう注意すること。

教材名	出版社名等	価格(円)	教材使用科目
合 計			

【受講生に配付予定のもの】

教材名	ページ数	出版社名・オリジナル	教材使用科目

上記のほかに、受講者の費用負担が発生する場合、その内容と金額を記入してください。

## 職場実習先一覧

訓練実施機関名：

訓練科名：

No	受講者を受け入れる事業所名	所在地	電話番号	事務担当者名	主な業種	従業員数	実習内容	実施予定日	受入可能人数	備考
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

※調整中の事項については、備考欄にその状況を記載すること。

## 職場実習先の概要

訓練実施機関名：

訓練科名：

## 【職場実習先の概要】

職場実習先 事業所名					
所在地	〒				
代表者役職・氏名					
事業内容(品目)					
業 種 名					
資 本 金	万円	創業年月日			
従業員数					
就業時間	時 分 ～ 時 分	交代制	有 ① 時 分～ 時 ② 時 分～ 時 無 ③ 時 分～ 時		
休 日	日曜 ・ 祝日 ・ 土曜 ・ その他( )				

## 【訓練実施場所】

訓練場所	〒
最寄駅( ) TEL ( )	

## 【訓練内容及び受入体制】

訓練内容	
訓練実施時間	時 分 ～ 時 分
受入予定人数	人
担当講師数	

## 【訓練実施運営体制】

管理責任者	氏名(役職)		TEL	
	FAX		Eメールアドレス	
訓練評価者	氏名(役職)		TEL	
	FAX		Eメールアドレス	
事務担当者	氏名(役職)		TEL	
	FAX		Eメールアドレス	

※事務担当者は、訓練受講状況等をお問い合わせする際に、確実に対応できる方を記入してください。

## 訓練カリキュラム(職場実習用)

訓練実施機関名:

職場実習先事業所名:

訓練科名			
職場実習の 訓練期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日	訓練時間 時 分 ～ 時 分	
職場実習での 訓練目標			
訓練 の 内 容	科目	科目の内容	訓練時間
	実 技		
	そ の 他		
訓練時間総合計			

※「日別計画表」を添付してください。

## 講師名簿(職場実習用)

訓練実施機関名:

訓練科名:

職場実習先事業所名:

氏名	雇用形態	担当科目	講師の経歴 (当該科目における指導経験 ・業務経験年数)	資格・免許
	正社員 その他			
	正社員 その他			
	正社員 その他			
	正社員 その他			
	正社員 その他			
	正社員 その他			
	正社員 その他			
	正社員 その他			

注) ①「雇用形態」の欄は、該当する方に○をつけてください。なお、その他とは、臨時社員等を含みます。

②「担当科目」の欄には、講師が担当する科目名を記入してください。

③「講師の経歴」の欄には、担当科目における指導経験及び業務経験の年数数を記入してください。

④「資格・免許」の欄は、職業訓練指導員免許、教員免許及び担当科に係る免許・資格を記入してください。

## 使用教科書等一覧(職場実習用)

訓練実施機関名：

訓練科名：

職場実習先事業所名：

## 【受講者が購入するもの】

教科書等	出版社名等	価格	使用科目
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
合 計		円	

※受講者の費用負担が発生する全ての教科書や実習服等について記載してください。

【備考】※上記の教材等以外に、受講者の費用負担が発生する場合(例えば、訓練実施施設から職場実習先への交通費等)には、その内容と金額を以下に記載してください。



【訓練分野（地域）】

【訓練科名（地域）】

## 託児サービスの内容及び提供施設の概要等

### 1 託児サービスの内容について

(1) 定 員		名
---------	--	---

(2) 施設の分類 ※いずれかに○を付すこと	訓練実施施設内	訓練実施施設外
保 育 所		
小規模保育事業		
家庭的保育事業		
幼保連携型認定こども園		
認可外保育施設		
一時預かり事業を行う施設		

(3) 訓練実施施設外で行う保育の概要（上記（2）で訓練実施施設外を選択した場合に記入）

施設名	
所在地	
訓練実施場所からの移動方法及び移動時間（主な手段）	
移動時に付き添う保育士数	
移動時の安全配慮、事故等への対応、保障	
移動先での保育体制	

(4) 保育のプログラム（1日の基本スケジュール等）

--

## (5) 訓練受講者（保護者）の負担

項目	単位	金額等
昼食	1回・1日・1月・3月	現物 ・ 代金 ( 円)
おやつ	1回・1日・1月・3月	現物 ・ 代金 ( 円)
	1回・1日・1月・3月	現物 ・ 代金 ( 円)

## 2 託児サービス提供施設の概要

施設名				
所在地	〒			
代表者氏名				
担当者及び電話番号				
現在開設している又は開設予定施設の概要、特徴	開所時間	～		
	受入年齢	～		
	入所定員数	名		
	現在入所児童数 (不定の場合は過去半年程度の平均数)	名 (内訳) 0才児 名      1才児 名 2才児 名      3才児 名 4才児 名      5才児～ 名		
	開設年月	年 月		
	敷地面積	m <sup>2</sup>		
	建物面積	m <sup>2</sup>		
	経営主体名称			
	施設長名（所長、園長）			
	種別従業員者数	施設長	名	
		保育士	名	
		保健師・看護師	名	
		栄養士	名	
		調理員	名	
		その他（医師、事務員等）	名	
総数		名		
保育の方針、特徴				

次の（１）から（６）の書類を添付すること。

- （１）①保育所及び小規模保育事業については認可証（写）  
②家庭的保育事業及び認定こども園については認定証（写）  
③認可外保育施設及び一時預かり事業を行う施設については届出証（写）
- （２）施設案内図・配置図（託児サービスを提供する場所及び児童用のトイレや水道の場所を含む）
- （３）施設内の写真（託児サービスを提供する場所及び児童用のトイレや水道の場所を含む）
- （４）施設外託児サービスの場合、訓練実施場所から施設外託児サービスの場所までの地図と経路
- （５）託児サービスに係る損害保険、賠償責任保険等の加入証明書（写）

※証明書の写が提出できない場合は、提案者において加入状況を確認のうえ、任意様式でその旨を記載した書類を提出すること。

- （６）パンフレット、規約、定款等

## 認可外保育施設指導監督基準チェック表

※水色箇所及び「チェック」欄に記入すること。なお、チェックに当たっては、詳細、解釈等について、認可外保育施設指導監督基準（令和6年3月29日付けこ成保第206号の最終改正版）を必ず参照すること

分類		チェック	項 目							
1 保育に従事する者の数及び資格 ※申請機関は、「保育従事者配置数」に記入すること。 ※「利用対象児童数」は、募集後の状況により各都道府県能開施設で確認すること。	必須	<input type="checkbox"/>	保育に従事する者の数は、主たる開所時間である11時間については、概ね以下に定める数以上である（ただし2人を下回ってはならない）	児童1人当たりの保育従事者数	利用対象児童数	保育従事者必要数	うち保育士又は看護師必要数	保育従事者配置数	うち保育士又は看護師	うちその他
			乳児3人につき保育に従事する者1人	0.333人	0人	0.0人				
			1、2歳児6人につき保育に従事する者1人	0.167人	0人	0.0人				
			3歳児20人につき保育に従事する者1人	0.050人	0人	0.0人				
			4歳以上児30人につき保育に従事する者1人	0.033人	0人	0.0人				
	必須	<input type="checkbox"/>	保育に従事する者の概ね1/3が保育士か看護師（保育に従事する者が2人の場合1人）	合計	0人	0人	0人	0人	0人	0人
		<input type="checkbox"/>	保育に従事する者が常時2人を下回っていない							
	2 保育室等の構造設備及び面積 ※保育室の必要面積等は、募集後の状況により各都道府県能開施設で確認すること	保育室	<input type="checkbox"/>	乳幼児の保育を行う部屋があり、概ね乳幼児1人当たり1.65㎡以上となっている	必要面積	0.00㎡	実面積	㎡		
			<input type="checkbox"/>	乳児（概ね1歳未満の児童をいう）の保育を行う場所は、幼児の保育を行う場所と区画されており、かつ安全性が確保されている（事故防止の観点から、別の部屋又はベビーフェンス等で区画されている）						
			<input type="checkbox"/>	保育室は、採光が確保されている						
<input type="checkbox"/>			保育室は、換気が確保されている							
<input type="checkbox"/>			保育室は、安全が確保されている							
<input type="checkbox"/>			乳幼児のベット使用に当たっては、同一の乳幼児ベットに2人以上の乳幼児を寝かせていない							
<input type="checkbox"/>			概ね幼児20人につき1以上ある	必要な数	0.0	実際の数				
便所		<input type="checkbox"/>	手洗い設備がある							
	<input type="checkbox"/>	保育室及び調理室と区画されている								
	<input type="checkbox"/>	子供が安全に使用できる（幼児が安全に使用するのに適当なものである）								
調理室	<input type="checkbox"/>	衛生面に配慮されている								
	<input type="checkbox"/>	給食の調理が可能な調理室がある（※施設内で調理した給食の提供を保育の内容に含む場合必須）								
	<input type="checkbox"/>	加熱・保存・配膳等のために必要な調理機能を有した調理室がある（※施設外で調理した給食（仕出し弁当など）や家庭からの持参弁当による提供を保育の内容に含む場合必須）								
	<input type="checkbox"/>	保育室と簡単に出入りできないように区画されている（※調理室がある場合必須）								
	<input type="checkbox"/>	衛生的状態が保たれている（※調理室がある場合必須）								
3 非常災害に対する措置	必須	<input type="checkbox"/>	A 消化用具が設置されている							
		<input type="checkbox"/>	B 非常口は、火災等非常時に入所乳幼児の避難に有効な位置に適切に設置されている							
		<input type="checkbox"/>	C 消火器具の使用方法や設置場所について、保育従事者全員が理解している							
		<input type="checkbox"/>	D 消防計画が適正に作成され届出が行われている（※消防法上30人以上の施設の場合、作成及び届出の義務があるので必須）							
		<input type="checkbox"/>	E 防火責任者の選任届出が行われている（※消防法上30人以上の施設の場合、作成及び届出の義務があるので必須）							
		<input type="checkbox"/>	F 避難消化等の訓練（消火活動、通報連絡及び避難誘導等の実地訓練を原則）を毎月1回以上実施している							

分類	チェック	項	目	設置階数	
4 保育室を2階以上に設ける場合の条件	災害避難の観点から、保育室は原則として1階に設けることが望ましい				階
保育室を2階に設ける建物	必須	<input type="checkbox"/>	保育室その他乳幼児が出入りし又は通行する場所に、乳幼児の転落事故を防止する設備が設けられている		
	必須	<input type="checkbox"/>	イ 建築基準法第2条第9号の2に規定する耐火建築物又は同法同号の3に規定する準耐火建築物（同号ロに該当するものを除く。）である		
	必須	<input type="checkbox"/>	ロ 乳幼児の避難に適した構造の以下に掲げる（い）欄及び（ろ）欄に掲げる施設又は設備がそれぞれ1以上設けられている （い） <input type="checkbox"/> 屋内階段 <input type="checkbox"/> 屋外階段 （ろ） <input type="checkbox"/> 建築基準法施行令第123条第1項に規定する構造の屋内避難階段又は第3項に規定する構造の屋内特別避難階段 <input type="checkbox"/> 待避上有効なバルコニー <input type="checkbox"/> 建築基準法第2条第7号の2に規定する準耐火構造の屋外傾斜路又はこれに準する設備 <input type="checkbox"/> 屋外階段		
		<input type="checkbox"/>	上記イ及びロを満たさない場合は、上記3のA～Fに特に留意する必要がある（※上記イ及びロを満たさない場合必須）		
保育室を3階に設ける建物	必須	<input type="checkbox"/>	イ 建築基準法第2条第9号の2に規定する耐火建築物である（準耐火建物は不可）		
	必須	<input type="checkbox"/>	ロ 乳幼児の避難に適した構造の以下に掲げる（い）欄及び（ろ）欄に掲げる施設又は設備がそれぞれ1以上設けられていて、これらの施設又は設備待避上有効な位置に設けられ、かつ保育室の各部分からその一に至る歩行距離がいずれも30m以下となるように設けられている （い） <input type="checkbox"/> 建築基準法施行令第123条第1項に規定する構造の屋内避難階段又は第3項に規定する屋内特別避難階段 <input type="checkbox"/> 屋外階段 （ろ） <input type="checkbox"/> 建築基準法施行令第123条第1項に規定する構造の屋内避難階段又は第3項に規定する構造の屋内特別避難階段 <input type="checkbox"/> 建築基準法第2条第7号に規定する耐火構造の屋外傾斜路又はこれに準する設備 <input type="checkbox"/> 屋外階段		
		<input type="checkbox"/>	ハ 保育施設の調理室以外の部分と調理室を建築基準法第2条第7号に規定する耐火構造の床若しくは壁又は建築基準法施行令第112条第1項に規定する特定防火設備で区画し、換気、暖房又は冷房の設備の風道が、当該床若しくは壁を貫通する部分又はこれに近接する部分に防火上有効にダンパーが設けられている。ただし、次のいずれかに該当する場合においては、この限りでない。（※調理室がある場合必須） <input type="checkbox"/> 保育施設の調理室の部分にスプリンクラー設備その他これに類するもので自動式のものが設けられている場合 <input type="checkbox"/> 保育施設の調理室において調理器具の種類に応じ有効な自動消火装置が設けられ、かつ、当該調理室の外部への延焼を防止するために必要な措置が講じられている場合		
	必須	<input type="checkbox"/>	ニ 保育施設の壁及び天井の室内に面する部分の仕上げを不燃材料でしている		
	必須	<input type="checkbox"/>	ホ 保育室その他乳幼児が出入りし又は通行する場所に、乳幼児の転落事故を防止する設備が設けられている		
	必須	<input type="checkbox"/>	ヘ 非常警報器具（警鐘、携帯用拡声器、手動式サイレン等）又は非常警報設備（非常ベル、自動式サイレン、放送設備等）及び消防機関へ火災を通報する設備（電話で可）が設けられている		
保育室を4階に設ける建物	必須	<input type="checkbox"/>	ト 保育所のカーテン、敷物、建具等で可燃性のものについて防災処理が施されている		
	必須	<input type="checkbox"/>	イ 建築基準法第2条第9号の2に規定する耐火建築物である（準耐火建物は不可）		
	必須	<input type="checkbox"/>	ロ 乳幼児の避難に適した構造の以下に掲げる（い）欄及び（ろ）欄に掲げる施設又は設備がそれぞれ1以上設けられていて、これらの施設又は設備は避難上有効な位置に設けられ、かつ保育室の各部分からその一に至る歩行距離がいずれも30m以下となるように設けられている （い） <input type="checkbox"/> 建築基準法施行令第123条第1項に規定する屋内避難階段又は第3項に規定する構造の屋内特別避難階段 <input type="checkbox"/> 建築基準法施行令第123条第2項に規定する構造の屋外避難階段 （ろ） <input type="checkbox"/> 建築基準法施行令第123条第1項に規定する構造の屋内避難階段又は同条第3項に規定する構造の屋内特別避難階段（ただし、同条第1項の場合においては、当該階段の構造は、建築物の1階から保育室が設けられている階までの部分に限り、屋内と階段室とは、バルコニー又は付室（階段室が同上第3項第2号に規定する構造を有する場所を除き、同号に規定する構造を有する者に限る。）を通じて連絡することとし、かつ、同条第3項第3号、第4号及び第10号を満たすものとする。） <input type="checkbox"/> 建築基準法第2条第7号に規定する耐火構造の屋外傾斜路 <input type="checkbox"/> 建築基準法施行令第123条第2項に規定する構造の屋外避難階段		
		<input type="checkbox"/>	ハ 保育施設の調理室以外の部分と調理室を建築基準法第2条第7号に規定する耐火構造の床若しくは壁又は建築基準法施行令第112条第1項に規定する特定防火設備で区画し、換気、暖房又は冷房の設備の風道が、当該床若しくは壁を貫通する部分又はこれに近接する部分に防火上有効にダンパーが設けられている。ただし、次のいずれかに該当する場合においては、この限りでない。（※調理室がある場合必須） <input type="checkbox"/> 保育施設の調理室の部分にスプリンクラー設備その他これに類するもので自動式のものが設けられている場合 <input type="checkbox"/> 保育施設の調理室において調理器具の種類に応じ有効な自動消火装置が設けられ、かつ、当該調理室の外部への延焼を防止するために必要な措置が講じられている場合		
	必須	<input type="checkbox"/>	ニ 保育施設の壁及び天井の室内に面する部分の仕上げを不燃材料でしている		
	必須	<input type="checkbox"/>	ホ 保育室その他乳幼児が出入りし又は通行する場所に、乳幼児の転落事故を防止する設備が設けられている		
	必須	<input type="checkbox"/>	ヘ 非常警報器具（警鐘、携帯用拡声器、手動式サイレン等）又は非常警報設備（非常ベル、自動式サイレン、放送設備等）及び消防機関へ火災を通報する設備（電話で可）が設けられている		
	必須	<input type="checkbox"/>	ト 保育所のカーテン、敷物、建具等で可燃性のものについて防災処理が施されている		

分類		チェック	項 目
5 保育の内容	保育の内容	必須 <input type="checkbox"/>	児童一人一人の心身の発育や発達状況を把握し、保育内容を工夫している
		必須 <input type="checkbox"/>	乳幼児の安全で清潔な環境や健康的な生活リズム（遊び、運動、睡眠等）に十分配慮がなされた保育の計画を定めている
		必須 <input type="checkbox"/>	児童の生活リズムに沿ったカリキュラムを設定するだけでなく、実行している
		必須 <input type="checkbox"/>	漫然と児童にテレビやビデオを見せ続けるなど、児童への関わりが少ない「放任的」な保育になっていない
		必須 <input type="checkbox"/>	必要な遊具、保育用品等を備えている（テレビは含まない）
	保育姿勢等	必須 <input type="checkbox"/>	児童の最善の利益を考慮し、保育サービスを実施する者として適切な姿勢である
		必須 <input type="checkbox"/>	保育所保育指針を理解する機会を設ける等、保育従事者の人間性及び専門性の向上に努めている
		必須 <input type="checkbox"/>	児童に身体的苦痛を与えたり人格を辱めることがない等、児童の人権に十分配慮している
		必須 <input type="checkbox"/>	児童の身体及び保育中の様子並びに家族の態度等から、虐待等不適切な養育が疑われる場合は児童相談所等の専門機関と連携する等の体制をとっている
		必須 <input type="checkbox"/>	連絡帳又はこれに代わる方法により、保護者からは家庭での乳幼児の様子を、施設からは施設での乳幼児の様子を連絡している
		必須 <input type="checkbox"/>	緊急時に保護者へ早急に連絡できるよう緊急連絡表が整備され、全ての保育従事者が容易に分かるようにされている
		必須 <input type="checkbox"/>	消防署、病院等の連絡先一覧表等も整備され、全ての保育従事者が容易に分かるようにされている
		必須 <input type="checkbox"/>	保護者や利用希望者等から児童の保育の様子や施設の状況を確認する要望があった場合には、児童の安全確保等に配慮しつつ、保育室などの見学が行えるように適切に対応する
6 給食		<input type="checkbox"/>	調理室の衛生管理を適切に行う（※調理室がある場合必須）
		<input type="checkbox"/>	調理、配膳、食器等の衛生管理を適切に行う（※施設内で調理した給食又は、施設外で調理した給食（仕出し弁当など）の提供を保育の内容に含む場合必須）
		<input type="checkbox"/>	食器類や哺乳ピンは使用することによく洗い、定期的に煮沸消毒を行う（※食事の世話を保育の内容に含む場合必須）
		<input type="checkbox"/>	食事時、食器類や哺乳ピンは、乳幼児や保育従事者間で共用されていない（※食事の世話を保育の内容に含む場合必須）
		<input type="checkbox"/>	食品の保存（持参による弁当、仕出し弁当、離乳食も含む）について、腐敗、変質しないよう冷蔵庫を利用する等適切な措置を講じている（※施設外で調理した給食（仕出し弁当など）の提供又は、家庭からの持参弁当による提供を保育の内容に含む場合必須）
		<input type="checkbox"/>	乳児の食事を幼児の食事と区別して実施している（※施設内でを調理した給食又は、施設外で調理した給食（仕出し弁当など）の提供を保育の内容に含む場合必須）
		<input type="checkbox"/>	児童の年齢や発育、健康状態（アレルギー疾患等を含む）等に配慮した食事内容とする（※施設内でを調理した給食又は、施設外で調理した給食（仕出し弁当など）の提供を保育の内容に含む場合必須）
		<input type="checkbox"/>	市販の弁当等の場合、乳幼児に適した内容か（※施設外で調理した給食（仕出し弁当など）の提供を保育の内容に含む場合必須）
	必須	<input type="checkbox"/>	乳児にミルクを与えた場合は、ゲップをさせるなどの授乳後の処置が行われている
		<input type="checkbox"/>	離乳食摂取後の乳児について、食事後の状況に注意が払われている（※食事の世話を保育の内容に含む場合必須）
		<input type="checkbox"/>	栄養所要量、乳幼児の嗜好を踏まえ変化のある献立により、一定期間の献立表を作成し、この献立に基づき調理されている（※施設内でを調理した給食又は、施設外で調理した給食（仕出し弁当など）の提供を保育の内容に含む場合必須）
7 健康管理・安全確保	必須	<input type="checkbox"/>	登園の際、健康状態の観察及び、保護者からの乳幼児状態の報告を受けている（体温・排便・食事・睡眠・表情・皮膚の異常の有無・機嫌等）
	必須	<input type="checkbox"/>	降園の際、登園時と同様の健康状態の観察が行われ、保護者へ乳幼児の状態を報告している
	必須	<input type="checkbox"/>	身長や体重の測定など基本的な発育チェックを毎月定期的に行う
	必須	<input type="checkbox"/>	継続して保育している児童の健康診断を入所時及び1年に2回実施する（直接実施できない場合は、保護者からの健康診断書の提出を受ける、母子手帳の写しを提出させるなどにより、児童の健康状態の確認を行っている場合はこれに代えることができる）
	必須	<input type="checkbox"/>	職員の健康診断を採用時及び年に1回実施する
		<input type="checkbox"/>	調理に携わる職員には、概ね月1回検便を実施する（※施設内で調理した給食の提供を保育の内容に含む場合必須）
	必須	<input type="checkbox"/>	必要な医薬品その他医療品を備えられている（最低必要なもの：体温計・水まくら・消毒薬・絆創膏類）
	必須	<input type="checkbox"/>	感染症にかかっていることが分かった児童については、かかりつけ医の指示に従うよう保護者に指示する
	必須	<input type="checkbox"/>	感染症にかかっていた児童の再登園については、かかりつけ医の「治癒証明書」、かかりつけ医とのやりとりを記載した書面の提出などについて保護者の協力を求めている
	必須	<input type="checkbox"/>	感染症予防のため、歯ブラシ、コップ、タオル、ハンカチなどは、一人一人のものを準備している
	必須	<input type="checkbox"/>	乳幼児突然死症候群の予防のため、睡眠中の児童の顔色や呼吸の状態をきめ細かく観察する
	必須	<input type="checkbox"/>	乳幼児突然死症候群の予防のため、乳児を寝かせる場合には、仰向けに寝かせる
	必須	<input type="checkbox"/>	保育室では禁煙を厳守する
	必須	<input type="checkbox"/>	児童の安全確保に配慮した保育の実施を行う
	必須	<input type="checkbox"/>	事故防止の観点から、施設内の危険な場所、設備等に対して適切な安全管理を図る
	必須	<input type="checkbox"/>	不審者の立入防止などの対策や緊急時における児童の安全を確保する体制を整備する
	必須	<input type="checkbox"/>	事故発生時に適切な救命処置が可能となるよう、訓練を実施している
	必須	<input type="checkbox"/>	賠償責任保険に加入するなど、保育中の方が一の事故に備えている
		<input type="checkbox"/>	過去の死亡事故等の重大事故については、当該事故と同様の事故の再発防止策及び事故後の検証結果を踏まえた措置をとっている（※該当する場合必須）

※医学上の理由から医師がうつぶせ寝を勧める場合もあるため、入所時に保護者に確認するなどの配慮が必要

分類	チェック		項 目
8 利用者への情報提供	必須	<input type="checkbox"/>	提供するサービス内容を利用者の見やすいところに掲示するとともに、電気通信回線に接続して行う自動公衆送信により公衆の閲覧に供している（ここdeサーチに掲載している）
	必須	<input type="checkbox"/>	利用者と利用契約が成立したときは、その利用者に対し、契約内容を記載した書面を交付する
	必須	<input type="checkbox"/>	利用予定者から申し込みがあった場合には、当該施設で提供されるサービスを利用するための契約の内容等について説明するよう努める
9 備える帳簿	必須	<input type="checkbox"/>	職員の氏名、連絡先、職員の資格を証明する書類（写）、採用年月日等が記載された帳簿を整備している
	必須	<input type="checkbox"/>	在籍乳幼児及び保護者の氏名、乳幼児の生年月日及び健康状態、保護者の連絡先、乳幼児の在籍記録並びに契約内容等が確認できる書類を整備している

使用機械一覧

訓練実施機関名:

訓練科名:

No	使用する機械の名称	台数	所有・賃借	使用する科目名等
1			所有( 台) 賃借( 台)	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

※必要に応じ、適宜行を追加してください。

※「台数」欄には訓練の実施に必要な機械の台数を記入し、「所有・賃借」欄には訓練に必要な機械について、所有・賃借の内訳を記入してください。



【訓練分野（地域）】

【訓練科名（地域）】

## 社会的課題への取組み

該当するものにチェックを入れてください。また、登録状況等を証明する「添付書類」を添付してください。

項 目	評 価 の 要 件
仕事と家庭の 両立支援 (1点)	<p>◆ 岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進企業登録制度への登録状況又は厚生労働省くるみん認定状況</p> <p><input type="checkbox"/> 登録して(認定されて)いる <input type="checkbox"/> 登録して(認定されて)いない</p> <p>(添付書類)登録証(認定通知書)の写し(有効期限内のもの)</p> <p>◆ 岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業認定状況又は厚生労働省プラチナくるみん認定状況</p> <p><input type="checkbox"/> 認定を受けている <input type="checkbox"/> 認定を受けていない</p> <p>(添付書類)認定証(認定通知書)の写し(行動計画期間内のもの)</p>
障がい者 雇用 (1点)	<p>(1)障害者雇用促進法に規定する障害者雇用状況の報告義務を有する事業者(従業員 40 人以上)</p> <p>◆ 令和7年6月1日現在の障がい者の雇用率4%以上又は厚生労働大臣の「もにす」認定を受けている。</p> <p><input type="checkbox"/> 該当する <input type="checkbox"/> 該当しない</p> <p>(障がい者雇用率に関する添付書類)</p> <p>令和7年6月1日現在で、主たる事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に提出した「障害者雇用状況報告書」の写し</p> <p>(「もにす」認定に関する添付書類)</p> <p>認定通知書の写し</p> <p>(2)障害者雇用状況の報告義務が無い事業者(従業員 40 人未満)</p> <p>◆ 現時点での障がい者の雇用状況</p> <p><input type="checkbox"/> 1人以上雇用している <input type="checkbox"/> 雇用していない</p> <p>(添付書類)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障がい者を雇用していることを証明する書類</li> <li>・身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の写し(提出にあたっては、利用目的を明らかにしたうえで、本人の同意を得てください。)</li> <li>・雇用保険被保険者資格取得時に公共職業安定所から交付される「雇用保険被保険者資格喪失届(氏名変更届)」(公共職業安定所において印字されたもの)又は雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)の写し</li> </ul>
若者の採用・ 育成 (1点)	<p>◆ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定企業」に認定されているか</p> <p><input type="checkbox"/> 認定されている <input type="checkbox"/> 認定されていない</p> <p>(添付書類)認定通知書の写し</p>

項 目	評 価 の 要 件
パートナーシ ップ構築  (1点)	◆ パートナーシップ構築宣言への登録企業として、「パートナーシップ構築宣言」をポータルサイトで公開されているか <div> <input type="checkbox"/> 公開されている             <input type="checkbox"/> 公開されていない           </div>
事業継続計画 (BCP)の策定  (1点)	◆ 事業継続計画(BCP)を策定しているか <div> <input type="checkbox"/> 策定している             <input type="checkbox"/> 策定していない           </div> (添付書類)事業継続計画の写し

## 職場見学等実施計画書

■訓練実施機関名	
■訓練科名	

No	サービス種類 (注1)	事業所名	所在地	連絡先	職場見学、職場体験、職 場実習の別(注2)	実施予定日	受入予定人数	備考(注3)
1								
2								
3								
4								
5								
6								

(注1) 介護保険法又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律の規定に基づくサービスの種類を記載してください。

(注2) 以下を参考に選択してください。

職場見学：介護（障害）福祉サービス利用者（以下「利用者」という。）のいる時間帯に福祉施設等を訪問し、施設職員の説明を受けながら福祉サービス提供の実態を見学すること。

職場体験：一つの福祉施設等において、当該施設職員の指導を受けながら、施設職員が利用者に提供するサービスの補助等を行うこと。

職場実習：一つの福祉施設等において、当該施設職員の指導を受けながら、利用者に提供するサービスについて法令の範囲内で行うこと。

(注3) 調整中の事項については備考欄にその状況を記載すること。

職場見学等実施計画書

■訓練実施機関名	
■訓練科名	

No	サービス種類 (注 1)	事業所名	所在地	連絡先	職場見学、職場体験、職 場実習の別 (注 2)	実施予定日	受入予定人数	備考 (注 3)
1	訪問介護	(株)〇〇	●●	000-000-0000	職場体験	●月●日、 ●月×日	5 人	実施予定日、受入人数に ついては調整中。
2	通所介護	特定非営利活動法人●●	●●	000-000-0000	職場見学	●月●日、 ●月×日	6 人	
3	介護老人福祉施 設	社会福祉法人△▲	●●	000-000-0000	職場実習	●月●日、 ●月×日	3人	
4	生活介護	社会福祉法人○●	●●	000-000-0000	職場見学	●月●日、 ●月×日	6 人	
5	就労移行支援	△△株式会社	●●	000-000-0000	職場実習	●月●日、 ●月×日	7 人	
6								

(注 1) 介護保険法又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律の規定に基づくサービスの種類を記載してください。

(注 2) 以下を参考に選択してください。

職場見学：介護（障害）福祉サービス利用者（以下「利用者」という。）のいる時間帯に福祉施設等を訪問し、施設職員の説明を受けながら福祉サービス提供の実態を見学すること。

職場体験：一つの福祉施設等において、当該施設職員の指導を受けながら、施設職員が利用者に提供するサービスの補助等を行うこと。

職場実習：一つの福祉施設等において、当該施設職員の指導を受けながら、利用者に提供するサービスについて法令の範囲内で行うこと。

(注 3) 調整中の事項については備考欄にその状況を記載すること。

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	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パス、収益モデル（売り切り、サービスの付加、サブスク 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	
		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	
	デザイン	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・定性）、調査結果分析、参加型デザイン、ベ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ピング）、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	プロトタイピング、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・サービスの倫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	
B	データ・AIの戦略的活用	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）	
		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）、分析評価（評価、業務へのフィードバック、生成AI活用）、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、横展開、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）	
		機械学習・深層学習	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	
	データエンジニアリング	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）	
C	ソフトウェア開発テクノロジー	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	
		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、サーバーレス、コンテナ技術、IaC、CDN	
		SREプロセス	オペザバビリティ、オーブンテレメトリ、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）	

D  セキュリティマネジメント  セキュリティ技術	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	
	セキュリティ設計・開発・構築	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	
	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、DX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、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。

6 令和8年10月以降に開講するコースにあたっては、「D セキュリティ」に関するカリキュラムを必ず実施すること。

【訓練分野（地域）】

【訓練科名（地域）】

## オンラインによる訓練実施計画

（オンライン訓練を実施する場合のみ作成）

### 1 オンライン訓練を活用する想定について

※該当する項目にチェックを入れること（1と2の両方にチェックを入れることも可）

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

☐ 【活用想定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

☐ 【活用想定2】 訓練カリキュラムは通所で実施するが、感染症の影響等により通所が困難となった場合には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	（オンライン訓練での使用ソフトウェアを記入）
必要な設備・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）
必要な機器の無償貸与	該当する項目にチェック <input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 未実施（訓練生が用意） <input type="checkbox"/> 未実施（有償貸与）
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及びパスワードの入力 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他（方法を記入                      ）
オンライン訓練を実施する教科目	（ <u>活用想定1のみ記入</u> ） ※様式第4－1に記載されている教科目のうち、オンライン訓練を実施する教科目と時間数を記入。
オンライン訓練を受講できない訓練生への対応	（ <u>活用想定2のみ記入</u> ） ※通所の訓練を途中でオンライン訓練に切り替える場合の、通信機器や通信環境を有しない訓練生への対応を記入すること。 対応例：必要な機器等無償貸与する、通信環境の無い生徒は通所訓練を認める、通所可能となった時点で別途補講等の対応をする など

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、その他の欄に様式第18号別紙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。  
また、訓練内容の該当箇所が分かる資料等の書類を提出してください。

※ 【項目】の番号は様式第 18 号別紙の 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。



カテゴリー	サブカテゴリー	項目	項目番号	行動例/学習項目例（概要）	行動例/学習項目例（詳細）
W h y	－	社会の変化	1	メガトレンド・社会課題とデジタルによる解決	サステナビリティ：SDGs、持続可能な開発。経済：交通渋滞、物流のキャパシティ。人口動態：人口減少・高齢化。地球環境：脱炭素社会、気候変動、水資源。食糧需給、自然災害・感染症対策。エネルギー：エネルギー供給の持続可能性。人材育成・教育：教育格差、リカレント教育・リスキリング。労働市場：仕事の需給や流動性に関する質的・量的変化。
				日本と海外におけるDXの取組みの差	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。
－	顧客価値の変化	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	デジタル技術の活用による競争環境変化の具体的事例
W h a t	データ	データにおけるデータ	4	データの種類	データの種類
			5	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。
				データの分析手法（基礎的な確率・統計の知識）	質的変数・量的変数。データの分布（ヒストグラム）と代表値（平均値・中央値・最頻値）。データのばらつき（分散・標準偏差・偏差値）。相関関係と因果関係。データの種類（名義尺度、順序尺度、間隔尺度、比率尺度）。
			6	データを読む・説明する	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。
				データの入力	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。
			7	データの抽出・加工	機械判読可能なデータの作成・表記方法（参考：総務省 機械判読可能なデータの表記方法の統一ルール）。
				データの出力	データの抽出。データクレンジング（外れ値、異常値）、フィルタリング・ソート、結合、マッピング、サンプリング、集計・変換・演算。
	デジタル技術	AI	8	データの扱い	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、キーバリュ形式。データベースの構造：テーブル、レコード、フィールド。データベースの設計：データの正規化の概要、ER図。
				データドリブンな判断プロセス	仮説構築、仮説の修正。一次情報を用いたデータの検証。データの信頼性の判断・明示（中身に誤りや偏りがないか、量が十分にあるか、出所や更新日が明確か、組織のルールに基づいて取り扱われているデータか等）。分析結果に基づいた意思決定。
				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。
				モニタリングの手法	モニタリングの手法。
	デジタル技術	クラウド	9	AIの歴史	AIの定義。AIブームの変遷。過去のAIブームにおいて中心となった研究・技術（探索・推論 等）。
				AIを作るために必要な手法・技術	機械学習の具体的な手法：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
				AIの得意分野・限界	強いAIと弱いAI 等。
				AIに関する最新の技術動向	生成AI 等。
H o w	活用事例・利用方法	データ・デジタル技術の活用事例	12	クラウドの仕組み	オンプレミスとクラウドの違い。パブリッククラウドとプライベートクラウド。クラウドサービスにおけるセキュリティ対策。
				クラウドサービスの提供形態	SaaS（Software as a Service）。IaaS（Infrastructure as a Service）。PaaS（Platform as a Service）。
				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。
	ツール利用	ハードウェア・ソフトウェア	10	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。
				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。
	留意点	セキュリティ	14	ハードウェア・ソフトウェアに関する最新の技術動向	ハードウェア・ソフトウェアに関する最新の技術動向。
				ネットワーク・インターネットの仕組み	ネットワーク方式（LAN・WAN）。接続装置（ハブ・ルーター）。通信プロトコル、IPアドレス、ドメイン。無線通信（Wi-Fi 等）。
				インターネットサービス	電子メール。5G（モバイル）。リモート会議等のコミュニケーションサービス。ネット決済等の金融サービス。
	留意点	モラル	15	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。
				データ・デジタル技術の活用事例	サービス：配膳ロボット導入。顧客情報を用いた購買傾向の分析。販売：バーチャル試着サービス。無人コンビニエンスストア。マーケティング：購買履歴に合わせたリコメンド機能。ビッグデータを用いたリスティング広告。製造：製造データの蓄積・分析（スマートファクトリー）。部品在庫の自動管理・調達。研究開発：研究業務のリモート化、研究データ基盤システムの構築。調達：電子契約システムの導入、サプライチェーン情報の一元化。物流：ブロックチェーンを用いた生産情報のトラッキング、顧客情報を用いた再配達予防。
				生成AIの活用事例	業務全般における文章作成・要約、情報収集、課題抽出、アイデア出しへの大規模言語モデルの利用等。顧客体験の改善、ビジネス変革等。
H o w	活用事例・利用方法	ツール利用	13	日常業務に関するツールの利用方法	コミュニケーションツール：メール、チャット、プロジェクト管理。オフィスツール：文字のサイズ・フォント変更、基本的な関数、表の作成、便利なショートカット。検索エンジン：検索のコツ。
				生成AIの利用方法	画像生成ツール、文章生成ツール、音声生成ツール等の概要。指示（プロンプト）の手法。
				自動化・効率化に関するデジタルツールの利用方法	ノーコード・ローコードツールの基礎知識。RPA、AutoMLなどの自動化・内製化ツールの概要。
	留意点	セキュリティ	14	セキュリティの3要素	機密性。完全性。可用性。
				セキュリティ技術	暗号。ワンタイムパスワード、ブロックチェーン。生体認証。
				情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）	情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）。情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）。
	留意点	モラル	15	個人がとるべきセキュリティ対策	IDやパスワードの管理。アクセス権の設定。覗き見防止。添付ファイル付きメールへの警戒。社外メールアドレスへの警戒。
				ネット被害・SNS・生成AI等のトラブルの事例・対策	写真の位置情報による住所の流出。アカウントの乗っ取り。炎上。名誉棄損判決。SNSやAIツール、検索等の入力データによる情報漏洩。生成AIなどの学習データ利用。
				データ利用における禁止事項や留意事項	結果の捏造。実験データの盗用。恣意的な結果の抽出。ELSI（Ethical, Legal, and Social Issues）。結果の捏造。実験データの盗用。恣意的な結果の抽出。ELSI（Ethical, Legal, and Social Issues）。
	留意点	コンプライアンス	16	個人情報の定義と個人情報に関する法律・留意事項	個人情報保護法。個人情報の取り扱いルール。業界団体等の示すプライバシー関連ガイドライン。
				知的財産権が保護する対象	著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権。不正競争防止法。
				諸外国におけるデータ規制の内容	GDPR。CCPA。その他産業データの保護規制。

（備考）

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