

様式1-1

令和 年 月 日

秋田県立 技術専門校長あて
秋田県産業労働部雇用労働政策課長あて

(所在地)

(商号又は名称)

(代表者職氏名)

令和7年度離職者等再就職訓練業務企画提案書

秋田県が実施する離職者等再就職訓練について、企画提案書を提出します。

- 1 訓練コース名 離職者等委託訓練 知識等習得コース
- 2 訓練科名 科 () か月
月開始 開催地域 定員 名
コース番号 (別紙2 訓練計画にあるコース番号)
- 3 訓練実施機関名
所在地
- 4 提出書類 (提出する書類にレ印を記入)

【企画提案書】

- ☐ 仕様書要件チェックリスト (様式1-2)
- ☐ 訓練実施機関・施設の概要 (様式2-1, 2-2)
- ☐ 訓練カリキュラム (様式3-1~3-3)
- ☐ 受講者自己負担経費一覧表 (様式4)
- ☐ 就職支援体制 (様式5)
- ☐ 訓練運営体制 (様式6-1, 6-2)
- ☐ 訓練実習等事業所一覧 (様式7-1) 介護系訓練の場合
- ☐ デジタル訓練実習等事業所一覧 (様式7-2) デジタル職場実習実施コースの場合
- ☐ 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 (様式8) ※全てのコース
- ☐ 訓練実施経費内訳書 (参考様式1)
- ☐ 訓練実施施設 写真等貼付書 (建物外観、教室等) (参考様式2)
- ☐ 提案訓練コース一覧表 (参考様式3) 複数コース提案の場合
- ☐ 開講中及び開講予定の訓練コース等一覧表 (参考様式4)
- ☐ DX推進スキル標準 (DSS) 対応「スキル項目・学習項目チェックシート」 (参考様式5) デジタル系訓練の場合
- ☐ 「賃金水準の向上」及び「女性の活躍推進」に関する加点措置評価資料提出票 (参考様式6) 該当事業者のみ

【添付資料】

- ☐ フロアの配置図及び教室の平面図 (教室として有効に利用できる面積が計算できるもの)
- ☐ 講師名簿 (様式6) に記した資格・免許を証する書類 (写)
- ☐ 職業訓練サービスガイドライン研修修了証書 (写) 又はISO29993及びISO21001取得証明書 (写)
- ☐ キャリアコンサルタント登録証又はキャリアコンサルティング技能士合格証書 (写) 又は
又は職業訓練指導員免許証 (写)
- ☐ 訓練実施施設の不動産登記簿謄本 (写) 又は賃貸借契約書 (写) 等
- ☐ 訓練実施施設パンフレット等
- ☐ 職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定証 (写) 認定を取得している場合
- ☐ 「賃金水準の向上」及び「女性の活躍推進」に関する添付資料 該当事業者のみ
- ☐ 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 (様式8) に関する添付資料

仕様書要件チェックリスト

仕様書にある以下の要件を満たさない場合、審査の対象から除外されます。

要件に合致していることを確認（確認欄に○）したうえで、企画提案書を提出してください。

要 件	様式	確認欄
○施設・設備		
・ 訓練会場は、「訓練計画」の地域内（市町村内）にある。	様式2-1	
・ 教室の面積は、1人あたり1.65㎡以上である。	様式2-2	
・ パソコンは、1人に1台の割合で設置する。	様式2-2	
・ プリンターは、10人に1台（レーザープリンターの場合は30人に1台）以上の割合で設置し、パソコンに接続できる。	様式2-2	
・ パソコンのOS（Windows）は訓練期間中、メーカーサポートの対象となるバージョンである。また、ソフトウェア（office等）は企画提案募集要領等の公開日現在でサポート対象である。（情報系コースのみ）	様式2-2	
・ 画面操作を受講生が確認できるプロジェクター等を設置する。（情報系コースのみ）	様式2-2	
・ インターネットの接続が必要な訓練内容の場合、訓練期間中に全てのパソコンがインターネットに接続できる。（情報系コースのみ）	様式2-2	
○運営・指導体制		
・ 訓練全般に対する責任者及び事務担当者を配置し、事務担当者は、受講者からの問合せ等に常時、迅速に対応できる者である。	様式6-1	
・ 訓練講師は、担当する科目の訓練内容に関する実務経験を5年以上有するなど、仕様書にある要件に合致する者である。	様式6-2	
・ 訓練講師の人数は、実技にあつては訓練生15人までは1人以上、15人を超えるときは2人以上（デジタル分野の訓練コースは訓練生20人に1人以上）、学科にあつては概ね訓練生30人に1人以上を配置する。	様式6-2	
・ キャリアコンサルタント等を配置し、キャリアコンサルティング及び能力評価を実施する。	様式5 様式6-1	
・ 就職支援責任者を訓練会場に配置し、訓練実施日数のうち50%以上の日数は、全日、訓練会場にて業務を行う。	様式6-1	
○その他		
・ 経費の1人1月あたりの月額単価は、上限額内である。	参考様式1	
・ 受講申込締切時点で、応募者が定員の6割以上である場合は、必ず訓練を実施する。	参考様式1	
・ 有効期限内の職業訓練サービスガイドライン研修修了証明書又はIS029993及びIS021001取得証明書を添付している。	添付資料	

訓練実施機関・施設の概要

(1) 提案者（団体）の概要

1 申請団体名	
2 所在地	〒 TEL ()
3 代表者役職・氏名	
4 設立年月日	

(2) 訓練実施機関の概要

1 訓練実施機関名																																																														
2 所在地	〒 TEL ()																																																													
3 代表者役職・氏名																																																														
4 訓練業務に従事する従業員数 (※訓練実施機関の雇用保険の被保険者を「常勤」とする)		事務部門	訓練部門	合 計																																																										
	常 勤	人	人	人																																																										
	非 常 勤	人	人	人																																																										
5 教育訓練開始年月日	年 月 日																																																													
6 過去に実施した職業訓練の実績（訓練開始がR5.69以降の県の委託訓練、機構の求職者支援訓練）	<table border="1"> <thead> <tr> <th>訓練コース名</th> <th>訓練内容</th> <th>実施年度</th> <th>訓練期間</th> <th>定員</th> <th>受講者数</th> <th>就職率※</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>						訓練コース名	訓練内容	実施年度	訓練期間	定員	受講者数	就職率※																																																	
訓練コース名	訓練内容	実施年度	訓練期間	定員	受講者数	就職率※																																																								

※ 県訓練は、県の調査確認結果通知に記載のある就職支援経費就職率を、機構訓練は、雇用保険適用就職率を記載すること。

(3) 訓練実施施設

項 目	内 容	
1 訓練実施施設（訓練会場）	施設名：	
	住 所：	
2 上記施設の権利関係	☐ 所有 ☐ 賃貸	

※ 1 訓練実施施設（訓練会場）の施設名は、施設の名称及び使用する訓練会場の名称を記載してください。

(4) 訓練実施施設 設備・機器等

項 目	内 容
1 アクセス・交通の便 最寄りの駅・バス停 (授業開始時刻前30分以内に到着する便及び終了後30分以内に発車する便がある場合に限る。)	駐車場 ☐ 有 (台数を下記に記載) ☐ 無 無料 () 台 有料 () 台 実施会場からの距離 m 金額 ¥ 1台1か月あたり 交通の便 電車 () 線 駅名 () 駅から徒歩で m バス () 線 バス停 () から徒歩で m
2 教室面積 ※	・教室総面積 () m ² (事務、休憩エリアは除く) ・一人あたりの面積 () m ² (自動計算：教室総面積を定員で除した数値)
3 机、イス (座学用)	・机 (台 1台あたり 人使用) サイズ W mm × D mm ・一人あたりの面積 () m ² ・イス () 台 ・キャスター付き ☐ 有 ☐ 無
4 パソコン (受講生が専有できるパソコン)	メーカー 年式 形式 ノート型 台 モニターサイズ インチ デスクトップ型 台 モニターサイズ インチ OS名称
5 使用ソフトの種類 (ライセンス等にあっては適切なものであること。※テレワーク活用で使用するzoom等についても記載してください)	使用ソフト 使用科目 使用科目 使用科目 使用科目 使用科目
6 プリンター	・レーザープリンター 台 ・レーザープリンター以外 台
7 ビデオプロジェクター*	☐ 有 ☐ 無 (* 講師操作画面を受講生に表示する機器)
8 訓練生が利用できるコピー機	☐ 有 ☐ 無
9 冷・暖房装置	冷房 ☐ 有 ☐ 無 暖房 ☐ 有 ☐ 無 据付型 () 台 持ち運び型 () 台
10 換気装置 (開閉可能な窓の有無等)	開閉可能な窓の有無 ☐ 有 (箇所) ☐ 無
11 インターネット設備	☐ パソコン全台に有 ☐ 一部パソコンに有 () 台 ☐ 無
12 LAN接続	☐ パソコン全台に有 ☐ 一部パソコンに有 () 台 ☐ 無
13 トイレ	☐ 男女分かれて使用 ☐ 男女兼用
14 就職相談室(教室以外)	☐ 有 ☐ 無
15 休憩室・昼食場所(教室以外)	☐ 有 () 席 ☐ 無 (教室内)
16 訓練生が使用できる給湯器(ポット含む) または給茶器	☐ 有 ☐ 無
17 訓練生が使用できる冷蔵庫	☐ 有 ☐ 無
18 訓練生が使用できる電子レンジ	☐ 有 ☐ 無
19 訓練生が使用できるロッカー	☐ 有 ☐ 無
20 喫煙場所	教室 ☐ 全面禁煙 ☐ 室内で喫煙可能 (分煙対策: ☐ 有 ☐ 無) 休憩室・昼食場所 ☐ 全面禁煙 ☐ 室内で喫煙可能 (分煙対策: ☐ 有 ☐ 無)
21 パソコンの利用	☐ 昼休み時間利用可 ☐ 昼休み時間利用不可 ☐ 時間外利用可 ☐ 時間外利用不可
22 インターネットの利用	☐ 昼休み時間利用可 ☐ 昼休み時間利用不可 ☐ 時間外利用可 ☐ 時間外利用不可
23 バリアフリーへの対応	☐ 障害者用駐車場有 ☐ スロープ対応済 ☐ 車椅子対応トイレ有 ☐ 点字ブロック有

※ 空欄に記入または該当欄にチェックマークをしてください。

※ 2教室面積の「一人あたりの面積」は自動計算で表示されるため、算式を変更しないでください。

※ 上記の施設・設備等が確認できる図面及び写真を提出すること。

訓練カリキュラム（基本項目・離職者等訓練）

訓練コース名										
訓練科名	科									
就職を想定する職業・職種										
取得目標資格	資格名				受験料		円	会場名		
	資格名				受験料		円	会場名		
	資格名				受験料		円	会場名		
	資格名				受験料		円	会場名		
訓練内容	学 科	科 目	科 目 の 内 容							時間
	実 技									
	就 職 支 援	就職活動日	実 施 日：令和 年 月 日（ ）							
		※就職活動日を訓練計画に記載された日から変更する場合は理由を記載してください。	変更理由：							
		計（自動計算）	総訓練時間	時間	（標準：離職者 358時間）					
			内訳： 学科	H	実技	H	就職支援	H		
	訓練科の開講時間		:		～	:		1日 6時間	標準	1単位 時間
1単位を60分とした場合の総訓練時間		分	提案された総訓練時間						分	

※ 資格取得に係る試験の会場名には、訓練会場で実施する場合は、「訓練会場」と記載し、他の施設で実施される場合は、その施設名を記載してください。

※ 入校式、修了式及び公共職業安定所で就職支援を受ける時間は訓練時間に含まれません。

※ 就職支援には、キャリアコンサルティングを必ず設定してください。就職支援は、原則として修了要件の「学科」としますが、講義形式によらない内容にあつては「実技」に含めることとし、その場合、明確に判別できるよう訓練内容を記載してください。（学科及び実技の訓練設定時間のそれぞれ80%に相当する時間を受講することが訓練修了要件となります。）

訓練カリキュラム(訓練進行予定表)

訓練コース名	
訓練科名	科

訓練科目	1か月目				2か月目				3か月目			
	1週目	2週目	3週目	4週目	5週目	6週目	7週目	8週目	9週目	10週目	11週目	12週目

訓練科目	4か月目				5か月目				6か月目			
	13週目	14週目	15週目	16週目	17週目	18週目	19週目	20週目	21週目	22週目	23週目	24週目

(記入例 : パソコン初級科)

訓練科目	1か月目				2か月目				3か月目			
	1週目	2週目	3週目	4週目	5週目	6週目	7週目	8週目	9週目	10週目	11週目	12週目
コンピュータ概論	←		→									
ビジネスマナー			↔				↔				↔	
就職支援				↔				↔				↔
パソコン基本操作 インターネット活用法				←				→				
文書作成			←		→							
表計算						←			→			
プレゼンテーション										←		→
検定試験対策									←			→
キャリアコンサルティング			★				★				★	
就職活動日								●				

訓練カリキュラム（設定内容説明書）

※様式3-3のサイズはA4とし、2枚以内で簡潔に記載すること。別紙での提出は認めません。

訓練コース名	
訓練科名	科
1 訓練内容設定の背景・ねらい	
(1) 地域の特性（求人・求職ニーズ、産業構造の現状等）について ※秋田県全体ではなく、各訓練を開催する地域における特性を記載してください。	
(2) 訓練目標と地域の特性を踏まえ、受講後の仕上がり像及び想定する職種・業種について	
2 訓練内容で創意工夫した点	
(1) カリキュラムの構成、標準カリキュラムとの変更点及び変更理由、時間配分の考え方、指導順序、取得目標資格の設定等について ※標準カリキュラムから取得目標資格、内容及び時間配分等を変更した場合は、必ず理由を記載してください。	
(2) 習熟状況に応じた指導方法、テキスト・副教材に関する工夫について	
(3) その他 工夫した点について	

受講者自己負担経費一覧表

訓練実施機関名：

訓練コース名：

訓練科名： 科

【受講者が購入する教材】

教材名	出版社名	税込価格(円)	使用科目
合 計(税込)		円	

【受講者が教材以外に負担する経費】

項目	金額	負担目的
合 計(税込)	円	

※上記記載については教科書等以外で受講者が負担するもの、例えば健康診断料など

【受講者に無料配付予定のもの】

教材名	ページ数	出版社等	使用科目

※著作権侵害のないよう留意すること。

就職支援体制

訓練実施機関名：

訓練コース名：

訓練科名：科

【キャリアコンサルティングの実施者】

氏名	年齢	勤務形態	キャリアコンサルティングの経歴及び経験年数	資格・免許
	歳		自社： 他社：	☐ キャリアコンサルタント ☐ キャリアコンサルティング技能士 ☐ 職業訓練指導員免許
	歳		自社： 他社：	☐ キャリアコンサルタント ☐ キャリアコンサルティング技能士 ☐ 職業訓練指導員免許

※ 「勤務形態」には、常勤又は非常勤の別を記載してください。

※ 「キャリアコンサルティングの経歴」には、自社及び他社での経験年数及びキャリアコンサルティングに関する職務経歴を記入してください。

※ 「資格・免許」は、該当するものにチェック（☒）を入れてください。

【キャリアコンサルティングの実施方法】

ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの各回ごとの進め方について記載すること。

(1回目)
 (2回目)
 (3回目)

【就職支援の取組内容】

1 実施を予定している支援内容について具体的に記載すること。
 ※今回、複数のコースで就職支援責任者を同一にして提案する場合、訓練期間が重複する期間の就職支援責任者の具体的な対応を記載してください。

2 訓練終了後の支援内容について具体的に記載すること。（3～4行程度）

【職業紹介事業】

（訓練実施機関に係る職業紹介の許可・届出について記載）

許可取得の有無	☐ 有 ☐ 無	（有の場合）受講生に対する職業紹介の可否	☐ 可 ☐ 否
許可取得年月日	〔平成・令和〕 年 月 日 取得		
職業紹介責任者名（講習受講者）	（役職名）	（氏名）	
職業紹介事業の主な内容			

※ 職業安定法の規定に基づき、無料職業紹介事業の届出をしていること、若しくは許可を受けていること、又は有料職業紹介事業の届出をしていること。

訓練運営体制

訓練実施機関名：

訓練コース名：

訓練科名：

科

【訓練実施体制】

1	責 任 者	職氏名		TEL		
		E-mail		FAX		
2	事務担当者 (受講者からの問合せ等に 常時対応する窓口)	主	職氏名		TEL	
			E-mail		FAX	
3	就 職 支 援 責 任 者	職氏名		TEL		
		E-mail		FAX		
訓練会場における就職支援責任者の勤務時間			週	日勤務・勤務時間	: ~ :	
4	職業訓練サービス ガイドライン研修	氏 名		修了 年月日	有効期限 (年月日)	
5	職業訓練サービスガイド ライン適合事業所認定	認定の有無	☐ 有 ☐ 無	認定 年月日	有の場合、認定証 の写しを添付	
6	訓練会場との連絡手段 及び連絡先	連絡手段		連絡先		

※「就職支援責任者」の設置は必須であり、訓練実施日数の50%以上の日数において、全日、当該訓練会場で業務を行う必要があります。

【就職支援担当者】

氏 名	年齢	勤務 形態	就職支援の経歴及び経験年数	資格・免許 (有効期限年月日)
	歳		自社： ----- 他社：	
	歳		自社： ----- 他社：	
	歳		自社： ----- 他社：	

※ 「勤務形態」には、常勤又は非常勤の別を記載してください。

※ 「就職支援の経歴」には、自社及び他社での経験年数及び就職支援に関する職務経歴を記入してください。

※ 「資格・免許」には、ジョブ・カードの作成支援に関する資格等を記載し、それを証する書類の写しを添付してください。

訓練運営体制（2）

【訓練講師】

氏 名	年 齢		勤務 形態	担当科目	主たる 講師	職務履歴・講師実績 経験年数	資格・免許	有効 期限 有・無
		歳				自社：		
						他社：		
		歳				自社：		
						他社：		
		歳				自社：		
						他社：		
		歳				自社：		
						他社：		
		歳				自社：		
						他社：		
		歳				自社：		
						他社：		
		歳				自社：		
						他社：		
		歳				自社：		
						他社：		
		歳				自社：		
						他社：		
		歳				自社：		
						他社：		

※ 「勤務形態」には、常勤又は非常勤の別を記載してください。

※ 「担当科目」には、講師が担当する科目名及び学科・実技の別を（）で記載してください。

※ 「主たる講師」には、当該訓練コースの訓練講師の責任者に○を記載してください。

※ 「職務履歴・講師実績」には、担当科目の訓練内容に関する自社及び他社での経験年数及び講師としての職務経歴を記載してください。

※ 「資格・免許」には、職業訓練指導員免許、教員免許、担当科に係る免許・資格等を記載し、それを証する書類の写しを添付してください。

訓練運営体制（２）

【 訓 練 講 師 】

氏 名	年 齢	勤務 形態	担当科目	主たる 講師	職務履歴・講師実績 経験年数	資格・免許	備考
	歳				自社：		
					他社：		
	歳				自社：		
					他社：		
	歳				自社：		
					他社：		
	歳				自社：		
					他社：		
	歳				自社：		
					他社：		
	歳				自社：		
					他社：		
	歳				自社：		
					他社：		
	歳				自社：		
					他社：		
	歳				自社：		
					他社：		
	歳				自社：		
					他社：		

※このシートへの記入はしないで下さい。

受付印

訓練実習等事業所一覧

訓練実施機関名：

訓練コース名：

訓練科名：

科

実習等訓練の再委託予定企業等の概要について記載してください。

No	再委託及び見学等 予定事業所名	左記の所在地 連絡先	実習・見学等内容 実施予定日	受入予定人数 施設種類	備考
1					
2					
3					
4					
5					

- ※ 公共職業訓練の再委託先として適性を欠くと判断されるものについては、認められない場合があります。
- ※ 訓練実習等の受け入れ先は、受講者が確定後、技術専門校と協議の上、最終決定となります。
- ※ 備考欄には上段には実習・体験・見学等の別を下段には調整中などを記入してください。

デジタル訓練実習等事業所一覧

訓練実施機関名：

訓練コース名：

訓練科名：

科

実習等訓練の再委託予定企業等の概要について記載してください。

No	再委託及び実習 予定事業所名	左記の所在地 連絡先	実習内容 実施予定日	受入予定人数	備考
1					
2					
3					
4					
5					

※ 公共職業訓練の再委託先として適性を欠くと判断されるものについては、認められない場合があります。

※ 訓練実習等の受け入れ先は、受講者が確定後、技術専門校と協議の上、最終決定となります。

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

訓練実施機関名:

訓練コース名:

訓練科名: _____ 科

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、その他の欄に別紙5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	☐
・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	☐
・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	☐
・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事例【項目3】 小売・流通業界・観光業界等の事例の紹介等	☐
・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	☐
・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	☐
・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	☐
・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	☐
・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	☐
・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	☐
・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	☐
・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	☐
・その他【項目 （	☐

※ 【項目】の番号は別紙5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。

訓練実施経費内訳書

訓練実施機関名：
訓練コース名：
訓練科名：科
訓練期間：か月
定員：人

申込締切時点で、応募者数が人（定員の6割）以上の場合、この内訳書が適用となります。（協議により、定員の6割に満たない場合でも適用することがあります。）

【知識等習得コース】

項 目	金 額 （円）	積 算 内 訳
指導員経費		
実 習 費		
施設設備利用料		
そ の 他		
合 計	0	

1人1月あたりの月額単価 （税抜、円未満切り捨て）		（合計）／（定員×訓練期間）
------------------------------	--	----------------

- ※ 直接訓練を実施することに係る個々の経費について記載してください。（全て税抜きで記載）
- ※ 項目は必要に応じて追加、削除して構いません。
- ※ 積算内訳には、単価×数量など、具体的に記載してください。また、単価や数量の内容が分かるようにしてください。
- ※ 自ら所有する建物・機材等の場合は、建物維持費、設備償却費等に代えて構いません。
- ※ 訓練実施に関係しない経費（共同ビルにおける清掃道具や洗剤など）は計上しないでください。
- ※ 「1人1月あたりの月額単価」は自動計算で表示されるため、算式を変更しないでください。
- ※ 「1人1月あたりの月額単価」の上限は、知識等習得コースは53,000円（税抜）です。
- ※ 経費には、介護系訓練における委託費上乗せ分（職場見学等推進費）及びデジタル訓練における委託費上乗せ分（デジタル職場実習推進費）は含めないでください。

訓練実施施設 写真等貼付書

訓練実施施設（訓練会場）名：

住 所：

1 建物外観

(写真貼付)

2 学科・実習教室全景

(写真貼付)

参考様式2

3 使用するパソコン、機器・設備

(写真貼付)

4 就職相談室、休憩室等

(写真貼付)

提案訓練コース一覧表

※今回の企画提案に複数の訓練コースを提案する場合のみ、作成してください。

本企画提案コースを含む全てのコースを記載してください。

[illegible]

※コース番号、訓練科名及び訓練期間は、別紙2 訓練計画にあるコース番号、訓練科名及び訓練期間を記載してください。

※訓練会場は、様式2-1（3）訓練実施施設名と同一としてください。

※各コースの就職支援担当者は、様式6に記載した者のうち、実際に担当する全ての者を記載してください。また、就職支援責任者については、氏名の前に○を記載してください。

※各コースの訓練講師は、様式6に記載した者のうち、実際に担当する全ての講師を記載してください。また、主たる講師については、氏名の前に○を記載してください。

※各コースの就職支援責任者及び主たる講師については、氏名の前に○を記載してください。

【スキル項目・学習項目チェックシート】

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ーの管理、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	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	
	ビジネスモデル・プロセス	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 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、業務検証（ビジネス視点）	
		マーケティング	顧客開発、ベ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	
	デザイン	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・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	
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、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、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、特微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）	
			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	
	テクノロジー	コンピュータサイエンス	チーム開発	
		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	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、サーバレス、コンテナ技術、IaC、CDN	
		SREプロセス	オブザーパビリティ、オープンテレメトリ、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	
C	ソフトウェア開発	フィジカルコンピューティン	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	
		デジタルテクノロジー	※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）	
		セキュリティマネジメント	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 プライバシー保護関連の法制度、ビジネス内容を踏まえたプライバシー（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	
D	セキュリティ技術	セキュア設計・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	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、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。

「賃金水準の向上」及び「女性の活躍推進」に関する加点措置評価資料提出票

訓練実施機関名：_____

訓練コース名：_____

訓練科名：_____科

訓練期間：_____か月

定員：_____人

項目名		書 類 名	書類の有無	提出欄
賃金水準 向上	給与等受給者一人当たりの 平均給与額の対前年増加額	「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の 写し 令和6年・令和5年分		
		事業者が県域での役員及び従業員の給与等受給者一人当たりの平均給与額、又は、 県域での役員を除く従業員の給与等受給者一人当たりの平均給与額の対前年増加率について事前に割合を計算した資料(任意様式)		
	「パートナーシップ構築宣言」の 作成・公表	「パートナーシップ構築宣言」の写し		
女性の 活躍推進	一般事業主行動計画の策定・届出	労働局の受付印が押印された一般事業主行動計画策定・変更届の写し		
	えるぼしチャレンジ企業認定	知事が交付する秋田県えるぼしチャレンジ企業認定通知書の写し		
	法令に基づく認定 (えるぼし、プラチナえるぼし、くるみん、プラチナくるみん、ユースエール)	労働局長が交付する認定通知書の写し		
	秋田県知事表彰の受賞	表彰状の写し(写真可)		

- ・企画提案競技の審査時に、上記の取組についての評価を行いますので、該当する書類の写しなどを提出してください。
- ・賃金水準向上項目の書類につきましては、次の資料を添付してください。
 - ①令和6年及び令和5年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」
 - ②事業者が県域での役員及び従業員の給与等受給者一人当たりの平均給与額、又は、県域での役員を除く従業員の給与等受給者一人当たりの平均給与額の対前年増加率について事前に割合を計算した資料(任意様式)
- ・「女性の活躍推進」項目の資料につきましては、該当するものがあるかを「書類の有無」欄に記載し、ある場合は提出欄に○印を付け、この提出票に添付してください。