

令和8年度非正規雇用労働者等職業訓練委託業務
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

岐阜県が実施する非正規雇用労働者等職業訓練を受託したく企画提案書を提出します。

応募枠 No.

令和8年度非正規雇用労働者等職業訓練委託業務 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 (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 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)	

4 正社員化等支援（正社員就職、賃金上昇等）

目標とする正社員化等率	
-------------	--

5 運営体制、指導体制、伴走支援体制

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
伴走支援体制	伴走支援責任者	職・氏名
	主な伴走支援担当者	職・氏名

6 経費見積額（※通信機器貸与費が発生する場合のみ記載）

通信機器貸与費	円（1人1月当たり経費： 円）			
	項目	金額	割合	
通信機器貸与費の内訳	パソコンリース・レンタル費	円	%	
	モバイルルーターリース・レンタル費	円	%	
	その他リース・レンタル費 （※リース・レンタル内容を記載）	円	%	
	小計	円	/	
	消費税	円	/	
	合計	円	/	
		円 （1人1月当たり経費： 円）		/

<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。

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：応募した枠のコース数毎に開講時期を記載。
例：4 コースの場合…①R8. 5 月、②R8. 8 月、③R8. 11 月、④R9. 2 月
- ・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 15 人：1 人以上 10 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 訓練内容

- ・「様式第 3 号」「様式第 4 号」をもとに記入すること。

4 正社員化等支援

- ・目標とする正社員化等率：「様式第 5 号」と一致した率を記載すること。

6 運営体制、指導体制、伴走支援体制

- ・「様式第 8 号」をもとに記入すること。

7 見積経費

- ・通信機器貸与費が発生する場合、通信機器貸与費と内訳：「様式第 9 号」と一致した金額を記載すること。

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
(正社員化等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 伴走支援内容

- (1) 訓練期間中に実施する伴走支援について
- (2) 訓練修了後に実施する伴走支援について

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	○ ○ ○	<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 ()		
訓練期間	か月	訓練定員	人		P C レベル				
受講者負担額	円 (教材費等/金額は予定)								
取得可能な資格	○ ○ ○								
訓練目標	○ ○ ○								
仕上がり像	○ ○ ○								
訓練の内容	学	教 科 目	教科目の内容	時間	割合 (%)				
	科					%			
							%		
							%		
							%		
							%		
	実習						%		
							%		
							%		
							%		
						%			
	正社員化等支援	(例) 履歴書の作成、面接指導			%				
(学科 0 時間 + 実習 0 時間 + 正社員化等支援 0 時間) 総訓練時間 0 時間									

主な設備・機材	
---------	--

正社員化等支援内容

(1) 目標とする正社員化等率 %

(2) 訓練期間中の正社員化等支援内容

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正社員化等支援内容

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。	
()		
()		
()		

過 去 の 就 職 実 績

(1) 岐阜県離職者等委託訓練の就職実績(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	うち修了 就職者数 (ウ)	就職率
							(イ)	(ウ)	
(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) 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	うち修了 就職者数 (ウ)	就職率
							(イ)	(ウ)	
(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

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	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対応イス	<input type="checkbox"/> ハイイス <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	

<記入要領>

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（カラー印刷も可）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。

運営・指導・伴走支援体制（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
	TEL	FAX
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
	TEL	FAX
	職・氏名	E-mail
	TEL	FAX

(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 ※受講証明書(写)を添付すること 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
	TEL	FAX
実施教室(場所)等	(教室面積 _____ m ² 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	

運営・指導・伴走支援体制（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	<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		

※適宜、行を足してください。

< 講師名簿記入要領 >

- 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。

運営・指導・伴走支援体制（3／3）

3 伴走支援体制

(1) 伴走支援実施体制

	伴走支援責任者	伴走支援担当者	伴走支援担当者	伴走支援担当者
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	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり 有効期限： 年 月 日	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり 有効期限： 年 月 日	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり 有効期限： 年 月 日	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり 有効期限： 年 月 日
⑤ ④以外の資格	<input type="checkbox"/> キャリアコンサルティング技能士1級又は2級 <input type="checkbox"/> 能開法第28条第1項に規定する職業訓練指導員免許			
⑥実務経験年数	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			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。

通信機器貸与費見積書

1. 訓練科名（地域）： _____
2. 訓練実施施設： _____
3. 定員 _____ 名
4. 期間 _____ ケ月

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
パソコンリース・レンタル費（税抜）			
モバイルルーターレンタル・リース費（税抜）			
その他レンタル・リース費（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

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。

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 (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 (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 (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 (「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 (添付書類)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障がい者を雇用していることを証明する書類 ・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。) ・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
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 (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 <input type="checkbox"/> 公開されている <input type="checkbox"/> 公開されていない
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 <input type="checkbox"/> 策定している <input type="checkbox"/> 策定していない (添付書類) 事業継続計画の写し

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	(活用想定1のみ記入) ※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	(活用想定2のみ記入) ※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:必要な機器等を無償貸与する、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

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)
Wh 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 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	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・食糧供給、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。 第4次産業革命、Society5.0で表現される社会。データ駆動型社会。
		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 顧客・ユーザーを取り巻くデジタルサービス	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。 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)。
Wh a t	データ	社会におけるデータ	4	データの種類 社会におけるデータ活用	データの種類 ビッグデータとアノテーション、オープンデータ。
		データを扱う、説明する	5	データの分析手法 (基礎的な確率・統計の知識) データを扱う データの抽出・加工 データの出力 データベース	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)。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。 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。 データのダウンロードと保存、ファイル形式。 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。
		データによって判断する	7	データドリフトな判断プロセス 分析アプローチ設計 モニタリングの手法	仮説構築、仮説の検証。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 (自身に誤りや偏りがないか、量に十分にあるか、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。 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。
		AI	8	AIの歴史 AIを作るために必要な手法：技術 人間中心のAI社会原則 AIの得意分野・限界 AIに関する最新の技術動向	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)。 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、ELSI (Ethical, Legal and Social Issues) 等 強いAIと弱いAI 等。 生成AI 等。
		クラウド	9	クラウドの仕組み クラウドサービスの提供形態 クラウドに関する最新の技術動向	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。 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。
		ハードウェア	10	ハードウェア ソフトウェア 企業における開発・運用 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。 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。
		ネットワーク	11	ネットワーク インターネットサービス ネットワークに関する最新の技術動向	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)。 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。 ネットワークに関する最新の技術動向。
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	事業活動におけるデータ・デジタル技術の活用事例 生成AI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、顧客情報を活用した再配達予防。 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。
		ツール利用	13	日常業務に関するツールの利用方法 生成AIの利用方法 自動化・効率化に関するデジタルツールの利用方法	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。 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。 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。
		セキュリティ	14	セキュリティの3要素 セキュリティ技術 情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS)	機密性、完全性、可用性。 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)。
	留意点	モラル	15	個人がとるべきセキュリティ対策 ネット被害：SNS・生成AI等のトラブルの事例・対策 データ利用における禁止事項や留意事項	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。 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。 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)。
		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 知的財産権が保護する対象 サービス利用規約を踏まえたデータの利用範囲	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。 著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権。不正競争防止法。 GDPR、CCPA。その他産業データの保護規制。 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 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「✓」を入れ提出すること。
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。