離職者等再就職訓練事業［知識等習得コース］
（令和９年度第１回）委託業務企画提案仕様書

１　事業の趣旨

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

２　業務内容等

(1) 業務の主たる実施場所

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

(2) 業務内容

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

(3) 受講生募集

① 受講生の募集は公共職業安定所が行う。

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

(4) 訓練実施に当たっての留意事項

① 講師は、受講生からの質問等には当日の訓練終了後であっても応じるように努めること。
なお、講師は、公共職業訓練の講師に相応しい態度、言動を以て、受講生に接すること。
また、受託事業者も受講生の状況を常に把握し、講師の資質向上に努めること。

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

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

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

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

⑥ 受託事業者は、事業の実施に当たって、訓練環境の整備に留意すること。

３　応募方法

(1) 応募する場合は、提案する訓練科別に作成した価格提案書、企画提案書及び提出書類一覧に定める書類を提出しなければならない。

(2) 企画提案書（様式第 4-2 号～第 4-7 号）は、正本・副本とも、それぞれＡ４フラットファイルに綴り、表紙及び背表紙に「訓練科名及び提案事業者名」を記入すること。
例：「基礎から学ぶオフィスソフト科　　(株)〇〇〇〇」

(3) 「サービスガイドライン研修に関する添付資料」及び企画提案書（様式第 4-10 号～第 4-13 号及び様式第 5 号）は正本 1 部をＡ４フラットファイルに綴り、表紙及び背表紙に「令和 9 年上期提案事業者共通様式」及び「提案事業者名」を記入する。

４　委託契約等

(1) 各訓練科別に選定された事業者と価格交渉を行い、協議が整い次第、改めて価格提案書（見積書）の提出を求め、その後、委託契約を締結する。
なお、協議の際、内容、金額について変更が生じる場合がありうる。

(2) 委託料は、「７　就職実績に応じた委託費の交付に関する事項」により算出した額とする。
委託業務終了後に委託先からの書面の請求により、精算払いするが、定員に満たなかった場合及び訓練受講生が訓練を修了せず中途退校した場合は、委託料を減額する。
また、就職支援経費については、受講生の就職率により減額する。

５　委託業務内容

(1) 訓練の実施
委託契約書に定める職業訓練の実施

(2) 就職支援内容
① キャリアコンサルティング、就職相談室の設置（又はプライバシー保護が可能な環境）、職業相談、求人開拓、求人情報の提供、職業紹介（許可を受けている場合）の実施等
② ジョブカードの作成支援
③ 就職支援責任者の常駐
※訓練日数の 50%以上を終日勤務。ただし、他業務との兼務は可
※常駐とは、訓練実施場所若しくは訓練実施場所から徒歩で 10 分程度以内の場所で勤務していることをいう。

(3) 訓練の実施に伴う業務
① 受講生の出欠席の管理及び指導
② 訓練の指導記録の作成
③ 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務
④ 受講生の欠席届等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導
⑤ 受講生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
⑥ 受講生の中途退校に係る事務
⑦ 受講証明書、欠席・遅刻・早退・中抜届、添付証明書等の提出
⑧ 災害発生時の連絡
⑨ 訓練実施状況の把握及び報告

⑩ 受講生の能力習得状況の把握及び報告
⑪ 職業訓練生総合保険の加入に係る事務
⑫ 受講生に問題行動があった場合の指導、連絡
⑬ ハラスメント事案発生時の対応
⑭ 訓練開始時の入校決定通知書、修了時の修了証書の伝達
⑮ 訓練修了時のアンケート実施
⑯ 訓練修了３箇月後の就職状況調査
⑰ 募集に係る業務及び募集要項等の原稿作成等
⑱ 学科試験及び面接試験等入校選考に係る業務
⑲ 保育ルームつき訓練の託児サービス提供業務及び付随業務
⑳ その他、京都高等技術専門校が必要と認める事項

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

(5) 提案書作成時の留意事項
イ 職員の配置等
① 訓練の実施に伴う業務に従事する専属の事務担当者を配置すること。
② サービスガイドライン研修受講者を配置（又は ISO29993 及び ISO21001 を取得）し、同ガイドライン（又は ISO）に基づく訓練の運営を行うこと。
ロ 講師の配置
① 各コースにおいては、経験歴 3 年以上の講師を複数配置すること。
② 訓練実施に当たっては、コンピュータの操作実技、介護の実技等、実技、演習に係る訓練については、受講生 15 名につき 1 名以上、デジタル分野の訓練は 20 名につき 1 名以上、学科の訓練は 30 名につき 1 名以上の割合で講師を配置すること。
ハ 施　設
① 教室面積は、受講生１人当たり 1.65 ㎡以上とする。
② キャリア・コンサルティングのための別室を確保し、受講生のプライバシーに配慮すること。
二 設　備
① コンピュータを使用する訓練では、受講生１名に１台のコンピュータと講師用のコンピュータを設置すること。
なお、使用するＯＳ及び使用ソフトは使用許諾契約を締結していること。
② 受講生概ね 15 名につき 1 台の割合でプリンタを配置すること。また、訓練内容に応じてインターネットの使用も可能にして訓練を行うこと。
ホ 就職支援（対象：全コース）
① キャリアコンサルタント（職業能力開発促進法第 30 条の 3 に規定するキャリアコンサルタント）を１名以上配置すること。

② ジョブカードを活用したキャリア・コンサルティングを訓練期間中に３回以上行うことが望ましいが、実施に当たっては、受講生の意向等を踏まえつつ、効果的な就職支援となるよう適切な時期を選ぶこと。

(6) 訓練時間の設定について

イ 訓練時間の設定

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

① 訓練時間は 1 日当たり 6 時間、1 か月当たり 18 日を標準とする。

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

ロ 入校式、修了式等（厚生労働省の見解）

① 入校式、修了式、始業式

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

② オリエンテーション

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

ハ 認定日、指定来所日について

受講指示者の認定日及び支援指示者の指定来所日については、京都府が指定する。

ニ 職場実習

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

なお、職場実習開始までに実習先と再委託契約を締結すること。

(7) 選考試験について

イ 選考内容

・筆記試験（国語・数学）

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

※筆記試験問題、面接調査票及び面接評価シートは京都高等技術専門校から提供

ロ 選考方法　　学科及び面接による総合評価（1 日で実施）

ハ 選考場所　　委託先の校舎等で実施

(8) 講師名簿の提出について

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

なお、講師名簿提出後の講師の変更については、原則認めない。

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

ること。

(9) デジタルリテラシーに関する訓練

イ すべての訓練コースにおいて、デジタルリテラシーの向上促進を図るため、それぞれの訓練分野において就職に必要と考えられるデジタルリテラシーを検討し、様式８「デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート」中の「デジタルリテラシーを含むカリキュラム例」を参考にカリキュラムを設定すること。

当該カリキュラム例にない場合は、別添の「ＤＸリテラシー標準の項目の一覧」中のいずれかに該当する内容とすること。

ロ 訓練方法は、次の全部またはいずれかを訓練期間中の最低１時限実施すること。

① 次のポータルサイト中のコンテンツから、訓練内容や就職に向けた準備等において最適と考えられる講座を選択し、訓練生に視聴させる。

ＫＹＯ育ｔｖ.（ＵＲＬ：https://kyoto-digiplat.jp/）

マナビＤＸ（ＵＲＬ：https://manabi-dx.ipa.go.jp/）

② 主な就職先におけるデジタル技術の活用状況等について、訓練実施事業者から又は就職先事業者等を招いて講義を行う。

③ その他、①の項目に該当する内容について講義を行う。

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

ニ 提案時の留意事項

提案書に前号の訓練内容を記載するとともに、様式８「デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート」の該当項目にチェックの上、添付すること。

(10) デジタル系の訓練

デジタル系の訓練は、ソフトウェア開発やＷＥＢプログラミング、ネットワーク構築、システム運用管理、ネットワークセキュリティ対策、ＷＥＢデザイン、生成 AI 等に係る技能等を付与すること。

(11) 子育て応援優先枠

ひとり親や子育て中の親の就労を支援するため「基礎から学ぶオフィスソフト科」に子育て応援優先枠を設けるとともに、訓練受講に必要な人に対し託児ルームを提供する。具体的には別紙「子育て応援優先枠について」のとおりとする。

(12) 自由提案コース

訓練内容、定員、訓練期間を応募者が自由に設定する訓練コースを設ける。具体的には別紙「自由提案コースについて」のとおりとする。

６　提案書提出に当たっての注意点

(1) 提出書類（価格提案書、企画提案書等）について、誤りのないように提出前に責任者が必ず確認した上で提出すること。

(2) 提出書類の多数箇所にわたる計算間違い、誤記等の不備がある場合は、評価の対象外、減点等の措置を講じることがある。

7　就職実績に応じた委託費の交付に関する事項

(1) 目　的

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

(2) 対象となる委託訓練コース

「知識等習得コース」のうち訓練期間が１月を超えるもの。

(3) 委託費

委託費は、以下の訓練実施経費と就職支援経費の合計により算出すること。

(4) 訓練実施経費

訓練実施経費の単価は、直接訓練を実施することに係る個々の経費の積み上げとし１人１月56,000円（外税）を上限とすること。ただし、１月当たりの訓練設定時間が100時間未満のものにあっては、上記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。

(5) 就職支援経費

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

イ　就職支援経費の単価

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

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

ロ　支払額

就職支援経費の支払い額の算出方法は、以下によって計算される額を支払う。

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

＜就職支援経費の支払額＞

受講者数×就職支援経費×対象月数

ハ　就職支援経費就職率の算定方法は以下のとおりとする。

＜就職支援経費就職率＞

$$\frac{\text{対象就職者}}{} \times 100$$

（訓練修了者＋対象就職者のうち就職のための中退者）

当該就職支援経費の対象となる「対象就職者」とは、以下のとおりとする。

① 訓練修了後 3 か月以内（この場合の「訓練修了後 3 か月以内」とは、「訓練修了日の翌日から起算して 3 か月以内」（3 か月経過する日）」とする。以下同じ。）に就職（就職のための中退者を含む。）又は内定した者のうち、1 週間の所定労働時間が 20 時間以上であり、かつ「雇用期間の定め無し」又は「4 か月以上」の雇用期間の雇用契約により雇い入れられた者（この場合の「4 か月以上」とは、「雇い入れの日から起算して 120 日以上」とする。）及び自営を開始した者。

ただし、公務員として就職し、雇用保険に加入しない者は対象就職者として取り扱わない。

② 訓練修了後 3 か月以内に、4 か月未満の雇用期間の雇用契約により就職又は内定した者が、その後、訓練修了後 3 か月以内に、「雇用期間の定め無し」又は「4 か月以上」の雇用期間の雇用契約により就職又は内定した者。

③ 就職した者のうち、一般労働者派遣事業（登録型派遣事業）により派遣される場合は、就職者は訓練修了後 3 か月以内に派遣先に就業（就業予定は除く）した者に限ることとし、自営業の場合は、訓練終了後 3 か月以内に設立又は開業し、かつ法人設立届出書又は個人事業開廃届出書の写しを提出した者に限るものとする。

④ 委託先機関又はその関連事業主に雇用された又は内定した場合は、雇用保険の加入者又は入予定者に限ることとし、委託先機関は実施状況報告の際に、雇用保険被保険者資格取得確認通知書（雇用保険被保険者資格取得届等受理後に安定所長から事業主に交付）の写しを提出するものとし、また、雇用実態を確認するため、雇用契約書又は、労働条件通知書の写しを併せて提出するものとする。

⑤ 「内定」は、訓練修了者等からの書面に就職予定日の記載がある場合のみ可とする。

様式８

デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート

下記の「デジタルリテラシーを含むカリキュラム例」の中から、就職先業界で必要なカリキュラムを検討の上、訓練コースの中で実施するものに、チェック欄に（☑）を入れてください（Ａ（１項目以上）及びＢを必ず選択してください）。

Ａにおいて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２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（☑）
Ａ	・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	□
	・その他【項目　　】 （　　）	□
Ｂ	・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	□

※　【項目】の番号は別紙２の DX リテラシー標準のどの項目に該当するか示しています。

※　実際のデジタル機器の操作だけではなく、操作方法、活用方法の説明等もデジタルリテラシーに含みます。

別添

【DXリテラシー標準の項目の一覧】

カテゴリー	サブカテゴリー	項目	項目番号	行動例/学習項目例（概要）	行動例/学習項目例（詳細）
Why	―	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	2	顧客・ユーザーの行動変化と変化への対応	購買行動の変化。変化に対応した広告手法：レコメンド、SEO、リスティング広告、インフルエンサー、OMO（Online Merges with Offline）、LBM（Location Based Marketing）。データ・デジタル技術を活用した顧客・ユーザー行動の分析事例。
				顧客・ユーザーを取り巻くデジタルサービス	eコマース。動画・音楽配信。タクシー配車アプリ。デリバリーサービス。電子書籍。インターネットバンキング。
	―	競争環境の変化	3	デジタル技術の活用による競争環境変化の具体的事例	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）。
What	データ	社会におけるデータ	4	データの種類	取得方法による分類：行動ログデータ、機械の稼働ログデータ、実験データ、調査データ、生体データ。取得主体による分類：１次データ、２次データ。データそのものの属性による分類：構造化データ、非構造化データ（文字・画像・音声　等）、メタデータ。
				社会におけるデータ活用	ビッグデータとアノテーション。オープンデータ。
		データを読む・説明する	5	データの分析手法（基礎的な確率・統計の知識）	質的変数・量的変数。データの分布（ヒストグラム）と代表値（平均値・中央値・最頻値）。データのばらつき（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）。
				データを読む	データや事象の重複に気づく。条件をそろえた比較。誇張表現を見抜く。集計ミス・記載ミスの特定。
				データを説明する	データの可視化（棒グラフ・折線グラフ・散布図・ヒートマップなどの作成）。分析結果の言語化。
		データを扱う	6	データの入力	機械判読可能なデータの作成・表記方法（参考：総務省　機械判読可能なデータの表記方法の統一ルール）。
				データの抽出・加工	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。
				データの出力	データのダウンロードと保存、ファイル形式。
				データベース	データベース管理システム。データベースの種類：リレーショナルデータベース、キーバリュー形式。データベースの構造：テーブル、レコード、フィールド。データベースの設計：データの正規化の概要、ER図。
		データによって判断する	7	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	AI	8	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。
		クラウド	9	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。
		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。
				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	11	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。
				ネットワークに関する最新の技術動向	ネットワークに関する最新の技術動向。
How	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	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の予防。
				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。
		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）。
				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。
		モラル	15	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）。
		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。
				サービス利用規約を踏まえたデータの利用範囲	サービス提供側における入力データの管理/利用方法の確認。社内や組織における利用ルールの確認。

(備考)

注　1　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。

　　3　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。

子育て応援優先枠について

1　設定コース

基礎から学ぶオフィスソフト科全コース

2　対象者

① 自立支援プログラムに基づき、福祉事務所を通じて受講を希望する児童扶養手当受給者又は生活保護受給者

② 就労経験のないまたは就労経験の少ないひとり親家庭の母・父

③ 就職活動に積極的に取り組んでいる子育て中の親（就学前児童の親）

3　定員

全コース各5人

4　対象者の決定方法等

① 選考試験は実施しない。

② 定員を超過した場合、前第２項記載の①②③の順とし、同条件で順位を付す場合は抽選で決定する。

③　入校決定後、対象者はコース説明会に参加の上、訓練実施事業者との面談を必須とする。（コース説明会に参加が困難な場合は、訓練実施事業者と調整し、個別説明会も可とする場合もある。）

5　募集期間

一般コースの前月開講コースと同じ。（一般コースの１か月前になる。）

6　優先枠の利用条件

① 京都府マザーズジョブカフェ、ＪＰカレッジ、ハローワークで実施する就職支援セミナーの受講

② ジョブパーク及び京都府マザーズジョブカフェへの登録

※令和6年度まで実施していた「ひとり親家庭の母・父のための就職支援準備講習」は実施しない。

7　託児サービス（5月開講コースを除く）

（1）優先枠対象者中の希望者に次のとおり託児サービスを提供する。

ただし、提案時に託児サービス実施機関が確定していない場合も提案を可能とし、その場合は募集開始までに設置に向け努力するものとする。

ア　託児サービスの対象

３歳児未満を基本とするが、具体的には託児サービス実施機関の条件による。

イ　託児サービス実施機関

認可外保育施設等（再委託）

ウ　定員

優先枠設定コース各 2 名

（2）託児サービスの提供方法

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

ア　施設内託児サービス

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

イ　施設外託児サービス（保育所、認可外保育施設、一時預かり事業を行う施設）

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

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

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

なお、託児サービスの実施に係る日誌の作成及び報告を行うものとする。

また、託児サービス提供機関自らが、託児中の事故等に備え、保育を受ける児童及び保育者の双方を対象とする傷害保険、賠償責任保険等に必ず加入すること。

ウ　慣らし保育

託児サービスにおいて、慣らし保育が必要な場合は、慣らし保育を提供する。

前 2 号の規定は慣らし保育にも適用する。

（3）託児サービスに係る委託費

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

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

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

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

（4）託児サービス提供機関の選定基準

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

求職者委託訓練に係る個人情報漏えい防止ガイドライン

平成 24 年 10 月 30 日制定
京都府立京都高等技術専門校

（目　的）
第１条 このガイドラインは、委託訓練契約による、個人情報保護(個人情報取扱特記事項)に関する事項に加えて、個人情報の漏えい等の防止に関する指針として定めるものである。
（個人情報とは）
第２条　求職者委託訓練実施に際して、本人より提供された個人に関する情報であって、氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいう。
（作成時の注意等）
第３条　次の訓練生個人情報は、いずれもその取扱いに関して、作成、移送、交付、利用、保管時等の誤りがないよう注意すること。
(1)受験者名簿（入校願書の情報）に基づき作成されるもの。
(2)本人から提出されるもの。
(3)利用目的を明示し、本人の同意を得て委託訓練実施事業主が取得するもの。
(4)その他
（取得・移送）
第４条　個人情報の取得及び授受は次に定めるところによるものとする。
(1) 個人情報の取得は、求職者委託訓練実施に必要な範囲に限ること。
(2) 個人情報の授受を行う場合は、受取確認を行うこと。
(3) 電子メール送信時には、くれぐれも誤送信がないよう、慎重に宛先確認を行うこと。
(4) 電子メール送信時には、相手が複数の場合は、全員に送ってよい内容であるか確認すること。
(5) 電子メールの添付ファイルは暗号化、またはパスワード設定等による保護を行うこと。
(6) 紙媒体を郵便等で送付をする際は、宛先（氏名、住所、連絡先等)、内容を確認すること。また、内容により書留や特定記録郵便等を使用すること。
（利用・保管）
第５条　個人情報の利用及び保管は次に定めるところによるものとする。
(1) 利用について
①個人情報の利用目的終了後は、直ちに破棄若しくは本人に返却すること。
②個人情報の事業所外への持ち出しは厳禁とする。
③個人情報の出力、コピーは、必要最小限にとどめること。
④出力した帳票は放置せず、速やかに回収すること。
⑤個人情報の記載された紙媒体の 裏面をコピー用紙等として再利用しないこと。
⑥個人情報を取扱うパソコンには、ファイル交換ソフトを導入しないこと。
⑦私物パソコンの業務使用は、原則として禁止すること。
(2) 保管について
①個人情報を保存している媒体は、必ず施錠可能なキャビネット又は部屋等に保管のこと。
②個人情報へのアクセス、電子媒体への保存等に制限を設けなければならない。

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

④整理整頓を心がけ、個人情報の盗難や紛失が発生しないよう注意すること。

(3) 責任者への報告義務

①個人情報の漏えいや紛失、盗難、またはその可能性がある場合。

②ウィルス感染やパソコンの動作異常が発生した場合。

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

(4) その他

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

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

（再委託）

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

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

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

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

（消去・廃棄）

第７条　個人情報の消去及び廃棄は次に定めるところによるものとする。

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

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

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

（教育、研修）

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

（その他）

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

２ 個人情報の相談および苦情窓口（連絡先）を訓練生に明示すること。

自由提案コースについて

(1) 概要

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

(2) 訓練系統

「デジタル系」、「専門事務系」及び「その他（介護を除く）」とする。

(3) 訓練内容

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

(4) 定員

デジタル系	15～20 人
専門事務系	15～25 人
その他（介護を除く）	15～20 人

(5) 訓練期間

3 箇月～4 箇月の範囲

(6) 開講月

企画提案仕様書（コース概要）「募集対象コース一覧」のとおり

(7) 応募書類

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