

業務説明資料

1 委託業務件名

- (1) 令和7年度横浜市中心職業訓練校 IT・Webプログラミング科訓練業務委託
- (2) 令和7年度横浜市中心職業訓練校 ITビジネス科訓練業務委託
- (3) 令和7年度横浜市中心職業訓練校 医療・調剤事務OA科訓練業務委託
- (4) 令和7年度横浜市中心職業訓練校 介護総合科訓練業務委託
- (5) 令和7年度横浜市中心職業訓練校 OA経理科訓練業務委託
- (6) 令和7年度横浜市中心職業訓練校 介護・医療事務OA科訓練業務委託
- (7) 令和7年度横浜市中心職業訓練校 パソコン基礎科訓練業務委託

2 委託業務の目的

現在の雇用情勢や中途採用市場の動向を踏まえ、職業能力開発促進法に基づき、離職中の求職者や職業訓練の機会が少ない就職困難者（母子家庭の母、父子家庭の父、生活保護受給者）を対象とした職業訓練を実施し、訓練中及び訓練修了後の就職支援によって、より多くの訓練生を就職させることを目的とする。

【参考】令和5年度入校生データ

	全訓練科 (8科) ※	IT・Web プログラミング 科	ITビジネス科	医療・調剤 事務OA科	介護総合科	OA経理科	介護・医療 事務OA科	パソコン基礎科
女性比率(%)	79.3	70.7	79.8	91.5	46.8	81.4	94.0	92.5
平均年齢(歳)	40.2	33.2	45.5	41.9	50.6	39.7	45.5	43.1

※委託訓練科7科のほか、直営訓練科1科（CAD製図科）を含む。

3 委託業務の概要

(1) 委託期間

令和7年4月1日から令和8年6月30日まで

(2) 履行場所

受託者訓練実施施設

横浜市内に所在し、最寄りの鉄道駅からおおむね徒歩10分以内の適切な場所に、本事業を実施するための施設を受託者が確保し、設置すること。

(3) 職業訓練の対象者

早期に安定した職業に就くために必要な技能・技術や知識の習得を希望する者で、公共職業安定所に求職登録を行い、公共職業安定所長の受講指示又は受講推薦等を受けた者。

また母子家庭の母及び父子家庭の父の場合、入校日（各科ともに本訓練開始日）現在で20

歳未満の子を扶養していることを、優先枠による入校の要件とする。

(4) 実施項目

- ア 講師の確保及び学科指導（事務担当者及び就職支援責任者各1名の配置を含む。）
- イ 訓練期間中及び訓練修了後を通じた就職指導と職業紹介
- ウ 訓練期間中の学級管理業務及び訓練生に対する生活指導
- エ 訓練生の選考等
- オ その他付随業務

(5) 提出物

- ア 就職状況報告（様式1）
- イ 訓練生就職状況調（様式1-2）
- ウ 入校生帰すう状況（中退・就職等）報告総括表（様式2）
※アからウまでの各様式は、委託業務仕様書に添付。
- エ 訓練指導記録（別紙1）

(6) 就職活動日及び休校日の確定

各訓練科の実施回ごとの就職活動日及び休校日は、「令和7年度横浜市中心職業訓練校職業訓練実施予定表」（別紙2）に基づき、受託者が定める。

(7) 訓練生の募集

訓練生の募集に係る募集案内作成、配布等の募集業務については横浜市が行う。

(8) その他

本資料記載内容の詳細その他については、別添各訓練科委託業務仕様書及び添付資料によるものとする。

4 委託料の支払い

- (1) 委託に係る経費は、受託業務終了後、所定の届出書（別途指示する。）を提出し、横浜市が行う検査に合格後、受託者の請求により支払うものとする。
- (2) 委託に係る経費の計算方法については、委託業務仕様書添付資料中「委託費用の支払いについて」のとおりとする。なお、委託に係る各経費の月額単価の上限は、次のとおりとする。

ア 準備講習委託費	10,000円（税抜）
イ 訓練実施経費	50,000円（税抜）
ウ 就職支援経費	20,000円（税抜）

5 その他

この訓練は、国が実施する「離職者等再就職訓練事業」として、厚生労働省職業能力開発局作成の「委託訓練実施要領」及び関係法令に基づいて実施する。これらの法令等が改正となった場合は、本訓練委託業務の内容等も、それに準じて変更するものとする。

委託業務仕様書

1 委託名

令和7年度横浜市中心職業訓練校 IT・Webプログラミング科訓練業務委託

2 目的

- (1) 職業能力開発促進法に基づき、離職中の求職者を対象とした職業訓練を実施し、訓練中及び訓練修了後の就職支援によって、より多くの訓練生を就職させることを目的として実施する。
- (2) 本訓練科は、インターネットの基礎技術及び Web サイトの企画・提案、制作、運用・管理に関する知識・技能を習得し、企業における Web 運用管理者、Web サイト作成者等として勤務できる人材の育成を目的とする。

3 委託期間

令和7年4月1日から令和8年6月30日まで

4 訓練対象者

早期に就職を希望する離職中の求職者

なお、定員の一部を、ひとり親家庭の親及び生活保護受給者の優先枠とする。

5 業務内容

(1) 講師の確保及び教科指導

ア 学科

- (ア) コンピューターの基礎知識
- (イ) 著作権法等関係法令
- (ウ) ネットワークビジネスの基礎知識
- (エ) 基本的なビジネスマナー

イ 実技

- (ア) Web デザイン・作成実習
- (イ) Web 作成実習
- (ウ) プログラミング言語を用いた実習
- (エ) プレゼンテーション演習

(2) 訓練期間中及び訓練修了後を通じた就職支援

ア 履歴書・職務経歴書作成指導

イ 面接指導

ウ キャリアコンサルティング（ジョブ・カードの交付を含む。）

エ 就職関連情報の収集・活用法指導

オ 横浜市内企業を中心とした求人情報の提供

カ 横浜市内企業を中心とした求人企業の開拓

キ 横浜市（以下「委託者」という。）が実施する事業等を活用した就職支援の実施

- (3) 訓練期間中の訓練科の管理業務及び訓練生の生活指導
- (4) 訓練生の選考等
訓練受講申込者に対する面接受付及び面接業務、訓練内容に関する電話応対、窓口対応等
- (5) その他付随業務
 - ア 訓練生の出欠席の管理及び指導
 - イ 訓練指導記録の作成
 - ウ 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
 - エ 訓練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
 - オ 訓練生の住所・氏名・振込先金融機関等の変更に係る事務処理
 - カ 訓練生の中途退校に係る事務処理
 - キ 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
 - ク 災害発生時の連絡
 - ケ 訓練実施状況の把握及び報告
 - コ 訓練生の能力習得状況の把握及び報告
 - サ 応募者確保に向けた広報活動等の支援
 - シ 訓練実施施設等における説明会及び面接の実施
 - ス 就職者及び就職先企業等へのヒアリングの実施
 - セ 訓練修了生アンケートの実施
 - ソ その他、委託者が必要と認める事項
- (6) 訓練生の負担する費用
 - ア 受講料
受講料は無料とする。
 - イ 諸経費
委託代金には、受託者が独自に作成するテキスト等の経費を含む。市販のテキスト代等の諸経費は、受講者の実費負担とする。

6 人的配置

(1) 訓練指導者等

職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法第 30 条の 2 第 2 項に規定する者(担当する科目の訓練内容に関する実務経験を 5 年以上有する者、学歴・資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者等職業訓練の適切な指導が可能な者を含む。)であること。

また、職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法第 30 条の 2 第 2 項に規定する者(担当する科目の訓練内容に関する実務経験を 5 年以上有する者、学歴・資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者等職業訓練の適切な指導が可能な者を含む。)であることが認められる資料の写しを訓練期間開始までに委託者へ提出すること。

(2) 事務担当者

訓練生に関する事務を執り行うため、事務担当者を 1 名配置すること。配置する時間帯は最低限訓練開始の 30 分前から 30 分後までの 1 時間とする。なお、訓練担当講師が事務担当者を兼任することを妨げない。

(3) 就職支援責任者

専従的に訓練生に関する就職支援業務を執り行うため、就職支援責任者（登録キャリア・コンサルタント有資格者とする。）を1名配置し、訓練実施日数のうち50%以上の日数において、訓練実施施設内にて終日業務を行うこととする。1人の就職支援責任者が、複数科の就職支援を担当することを妨げないが、訓練担当講師や事務担当者が就職支援責任者を兼任することは認めない。

また、就職支援責任者がキャリア・コンサルタント有資格者であることが認められる資料の写しを訓練期間開始までに委託者へ提出すること。

さらに、就職支援責任者が訓練実施日数のうち50%以上の日数において訓練実施施設内にて終日業務を行ったことが認められる資料を各訓練実施回の終了後速やかに委託者へ提出すること。

7 訓練期間及び訓練時間等

訓練を設定する日は、原則として下表の訓練期間中、土・日曜日、祝休日、標準就職活動日（予定）、夏季休校（予定）及び年末年始休校（予定）を除く、受託者が定める平日を基本とするが、委託者と協議の上、下表以外の訓練期間への変更を可能とする。訓練開始及び終了時刻並びに休憩時間については、別途定める。

(1) 訓練期間及び訓練設定日

実施回名称	訓練期間（3か月）	標準就職活動日（予定）	休校日（予定）
5月生	令和7年 5月9日から 令和7年 8月5日まで	5/14・5/21・6/4・6/11・6/18・6/25・ 7/2・7/9（いずれも水曜日）	
7月生	令和7年 7月 1日から 令和7年 9月29日まで	7/9・7/16・7/30・8/6・9/3（いずれ も水曜日）	夏季休校期間： 8/9(土)～8/13(水)
9月生	令和7年 9月 1日から 令和7年 11月28日まで	9/10・9/24・10/1・10/8・10/22・ 10/29（いずれも水曜日）	
10月生	令和7年 10月1日から 令和7年 12月26日まで	10/8・10/15・10/22・10/29・12/3・ 12/17（いずれも水曜日）	
12月生	令和7年 12月8日から 令和8年 3月6日まで	1/14・1/28・2/4（いずれも水曜日）	年末年始休校期間： 12/27(土)～1/4(日)

(2) 総訓練時間

318時間/回

(3) 定員（うち優先枠上限）

30名（3名）/回

(4) 訓練時間

訓練1時間は50分授業とし、1日当たりの訓練時間は6時間とする。

本訓練開始日の午後は、ハローワーク来所日とし、訓練時間は午前3時間とする。

(5) 入校式・修了式

入校式・修了式を実施する場合は、それらにかかる時間は訓練時間に含めない。

8 訓練実施施設

横浜市内に所在し、最寄りの鉄道駅からおおむね徒歩10分以内の適切な場所に、本事業を実施

するための施設を受託者が確保し、併せて次の要件を満たすこと。

(1) 施設設備基準

- ア 教室等は訓練生1人当たりのスペース（1.65 m²）を十分確保すること。
- イ 建物の構造は、堅ろう度、換気、採光、照明、保温、防湿、清潔、緊急時の避難経路その他安全衛生面から、また配置は、通所の便、安全衛生、風紀上の観点から見て適切であること。
- ウ 施設内の設備・衛生環境（空調・照明・トイレ等）が関係法令に定める基準を満たすこと。
また、訓練に使用する機器・什器その他による訓練中の事故発生を防止すること。

(2) 訓練用パソコン等

- ア パソコンは訓練生1人につき、1台の割合で設置すること。
- イ ソフトウェアについては、使用許諾契約に基づき、適正に使用できるものであること。
- ウ パソコン及びソフトウェアは、技術革新の進展に適切に対応している十分に新しいものを使用すること。

9 委託代金の算定

別紙「委託費用の支払いについて」により算定する。

10 特約条項

委託業務実施にあたっては、次の規定を遵守すること。

- (1) 就職状況等報告に関する覚書
- (2) 個人情報取扱特記事項

11 留意事項

(1) 訓練の中止

次の事項に該当する場合、委託者の判断により、訓練期間中又は訓練生募集中の回の訓練を中止し、又は休校とすることがある。

- ア 感染症対策や自然災害等により、訓練の実施又は継続が困難なとき
- イ 予定した募集期間内に、応募者数が募集定員の2分の1に満たないとき

(2) 訓練を行わない場合等の委託代金について

訓練を行わない場合の経費（訓練実施経費、就職支援経費等）の取扱いは、次のとおりとする。

- ア 感染症対策や自然災害等により、各回の訓練開始前に訓練中止又は休校とした場合、その回の訓練に係る経費は、一切支払わない。
- イ 感染症対策や自然災害等により、各回の訓練開始後に訓練中止又は休校とした場合、厚生労働省の定める「委託訓練実施要領」に基づく通知等により、対応するものとする。
- ウ 予定した募集期間内に、応募者数が募集定員の2分の1に満たないときは、その回の訓練に係る経費は、一切支払わない。

(3) 設備・備品

- ア 訓練生が使用する設備・備品等は、受託者がすべて用意すること。
- イ 事務担当者等が使用するパソコン、プリンター及び用紙等の消耗品（訓練で使用するものも含む）も、受託者が用意するものとする。ネットワーク環境が必要な場合も、受託者の責任

で設置すること。

(4) 関係法令の遵守

関係法令、厚生労働省の定める「委託訓練実施要領」及び横浜市の条例・規則等を遵守し、それらの趣旨に沿った業務を実施すること。

(5) その他

業務実施にあたっては、常に委託者と密接な連携を図ること。

また、詳細事項及び委託業務内容に疑義を生じた場合、並びに業務上重要な事項の選定については、あらかじめ委託者と打合せを行い、その指示又は承認を受けること。

その他、本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議すること。

委託業務仕様書

1 委託名

令和7年度横浜市中心職業訓練校 ITビジネス科訓練業務委託

2 目的

- (1) 職業能力開発促進法に基づき、離職中の求職者を対象とした職業訓練を実施し、訓練中及び訓練修了後の就職支援によって、より多くの訓練生を就職させることを目的として実施する。
- (2) 本訓練科は、企業における一般事務職に必要な総務・経理・労務に関する知識やパソコン技能の習得のほか、ビジネスコミュニケーション能力の向上を図り、幅広い業界において、即戦力として勤務できる人材の育成を目的とする。

3 委託期間

令和7年4月1日から令和8年6月30日まで

4 訓練対象者

早期に就職を希望する離職中の求職者

なお、定員の一部を、ひとり親家庭の親及び生活保護受給者の優先枠とする。

5 業務内容

(1) 講師の確保及び教科指導

ア 学科

- (ア) 経理実務（日商簿記検定2級レベル）
- (イ) 社会保険・源泉徴収事務
- (ウ) ビジネスコミュニケーション
- (エ) 基本的なビジネスマナー

イ 実技

- (ア) 会計実習及びプレゼンテーション演習
- (イ) パソコン実習（経理・会計ソフト使用法の習得）
- (ウ) パソコン実習（Microsoft Office系ソフト使用法の習得）

(2) 訓練期間中及び訓練修了後を通じた就職支援

ア 履歴書・職務経歴書作成指導

イ 面接指導

ウ キャリアコンサルティング（ジョブ・カードの交付を含む。）

エ 就職関連情報の収集・活用法指導

オ 横浜市内企業を中心とした求人情報の提供

カ 横浜市内企業を中心とした求人企業の開拓

キ 横浜市（以下「委託者」という。）が実施する事業等を活用した就職支援の実施

(3) 訓練期間中の訓練科の管理業務及び訓練生の生活指導

(4) 訓練生の選考等

訓練受講申込者に対する面接受付及び面接業務、訓練内容に関する電話応対、窓口対応等

(5) その他付随業務

- ア 訓練生の出欠席の管理及び指導
- イ 訓練指導記録の作成
- ウ 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
- エ 訓練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
- オ 訓練生の住所・氏名・振込先金融機関等の変更に係る事務処理
- カ 訓練生の中途退校に係る事務処理
- キ 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
- ク 災害発生時の連絡
- ケ 訓練実施状況の把握及び報告
- コ 訓練生の能力習得状況の把握及び報告
- サ 応募者確保に向けた広報活動等の支援
- シ 訓練実施施設等における説明会及び面接の実施
- ス 就職者及び就職先企業等へのヒアリングの実施
- セ 訓練修了生アンケートの実施
- ソ 訓練生へ独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が運営する「マナビ DX」の使い方等の周知及び別紙 1、2 の配布と周知
- タ (1) アまたはイにおいて、別紙 3 及び別紙 4 を参考に、訓練分野の特性を踏まえたデジタルリテラシーを含むカリキュラムの設定に努めること。
なお、設定する場合は、以下の(ア)～(オ)に留意すること。
 - (ア) 委託訓練実施要領第 1 章第 9 の訓練設定時間の中で設定すること。
 - (イ) デジタルリテラシーを含むカリキュラムのみで単独の科目を設定することを求めるものではないこと。
 - (ウ) 必ずしもパソコン等のデジタル機器の操作を求めるものではないこと。
 - (エ) 別紙 3 のチェックシートに記載のカリキュラムの例はあくまで例示であり、別紙 4 の DX リテラシー標準の項目に沿うものであれば、例に載っていないものでもかまわないこと（その場合はその他の欄に内容を記載すること）。
 - (オ) 訓練コースの申請にあたり、記入済みの別紙 3 のチェックシート及び訓練内容の該当箇所がわかる資料等の書類を提出すること。
- チ その他、委託者が必要と認める事項

(6) 訓練生の負担する費用

- ア 受講料
受講料は無料とする。
- イ 諸経費
委託代金には、受託者が独自に作成するテキスト等の経費を含む。市販のテキスト代等の諸経費は、受講者の実費負担とする。

6 人的配置

(1) 訓練指導者等

職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法第 30 条の 2 第 2 項に規定する者（担

当する科目の訓練内容に関する実務経験を5年以上有する者、学歴・資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者等職業訓練の適切な指導が可能な者を含む。) であること。

また、職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法第30条の2第2項に規定する者(担当する科目の訓練内容に関する実務経験を5年以上有する者、学歴・資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者等職業訓練の適切な指導が可能な者を含む。) であることが認められる資料の写しを訓練期間開始までに委託者へ提出すること。

(2) 事務担当者

訓練生に関する事務を執り行うため、事務担当者を1名配置すること。配置する時間帯は最低限訓練開始の30分前から30分後までの1時間とする。なお、訓練担当講師が事務担当者を兼任することを妨げない。

(3) 就職支援責任者

専断的に訓練生に関する就職支援業務を執り行うため、就職支援責任者(登録キャリア・コンサルタント有資格者とする。)を1名配置し、訓練実施日数のうち50%以上の日数において、訓練実施施設内にて終日業務を行うこととする。1人の就職支援責任者が、複数科の就職支援を担当することを妨げないが、訓練担当講師や事務担当者が就職支援責任者を兼任することは認めない。

また、就職支援責任者がキャリア・コンサルタント有資格者であることが認められる資料の写しを訓練期間開始までに委託者へ提出すること。

さらに、就職支援責任者が訓練実施日数のうち50%以上の日数において訓練実施施設内にて終日業務を行ったことが認められる資料を各訓練実施回の終了後速やかに委託者へ提出すること。

7 訓練期間及び訓練時間等

訓練を設定する日は、原則として下表の訓練期間中、土・日曜日、祝休日、標準就職活動日(予定)、夏季休校(予定)及び年末年始休校(予定)を除く、受託者が定める平日を基本とするが、委託者と協議の上、下表以外の訓練期間への変更を可能とする。訓練開始及び終了時刻並びに休憩時間については、別途定める。

(1) 訓練期間及び訓練設定日

実施回名称	訓練期間(3か月)	標準就職活動日(予定)	休校日(予定)
5月生	令和7年5月9日から 令和7年8月5日まで	5/14・5/21・6/4・6/11・6/18・6/25・ 7/2・7/9(いずれも水曜日)	
9月生	令和7年9月1日から 令和7年11月28日まで	9/10・9/24・10/1・10/8・10/22・ 10/29(いずれも水曜日)	
12月生	令和7年12月8日から 令和8年3月6日まで	1/14・1/28・2/4(いずれも水曜日)	年末年始休校期間: 12/27(土)~1/4(日)

(2) 総訓練時間

318時間/回

(3) 定員(うち優先枠上限)

30名(3名)/回

(2) 訓練時間

訓練1時間は50分授業とし、1日当たりの訓練時間は6時間とする。

本訓練開始日の午後は、ハローワーク来所日とし、訓練時間は午前3時間とする。

(3) 入校式・修了式

入校式・修了式を実施する場合は、それらにかかる時間は訓練時間に含めない。

8 訓練実施施設

横浜市内に所在し、最寄りの鉄道駅からおおむね徒歩10分以内の適切な場所に、本事業を実施するための施設を受託者が確保し、併せて次の要件を満たすこと。

(1) 施設設備基準

ア 教室等は訓練生1人当たりのスペース(1.65 m²)を十分確保すること。

イ 建物の構造は、堅ろう度、換気、採光、照明、保温、防湿、清潔、緊急時の避難経路その他安全衛生面から、また配置は、通所の便、安全衛生、風紀上の観点から見て適切であること。

ウ 施設内の設備・衛生環境(空調・照明・トイレ等)が関係法令に定める基準を満たすこと。

また、訓練に使用する機器・什器その他による訓練中の事故発生を防止すること。

(2) 訓練用パソコン等

ア パソコンは訓練生1人につき、1台の割合で設置すること。

イ ソフトウェアについては、使用許諾契約に基づき、適正に使用できるものであること。

ウ パソコン及びソフトウェアは、技術革新の進展に適切に対応している十分に新しいものを使用すること。

9 委託代金の算定

別紙「委託費用の支払いについて」により算定する。

10 特約条項

委託業務実施にあたっては、次の規定を遵守すること。

(1) 就職状況等報告に関する覚書

(2) 個人情報取扱特記事項

11 留意事項

(1) 訓練の中止

次の事項に該当する場合、委託者の判断により、訓練期間中又は訓練生募集中の回の訓練を中止し、又は休校とすることがある。

ア 感染症対策や自然災害等により、訓練の実施又は継続が困難なとき

イ 予定した募集期間内に、応募者数が募集定員の2分の1に満たないとき

(2) 訓練を行わない場合等の委託代金について

訓練を行わない場合の経費(訓練実施経費、就職支援経費等)の取扱いは、次のとおりとする。

ア 感染症対策や自然災害等により、各回の訓練開始前に訓練中止又は休校とした場合、その回の訓練に係る経費は、一切支払わない。

イ 感染症対策や自然災害等により、各回の訓練開始後に訓練中止又は休校とした場合、厚生

労働省の定める「委託訓練実施要領」に基づく通知等により、対応するものとする。

ウ 予定した募集期間内に、応募者数が募集定員の2分の1に満たないときは、その回の訓練に係る経費は、一切支払わない。

(3) 設備・備品

ア 訓練生が使用する設備・備品等は、受託者がすべて用意すること。

イ 事務担当者等が使用するパソコン、プリンター及び用紙等の消耗品（訓練で使用するものも含む）も、受託者が用意するものとする。ネットワーク環境が必要な場合も、受託者の責任で設置すること。

(4) 関係法令の遵守

関係法令、厚生労働省の定める「委託訓練実施要領」及び横浜市の条例・規則等を遵守し、それらの趣旨に沿った業務を実施すること。

(5) その他

業務実施にあたっては、常に委託者と密接な連携を図ること。

また、詳細事項及び委託業務内容に疑義を生じた場合、並びに業務上重要な事項の選定については、あらかじめ委託者と打合せを行い、その指示又は承認を受けること。

その他、本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議すること。

別紙 1



経済産業省

IPA

独立行政法人
情報処理推進機構



厚生労働省

ひと、暮らし、みらいのために
Ministry of Health, Labour and Welfare

デジタルリテラシーについて

- デジタルリテラシーがなぜ必要か？
- デジタルリテラシーとは何か？
- 働く場に広がるデジタル技術
- 具体的に何を身に付ければいいのか？
- デジタルリテラシー習得の効果は？
- 【参考】 デジタルリテラシーがなぜ今必要なのか？（解説動画）
- 【参考】 DXリテラシー標準について
- 【参考】 デジタル人材育成プラットフォーム“マナビDX”の使い方
- 【参考】 ITパスポート試験（デジタルリテラシー習得）について
- 【参考】 すべてのビジネスパーソンが持つべきデジタル時代の
共通リテラシー領域「Di-Lite」について、
「DX推進パスポート」について

デジタルリテラシーがなぜ必要か？

いま、私たちが働くあらゆる場面で様々なかたちでデジタル技術が広がってきています。

コンピュータを操作して資料作成やデータ管理等を行うだけでなく、一見すると、デジタル技術と関係がないような業務にまで、デジタル技術が活用されるようになり、仕事が格段に効率化されるようになりました。

これからは、どんな職業でもデジタル技術なしで仕事をするのが考えられなくなってきています。

そのような中、「デジタルリテラシー」を身に付けることが重要になっています。

それでは、この「デジタルリテラシー」とはどのようなものでしょうか。

デジタルリテラシーとは何か？

デジタルリテラシーはデジタルを使う人にも、特に働く方の全てに必要なもの

- デジタルリテラシーとは、活用されているデジタル技術に関する知識があること、デジタル技術を活用する方法を知っていることであり、“デジタルを作る人”のみならず“デジタルを使う人”にも知っておいていただきたいものになります。
- さらに、どんな職業でもデジタル技術なしで仕事をするのが考えられなくなっている中、デジタルリテラシーは、特に働く方の全てに必要なものです。
- 一般的にデジタル人材としてイメージする新たなデジタルツールの開発に必要な高度なプログラミングスキルなどを対象とするようなものではありません。

冒頭、どんな職業でもデジタル技術なしで仕事をするのが考えられなくなっているのご説明しましたが、実際に働く場ではどのようなデジタル技術が活用されているのでしょうか。

働く場に広がるデジタル技術

以下のとおり、分野を問わず働く場に様々なデジタル技術の活用が広がっています。

どこでもデジタルが
使われているんだね



営業・販売・事務分野

- 顧客管理システムによる顧客データ、売上データ等の管理
- 気象条件や売上実績等からAIによる発注数の自動算出
- ホームページ、SNS、YouTubeなどを活用した広報

介護・医療・福祉分野

- タブレットによる一連の業務実績や患者のバイタルデータの記録
- 見守りセンサー付きのベッドマットレスの導入

製造分野

- 受注内容に応じた工程入力による納期の設定
- 生産・販売管理システムによる受注から売上までの進捗管理

旅行・観光分野

- 予約管理システムによるホテルや航空券のオンライン予約
- モバイル観光案内アプリによる観光地情報の発信

医療事務分野

- レセプトコンピュータによる診療報酬明細書作成
- 電子カルテによる患者情報の管理

建設関連分野

- CADを使用した設計図面の作成
- ドローンを活用した三次元測量

理容・美容関連分野

- 予約システム、顧客カルテの電子化
- スマートミラーによる髪型のシュミレーション

輸送サービス分野

- 配送管理システムによる配送ルート最適化や商品の追跡
- フリート管理システムによる車両の位置情報や燃料消費量の確認

林業分野

- ICTハーベスタによる原木数量情報の検知
- ドローン画像やGNSS（全地球航法衛星システム）を用いた面積測量

農業分野

- IoTを活用した温度管理等による農作物栽培
- ドローンを使った農薬・肥料の散布

調理分野

- オンライン注文やデリバリーサービス
- 在庫管理システムによる食材や調味料の在庫管理

警備・保安分野

- 防犯カメラによるモニタリング
- スマートセンサーを活用した警備

これ以外にも働く場での活用事例は日々増え続けており、デジタルリテラシーを身に付けることが重要になっています。

それでは、デジタルリテラシーを身に付けるとは、どのようなことを身に付ければいいのでしょうか。

具体的に何を身に付ければいいのか？

冒頭でデジタルリテラシーとは、①活用されているデジタル技術に関する知識があること、②デジタル技術を活用する方法を知っていることとご説明しましたが、それぞれ以下のことを身に付けることが有効です。

① 活用されているデジタル技術に関する知識があること

- まずは、活用されているデジタル技術に関する知識があることです。
- 先ほどご紹介したように、様々な可能性があり柔軟性に富むデジタル技術の活用事例は、働く場においても日々増え続けています。
- 新たに生まれるデジタル活用事例を知っておくことで、自分の身の回りでどのように活用できるかを考えるインプットになります。
- **就職を希望する分野でのデジタル技術の具体的な活用事例を知っておくことが有効です。**

この分野では
こんな業務も
デジタル化
されているのか



② デジタル技術を活用する方法を知っていること

- 次に、デジタル技術を活用する方法を知っていることです。
- デジタル技術の活用アイデアは、働く場の環境に応じて千差万別であり、自分に合った使い方を考えることが大事です。
- さらに、実際に使ってみれば、活用アイデアが広がります。
- **就職を希望する分野で活用されているデジタルツールやその使用方法を知っておくことが有効です。**

このツールは
こういう便利な
使い方が
できるのね



それでは、デジタルリテラシーを身に付けることでどのような効果が期待できるのでしょうか。

デジタルリテラシー習得の効果は？

実際にデジタルリテラシーを身に付けることで働く場においては以下のような効果が期待できます。

✓ 働く場でのデジタル変化を不安なく自分事と捉えられるようになる

- これから働く場においても、多かれ少なかれデジタルによる変化は訪れるでしょう。
- デジタル技術に関する知識を身に付け、その変化を正しく理解できていれば、不安なく自分事と捉えられ、前向きに取り組むことができるようになります。

以前に学んだことがある〇〇システムが私の職場でも導入されるみたい。業務の効率化が期待できそう。



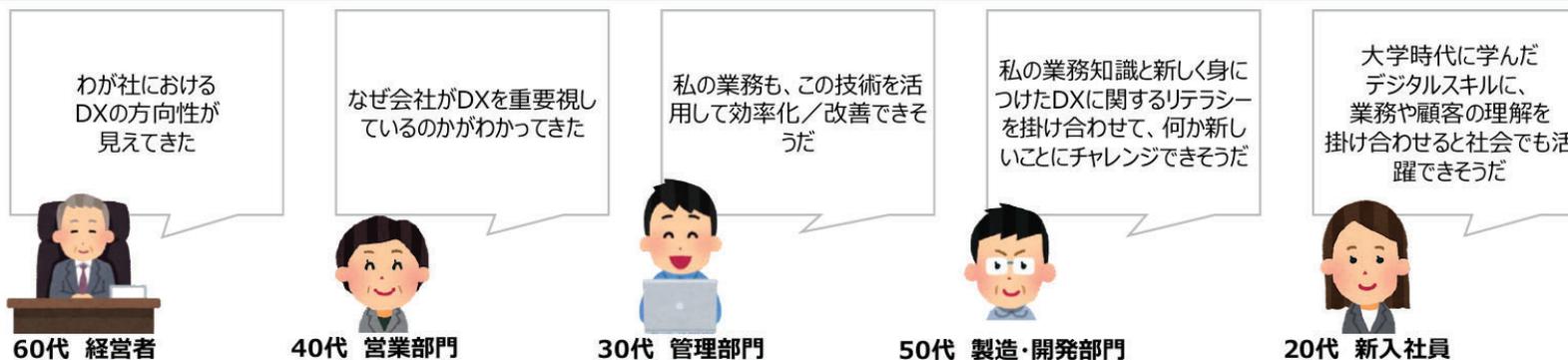
✓ デジタル活用のアイデア出しができるようになる

- また、デジタル技術に関する知識や使用方法の習得によって、働く場において、業務をより良くするデジタル活用のアイデアに気付ける方も出てくるでしょう。
- 働く場の一人ひとりの多様な環境や組織の状況に合わせて、柔軟にデジタルを活用できる機会が増えていきます。

私の職場のこの業務、〇〇ツールを使ってより効果的にできるんじゃないか？



DXに関するリテラシーを身につけた人材イメージ



～デジタルリテラシーを身に付け、今後皆様が働く場でも是非お役立ててください～

【参考】デジタルリテラシーがなぜ今必要なのか？（解説動画）

ここまでの内容は、デジタルリテラシー協議会（Di-Lite）のHPにある以下の動画コンテンツを参考に作成しています。こちら動画も是非ご覧ください。

デジタルリテラシーがなぜ今重要なのか？
(動画コンテンツ)



1. デジタルリテラシーとは？
2. なぜデジタルリテラシーが必要か？
3. デジタルリテラシーとは具体的にどうか？
4. デジタルリテラシー習得の効果は？

動画視聴はこちらにアクセス

デジタルリテラシー協議会HP
<https://www.dilite.jp/>



【参考】DXリテラシー標準について

DXリテラシー標準とは？

- DXを実現するには、働く方一人ひとりがDXの素養を持っている状態、すなわちDXに理解・関心を持ち自分事としてとらえている状態を実現することが不可欠です。さらに、実際に企業がDX戦略を推進するには、関連する専門性をもった人材が活躍することが重要となります。このDX推進における人材の重要性を踏まえ、個人の学習や企業の人材確保・育成の指針として、経済産業省と独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が「デジタルスキル標準（DSS）」を策定しました。
- デジタルスキル標準は「**DXリテラシー標準**」と「DX推進スキル標準」の2つの標準で構成、**前者はすべての働く方に向けた指針及びそれに応じた学習項目例を定義**し、後者はDXを推進する人材の役割（ロール）及び必要なスキルを定義しています。
- デジタルスキル標準で対象とする人材は、デジタル技術を活用して競争力を向上させる企業等に所属する人材を想定しており、このうち、「**DXリテラシー標準**」は**全ての働く方を対象としています**。

DXリテラシー標準に沿った学びによる効果（個人）

- DXリテラシー標準に沿って学ぶことで、世の中で起きているDXや最新の技術へのアンテナを広げることができます。アンテナを広げることで、DXリテラシー標準の内容を身につけることにとどまらず、日々生まれている新たな関連項目・キーワードにも興味を向けることができます。
- DXリテラシー標準の内容を起点として、日々生まれる新たな技術・言葉（バズワードと呼ばれるものも含め）の内容や意味を自ら調べる姿勢が求められます。

デジタルリテラシーを効果的に身に付けるためには是非ご覧ください。



デジタルスキル標準についてはこちらにアクセス

<https://www.ipa.go.jp/jinzai/skill-standard/dss/index.html>

【参考】デジタル人材育成プラットフォーム“マナビDX”の使い方

マナビDXとは？

- マナビDX（デラックス）は、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が運営するデジタルスキルを身に付ける講座を紹介するポータルサイトです。
- 経済産業省・IPAの掲載基準を満たしたデジタルスキルを学ぶ講座を探ることができます。デジタルリテラシーについてわかりやすく解説した講座もあります。
- これまでご紹介したデジタルリテラシーをさらに広く学ぶために是非ご覧ください。

マナビDXサイト

※スマートフォンでもご覧いただけます。

<https://manabi-dx.ipa.go.jp/>



マナビDX 🔍 検索

デジタルリテラシー関係講座の探し方の例

① トップページ上部の

「講座一覧」をクリックします。
クリックすると次ページの講座
検索画面に移ります。

マナビDX MANABI-DELUXE

講座一覧 マナビDXとは マナビDXでの学び方 講座提供希望の事業者の方へ

スキル標準から探す ▼ 何を学びたいですか? 検索 🔍

マナビDXは **すべての人** に **学びの場** を提供します

マナビDXとは ▶

- かんたん
- あんしん
- うれしい

- 登録不要
- ログイン不要
- 公的機関運用サイト
- 審査済み講座
- 無償の講座多数
- 前提知識不要

※この画像はパソコンからアクセスした時のものです。

【参考】デジタル人材育成プラットフォーム“マナビDX”の使い方

- ② 講座レベルで、「レベル1（リテラシー）」をチェックします。
- ③ 無料講座を探す場合は、「無料」を選択します。
- ④ 「絞り込む」をクリックすると、検索結果に一致する講座が表示されます。
- ⑤ ご自身の関心に合う講座を探してみてください。

The screenshot shows the ManabiDX search results page. The search criteria on the left are: Skill Standard: DX Literacy Standard; Level: Level 1 (Literacy); Free: Free; Duration: 0-10 minutes; Issued: Issued; Filter: Filter. The search results on the right show several courses, including 'Python Introduction' and 'Google Cloud Fundamentals'. Red boxes and arrows highlight the 'Level 1 (Literacy)' checkbox, the 'Free' radio button, and the 'Filter' button.

※この画像はパソコンからアクセスした時のものです。

【参考】ITパスポート試験（デジタルリテラシー習得）について

- 情報処理技術者試験は国内最大級の国家試験（年59万人応募）、R4FY合格者20.2万人（ITパスポート11.9万、他8.3万）
- ITパスポート試験は、職業人誰もが備えておくべきデジタルに関する基礎的知識を測るもの。**CBT方式により年間通して実施。**
- 近年、**応募者数は急増中**。中でも、**DX推進のための社員のリテラシー向上を背景に、特に、非IT系企業において応募者数が急増**。中でも金融・保険業においてその傾向が顕著。

試験区分

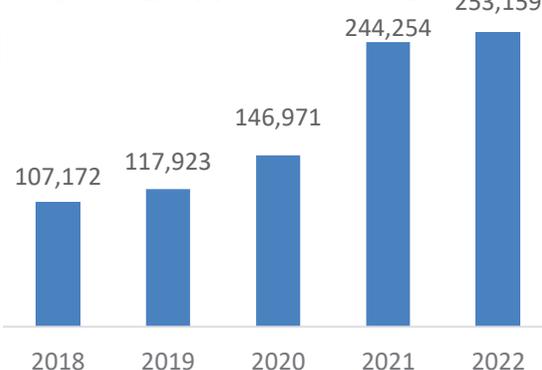


ITパスポート試験の詳細はこちらにアクセス

<https://www3.jitec.ipa.go.jp/JitesCbt/index.html>



① 直近5年間応募者数推移



② 勤務先別応募者数推移



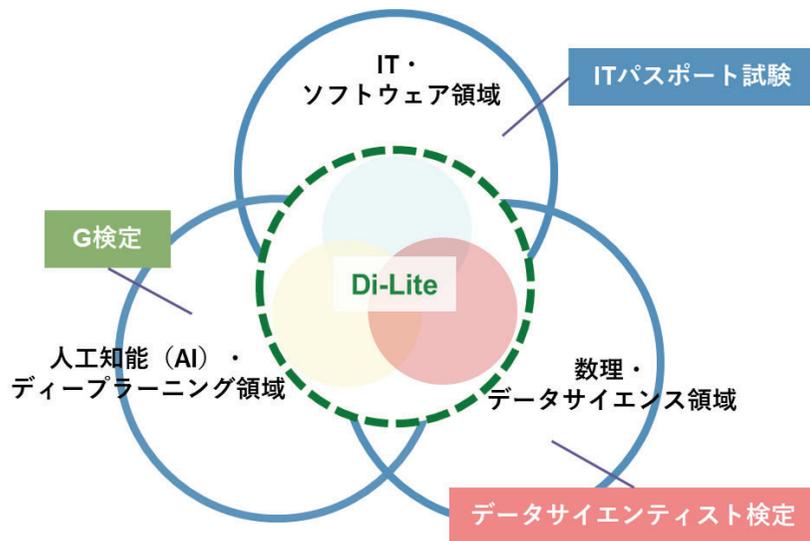
③ 非IT系上位5業種応募者数推移



【参考】すべてのビジネスパーソンが持つべきデジタル時代の共通リテラシー領域「Di-Lite」について、「DX推進パスポート」について

「Di-Lite」とは？

- 「Di-Lite」とは、全てのビジネスパーソンが「デジタルを使う人材」であるために、デジタルリテラシー協議会が定義する、共通して身につけるべきデジタルリテラシー範囲です。
- 「Di-Lite」は現在「IT・ソフトウェア領域」「数理・データサイエンス領域」「AI・ディープラーニング領域」の3領域として定義され、その学習すべき範囲として「ITパスポート試験」「データサイエンティスト検定」「G検定」の3つの試験のシラバス範囲が推奨されています。

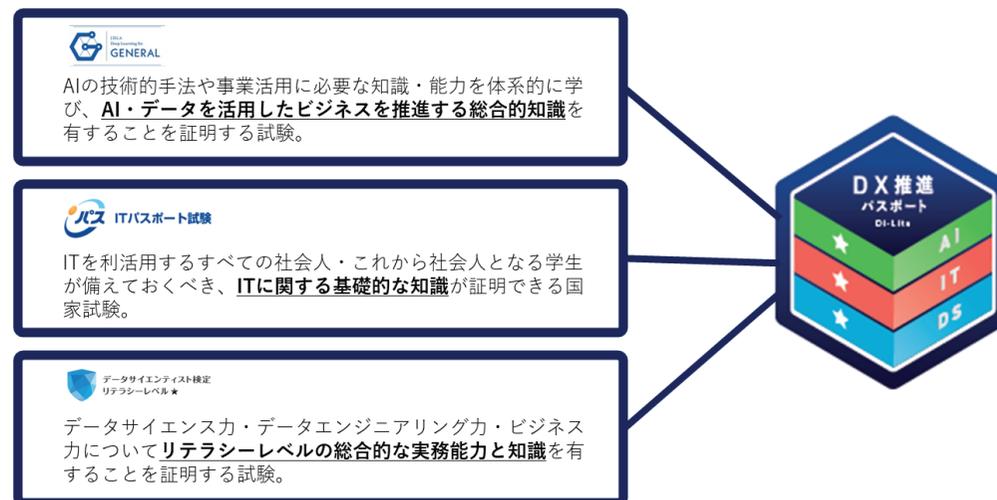


デジタルリテラシー協議会HP
<https://www.dilite.jp/>



「DX推進パスポート」とは？

- デジタルリテラシー協議会では、「ITパスポート試験」、「データサイエンティスト検定 リテラシーレベル」、「G検定」の3試験の合格数に応じた3種類のデジタルバッジを発行。(2024年2月開始)
- 3試験のうちいずれか1種類の合格者には「DX推進パスポート1」、いずれか2種類に合格すると「DX推進パスポート2」、3つ全てに合格すると「DX推進パスポート3」のデジタルバッジを発行します。



別紙2 デジタルリテラシーについて



～活用されているデジタル技術やそれを活用する方法を身に付ける～

いま、私たちが働くあらゆる場面で様々なかたちでデジタル技術が広がってきています。

コンピュータを操作して資料作成やデータ管理等を行うだけでなく、一見すると、デジタル技術と関係がないような業務にまで、デジタル技術が活用されるようになり、仕事が格段に効率化されるようになりました。

分野を問わず何かしらのデジタル技術を活用しながら働くようになってきている中、「デジタルリテラシー」を身に付けることが重要になっています。

以下の厚生労働省のホームページから学ぶことができますので、ぜひご活用ください。

厚労省
HP

<https://www.mhlw.go.jp/content/001211715.pdf>



(PDF形式 容量5.8MB)

デジタルリテラシーとは何か？

デジタルリテラシーとはどのようなものかをご紹介します。

働く場に広がるデジタル技術

働く場ではどのようなデジタル技術が活用されているのかをご紹介します。

具体的に何を身に付ければいいのか？

デジタルリテラシーとはどのようなことを身に付ければいいのかをご紹介します。

デジタルリテラシー習得の効果は？

デジタルリテラシーを身につけることでどのような効果が期待できるかをご紹介します。

参考情報

デジタルリテラシーの学習の指針となる「DXリテラシー標準」、デジタルスキルを身に付ける講座を紹介するポータルサイト「マナビDX」、ITパスポート試験など、デジタルリテラシーに関する参考情報をご紹介します。



経済産業省



独立行政法人

情報処理推進機構



厚生労働省

ひと、暮らし、みらいのために

Ministry of Health, Labour and Welfare

別紙4 【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)
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 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 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)。
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	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。 ビッグデータとアノテーション。オープンデータ。
			5	データの分析手法 (基礎的な確率・統計の知識) データを読む データを説明する	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。
			6	データの抽出・加工 データの出力 データベース	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。
			7	データドリブンな判断プロセス 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。 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。
			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。
			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。
			デジタル技術		ハードウェア・ソフトウェア
11	ネットワーク・インターネットの仕組み 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	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。	
	留意点	セキュリティ	14	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。
				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。
		モラル	15	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。
				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。

委託業務仕様書

1 委託名

令和7年度横浜市中心職業訓練校 医療・調剤事務OA科訓練業務委託

2 目的

- (1) 職業能力開発促進法に基づき、離職中の求職者を対象とした職業訓練を実施し、訓練中及び訓練修了後の就職支援によって、より多くの訓練生を就職させることを目的として実施する。
- (2) 本訓練科は、医療・調剤・介護事務に関する知識や技能、パソコンの基礎技能、医療接遇マナー、医療事務系ソフトの使用法を習得し、医療機関、調剤薬局、介護関連施設等に勤務できる人材の育成を目的とする。

3 委託期間

令和7年4月1日から令和8年6月30日まで

4 訓練対象者

早期に就職を希望する離職中の求職者

なお、定員の一部を、ひとり親家庭の親及び生活保護受給者の優先枠とする。

5 業務内容

(1) 講師の確保及び教科指導

ア 学科

- (ア) 医療保険事務
- (イ) 調剤請求事務
- (ウ) 介護請求事務
- (エ) 基本的なビジネスマナー

イ 実技

- (ア) レセプト作成
- (イ) 医療接遇マナー
- (ウ) パソコン実習（医療事務系ソフト使用法の習得）
- (エ) パソコン実習（Microsoft Office系ソフト使用法の習得）

(2) 訓練期間中及び訓練修了後を通じた就職支援

ア 履歴書・職務経歴書作成指導

イ 面接指導

ウ キャリアコンサルティング（ジョブ・カードの交付を含む。）

エ 就職関連情報の収集・活用法指導

オ 横浜市内企業を中心とした求人情報の提供

カ 横浜市内企業を中心とした求人企業の開拓

キ 横浜市（以下「委託者」という。）が実施する事業等を活用した就職支援の実施

(3) 訓練期間中の訓練科の管理業務及び訓練生の生活指導

(4) 訓練生の選考等

訓練受講申込者に対する面接受付及び面接業務、訓練内容に関する電話応対、窓口対応等

(5) その他付随業務

- ア 訓練生の出欠席の管理及び指導
- イ 訓練指導記録の作成
- ウ 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
- エ 訓練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
- オ 訓練生の住所・氏名・振込先金融機関等の変更に係る事務処理
- カ 訓練生の中途退校に係る事務処理
- キ 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
- ク 災害発生時の連絡
- ケ 訓練実施状況の把握及び報告
- コ 訓練生の能力習得状況の把握及び報告
- サ 応募者確保に向けた広報活動等の支援
- シ 訓練実施施設等における説明会及び面接の実施
- ス 就職者及び就職先企業等へのヒアリングの実施
- セ 訓練修了生アンケートの実施
- ソ 訓練生へ独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が運営する「マナビ DX」の使い方等の周知及び別紙 1、2 の配布と周知
- タ (1) アまたはイにおいて、別紙 3 及び別紙 4 を参考に、訓練分野の特性を踏まえたデジタルリテラシーを含むカリキュラムの設定に努めること。
なお、設定する場合は、以下の(ア)～(オ)に留意すること。
 - (ア) 委託訓練実施要領第 1 章第 9 の訓練設定時間の中で設定すること。
 - (イ) デジタルリテラシーを含むカリキュラムのみで単独の科目を設定することを求めるものではないこと。
 - (ウ) 必ずしもパソコン等のデジタル機器の操作を求めるものではないこと。
 - (エ) 別紙 3 のチェックシートに記載のカリキュラムの例はあくまで例示であり、別紙 4 の DX リテラシー標準の項目に沿うものであれば、例に載っていないものでもかまわないこと（その場合はその他の欄に内容を記載すること）。
 - (オ) 訓練コースの申請にあたり、記入済みの別紙 3 のチェックシート及び訓練内容の該当箇所がわかる資料等の書類を提出すること。
- チ その他、委託者が必要と認める事項

(6) 訓練生の負担する費用

- ア 受講料
受講料は無料とする。
- イ 諸経費
委託代金には、受託者が独自に作成するテキスト等の経費を含む。市販のテキスト代等の諸経費は、受講者の実費負担とする。

6 人的配置

(1) 訓練指導者等

職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法第 30 条の 2 第 2 項に規定する者（担当する科目の訓練内容に関する実務経験を 5 年以上有する者、学歴・資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者等職業訓練の適切な指導が可能な者を含む。）であること。

また、職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法第 30 条の 2 第 2 項に規定する者（担当する科目の訓練内容に関する実務経験を 5 年以上有する者、学歴・資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者等職業訓練の適切な指導が可能な者を含む。）であることが認められる資料の写しを訓練期間開始までに委託者へ提出すること。

(2) 事務担当者

訓練生に関する事務を執り行うため、事務担当者を 1 名配置すること。配置する時間帯は最低限訓練開始の 30 分前から 30 分後までの 1 時間とする。なお、訓練担当講師が事務担当者を兼任することを妨げない。

(3) 就職支援責任者

専断的に訓練生に関する就職支援業務を執り行うため、就職支援責任者（登録キャリア・コンサルタント有資格者とする。）を 1 名配置し、訓練実施日数のうち 50% 以上の日数において、訓練実施施設内にて終日業務を行うこととする。1 人の就職支援責任者が、複数科の就職支援を担当することを妨げないが、訓練担当講師や事務担当者が就職支援責任者を兼任することは認めない。

また、就職支援責任者がキャリア・コンサルタント有資格者であることが認められる資料の写しを訓練期間開始までに委託者へ提出すること。

さらに、就職支援責任者が訓練実施日数のうち 50% 以上の日数において訓練実施施設内にて終日業務を行ったことが認められる資料を各訓練実施回の終了後速やかに委託者へ提出すること。

7 訓練期間及び訓練時間等

訓練を設定する日は、原則として下表の訓練期間中、土・日曜日、祝休日、標準就職活動日（予定）、夏季休校（予定）及び年末年始休校（予定）を除く、受託者が定める平日を基本とするが、委託者と協議の上、下表以外の訓練期間への変更を可能とする。訓練開始及び終了時刻並びに休憩時間については、別途定める。

(1) 訓練期間

実施回名称	訓練期間（3 か月）	標準就職活動日（予定）	休校日（予定）
5 月生	令和 7 年 5 月 9 日から 令和 7 年 8 月 5 日まで	5/14・5/21・6/4・6/11・6/18・6/25・ 7/2・7/9（いずれも水曜日）	
9 月生	令和 7 年 9 月 1 日から 令和 7 年 11 月 28 日まで	9/10・9/24・10/1・10/8・10/22・ 10/29（いずれも水曜日）	
12 月生	令和 7 年 12 月 8 日から 令和 8 年 3 月 6 日まで	1/14・1/28・2/4（いずれも水曜日）	年末年始休校期間： 12/27(土)～1/4(日)

(2) 総訓練時間

318 時間/回

(3) 定員（うち優先枠上限）

30名（3名）/回

(2) 訓練時間

訓練1時間は50分授業とし、1日当たりの訓練時間は6時間とする。

本訓練開始日の午後は、ハローワーク来所日とし、訓練時間は午前3時間とする。

(3) 入校式・修了式

入校式・修了式を実施する場合は、それらにかかる時間は訓練時間に含めない。

8 訓練実施施設

横浜市内に所在し、最寄りの鉄道駅からおおむね徒歩10分以内の適切な場所に、本事業を実施するための施設を受託者が確保し、併せて次の要件を満たすこと。

(1) 施設設備基準

ア 教室等は訓練生1人当たりのスペース（1.65 m²）を十分確保すること。

イ 建物の構造は、堅ろう度、換気、採光、照明、保温、防湿、清潔、緊急時の避難経路その他安全衛生面から、また配置は、通所の便、安全衛生、風紀上の観点から見て適切であること。

ウ 施設内の設備・衛生環境（空調・照明・トイレ等）が関係法令に定める基準を満たすこと。

また、訓練に使用する機器・什器その他による訓練中の事故発生を防止すること。

(2) 訓練用パソコン等

ア パソコンは訓練生1人につき、1台の割合で設置すること。

イ ソフトウェアについては、使用許諾契約に基づき、適正に使用できるものであること。

ウ パソコン及びソフトウェアは、技術革新の進展に適切に対応している十分に新しいものを使用すること。

9 委託代金の算定

別紙「委託費用の支払いについて」により算定する。

10 特約条項

委託業務実施にあたっては、次の規定を遵守すること。

(1) 就職状況等報告に関する覚書

(2) 個人情報取扱特記事項

11 留意事項

(1) 訓練の中止

次の事項に該当する場合、委託者の判断により、訓練期間中又は訓練生募集中の回の訓練を中止し、又は休校とすることがある。

ア 感染症対策や自然災害等により、訓練の実施又は継続が困難なとき

イ 予定した募集期間内に、応募者数が募集定員の2分の1に満たないとき

(2) 訓練を行わない場合等の委託代金について

訓練を行わない場合の経費（訓練実施経費、就職支援経費等）の取扱いは、次のとおりとする。

ア 感染症対策や自然災害等により、各回の訓練開始前に訓練中止又は休校とした場合、その

回の訓練に係る経費は、一切支払わない。

イ 感染症対策や自然災害等により、各回の訓練開始後に訓練中止又は休校とした場合、厚生労働省の定める「委託訓練実施要領」に基づく通知等により、対応するものとする。

ウ 予定した募集期間内に、応募者数が募集定員の2分の1に満たないときは、その回の訓練に係る経費は、一切支払わない。

(3) 設備・備品

ア 訓練生が使用する設備・備品等は、受託者がすべて用意すること。

イ 事務担当者等が使用するパソコン、プリンター及び用紙等の消耗品（訓練で使用するものも含む）も、受託者が用意するものとする。ネットワーク環境が必要な場合も、受託者の責任で設置すること。

(4) 関係法令の遵守

関係法令、厚生労働省の定める「委託訓練実施要領」及び横浜市の条例・規則等を遵守し、それらの趣旨に沿った業務を実施すること。

(5) その他

業務実施にあたっては、常に委託者と密接な連携を図ること。

また、詳細事項及び委託業務内容に疑義を生じた場合、並びに業務上重要な事項の選定については、あらかじめ委託者と打合せを行い、その指示又は承認を受けること。

その他、本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議すること。

別紙 1



経済産業省

IPA 独立行政法人
情報処理推進機構



厚生労働省

ひと、暮らし、みらいのために
Ministry of Health, Labour and Welfare

デジタルリテラシーについて

- デジタルリテラシーがなぜ必要か？
- デジタルリテラシーとは何か？
- 働く場に広がるデジタル技術
- 具体的に何を身に付ければいいのか？
- デジタルリテラシー習得の効果は？
- 【参考】 デジタルリテラシーがなぜ今必要なのか？（解説動画）
- 【参考】 DXリテラシー標準について
- 【参考】 デジタル人材育成プラットフォーム“マナビDX”の使い方
- 【参考】 ITパスポート試験（デジタルリテラシー習得）について
- 【参考】 すべてのビジネスパーソンが持つべきデジタル時代の
共通リテラシー領域「Di-Lite」について、
「DX推進パスポート」について

デジタルリテラシーがなぜ必要か？

いま、私たちが働くあらゆる場面で様々なかたちでデジタル技術が広がってきています。

コンピュータを操作して資料作成やデータ管理等を行うだけでなく、一見すると、デジタル技術と関係がないような業務にまで、デジタル技術が活用されるようになり、仕事が格段に効率化されるようになりました。

これからは、どんな職業でもデジタル技術なしで仕事をするのが考えられなくなってきています。

そのような中、「デジタルリテラシー」を身に付けることが重要になっています。

それでは、この「デジタルリテラシー」とはどのようなものでしょうか。

デジタルリテラシーとは何か？

デジタルリテラシーはデジタルを使う人にも、特に働く方の全てに必要なもの

- デジタルリテラシーとは、活用されているデジタル技術に関する知識があること、デジタル技術を活用する方法を知っていることであり、“デジタルを作る人”のみならず“デジタルを使う人”にも知っておいていただきたいものになります。
- さらに、どんな職業でもデジタル技術なしで仕事をするのが考えられなくなっている中、デジタルリテラシーは、特に働く方の全てに必要なものです。
- 一般的にデジタル人材としてイメージする新たなデジタルツールの開発に必要な高度なプログラミングスキルなどを対象とするようなものではありません。

冒頭、どんな職業でもデジタル技術なしで仕事をするのが考えられなくなっているのご説明しましたが、実際に働く場ではどのようなデジタル技術が活用されているのでしょうか。

働く場に広がるデジタル技術

以下のとおり、分野を問わず働く場に様々なデジタル技術の活用が広がっています。

どこでもデジタルが使われているんだね



営業・販売・事務分野

- 顧客管理システムによる顧客データ、売上データ等の管理
- 気象条件や売上実績等からAIによる発注数の自動算出
- ホームページ、SNS、YouTubeなどを活用した広報

介護・医療・福祉分野

- タブレットによる一連の業務実績や患者のバイタルデータの記録
- 見守りセンサー付きのベッドマットレスの導入

製造分野

- 受注内容に応じた工程入力による納期の設定
- 生産・販売管理システムによる受注から売上までの進捗管理

旅行・観光分野

- 予約管理システムによるホテルや航空券のオンライン予約
- モバイル観光案内アプリによる観光地情報の発信

医療事務分野

- レセプトコンピュータによる診療報酬明細書作成
- 電子カルテによる患者情報の管理

建設関連分野

- CADを使用した設計図面の作成
- ドローンを活用した三次元測量

理容・美容関連分野

- 予約システム、顧客カルテの電子化
- スマートミラーによる髪型のシュミレーション

輸送サービス分野

- 配送管理システムによる配送ルート最適化や商品の追跡
- フリート管理システムによる車両の位置情報や燃料消費量の確認

林業分野

- ICTハーベスタによる原木数量情報の検知
- ドローン画像やGNSS（全地球航法衛星システム）を用いた面積測量

農業分野

- IoTを活用した温度管理等による農作物栽培
- ドローンを使った農薬・肥料の散布

調理分野

- オンライン注文やデリバリーサービス
- 在庫管理システムによる食材や調味料の在庫管理

警備・保安分野

- 防犯カメラによるモニタリング
- スマートセンサーを活用した警備

これ以外にも働く場での活用事例は日々増え続けており、デジタルリテラシーを身に付けることが重要になっています。

それでは、デジタルリテラシーを身に付けるとは、どのようなことを身に付ければいいのでしょうか。

具体的に何を身に付ければいいのか？

冒頭でデジタルリテラシーとは、①活用されているデジタル技術に関する知識があること、②デジタル技術を活用する方法を知っていることとご説明しましたが、それぞれ以下のことを身に付けることが有効です。

① 活用されているデジタル技術に関する知識があること

- まずは、活用されているデジタル技術に関する知識があることです。
- 先ほどご紹介したように、様々な可能性があり柔軟性に富むデジタル技術の活用事例は、働く場においても日々増え続けています。
- 新たに生まれるデジタル活用事例を知っておくことで、自分の身の回りでどのように活用できるかを考えるインプットになります。
- **就職を希望する分野でのデジタル技術の具体的な活用事例を知っておくことが有効です。**

この分野ではこんな業務もデジタル化されているのか



② デジタル技術を活用する方法を知っていること

- 次に、デジタル技術を活用する方法を知っていることです。
- デジタル技術の活用アイデアは、働く場の環境に応じて千差万別であり、自分に合った使い方を考えることが大事です。
- さらに、実際に使ってみれば、活用アイデアが広がります。
- **就職を希望する分野で活用されているデジタルツールやその使用方法を知っておくことが有効です。**

このツールはこういう便利な使い方ができるのね



それでは、デジタルリテラシーを身に付けることでどのような効果が期待できるのでしょうか。

デジタルリテラシー習得の効果は？

実際にデジタルリテラシーを身に付けることで働く場においては以下のような効果が期待できます。

✓ 働く場でのデジタル変化を不安なく自分事と捉えられるようになる

- これから働く場においても、多かれ少なかれデジタルによる変化は訪れるでしょう。
- デジタル技術に関する知識を身に付け、その変化を正しく理解できていれば、不安なく自分事と捉えられ、前向きに取り組むことができるようになります。

以前に学んだことがある〇〇システムが私の職場でも導入されるみたい。業務の効率化が期待できそう。



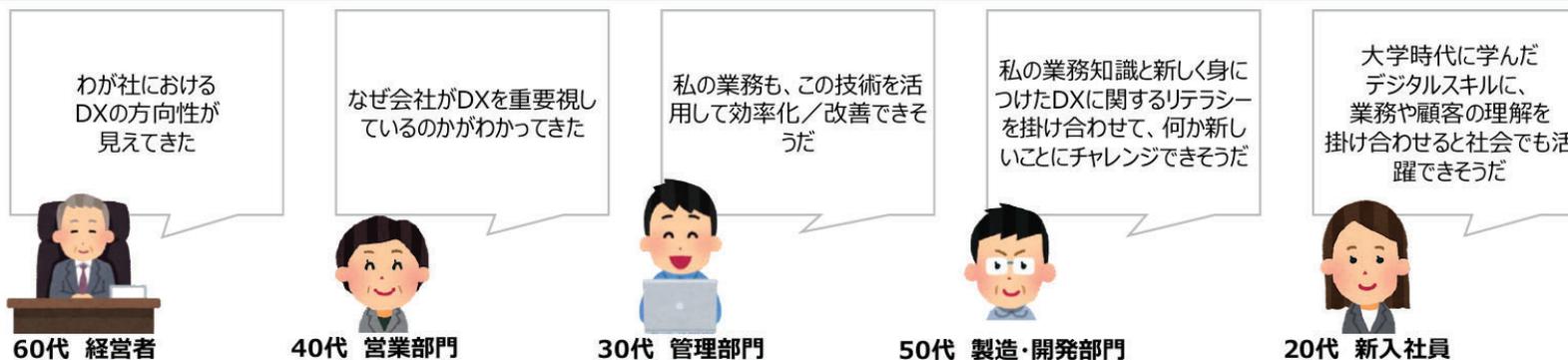
✓ デジタル活用のアイデア出しができるようになる

- また、デジタル技術に関する知識や使用方法の習得によって、働く場において、業務をより良くするデジタル活用のアイデアに気付ける方も出てくるでしょう。
- 働く場の一人ひとりの多様な環境や組織の状況に合わせて、柔軟にデジタルを活用できる機会が増えていきます。

私の職場のこの業務、〇〇ツールを使ってより効果的にできるんじゃないか？



DXに関するリテラシーを身につけた人材イメージ



～デジタルリテラシーを身に付け、今後皆様が働く場でも是非お役立ててください～

【参考】デジタルリテラシーがなぜ今必要なのか？（解説動画）

ここまでの内容は、デジタルリテラシー協議会（Di-Lite）のHPにある以下の動画コンテンツを参考に作成しています。こちら動画も是非ご覧ください。

デジタルリテラシーがなぜ今重要なのか？
(動画コンテンツ)



1. デジタルリテラシーとは？
2. なぜデジタルリテラシーが必要か？
3. デジタルリテラシーとは具体的にどうか？
4. デジタルリテラシー習得の効果は？

動画視聴はこちらにアクセス

デジタルリテラシー協議会HP
<https://www.dilite.jp/>



【参考】DXリテラシー標準について

DXリテラシー標準とは？

- DXを実現するには、働く方一人ひとりがDXの素養を持っている状態、すなわちDXに理解・関心を持ち自分事としてとらえている状態を実現することが不可欠です。さらに、実際に企業がDX戦略を推進するには、関連する専門性をもった人材が活躍することが重要となります。このDX推進における人材の重要性を踏まえ、個人の学習や企業の人材確保・育成の指針として、経済産業省と独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が「デジタルスキル標準（DSS）」を策定しました。
- デジタルスキル標準は「**DXリテラシー標準**」と「DX推進スキル標準」の2つの標準で構成、**前者はすべての働く方に向けた指針及びそれに応じた学習項目例を定義**し、後者はDXを推進する人材の役割（ロール）及び必要なスキルを定義しています。
- デジタルスキル標準で対象とする人材は、デジタル技術を活用して競争力を向上させる企業等に所属する人材を想定しており、このうち、「**DXリテラシー標準**」は**全ての働く方を対象としています**。

DXリテラシー標準に沿った学びによる効果（個人）

- DXリテラシー標準に沿って学ぶことで、世の中で起きているDXや最新の技術へのアンテナを広げることができます。アンテナを広げることで、DXリテラシー標準の内容を身につけることにとどまらず、日々生まれている新たな関連項目・キーワードにも興味を向けることができます。
- DXリテラシー標準の内容を起点として、日々生まれる新たな技術・言葉（バズワードと呼ばれるものも含め）の内容や意味を自ら調べる姿勢が求められます。

デジタルリテラシーを効果的に身に付けるためには是非ご覧ください。



デジタルスキル標準についてはこちらにアクセス

<https://www.ipa.go.jp/jinzai/skill-standard/dss/index.html>

【参考】デジタル人材育成プラットフォーム“マナビDX”の使い方

マナビDXとは？

- マナビDX（デラックス）は、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が運営するデジタルスキルを身に付ける講座を紹介するポータルサイトです。
- 経済産業省・IPAの掲載基準を満たしたデジタルスキルを学ぶ講座を探ることができます。デジタルリテラシーについてわかりやすく解説した講座もあります。
- これまでご紹介したデジタルリテラシーをさらに広く学ぶために是非ご覧ください。

マナビDXサイト

※スマートフォンでもご覧いただけます。

<https://manabi-dx.ipa.go.jp/>



マナビDX 🔍 検索

デジタルリテラシー関係講座の探し方の例

① トップページ上部の

「講座一覧」をクリックします。
クリックすると次ページの講座
検索画面に移ります。

マナビDX MANABI-DELUXE

講座一覧 マナビDXとは マナビDXでの学び方 講座提供希望の事業者の方へ

スキル標準から探す ▼ 何を学びたいですか? 検索 🔍

マナビDXは **すべての人** に **学びの場** を提供します

かんたん
あんしん
うれしい

- 登録不要
- ログイン不要
- 公的機関運用サイト
- 審査済み講座
- 無償の講座多数
- 前提知識不要

マナビDXとは ▶

※この画像はパソコンからアクセスした時のものです。

【参考】デジタル人材育成プラットフォーム“マナビDX”の使い方

- ② 講座レベルで、「レベル1（リテラシー）」をチェックします。
- ③ 無料講座を探す場合は、「無料」を選択します。
- ④ 「絞り込む」をクリックすると、検索結果に一致する講座が表示されます。
- ⑤ ご自身の関心に合う講座を探してみてください。

The screenshot shows the ManabiDX search results page. The header includes the logo and navigation links. A search bar is at the top. The main content area is titled '講座検索結果' (Search Results) with '検索結果: 88件' (88 results). On the left, there are several filter sections: 'スキル標準' (Skill Standard) with 'DXリテラシー標準' selected; '講座レベル' (Course Level) with 'レベル1 (リテラシー)' selected; '標準学習時間' (Standard Learning Time) with '00分以内' selected; '受講料' (Fees) with '無料' selected; '発行済み' (Issued) with 'あり' selected; and '試験・検定・資格' (Exams, Certifications, Qualifications) with 'ITパスポート試験(IP)' selected. A '絞り込む' (Filter) button is highlighted with a red box. On the right, there are search filters for '絞り込み' (Filter) and '新着順' (Newest). The main list of results includes courses like '【無料講座・東京開催】さくっと業務改善・GAS講座「メルマガスタンドを作る」' and '【無料・東京開催】ゼロから始めるPython入門講座'.

※この画像はパソコンからアクセスした時のものです。

【参考】ITパスポート試験（デジタルリテラシー習得）について

- 情報処理技術者試験は国内最大級の国家試験（年59万人応募）、R4FY合格者20.2万人（ITパスポート11.9万、他8.3万）
- ITパスポート試験は、職業人誰もが備えておくべきデジタルに関する基礎的知識を測るもの。**CBT方式により年間通して実施。**
- 近年、**応募者数は急増中**。中でも、**DX推進のための社員のリテラシー向上を背景に、特に、非IT系企業において応募者数が急増**。中でも金融・保険業においてその傾向が顕著。

試験区分

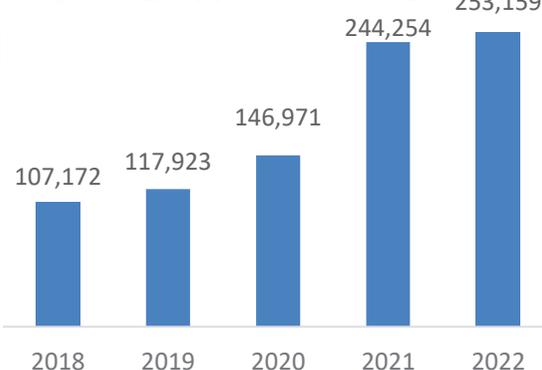


ITパスポート試験の詳細はこちらにアクセス

<https://www3.jitec.ipa.go.jp/JitesCbt/index.html>



① 直近5年間応募者数推移



② 勤務先別応募者数推移



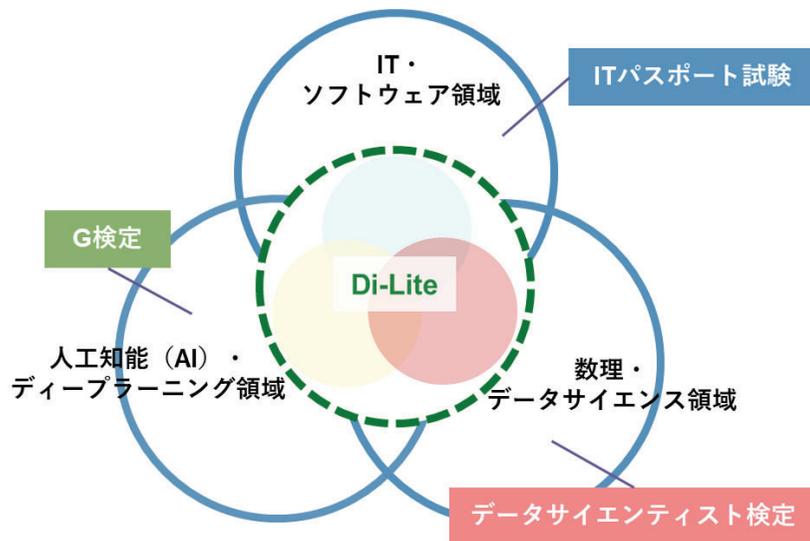
③ 非IT系上位5業種応募者数推移



【参考】すべてのビジネスパーソンが持つべきデジタル時代の共通リテラシー領域「Di-Lite」について、「DX推進パスポート」について

「Di-Lite」とは？

- 「Di-Lite」とは、全てのビジネスパーソンが「デジタルを使う人材」であるために、デジタルリテラシー協議会が定義する、共通して身につけるべきデジタルリテラシー範囲です。
- 「Di-Lite」は現在「IT・ソフトウェア領域」「数理・データサイエンス領域」「AI・ディープラーニング領域」の3領域として定義され、その学習すべき範囲として「ITパスポート試験」「データサイエンティスト検定」「G検定」の3つの試験のシラバス範囲が推奨されています。

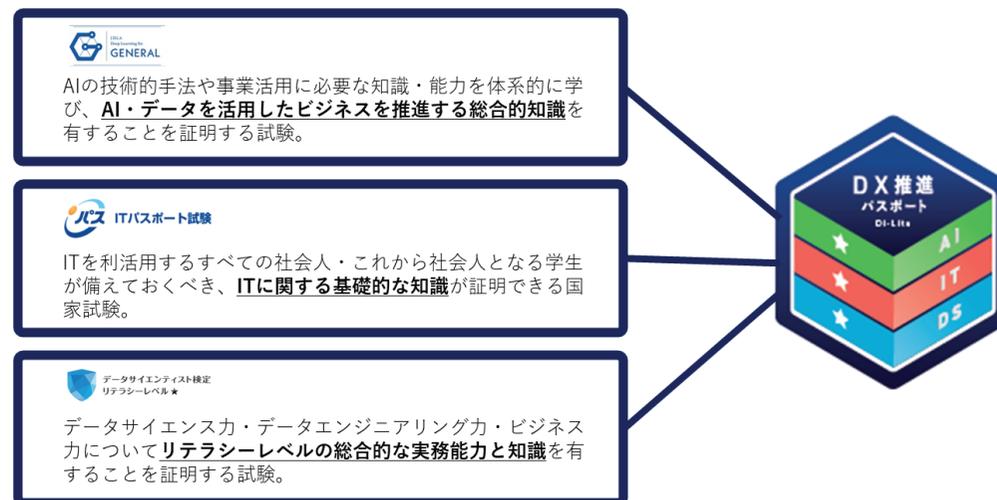


デジタルリテラシー協議会HP
<https://www.dilite.jp/>



「DX推進パスポート」とは？

- デジタルリテラシー協議会では、「ITパスポート試験」、「データサイエンティスト検定 リテラシーレベル」、「G検定」の3試験の合格数に応じた3種類のデジタルバッジを発行。(2024年2月開始)
- 3試験のうちいずれか1種類の合格者には「DX推進パスポート1」、いずれか2種類に合格すると「DX推進パスポート2」、3つ全てに合格すると「DX推進パスポート3」のデジタルバッジを発行します。



別紙2 デジタルリテラシーについて



～活用されているデジタル技術やそれを活用する方法を身に付ける～

いま、私たちが働くあらゆる場面で様々なかたちでデジタル技術が広がってきています。

コンピュータを操作して資料作成やデータ管理等を行うだけでなく、一見すると、デジタル技術と関係がないような業務にまで、デジタル技術が活用されるようになり、仕事が格段に効率化されるようになりました。

分野を問わず何かしらのデジタル技術を活用しながら働くようになってきている中、「デジタルリテラシー」を身に付けることが重要になっています。

以下の厚生労働省のホームページから学ぶことができますので、ぜひご活用ください。

厚労省
HP

<https://www.mhlw.go.jp/content/001211715.pdf>



(PDF形式 容量5.8MB)

デジタルリテラシーとは何か？

デジタルリテラシーとはどのようなものかをご紹介します。

働く場に広がるデジタル技術

働く場ではどのようなデジタル技術が活用されているのかをご紹介します。

具体的に何を身に付ければいいのか？

デジタルリテラシーとはどのようなことを身に付ければいいのかをご紹介します。

デジタルリテラシー習得の効果は？

デジタルリテラシーを身につけることでどのような効果が期待できるかをご紹介します。

参考情報

デジタルリテラシーの学習の指針となる「DXリテラシー標準」、デジタルスキルを身に付ける講座を紹介するポータルサイト「マナビDX」、ITパスポート試験など、デジタルリテラシーに関する参考情報をご紹介します。



経済産業省



独立行政法人

情報処理推進機構



厚生労働省

ひと、暮らし、みらいのために

Ministry of Health, Labour and Welfare

別紙4 【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 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。 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 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)。	
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	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。 ビッグデータとアノテーション。オープンデータ。	
			5	データの分析手法 (基礎的な確率・統計の知識) データを読む データを説明する	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。	
			6	データの抽出・加工 データの出力 データベース	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。	
			7	データドリブンな判断プロセス 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。 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。	
			8	AI	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 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	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、ELSI (Ethical, Legal and Social Issues) 等 強いAIと弱いAI 等。 生成AI 等。
			デジタル技術		クラウド	9
10	ハードウェア・ソフトウェア	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。
11	ネットワーク	ネットワーク・インターネットの仕組み 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	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。	
	留意点	セキュリティ	14	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。
				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。
		モラル	15	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。
				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。	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。	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。

委託業務仕様書

1 委託名

令和7年度横浜市中心職業訓練校 介護総合科訓練業務委託

2 目的

- (1) 職業能力開発促進法に基づき、離職中の求職者を対象とした職業訓練を実施し、訓練中及び訓練修了後の就職支援によって、より多くの訓練生を就職させることを目的として実施する。
- (2) 本訓練科は、介護職員初任者研修の課程の学科・技能のほか、介護・福祉についての実務的な知識・技能を習得し、介護・福祉関連業界において即戦力として勤務できる人材の育成を目的とする。

3 委託期間

令和7年4月1日から令和8年6月30日まで

4 訓練対象者

早期に就職を希望する離職中の求職者

なお、定員の一部を、ひとり親家庭の親及び生活保護受給者の優先枠とする。

5 業務内容

(1) 講師の確保及び教科指導

ア 学科

- (ア) 介護職員初任者研修課程
- (イ) 介護業界講話・施設見学等
- (ウ) 基本的なビジネスマナー

イ 実技

- (ア) 介護職員初任者研修課程
- (イ) 介護技術演習
- (ウ) 介護施設実習

※その他実技として、パソコン実習を行うことが望ましい。

(2) 訓練期間中及び訓練修了後を通じた就職支援

ア 履歴書・職務経歴書作成指導

イ 面接指導

ウ キャリアコンサルティング（ジョブ・カードの交付を含む。）

エ 就職関連情報の収集・活用法指導

オ 横浜市内企業を中心とした求人情報の提供

カ 横浜市内企業を中心とした求人企業の開拓

キ 横浜市（以下「委託者」という。）が実施する事業等を活用した就職支援の実施

(3) 訓練期間中の訓練科の管理業務及び訓練生の生活指導

(4) 訓練生の選考等

訓練受講申込者に対する面接受付及び面接業務、訓練内容に関する電話応対、窓口対応等

(5) その他付随業務

- ア 訓練生の出欠席の管理及び指導
- イ 訓練指導記録の作成
- ウ 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
- エ 訓練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
- オ 訓練生の住所・氏名・振込先金融機関等の変更に係る事務処理
- カ 訓練生の中途退校に係る事務処理
- キ 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
- ク 災害発生時の連絡
- ケ 訓練実施状況の把握及び報告
- コ 訓練生の能力習得状況の把握及び報告
- サ 応募者確保に向けた広報活動等の支援
- シ 訓練実施施設等における説明会及び面接の実施
- ス 就職者及び就職先企業等へのヒアリングの実施
- セ 訓練修了生アンケートの実施
- ソ 訓練生へ独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が運営する「マナビ DX」の使い方等の周知及び別紙 1、2 の配布と周知
- タ (1) アまたはイにおいて、別紙 3 及び別紙 4 を参考に、訓練分野の特性を踏まえたデジタルリテラシーを含むカリキュラムの設定に努めること。
なお、設定する場合は、以下の(ア)～(オ)に留意すること。
 - (ア) 委託訓練実施要領第 1 章第 9 の訓練設定時間の中で設定すること。
 - (イ) デジタルリテラシーを含むカリキュラムのみで単独の科目を設定することを求めるものではないこと。
 - (ウ) 必ずしもパソコン等のデジタル機器の操作を求めるものではないこと。
 - (エ) 別紙 3 のチェックシートに記載のカリキュラムの例はあくまで例示であり、別紙 4 の DX リテラシー標準の項目に沿うものであれば、例に載っていないものでもかまわないこと（その場合はその他の欄に内容を記載すること）。
 - (オ) 訓練コースの申請にあたり、記入済みの別紙 3 のチェックシート及び訓練内容の該当箇所がわかる資料等の書類を提出すること。
- チ その他、委託者が必要と認める事項

(6) 訓練生の負担する費用

- ア 受講料
受講料は無料とする。
- イ 諸経費
委託代金には、受託者が独自に作成するテキスト等の経費を含む。市販のテキスト代等の諸経費は、受講者の実費負担とする。

6 人的配置

(1) 訓練指導者等

職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法第 30 条の 2 第 2 項に規定する者（担

当する科目の訓練内容に関する実務経験を5年以上有する者、学歴・資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者等職業訓練の適切な指導が可能な者を含む。) であること。

また、職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法第30条の2第2項に規定する者(担当する科目の訓練内容に関する実務経験を5年以上有する者、学歴・資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者等職業訓練の適切な指導が可能な者を含む。) であることが認められる資料の写しを訓練期間開始までに委託者へ提出すること。

(2) 事務担当者

訓練生に関する事務を執り行うため、事務担当者を1名配置すること。配置する時間帯は最低限訓練開始の30分前から30分後までの1時間とする。なお、訓練担当講師が事務担当者を兼任することを妨げない。

(3) 就職支援責任者

専断的に訓練生に関する就職支援業務を執り行うため、就職支援責任者(登録キャリア・コンサルタント有資格者とする。) を1名配置し、訓練実施日数のうち50%以上の日数において、訓練実施施設内にて終日業務を行うこととする。1人の就職支援責任者が、複数科の就職支援を担当することを妨げないが、訓練担当講師や事務担当者が就職支援責任者を兼任することは認めない。

また、就職支援責任者がキャリア・コンサルタント有資格者であることが認められる資料の写しを訓練期間開始までに委託者へ提出すること。

さらに、就職支援責任者が訓練実施日数のうち50%以上の日数において訓練実施施設内にて終日業務を行ったことが認められる資料を各訓練実施回の終了後速やかに委託者へ提出すること。

7 訓練期間及び訓練時間等

訓練を設定する日は、原則として下表の訓練期間中、土・日曜日、祝休日、標準就職活動日(予定)、夏季休校(予定)及び年末年始休校(予定)を除く、受託者が定める平日を基本とするが、委託者と協議の上、下表以外の訓練期間への変更を可能とする。訓練開始及び終了時刻並びに休憩時間については、別途定める。

(1) 訓練期間及び訓練設定日

実施回名称	訓練期間(3か月)	標準就職活動日(予定)	休校日(予定)
5月生	令和7年5月9日から 令和7年8月5日まで	5/14・5/21・6/4・6/11・6/18・6/25・ 7/2・7/9(いずれも水曜日)	
9月生	令和7年9月1日から 令和7年11月28日まで	9/10・9/24・10/1・10/8・10/22・ 10/29(いずれも水曜日)	
12月生	令和7年12月8日から 令和8年3月6日まで	1/14・1/28・2/4(いずれも水曜日)	年末年始休校期間: 12/27(土)~1/4(日)

(2) 総訓練時間

318時間/回

(3) 定員(うち優先枠上限)

30名(3名)/回

(2) 訓練時間

訓練1時間は50分授業とし、1日当たりの訓練時間は6時間とする。

本訓練開始日の午後は、ハローワーク来所日とし、訓練時間は午前3時間とする。

(3) 入校式・修了式

入校式・修了式を実施する場合は、それらにかかる時間は訓練時間に含めない。

8 訓練実施施設

横浜市内に所在し、最寄りの鉄道駅からおおむね徒歩10分以内の適切な場所に、本事業を実施するための施設を受託者が確保し、併せて次の要件を満たすこと。

(1) 施設設備基準

ア 教室等は訓練生1人当たりのスペース(1.65 m²)を十分確保すること。

イ 建物の構造は、堅ろう度、換気、採光、照明、保温、防湿、清潔、緊急時の避難経路その他安全衛生面から、また配置は、通所の便、安全衛生、風紀上の観点から見て適切であること。

ウ 施設内の設備・衛生環境(空調・照明・トイレ等)が関係法令に定める基準を満たすこと。

また、訓練に使用する機器・什器その他による訓練中の事故発生を防止すること。

(2) 訓練用パソコン等

ア パソコンは訓練生1人につき、1台の割合で設置すること。

イ ソフトウェアについては、使用許諾契約に基づき、適正に使用できるものであること。

ウ パソコン及びソフトウェアは、技術革新の進展に適切に対応している十分に新しいものを使用すること。

9 委託代金の算定

別紙「委託費用の支払いについて」により算定する。

10 特約条項

委託業務実施にあたっては、次の規定を遵守すること。

(1) 就職状況等報告に関する覚書

(2) 個人情報取扱特記事項

11 留意事項

(1) 訓練の中止

次の事項に該当する場合、委託者の判断により、訓練期間中又は訓練生募集中の回の訓練を中止し、又は休校とすることがある。

ア 感染症対策や自然災害等により、訓練の実施又は継続が困難なとき

イ 予定した募集期間内に、応募者数が募集定員の2分の1に満たないとき

(2) 訓練を行わない場合等の委託代金について

訓練を行わない場合の経費(訓練実施経費、就職支援経費等)の取扱いは、次のとおりとする。

ア 感染症対策や自然災害等により、各回の訓練開始前に訓練中止又は休校とした場合、その回の訓練に係る経費は、一切支払わない。

イ 感染症対策や自然災害等により、各回の訓練開始後に訓練中止又は休校とした場合、厚生

労働省の定める「委託訓練実施要領」に基づく通知等により、対応するものとする。

ウ 予定した募集期間内に、応募者数が募集定員の2分の1に満たないときは、その回の訓練に係る経費は、一切支払わない。

(3) 設備・備品

ア 訓練生が使用する設備・備品等は、受託者がすべて用意すること。

イ 事務担当者等が使用するパソコン、プリンター及び用紙等の消耗品（訓練で使用するものも含む）も、受託者が用意するものとする。ネットワーク環境が必要な場合も、受託者の責任で設置すること。

(4) 関係法令の遵守

関係法令、厚生労働省の定める「委託訓練実施要領」及び横浜市の条例・規則等を遵守し、それらの趣旨に沿った業務を実施すること。

(5) その他

業務実施にあたっては、常に委託者と密接な連携を図ること。

また、詳細事項及び委託業務内容に疑義を生じた場合、並びに業務上重要な事項の選定については、あらかじめ委託者と打合せを行い、その指示又は承認を受けること。

その他、本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議すること。

別紙 1



経済産業省

IPA

独立行政法人
情報処理推進機構



厚生労働省

ひと、暮らし、みらいのために
Ministry of Health, Labour and Welfare

デジタルリテラシーについて

- デジタルリテラシーがなぜ必要か？
- デジタルリテラシーとは何か？
- 働く場に広がるデジタル技術
- 具体的に何を身に付ければいいのか？
- デジタルリテラシー習得の効果は？
- 【参考】 デジタルリテラシーがなぜ今必要なのか？（解説動画）
- 【参考】 DXリテラシー標準について
- 【参考】 デジタル人材育成プラットフォーム“マナビDX”の使い方
- 【参考】 ITパスポート試験（デジタルリテラシー習得）について
- 【参考】 すべてのビジネスパーソンが持つべきデジタル時代の
共通リテラシー領域「Di-Lite」について、
「DX推進パスポート」について

デジタルリテラシーがなぜ必要か？

いま、私たちが働くあらゆる場面で様々なかたちでデジタル技術が広がってきています。

コンピュータを操作して資料作成やデータ管理等を行うだけでなく、一見すると、デジタル技術と関係がないような業務にまで、デジタル技術が活用されるようになり、仕事が格段に効率化されるようになりました。

これからは、どんな職業でもデジタル技術なしで仕事をするのが考えられなくなってきています。

そのような中、「デジタルリテラシー」を身に付けることが重要になっています。

それでは、この「デジタルリテラシー」とはどのようなものでしょうか。

デジタルリテラシーとは何か？

デジタルリテラシーはデジタルを使う人にも、特に働く方の全てに必要なもの

- デジタルリテラシーとは、**活用されているデジタル技術に関する知識があること、デジタル技術を活用する方法を知っていること**であり、“デジタルを作る人”のみならず**“デジタルを使う人”**にも知っておいていただきたいものになります。
- さらに、どんな職業でもデジタル技術なしで仕事をする**ことが考えられなくなっている**中、デジタルリテラシーは、**特に働く方の全てに必要なもの**です。
- 一般的にデジタル人材としてイメージする**新たなデジタルツールの開発に必要な高度なプログラミングスキル**などを対象とするようなものではありません。

冒頭、どんな職業でもデジタル技術なしで仕事をする**ことが考えられなくなっている**とご説明しましたが、実際に働く場ではどのようなデジタル技術が活用されているのでしょうか。

働く場に広がるデジタル技術

以下のとおり、分野を問わず働く場に様々なデジタル技術の活用が広がっています。

どこでもデジタルが使われているんだね



営業・販売・事務分野

- 顧客管理システムによる顧客データ、売上データ等の管理
- 気象条件や売上実績等からAIによる発注数の自動算出
- ホームページ、SNS、YouTubeなどを活用した広報

介護・医療・福祉分野

- タブレットによる一連の業務実績や患者のバイタルデータの記録
- 見守りセンサー付きのベッドマットレスの導入

製造分野

- 受注内容に応じた工程入力による納期の設定
- 生産・販売管理システムによる受注から売上までの進捗管理

旅行・観光分野

- 予約管理システムによるホテルや航空券のオンライン予約
- モバイル観光案内アプリによる観光地情報の発信

医療事務分野

- レセプトコンピュータによる診療報酬明細書作成
- 電子カルテによる患者情報の管理

建設関連分野

- CADを使用した設計図面の作成
- ドローンを活用した三次元測量

理容・美容関連分野

- 予約システム、顧客カルテの電子化
- スマートミラーによる髪型のシュミレーション

輸送サービス分野

- 配送管理システムによる配送ルート最適化や商品の追跡
- フリート管理システムによる車両の位置情報や燃料消費量の確認

林業分野

- ICTハーベスタによる原木数量情報の検知
- ドローン画像やGNSS（全地球航法衛星システム）を用いた面積測量

農業分野

- IoTを活用した温度管理等による農作物栽培
- ドローンを使った農薬・肥料の散布

調理分野

- オンライン注文やデリバリーサービス
- 在庫管理システムによる食材や調味料の在庫管理

警備・保安分野

- 防犯カメラによるモニタリング
- スマートセンサーを活用した警備

これ以外にも働く場での活用事例は日々増え続けており、デジタルリテラシーを身に付けることが重要になっています。

それでは、デジタルリテラシーを身に付けるとは、どのようなことを身に付ければいいのでしょうか。

具体的に何を身に付ければいいのか？

冒頭でデジタルリテラシーとは、①活用されているデジタル技術に関する知識があること、②デジタル技術を活用する方法を知っていることとご説明しましたが、それぞれ以下のことを身に付けることが有効です。

① 活用されているデジタル技術に関する知識があること

- まずは、活用されているデジタル技術に関する知識があることです。
- 先ほどご紹介したように、様々な可能性があり柔軟性に富むデジタル技術の活用事例は、働く場においても日々増え続けています。
- 新たに生まれるデジタル活用事例を知っておくことで、自分の身の回りでどのように活用できるかを考えるインプットになります。
- **就職を希望する分野でのデジタル技術の具体的な活用事例を知っておくことが有効です。**

この分野ではこんな業務もデジタル化されているのか



② デジタル技術を活用する方法を知っていること

- 次に、デジタル技術を活用する方法を知っていることです。
- デジタル技術の活用アイデアは、働く場の環境に応じて千差万別であり、自分に合った使い方を考えることが大事です。
- さらに、実際に使ってみれば、活用アイデアが広がります。
- **就職を希望する分野で活用されているデジタルツールやその使用方法を知っておくことが有効です。**

このツールはこういう便利な使い方ができるのね



それでは、デジタルリテラシーを身に付けることでどのような効果が期待できるのでしょうか。

デジタルリテラシー習得の効果は？

実際にデジタルリテラシーを身に付けることで働く場においては以下のような効果が期待できます。

✓ 働く場でのデジタル変化を不安なく自分事と捉えられるようになる

- これから働く場においても、多かれ少なかれデジタルによる変化は訪れるでしょう。
- デジタル技術に関する知識を身に付け、その変化を正しく理解できていれば、不安なく自分事と捉えられ、前向きに取り組むことができるようになります。

以前に学んだことがある〇〇システムが私の職場でも導入されるみたい。業務の効率化が期待できそう。



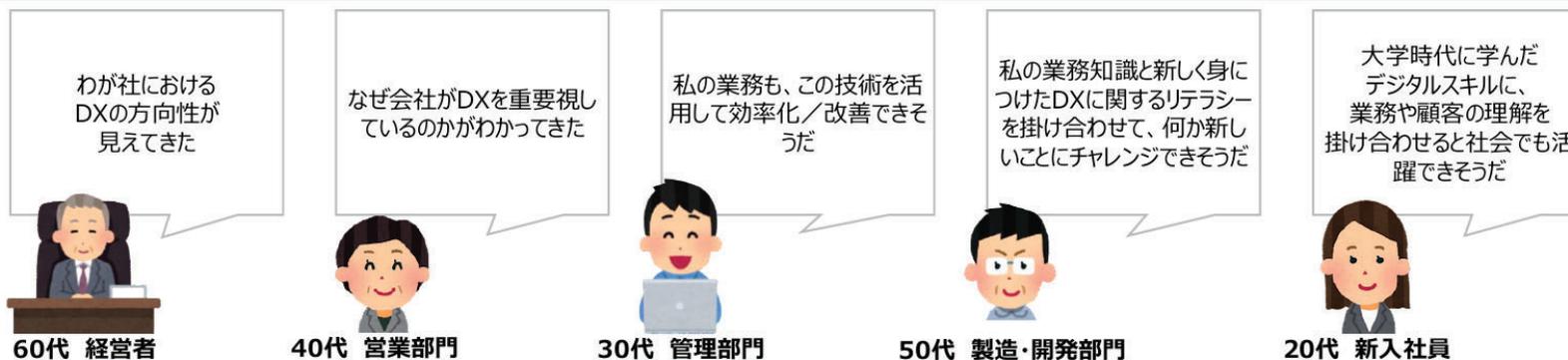
✓ デジタル活用のアイデア出しができるようになる

- また、デジタル技術に関する知識や使用方法の習得によって、働く場において、業務をより良くするデジタル活用のアイデアに気付ける方も出てくるでしょう。
- 働く場の一人ひとりの多様な環境や組織の状況に合わせて、柔軟にデジタルを活用できる機会が増えていきます。

私の職場のこの業務、〇〇ツールを使ってより効果的にできるんじゃないか？



DXに関するリテラシーを身につけた人材イメージ



～デジタルリテラシーを身に付け、今後皆様が働く場でも是非お役立ててください～

【参考】デジタルリテラシーがなぜ今必要なのか？（解説動画）

ここまでの内容は、デジタルリテラシー協議会（Di-Lite）のHPにある以下の動画コンテンツを参考に作成しています。こちら動画も是非ご覧ください。

デジタルリテラシーがなぜ今重要なのか？
(動画コンテンツ)



1. デジタルリテラシーとは？

2. なぜデジタルリテラシーが必要か？

3. デジタルリテラシーとは具体的にどこか？

4. デジタルリテラシー習得の効果は？

動画視聴はこちらにアクセス

デジタルリテラシー協議会HP
<https://www.dilite.jp/>



【参考】DXリテラシー標準について

DXリテラシー標準とは？

- DXを実現するには、働く方一人ひとりがDXの素養を持っている状態、すなわちDXに理解・関心を持ち自分事としてとらえている状態を実現することが不可欠です。さらに、実際に企業がDX戦略を推進するには、関連する専門性をもった人材が活躍することが重要となります。このDX推進における人材の重要性を踏まえ、個人の学習や企業の人材確保・育成の指針として、経済産業省と独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が「デジタルスキル標準（DSS）」を策定しました。
- デジタルスキル標準は「**DXリテラシー標準**」と「DX推進スキル標準」の2つの標準で構成、**前者はすべての働く方に向けた指針及びそれに応じた学習項目例を定義**し、後者はDXを推進する人材の役割（ロール）及び必要なスキルを定義しています。
- デジタルスキル標準で対象とする人材は、デジタル技術を活用して競争力を向上させる企業等に所属する人材を想定しており、このうち、「**DXリテラシー標準**」は**全ての働く方を対象としています**。

DXリテラシー標準に沿った学びによる効果（個人）

- DXリテラシー標準に沿って学ぶことで、世の中で起きているDXや最新の技術へのアンテナを広げることができます。アンテナを広げることで、DXリテラシー標準の内容を身につけることにとどまらず、日々生まれている新たな関連項目・キーワードにも興味を向けることができます。
- DXリテラシー標準の内容を起点として、日々生まれる新たな技術・言葉（バズワードと呼ばれるものも含め）の内容や意味を自ら調べる姿勢が求められます。

デジタルリテラシーを効果的に身に付けるためには是非ご覧ください。



デジタルスキル標準についてはこちらにアクセス

<https://www.ipa.go.jp/jinzai/skill-standard/dss/index.html>

【参考】デジタル人材育成プラットフォーム“マナビDX”の使い方

マナビDXとは？

- マナビDX（デラックス）は、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が運営するデジタルスキルを身に付ける講座を紹介するポータルサイトです。
- 経済産業省・IPAの掲載基準を満たしたデジタルスキルを学ぶ講座を探ることができます。デジタルリテラシーについてわかりやすく解説した講座もあります。
- これまでご紹介したデジタルリテラシーをさらに広く学ぶために是非ご覧ください。

マナビDXサイト

※スマートフォンでもご覧いただけます。

<https://manabi-dx.ipa.go.jp/>



マナビDX 🔍 検索

デジタルリテラシー関係講座の探し方の例

① トップページ上部の

「講座一覧」をクリックします。
クリックすると次ページの講座
検索画面に移ります。

※この画像はパソコンからアクセスした時のものです。

【参考】デジタル人材育成プラットフォーム“マナビDX”の使い方

- ② 講座レベルで、「レベル1（リテラシー）」をチェックします。
- ③ 無料講座を探す場合は、「無料」を選択します。
- ④ 「絞り込む」をクリックすると、検索結果に一致する講座が表示されます。
- ⑤ ご自身の関心に合う講座を探してみてください。

The screenshot shows the ManabiDX search results page. The search criteria on the left are: Skill Standard: DX Literacy Standard; Level: Level 1 (Literacy); Free: Free; Duration: 0-10 minutes; Issued: Issued; Filter: Filter. The search results on the right show several courses, including 'Python Literacy' and 'Google Cloud Fundamentals: Core Infrastructure (Beginner - Free)'. Red boxes and arrows highlight the 'Level 1 (Literacy)' checkbox, the 'Free' radio button, and the 'Filter' button.

※この画像はパソコンからアクセスした時のものです。

【参考】ITパスポート試験（デジタルリテラシー習得）について

- 情報処理技術者試験は国内最大級の国家試験（年59万人応募）、R4FY合格者20.2万人（ITパスポート11.9万、他8.3万）
- ITパスポート試験は、職業人誰もが備えておくべきデジタルに関する基礎的知識を測るもの。**CBT方式により年間通して実施。**
- 近年、**応募者数は急増中**。中でも、**DX推進のための社員のリテラシー向上を背景に、特に、非IT系企業において応募者数が急増**。中でも金融・保険業においてその傾向が顕著。

試験区分

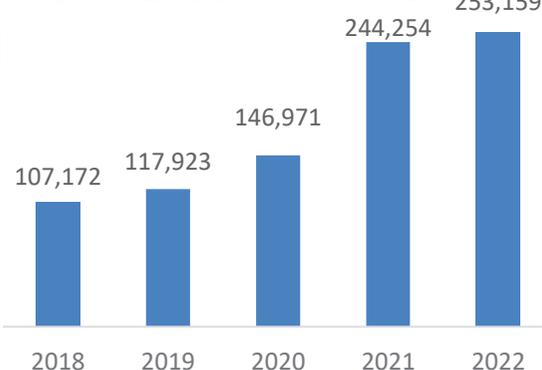


ITパスポート試験の詳細はこちらにアクセス

<https://www3.jitec.ipa.go.jp/JitesCbt/index.html>



① 直近5年間応募者数推移



② 勤務先別応募者数推移



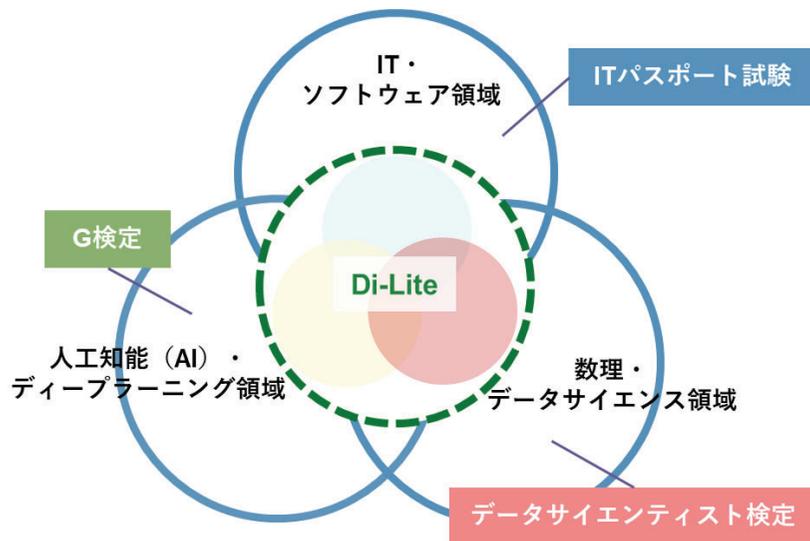
③ 非IT系上位5業種応募者数推移



【参考】すべてのビジネスパーソンが持つべきデジタル時代の共通リテラシー領域「Di-Lite」について、「DX推進パスポート」について

「Di-Lite」とは？

- 「Di-Lite」とは、全てのビジネスパーソンが「デジタルを使う人材」であるために、デジタルリテラシー協議会が定義する、共通して身につけるべきデジタルリテラシー範囲です。
- 「Di-Lite」は現在「IT・ソフトウェア領域」「数理・データサイエンス領域」「AI・ディープラーニング領域」の3領域として定義され、その学習すべき範囲として「ITパスポート試験」「データサイエンティスト検定」「G検定」の3つの試験のシラバス範囲が推奨されています。

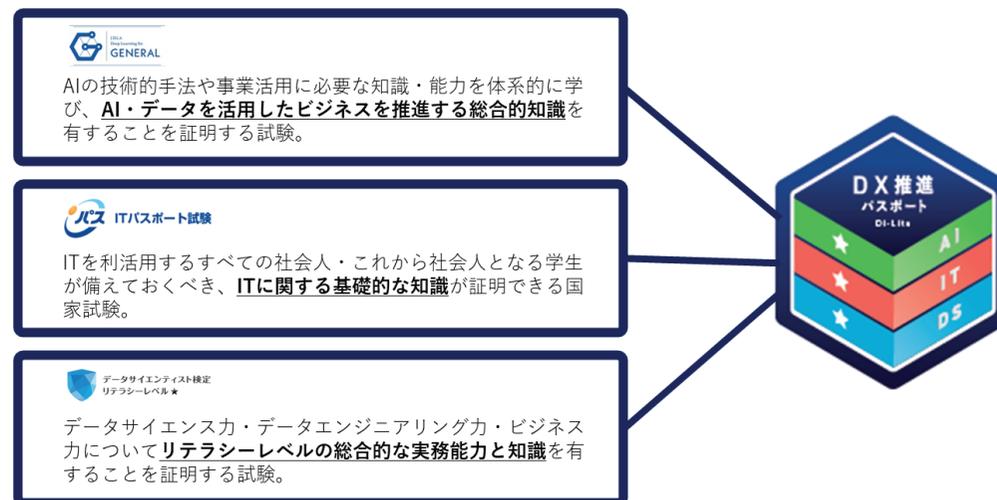


デジタルリテラシー協議会HP
<https://www.dilite.jp/>



「DX推進パスポート」とは？

- デジタルリテラシー協議会では、「ITパスポート試験」、「データサイエンティスト検定 リテラシーレベル」、「G検定」の3試験の合格数に応じた3種類のデジタルバッジを発行。(2024年2月開始)
- 3試験のうちいずれか1種類の合格者には「DX推進パスポート1」、いずれか2種類に合格すると「DX推進パスポート2」、3つ全てに合格すると「DX推進パスポート3」のデジタルバッジを発行します。



別紙2 デジタルリテラシーについて



～活用されているデジタル技術やそれを活用する方法を身に付ける～

いま、私たちが働くあらゆる場面で様々なかたちでデジタル技術が広がってきています。

コンピュータを操作して資料作成やデータ管理等を行うだけでなく、一見すると、デジタル技術と関係がないような業務にまで、デジタル技術が活用されるようになり、仕事が格段に効率化されるようになりました。

分野を問わず何かしらのデジタル技術を活用しながら働くようになってきている中、「デジタルリテラシー」を身に付けることが重要になっています。

以下の厚生労働省のホームページから学ぶことができますので、ぜひご活用ください。

厚労省
HP

<https://www.mhlw.go.jp/content/001211715.pdf>



(PDF形式 容量5.8MB)

デジタルリテラシーとは何か？

デジタルリテラシーとはどのようなものかをご紹介します。

働く場に広がるデジタル技術

働く場ではどのようなデジタル技術が活用されているのかをご紹介します。

具体的に何を身に付ければいいのか？

デジタルリテラシーとはどのようなことを身に付ければいいのかをご紹介します。

デジタルリテラシー習得の効果は？

デジタルリテラシーを身につけることでどのような効果が期待できるかをご紹介します。

参考情報

デジタルリテラシーの学習の指針となる「DXリテラシー標準」、デジタルスキルを身に付ける講座を紹介するポータルサイト「マナビDX」、ITパスポート試験など、デジタルリテラシーに関する参考情報をご紹介します。



経済産業省



独立行政法人

情報処理推進機構



厚生労働省

ひと、暮らし、みらいのために

Ministry of Health, Labour and Welfare

別紙4 【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 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 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)。
データ	社会におけるデータ	データの種類	4	データの種類 社会におけるデータ活用	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。 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) データを読む データを説明する	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。
		データを扱う	6	データの抽出・加工 データの出力 データベース	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	データドリブンな判断プロセス 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。 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。
	What	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・ソフトウェア	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。
デジタル技術	ネットワーク	11	ネットワーク・インターネットの仕組み 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	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。	
	留意点	セキュリティ	14	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。
				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。
		モラル	15	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。
				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。

委託業務仕様書

1 委託名

令和7年度横浜市中心職業訓練校 O A 経理科訓練業務委託

2 目的

- (1) 職業能力開発促進法に基づき、離職中の求職者を対象とした職業訓練を実施し、訓練中及び訓練修了後の就職支援によって、より多くの訓練生を就職させることを目的として実施する。
- (2) 本訓練科は、ビジネスマナーやコミュニケーション力のほか、一般事務に必要なパソコンの技能、基礎的な簿記の知識、社会保険事務、コンピューター会計等を習得し、企業の事務部門に勤務できる人材の育成を目的とする。

3 委託期間

令和7年4月1日から令和8年6月30日まで

4 訓練対象者

早期に就職を希望する離職中の求職者

なお、定員の一部を、ひとり親家庭の親及び生活保護受給者の優先枠とする。

5 業務内容

(1) 講師の確保及び教科指導

ア 学科

- (ア) 商業簿記（日商簿記検定3級レベル）
- (イ) 社会保険・源泉徴収事務
- (ウ) ビジネスコミュニケーション
- (エ) 基本的なビジネスマナー

イ 実技

- (ア) パソコン実習（経理・会計ソフト使用法の習得）
- (イ) パソコン実習（Microsoft Office 系ソフト使用法の習得）
- (ウ) 会計実習

ウ 本訓練開始前の準備講習

- (ア) 地域における雇用失業情勢、ひとり親等を取り巻く雇用状況の理解促進に資する事項
- (イ) 企業が求める人材像、就業現場の理解の促進に資する事項
- (ウ) 自己の職業適性等の理解の促進に資する事項
- (エ) ビジネスマナーの向上に資する事項

(2) 訓練期間中及び訓練修了後を通じた就職支援

ア 履歴書・職務経歴書作成指導

イ 面接指導

ウ キャリアコンサルティング（ジョブ・カードの交付を含む。）

エ 就職関連情報の収集・活用法指導

- オ 横浜市内企業を中心とした求人情報の提供
- カ 横浜市内企業を中心とした求人企業の開拓
- キ 横浜市（以下「委託者」という。）が実施する事業等を活用した就職支援の実施
- (3) 訓練期間中の訓練科の管理業務及び訓練生の生活指導
- (4) 訓練生の選考等
 - 訓練受講申込者に対する面接受付及び面接業務、訓練内容に関する電話応対、窓口対応等
- (5) その他付随業務
 - ア 訓練生の出欠席の管理及び指導
 - イ 訓練指導記録の作成
 - ウ 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
 - エ 訓練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
 - オ 訓練生の住所・氏名・振込先金融機関等の変更に係る事務処理
 - カ 訓練生の中途退校に係る事務処理
 - キ 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
 - ク 災害発生時の連絡
 - ケ 訓練実施状況の把握及び報告
 - コ 訓練生の能力習得状況の把握及び報告
 - サ 応募者確保に向けた広報活動等の支援
 - シ 訓練実施施設等における説明会及び面接の実施
 - ス 就職者及び就職先企業等へのヒアリングの実施
 - セ 訓練修了生アンケートの実施
 - ソ 訓練生へ独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が運営する「マナビ DX」の使い方等の周知及び別紙 1、2 の配布と周知
 - タ (1) アまたはイにおいて、別紙 3 及び別紙 4 を参考に、訓練分野の特性を踏まえたデジタルリテラシーを含むカリキュラムの設定に努めること。
なお、設定する場合は、以下の(ア)～(オ)に留意すること。
 - (ア) 委託訓練実施要領第 1 章第 9 の訓練設定時間の中で設定すること。
 - (イ) デジタルリテラシーを含むカリキュラムのみで単独の科目を設定することを求めるものではないこと。
 - (ウ) 必ずしもパソコン等のデジタル機器の操作を求めるものではないこと。
 - (エ) 別紙 3 のチェックシートに記載のカリキュラムの例はあくまで例示であり、別紙 4 の DX リテラシー標準の項目に沿うものであれば、例に載っていないものでもかまわないこと（その場合はその他の欄に内容を記載すること）。
 - (オ) 訓練コースの申請にあたり、記入済みの別紙 3 のチェックシート及び訓練内容の該当箇所がわかる資料等の書類を提出すること。
 - チ その他、委託者が必要と認める事項
- (6) 訓練生の負担する費用
 - ア 受講料
受講料は無料とする。
 - イ 諸経費
委託代金には、受託者が独自に作成するテキスト等の経費を含む。市販のテキスト代等の

諸経費は、受講者の実費負担とする。

6 人的配置

(1) 訓練指導者等

職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法第30条の2第2項に規定する者（担当する科目の訓練内容に関する実務経験を5年以上有する者、学歴・資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者等職業訓練の適切な指導が可能な者を含む。）であること。

また、職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法第30条の2第2項に規定する者（担当する科目の訓練内容に関する実務経験を5年以上有する者、学歴・資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者等職業訓練の適切な指導が可能な者を含む。）であることが認められる資料の写しを訓練期間開始までに委託者へ提出すること。

(2) 事務担当者

訓練生に関する事務を執り行うため、事務担当者を1名配置すること。配置する時間帯は最低限訓練開始の30分前から30分後までの1時間とする。なお、訓練担当講師が事務担当者を兼任することを妨げない。

(3) 就職支援責任者

専断的に訓練生に関する就職支援業務を執り行うため、就職支援責任者（登録キャリア・コンサルタント有資格者とする。）を1名配置し、訓練実施日数のうち50%以上の日数において、訓練実施施設内にて終日業務を行うこととする。1人の就職支援責任者が、複数科の就職支援を担当することを妨げないが、訓練担当講師や事務担当者が就職支援責任者を兼任することは認めない。

また、就職支援責任者がキャリア・コンサルタント有資格者であることが認められる資料の写しを訓練期間開始までに委託者へ提出すること。

さらに、就職支援責任者が訓練実施日数のうち50%以上の日数において訓練実施施設内にて終日業務を行ったことが認められる資料を各訓練実施回の終了後速やかに委託者へ提出すること。

7 訓練期間及び訓練時間等

訓練を設定する日は、原則として下表の訓練期間中、土・日曜日、祝休日、標準就職活動日（予定）、夏季休校（予定）及び年末年始休校（予定）を除く、受託者が定める平日を基本とするが、委託者と協議の上、下表以外の訓練期間への変更を可能とする。訓練開始及び終了時刻並びに休憩時間については、別途定める。

(1) 訓練期間

実施回名称	準備講習期間	訓練期間（3か月）	標準就職活動日（予定）	休校日（予定）
5月生	令和7年5月8日から 令和7年5月14日まで	令和7年5月15日から 令和7年8月8日まで	5/21・5/28・6/4・6/11・ 6/18・6/25・7/9（いずれ も水曜日）	

7月生	令和7年8月14日から 令和7年8月20日まで	令和7年8月21日から 令和7年11月14日まで	9/3・9/10・9/17・10/15 (いずれも水曜日)	
12月生	令和7年12月2日から 令和7年12月8日まで	令和7年12月9日から 令和8年3月6日まで	1/14(水)・2/4(水)	年末年始休校期 間：12/27(土)～ 1/4(日)

(2) 総訓練時間

318 時間/回

(3) 定員（うち優先枠上限）

20 名（10 名）/回

(4) 訓練時間

訓練1時間は50分授業とし、1日当たりの訓練時間は6時間とする。

本訓練開始日の午後は、ハローワーク来所日とし、訓練時間は午前3時間とする。

(5) 入校式・修了式

入校式・修了式を実施する場合は、それらにかかる時間は訓練時間に含めない。

8 訓練実施施設

横浜市内に所在し、最寄りの鉄道駅からおおむね徒歩10分以内の適切な場所に、本事業を実施するための施設を受託者が確保し、併せて次の要件を満たすこと。

(1) 施設設備基準

ア 教室等は訓練生1人当たりのスペース（1.65 m²）を十分確保すること。

イ 建物の構造は、堅ろう度、換気、採光、照明、保温、防湿、清潔、緊急時の避難経路その他安全衛生面から、また配置は、通所の便、安全衛生、風紀上の観点から見て適切であること。

ウ 施設内の設備・衛生環境（空調・照明・トイレ等）が関係法令に定める基準を満たすこと。

また、訓練に使用する機器・什器その他による訓練中の事故発生を防止すること。

(2) 訓練用パソコン等

ア パソコンは訓練生1人につき、1台の割合で設置すること。

イ ソフトウェアについては、使用許諾契約に基づき、適正に使用できるものであること。

ウ パソコン及びソフトウェアは、技術革新の進展に適切に対応している十分に新しいものを使用すること。

9 委託代金の算定

別紙「委託費用の支払いについて」により算定する。

10 特約条項

委託業務実施にあたっては、次の規定を遵守すること。

(1) 就職状況等報告に関する覚書

(2) 個人情報取扱特記事項

11 留意事項

(1) 訓練の中止

次の事項に該当する場合、委託者の判断により、訓練期間中又は訓練生募集中の回の訓練を中止し、又は休校とすることがある。

ア 感染症対策や自然災害等により、訓練の実施又は継続が困難なとき

イ 予定した募集期間内に、応募者数が募集定員の2分の1に満たないとき

(2) 訓練を行わない場合等の委託代金について

訓練を行わない場合の経費（訓練実施経費、就職支援経費等）の取扱いは、次のとおりとする。

ア 感染症対策や自然災害等により、各回の訓練開始前に訓練中止又は休校とした場合、その回の訓練に係る経費は、一切支払わない。

イ 感染症対策や自然災害等により、各回の訓練開始後に訓練中止又は休校とした場合、厚生労働省の定める「委託訓練実施要領」に基づく通知等により、対応するものとする。

ウ 予定した募集期間内に、応募者数が募集定員の2分の1に満たないときは、その回の訓練に係る経費は、一切支払わない。

(3) 設備・備品

ア 訓練生が使用する設備・備品等は、受託者がすべて用意すること。

イ 事務担当者等が使用するパソコン、プリンター及び用紙等の消耗品（訓練で使用するものも含む）も、受託者が用意するものとする。ネットワーク環境が必要な場合も、受託者の責任で設置すること。

(4) 関係法令の遵守

関係法令、厚生労働省の定める「委託訓練実施要領」及び横浜市の条例・規則等を遵守し、それらの趣旨に沿った業務を実施すること。

(5) その他

業務実施にあたっては、常に委託者と密接な連携を図ること。

また、詳細事項及び委託業務内容に疑義を生じた場合、並びに業務上重要な事項の選定については、あらかじめ委託者と打合せを行い、その指示又は承認を受けること。

その他、本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議すること。

別紙 1



経済産業省

IPA

独立行政法人
情報処理推進機構



厚生労働省

ひと、暮らし、みらいのために
Ministry of Health, Labour and Welfare

デジタルリテラシーについて

- デジタルリテラシーがなぜ必要か？
- デジタルリテラシーとは何か？
- 働く場に広がるデジタル技術
- 具体的に何を身に付ければいいのか？
- デジタルリテラシー習得の効果は？
- 【参考】 デジタルリテラシーがなぜ今必要なのか？（解説動画）
- 【参考】 DXリテラシー標準について
- 【参考】 デジタル人材育成プラットフォーム“マナビDX”の使い方
- 【参考】 ITパスポート試験（デジタルリテラシー習得）について
- 【参考】 すべてのビジネスパーソンが持つべきデジタル時代の
共通リテラシー領域「Di-Lite」について、
「DX推進パスポート」について

デジタルリテラシーがなぜ必要か？

いま、私たちが働くあらゆる場面で様々なかたちでデジタル技術が広がってきています。

コンピュータを操作して資料作成やデータ管理等を行うだけでなく、一見すると、デジタル技術と関係がないような業務にまで、デジタル技術が活用されるようになり、仕事が格段に効率化されるようになりました。

これからは、どんな職業でもデジタル技術なしで仕事をするのが考えられなくなってきています。

そのような中、「デジタルリテラシー」を身に付けることが重要になっています。

それでは、この「デジタルリテラシー」とはどのようなものでしょうか。

デジタルリテラシーとは何か？

デジタルリテラシーはデジタルを使う人にも、特に働く方の全てに必要なもの

- デジタルリテラシーとは、**活用されているデジタル技術に関する知識があること、デジタル技術を活用する方法を知っていること**であり、“デジタルを作る人” のみならず “**デジタルを使う人**” にも知っておいていただきたいものになります。
- さらに、どんな職業でもデジタル技術なしで仕事をする**ことが考えられなくなっている**中、デジタルリテラシーは、**特に働く方の全てに必要なもの**です。
- 一般的にデジタル人材としてイメージする**新たなデジタルツールの開発に必要な高度なプログラミングスキル**などを対象とするようなものではありません。

冒頭、どんな職業でもデジタル技術なしで仕事をする**ことが考えられなくなっている**とご説明しましたが、実際に働く場ではどのようなデジタル技術が活用されているのでしょうか。

働く場に広がるデジタル技術

以下のとおり、分野を問わず働く場に様々なデジタル技術の活用が広がっています。

どこでもデジタルが使われているんだね



営業・販売・事務分野

- 顧客管理システムによる顧客データ、売上データ等の管理
- 気象条件や売上実績等からAIによる発注数の自動算出
- ホームページ、SNS、YouTubeなどを活用した広報

介護・医療・福祉分野

- タブレットによる一連の業務実績や患者のバイタルデータの記録
- 見守りセンサー付きのベッドマットレスの導入

製造分野

- 受注内容に応じた工程入力による納期の設定
- 生産・販売管理システムによる受注から売上までの進捗管理

旅行・観光分野

- 予約管理システムによるホテルや航空券のオンライン予約
- モバイル観光案内アプリによる観光地情報の発信

医療事務分野

- レセプトコンピュータによる診療報酬明細書作成
- 電子カルテによる患者情報の管理

建設関連分野

- CADを使用した設計図面の作成
- ドローンを活用した三次元測量

理容・美容関連分野

- 予約システム、顧客カルテの電子化
- スマートミラーによる髪型のシュミレーション

輸送サービス分野

- 配送管理システムによる配送ルート最適化や商品の追跡
- フリート管理システムによる車両の位置情報や燃料消費量の確認

林業分野

- ICTハーベスタによる原木数量情報の検知
- ドローン画像やGNSS（全地球航法衛星システム）を用いた面積測量

農業分野

- IoTを活用した温度管理等による農作物栽培
- ドローンを使った農薬・肥料の散布

調理分野

- オンライン注文やデリバリーサービス
- 在庫管理システムによる食材や調味料の在庫管理

警備・保安分野

- 防犯カメラによるモニタリング
- スマートセンサーを活用した警備

これ以外にも働く場での活用事例は日々増え続けており、デジタルリテラシーを身に付けることが重要になっています。

それでは、デジタルリテラシーを身に付けるとは、どのようなことを身に付ければいいのでしょうか。

具体的に何を身に付ければいいのか？

冒頭でデジタルリテラシーとは、①活用されているデジタル技術に関する知識があること、②デジタル技術を活用する方法を知っていることとご説明しましたが、それぞれ以下のことを身に付けることが有効です。

① 活用されているデジタル技術に関する知識があること

- まずは、活用されているデジタル技術に関する知識があることです。
- 先ほどご紹介したように、様々な可能性があり柔軟性に富むデジタル技術の活用事例は、働く場においても日々増え続けています。
- 新たに生まれるデジタル活用事例を知っておくことで、自分の身の回りでどのように活用できるかを考えるインプットになります。
- **就職を希望する分野でのデジタル技術の具体的な活用事例を知っておくことが有効です。**

この分野では
こんな業務も
デジタル化
されているのか



② デジタル技術を活用する方法を知っていること

- 次に、デジタル技術を活用する方法を知っていることです。
- デジタル技術の活用アイデアは、働く場の環境に応じて千差万別であり、自分に合った使い方を考えることが大事です。
- さらに、実際に使ってみれば、活用アイデアが広がります。
- **就職を希望する分野で活用されているデジタルツールやその使用方法を知っておくことが有効です。**

このツールは
こういう便利な
使い方が
できるのね



それでは、デジタルリテラシーを身に付けることでどのような効果が期待できるのでしょうか。

デジタルリテラシー習得の効果は？

実際にデジタルリテラシーを身に付けることで働く場においては以下のような効果が期待できます。

✓ 働く場でのデジタル変化を不安なく自分事と捉えられるようになる

- これから働く場においても、多かれ少なかれデジタルによる変化は訪れるでしょう。
- デジタル技術に関する知識を身に付け、その変化を正しく理解できていれば、不安なく自分事と捉えられ、前向きに取り組むことができるようになります。

以前に学んだことがある〇〇システムが私の職場でも導入されるみたい。業務の効率化が期待できそう。



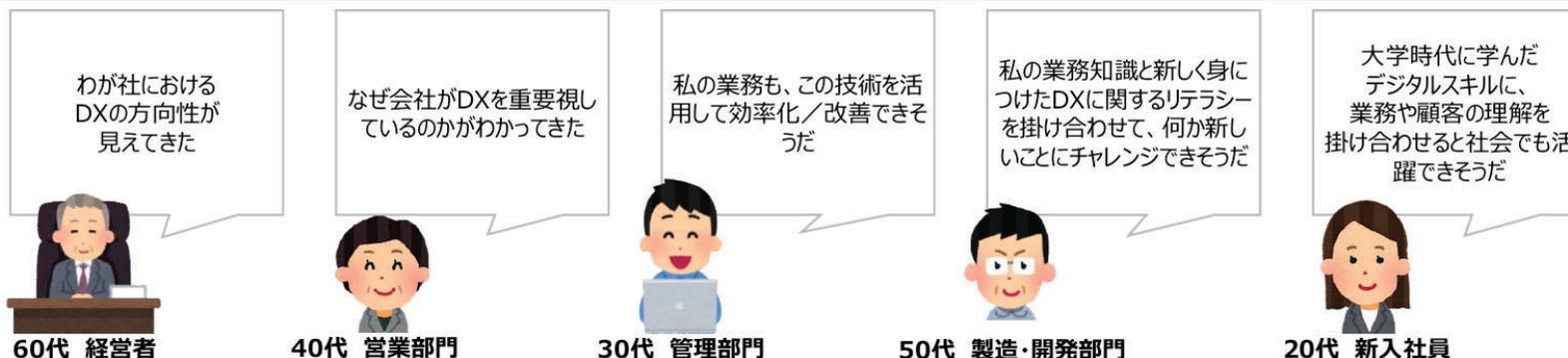
✓ デジタル活用のアイデア出しができるようになる

- また、デジタル技術に関する知識や使用方法の習得によって、働く場において、業務をより良くするデジタル活用のアイデアに気付ける方も出てくるでしょう。
- 働く場の一人ひとりの多様な環境や組織の状況に合わせて、柔軟にデジタルを活用できる機会が増えていきます。

私の職場のこの業務、〇〇ツールを使ってより効果的にできるんじゃないか？



DXに関するリテラシーを身につけた人材イメージ



～デジタルリテラシーを身に付け、今後皆様が働く場でも是非お役立ててください～

【参考】デジタルリテラシーがなぜ今必要なのか？（解説動画）

ここまでの内容は、デジタルリテラシー協議会（Di-Lite）のHPにある以下の動画コンテンツを参考に作成しています。こちら動画も是非ご覧ください。

デジタルリテラシーがなぜ今重要なのか？
(動画コンテンツ)



1. デジタルリテラシーとは？
2. なぜデジタルリテラシーが必要か？
3. デジタルリテラシーとは具体的にどうか？
4. デジタルリテラシー習得の効果は？

動画視聴はこちらにアクセス

デジタルリテラシー協議会HP
<https://www.dilite.jp/>



【参考】DXリテラシー標準について

DXリテラシー標準とは？

- DXを実現するには、働く方一人ひとりがDXの素養を持っている状態、すなわちDXに理解・関心を持ち自分事としてとらえている状態を実現することが不可欠です。さらに、実際に企業がDX戦略を推進するには、関連する専門性をもった人材が活躍することが重要となります。このDX推進における人材の重要性を踏まえ、個人の学習や企業の人材確保・育成の指針として、経済産業省と独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が「デジタルスキル標準（DSS）」を策定しました。
- デジタルスキル標準は「**DXリテラシー標準**」と「DX推進スキル標準」の2つの標準で構成、**前者はすべての働く方に向けた指針及びそれに応じた学習項目例を定義**し、後者はDXを推進する人材の役割（ロール）及び必要なスキルを定義しています。
- デジタルスキル標準で対象とする人材は、デジタル技術を活用して競争力を向上させる企業等に所属する人材を想定しており、このうち、「**DXリテラシー標準**」は**全ての働く方を対象としています**。

DXリテラシー標準に沿った学びによる効果（個人）

- DXリテラシー標準に沿って学ぶことで、世の中で起きているDXや最新の技術へのアンテナを広げることができます。アンテナを広げることで、DXリテラシー標準の内容を身につけることにとどまらず、日々生まれている新たな関連項目・キーワードにも興味を向けることができます。
- DXリテラシー標準の内容を起点として、日々生まれる新たな技術・言葉（バズワードと呼ばれるものも含め）の内容や意味を自ら調べる姿勢が求められます。

デジタルリテラシーを効果的に身に付けるためには是非ご覧ください。



デジタルスキル標準についてはこちらにアクセス

<https://www.ipa.go.jp/jinzai/skill-standard/dss/index.html>

【参考】デジタル人材育成プラットフォーム“マナビDX”の使い方

マナビDXとは？

- マナビDX（デラックス）は、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が運営するデジタルスキルを身に付ける講座を紹介するポータルサイトです。
- 経済産業省・IPAの掲載基準を満たしたデジタルスキルを学ぶ講座を探ることができます。デジタルリテラシーについてわかりやすく解説した講座もあります。
- これまでご紹介したデジタルリテラシーをさらに広く学ぶために是非ご覧ください。

マナビDXサイト

※スマートフォンでもご覧いただけます。

<https://manabi-dx.ipa.go.jp/>



マナビDX 🔍 検索

デジタルリテラシー関係講座の探し方の例

① トップページ上部の

「講座一覧」をクリックします。
クリックすると次ページの講座
検索画面に移ります。

マナビDX MANABI-DELUXE

講座一覧 マナビDXとは マナビDXでの学び方 講座提供希望の事業者の方へ

スキル標準から探す ▼ 何を学びたいですか? 検索 🔍

マナビDXは **すべての人** に **学びの場** を提供します

マナビDXとは ▶

- かんたん
- あんしん
- うれしい

- 登録不要
- ログイン不要
- 公的機関運用サイト
- 審査済み講座
- 無償の講座多数
- 前提知識不要

※この画像はパソコンからアクセスした時のものです。

【参考】デジタル人材育成プラットフォーム“マナビDX”の使い方

- ② 講座レベルで、「レベル1（リテラシー）」をチェックします。
- ③ 無料講座を探す場合は、「無料」を選択します。
- ④ 「絞り込む」をクリックすると、検索結果に一致する講座が表示されます。
- ⑤ ご自身の関心に合う講座を探してみてください。

The screenshot shows the ManabiDX search results page. The search criteria on the left are: Skill Level: DX Literacy Standard; Level: Level 1 (Literacy); Free: Free; Duration: 0-10 minutes; Certificate: None; Exam/Qualification: None. The '絞り込む' (Filter) button is highlighted with a red box. Red arrows point from the text in the box to these elements: 'レベル1 (リテラシー)', '無料', and '絞り込む'.

※この画像はパソコンからアクセスした時のものです。

【参考】ITパスポート試験（デジタルリテラシー習得）について

- 情報処理技術者試験は国内最大級の国家試験（年59万人応募）、R4FY合格者20.2万人（ITパスポート11.9万、他8.3万）
- ITパスポート試験は、職業人誰もが備えておくべきデジタルに関する基礎的知識を測るもの。**CBT方式により年間通して実施。**
- 近年、**応募者数は急増中**。中でも、**DX推進のための社員のリテラシー向上を背景に、特に、非IT系企業において応募者数が急増**。中でも金融・保険業においてその傾向が顕著。

試験区分

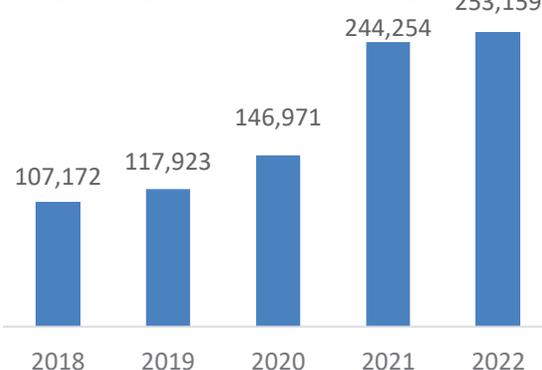


ITパスポート試験の詳細はこちらにアクセス

<https://www3.jitec.ipa.go.jp/JitesCbt/index.html>



① 直近5年間応募者数推移



② 勤務先別応募者数推移



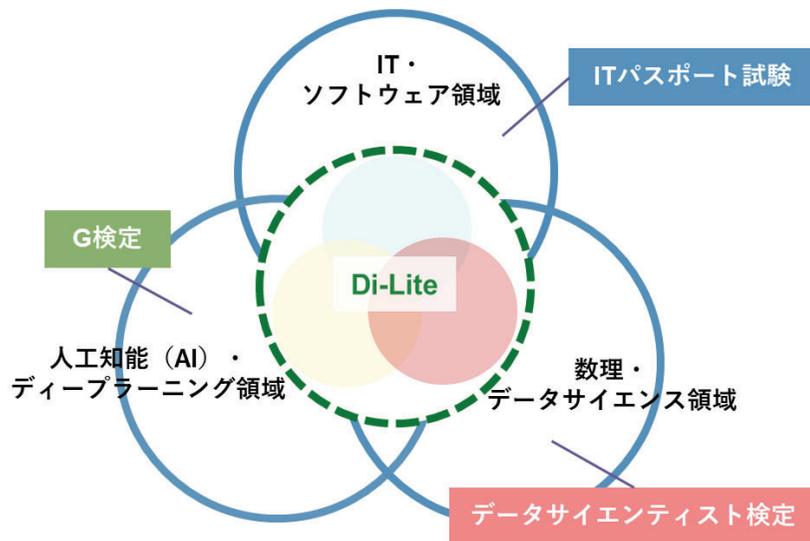
③ 非IT系上位5業種応募者数推移



【参考】すべてのビジネスパーソンが持つべきデジタル時代の共通リテラシー領域「Di-Lite」について、「DX推進パスポート」について

「Di-Lite」とは？

- 「Di-Lite」とは、全てのビジネスパーソンが「デジタルを使う人材」であるために、デジタルリテラシー協議会が定義する、共通して身につけるべきデジタルリテラシー範囲です。
- 「Di-Lite」は現在「IT・ソフトウェア領域」「数理・データサイエンス領域」「AI・ディープラーニング領域」の3領域として定義され、その学習すべき範囲として「ITパスポート試験」「データサイエンティスト検定」「G検定」の3つの試験のシラバス範囲が推奨されています。

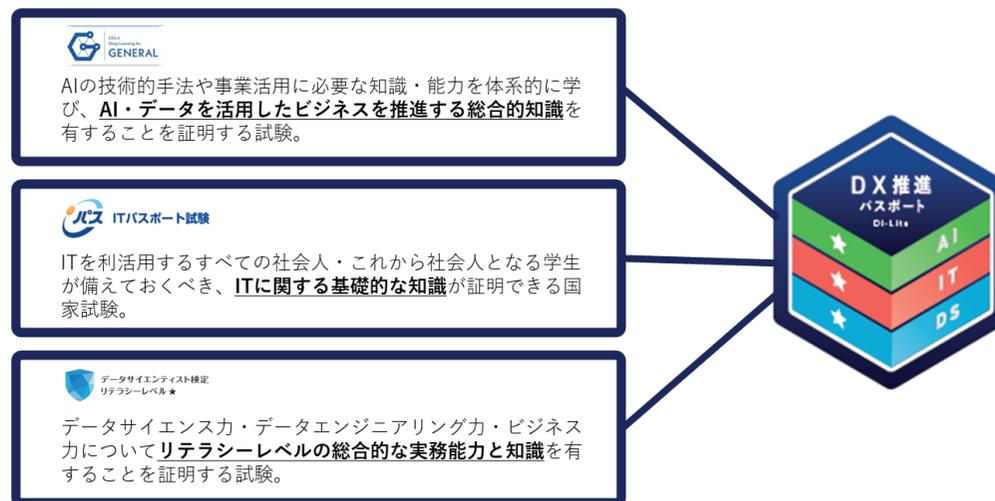


デジタルリテラシー協議会HP
<https://www.dilite.jp/>



「DX推進パスポート」とは？

- デジタルリテラシー協議会では、「ITパスポート試験」、「データサイエンティスト検定 リテラシーレベル」、「G検定」の3試験の合格数に応じた3種類のデジタルバッジを発行。(2024年2月開始)
- 3試験のうちいずれか1種類の合格者には「DX推進パスポート1」、いずれか2種類に合格すると「DX推進パスポート2」、3つ全てに合格すると「DX推進パスポート3」のデジタルバッジを発行します。



別紙 2 デジタルリテラシーについて



～活用されているデジタル技術やそれを活用する方法を身に付ける～

いま、私たちが働くあらゆる場面で様々なかたちでデジタル技術が広がってきています。

コンピュータを操作して資料作成やデータ管理等を行うだけでなく、一見すると、デジタル技術と関係がないような業務にまで、デジタル技術が活用されるようになり、仕事が格段に効率化されるようになりました。

分野を問わず何かしらのデジタル技術を活用しながら働くようになってきている中、「デジタルリテラシー」を身に付けることが重要になっています。

以下の厚生労働省のホームページから学ぶことができますので、ぜひご活用ください。

厚労省
HP

<https://www.mhlw.go.jp/content/001211715.pdf>



(PDF形式 容量5.8MB)

デジタルリテラシーとは何か？

デジタルリテラシーとはどのようなものかをご紹介します。

働く場に広がるデジタル技術

働く場ではどのようなデジタル技術が活用されているのかをご紹介します。

具体的に何を身に付ければいいのか？

デジタルリテラシーとはどのようなことを身に付ければいいのかをご紹介します。

デジタルリテラシー習得の効果は？

デジタルリテラシーを身につけることでどのような効果が期待できるかをご紹介します。

参考情報

デジタルリテラシーの学習の指針となる「DXリテラシー標準」、デジタルスキルを身に付ける講座を紹介するポータルサイト「マナビDX」、ITパスポート試験など、デジタルリテラシーに関する参考情報をご紹介します。



経済産業省



独立行政法人

情報処理推進機構



厚生労働省

ひと、くらし、みらいのために

Ministry of Health, Labour and Welfare

別紙4 【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 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 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)。	
データ	社会におけるデータ	データの種類	4	データの種類 社会におけるデータ活用	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。 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) データを読む データを説明する	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。	
		データを扱う	6	データの抽出・加工 データの出力 データベース	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	データドリブンな判断プロセス 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。 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。	
	デジタル技術	AI	AIの歴史	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	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・ソフトウェア	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・インターネットの仕組み 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	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。	
	留意点	セキュリティ	14	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。
				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。
		モラル	15	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。
				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。

委託業務仕様書

1 委託名

令和7年度横浜市中心職業訓練校 介護・医療事務OA科訓練業務委託

2 目的

- (1) 職業能力開発促進法に基づき、離職中の求職者を対象とした職業訓練を実施し、訓練中及び訓練修了後の就職支援によって、より多くの訓練生を就職させることを目的として実施する。
- (2) 本訓練科は、ビジネスマナーやコミュニケーション力のほか、一般事務に必要なパソコンの技能、介護・医療事務等に関する知識や技能、医療接客マナー、医療事務系ソフトの使用法を習得し、医療機関、調剤薬局、介護関連施設等に勤務できる人材の育成を目的とする。

3 委託期間

令和7年4月1日から令和8年6月30日まで

4 訓練対象者

早期に就職を希望する離職中の求職者

なお、定員の一部を、ひとり親家庭の親及び生活保護受給者の優先枠とする。

5 業務内容

(1) 講師の確保及び教科指導

ア 学科

- (ア) 医療保険事務
- (イ) 介護請求事務
- (ウ) 基本的なビジネスマナー

イ 実技

- (ア) レセプト作成
- (イ) 医療接客マナー
- (ウ) パソコン実習（医療事務系ソフト使用法の習得）
- (エ) パソコン実習（Microsoft Office系ソフト使用法の習得）

ウ 本訓練開始前の準備講習

- (ア) 地域における雇用失業情勢、ひとり親等を取り巻く雇用状況の理解促進に資する事項
- (イ) 企業が求める人材像、就業現場の理解の促進に資する事項
- (ウ) 自己の職業適性等の理解の促進に資する事項
- (エ) ビジネスマナーの向上に資する事項

(2) 訓練期間中及び訓練修了後を通じた就職支援

ア 履歴書・職務経歴書作成指導

イ 面接指導

ウ キャリアコンサルティング（ジョブ・カードの交付を含む。）

エ 就職関連情報の収集・活用法指導

- オ 横浜市内企業を中心とした求人情報の提供
- カ 横浜市内企業を中心とした求人企業の開拓
- キ 横浜市（以下「委託者」という。）が実施する事業等を活用した就職支援の実施
- (3) 訓練期間中の訓練科の管理業務及び訓練生の生活指導
- (4) 訓練生の選考等
 - 訓練受講申込者に対する面接受付及び面接業務、訓練内容に関する電話応対、窓口対応等
- (5) その他付随業務
 - ア 訓練生の出欠席の管理及び指導
 - イ 訓練指導記録の作成
 - ウ 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
 - エ 訓練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
 - オ 訓練生の住所・氏名・振込先金融機関等の変更に係る事務処理
 - カ 訓練生の中途退校に係る事務処理
 - キ 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
 - ク 災害発生時の連絡
 - ケ 訓練実施状況の把握及び報告
 - コ 訓練生の能力習得状況の把握及び報告
 - サ 応募者確保に向けた広報活動等の支援
 - シ 訓練実施施設等における説明会及び面接の実施
 - ス 就職者及び就職先企業等へのヒアリングの実施
 - セ 訓練修了生アンケートの実施
 - ソ 訓練生へ独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が運営する「マナビDX」の使い方等の周知及び別紙1、2の配布と周知
 - タ (1)アまたはイにおいて、別紙3及び別紙4を参考に、訓練分野の特性を踏まえたデジタルリテラシーを含むカリキュラムの設定に努めること。
なお、設定する場合は、以下の(ア)～(オ)に留意すること。
 - (ア) 委託訓練実施要領第1章第9の訓練設定時間の中で設定すること。
 - (イ) デジタルリテラシーを含むカリキュラムのみで単独の科目を設定することを求めるものではないこと。
 - (ウ) 必ずしもパソコン等のデジタル機器の操作を求めるものではないこと。
 - (エ) 別紙3のチェックシートに記載のカリキュラムの例はあくまで例示であり、別紙4のDXリテラシー標準の項目に沿うものであれば、例に載っていないものでもかまわないこと（その場合はその他の欄に内容を記載すること）。
 - (オ) 訓練コースの申請にあたり、記入済みの別紙3のチェックシート及び訓練内容の該当箇所がわかる資料等の書類を提出すること。
 - チ その他、委託者が必要と認める事項
- (6) 訓練生の負担する費用
 - ア 受講料
受講料は無料とする。
 - イ 諸経費
委託代金には、受託者が独自に作成するテキスト等の経費を含む。市販のテキスト代等の

諸経費は、受講者の実費負担とする。

6 人的配置

(1) 訓練指導者等

職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法第30条の2第2項に規定する者（担当する科目の訓練内容に関する実務経験を5年以上有する者、学歴・資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者等職業訓練の適切な指導が可能な者を含む。）であること。

また、職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法第30条の2第2項に規定する者（担当する科目の訓練内容に関する実務経験を5年以上有する者、学歴・資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者等職業訓練の適切な指導が可能な者を含む。）であることが認められる資料の写しを訓練期間開始までに委託者へ提出すること。

(2) 事務担当者

訓練生に関する事務を執り行うため、事務担当者を1名配置すること。配置する時間帯は最低限訓練開始の30分前から30分後までの1時間とする。なお、訓練担当講師が事務担当者を兼任することを妨げない。

(3) 就職支援責任者

専断的に訓練生に関する就職支援業務を執り行うため、就職支援責任者（登録キャリア・コンサルタント有資格者とする。）を1名配置し、訓練実施日数のうち50%以上の日数において、訓練実施施設内にて終日業務を行うこととする。1人の就職支援責任者が、複数科の就職支援を担当することを妨げないが、訓練担当講師や事務担当者が就職支援責任者を兼任することは認めない。

また、就職支援責任者がキャリア・コンサルタント有資格者であることが認められる資料の写しを訓練期間開始までに委託者へ提出すること。

さらに、就職支援責任者が訓練実施日数のうち50%以上の日数において訓練実施施設内にて終日業務を行ったことが認められる資料を各訓練実施回の終了後速やかに委託者へ提出すること。

7 訓練期間及び訓練時間等

訓練を設定する日は、原則として下表の訓練期間中、土・日曜日、祝休日、標準就職活動日（予定）、夏季休校（予定）及び年末年始休校（予定）を除く、受託者が定める平日を基本とするが、委託者と協議の上、下表以外の訓練期間への変更を可能とする。訓練開始及び終了時刻並びに休憩時間については、別途定める。

(1) 訓練期間

実施回名称	準備講習期間	訓練期間（3か月）	標準就職活動日（予定）	休校日（予定）
5月生	令和7年5月8日から 令和7年5月14日まで	令和7年5月15日から 令和7年8月8日まで	5/21・5/28・6/4・6/11・ 6/18・6/25・7/9（いずれ も水曜日）	
7月生	令和7年8月14日から 令和7年8月20日まで	令和7年8月21日から 令和7年11月14日まで	9/3・9/10・9/17・10/15 （いずれも水曜日）	

12月生	令和7年12月2日から 令和7年12月8日まで	令和7年12月9日から 令和8年3月6日まで	1/14(水)・2/4(水)	年末年始休校期間：12/27(土) ～1/4(日)
------	----------------------------	---------------------------	----------------	------------------------------

(2) 総訓練時間

318 時間/回

(3) 定員（うち優先枠上限）

20 名（15 名）/回

(4) 訓練時間

訓練 1 時間は 50 分授業とし、1 日当たりの訓練時間は 6 時間とする。

(5) 入校式・修了式

入校式・修了式は訓練時間に含めない。

8 訓練実施施設

横浜市内に所在し、最寄りの鉄道駅からおおむね徒歩 10 分以内の適切な場所に、本事業を実施するための施設を受託者が確保し、併せて次の要件を満たすこと。

(1) 施設設備基準

ア 教室等は訓練生 1 人当たりのスペース（1.65 m²）を十分確保すること。

イ 建物の構造は、堅ろう度、換気、採光、照明、保温、防湿、清潔、緊急時の避難経路その他安全衛生面から、また配置は、通所の便、安全衛生、風紀上の観点から見て適切であること。

ウ 施設内の設備・衛生環境（空調・照明・トイレ等）が関係法令に定める基準を満たすこと。また、訓練に使用する機器・什器その他による訓練中の事故発生を防止すること。

(2) 訓練用パソコン等

ア パソコンは訓練生 1 人につき、1 台の割合で設置すること。

イ ソフトウェアについては、使用許諾契約に基づき、適正に使用できるものであること。

ウ パソコン及びソフトウェアは、技術革新の進展に適切に対応している十分に新しいものを使用すること。

9 委託代金の算定

別紙「委託費用の支払いについて」により算定する。

10 特約条項

委託業務実施にあたっては、次の規定を遵守すること。

(1) 就職状況等報告に関する覚書

(2) 個人情報取扱特記事項

11 留意事項

(1) 訓練の中止

次の事項に該当する場合、委託者の判断により、訓練期間中又は訓練生募集中の回の訓練を中止し、又は休校とすることがある。

ア 感染症対策や自然災害等により、訓練の実施又は継続が困難なとき

イ 予定した募集期間内に、応募者数が募集定員の 2 分の 1 に満たないとき

(2) 訓練を行わない場合等の委託代金について

訓練を行わない場合の経費（訓練実施経費、就職支援経費等）の取扱いは、次のとおりとする。

ア 感染症対策や自然災害等により、各回の訓練開始前に訓練中止又は休校とした場合、その回の訓練に係る経費は、一切支払わない。

イ 感染症対策や自然災害等により、各回の訓練開始後に訓練中止又は休校とした場合、厚生労働省の定める「委託訓練実施要領」に基づく通知等により、対応するものとする。

ウ 予定した募集期間内に、応募者数が募集定員の2分の1に満たないときは、その回の訓練に係る経費は、一切支払わない。

(3) 設備・備品

ア 訓練生が使用する設備・備品等は、受託者がすべて用意すること。

イ 事務担当者等が使用するパソコン、プリンター及び用紙等の消耗品（訓練で使用するものも含む）も、受託者が用意するものとする。ネットワーク環境が必要な場合も、受託者の責任で設置すること。

(4) 関係法令の遵守

関係法令、厚生労働省の定める「委託訓練実施要領」及び横浜市の条例・規則等を遵守し、それらの趣旨に沿った業務を実施すること。

(5) その他

業務実施にあたっては、常に委託者と密接な連携を図ること。

また、詳細事項及び委託業務内容に疑義を生じた場合、並びに業務上重要な事項の選定については、あらかじめ委託者と打合せを行い、その指示又は承認を受けること。

その他、本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議すること。

別紙 1



経済産業省

IPA

独立行政法人
情報処理推進機構



厚生労働省

ひと、暮らし、みらいのために
Ministry of Health, Labour and Welfare

デジタルリテラシーについて

- デジタルリテラシーがなぜ必要か？
- デジタルリテラシーとは何か？
- 働く場に広がるデジタル技術
- 具体的に何を身に付ければいいのか？
- デジタルリテラシー習得の効果は？
- 【参考】 デジタルリテラシーがなぜ今必要なのか？（解説動画）
- 【参考】 DXリテラシー標準について
- 【参考】 デジタル人材育成プラットフォーム“マナビDX”の使い方
- 【参考】 ITパスポート試験（デジタルリテラシー習得）について
- 【参考】 すべてのビジネスパーソンが持つべきデジタル時代の
共通リテラシー領域「Di-Lite」について、
「DX推進パスポート」について

デジタルリテラシーがなぜ必要か？

いま、私たちが働くあらゆる場面で様々なかたちでデジタル技術が広がってきています。

コンピュータを操作して資料作成やデータ管理等を行うだけでなく、一見すると、デジタル技術と関係がないような業務にまで、デジタル技術が活用されるようになり、仕事が格段に効率化されるようになりました。

これからは、どんな職業でもデジタル技術なしで仕事をするのが考えられなくなってきています。

そのような中、「デジタルリテラシー」を身に付けることが重要になっています。

それでは、この「デジタルリテラシー」とはどのようなものでしょうか。

デジタルリテラシーとは何か？

デジタルリテラシーはデジタルを使う人にも、特に働く方の全てに必要なもの

- デジタルリテラシーとは、**活用されているデジタル技術に関する知識があること、デジタル技術を活用する方法を知っていること**であり、“デジタルを作る人”のみならず**“デジタルを使う人”**にも知っておいていただきたいものになります。
- さらに、どんな職業でもデジタル技術なしで仕事をするのが考えられなくなっている中、デジタルリテラシーは、**特に働く方の全てに必要なものです**。
- 一般的にデジタル人材としてイメージする**新たなデジタルツールの開発に必要な高度なプログラミングスキル**などを対象とするようなものではありません。

冒頭、どんな職業でもデジタル技術なしで仕事をするのが考えられなくなっているのご説明しましたが、実際に働く場ではどのようなデジタル技術が活用されているのでしょうか。

働く場に広がるデジタル技術

以下のとおり、分野を問わず働く場に様々なデジタル技術の活用が広がっています。

どこでもデジタルが使われているんだね



営業・販売・事務分野

- 顧客管理システムによる顧客データ、売上データ等の管理
- 気象条件や売上実績等からAIによる発注数の自動算出
- ホームページ、SNS、YouTubeなどを活用した広報

介護・医療・福祉分野

- タブレットによる一連の業務実績や患者のバイタルデータの記録
- 見守りセンサー付きのベッドマットレスの導入

製造分野

- 受注内容に応じた工程入力による納期の設定
- 生産・販売管理システムによる受注から売上までの進捗管理

旅行・観光分野

- 予約管理システムによるホテルや航空券のオンライン予約
- モバイル観光案内アプリによる観光地情報の発信

医療事務分野

- レセプトコンピュータによる診療報酬明細書作成
- 電子カルテによる患者情報の管理

建設関連分野

- CADを使用した設計図面の作成
- ドローンを活用した三次元測量

理容・美容関連分野

- 予約システム、顧客カルテの電子化
- スマートミラーによる髪型のシュミレーション

輸送サービス分野

- 配送管理システムによる配送ルート最適化や商品の追跡
- フリート管理システムによる車両の位置情報や燃料消費量の確認

林業分野

- ICTハーベスタによる原木数量情報の検知
- ドローン画像やGNSS（全地球航法衛星システム）を用いた面積測量

農業分野

- IoTを活用した温度管理等による農作物栽培
- ドローンを使った農薬・肥料の散布

調理分野

- オンライン注文やデリバリーサービス
- 在庫管理システムによる食材や調味料の在庫管理

警備・保安分野

- 防犯カメラによるモニタリング
- スマートセンサーを活用した警備

これ以外にも働く場での活用事例は日々増え続けており、デジタルリテラシーを身に付けることが重要になっています。

それでは、デジタルリテラシーを身に付けるとは、どのようなことを身に付ければいいのでしょうか。

具体的に何を身に付ければいいのか？

冒頭でデジタルリテラシーとは、①活用されているデジタル技術に関する知識があること、②デジタル技術を活用する方法を知っていることとご説明しましたが、それぞれ以下のことを身に付けることが有効です。

① 活用されているデジタル技術に関する知識があること

- まずは、活用されているデジタル技術に関する知識があることです。
- 先ほどご紹介したように、様々な可能性があり柔軟性に富むデジタル技術の活用事例は、働く場においても日々増え続けています。
- 新たに生まれるデジタル活用事例を知っておくことで、自分の身の回りでどのように活用できるかを考えるインプットになります。
- **就職を希望する分野でのデジタル技術の具体的な活用事例を知っておくことが有効です。**

この分野ではこんな業務もデジタル化されているのか



② デジタル技術を活用する方法を知っていること

- 次に、デジタル技術を活用する方法を知っていることです。
- デジタル技術の活用アイデアは、働く場の環境に応じて千差万別であり、自分に合った使い方を考えることが大事です。
- さらに、実際に使ってみれば、活用アイデアが広がります。
- **就職を希望する分野で活用されているデジタルツールやその使用方法を知っておくことが有効です。**

このツールはこういう便利な使い方ができるのね



それでは、デジタルリテラシーを身に付けることでどのような効果が期待できるのでしょうか。

デジタルリテラシー習得の効果は？

実際にデジタルリテラシーを身に付けることで働く場においては以下のような効果が期待できます。

✓ 働く場でのデジタル変化を不安なく自分事と捉えられるようになる

- これから働く場においても、多かれ少なかれデジタルによる変化は訪れるでしょう。
- デジタル技術に関する知識を身に付け、その変化を正しく理解できていれば、不安なく自分事と捉えられ、前向きに取り組むことができるようになります。

以前に学んだことがある〇〇システムが私の職場でも導入されるみたい。業務の効率化が期待できそう。



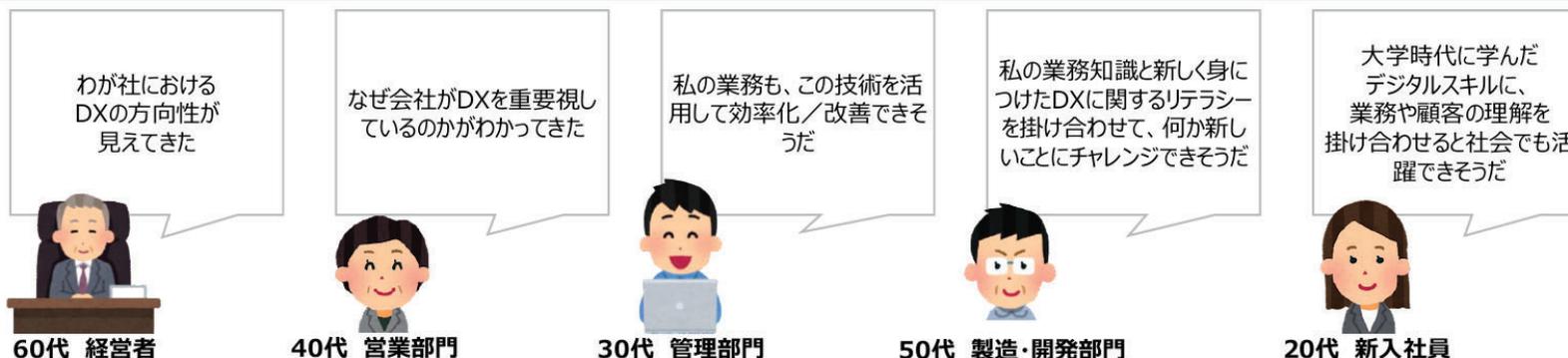
✓ デジタル活用のアイデア出しができるようになる

- また、デジタル技術に関する知識や使用方法の習得によって、働く場において、業務をより良くするデジタル活用のアイデアに気付ける方も出てくるでしょう。
- 働く場の一人ひとりの多様な環境や組織の状況に合わせて、柔軟にデジタルを活用できる機会が増えていきます。

私の職場のこの業務、〇〇ツールを使ってより効果的にできるんじゃないか？



DXに関するリテラシーを身につけた人材イメージ



～デジタルリテラシーを身に付け、今後皆様が働く場でも是非お役立ててください～

【参考】デジタルリテラシーがなぜ今必要なのか？（解説動画）

ここまでの内容は、デジタルリテラシー協議会（Di-Lite）のHPにある以下の動画コンテンツを参考に作成しています。こちら動画も是非ご覧ください。

デジタルリテラシーがなぜ今重要なのか？
(動画コンテンツ)



1. デジタルリテラシーとは？
2. なぜデジタルリテラシーが必要か？
3. デジタルリテラシーとは具体的にどうか？
4. デジタルリテラシー習得の効果は？

動画視聴はこちらにアクセス

デジタルリテラシー協議会HP
<https://www.dilite.jp/>



【参考】DXリテラシー標準について

DXリテラシー標準とは？

- DXを実現するには、働く方一人ひとりがDXの素養を持っている状態、すなわちDXに理解・関心を持ち自分事としてとらえている状態を実現することが不可欠です。さらに、実際に企業がDX戦略を推進するには、関連する専門性をもった人材が活躍することが重要となります。このDX推進における人材の重要性を踏まえ、個人の学習や企業の人材確保・育成の指針として、経済産業省と独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が「デジタルスキル標準（DSS）」を策定しました。
- デジタルスキル標準は「**DXリテラシー標準**」と「DX推進スキル標準」の2つの標準で構成、**前者はすべての働く方に向けた指針及びそれに応じた学習項目例を定義**し、後者はDXを推進する人材の役割（ロール）及び必要なスキルを定義しています。
- デジタルスキル標準で対象とする人材は、デジタル技術を活用して競争力を向上させる企業等に所属する人材を想定しており、このうち、「**DXリテラシー標準**」は**全ての働く方を対象としています**。

DXリテラシー標準に沿った学びによる効果（個人）

- DXリテラシー標準に沿って学ぶことで、世の中で起きているDXや最新の技術へのアンテナを広げることができます。アンテナを広げることで、DXリテラシー標準の内容を身につけることにとどまらず、日々生まれている新たな関連項目・キーワードにも興味を向けることができます。
- DXリテラシー標準の内容を起点として、日々生まれる新たな技術・言葉（バズワードと呼ばれるものも含め）の内容や意味を自ら調べる姿勢が求められます。

デジタルリテラシーを効果的に身に付けるためには是非ご覧ください。



デジタルスキル標準についてはこちらにアクセス

<https://www.ipa.go.jp/jinzai/skill-standard/dss/index.html>

【参考】デジタル人材育成プラットフォーム“マナビDX”の使い方

マナビDXとは？

- マナビDX（デラックス）は、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が運営するデジタルスキルを身に付ける講座を紹介するポータルサイトです。
- 経済産業省・IPAの掲載基準を満たしたデジタルスキルを学ぶ講座を探ることができます。デジタルリテラシーについてわかりやすく解説した講座もあります。
- これまでご紹介したデジタルリテラシーをさらに広く学ぶために是非ご覧ください。

マナビDXサイト

※スマートフォンでもご覧いただけます。

<https://manabi-dx.ipa.go.jp/>



マナビDX 🔍 検索

デジタルリテラシー関係講座の探し方の例

① トップページ上部の

「講座一覧」をクリックします。
クリックすると次ページの講座
検索画面に移ります。

マナビDX MANABI-DELUXE

講座一覧 マナビDXとは マナビDXでの学び方 講座提供希望の事業者の方へ

スキル標準から探す ▼ 何を学びたいですか? 検索 🔍

マナビDXは **すべての人**に **学びの場**を提供します

かんたん
あんしん
うれしい

- 登録不要
- ログイン不要
- 公的機関運用サイト
- 審査済み講座
- 無償の講座多数
- 前提知識不要

マナビDXとは ▶

※この画像はパソコンからアクセスした時のものです。

【参考】デジタル人材育成プラットフォーム“マナビDX”の使い方

- ② 講座レベルで、「レベル1（リテラシー）」をチェックします。
- ③ 無料講座を探す場合は、「無料」を選択します。
- ④ 「絞り込む」をクリックすると、検索結果に一致する講座が表示されます。
- ⑤ ご自身の関心に合う講座を探してみてください。

The screenshot shows the ManabiDX search results page. The search criteria are: Skill Standard: DX Literacy Standard; Level: Level 1 (Literacy); Free: Free; Duration: 1-10 hours; Issued: Issued. The search results list several courses, including 'Python Introduction' and 'Google Cloud Fundamentals: Core Infrastructure'. A red box highlights the '絞り込む' (Narrow Down) button at the bottom of the filter section.

※この画像はパソコンからアクセスした時のものです。

【参考】ITパスポート試験（デジタルリテラシー習得）について

- 情報処理技術者試験は国内最大級の国家試験（年59万人応募）、R4FY合格者20.2万人（ITパスポート11.9万、他8.3万）
- ITパスポート試験は、職業人誰もが備えておくべきデジタルに関する基礎的知識を測るもの。**CBT方式により年間通して実施。**
- 近年、**応募者数は急増中**。中でも、**DX推進のための社員のリテラシー向上を背景に、特に、非IT系企業において応募者数が急増**。中でも金融・保険業においてその傾向が顕著。

試験区分

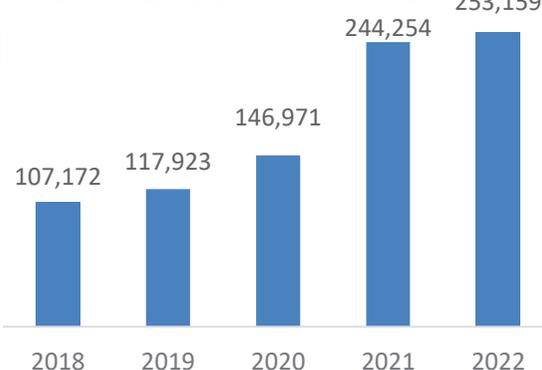


ITパスポート試験の詳細はこちらにアクセス

<https://www3.jitec.ipa.go.jp/JitesCbt/index.html>



① 直近5年間応募者数推移



② 勤務先別応募者数推移



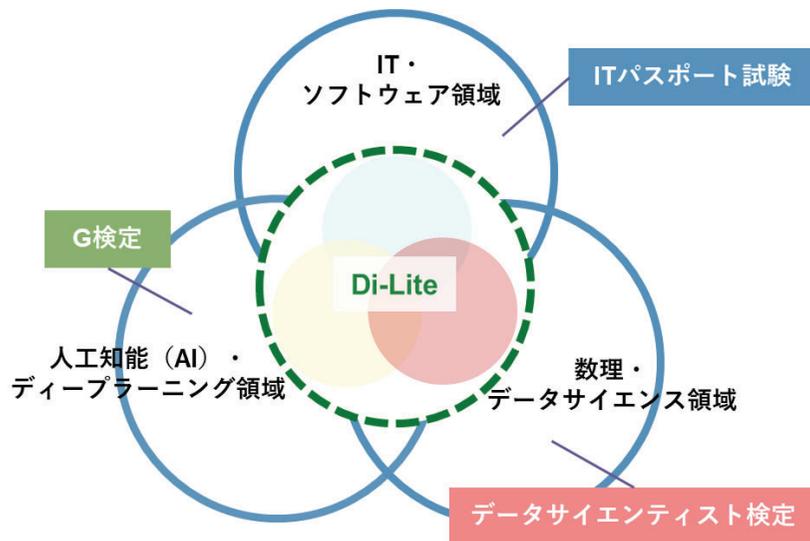
③ 非IT系上位5業種応募者数推移



【参考】すべてのビジネスパーソンが持つべきデジタル時代の共通リテラシー領域「Di-Lite」について、「DX推進パスポート」について

「Di-Lite」とは？

- 「Di-Lite」とは、全てのビジネスパーソンが「デジタルを使う人材」であるために、デジタルリテラシー協議会が定義する、共通して身につけるべきデジタルリテラシー範囲です。
- 「Di-Lite」は現在「IT・ソフトウェア領域」「数理・データサイエンス領域」「AI・ディープラーニング領域」の3領域として定義され、その学習すべき範囲として「ITパスポート試験」「データサイエンティスト検定」「G検定」の3つの試験のシラバス範囲が推奨されています。

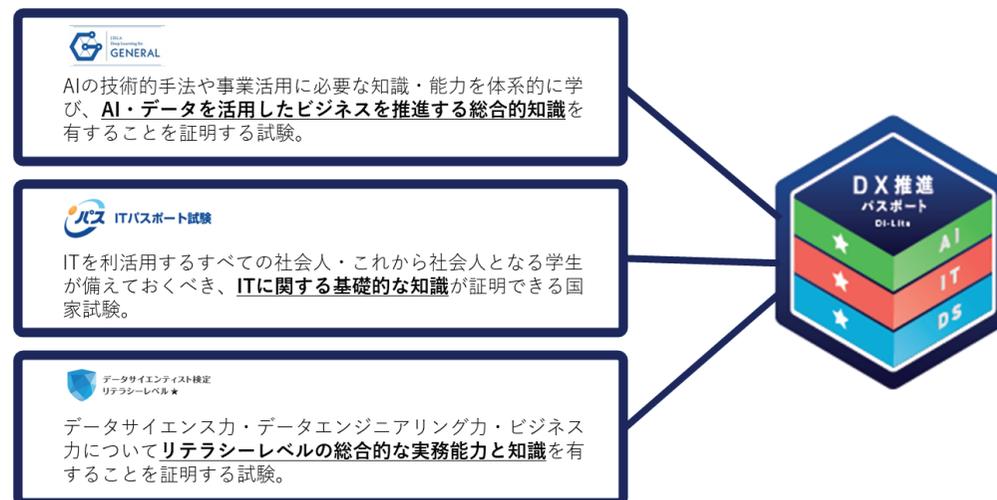


デジタルリテラシー協議会HP
<https://www.dilite.jp/>



「DX推進パスポート」とは？

- デジタルリテラシー協議会では、「ITパスポート試験」、「データサイエンティスト検定 リテラシーレベル」、「G検定」の3試験の合格数に応じた3種類のデジタルバッジを発行。(2024年2月開始)
- 3試験のうちいずれか1種類の合格者には「DX推進パスポート1」、いずれか2種類に合格すると「DX推進パスポート2」、3つ全てに合格すると「DX推進パスポート3」のデジタルバッジを発行します。



別紙2 デジタルリテラシーについて



～活用されているデジタル技術やそれを活用する方法を身に付ける～

いま、私たちが働くあらゆる場面で様々なかたちでデジタル技術が広がってきています。

コンピュータを操作して資料作成やデータ管理等を行うだけでなく、一見すると、デジタル技術と関係がないような業務にまで、デジタル技術が活用されるようになり、仕事が格段に効率化されるようになりました。

分野を問わず何かしらのデジタル技術を活用しながら働くようになってきている中、「デジタルリテラシー」を身に付けることが重要になっています。

以下の厚生労働省のホームページから学ぶことができますので、ぜひご活用ください。

厚労省
HP

<https://www.mhlw.go.jp/content/001211715.pdf>



(PDF形式 容量5.8MB)

デジタルリテラシーとは何か？

デジタルリテラシーとはどのようなものかをご紹介します。

働く場に広がるデジタル技術

働く場ではどのようなデジタル技術が活用されているのかをご紹介します。

具体的に何を身に付ければいいのか？

デジタルリテラシーとはどのようなことを身に付ければいいのかをご紹介します。

デジタルリテラシー習得の効果は？

デジタルリテラシーを身につけることでどのような効果が期待できるかをご紹介します。

参考情報

デジタルリテラシーの学習の指針となる「DXリテラシー標準」、デジタルスキルを身に付ける講座を紹介するポータルサイト「マナビDX」、ITパスポート試験など、デジタルリテラシーに関する参考情報をご紹介します。



経済産業省



独立行政法人

情報処理推進機構



厚生労働省

ひと、暮らし、みらいのために

Ministry of Health, Labour and Welfare

別紙4 【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 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 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)。	
データ	社会におけるデータ	データの種類	4	データの種類 社会におけるデータ活用	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。 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) データを読む データを説明する	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。	
		データを扱う	6	データの抽出・加工 データの出力 データベース	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	データドリブンな判断プロセス 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。 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。	
	デジタル技術	AI	AIの歴史	8	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 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。
			クラウドの仕組み		9	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
		ハードウェア・ソフトウェア	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
ネットワーク	11	ネットワーク・インターネットの仕組み 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	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。	
	留意点	セキュリティ	14	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。
				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。
		モラル	15	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。
				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。

委託業務仕様書

1 委託名

令和7年度横浜市中心職業訓練校 パソコン基礎科訓練業務委託

2 目的

- (1) 職業能力開発促進法に基づき、離職中の求職者を対象とした職業訓練を実施し、訓練中及び訓練修了後の就職支援によって、より多くの訓練生を就職させることを目的として実施する。
- (2) 本訓練科は、ビジネスマナーやコミュニケーション力、一般事務に必要なパソコンの基礎技能を習得し、企業の一般事務担当者として勤務できる人材の育成を目的とする。

3 委託期間

令和7年4月1日から令和8年6月30日まで

4 訓練対象者

早期に就職を希望する離職中の求職者

なお、定員の一部を、ひとり親家庭の親及び生活保護受給者の優先枠とする。

5 業務内容

(1) 講師の確保及び教科指導

ア 学科

- (ア) 就職に対する心構え
- (イ) ビジネスコミュニケーション
- (ウ) 基本的なビジネスマナー

イ 実技

- (ア) パソコン実習（パソコンの基本操作習得）
- (イ) パソコン実習（Microsoft Office系ソフトの使用法習得）
- (ウ) 総合活用実習（パソコンに習熟するための総合演習）

ウ 本訓練開始前の準備講習

- (ア) 地域における雇用失業情勢、ひとり親等を取り巻く雇用状況の理解促進に資する事項
- (イ) 企業が求める人材像、就業現場の理解の促進に資する事項
- (ウ) 自己の職業適性等の理解の促進に資する事項
- (エ) ビジネスマナーの向上に資する事項

(2) 訓練期間中及び訓練修了後を通じた就職支援

ア 履歴書・職務経歴書作成指導

イ 面接指導

ウ キャリアコンサルティング（ジョブ・カードの交付を含む。）

エ 就職関連情報の収集・活用法指導

オ 横浜市内企業を中心とした求人情報の提供

カ 横浜市内企業を中心とした求人企業の開拓

キ 横浜市（以下「委託者」という。）が実施する事業等を活用した就職支援の実施

(3) 訓練期間中の訓練科の管理業務及び訓練生の生活指導

(4) 訓練生の選考等

訓練受講申込者に対する面接受付及び面接業務、訓練内容に関する電話応対、窓口対応等

(5) その他付随業務

ア 訓練生の出欠席の管理及び指導

イ 訓練指導記録の作成

ウ 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理

エ 訓練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

オ 訓練生の住所・氏名・振込先金融機関等の変更に係る事務処理

カ 訓練生の中途退校に係る事務処理

キ 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出

ク 災害発生時の連絡

ケ 訓練実施状況の把握及び報告

コ 訓練生の能力習得状況の把握及び報告

サ 応募者確保に向けた広報活動等の支援

シ 訓練実施施設等における説明会及び面接の実施

ス 就職者及び就職先企業等へのヒアリングの実施

セ 訓練修了生アンケートの実施

ソ 訓練生へ独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が運営する「マナビ DX」の使い方等の周知及び別紙 1、2 の配布と周知

タ (1) アまたはイにおいて、別紙 3 及び別紙 4 を参考に、訓練分野の特性を踏まえたデジタルリテラシーを含むカリキュラムの設定に努めること。

なお、設定する場合は、以下の(ア)～(オ)に留意すること。

(ア) 委託訓練実施要領第 1 章第 9 の訓練設定時間の中で設定すること。

(イ) デジタルリテラシーを含むカリキュラムのみで単独の科目を設定することを求めるものではないこと。

(ウ) 必ずしもパソコン等のデジタル機器の操作を求めるものではないこと。

(エ) 別紙 3 のチェックシートに記載のカリキュラムの例はあくまで例示であり、別紙 4 の DX リテラシー標準の項目に沿うものであれば、例に載っていないものでもかまわないこと（その場合はその他の欄に内容を記載すること）。

(オ) 訓練コースの申請にあたり、記入済みの別紙 3 のチェックシート及び訓練内容の該当箇所がわかる資料等の書類を提出すること。

チ その他、委託者が必要と認める事項

(6) 訓練生の負担する費用

ア 受講料

受講料は無料とする。

イ 諸経費

委託代金には、受託者が独自に作成するテキスト等の経費を含む。市販のテキスト代等の諸経費は、受講者の実費負担とする。

6 人的配置

(1) 訓練指導者等

職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法第30条の2第2項に規定する者（担当する科目の訓練内容に関する実務経験を5年以上有する者、学歴・資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者等職業訓練の適切な指導が可能な者を含む。）であること。

また、職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法第30条の2第2項に規定する者（担当する科目の訓練内容に関する実務経験を5年以上有する者、学歴・資格によって担当する科目の訓練内容に関する指導能力を明らかに有すると判断される者等職業訓練の適切な指導が可能な者を含む。）であることが認められる資料の写しを訓練期間開始までに委託者へ提出すること。

(2) 事務担当者

訓練生に関する事務を執り行うため、事務担当者を1名配置すること。配置する時間帯は最低限訓練開始の30分前から30分後までの1時間とする。なお、訓練担当講師が事務担当者を兼任することを妨げない。

(3) 就職支援責任者

専断的に訓練生に関する就職支援業務を執り行うため、就職支援責任者（登録キャリア・コンサルタント有資格者とする。）を1名配置し、訓練実施日数のうち50%以上の日数において、訓練実施施設内にて終日業務を行うこととする。1人の就職支援責任者が、複数科の就職支援を担当することを妨げないが、訓練担当講師や事務担当者が就職支援責任者を兼任することは認めない。

また、就職支援責任者がキャリア・コンサルタント有資格者であることが認められる資料の写しを訓練期間開始までに委託者へ提出すること。

さらに、就職支援責任者が訓練実施日数のうち50%以上の日数において訓練実施施設内にて終日業務を行ったことが認められる資料を各訓練実施回の終了後速やかに委託者へ提出すること。

7 訓練期間及び訓練時間等

訓練を設定する日は、原則として下表の訓練期間中、土・日曜日、祝休日、標準就職活動日（予定）、夏季休校（予定）及び年末年始休校（予定）を除く、受託者が定める平日を基本とするが、委託者と協議の上、下表以外の訓練期間への変更を可能とする。訓練開始及び終了時刻並びに休憩時間については、別途定める。

(1) 訓練期間

実施回名称	準備講習期間	訓練期間（2か月）	標準就職活動日（予定）	休校日（予定）
5月生	令和7年5月8日から 令和7年5月14日まで	令和7年5月15日から 令和7年7月14日まで	5月28日・6月11日・ 6月18日・7月9日 (いずれも水曜日)	
7月生	令和7年7月15日から 令和7年7月22日まで	令和7年7月23日か ら 令和7年9月22日まで	8月27日(水)	夏季休校期間： 8/9(土)～ 8/13(水)

10月生	令和7年9月24日から 令和7年9月30日まで	令和7年10月1日から 令和7年11月28日まで	10月29日(水)	
12月生	令和8年1月6日から 令和8年1月13日まで	令和8年1月14日から 令和8年3月13日まで	2月4日(水)・2月 18日(水)	

(2) 総訓練時間

228時間/回

(3) 定員(うち優先枠上限)

20名(8名)/回

(2) 訓練時間

訓練1時間は50分授業とし、1日当たりの訓練時間は6時間とする。

本訓練開始日の午後は、ハローワーク来所日とし、訓練時間は午前3時間とする。

(3) 入校式・修了式

入校式・修了式を実施する場合は、それらにかかる時間は訓練時間に含めない。

8 訓練実施施設

横浜市内に所在し、最寄りの鉄道駅からおおむね徒歩10分以内の適切な場所に、本事業を実施するための施設を受託者が確保し、併せて次の要件を満たすこと。

(1) 施設設備基準

ア 教室等は訓練生1人当たりのスペース(1.65 m²)を十分確保すること。

イ 建物の構造は、堅ろう度、換気、採光、照明、保温、防湿、清潔、緊急時の避難経路その他安全衛生面から、また配置は、通所の便、安全衛生、風紀上の観点から見て適切であること。

ウ 施設内の設備・衛生環境(空調・照明・トイレ等)が関係法令に定める基準を満たすこと。
また、訓練に使用する機器・什器その他による訓練中の事故発生を防止すること。

(2) 訓練用パソコン等

ア パソコンは訓練生1人につき、1台の割合で設置すること。

イ ソフトウェアについては、使用許諾契約に基づき、適正に使用できるものであること。

ウ パソコン及びソフトウェアは、技術革新の進展に適切に対応している十分に新しいものを使用すること。

9 委託代金の算定

別紙「委託費用の支払いについて」により算定する。

10 特約条項

委託業務実施にあたっては、次の規定を遵守すること。

(1) 就職状況等報告に関する覚書

(2) 個人情報取扱特記事項

11 留意事項

(1) 訓練の中止

次の事項に該当する場合、委託者の判断により、訓練期間中又は訓練生募集中の回の訓練を

中止し、又は休校とすることがある。

ア 感染症対策や自然災害等により、訓練の実施又は継続が困難なとき

イ 予定した募集期間内に、応募者数が募集定員の2分の1に満たないとき

(2) 訓練を行わない場合等の委託代金について

訓練を行わない場合の経費（訓練実施経費、就職支援経費等）の取扱いは、次のとおりとする。

ア 感染症対策や自然災害等により、各回の訓練開始前に訓練中止又は休校とした場合、その回の訓練に係る経費は、一切支払わない。

イ 感染症対策や自然災害等により、各回の訓練開始後に訓練中止又は休校とした場合、厚生労働省の定める「委託訓練実施要領」に基づく通知等により、対応するものとする。

ウ 予定した募集期間内に、応募者数が募集定員の2分の1に満たないときは、その回の訓練に係る経費は、一切支払わない。

(3) 設備・備品

ア 訓練生が使用する設備・備品等は、受託者がすべて用意すること。

イ 事務担当者等が使用するパソコン、プリンター及び用紙等の消耗品（訓練で使用するものも含む）も、受託者が用意するものとする。ネットワーク環境が必要な場合も、受託者の責任で設置すること。

(4) 関係法令の遵守

関係法令、厚生労働省の定める「委託訓練実施要領」及び横浜市の条例・規則等を遵守し、それらの趣旨に沿った業務を実施すること。

(5) その他

業務実施にあたっては、常に委託者と密接な連携を図ること。

また、詳細事項及び委託業務内容に疑義を生じた場合、並びに業務上重要な事項の選定については、あらかじめ委託者と打合せを行い、その指示又は承認を受けること。

その他、本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議すること。

別紙 1



経済産業省

IPA

独立行政法人
情報処理推進機構



厚生労働省

ひと、暮らし、みらいのために
Ministry of Health, Labour and Welfare

デジタルリテラシーについて

- デジタルリテラシーがなぜ必要か？
- デジタルリテラシーとは何か？
- 働く場に広がるデジタル技術
- 具体的に何を身に付ければいいのか？
- デジタルリテラシー習得の効果は？
- 【参考】 デジタルリテラシーがなぜ今必要なのか？（解説動画）
- 【参考】 DXリテラシー標準について
- 【参考】 デジタル人材育成プラットフォーム“マナビDX”の使い方
- 【参考】 ITパスポート試験（デジタルリテラシー習得）について
- 【参考】 すべてのビジネスパーソンが持つべきデジタル時代の
共通リテラシー領域「Di-Lite」について、
「DX推進パスポート」について

デジタルリテラシーがなぜ必要か？

いま、私たちが働くあらゆる場面で様々なかたちでデジタル技術が広がってきています。

コンピュータを操作して資料作成やデータ管理等を行うだけでなく、一見すると、デジタル技術と関係がないような業務にまで、デジタル技術が活用されるようになり、仕事が格段に効率化されるようになりました。

これからは、どんな職業でもデジタル技術なしで仕事をするのが考えられなくなってきています。

そのような中、「デジタルリテラシー」を身に付けることが重要になっています。

それでは、この「デジタルリテラシー」とはどのようなものでしょうか。

デジタルリテラシーとは何か？

デジタルリテラシーはデジタルを使う人にも、特に働く方の全てに必要なもの

- デジタルリテラシーとは、活用されているデジタル技術に関する知識があること、デジタル技術を活用する方法を知っていることであり、“デジタルを作る人”のみならず“デジタルを使う人”にも知っておいていただきたいものになります。
- さらに、どんな職業でもデジタル技術なしで仕事をするのが考えられなくなっている中、デジタルリテラシーは、特に働く方の全てに必要なものです。
- 一般的にデジタル人材としてイメージする新たなデジタルツールの開発に必要な高度なプログラミングスキルなどを対象とするようなものではありません。

冒頭、どんな職業でもデジタル技術なしで仕事をするのが考えられなくなっているのご説明しましたが、実際に働く場ではどのようなデジタル技術が活用されているのでしょうか。

働く場に広がるデジタル技術

以下のとおり、分野を問わず働く場に様々なデジタル技術の活用が広がっています。

どこでもデジタルが使われているんだね



営業・販売・事務分野

- 顧客管理システムによる顧客データ、売上データ等の管理
- 気象条件や売上実績等からAIによる発注数の自動算出
- ホームページ、SNS、YouTubeなどを活用した広報

介護・医療・福祉分野

- タブレットによる一連の業務実績や患者のバイタルデータの記録
- 見守りセンサー付きのベッドマットレスの導入

製造分野

- 受注内容に応じた工程入力による納期の設定
- 生産・販売管理システムによる受注から売上までの進捗管理

旅行・観光分野

- 予約管理システムによるホテルや航空券のオンライン予約
- モバイル観光案内アプリによる観光地情報の発信

医療事務分野

- レセプトコンピュータによる診療報酬明細書作成
- 電子カルテによる患者情報の管理

建設関連分野

- CADを使用した設計図面の作成
- ドローンを活用した三次元測量

理容・美容関連分野

- 予約システム、顧客カルテの電子化
- スマートミラーによる髪型のシュミレーション

輸送サービス分野

- 配送管理システムによる配送ルート最適化や商品の追跡
- フリート管理システムによる車両の位置情報や燃料消費量の確認

林業分野

- ICTハーベスタによる原木数量情報の検知
- ドローン画像やGNSS（全地球航法衛星システム）を用いた面積測量

農業分野

- IoTを活用した温度管理等による農作物栽培
- ドローンを使った農薬・肥料の散布

調理分野

- オンライン注文やデリバリーサービス
- 在庫管理システムによる食材や調味料の在庫管理

警備・保安分野

- 防犯カメラによるモニタリング
- スマートセンサーを活用した警備

これ以外にも働く場での活用事例は日々増え続けており、デジタルリテラシーを身に付けることが重要になっています。

それでは、デジタルリテラシーを身に付けるとは、どのようなことを身に付ければいいのでしょうか。

具体的に何を身に付ければいいのか？

冒頭でデジタルリテラシーとは、①活用されているデジタル技術に関する知識があること、②デジタル技術を活用する方法を知っていることとご説明しましたが、それぞれ以下のことを身に付けることが有効です。

① 活用されているデジタル技術に関する知識があること

- まずは、活用されているデジタル技術に関する知識があることです。
- 先ほどご紹介したように、様々な可能性があり柔軟性に富むデジタル技術の活用事例は、働く場においても日々増え続けています。
- 新たに生まれるデジタル活用事例を知っておくことで、自分の身の回りでどのように活用できるかを考えるインプットになります。
- **就職を希望する分野でのデジタル技術の具体的な活用事例を知っておくことが有効です。**

この分野では
こんな業務も
デジタル化
されているのか



② デジタル技術を活用する方法を知っていること

- 次に、デジタル技術を活用する方法を知っていることです。
- デジタル技術の活用アイデアは、働く場の環境に応じて千差万別であり、自分に合った使い方を考えることが大事です。
- さらに、実際に使ってみれば、活用アイデアが広がります。
- **就職を希望する分野で活用されているデジタルツールやその使用方法を知っておくことが有効です。**

このツールは
こういう便利な
使い方が
できるのね



それでは、デジタルリテラシーを身に付けることでどのような効果が期待できるのでしょうか。

デジタルリテラシー習得の効果は？

実際にデジタルリテラシーを身に付けることで働く場においては以下のような効果が期待できます。

✓ 働く場でのデジタル変化を不安なく自分事と捉えられるようになる

- これから働く場においても、多かれ少なかれデジタルによる変化は訪れるでしょう。
- デジタル技術に関する知識を身に付け、その変化を正しく理解できていれば、不安なく自分事と捉えられ、前向きに取り組むことができるようになります。

以前に学んだことがある〇〇システムが私の職場でも導入されるみたい。業務の効率化が期待できそう。



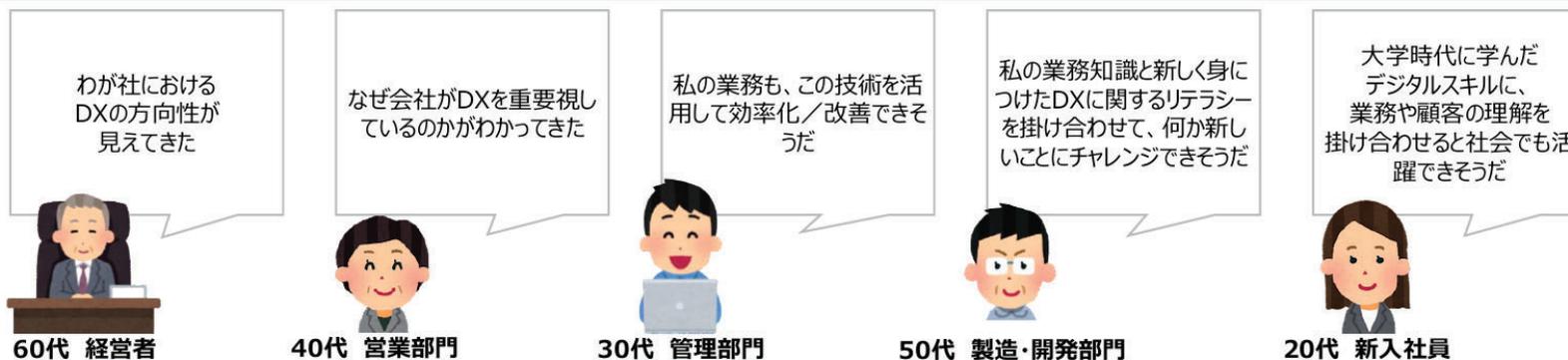
✓ デジタル活用のアイデア出しができるようになる

- また、デジタル技術に関する知識や使用方法の習得によって、働く場において、業務をより良くするデジタル活用のアイデアに気付ける方も出てくるでしょう。
- 働く場の一人ひとりの多様な環境や組織の状況に合わせて、柔軟にデジタルを活用できる機会が増えていきます。

私の職場のこの業務、〇〇ツールを使ってより効果的にできるんじゃないか？



DXに関するリテラシーを身につけた人材イメージ



～デジタルリテラシーを身に付け、今後皆様が働く場でも是非お役立ててください～

【参考】デジタルリテラシーがなぜ今必要なのか？（解説動画）

ここまでの内容は、デジタルリテラシー協議会（Di-Lite）のHPにある以下の動画コンテンツを参考に作成しています。こちら動画も是非ご覧ください。

デジタルリテラシーがなぜ今重要なのか？
(動画コンテンツ)



1. デジタルリテラシーとは？
2. なぜデジタルリテラシーが必要か？
3. デジタルリテラシーとは具体的にどうか？
4. デジタルリテラシー習得の効果は？

動画視聴はこちらにアクセス

デジタルリテラシー協議会HP
<https://www.dilite.jp/>



【参考】DXリテラシー標準について

DXリテラシー標準とは？

- DXを実現するには、働く方一人ひとりがDXの素養を持っている状態、すなわちDXに理解・関心を持ち自分事としてとらえている状態を実現することが不可欠です。さらに、実際に企業がDX戦略を推進するには、関連する専門性をもった人材が活躍することが重要となります。このDX推進における人材の重要性を踏まえ、個人の学習や企業の人材確保・育成の指針として、経済産業省と独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が「デジタルスキル標準（DSS）」を策定しました。
- デジタルスキル標準は「**DXリテラシー標準**」と「DX推進スキル標準」の2つの標準で構成、**前者はすべての働く方に向けた指針及びそれに応じた学習項目例を定義**し、後者はDXを推進する人材の役割（ロール）及び必要なスキルを定義しています。
- デジタルスキル標準で対象とする人材は、デジタル技術を活用して競争力を向上させる企業等に所属する人材を想定しており、このうち、「**DXリテラシー標準**」は**全ての働く方を対象としています**。

DXリテラシー標準に沿った学びによる効果（個人）

- DXリテラシー標準に沿って学ぶことで、世の中で起きているDXや最新の技術へのアンテナを広げることができます。アンテナを広げることで、DXリテラシー標準の内容を身につけることにとどまらず、日々生まれている新たな関連項目・キーワードにも興味を向けることができます。
- DXリテラシー標準の内容を起点として、日々生まれる新たな技術・言葉（バズワードと呼ばれるものも含め）の内容や意味を自ら調べる姿勢が求められます。

デジタルリテラシーを効果的に身に付けるためには是非ご覧ください。



デジタルスキル標準についてはこちらにアクセス

<https://www.ipa.go.jp/jinzai/skill-standard/dss/index.html>

【参考】デジタル人材育成プラットフォーム“マナビDX”の使い方

マナビDXとは？

- マナビDX（デラックス）は、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が運営するデジタルスキルを身に付ける講座を紹介するポータルサイトです。
- 経済産業省・IPAの掲載基準を満たしたデジタルスキルを学ぶ講座を探ることができます。デジタルリテラシーについてわかりやすく解説した講座もあります。
- これまでご紹介したデジタルリテラシーをさらに広く学ぶために是非ご覧ください。

マナビDXサイト

※スマートフォンでもご覧いただけます。

<https://manabi-dx.ipa.go.jp/>



マナビDX 🔍 検索

デジタルリテラシー関係講座の探し方の例

① トップページ上部の

「講座一覧」をクリックします。
クリックすると次ページの講座
検索画面に移ります。

マナビDX MANABI-DELUXE

講座一覧 マナビDXとは マナビDXでの学び方 講座提供希望の事業者の方へ

スキル標準から探す ▼ 何を学びたいですか? 検索 🔍

マナビDXは **すべての人** に **学びの場** を提供します

かんたん
あんしん
うれしい

- 登録不要
- ログイン不要
- 公的機関運用サイト
- 審査済み講座
- 無償の講座多数
- 前提知識不要

マナビDXとは ▶

※この画像はパソコンからアクセスした時のものです。

【参考】デジタル人材育成プラットフォーム“マナビDX”の使い方

- ② 講座レベルで、「レベル1（リテラシー）」をチェックします。
- ③ 無料講座を探す場合は、「無料」を選択します。
- ④ 「絞り込む」をクリックすると、検索結果に一致する講座が表示されます。
- ⑤ ご自身の関心に合う講座を探してみてください。

The screenshot shows the ManabiDX search results page. The search criteria on the left are: Skill Level: DX Literacy Standard; Course Level: Level 1 (Literacy); Course Type: Free; Duration: 1-10 hours; Course Status: Published; Exam/Qualification: None. The '絞り込む' (Filter) button is highlighted with a red box. Red arrows point from the text in the left box to these specific filters and the '絞り込む' button. The search results on the right show several courses, including '【無料講座・東京開催】さくっと業務改善・GAS講座「メルマガスタンドを作る」' and '【無料・東京開催】ゼロから始めるPython入門講座'.

※この画像はパソコンからアクセスした時のものです。

【参考】ITパスポート試験（デジタルリテラシー習得）について

- 情報処理技術者試験は国内最大級の国家試験（年59万人応募）、R4FY合格者20.2万人（ITパスポート11.9万、他8.3万）
- ITパスポート試験は、職業人誰もが備えておくべきデジタルに関する基礎的知識を測るもの。**CBT方式により年間通して実施。**
- 近年、**応募者数は急増中**。中でも、**DX推進のための社員のリテラシー向上を背景に、特に、非IT系企業において応募者数が急増**。中でも金融・保険業においてその傾向が顕著。

試験区分

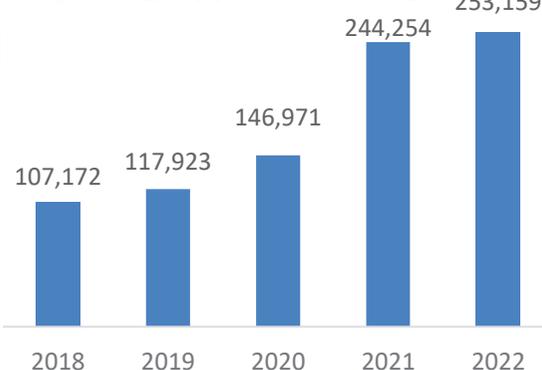


ITパスポート試験の詳細はこちらにアクセス

<https://www3.jitec.ipa.go.jp/JitesCbt/index.html>



① 直近5年間応募者数推移



② 勤務先別応募者数推移



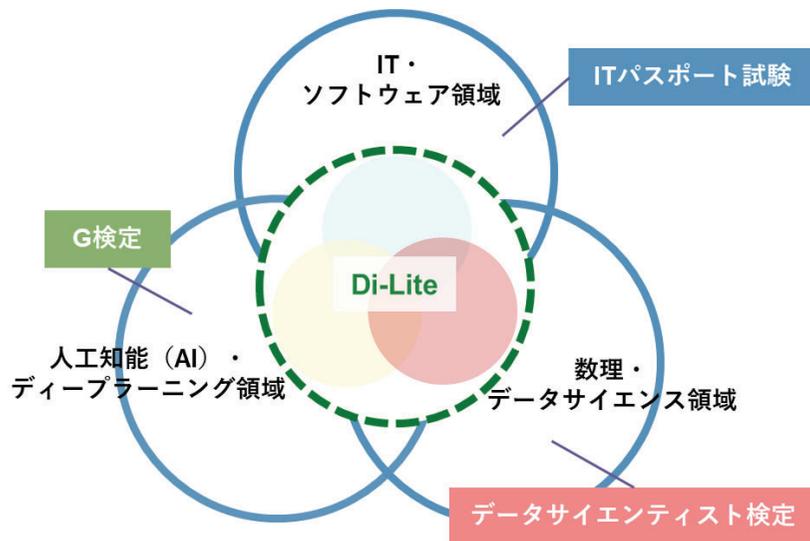
③ 非IT系上位5業種応募者数推移



【参考】すべてのビジネスパーソンが持つべきデジタル時代の共通リテラシー領域「Di-Lite」について、「DX推進パスポート」について

「Di-Lite」とは？

- 「Di-Lite」とは、全てのビジネスパーソンが「デジタルを使う人材」であるために、デジタルリテラシー協議会が定義する、共通して身につけるべきデジタルリテラシー範囲です。
- 「Di-Lite」は現在「IT・ソフトウェア領域」「数理・データサイエンス領域」「AI・ディープラーニング領域」の3領域として定義され、その学習すべき範囲として「ITパスポート試験」「データサイエンティスト検定」「G検定」の3つの試験のシラバス範囲が推奨されています。

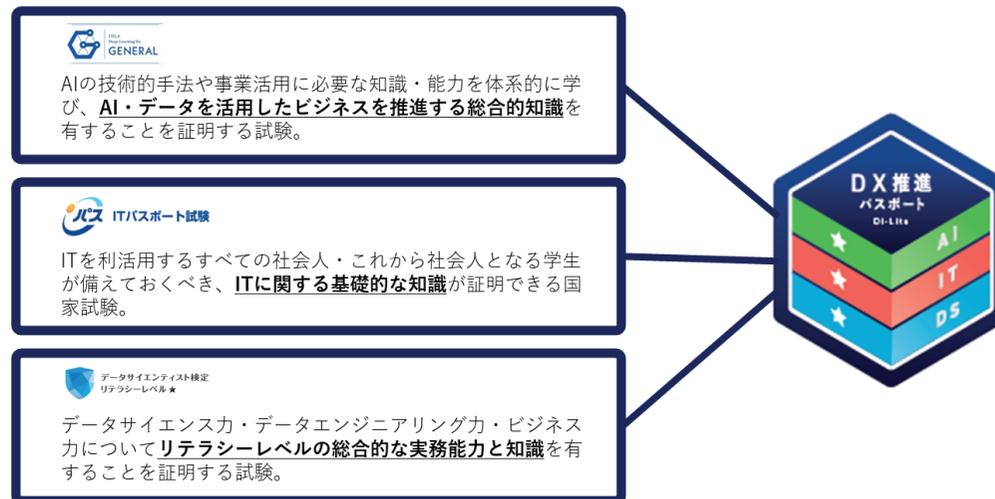


デジタルリテラシー協議会HP
<https://www.dilite.jp/>



「DX推進パスポート」とは？

- デジタルリテラシー協議会では、「ITパスポート試験」、「データサイエンティスト検定 リテラシーレベル」、「G検定」の3試験の合格数に応じた3種類のデジタルバッジを発行。(2024年2月開始)
- 3試験のうちいずれか1種類の合格者には「DX推進パスポート1」、いずれか2種類に合格すると「DX推進パスポート2」、3つ全てに合格すると「DX推進パスポート3」のデジタルバッジを発行します。



別紙 2 デジタルリテラシーについて



～活用されているデジタル技術やそれを活用する方法を身に付ける～

いま、私たちが働くあらゆる場面で様々なかたちでデジタル技術が広がってきています。

コンピュータを操作して資料作成やデータ管理等を行うだけでなく、一見すると、デジタル技術と関係がないような業務にまで、デジタル技術が活用されるようになり、仕事が格段に効率化されるようになりました。

分野を問わず何かしらのデジタル技術を活用しながら働くようになってきている中、「デジタルリテラシー」を身に付けることが重要になっています。

以下の厚生労働省のホームページから学ぶことができますので、ぜひご活用ください。

厚労省
HP

<https://www.mhlw.go.jp/content/001211715.pdf>



(PDF形式 容量5.8MB)

デジタルリテラシーとは何か？

デジタルリテラシーとはどのようなものかをご紹介します。

働く場に広がるデジタル技術

働く場ではどのようなデジタル技術が活用されているのかをご紹介します。

具体的に何を身に付ければいいのか？

デジタルリテラシーとはどのようなことを身に付ければいいのかをご紹介します。

デジタルリテラシー習得の効果は？

デジタルリテラシーを身につけることでどのような効果が期待できるかをご紹介します。

参考情報

デジタルリテラシーの学習の指針となる「DXリテラシー標準」、デジタルスキルを身に付ける講座を紹介するポータルサイト「マナビDX」、ITパスポート試験など、デジタルリテラシーに関する参考情報をご紹介します。



経済産業省



独立行政法人

情報処理推進機構



厚生労働省

ひと、暮らし、みらいのために

Ministry of Health, Labour and Welfare

別紙4 【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 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 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)。	
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	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。 ビッグデータとアノテーション。オープンデータ。	
			5	データの分析手法 (基礎的な確率・統計の知識) データを読む データを説明する	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。	
			6	データの抽出・加工 データの出力 データベース	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。	
			7	データドリブンな判断プロセス 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。 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。	
			8	AI	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 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	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、ELSI (Ethical, Legal and Social Issues) 等 強いAIと弱いAI 等。 生成AI 等。
			9	クラウド	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 クラウドに関する最新の技術動向	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。					
デジタル技術		ハードウェア・ソフトウェア	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。	
			11	ネットワーク	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 ネットワークに関する最新の技術動向	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	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。	
	留意点	セキュリティ	14	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。
				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。
		モラル	15	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。
				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。

委託費用の支払いについて

1 委託費用の計算方法

横浜市（以下「委託者」という。）は、受託者に対して、受託業務実施に必要な経費として、委託者が定める仕様書並びに厚生労働省の定める「委託訓練実施要領」及び別添「委託訓練実施に当たっての委託費の算出方法等について」に定めるとおり、支払対象月に訓練生1人当たりの月額単価を乗じた委託費を支払うものとする。

2 委託費内訳

(1) 訓練実施経費

月額単価に入校者数と訓練月数を乗じた額を支払うものとする。ただし、中途退校者が生じた場合は、下記3によるものとする。

(2) 就職支援経費

月額単価に対象となる訓練生数と訓練月数を乗じた額を支払うものとする。ただし、中途退校者が生じた場合は、下記3によるものとする。

ア 就職支援経費の月額単価については、訓練修了後3か月以内（「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）」の就職率により変動する。

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (ア) 就職率 80%以上 | 月額単価の100%支払 |
| (イ) 就職率 60%～80%未満 | 月額単価の50%支払 |
| (ウ) 就職率 60%未満 | 月額単価の0%支払（支給なし） |

イ 就職支援経費の対象となる就職者は、訓練修了後3か月以内に就職又は就職内定した者のうち、1週間の所定労働時間が20時間以上あること、かつ雇用期間の定めなし又は4か月以上（「4か月以上」とは、「雇入れの日から起算して120日以上」とする。）の雇用期間の雇用契約により雇入れられた者及び自営を開始した者とする。

3 訓練生が中途退校した場合の訓練実施経費、就職支援経費（以下、「各経費」という。）

(1) 退校月の支払単価

訓練生が中途退校した場合は、各経費の支払単価は1か月毎に算定し、退校日を含む月については次の算出方法により支払うものとする。

*この場合の1か月とは、訓練の開始日又はそれに相当する日（翌月以降の日付が同一の日、以下「応当日」という。）を起算日とし、翌月の応当日の前日までとする。

ア 訓練が行われた日（以下「訓練日数」という。）が16日以上又は訓練が行われた時間（以下「訓練実施時間」という。）が96時間以上である場合は月額単価を支払単価とする。

イ 訓練日数が16日以上又は訓練実施時間が96時間以上のいずれにも該当しない場合は、訓練をすべき日数（翌月の応当日の前日より前に訓練が終了する場合にあっては終了日以降の日を除く。）を分母とし、訓練日数を分子にして得た率に、月額単価を乗じて得た額を当該月の支払単価（1円未満の端数は切り捨てる。）とする。

(2) 中途退校者の出席率と支払対象月

訓練の開始日又は応当日を起算日とし、翌月の応当日の前日まで（中途退校者が発生した月については退校日まで）の区切られた期間を単位月とし、あらかじめ定められた訓練実施時間の80%に相当する時間の訓練を退校者が受講していた場合、当該期間を支払対象月とし、委託費を支払うものとする。

ただし、訓練開始日から退校までの期間に訓練実施時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、全訓練期間について支払対象とし、委託費を支払うものとする。

4 委託費の支払

受託業務終了後に受託者の請求により支払うものとする。

5 その他

その他細目については厚生労働省の定める「委託訓練実施要領」及び別添「委託訓練実施に当たっての委託費の算出方法等について」に基づき支払うものとする。契約期間中に同要領の改定があった場合、以降の支払は改定後の要領に従う。

委託費用の支払いについて

1 委託費用の計算方法

横浜市（以下「委託者」という。）は、受託者に対して、受託業務実施に必要な経費として、委託者が定める仕様書並びに厚生労働省の定める「委託訓練実施要領」（以下、「要領」という。）及び別添「委託訓練実施に当たっての委託費の算出方法等について」に定めるとおり、支払対象月に訓練生1人当たりの月額単価を乗じた委託費を支払うものとする。

2 委託費内訳

(1) 訓練実施経費

月額単価に入校者数と訓練月数を乗じた額を支払うものとする。ただし、中途退校者が生じた場合は、下記3によるものとする。

(2) 就職支援経費

月額単価に対象となる訓練生数と訓練月数を乗じた額を支払うものとする。ただし、中途退校者が生じた場合は、下記3によるものとする。

ア 就職支援経費の月額単価については、訓練修了後3か月以内（「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）」の就職率により変動する。

(ア) 就職率 80%以上	月額単価の100%支払
(イ) 就職率 60%～80%未満	月額単価の50%支払
(ウ) 就職率 60%未満	月額単価の0%支払（支給なし）

イ 就職支援経費の対象となる就職者は、訓練修了後3か月以内に就職又は就職内定した者のうち、1週間の所定労働時間が20時間以上あること、かつ雇用期間の定めなし又は4か月以上（「4か月以上」とは、「雇入れの日から起算して120日以上」とする。）の雇用期間の雇用契約により雇入れられた者及び自営を開始した者とする。

(3) 職場見学等推進費

ア 支払について

知識等習得コースのうち、介護分野及び障害福祉分野の訓練に係る特例として、訓練実施経費及び就職支援経費に職場見学等推進費を加えて算出する。職場見学等推進費は、訓練生1人当たり単価に入校者数を乗じた額を支払うものとし、次の方法で算出する「職場見学等実施率」が80%以上である場合に支払うこととする。

<職場見学等実施率>

$$\text{職場見学等実施率} = (b + c) \div (a + c - d) \times 100$$

a : 修了者

b : 修了者のうち2か所以上かつ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（要領第1章第11（6）に定めるものに限る。）により2か所以上又は6時間以上職場見学等に出席できなかった者

イ 訓練終了後の確認及び支払について

職場見学等を実施した場合は、「職場見学等実施報告書 受入先事業所確認票」（要領別紙22-2 又は準じた任意様式）を作成し、受入先事業所の確認を受けること。また、訓練終了後、「職場見学等実施報告書」（要領別紙22-1 又は準じた任意様式）を委託者に提出すること。提出に当たっては、内容について訓練生の確認を受けたことがわかる書類（要領別紙

22-3「職場見学等実施報告書 受講者確認票」又は準じた様式)及び「職場見学等実施報告書 受入先事業所確認票」を添付すること。職場見学等実施率が80%以上となっているか確認ができたうえで、職場見学等推進費を支払うものとする。

3 訓練生が中途退校した場合の訓練実施経費、就職支援経費(以下、「各経費」という。)

(1) 退校月の支払単価

訓練生が中途退校した場合は、各経費の支払単価は1か月毎に算定し、退校日を含む月については次の算出方法により支払うものとする。

*この場合の1か月とは、訓練の開始日又はそれに相当する日(翌月以降の日付が同一の日、以下「応当日」という。)を起算日とし、翌月の応当日の前日までとする。

ア 訓練が行われた日(以下「訓練日数」という。)が16日以上又は訓練が行われた時間(以下「訓練実施時間」という。)が96時間以上である場合は月額単価を支払単価とする。

イ 訓練日数が16日以上又は訓練実施時間が96時間以上のいずれにも該当しない場合は、訓練をすべき日数(翌月の応当日の前日より前に訓練が終了する場合にあっては終了日以降の日を除く。)を分母とし、訓練日数を分子にして得た率に、月額単価を乗じて得た額を当該月の支払単価(1円未満の端数は切り捨てる。)とする。

(2) 中途退校者の出席率と支払対象月

訓練の開始日又は応当日を起算日とし、翌月の応当日の前日まで(中途退校者が発生した月については退校日まで)の区切られた期間を単位月とし、あらかじめ定められた訓練実施時間の80%に相当する時間の訓練を退校者が受講していた場合、当該期間を支払対象月とし、委託費を支払うものとする。

ただし、訓練開始日から退校までの期間に訓練実施時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、全訓練期間について支払対象とし、委託費を支払うものとする。

4 委託費の支払

受託業務終了後に受託者の請求により支払うものとする。

5 その他

その他細目については厚生労働省の定める「委託訓練実施要領」及び別添「委託訓練実施に当たっての委託費の算出方法等について」に基づき支払うものとする。契約期間中に同要領の改定があった場合、以降の支払は改定後の要領に従う。

委託費用の支払いについて

1 委託費用の計算方法

横浜市（以下「委託者」という。）は、受託者に対して、受託業務実施に必要な経費として、委託者が定める仕様書並びに厚生労働省の定める「委託訓練実施要領」及び別添「委託訓練実施に当たっての委託費の算出方法等について」に定めるとおり、支払対象月に訓練生1人当たりの月額単価を乗じた委託費を支払うものとする。

2 委託費内訳

(1) 準備講習委託費

月額単価に優先枠の入校者数を乗じた額を支払うものとする。ただし、中途退校者が生じた場合は、下記3によるものとする。

(2) 訓練実施経費

月額単価に入校者数と訓練月数を乗じた額を支払うものとする。ただし、中途退校者が生じた場合は、下記4によるものとする。

(3) 就職支援経費

月額単価に対象となる訓練生数と訓練月数を乗じた額を支払うものとする。ただし、中途退校者が生じた場合は、下記4によるものとする。

ア 就職支援経費の月額単価については、訓練修了後3か月以内（「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）」の就職率により変動する。

(ア) 就職率 80%以上	月額単価の100%支払
(イ) 就職率 60%～80%未満	月額単価の50%支払
(ウ) 就職率 60%未満	月額単価の0%支払（支給なし）

イ 就職支援経費の対象となる就職者は、訓練修了後3か月以内に就職又は就職内定した者のうち、1週間の所定労働時間が20時間以上あること、かつ雇用期間の定めなし又は4か月以上（「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。）の雇用期間の雇用契約により雇い入れられた者及び自営を開始した者とする。

3 準備講習委託費の上限額及び訓練生が中途退校した場合の準備講習委託費

準備講習の設定日数が5日間を下回る場合は、訓練生1人当たり単価から1日当たり2,000円を減じた額を上限とする。また、訓練生が中途退校した場合の委託費は、準備講習が行われた日について、日割計算をして算出する。

4 訓練生が中途退校した場合の訓練実施経費、就職支援経費（以下、「各経費」という。）

(1) 退校月の支払単価

訓練生が中途退校した場合は、各経費の支払単価は1か月毎に算定し、退校日を含む月については次の算出方法により支払うものとする。

*この場合の1か月とは、訓練の開始日又はそれに相当する日（翌月以降の日付が同一の

日、以下「応当日」という。)を起算日とし、翌月の応当日の前日までとする。

ア 訓練が行われた日(以下「訓練日数」という。)が16日以上又は訓練が行われた時間(以下「訓練実施時間」という。)が96時間以上である場合は月額単価を支払単価とする。

イ 訓練日数が16日以上又は訓練実施時間が96時間以上のいずれにも該当しない場合は、訓練をすべき日数(翌月の応当日の前日より前に訓練が終了する場合にあっては終了日以降の日を除く。)を分母とし、訓練日数を分子にして得た率に、月額単価を乗じて得た額を当該月の支払単価(1円未満の端数は切り捨てる。)とする。

(2) 中途退校者の出席率と支払対象月

訓練の開始日又は応当日を起算日とし、翌月の応当日の前日まで(中途退校者が発生した月については退校日まで)の区切られた期間を単位月とし、あらかじめ定められた訓練実施時間の80%に相当する時間の訓練を退校者が受講していた場合、当該期間を支払対象月とし、委託費を支払うものとする。

ただし、訓練開始日から退校までの期間に訓練実施時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、全訓練期間について支払対象とし、委託費を支払うものとする。

5 委託費の支払

受託業務終了後に受託者の請求により支払うものとする。

6 その他

その他細目については厚生労働省の定める「委託訓練実施要領」及び別添「委託訓練実施に当たっての委託費の算出方法等について」に基づき支払うものとする。契約期間中に同要領の改定があった場合、以降の支払は改定後の要領に従う。

(別添 1 - 2)

委託訓練実施に当たっての委託費の算出方法等について

委託訓練実施要領（以下、「実施要領」という。）に基づき支払いを行う訓練コースについて、委託費の算出方法は以下によることとします。

目 次

第 1	対象となる訓練コース	1
第 2	用語の解説	1
第 3	例の留意点	2
第 4	委託費の算出について	3
第 5	実施要領第 1 章第 1 1（訓練設定時間の 8 0 %要件）について	9
第 6	年度をまたぐ訓練コースについて	1 4
第 7	補講について	1 8
第 8	長期高度人材育成コースの委託費の取扱い	2 0
第 9	託児サービスの委託費について	2 0
第 1 0	日本版デュアルシステム（委託訓練活用型コース）の訓練導入講習について	2 1
第 1 1	母子家庭の母等の職業的自立コースの準備講習委託費について	2 4
第 1 2	訓練生の欠席について	2 6
第 1 3	IT 資格コースの資格取得率について	2 6
第 1 4	その他	2 7

2. 訓練日について

(1) 訓練すべき日 ※日割計算の分母に使用

設定した訓練期間ごとに、教育訓練機関が定める休日（以下参照）を差し引いた日数。ただし、長期高度人材育成コースに係る夏季冬季等の休日については、委託費の支払いにおいては、当該休日を訓練を受講した日とみなして取り扱うものとする。（詳細は下記第8参照）。

「教育訓練機関が定める休日」とは、原則として次の休日とする。なお、これによりがたい場合は、事前に厚生労働省と協議するものとする。

- イ 土曜日、日曜日、国民の祝日（振替え休日を含む）
- ロ 定期的な休校日（週1日程度、月5日まで）
- ハ お盆等に係る夏季の休校日（8月13日から15日を中心とした期間）
- ニ 年末年始に係る休校日（12月29日から1月3日を中心とした期間）
- ホ 創立記念日に係る休校日等

(2) 訓練設定日

訓練すべき日のうち、訓練終了日までに訓練を設定した日。

(3) 訓練実施日（訓練を行った日）

教育訓練機関が実際に訓練を実施した日。

(4) 訓練受講日

当該訓練生が実際に訓練を受講した日。

3. 訓練時間について

(1) 訓練設定時間（あらかじめ定められた訓練時間）

訓練を設定した時間。

(2) 訓練実施時間（訓練を行った時間）

教育訓練機関が実際に訓練を実施した時間。

(3) 訓練受講時間

当該訓練生が実際に訓練を受講した時間。

第3 例の留意点

(1) 例は全て訓練生1人当たりの委託費等の計算としている。

(2) 金額は全て税抜額とし、個々の経費の積み上げによる実費が、実施要領第1章第10の月額単価の上限を超えているものとして説明するため、月額単価上限を月額単価としている。また、1月を超える知識等習得コースであり、就職支援経費対象コース（月額単価の上限50,000円）としている。

(3) 就職率は、実施要領第1章第12(5)ハで規定している「就職支援経費就職率」とし、就職支援経費の算定の例においては、全て支給額は10,000円としている。

(4) 特段の記載がない場合に、訓練終了日までの訓練すべき日には訓練を設定（訓練設定

- 日)したものとしており、訓練を設定した日には訓練を行ったものとしている。
- (5) 訓練受講時間に記載の(○%)は、「訓練受講時間÷訓練設定時間」の割合であり、実施要領第1章第10(2)の訓練設定時間の80%の要件を満たしているかを判断するため記載している。そのため、小数点未満の端数は切り捨てで記載している。
- (6) 支払対象月である月を「☆支払対象月」と記載し、支払対象とならない月を「★不支払月」と記載している。
- (7) 設定した1か月間の区切りを「○」、訓練終了日を「●」、年度をまたぐ日を「◎」、訓練生が中退した場合の中退日を「×」、訓練欠席日を「△」、補講日を「▲」、託児サービス開始日を「▽」、託児サービス中止日を「▼」と記載している。
- (8) IT資格コースにおいて、実施要領第18章第2(3)で規定している資格取得率が35%以上かつ同章第2(4)で規定しているIT訓練促進費就職率が70%以上であった場合のIT訓練促進費の算定方法(単価の按分や出席要件の考え方など)は「就職支援経費」と同様である。

第4 委託費の算出について

(1) 訓練設定時間について

訓練設定時の1月当たりの訓練時間が100時間未満の月においては訓練実施経費及び就職支援経費は、以下のとおり、それぞれ訓練設定時間の割合で按分する(以下の計算式を参照)。

ただし、1単位時間を45分以上60分未満とする場合にあっては、当該1単位時間を1時間とみなして差し支えない。

また、長期高度人材育成コースについて、当該取扱いを適用しないものとする。

【訓練設定時間の割合で按分】

$$\begin{aligned} & (\text{訓練実施経費の上限単価}) \times \text{訓練設定時間} \div 100 \text{時間} \\ & (\text{就職支援経費支給額}) \times \text{訓練設定時間} \div 100 \text{時間} \end{aligned}$$

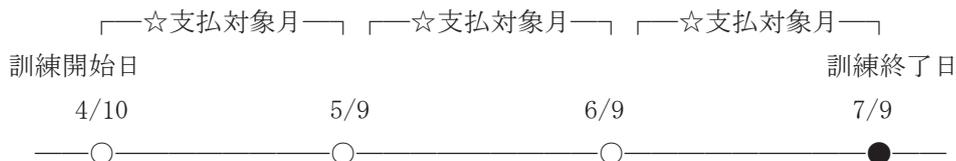
(2) 訓練生が訓練終了日まで訓練を受講した場合

【ポイント】

委託費の算出は支払対象月に1人当たりの月額単価を乗じて得た額とする(例4参照)。

(例4)

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
3か月	132H/月 >100H/月	22日/月	要件を満たす	該当なし	該当なし



<算出方法>

訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であり、月額単価上限が月額単価となる。よって、1人当たりの月額単価を乗じて得た額を支払い額とする。

<支払額>	【訓練実施経費】	【就職支援経費】	
・4/10～5/9	50,000円	10,000円	
・5/10～6/9	50,000円	10,000円	
・6/10～7/9	50,000円	10,000円	計 180,000円

(3) 訓練生が訓練終了日まで訓練を受講した場合（原則の訓練終了日より前に終了）

【ポイント】

特段の理由により、訓練終了日を、原則としている訓練終了日よりも前の日に設定した場合（上記第2の1（2）訓練期間設定の例外）

→ 同様に1人当たりの月額単価を乗じて得た額とするが、最終月の訓練設定時間が100時間未満であれば、上記第4（1）により訓練設定時間の割合で按分する（例5参照）。

(例5)

訓練期間	訓練すべき日数	訓練設定時間	訓練設定日数 /月	80%要件	中退の有無	年度またぐか
3か月	22日/月	1,2月目 132H>100H /月 3月目 90H<100H/月	1,2月目 22日 3月目 15日	要件を満たす	該当なし	該当なし



<算出方法>

1、2か月目について、訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。3か月目について訓練設定時間が100時間未満のため、月額単価上限を訓練設定時間で按分した単価が月額単価となる（算出式参

照)。

当該月額単価を乗じて得た額を支払い額とする。

<算出式(訓練設定時間により按分)>

【訓練実施経費(6/10~7/2)】

$$50,000 \text{ 円} \times 90 \text{ 時間} \div 100 \text{ 時間} = \underline{45,000 \text{ 円}} \quad (\text{円未満の端数は最後に切捨て})$$

【就職支援経費(6/10~7/2)】

$$10,000 \text{ 円} \times 90 \text{ 時間} \div 100 \text{ 時間} = \underline{9,000 \text{ 円}} \quad (\text{円未満の端数は最後に切捨て})$$

<支払額>

	【訓練実施経費】	【就職支援経費】	
・4/10~5/9	50,000 円	10,000 円	
・5/10~6/9	50,000 円	10,000 円	
・6/10~7/2	45,000 円	9,000 円	計 174,000 円

(4) 訓練生が中途退校した場合(16日以上又は96時間以上に該当)

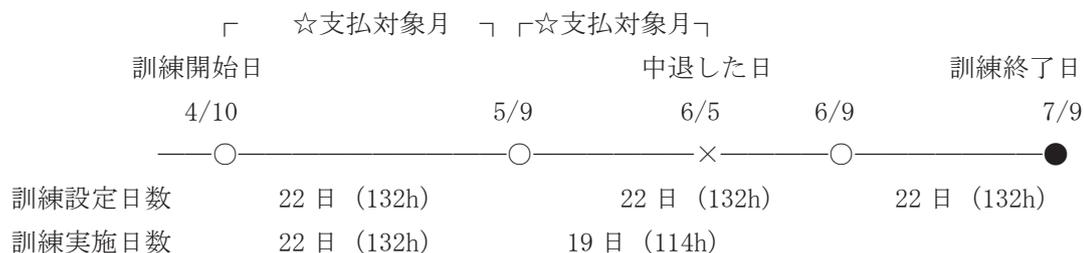
【ポイント】

中退者が発生した月の委託費等について、中退日までの訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間数が96時間以上である場合

→ 中退者が発生した月の委託費等は月額単価を支払い単価とする(例6参照)。

(例6)

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退の有無	16日/96時間以上	年度またぐか
3か月	132H/月 >100H/月	22日/月	要件を 満たす	該当あり	要件を満たす	該当なし



<算出方法>

訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。

中退者が発生した月の委託費等について、中退日までの訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間数が96時間以上なので、中退者が発生した月の委託費等は月額単価全額となる。

<支払額>	【訓練実施経費】	【就職支援経費】	
・ 4/10～5/9	50,000 円	10,000 円	
・ 5/10～6/5	50,000 円	10,000 円	計 120,000 円

(5) 訓練生が中途退校した場合（16日以上又は96時間以上に該当しない）

【ポイント】

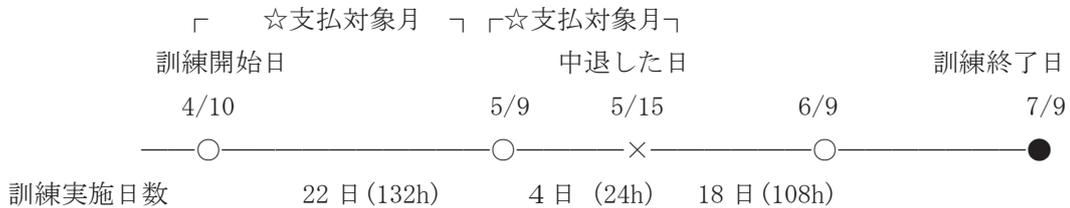
中退者が発生した月の委託費等について、中退日までの訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間数が96時間以上のいずれにも該当しない場合（例7参照）

→ 中退者が発生した月の委託費は次の計算式で算出

(月額単価) × [(中退者が発生した月の訓練開始日から中退日までの訓練実施日数) ÷ (中退者が発生した月の訓練すべき日数)]

(例7)

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退の有無	16日/96時間以上	年度またぐか
3か月	132H/月 >100H/月	22日/月	要件を 満たす	該当あり	要件を満たさない	該当なし



<算出方法>

訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。

中退者が発生した月の委託費等について、中退日までの訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間数が96時間以上のいずれにも該当しないため、中退者が発生した月の委託費は日割計算する。

<算出式>

訓練実施日数 (5/10～5/15) : 4日、 訓練すべき日数 (5/10～6/9) : 22日

【訓練実施経費】

50,000 円 × (4日 ÷ 22日) = 9,090 円 (円未満の端数は最後に切捨て)

【就職支援経費】

<算出方法>

1、2か月目について、訓練設定時間は、1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。3か月目について訓練設定時間が100時間未満のため、訓練設定時間で按分する（算出式（1）参照）。

3か月目について、中退日までの訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間数が96時間以上のいずれにも該当しないため、中退者が発生した月の委託費は日割計算する（算出式（2）参照）。

<算出式>

（1）訓練設定時間により按分（訓練設定時）

【訓練実施経費（6/10～6/28）】

$$50,000 \text{ 円} \times 90 \text{ 時間} \div 100 \text{ 時間} = \underline{45,000 \text{ 円}} \quad (\text{円未満の端数は最後に切捨て})$$

【就職支援経費（6/10～6/28）】

$$10,000 \text{ 円} \times 90 \text{ 時間} \div 100 \text{ 時間} = \underline{9,000 \text{ 円}} \quad (\text{円未満の端数は最後に切捨て})$$

（2）訓練すべき日数及び訓練実施日により按分（訓練終了後）

訓練実施日数（6/10～6/18）：5日、訓練すべき日数（6/10～6/28）：15日

【訓練実施経費（6/10～6/18）】

$$45,000 \text{ 円} \times (5 \text{ 日} \div 15 \text{ 日}) = \underline{14,999 \text{ 円}} \quad (\text{円未満の端数は最後に切捨て})$$

【就職支援経費（6/10～6/18）】

$$9,000 \text{ 円} \times (5 \text{ 日} \div 15 \text{ 日}) = \underline{2,999 \text{ 円}} \quad (\text{円未満の端数は最後に切捨て})$$

<支払額>	【訓練実施経費】	【就職支援経費】	
・4/10～5/9	50,000円	10,000円	
・5/10～6/9	50,000円	10,000円	
・6/10～6/18	14,999円	2,999円	<u>計 137,998円</u>

第5 実施要領第1章第10（訓練設定時間の80%要件）について

【ポイント】

訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者を対象に委託費を算定し、委託先機関に支払いを行う。

また、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間における訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、全訓練期間について支払対象月とする。（例10、例11、例12、例13参照）

（1）訓練生が訓練終了日まで訓練を受講した場合（全訓練期間で80%未満の受講）

(例10)

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
3か月	132H/月 >100H/月 396H/計	22日/月 66日/計	1,2月目要件を 満たさない 3月目要件満たす	該当なし	該当なし



<算出方法>

訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。

1・2か月目において、それぞれ訓練設定時間の80%未満の受講であり、全期間においても80%未満(300時間÷396時間で75%)の受講のため、支払い対象とならない。

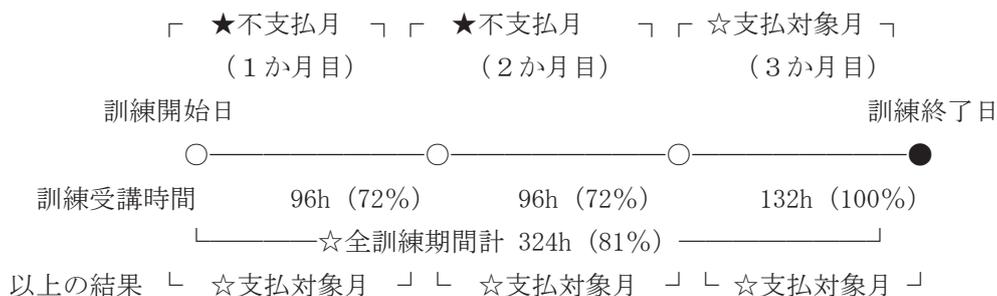
なお、3か月目は訓練設定時間の80%以上の受講のため、支払い対象となる。

<支払額>	【訓練実施経費】	【就職支援経費】	
1、2か月目	0円	0円	
3か月目	50,000円	10,000円	計 60,000円

(2) 訓練生が訓練終了日まで訓練を受講した場合(全訓練期間で80%以上の受講)

(例11)

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
3か月	132H/月 >100H/月	22日/月	1,2月目要件を満たさない 3月目要件満たす	該当 なし	該当 なし



<算出方法>

訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。

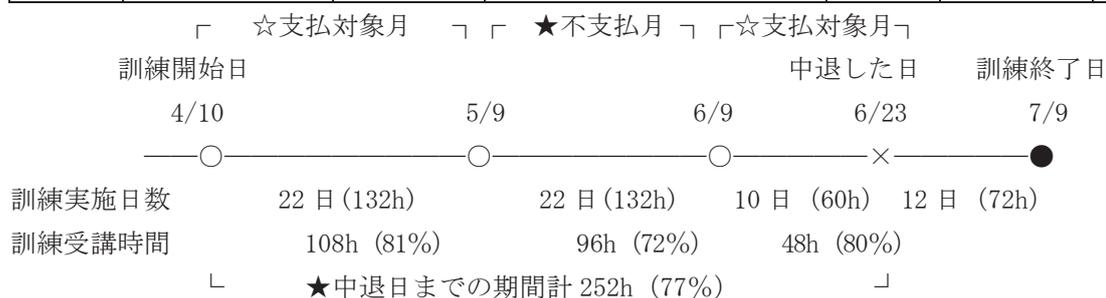
1・2か月目において、それぞれ訓練設定時間の80%未満の受講のため、支払い対象とはならないが、全訓練期間の80%以上(81%)を受講しているため、全期間について支払対象月となる。

<支払額>	【訓練実施経費】	【就職支援経費】	
1、2、3か月目	50,000円	10,000円	計 180,000円

(3) 中途退校した場合(中退した日までの訓練期間で80%未満の受講)

(例12)

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	16日/96時間以上	年度またぐか
3か月	132H/月 >100H/月	22日/月	1、3月目要件を満たす 2月目要件を満たさない	該当あり	要件を満たさない	該当なし



<算出方法>

訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。

3か月目において、中退日までの訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間数が96時間以上のいずれにも該当しないため、中退者が発生した月の委託費は日割計算する。

2か月目において、訓練設定時間の80%未満の受講のため、支払い対象とはならず、中退した日までの訓練期間についても80%未満(252時間÷324時間=77%)であるため、支払い対象とならない。

また、1か月目及び中退が発生した3か月目については、訓練設定時間の80%以上を受講しているため、支払対象月となる。

<算出式>

訓練実施日数(6/10~6/23): 10日、訓練すべき日数(6/10~7/9): 22日

【訓練実施経費】

50,000 円 × (10 日 ÷ 22 日) = 22,727 円 (円未満の端数は最後に切捨て)

【就職支援経費】

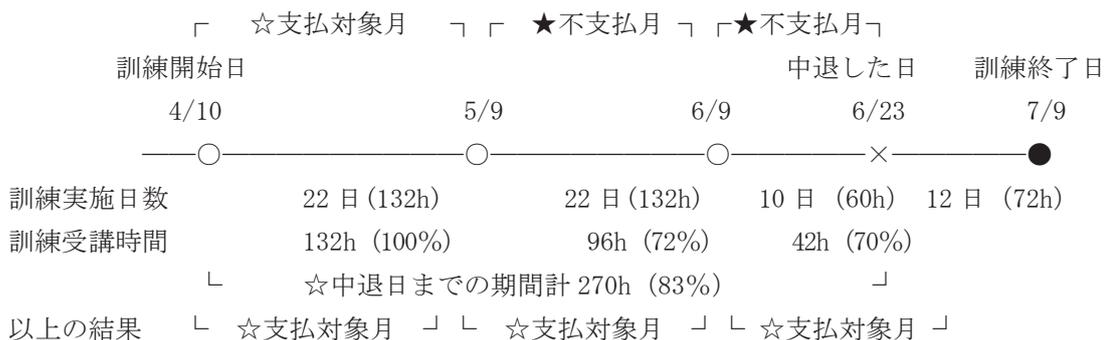
10,000 円 × (10 日 ÷ 22 日) = 4,545 円 (円未満の端数は最後に切捨て)

<支払額>	【訓練実施経費】	【就職支援経費】	
・ 4/10～5/9	50,000 円	10,000 円	
・ 5/10～6/9	0 円	0 円	
・ 6/10～6/23	22,727 円	4,545 円	計 87,272 円

(4) 中途退校した場合 (中退した日までの訓練期間で 80%以上の受講)

(例 13)

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	16 日/96 時間以上	年度またぐか
3 か月	132 H/月 >100 H/月	22 日/月	1 月目要件を満たす 2, 3 月目要件を満たさない	該当あり	要件を満たさない	該当なし



<算出方法>

訓練設定時間は、全ての月について 1 月当たり 100 時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。

3 か月目において、中退日までの訓練実施日数が 16 日以上又は訓練実施時間数が 96 時間以上のいずれにも該当しないため、中退者が発生した月の委託費は日割計算する。

1 か月目において、訓練設定時間の 80%以上を受講 (100%) しているため、支払対象月となる。また、2 か月目及び中退者が発生した 3 か月においては、80%未満の受講のため、支払い対象とならないが、中退日までの訓練設定時間の 80%以上 (270 時間 ÷ 324 時間 = 83%) の受講のため、中退日までの訓練期間について、支給対象となる。

<算出式>

訓練実施日数 (6/10～6/23) : 10 日、訓練すべき日数 (6/10～7/9) : 22 日

【訓練実施経費】

50,000 円 × (10 日 ÷ 22 日) = 22,727 円 (円未満の端数は最後に切捨て)

【就職支援経費】

10,000 円 × (10 日 ÷ 22 日) = 4,545 円 (円未満の端数は最後に切捨て)

<支払額>	【訓練実施経費】	【就職支援経費】	
・ 4/10～5/9	50,000 円	10,000 円	
・ 5/10～6/9	50,000 円	10,000 円	
・ 6/10～6/23	22,727 円	4,545 円	計 147,272 円

(5) 3 か月を単位とした支払

【ポイント】

訓練期間が3か月を越える訓練コースについて3か月を単位として支払いを行う場合
※3か月を単位として支払わない場合を除く(全訓練期間による算定を行うものとする)

→ 3か月(中途退校した場合は退校までの期間)を単位とし、訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、当該3か月の全期間について支払対象月とする。

また、その場合、訓練開始日から訓練終了日までの全期間による算定は行わないこととする(例14参照)。

(例14)

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
6か月	132H/月 >100H/月	22日/月	3,6月目 要件を満たす 1,2,4,5月目 要件を満たさない	該当なし	該当なし



<算出方法>

訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。

1～3か月目については、1・2か月目において、それぞれ80%未満の受講のため、

支払い対象とはならないが、3か月間の訓練期間の80%以上（84%）を受講しているため、1～3か月目の全期間について支払対象月となる。

4～6か月目については、4・5か月目において、80%未満の受講のため、支払い対象とはならず、3か月間の訓練期間の80%未満（75%）の受講のため6か月目についてのみ支払対象月となる。

なお、1～6か月目の訓練期間の80%以上（ $636 \div 792 \text{時間} = 80\%$ ）を受講しているが、1～3か月目で3か月を単位とする支払いを行っているため、全期間（1～6か月目）は勘案しない。

第6 年度をまたぐ訓練コースについて

年度をまたぐ訓練コースについては、事業年度毎に委託費を支払うものとし、訓練開始年度は当該年度末までの委託費を支払う必要があるため、その訓練期間、訓練が終了しているか否かに関わらず、年度ごとに計算する（実施要領第1章第11（5）参照）。

訓練開始日から訓練開始年度終了時（3月31日）まで、次年度開始日（4月1日）から訓練終了日（中途退校した場合は退校までの期間）までをそれぞれ単位とする。

ただし、1月の途中で年度をまたぐ場合、当該月についてはすべての委託費を終了年度で算出する。

なお、就職支援経費は年度終了時には判断できないため、訓練終了年度に算出する。

（1）暦月で訓練を設定している場合

【ポイント】

暦月で訓練を設定している場合（例15参照）

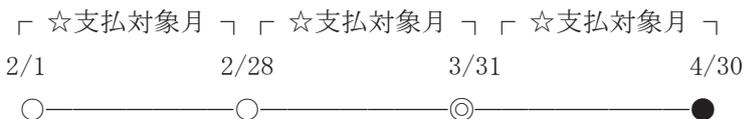
→ 訓練開始年度と訓練終了年度でそれぞれ委託費を算出する。

（例15）2月1日開講

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
3か月	132H/月 >100H/月	22日/月	要件を満たす	該当なし	該当あり (暦月設定)

【開始年度】

【終了年度】



<算出方法>

訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限

が月額単価となる。

なお、3か月目については、訓練終了年度に算出する。

<支払額>

○ 開始年度	【訓練実施経費】	【就職支援経費】	
・2/1～2/28	50,000 円	10,000 円(終了年度で支払う)	
・3/1～3/31	50,000 円	10,000 円(終了年度で支払う)	計 100,000 円



○ 終了年度	【訓練実施経費】		
・4/1～4/30	50,000 円	10,000 円 + 20,000 円	計 80,000 円

(2) 1月の途中で年度をまたぐ場合

暦月で訓練を設定していない場合、1月の途中で年度をまたぐこととなるため、以下のとおり計算する。

【ポイント】

1月の途中で年度をまたぐ場合（例16参照）

→ 当該月についてはすべての委託費を終了年度で算出する。

(例16) 2月10日開講

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
3か月	132H/月 >100H/月	22日/月	要件を満たす	該当なし	該当あり

【開始年度】

【終了年度】

「☆支払対象月」 「☆支払対象月」 「☆支払対象月」
 (1か月目) (2か月目) (3か月目)

2/10 3/9 3/31 4/9 5/9
 ○ ○ ○ ●

訓練実施日数 22日 18日(108h) 4日(24h) 22日

<算出方法>

訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。

2か月目については、1月の途中で年度をまたぐため、当該月についてすべての委託費を終了年度において算出する。

なお、3か月目についても、訓練終了年度に算出する。

<支払額>

○ 開始年度	【訓練実施経費】	【就職支援経費】		
・ 2/10～3/9	50,000 円	10,000 円 (終了年度で支払う)		<u>計 50,000 円</u>
○ 終了年度	【訓練実施経費】			
・ 3/10～4/9	50,000 円	10,000 円	↓	
・ 4/10～5/9	50,000 円	10,000 円		+ 10,000 円

(3) 訓練設定時間の80%要件の取扱いについて(暦月設定の場合)

【ポイント】

年度をまたぐ場合、開始年度及び終了年度のそれぞれの全期間における訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対して、当該期間について全ての月を支払対象月とする(例17参照)。

なお、その場合、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間による算定は行わない。

(例17) 2月1日開講

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
4か月	132H/月 >100H/月	22日/月	1,3月目要件満たさない 2,4月目要件満たす	該当 なし	該当あり

【開始年度】

【終了年度】

〱 ★不支払月 〱 〱 ☆支払対象月 〱 〱 ★不支払月 〱 〱 ☆支払対象月 〱
 (1か月目) (2か月目) (3か月目) (4か月目)
 2/1 2/28 3/31 4/30 5/31

○————○————◎————○————●
 訓練受講時間 66h (50%) 120h (90%) 102h (77%) 120h (90%)

┌————★年度計 186h (70%) ───┐ ┌————☆年度計 222h (84%) ───┐

以上の結果 〱 ★不支払月 〱 〱 ☆支払対象月 〱 〱 ☆支払対象月 〱 〱 ☆支払対象月 〱

<算出方法>

訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。

開始年度分について、1か月目は80%未満(50.0%)の受講のため、支払い対象とはならず、開始年度全期間の訓練設定時間においても80%未満(70.4%)の受講のため、2か月目についてのみ支払対象月となる。

終了年度分について、3か月目は80%未満(77.3%)の受講であるが、終了年度全期間の訓練設定時間において80%以上(84.1%)の受講のため、3・4

か月目ともに、支払対象月となる。

(4) 訓練設定時間の80%要件の取扱いについて(1月の途中で年度をまたぐ場合)

【ポイント】

1月の途中で年度をまたぐ場合

→ 当該月の終了日を含む終了年度において、当該月について訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対して委託費を算出する。

また、終了年度の全期間における訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対して、当該期間について全ての月を支払対象月とする(例18参照)。

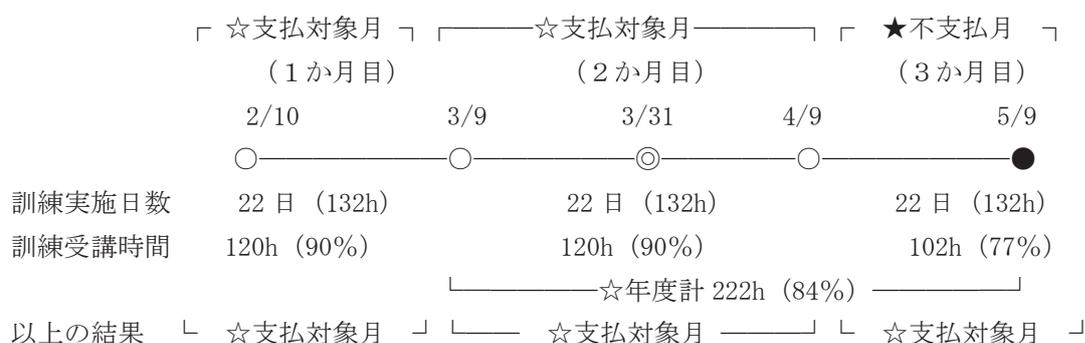
なお、その場合、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間による算定は行わない。

(例18) 2月10日開講

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
3か月	132H/月 >100H/月	22日/月	1,2月目要件満たす 3月目要件満たさない	該当なし	該当あり

【開始年度】

【終了年度】



<算出方法>

訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。2か月目については、1月の途中で年度をまたぐため、終了年度で算定する。

開始年度について、1か月目は訓練設定時間の80%以上の受講(90%)であるため、支払対象月となる。

終了年度について、2か月目(3/10から4/9)は、訓練設定時間の80%以上の受講(90%)であり、3か月目(4/10から5/9)は、80%未満の受講(77%)であ

るが、終了年度の期間（3/10 から 5/9）において、80%以上の受講（84%）であるため、支払対象月となる。

第7 補講について

（1）補講の受講時間について

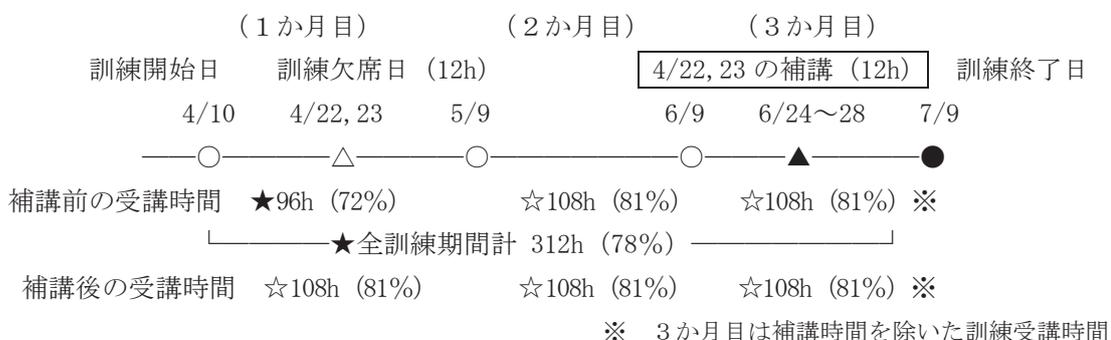
【ポイント】

委託訓練実施要領第1章第11（7）に規定する補講について、補講の時間を受講時間として算出する場合、当該補講時間は、当該訓練生が欠席により補講を要することとなった訓練受講時間に充当して差し支えない（例19参照）。

ただし、訓練終了（予定）日以降に実施する補講等は訓練受講時間に含まれない。

（例19）

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
3か月	132H/月 >100H/月	22日/月	1月目要件を満たさない →補講の実施 2,3月目要件を満たす	該当なし	該当なし



<算出方法>

訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。

1か月目について、補講前は訓練設定時間の80%未満の受講（72%）であり、全訓練期間も80%未満の受講（78%）のため、支払対象月とはならないが、訓練欠席日（4/22, 23）に欠席した訓練受講時間に係る補講を実施し、当該訓練欠席日の訓練受講時間として充当し、訓練設定時間の80%以上の受講（81%）となるため、支払対象月となる（算出式参照）。

<算出式>

△：訓練を欠席した日（4/22, 23）

▲：補講を実施した日（6/24～28）

訓練受講時間 96 時間+12 時間（補講時間）=108 時間

108 時間÷132 時間=81.8% となり、4/10～5/9 も委託費等の支払い対象となる。

（2）既に委託費が確定している場合について

【ポイント】

訓練終了（予定）日以前であっても、年度をまたいだ場合等により、既に委託費が確定している場合（例 20 参照）

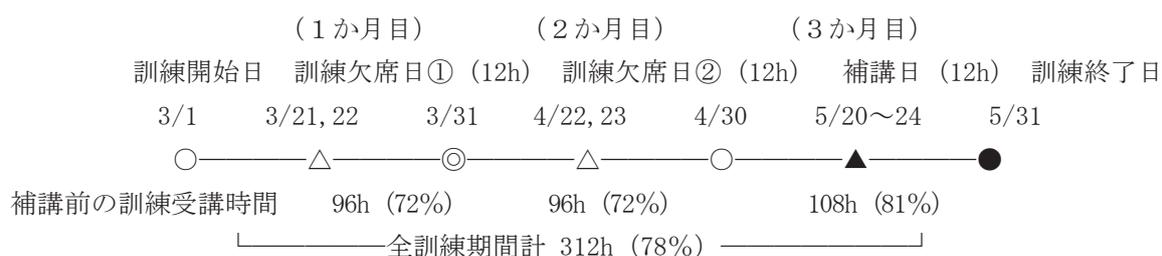
- 当該補講時間を、委託費が確定している月の訓練受講時間に充当できない。
 ただし、修了要件に係る出席時間を含むことは差し支えない（補講を実施した日が、訓練終了（予定日）以降は除く。）。

（例 20）

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか	16日/96時間以上
3か月	132H/月 >100H/月	22日/月	1,2月目要件を満たさない →補講の実施 3月目要件を満たす	該当なし	該当あり (歴月設定)	暦月のため 考慮しない

【開始年度】

【終了年度】



※ 3か月目は補講時間を除いた訓練受講時間

＜算出方法＞

訓練設定時間は、全ての月について1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。

訓練欠席日①(3/21, 22)に欠席した訓練受講時間に係る補講を5/20～24に実施したとしても、3/1～3/31分の委託費は、年度終了により確定しているため、補講時間を訓練受講時間として充当することはできない。

訓練欠席日②(4/22, 23)に欠席した訓練受講時間に係る補講を5/20～24に実施した場合、当該補講時間(12h)を、訓練欠席日②の訓練受講時間に充当して差し支えない。

<算出式>

△：訓練を欠席した日（訓練欠席日②4/22, 23）

▲：補講を実施した日（補講 5/20～24）

訓練受講時間 96 時間+12 時間（補講時間）=108 時間

108 時間÷132 時間=81.8% となり、4/1～4/30 も委託費等の支払い対象となる。

第8 長期高度人材育成コースの委託費の取扱い

（1）訓練実施経費について

当該訓練コースに係る委託費は、原則全て暦月によって算出することとし、各種専修学校等における本科生に適用されている夏季冬季等の休日等（本科生の例えば1～2か月の夏休み等で、第2の2（1）に規定する「教育訓練機関が定める休日」を除く期間）で訓練を実施していない日を含む月がある場合、夏季冬季休日等の期間の訓練すべき日については、訓練を受講した日とみなして扱うため、当該月に係る支払対象月の判断については、以下の通りの計算方法で確認する。

<算出方法>

夏季冬季等の休日を含む月における訓練受講時間が訓練設定時間の80%以上かどうかを確認する

・夏季冬季等の休日を除く訓練受講時間／夏季冬季等の休日を除く訓練設定時間=80%以上 ⇒ 支払対象月となる

（2）定着支援費について

実施要領第4章第3（2）に規定する修了就職者が、就職後6か月間（就職した日から起算して180日間）継続して雇用されていた場合に、その人数×1人当たり5万円により算出すること。

（3）長期高度人材育成コースにおける定着支援費の支払いについて

定着支援費の支払いに当たっては、第4章第5（3）に規定する「就業状況報告一覧表（別紙19）」と「就業状況報告書（別紙18）」の写しを基に、修了就職者（要領第4章第3（2））について適切に定着支援が実施されたことを「就業状況ヒアリング記録管理簿（別紙17）」で確認すること。そのうえで、「就業状況報告書（別紙18）」の写しの就業先確認欄と就職状況報告の際に提出のあった「就職状況報告書（別紙1-1）」の写しの就業先確認欄の事業所が同一であることを確認できた場合について、定着支援費を支払うこと。

第9 託児サービスの委託費について

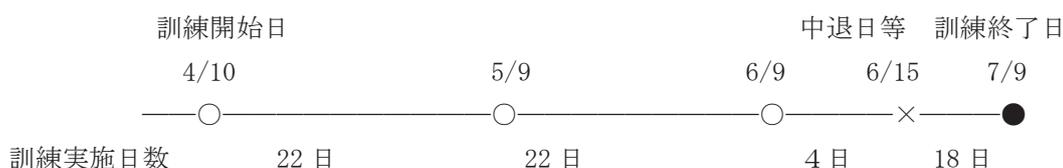
託児サービス委託費については、託児児童毎に支払われるものであり、第4（1）（1）

月当たりの訓練設定時間が100時間未満のものにあつては訓練設定時間の割合で按分すること）及び第5（訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者を対象に委託費を算定すること）は適用しない。

また、中途退校等による早期終了した場合及び訓練生の事情により託児サービスの利用を中止（訓練生は在籍）した場合には、原則、以下の日割計算により算出する。

（1）訓練生が中途退校等した場合

（例21）



<算出式>

訓練実施日数 (6/10~6/15) : 4日、訓練すべき日数 (6/10~7/9) : 22日

【託児サービス経費】

$$66,000 \text{ 円} \times (4 \text{ 日} \div 22 \text{ 日}) = 11,999 \text{ 円} \quad (\text{円未満の端数は最後に切捨て})$$

第10 日本版デュアルシステム（委託訓練活用型コース）の訓練導入講習について

（1）月額単価の算出方法

【ポイント】

訓練導入講習に係る訓練設定時間は、全体の訓練設定時間及び期間等の内数となる。

→ 訓練設定時の訓練時間による按分は、訓練導入講習を合計し算出する

（例22）

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
4か月	132H/月 >100H/月	22日/月	要件を満たす	該当なし	該当なし

※ 委託訓練実施経費の単価上限は月額6万円（外税）であり、例において経費の積み上げが上限を超えているものとする。

※ 実習型訓練修了後に訓練生の能力評価を行い、職業能力証明シートを作成したものとする。

1 月 目	2 月 目	3 月 目	4 月 目	
訓練導入講習 (24 時間)	座学訓練 (90 時 間)	座学訓練 (90 時間)	座学訓練 (132 時間)	実習型訓練 (132 時間)

訓練導入講習は訓練受講の目的を明確化し、職業能力を効果的に高めるために実施するものであり、訓練のはじめに実施することが望ましい。

<算出方法>

1 か月目の訓練設定時間について、訓練導入講習を合計して算出するため、24 時間に90 時間を合計し、114 時間となり、月額単価が支払い額となる。

2 か月目については、100 時間未満であるため、60,000 円×(90 時間÷100 時間)で、54,000 円となる。

3 か月目、4 か月目については、100 時間以上であるため、訓練設定時間による按分を要さない。

<支払額>

1・3・4 か月目の訓練実施経費・・・60,000 円

2 か月目の訓練実施経費・・・54,000 円

訓練導入講習費・・・8,000 円

評価手数料・・・4,880 円

計 246,880 円

(2) 訓練導入講習に係る中退の取扱いについて

【ポイント】

訓練導入講習時間は、24 時間以上60 時間以下の範囲としていることから、訓練生が中途退校した等により、訓練導入講習の受講時間が、24 時間未満となった場合

→ 訓練導入講習費を支払わないものとする

(具体例)

イ 訓練導入講習受講後に中退があった場合

→ 訓練導入講習は、24 時間以上60 時間以下の範囲で実施するものであり、訓練生が訓練導入講習を24 時間以上受講していれば、訓練導入講習費の支払い対象となる。

ロ 訓練導入講習受講中に中退があった場合

→ 中退した日までに訓練生が訓練導入講習を24 時間以上受講していれば、訓練導入講習費を支払うものし、24 時間未満の時点で中退した場合には、訓練導入講習費を支払わない。

- ハ 訓練導入講習受講前に中退した場合
 → 中退した日までに訓練生が訓練導入講習を24時間以上受講していないため、訓練導入講習費を支払わない。

(3) 訓練受講時間の80%要件について

【ポイント】

訓練導入講習に係る訓練時間及び訓練日数等は、全体の訓練設定時間及び訓練設定日数等の内数であり、訓練導入講習を受講したことをもって、支給される。

→ 訓練導入講習を実施した月の訓練受講時間が80%要件により支払い対象とならない場合であっても、訓練導入講習費に影響しない。

(例23)

訓練期間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
4か月	132H/月 >100H/月	22日/月	1,3か月目要件を満たさない 2,4か月目要件を満たす	該当なし	該当なし

※ 委託訓練実施経費の単価上限は月額6万円(外税)であり、例において経費の積み上げが上限を超えているものとする。

★不支払月		☆支払対象月		★不支払月		☆支払対象月	
1月目		2月目		3月目		4月目	
訓練導入講習 (24時間)	座学訓練 (90時間)	座学訓練 (132時間)	座学訓練 (132時間)	座学訓練 (132時間)	座学訓練 (132時間)	実習型訓練 (132時間)	実習型訓練 (132時間)
受講時間 24時間 (68%)	66時間	108時間 (81%)	90時間 (68%)	90時間 (68%)	90時間 (68%)	108時間 (81%)	108時間 (81%)
★ 全訓練期間計 396時間 (75%)							

<算出方法>

1か月目の訓練設定時間について、訓練導入講習を合計して算出するため、24時間に90時間を合計し、114時間となり、月額単価が支払い額となる。2・3・4か月目について、1月当たり100時間以上であるため、月額単価上限が月額単価となる。

2・4か月目においては、それぞれ訓練設定時間の80%以上の受講であり、支払い対象となる。

1・3か月目においては、それぞれ訓練設定時間の80%未満の受講であり、全期間においても80%未満(396時間÷528時間で75%)の受講のため、支払い対象とならない。

ただし、訓練導入講習費については、2.4時間以上受講したため、支給される。

<支払額>

2・4か月目の訓練実施経費・・・60,000円

訓練導入講習費・・・8,000円

計 128,000円

第11 母子家庭の母等の職業的自立コースの準備講習委託費について

(1) 月額単価の算出方法

【ポイント】

準備講習委託費は、1人5日間当たりの単価は10,000円を上限する。

ただし、準備講習の設定日数が5日間を下回る場合

→ 1日当たり2,000円を減じた額を上限する。

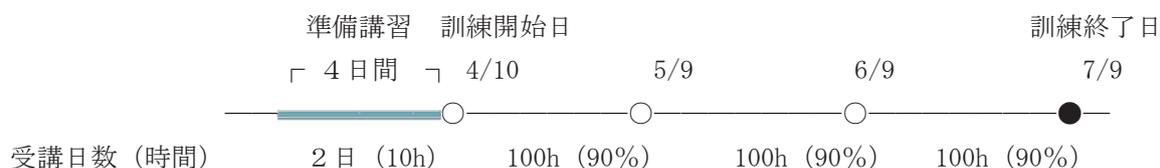
また、設定日数のうち1日欠席した場合については、設定日数分の準備講習委託費を支払うこととし、2日以上欠席した場合については、受講した日数分を支払うよう、以下の通り日割計算をして算出する。(例24参照)

準備講習委託費単価 × { (準備講習を受講した日数)
÷ (準備講習の設定日数) }

(例24)

訓練期間	準備講習日数・時間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
3か月	4日・20時間	110H/月 >80H/月	22日/月	要件を 満たす	該当なし	該当なし

※ 委託訓練実施経費及び準備講習委託費の単価については、経費の積み上げが上限を超えているものとする。



<算出方法>

準備講習委託費については、設定日数が5日間を下回る4日間のため、単価は2,000円を減じた額になる。また、欠席日数が2日間のため、日割計算により算出する。

<準備講習委託費支払額>

10,000円 - 2,000円(1日分) = 8,000円

8,000円 × (2日 ÷ 4日) = 4,000円

(2) 準備講習中に中途退校した場合

【ポイント】

訓練生が、準備講習中に中途退校した場合、又は、委託契約を解除した場合

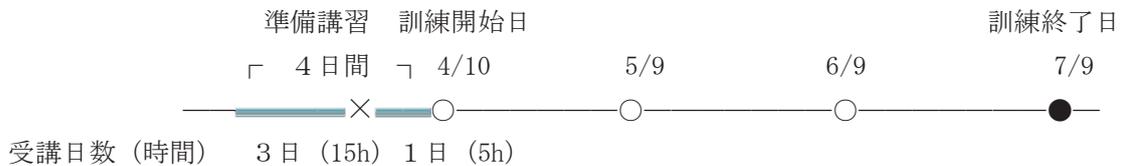
→ 準備講習委託費の額は、準備講習を実施した日について日割り計算によって得た額とする。

※ 欠席した場合は、上記（例24）と同じ算出方法となる。

(例25)

訓練期間	準備講習日数・時間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
3か月	4日・20時間	110H/月 >80H/月	22日/月	要件を 満たす	該当あり	該当なし

※ 委託訓練実施経費及び準備講習委託費の単価については、経費の積み上げが上限を超えているものとする。



<算出方法>

準備講習費について、準備講習の日数は4日であるが、準備講習中に中退しているため、準備講習を実施した日により、日割り計算によって得た額とする。

<準備講習委託費支払額>

$$10,000 \text{ 円} - 2,000 \text{ 円 (1日分)} = 8,000 \text{ 円}$$

$$8,000 \text{ 円} \times (3 \text{ 日} \div 4 \text{ 日}) = \underline{6,000 \text{ 円}}$$

(3) 託児サービス委託費の算出方法

【ポイント】

準備講習中の託児サービス委託費は、1人1日当たりの単価は3,300円を上限とし、次の計算式で算出

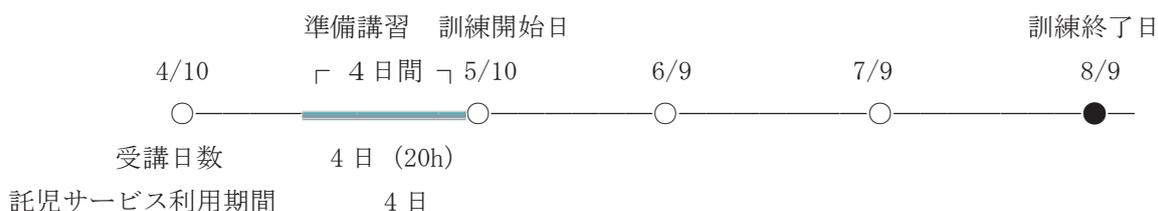
$$(\text{託児サービス委託費の日額単価}) \times (\text{準備講習を実施した日数})$$

※ 中途退校した場合は、上記（例25）と同じ算出方法となる。

(例 2 6)

訓練期間	準備講習日数・時間	訓練設定時間	訓練すべき日数	80%要件	中退したか	年度またぐか
3か月	4日・20時間	110H/月 >80H/月	22日/月	要件を 満たす	該当なし	該当なし

※準備講習中の託児サービス経費の単価については、経費の積み上げが上限を超えているものとする。



<算出方法>

準備講習中の託児サービス委託費について、託児サービス委託費の日額単価を準備講習の実施日数について日割計算する。

<託児サービス委託費支払額>

$$3,300 \text{ 円} \times 4 \text{ 日} = \underline{13,200 \text{ 円}}$$

第 1 2 訓練生の欠席について

訓練生が訓練に欠席した場合（実施要領第 1 章第 1 1（6）を除く）は、理由の如何を問わず、欠席の取扱いとし、実施要領第 1 章第 1 1 により算定すること。

第 1 3 IT 資格コースの資格取得率について

(1) 既に資格を取得している者の取扱い

【ポイント】

委託訓練実施要領第 1 8 章第 2（3）に規定する資格取得率について、受講する訓練コースの目標に設定された IISS レベル 1 以上の資格を既に取得した者は、算定から除外する。ただし、複数の資格が目標に設定されている場合はその全てを取得している場合に限る。（例 2 7 参照）

(例 2 7)

目標に設定された資格 OCJP Silver、LPIC レベル 1

- ・修了者 A が訓練開始前に取得済の資格 なし
- ・修了者 B が訓練開始前に取得済の資格 OCJP Silver
- ・修了者 C が訓練開始前に取得済の資格 OCJP Silver、LPIC レベル 1

<考え方>

修了者Aは、OCJP Silver 又は LPIC レベル1 のいずれかを取得すれば、「新規資格取得者」としてカウントできる。

修了者Bは、LPIC レベル1 を取得すれば、「新規資格取得者」としてカウントできる。

修了者Cは、資格取得率の算定から除外する（資格取得報告書において「既取得」と記載する。ただし、資格に係る証明書（写）を添付できない場合は「未取得」と記載し、算定から除外しないこととする。）。

(2) 中退者がいる場合

【ポイント】

委託訓練実施要領第18章第2(3)に規定する資格取得率について、中退者であっても、就職のために中退した者であって、訓練開始日以降から中退日までの間に目標に設定された資格を取得していた場合は、「新規資格取得者」にカウントする。(例28、例29参照)

(例28)

入校者10名、中退者2名（うち就職のための中退1名）、修了者8名

- ・就職のために中退した者は中退日時点で資格を取得していなかった
- ・修了者のうち、3名が訓練修了後3か月以内に資格を取得した

<算定方法>

新規資格取得者は3名となるため、資格取得率は $3 \div 8 = 37\%$ である。

(例29)

入校者10名、中退者2名（うち就職のための中退1名）、修了者8名

- ・就職のために中退した者は資格取得の上、中退している
(資格取得状況報告書に記載が必要)
- ・修了者のうち、3名が訓練修了後3か月以内に資格を取得した

<算定方法>

新規資格取得者は4名となるため、資格取得率は $4 \div (8 + 1) = 44\%$ である。

第14 その他

上記の取り扱いにより委託費等の算出をすることが困難な場合等については、事前に厚生労働省に協議の上、訓練コースの設定をすること。

就職状況等報告に関する覚書

横浜市（以下「委託者」という。）は、委託者の行う職業訓練を委託するに当たり、受託者と次のとおり、覚書を作成するものとする。

（就職状況調査の実施）

第1条 受託者は、訓練修了生について就職状況等調査を実施することとする。

（調査時期及び対象者）

第2条 受託者は、訓練修了後、委託者が定める様式及び方法により、次の各号に定める時期においてそれぞれの対象者に対し、就職状況等調査を行うこととする。

（1）訓練後調査

訓練修了時点において、修了生全員（就職による中途退校者も含む）を対象に「就職状況報告」（様式1）を実施することとする。

（2）1か月後調査

訓練修了日の翌日から起算して1か月後（1か月经過する日）において、修了生全員を対象に「就職状況報告」（様式1）を実施することとする。

（3）2か月後調査

訓練修了日の翌日から起算して2か月後（2か月经過する日）において、（1）の調査で様式1が未提出であった者を対象に実施することとする。

（4）3か月後調査

訓練修了日の翌日から起算して3か月後（3か月经過する日）において、（2）の調査で様式1が未提出であった者（未就職の者を含む）を対象に実施することとする。

（調査方法及び報告時期等）

第3条 受託者は、次の各号に定めるところにより、訓練修了時等において修了生への周知を図ることとする。

（1）様式1を修了生に配布し就職が決まり次第、受託者へ郵送又は持参するように説明すること。

（2）訓練修了後、様式1を返信した修了生以外の者に対しては、受託者が必要に応じ電話等を行う旨説明すること。

2 受託者は、様式1に基づき、「訓練生就職状況調」（様式1-2）、及び「入校生帰すう状況（中退・就職者）報告総括表」（様式2）を作成すること。

3 受託者は、次の各号に定めるところにより、委託者に報告すること。

（1）訓練修了後調査

前項の規定により訓練修了時点までに様式1の提出のあった修了生について、集約し、1週間後までに様式1（原本）、様式1-2、及び様式2を委託者へ提出、報告すること。

（2）1か月後調査

前号の就職状況調査の集計以後、訓練修了日の翌日から起算して1か月後（1か月经過する日）までに様式1の提出のあった修了生について集約し、1週間後までに様式1（原本）、様式1-2、及び様式2を委託者へ提出、報告すること。

(3) 2か月後調査

前号の就職状況調査の集計以後、訓練修了日の翌日から起算して2か月後（2か月経過する日）までに様式1の提出のあった修了生について集約し、1週間後までに様式1（原本）、様式1-2、及び様式2を委託者へ提出、報告すること。

(4) 3か月後調査

前号の就職状況調査の集計以後、訓練修了日の翌日から起算して3か月後（3か月経過する日）までに様式1の提出のあった修了生について集約し、訓練修了日の翌日から起算して100日後までに様式1（原本）、様式1-2、及び様式2を委託者へ提出、報告すること。

(5) なお、失念している可能性もあるので、各月後調査時点で様式1の未提出者に対しては、必要に応じ電話等により連絡を取り、修了生全員の就職状況を集約すること。

(6) 未就職者については、担当者の聞き取りによる報告書の記入も可とする。ただし、その場合、訓練生からの聞き取り内容を様式1に記入し、様式1の左下に訓練生と連絡が取れた年月日、聞き取り調査を実施した担当者名を記入すること。

(7) 追跡困難者については、様式2の就職状況等欄に追跡困難者とし、その理由を記入すること。

記入例 追跡困難（転居先不明、海外転居、本人死亡など）

(8) 就職状況が追跡困難又は未回答（以下「追跡困難等」という。）となっている訓練修了者について、要領第1章第12に定める就職支援経費の対象となる就職の有無を安定所の保有する情報により確認を希望する場合、就職状況報告書の回収率が80%以上の場合かつ以下の①、②のいずれかに該当する場合に限り、委託者を通じて安定所に照会することができる。

ア 就職支援経費就職率が60%未満であり、確認を希望する者が就職支援経費の対象就職者に該当すると、就職支援経費就職率が60%以上となる場合。

イ 就職支援経費就職率が60%以上80%未満であり、確認を希望する者が就職支援経費の対象就職者に該当すると、就職支援経費就職率が80%以上となる場合。

照会を希望する場合は、訓練修了日の翌日から起算して100日以内に、就職状況の暫定的な把握結果を委託者に報告し、この際、確認を希望する訓練修了者が追跡困難等となった経緯に係る報告書を併せて提出すること。受託者は委託者からの回答を踏まえ、訓練修了日の翌日から起算して130日以内に、最終的な就職状況の把握結果を再報告すること。

<就職状況報告書の回収率>

$$\frac{(\text{修了者のうち就職状況報告書が提出された者の数} + \text{中退就職者数})}{(\text{修了者数} + \text{中退就職者数})} \times 100$$

4 「訓練生就職状況調」（様式1-2）

入校した訓練生全員（中退者、未修了者を含む。）の氏名を記載しておき、訓練生から「就職状況報告」（様式1）の提出があった場合、就職の有無、就職先の状況等を記載し、報告すること。

5 「入校生帰すう状況（中退・就職等）報告総括表」（様式2）

入校した訓練生全員（中退者、未修了者を含む。）の氏名、雇用保険適用の有無、住所、電話番号を記載しておき、様式1及び様式1-2に基づき調査時期（訓練修了後調査、1か月後調査、2か月後調査、3か月後調査の別）、雇用形態、就職状況等を記載するとともに、備考欄に中退年月日、中退者の訓練日数等を記載し、報告すること。

6 訓練途中の中退者については、様式2の就職状況等欄に中退者（就職者）と中退者（その他）を区分して記載し、備考欄に中退年月日及び（ ）内に中退日までの訓練日数（ただし、訓練期間中の土・日曜日、祝日、夏季の休校日及び年末年始に係る休校日を除いた日数）を記載すること。中退者（就職者）については、様式1を提出させ、様式1-2にその内容を記載すること。

7 就職支援経費の対象となる就職者は、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か月经過する日）」とする。以下同じ。）に就職（中退就職を含む。）又は内定した者のうち、1週間の所定労働時間が20時間以上であること、かつ雇用期間の定めなし又は4か月以上（この場合の「4か月以上」とは、「雇入れの日から起算して120日以上」とする。）の雇用期間の雇用契約により雇入れられた者、及び自営を開始した者（以下、「対象就職者」という。）とする。ただし、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、その後、訓練修了後3か月以内に、雇用期間の定めなし又は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については、対象就職者として取り扱うものとする。

なお、就職した者のうち、労働者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、訓練修了後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。

また、受託者又は受託者の関連事業主に雇用された場合、又は内定した場合は、雇用保険の加入者又は加入予定者に限ることとし、受託者は委託者に対する報告の際に、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公共職業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、雇用の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。

（報告内容の公表）

第4条 委託者は、受託者から報告を受けた就職状況の調査結果を、公表することができるものとする。

（再委託の禁止）

第5条 受託者は、就職状況調査の実施に係る業務を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。

（経費）

第6条 受託者は、就職状況調査に必要な経費について、全額を負担することとする。

(個人情報)の厳格な管理)

第7条 受託者は、調査で知り得た情報の取扱いにあたっては、訓練生(修了生)の個人情報であるため、厳格な管理を徹底し、特に次の各号に定める事項について留意すること。

- (1) 様式1、様式1-2、及び様式2の複製を禁ずること。
- (2) 個人情報(氏名、住所、電話番号等)を商業目的等、他のいかなる目的においても二次利用することを禁ずること。
- (3) 就職状況調査で知り得た訓練生(修了生)の個人情報について、他人に知らせることを禁ずること。

(損害賠償)

第8条 受託者は、この覚書に違反し、又は故意若しくは重大な過失によって委託者に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として委託者に支払わなければならない。

(その他)

第9条 本覚書に定めのないことについては、委託者、受託者協議して決定するものとする。

就職状況報告

(訓練実施機関代表者) 殿

氏名	(ふりがな)	住所	
		TEL	
受講コース名		実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
実施施設名			

令和 年 月 日現在の就職状況は以下のとおりです。

※ 雇用契約書などで明記されている内容を基に、以下の該当する項目を○印で囲み、必要な箇所に記入をお願いします。

1	次の事業所に就職しました。	訓練関連職種	①該当 ②非該当
		企業実習先	①該当 ②非該当
	<p>(1) 雇用形態は以下のうちどれに該当するか。 ①正社員 ②派遣 ③パート ④アルバイト ⑤契約社員 ⑥臨時・季節 ⑦日雇 ⑧その他</p> <p>(2) 雇用期間は以下のうちどれに該当するか。 ① 1日以上7日未満 ② 7日以上31日未満 ③ 31日以上4ヶ月(120日)未満 ④ 4ヶ月(120日)以上6ヶ月未満 ⑤ 6ヶ月以上1年未満 ⑥1年以上 ⑦期間の定め無し ⑧期間の定め不明 ※例えば雇用契約が3ヶ月毎に更新される場合は、雇用期間3ヶ月として③を○印で囲むこと。</p> <p>(3) 1週間の所定労働時間 ①20時間以上 ②20時間未満</p> <p>(4) 雇用保険被保険者適用有無 ①あり ②なし</p>		
	事業所・派遣先事業所名 _____ 採用担当者氏名 _____ 所在地 _____ TEL _____ 就職日・派遣先就業日 _____ 従事する職種・部署 _____ ※ 内定の場合：内定日 _____ 及び就職日 _____ 派遣労働の場合派遣元企業名 _____		
	就職経路	①ハローワーク ②民間職業紹介会社 ③新聞・雑誌等求人広告 ④実習先事業所への就職 ⑤訓練実施機関への就職 ⑥友人・知人の紹介 ⑦その他 ()	
2	自営を開始した	科目関連職種	
	事業所名 _____ 役職 _____ 所在地 _____ TEL _____ 自営開始日 _____ 事業内容 _____		
3	就職していない		
4	別の訓練を受講 (する予定 している 中退した 修了した)		
	受講訓練コース名 () 別の訓練受講後に就職している場合は1の各欄に記載すること		

以上の報告内容は事実と相違ありません。また、留意事項(裏面)に同意の上、報告します。

提出日 年 月 日 氏名(自署) _____

就職先確認日	年 月 日	事業所名・派遣元事業所名	_____
		所在地住所	_____
		代表者名(又は採用責任者)	_____
		TEL	_____

(就職先ご担当者の方へ)
 ※この書類は公共職業訓練を受講して就職された方の就職確認の書類です。訓練実施機関を経由して都道府県に提出されますので記載内容の確認にご協力をお願いします。

言葉の定義

1 正社員

常用のうち、勤め先で正社員・正職員などと呼称される正規雇用労働者。(例えば、会社の就業規則に定める正社員規定により雇用された者又は就業規則が無い事業所の場合は従業員のうちフルタイム勤務と同じ雇用条件で雇用された者など。)

2 派遣

労働者派遣事業による派遣先である事業所で就労する仕事をする者。

3 パート

1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用されている通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短く、勤め先でパートなどと呼称される者。

4 アルバイト

1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用されている通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短く、勤め先でアルバイトなどと呼称される者。

5 契約社員

雇用期間が定められている者(パート、アルバイト、臨時・季節、日雇を除く。)

6 臨時・季節

臨時とは、雇用契約において1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められている仕事(労働)をいい、季節とは、季節的な労働需要に対し、又は季節的な余暇を利用して一定の期間(4ヶ月未満、4ヶ月以上の別を問わない。)を定めて就労(労働)する者。

7 日雇

安定所で取り扱われる日々雇用の仕事及び1ヶ月未満の雇用期間が定められている者。

8 その他

上記1～7に当たらない者。

9 自営

自営を開始した者。

《記載方法等について》

- ①1及び2の「訓練関連職種」欄と1「企業実習先」欄は、該当する番号に○印をしてください。
- ②1(2)雇用期間については、雇用契約書などで明記されている期間に該当する番号に○印をしてください。
- ③1(3)1週間の所定労働時間については、就業規則又は雇用契約書などで決められた就業時間によって算出し、該当する番号に○印をしてください。その際、就業時間が、1月あたりで決められている場合など1週間当たりの就業時間が単純に算出できない場合は、年間の就業時間を算出した上で、52週で割った時間により判断してください。
- ④雇用形態が正社員でない場合は、この報告書と一緒に雇用契約書や法人設立届出書又は個人事業開廃届の写しなどを添付してください。
- ⑤就職先の確認を行うため、就職先事業所において確認欄に記載をもらってください。
- ⑥就職先事業所の確認欄に記載がもらえない場合は、この報告書と併せて雇用契約書などの写しを添付してください。

《留意事項》

①就職先への確認について

本報告書の就職先確認欄について、未記入の場合及び雇用形態などの記載内容に不明な点がある場合は、訓練実施機関又は都道府県から就職先に問い合わせる場合があります。

②個人情報の取扱い

本報告書は、訓練生の訓練修了後3カ月以内の就職状況を把握すること、未就職の方の就職支援を行うこと及び職業訓練に関する業務統計の作成に活用することを目的としており、本報告書の記載内容について、訓練実施機関、都道府県、都道府県労働局及びハローワークの間において利用することがあります。

(様式2)

令和 年 月 日現在

入校生帰すう状況（中退・就職等）報告総括表（ 科）

訓練期間	年 月 日 ~ 年 月 日
訓練機関名	

番号	氏名	母子・生保の別	雇用保険適用の有無	住所	電話番号	調査時期	雇用期間	雇用形態	就職状況等	備考
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

入校者数	中退者	就職者数	
		(就職者数)	(その他)

訓練修了者数	就職状況						未就職	未回答・追跡困難	*就職率
	a 常用雇用	b パートタイム・アルバイト雇用	c 派遣社員	d 内定	e 自営(起業)	f 自営(家族従業員)			
修了者のうち対象就職者数合計							人		

個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

安全管理措置報告書

調査項目	内 容
1 業者名	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人(条例第 条)
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> I SMS <input type="checkbox"/> その他の資格() <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程() <input type="checkbox"/> 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施(年_回/従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他()
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

<p>(1) 作業施設の入退室管理</p>	<p>作業期間中の入室可能人数 <input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/>作業員以外への入室可 (<input type="checkbox"/>上記外__名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録 <input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等) <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入 <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録 <input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 <input type="checkbox"/>その他 () <input type="checkbox"/>その他 ()</p>				
<p>(2) 個人情報の保管場所</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 725 679 822">紙媒体</td> <td data-bbox="679 725 1442 822"> <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 () </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 822 679 916">電磁媒体</td> <td data-bbox="679 822 1442 916"> <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 () </td> </tr> </table>	紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()	電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()
紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()				
電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()				
<p>(3) 作業施設の防災体制</p>	<input type="checkbox"/> 常時監視 <input type="checkbox"/> 巡回監視 <input type="checkbox"/> 耐火構造 <input type="checkbox"/> 免震・制震構造 <input type="checkbox"/> その他 ()				
<p>(4) 個人情報の運搬方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1012 679 1218">紙媒体</td> <td data-bbox="679 1012 1442 1218"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1218 679 1426">電磁媒体</td> <td data-bbox="679 1218 1442 1426"></td> </tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
<p>(5) 個人情報の廃棄方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1426 679 1632">紙媒体</td> <td data-bbox="679 1426 1442 1632"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1632 679 1834">電磁媒体</td> <td data-bbox="679 1632 1442 1834"></td> </tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
<p>(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)</p>					

11 電算処理における個人情報保護対策 ※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。 ※実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	
(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無 ※ 実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

年 月 日

(提出先)

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書・誓約書

個人情報保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙(全枚)のとおり報告いたします。

個人情報保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

訓練生指導記録

令和 年度 第 期 (月生)

科名 _____

校長		副校長		担任	
----	--	-----	--	----	--

氏名	(ふりがな)				性別		写真貼付欄
生月 年日	昭和 平成	年	月	日	歳 (入校時)		
住所	〒 -				電話番号 ()		
入校	令和	年	月	日			
修了	令和	年	月	日			
退校	令和	年	月	日	退校理由		
最終学歴	大学 短大 高専 高校 中学 その他 (学部		学科	昭和 平成 令和	年	月 卒業
雇用保険等の受給状況	1. 雇用保険 2. 訓練手当 3. 職業訓練受講給付金 4. 受給資格なし						
その他の受給状況	1. 生活保護 2. 児童扶養手当 3. その他 ()						
ジョブ・カードの有無	1. 有 2. 無						
資格取得状況							
就職 状 況	勤務先	電話番号 ()					
	所在地	〒 -					
	就職年月日	令和	年	月	日		
	特記事項						

氏 名 _____

教 科 成 績	学	科 目		成 績		実	科 目		成 績			
出 席 状 況	総訓練時間		欠席時間	欠課時間	総欠課時間	出席率	遅刻回数	早退回数				
特 記 事 項	役 員 表 彰											

- ・総欠課時間は欠席時間 + 欠課時間とする。
- ・出席率は総訓練時間 - 総欠課時間を総訓練時間で割った率とする。

令和7年度 横浜市中心職業訓練校 職業訓練実施予定表

注1：標準就職活動日、夏季休校及び年末年始休校は、各訓練業務の受託者が定めるため、いずれも「(予定)」となっています。

注2：訓練を設定する日は、原則として下表の訓練期間中、土・日曜日、祝休日、標準就職活動日(予定)、夏季休校(予定)及び年末年始休校(予定)を除く、受託者が定める平日を基本としますが、委託者と協議の上、下表以外の訓練期間への変更を可能とします。

◆第1回入校生(5月生)

訓練科名	募集定員(うち優先枠)	訓練期間等	
パソコン基礎科	20名(8名)	準備講習	5/8(木) 午後~5/14(水)【5日間】
		本訓練	5/15(木)~7/14(月)【38日間】
		標準就職活動日(予定)	5/28・6/11・6/18・7/9(いずれも水曜日)
OA経理科 介護・医療事務OA科	20名(10名) 20名(15名)	準備講習	5/8(木) 午後~5/14(水)【5日間】
	本訓練	5/15(木)~8/8(金)【53日間】	
	標準就職活動日(予定)	5/21・5/28・6/4・6/11・6/18・6/25・7/9(いずれも水曜日)	
IT・Webプログラミング科 ITビジネス科 医療・調剤事務OA科 介護総合科	各科 30名(3名)	訓練期間	5/9(金) ~ 8/5(火)【53日間】
		標準就職活動日(予定)	5/14・5/21・6/4・6/11・6/18・6/25・7/2・7/9(いずれも水曜日)

募集案内配布開始・Webページ更新	全科共通	3/18(火)
広報よこはま掲載		3月号
説明会		4/2(水) 午前10時/午後2時
募集期間		4/2(水)~4/15(火)
面接日		4/18(金)・4/21(月)
選考結果発送		4/25(金)以降
入校式・オリエンテーション		5/8(木) 午前

◆第2回入校生(7月生)

訓練科名	募集定員(うち優先枠)	訓練期間等	
パソコン基礎科	20名(8名)	準備講習	7/15(火) 午後~7/22(火)【5日間】
		本訓練	7/23(水)~9/22(月)【38日間】
		標準就職活動日及び夏季休校(予定)	就職活動日：8/27(水) 夏季休校：8/9(土)~8/13(水)
OA経理科 介護・医療事務OA科	20名(10名) 20名(15名)	準備講習	8/14(木) 午後~8/20(水)【5日間】
	本訓練	8/21(木)~11/14(金)【53日間】	
	標準就職活動日(予定)	9/3・9/10・9/17・10/15(いずれも水曜日)	
IT・Webプログラミング科	30名(3名)	準備講習	なし
		本訓練	7/1(火)~9/29(月)【53日間】
		標準就職活動日及び夏季休校(予定)	就職活動日：7/9・7/16・7/30・8/6・9/3(いずれも水曜日) 夏季休校：8/9(土)~8/13(水)

募集案内配布開始・Webページ更新	全科共通	5/1(木)
広報よこはま掲載		5月号
説明会		5/15(木) 午前10時/午後2時
募集期間		5/16(金)~6/5(木)
面接日		6/12(木)・6/13(金)
選考結果発送		6/20(金)以降
入校式・オリエンテーション		パソコン基礎科
	OA経理科/介護・医療事務OA科	8/14(木) 午前
	IT・Webプログラミング科	6/30(月) 午前

◆第3回入校生（9月生）

※全科準備講習なし

訓練科名	募集定員(うち優先枠)	訓練期間等 ※全科共通	
IT・Webプログラミング科 ITビジネス科 医療・調剤事務OA科 介護総合科	各科 30名(3名)	訓練期間	9/1(月)～11/28(金)【53日間】
		標準就職活動日(予定)	9/10・9/24・10/1・10/8・10/22・10/29(いずれも水曜日)

募集案内配布開始・Webページ更新	全科共通	7/1(火)
広報よこはま掲載		7月号
説明会		7/8(火) 午前10時/午後2時
募集期間		7/10(木)～7/31(木)
面接日		8/7(木)・8/8(金)
選考結果発送		8/20(水)以降
入校式・オリエンテーション		8/29(金) 午前

◆第4回入校生（10月生）

訓練科名	募集定員(うち優先枠)	訓練期間等	
パソコン基礎科	20名(8名)	準備講習	9/24(水) 午後～9/30(火)【5日間】
		本訓練	10/1(水)～11/28(金)【38日間】
		標準就職活動日(予定)	10/29(水)
IT・Webプログラミング科	30名(3名)	準備講習	なし
		本訓練	10/1(水)～12/26(金)【53日間】
		標準就職活動日(予定)	10/8・10/15・10/22・10/29・12/3・12/17(いずれも水曜日)

募集案内配布開始・Webページ更新	全科共通	8/1(金)
広報よこはま掲載		8月号
説明会		8/6(水) 午前10時/午後2時
募集期間		8/7(木)～8/28(木)
面接日		9/4(木)・9/5(金)
選考結果発送		9/12(金)以降
入校式・オリエンテーション		パソコン基礎科 IT・Webプログラミング科

◆第5回入校生（12月生）

訓練科名	募集定員(うち優先枠)	訓練期間等	
パソコン基礎科	20名(8名)	準備講習	1/6(火) 午後～1/13(火)【5日間】
		本訓練	1/14(金)～3/13(金)【38日間】
		標準就職活動日(予定)	2/4・2/18(いずれも水曜日)
OA経理科 介護・医療事務OA科	20名(10名) 20名(15名)	準備講習	12/2(火) 午後～12/8(月)【5日間】
		本訓練	12/9(火)～3/6(金)【53日間】
		標準就職活動日及び年末年始休校(予定)	就職活動日：1/14・2/4(いずれも水曜日) 年末年始休校：12/27(土)～1/4(日)
IT・Webプログラミング科 ITビジネス科 医療・調剤事務OA科 介護総合科	各科 30名(3名)	訓練期間	12/8(月)～3/6(金)【53日間】
		標準就職活動日及び年末年始休校(予定)	就職活動日：1/14・1/28・2/4(いずれも水曜日) 年末年始休校：12/27(土)～1/4(日)

募集案内配布開始・Webページ更新	全科共通	10/1(水)
広報よこはま掲載		10月号
説明会		10/15(水) 午前10時/午後2時
募集期間		10/16(木)～11/6(木)
面接日		11/13(木)・11/14(金)
選考結果発送		11/21(金)以降
入校式・オリエンテーション		パソコン基礎科 OA経理科/介護・医療事務OA科 IT・Webプログラミング科/ITビジネス科 医療・調剤事務OA科/介護総合科