

職業訓練等委託仕様書 (就職支援経費支払対象となる知識等習得コース)

1 件名

民間委託職業訓練の実施委託

2 仕様内容

(1) 基本事項

① 事業の概要

公共職業安定所（以下、安定所という。）に求職申込を行い、公共職業安定所長（以下、安定所長という。）の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者を対象として、就職に必要な技能・知識を習得するための職業訓練について、民間教育訓練機関等に委託し実施する。

② 委託対象業務

富山県（以下「県」という。）が主体となって運営する職業訓練、就職支援の実施並びにこれに伴う以下の業務（以下これらを総称して「受託業務」という。）であって、民間教育訓練機関等（以下「受託者」という。）に委託して実施するもの。

- (a) 訓練受講者（以下「受講者」という。）の出欠席の管理及び指導
- (b) 訓練の指導記録の作成
- (c) 受講証明書等に係る事務処理
- (d) 受講者の住所、氏名等の変更に係る事務処理
- (e) 受講者の中途退校に係る事務処理
- (f) 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出指導及び確認
- (g) 災害発生時の連絡
- (h) 訓練実施状況の把握及び報告
- (i) 受講者の能力習得状況の把握及び報告
- (j) 受講者に対する就職支援（キャリアガイダンス、求人開拓、求人情報の提供等）
- (k) 入校式、修了式の実施
- (l) 訓練受講希望者募集の広報の実施
- (m) その他職業訓練及び就職支援の実施に伴い県が必要と認める事項

③ 事業目的

受託者が実施する職業訓練コースにおいて、受講者の再就職を目的とする。

④ 富山県技術専門学院の指示

受託者が行う受託業務については、富山県技術専門学院校長が必要な指示を行うことができるものとする。

⑤ 個人情報の管理

- (a) 受講者の状況、就職状況調査の内容は、受講者の個人情報であるため、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）に基づく、個人情報の適切な管理をすること。
- (b) 受託業務の実施に当たって知り得た受講者に関する個人情報については、第三者に漏らしてはならないこと。
- (c) その他個人情報の管理については、**個人情報取扱注意事項（別記）**を遵守すること。

⑥ 委託費（消費税及び地方消費税を含む。）

- (a) 委託費は、以下の訓練実施経費と就職支援経費の和により算出するものとするが、1月の訓練時間が100時間未満の場合は、当該1人1月あたりの訓練実施経費及び就職支援経費は、訓練時間の割合で按分する。

ただし、総訓練時間が100時間×訓練月数以上となる場合に限り、祝日、お盆及び年末年始の休校により訓練時間が100時間未満となる月については按分対象とはしない。）

i 訓練実施経費

受講者1人1月あたり50,000円（外税）を上限に受託者へ支払うものとする。

なお、上記の額は厚生労働省が本事業の実施にあたって定める限度額であり、県との委託契約の締結においては、上記の上限額の範囲内で県が委託の単位ごとに設定する予定価格以下の額をもって契約する。

当該経費は、個々の経費の積み上げであって、職業訓練の実施に当たって直接的に必要なとなる経費（企業実習をカリキュラムに組み込む場合、当該実習に要する経費を含む）の他、上記②に掲げる業務に要する経費を含むこと。

ii 就職支援経費

訓練修了3月後の就職率の実績に基づき、受講者1人1月あたり次の基準により当該経費を受託者へ支払うものとする。

ただし、3か月を超える訓練の場合であっても、就職支援経費の対象月数は、修了月を含む直近3月までとする。

（基準）

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

※就職支援経費就職率=対象就職者/（訓練修了者+対象就職者の就職のための中退者）×100

（「対象就職者」は、訓練修了日の翌日から起算して3月（3月経過する日）以内に就職又は内定した者のうち、一週間の所定労働時間が20時間以上であり、且つ「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」の雇用期間により雇い入れられた者及び自営を開始した者とする。なお、定義の詳細については、別途受託者に示すものとする。）

- (b) 委託費の額は、訓練生1人につき訓練実施後1か月（訓練開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の相当する日の前日までの区切られた期間を「1か月」として取り扱う。ただし中途退校者等によりあらかじめ定められた訓練終了日より訓練が早期に終了した場合（以下、「中途退校等による早期終了」という。）は当該早期終了日までの日とする。以下「算定基礎月」という。）毎に算定することとし、当該算定基礎月において、あらかじめ定められた訓練時間（以下「訓練設定時間」という。）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（当該要件を満たす月について、以下「支払対象月」という。）。

ただし、算定基礎月において、訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講していない場合であっても、訓練開始日から訓練終了日（中途退校等による早期終了の場合は早期終了日）までの期間（年度をまたいで実施する訓練にあつては、(d)に定める各算定基礎期間）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、当該期間全体について支払対象月とする。

なお、就職支援経費の支払にあたっては、上記のただし書きを準用するが、「訓練開始日から訓練終了日（中途退校等による早期終了の場合は早期終了日）までの期間（年度をま

たいで実施する訓練にあつては、(d)に定める各算定基礎期間)」は、「修了月を含む直近3月までの期間」と読み替えて、算定する。(2(1)⑥iiのとおり。)

(c) 委託費は、支払対象月に1人あたりの月額単価を乗じた額を支払うものとするが、中途退校等による早期終了の場合は、委託費の額は1か月毎に算定し、中途退校等のあった月が支払対象月である場合、当該月については以下により支払う。

i 訓練が行われた日(以下「訓練実施日数」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時間以上である時は月額単価を支払額とする。

ii 訓練実施日数が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(土曜日、日曜日、国民の祝日その他委託先機関が休日とした日(定期的な休校日として月5日まで、お盆等に係る夏季の休校日として3日、12月29日から1月3日まで、創立記念日に係る休校日等に限る。)及び翌月の応当日の前日より前に訓練が終了する場合にあつては終了日以降の日を除く。)を分母に、訓練実施日数を分子にして得た率に、月額単価を乗じて得た額を支払額とする(1円未満の端数は切り捨てる。)

(d) 年度をまたいで実施する訓練にあつては、委託費は年度毎に支払うものとし、訓練開始年度分の委託費については、算定基礎月が年度内に終了している分についてのみ算定して支払い、算定基礎月が年度をまたぐ場合は訓練終了年度において算定し支払う。

なお、中途退校等のあった月が年度をまたぐ場合、中途退校等の日が訓練開始年度内であっても、当該月の委託費は訓練終了年度において算定し支払うこととする。

また、訓練開始年度におさまる算定基礎期間、次年度に支払いを行う算定基礎期間を単位とし、それぞれの期間にお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は、当該期間全体について支払対象月とし、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こととする。

(e) 委託費は、訓練実施経費については訓練開始年度終了後及び訓練完了後、就職支援経費については就職支援完了後に、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

なお、就職支援は、(2)⑦(b)の「修了3か月後における訓練受講修了生の就職状況に係る報告」が完了したときをもって完了とする。

(2) 離職者訓練の設定・実施に関する条件

① 訓練受講対象者

訓練受講対象者は、以下のすべてを満たす者とする。

(a) 安定所において求職登録を行っていること

(b) 安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができること

(c) その他、県が別紙「訓練科要件」において訓練科ごとに受講要件を追加する場合は、その要件を満たしていること。

② 訓練受講希望者の募集

訓練受講希望者の募集にあたっては、事前に県へ募集チラシ(裏面にカリキュラムを添付)を電子データで提出し、承諾を得ておくこと。その後、各安定所へ募集チラシ及び安定所の参考用の訓練日程表を配置すること。

③ 受講者の受講料

公共職業訓練の受講料は無料としており、受講者から受講料を徴してはならない。ただし、受講者の所有となる教科書、教材等に要する経費については、受講者本人の負担とするが、なるべく低廉な額となるようにすること。

補講等を実施する場合の費用についても、受講者の負担とはしないものとする。なお、当該補講等を実施したことにより、欠席した時間と同程度の受講が認められる場合、訓練設定時間を上限とし、受講時間として算出することとするが、訓練終了（予定）日の翌日以降に実施する補講等は、費用を徴収しない場合でも、委託費の算出対象となる訓練時間には、含まないものとする。

④ 訓練コースの設定

- (a) 訓練コースは、別紙「訓練科要件」の内容とする。
- (b) 訓練設定時間は、別に定める場合を除き、1日6時限、1か月あたり100時間以上とし、入校式や修了式及び安定所における就職支援を受ける時間は、訓練設定時間から除くこと（受託者が行うジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングについては訓練設定時間に含めて差し支えない。）。
なお、1単位時間は50分を標準とし、45～60分を1単位時間として算定して差し支えないこと。
- (c) 訓練修了1か月前を目途に、受講者が安定所で就職相談を受けるための訓練休日を2日以上設けること。
- (d) 講師は、実技にあつては15人に1人以上、学科にあつては概ね30人に1人以上の配置とすること。
- (e) 講師は、職業訓練指導員免許を有する者又は学歴、実務経験等の要件に適合するなど、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者とする事。
なお、学歴、実務経験等の要件に適合するとは、職業能力開発促進法第30条の2第2項に規定する者であり、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、又は、学歴又は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る者を含む。特に、情報通信関連分野に関しては、当該分野の専門的な指導経験、IT機器及び情報システム導入支援の業務等、日常的にIT機器及び情報システムの利用方法等についてユーザーに説明する業務に従事した経験等が1年以上である等相応しい者であること。
- (f) 訓練を担当する講師、就職支援責任者、個人情報管理責任者等（以下「講師等」という。）については、企画提案書に担当として記載する者以外を充ててはならない。ただし契約締結後、不測の事情変更により講師等を変更する場合は、事前に県へ書面による変更依頼を提出し、承諾を得ること。

⑤ 訓練実施に当たっての留意事項

- (a) 訓練受講希望者の応募状況等に応じた措置
受講者の数は、定員にかかわらず、応募状況等により減となる場合があること。
- (b) 受講者への対応
受託者は、訓練期間中及び訓練終了後から下記⑦(b)に記載する報告期限までの間にあつては、受講者からの苦情、各種手続き、その他の問い合わせ等のための体制整備を図ること。また、実施機関責任者及び事務担当者の緊急連絡先を受講者に明示すること。
- (c) 施設及び設備
教科の科目に応じ当該科目の職業訓練を適切に行うことができると認められるものであること。具体的には別表の要件を満たしていること。

(d) 企業実習に係る再委託

企業実習に係る訓練については訓練関連企業に再委託するものとして、受託者はあらかじめ県に承認の申請を書面にて行い、承認を受けておくこと。また、企業実習に係る訓練の再委託について、実習先企業（以下「再受託者」という。）との間で書面による契約を締結し、当該契約書の写しを県へ提出すること。

なお、再委託した業務に伴う再受託者の行為について、県に対し全ての責任を負うものとする。

⑥ 就職支援

受託者は、訓練期間中及び訓練修了後3か月間を通じて、受講者全員を就職させるため、委託訓練実施機関に就職支援責任者を設置し、企画提案書における就職支援策を実施すること。

また、委託訓練実施機関にジョブ・カード作成アドバイザー（ジョブ・カード講習の修了者であり、厚生労働省又は登録団体に登録された者のことをいう。以下同じ。）又はキャリアコンサルタント（職業能力開発促進法第30条の3に規定するキャリアコンサルタントをいう。以下同じ。）を配置し、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング及び能力評価を実施すること。

就職支援責任者の業務内容等は、次のとおりとする。

- (a) 過去の受講者に対する就職実績等を踏まえ、受講者に対する就職支援を企画、立案すること。
- (b) 受講者に対するキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成支援及び交付等の就職支援が適切に実施されるよう管理すること。
- (c) 訓練修了1か月前を目途に、就職先が決まっていない受講者について、必ず安定所へ誘導し、職業相談を受けさせること。
- (d) 受託者が職業紹介事業者として許可を受けている場合は、技術専門学院、安定所等の関係機関及び受講者の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、求人情報を確保又は提供し、受講者に就職支援を行うこと。
- (e) 訓練修了生及び就職を理由として中途退校した者の就職状況を把握、管理すること。

なお、就職支援責任者は、ジョブ・カード作成アドバイザー又はキャリアコンサルタントのいずれかであることが望ましいこと。また、訓練実施日数のうち50%以上の日数は、当該訓練の就職支援責任者が当該訓練実施施設にて業務を行うこととする。

⑦ 訓練実施状況等の報告等

(a) 訓練実施状況の報告等

受託者は、契約書に基づき、訓練実施状況に係る報告を行うこと。

(b) 就職状況に係る報告等

受託者は、契約書に基づき、訓練修了時及び修了3か月後（訓練修了日の翌日から起算して3月（3月経過する日）以内）における訓練受講修了生（就職による中途退校者を含む。）の就職状況に係る報告を行うこと。就職状況の報告期限は次のとおりとする。

（修了時就職状況の報告期日） 訓練修了日の翌日から起算して10日以内

（修了3か月後就職状況の報告期日） 訓練修了日の翌日から起算して100日以内

⑧ 安全衛生

受託者は、訓練を実施するに当たり、職業訓練上又は通所途上の事故の防止等、受講者の

安全衛生については十分配慮すること。なお、災害が発生したときは、迅速に対応するとともに、速やかに県担当者あて連絡すること。

⑨ 託児サービスの提供に係る連携等

受講者に託児サービスの利用対象者があった場合は、県において託児サービスの提供を行うが、受託者は、県の求めに応じて、当該受講者の託児施設についての希望や託児サービスを利用するにあたっての留意点の把握、訓練の受講状況の確認等の協力をを行い、適切に県へ情報提供すること。また、母子家庭の母等の準備講習の利用対象者があった場合は、別に契約を締結するものとする。

⑩ 職業訓練サービスガイドライン研修の受講等

本職業訓練の受託においては、平成26年度から実施されている、職業訓練サービスの質向上を目指す「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン」（平成23年策定）を活用した「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修」（以下、「ガイドライン研修」という。）について、委託契約を締結する日に有効な受講証明書を有する者が委託訓練実施機関に在籍していること、又は委託訓練実施機関がISO29990（非公式教育・訓練における学習サービス—サービス事業者向け基本的要求事項）を取得していることを要件（以下「ガイドライン研修等の受講要件」という。）とする。

なお、「公的職業訓練に関する職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定」を既に取得した訓練機関は、委託先の選定の際には、そのことを示す認定証の写しを提出すること。

⑪ オンラインによる訓練の実施

学科の科目について、通信の方法のうち、テレビ会議システム等を使用し、講師と受講者が映像・音声により互いにやりとりを行う等の同時かつ双方向に行われるもの（以下「オンライン」という。）によっても行うことができる。

オンラインによる訓練は、「なりすまし」による不正受講を防止するため、訓練受講時に受講者本人であることをWEBカメラ、個人認証ID及びパスワードの入力、メール、電話等により確認できるものを原則とすること。

オンラインによる訓練を行う場合には、通所による訓練の時間を総訓練時間の20%以上確保することを原則とし、集合訓練、個別指導、面接指導等を実施すること。

なお、通所による訓練の実施にあたっては、訓練効果を高める時期に設定すること。オンラインによる訓練の実施に先立ち、オンライン接続等の方法を受講者本人に説明するとともに、オンライン接続テストを行うこと。また、訓練中に通信障害等によりオンライン接続が遮断された場合に受講者本人に迅速に連絡をとれる方法を確保し、接続の復旧に向けたアドバイス等を的確に行える体制を整備すること。

3 その他

本仕様書に定めのない軽微なものについては、県の指示に従うこと。

(別表) 施設及び設備の基準

① 教室の面積	教室の面積は、受講者1人当たり1.65㎡以上であること
② 実習室の面積	実習室の面積は、実技が適切かつ安全に実施できるよう配慮されていること
③ 事務室の整備	事務室は、教室及び実習室とは別の部屋として完全に分離され、同一の又は近隣の建物内に整備されていること(衝立等の仕切りは不可)
④ 訓練環境の整備	受講者が快適に教育訓練を受講できる照明、空調・換気、トイレ(男女別であること)、洗面所等施設・設備が整備されていること。
⑤ 分煙対策等	教室及び自習用教室(確保する場合)は、全面禁煙であること。休憩室又は昼食場所を確保する場合は、禁煙又は分煙対策が施された場所であること。
⑥ 教室の設備	教室は、教育訓練に必要な受講者用の机・椅子及び教育訓練用掲示機材(ホワイトボード等)が必要数整備されていること。なお、椅子は長時間の訓練に耐えられるものとし、パイプ椅子は不可とする。
⑦ 実習室等の整備	実技を行う教室・実習室は、教育訓練の内容や程度、受講者数に応じて適切かつ効果的かつ安全に実施できる設備、備品等(例えば、パソコン、ソフトウェア等)が必要数整備されていること。
⑧ 機器使用上の留意点	労働安全衛生関係法令等により、定期点検、講習又は免許が必要とされている機械等の使用に当たっては、これに関する必要な措置が講じられていること。
⑨ パソコン使用上の留意事項	訓練カリキュラムにパソコンを使用する内容が含まれる場合にあっては、上記のほか、次の要件をおおむね満たしていること。
イ パソコンの設置台数	パソコンは、受講者1人1台の割合で設置されていること。
ロ ソフトウェアの許諾契約	ソフトウェアについて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。また、受講者全員が同じものを使用できること。
ハ OSのバージョン	OSはWindows10相当以上のバージョンであること
ニ ソフトウェアのバージョン	ソフトウェアの種類は、受託時点で最新のものより2つ前以降のものであること。ただし、訓練の内容により必要がある場合は、ソフトウェアの種類を変更して指定することも可能であるが、この場合においては、当該ソフトウェアの種類をあらかじめ明示して受講者を募集しなければならないこと。
ホ インターネットへの接続	インターネットの接続が必要な訓練内容の場合、訓練時間中に全てのパソコンがインターネットに接続できること。
ヘ プリンタの設置台数	プリンターは、受講者10人1台(レーザープリンターの場合は30人に1台)以上の割合で設置されていること。
ト ビデオプロジェクター等の設置	ビデオプロジェクター等により授業中に講師のパソコンの画面を受講者が常時確認できること。
チ 機器設置にあたり講じる安全措置	教室はOAフロア又はパソコンの配線が固定され、安全措置が執られていること。
リ パソコンの時間外利用	日々の訓練時間外に最低1時間以上、パソコンの時間外利用が可能であること。
ヌ カリキュラムに即した設備・機器	その他当該訓練科のカリキュラムに記載の設備・機器を使用できること。

契約書において、
甲を県とし、乙を受託者とするもの。

別記

個人情報取扱注意事項

- 第1 乙は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。
- 第2 乙は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。
- 2 乙は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって、知り得た個人情報を他に漏らさないよう対処しなければならない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。
- 第3 乙は、この契約により取扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損等の防止に必要な安全管理措置を講じなければならない。
- 第4 乙は、この契約により、取扱う個人情報の管理責任者を定めて、甲に通知しなければならない。
- 2 管理責任者は常に個人情報の所在及び自己の管理状況を把握・管理し、必要な指導を行う。
- 第5 乙はこの契約による業務を処理するに当たっては、必要最小限の役員・従業員（以下「使用者」という。）を管理責任者の監督の下で従事させるものとする。
- 2 乙は 使用者に対して、第2の秘密保持について徹底して指導しなければならない。
- 3 乙は、使用者の退任、退職後の行為も含めて責任を負わなければならない。
- 第6 乙は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲が書面により承諾した場合は、この限りではない。
- 2 乙は、前項ただし書きにより再委託をする場合は、再委託先に対して、個人情報保護に関する法令等を遵守させることとし、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合にあっては、乙の責任において対処するものとする。
- 第7 乙は、この契約による業務を処理するに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を、この契約による業務以外の目的で複写し、又は複製をしてはならない。
- 第8 乙は、この契約による業務を処理するに当たって、甲から提供された個人情報を

目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

第9 乙は、この契約による業務を処理するに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等（複写、複製したものを含む）を、業務完了後すみやかに甲に返還又は消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その方法によるものとする。

第10 甲は、定期的又は必要と認めたとき、乙の事業所に立ち入り、個人情報保護に関する監査又は乙に対して報告を求めることができる。

第11 乙は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

第12 甲は、乙が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。損害賠償の額は、甲と乙の協議の上、別に定める。

訓練科要件

訓練科名	128 IT実践科（訓練の具体的な内容が伝わるよう、サブ訓練科名を追加提案することも認める。例：IT実践科（ <u>Webプログラミングコース</u> ）など）
訓練期間	令和3年11月11日（木）～令和4年5月10日（火）（6ヶ月）
定員	20名以内で設定すること。
最少開講人員	8名以内で設定すること。
訓練場所	富山市内、滑川市内、射水市内、高岡市内、中新川郡のいずれかとする。
訓練目標	<p>コンピュータネットワークシステムの管理・運用・開発に関する知識・技能を習得し、情報処理技術を使用する職種（プログラマ、ソフトウェア技術開発者、システム管理者等）への就職を目指すものとする。</p> <p>具体的には、次の3項目を満たし、情報処理技術に関する教育及び職業を未経験の離職者が訓練期間内に到達可能なものとする。</p> <p>(1) 基本情報処理技術者試験レベルの情報処理知識・技能を習得する。</p> <p>(2) コンピュータネットワークシステム関連業務に従事するために必要な実践的技術（プログラミング、サーバー運用等）を習得する。</p> <p>(3) コミュニケーション能力をはじめとして、顧客対応や社内協働に必要な能力の向上を図る。</p>
目標資格	基本情報処理技術者（国家資格） 及び プログラミング又はネットワーク管理技術に関する資格 1資格以上
訓練時間	1日6時間を標準とし、月100時間以上実施すること。 また、 <u>総訓練時間数は660時間以上</u> 、うち訓練目標（3）に関する訓練時間は30時間以上とする。
受講者負担	テキスト代等、受講者が負担する金額（資格試験の受験料を除く）は、18,000円（外税）以内とする。

(参考)

本訓練に関連して、平成27～28年度に富山県地域訓練コンソーシアムによる検証訓練「IT技術者養成科」が行われ、報告書及び別添モデルカリキュラムがとりまとめられている。（上記要件のうち下線部分はモデルカリキュラムと異なるため、留意すること。）

結果報告書掲載URL：<http://www.tetras.uitec.jeed.or.jp/statistics/consortium/>

（独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

職業能力開発総合大学校 基盤整備センターHP内）

なお、検証訓練における就職率は90.5%、うち訓練科関連就職率は47.4%であったことを踏まえ、本企画提案においては関連就職率をより高めるよう努めること。

委託訓練カリキュラム

訓練科名	IT技術者養成科		就職先の職務	Webプログラマ、ソフトウェア技術開発者(Web・オープン系)、社内システム管理者、高度な情報処理技術を使用する様々な職種	
訓練期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 (6か月)				
訓練目標	①Webプログラミング技術を習得する。 ②サーバー運用技術を習得する。 ③社会人基礎力の養成 ④国家資格「基本情報処理技術者」取得				
仕上がり像	WEBプログラマ、社内IT技術者、県内に集積するデータセンター等で活躍できる人材				
訓練の内容	科目	科目の内容		時間	
	学 科	入所式等	入所式、修了式、オリエンテーション、各種手続き		
		システム概論	システムの構成と役割、モデリング手法とUML、設計概論、プログラミング手法、テスト計画		45時間
		基本情報処理技術	基本情報処理技術者対策、情報システムの構成、情報システムのライフサイクル、保守の要因と種類、安全対策の検討範囲等、システム構成の確認等		90時間
		社会人基礎力	多様な人々とともに仕事を行っていく上で必要な基礎能力をグループワークを通して育成する。(コミュニケーション力、協働力、パソコン基礎力等)		30時間
		就職支援	求人情報の提供、キャリア・コンサルティング、履歴書等の作成支援、面接指導、職場体験、HW・機構との連携支援等		60時間
		安全衛生	VDT作業と安全衛生		3時間
	実 技	プログラミング演習	開発環境の導入と基本設定、コーディング規約に沿ったコード作成 (使用言語:Java、javascript、VBA)		108時間
		Webプログラミング演習	Webサイト構築(HTML)、Webページプログラミング、データベース連携(SQL)、サーバーサイドプログラミング、JSP、サーブレット(使用言語 Java、SQL)		144時間
		サーバー構築演習	Webサーバ(Apache)、DBサーバーの作成・運用、Linuxコマンド操作、SQL基本コマンド、データベース構築、DBサーバー操作(オラクル、SQL)、ネットワーク概論、ネットワークサービスとプロトコル演習課題:ショッピングサイト作成<要求分析、設計、開発、テスト、仕様変更>クライアント層:HTML、javascript WEB層:JSP・サーブレット DB層:オラクルにて構築したサイトをサーバー上作成する。		120時間
訓練時間総合計	学科	228時間	実技	372時間	600時間
主要な機器設備 (参考)	パソコン一式(Windows7)、プロジェクタ、レーザープリンタ、サーバー(Windows2013server、Linux)				