令和９年度県立産業技術学院委託訓練に係る仕様書

１　訓練科

高度デジタル人材育成科

２　訓練内容

訓練内容は、訓練目標等を逸脱しない限りにおいて、自由に設定することができるものとする。

（１）訓練目標

ＩＴ全般にわたる高度な知識を学習して問題解決能力を習得する。現在のＩＴ産業で必須となるプログラミング、Ｗｅｂ技術、情報セキュリティ、ネットワーク、データベース等、職場で活躍できる技能（ＩＴＳＳレベル２相当以上）の資格を取得し、就職につなげる。

（２）仕上がり像

「上位者の指導の下に、要求された作業を担当することができる」ＩＴＳＳレベル２相当以上の資格を取得する。

３　訓練期間

２４か月（令和９年４月～令和１１年３月）

４　訓練時間

総訓練時間２，８００時間以上（１２か月の総訓練時間１,４００時間以上）

※ただし、以下に該当する場合は１２か月の総訓練時間を７００時間以上とする。

・国家資格に係る法律に基づき所管大臣等が指定する養成施設で１年以上の習得が必要とされているもの

・文部科学大臣が認定する職業実践専門課程であるもの

・学校教育法に基づく専門職大学院における専門職学位課程であるもの

・一般の受講者における直近２年間の国家資格等合格率が概ね全国平均以上であるもの

５　定員

１コースあたり４名（佐賀　１コース）

１コースあたり４名（唐津　１コース）

6　委託内容

（１）委託訓練の実施

（２）委託訓練に付随する業務（チラシの作成、訓練紹介動画の作成、募集協力を含む）

（３）訓練期間中から訓練修了後における就職及び定着支援

【就職支援】

●キャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士（1 級又は 2 級）又は能開法第 28 第 1 項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者（以下「キャリアコンサルタント等」という。）によるキャリアコンサルティングを行うこと。訓練期間中 3 回以上が望ましい。外部委託も可能とする。

●就職支援責任者は、訓練実施日数のうち 50%以上の日数（終日常勤）は、当該訓練の実施施設内にて業務を行うこと。ただし、実習型訓練期間中については、訓練実施施設に限らず、適切な就職支援が可能な場所において業務を行うことができるものとする。

●就職支援責任者は、キャリアコンサルタント等であることが望ましい。

●就職支援責任者の業務内容は、以下のア～オとする

ア 過去の訓練受講者に対する就職実績等を踏まえ、訓練生に対する就職支援を企画、立案すること

イ 訓練生に対するキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成及びジョブ・カードを活用した職業相談及び安定所その他職業紹介機関から提供された求人情報の提供等の就職支援を適切に実施すること

ウ 訓練修了 1 か月前を目途に、就職先が決まっていない訓練生については、必ず安定所へ誘導し、職業相談を受けさせること

エ 職業紹介事業者として許可を受けている委託先機関においては、産業技術学院、安定所等の関係機関及び訓練生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

オ 訓練修了者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、管理するとともに、産業技術学院や佐賀労働局又は安定所に情報提供すること

【定着支援】

訓練修了後３か月以内に訓練に関連する職業に就職した者（内定を除く）を対象に、以下の支援を行うこと。なお、訓練に関連する職業であれば雇用形態は問わない。

●就職後６か月間において、最低月に１回以上の頻度で修了就職者に就業状況を対面、電話又はメールなどによりヒアリングを行うこと。

●訓練において習得した知識又は技能について、修了就職者が課題を抱えているこ

とが認められた場合は、適切な助言又は必要に応じて補講などを行うこと。

7　提出する企画書

令和９年度「高度デジタル人材育成科」企画書に倣い、以下の事項についてはすべて盛り込むこと。

（１）訓練に対する考え方

仕上がり像に向けた訓練への考え方等

（２）訓練カリキュラム

（３）就職支援カリキュラム

（４）訓練日程表（ハローワーク訪問日を必ず記載すること）

（５）使用教材一覧

価格、該当する訓練科目、出版社名、配布予定のプリント等

（６）訓練期間中から訓練終了後における具体的な就職支援方法

就職相談体制、就職先の開拓等についてできるだけ詳細に記載すること。

（７）訓練会場

会場周辺図、公共交通機関とのアクセス（最寄り駅・バス亭からの距離など)、教室見取り図（寸法を記載すること)、教室の面積、駐車場の有無（有の場合、駐車場配置図)・台数・料金

（８）訓練環境

冷暖房設備、換気装置など施設・設備等の有無、事務局体制などの運営状況を記載すること。

（９）訓練講師

講師名及び、経験年数や常勤・非常勤の別、主講師・補助講師の別、担当科目、保有資格等を記載すること。

(10) 事務局担当者

担当者名及び、経験年数や常勤・非常勤の別を記載すること。

(11) 就職支援担当者

担当者名及び、経験年数や常勤・非常勤の別、保有資格等（キャリアコンサルタントの有資格者はキャリアコンサルタント登録証を添付すること）を記載すること。

(12) 過去３年間の高度デジタル人材育成関係学科の就職状況

・卒業生数、就職者数、**就職率**、**正社員就職率**、就職先、就職先所在地、職種は必須

・その他、年齢、性別、入試区分など可能な範囲で詳細に記載すること。

(13) 施設概要が分かる資料（パンフレット等）

(14) 見積書

・積算内訳、１人あたりの月額単価、最小催行人数を記載

・備考欄に１年目と２年目の１人あたりの経費を記載すること

例：令和９年度分　　訓練生１人あたり　　円　×　12 か月　＝　〇円

令和 10 年度分　　訓練生１人あたり　　円　×　12 か月　＝　〇円

8　留意事項

企画書を提出する際には、以下のことに十分留意すること。

（１）市販されていない教材を使用する場合は、著作権に係る諸手続きを解消していること。

（２）講師について再委託を行う場合は、委託契約を締結すること。また、その契約書について県から提出を求められた場合は直ちに提出できるようにしておくこと。

9　提出部数

４部（見積書への押印不要）

※提出していただいた書類の返却はできませんので、あらかじめ御了承ください。

１０　提出期限

令和８年 11 月６日（金）正午　まで

※提出方法は、持参または郵送（必着）

１１　企画書作成費用の負担

企画書作成に要する費用は事業者負担とする。

１２　その他

（１）審査結果は企画書提出事業者全員に通知する。

（２）採用された企画書を加除修正して委託する場合がある。

（３）企画書の提出を辞退する場合には、辞退届を提出しなければならないものとする。

（４）本仕様書のほか「令和９年度委託訓練の実施について（高度デジタル人材育成科）」を参照すること。