

大阪府委託訓練事業（知識等習得・企業実習付コース）企画提案書

大阪府知事 様

所在地：

商号又は名称：

代表者職・氏名：

大阪府が実施する次の委託訓練を受託したく企画提案書を提出します。

1 訓練の種別 ※いずれかに○を選択すること。	() 知識等習得コース		() 企業実習付コース				
2 科目番号			3 訓練期間		か月		
4 開講希望月 ※受託可能な開講月に 優先順位の数字を記入 すること	6 月	7 月	8 月	9 月	1 0 月	1 1 月	1 2 月
	1 月	2 月	3 月	5 未選定開講月の開講協議 ※希望する場合は○を、希望しない場合は×を 選択すること。			
6 科目名							
7 訓練実施施設名							
8 1コース当たりの定員 (開講可能最少人数)	#N/A 人 (○人) ※ () 内は、開講可能な最少人数を、定員の5割以下で設定・記入すること。						
9 受託上限開講月数		※受託可能な開講月の上限数を記入すること。 ※希望した開講月は上限数の範囲内で全て受託すること。					
10 1コース1人1月当りの訓練実施経費	円 (※様式第 A－16号の 1 人 1 月当たり訓練実施経費 (A＋B) を記入すること。)						
11 企画提案書添付書類	別紙様式第 A－3 号から第 C－10号まで及び任意様式のとおり						

【託児サービスの提案】 いずれかにチェックし、有の場合下記も記入すること。 有 無	
※託児サービス提供機関が複数となり、枠内に書ききれない場合は別紙（任意様式）に記入し添付すること。	
12 託児可能人数	人
13 託児実施施設名	(所在地：)

【企業実習付コース 企業実習受入先及び所在市町村名】 ※訓練導入講習は原則受注者において実施とするが、再委託する場合は、訪問先企業を記入すること。 ※枠内に書ききれない場合は別紙（任意様式）に記入し添付すること。	
14 団体名・企業名	所在市町村名

◆本様式は、提案する科目番号ごとに1枚作成すること。

大阪府委託訓練事業（長期高度人材育成コース）企画提案書

大阪府知事 様

所在地：

商号又は名称：

代表者職・氏名：

大阪府が実施する次の委託訓練を受託したく企画提案書を提出します。

1 訓練の種別	長期高度人材育成コース							
2 科目番号・科目名 ※提案する科目の該当欄（ ）に ○印を記入すること。 ※L03からL05の科目を提案する場合は、 科目の該当欄【 】に長期仕様書 L-13「8訓練内容(1)」の該当する番号を 記入すること。 ※L05の科目を提案する場合は、 科目名を併せて記入すること。	L 01 介護福祉士養成コース		()					
	L 02 保育士養成コース		()					
	L 03 言語聴覚士養成コース		()		【 】			
	L 04 精神保健福祉士養成コース		()		【 】			
	L 05 自由提案科目		()		【 】			
	科目名 ()							
3 受託を希望する定員数・ 最少開講人数等 ※L01・L02を提案する場合は、 受託希望定員数の優先順位を 記入すること。 ※開講可能最少人数は、 各定員ごとに、定員の5割以下で 設定・記入すること。 ※訓練期間を選択できる科目は、 訓練期間を選択すること。	定員数	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE			
	優先順位							
	開講可能 最少人数							
	訓練期間							
4 訓練実施施設名								
5 受託上限コース数	コース数： 1							
6 訓練科目の実施形態	☐ 本科生と同じクラスに編入して実施する ☐ 独立したクラスとして実施する							
7 1コース1人1月当たりの 訓練実施経費	円 (※様式第 A－16号の 1 人 1 月当たり訓練実施経費 (A+B) を記入すること)							
8 企画提案書添付書類	別紙様式第 A－3 号から第 C－10号まで及び任意様式のとおりに							

◆本様式は、提案する科目番号ごとに 1 枚作成すること。

訓練実施施設の教室面積と開講時間等

科目番号：

科目名：

商号又は名称：

訓練実施施設名：

訓練実施施設の教室面積

区 分	内 容				
教室面積等	教室名	定員 (人)	教室面積 (㎡) ※事務所・休憩エリアは含まない	訓練生 1 人 当たりの面積 (㎡)	備考
	面積合計/教室数				

※使用する教室の平面図（教室名・教室面積を明記したもの）を添付してください。

休講曜日及び訓練科目（コース）の開講時間

① 休講曜日：原則として 土・日・祝日

② 訓練科目（コース）の開講時間

区分	開講時間	休憩時間
1 限目	～	～
2 限目	～	～
3 限目	～	～
4 限目	～	～
5 限目	～	～
6 限目	～	～
7 限目	～	

訓練で使用するパソコンの設置状況

（様式第 B - 4 号に記載する求人情報閲覧用パソコンとは別に設置するもの）

① パソコンの設置の有無	有 ☐ 無 ☐
②（パソコンを設置している場合）設置台数	台

※訓練でパソコンを使用する場合は、定員数に講師使用分を加えた台数以上を設置すること。

デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート

科目番号：

科目名：

商号又は名称：

訓練実施施設名：

下記の「デジタルリテラシーを含むカリキュラム例」の中から、就職先業界で必要なカリキュラムを検討の上、訓練コースの中で実施するものに、チェック欄にチェック（☑）を入れてください。下記の中に該当するものがない場合は、その他の欄に公募要領18頁「D×リテラシー標準の項目の一覧」を参考に検討したカリキュラム内容とD×リテラシー標準の該当項目の番号を記入してください。複数の欄にチェックしていただいても差し支えありません。

デジタルリテラシーを含むカリキュラムの例	チェック欄 (☑)
・ 就職先業界の社会課題とデータやデジタルによる解決【項目 1】 介護・美容・飲食・病院・流通等のデジタル活用による効率化の事例の紹介等	☐
・ 就職先業界の顧客・ユーザーの行動変化と変化への対応【項目 2】 効果的なSNS広報の事例、データ・デジタル技術を活用した顧客・ユーザー行動の分析の紹介等	☐
・ 就職先業界の顧客・ユーザーを取り巻くデジタルサービス【項目 2】 eコマース、デリバリーサービス等の事例の紹介等	☐
・ 就職先業界のデジタル技術の活用による競争環境変化の具体的事例【項目 3】 小売・流通業界・観光業界等の事例の紹介等	☐
・ 就職先で想定されるハードウェア、ソフトウェアの活用【項目10】 スマートフォン、タブレット等のハードウェア、JavaやPython等の代表的なプログラミング言語の特徴・利用方法等	☐
・ 就職先で想定されるインターネットサービスの活用【項目11】 ZOOM、Teams等の代表的なWEB会議用ソフト、グループウェアの利用方法・紹介等	☐
・ 就職先で想定されるデータ・デジタル技術の活用事例【項目12】 POSシステム、キャッシュレス決済、モバイルPOSレジ、電子カルテ、介護ソフト、施工管理や勤怠管理のICT化導入、生成 A I の活用事例の紹介等	☐
・ 就職先で想定される日常業務に関するパソコン等のツールの利用方法【項目13】 オフィスソフトの操作（就職先での報告書やリーフレット等の作成で使用が想定される文字のサイズやフォントを変更した文書作成、就職先での資料作成、データ管理等で使用が想定される基本的な関数、表作成などのレベルのものに限る）等	☐
・ 就職先で想定されるツール利用方法【項目13】 会計ソフト、医療事務システム、CADシステム、CMSなどの利用方法・紹介等	☐
・ 就職先で想定される情報セキュリティ関係【項目14】 デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、個人がとるべきセキュリティ対策等	☐
・ 就職先で想定されるインターネット、SNS等を利用する際の注意点【項目15】 投稿内容、ネットエチケット等の注意点	☐
・ 就職先業界のデジタルデータを扱う際の法令遵守【項目16】 顧客等のデジタルデータを扱う際の個人情報保護法、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール等	☐
・ その他【項目 】 	☐

※【項目】の番号は、公募要領18頁【DXリテラシー標準の項目の一覧】のどの項目に該当するか示しています。

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

直近 2 か年の入学年度における就職状況（令和 7 年 3 月卒業まで）※長期高度人材育成コース提案事業者のみ

科目番号：

科目名：

訓練内容の該当する番号
（仕様書L-13の 8 訓練内容（１））
※L03からL05の科目のみ選択

商号又は名称：

【訓練期間が 1 年間の課程】

入学 年度	委託訓練 の受託	本科の課程名又は 委託訓練の科目名	在学期間	① 入学者数	② 中退・ 留年者数	③うち 就職者数	④ 進学者数	⑤ 卒業者数 =①-②	⑥うち 就職者数	就職率 （％）	⑦ 中退者 正社員 就職者数	⑧ 卒業者 正社員 就職者数	正社員 就職率 （％）	国家資格合格率		
														資格名	全国平均 （％）	実績 （％）
（例）	なし	調理師養成学科（全日制）	令和5年4月1日 ～ 令和6年3月31日	30	5	3	3	25	22	100.0	3	18	84.0	調理師	70.0	75.0
令和 5			～							－			－			
令和 6			～							－			－			
計	－	－	－							－			－			

【訓練期間が 2 年間の課程】

入学 年度	委託訓練 の受託	本科の課程名又は 委託訓練の科目名	在学期間	① 入学者数	② 中退・ 留年者数	③うち 就職者数	④ 進学者数	⑤ 卒業者数 =①-②	⑥うち 就職者数	就職率 （％）	⑦ 中退者 正社員 就職者数	⑧ 卒業者 正社員 就職者数	正社員 就職率 （％）	国家資格合格率		
														資格名	全国平均 （％）	実績 （％）
（例）	あり	情報セキュリティ管理者資格コース	令和4年4月1日 ～ 令和6年3月31日	20	5	3		15	15	100.0	3	13	88.9	応用情報技術者試験	20.0	50.0
令和 4			～							－			－			
令和 5			～							－			－			
計	－	－	－							－			－			

- ※ 1 提案する科目と同じ訓練期間の直近 2 か年の実績を記入すること。
直近 2 か年の実績とは、1 年間の課程は令和 5 年度及び令和 6 年度の入学生、2 年間の課程は令和 4 年度及び令和 5 年度の入学生の実績をいう。
- ※ 2 「本科の課程名」、「在学期間」には、提案する科目と同じ科目の本科の課程名、在学期間を記入すること。また、夜間・土日のみの学科は記入しないこと。
- ※ 3 ⑤卒業者数は、①入学した者のうち、②中退・留年者を除いた者
- ※ 4 就職率＝(⑥＋③)÷(⑤－④＋③)×100
- ※ 5 大阪府の委託訓練を受託していた入学年度は、委託訓練の受講者のみの実績で①から⑧を記入すること。（この場合、④は 0 名とすること。）
- ※ 6 ⑦中退者正社員就職者数及び⑧卒業者正社員就職者数は、介護福祉士及び保育士を除く、その他の養成コースのみ記入すること。
- ※ 7 正社員就職率＝(⑧＋⑦)÷(⑤－④＋⑦)×100
- ※ 8 国家資格合格率は、訓練内容の該当する番号(仕様書L-13の 8 訓練内容（１））が 1 又は 2 である場合に記入すること。（介護福祉士及び保育士を除く、その他の養成コースのみ記入）
- ※ 9 国家資格合格率は、全国平均の合格率と事業者の合格実績を記入すること。（介護福祉士及び保育士を除く、その他の養成コースのみ記入）
- ※ 1 0 公募要領4頁「3 公募参加資格（25）①②」を満たさない場合は、企画提案書受付開始前までに大阪府に対して協議の申し入れを行うこと。

講師名簿

科目番号：

科目名：

商号又は名称：

訓練実施施設名：

[illegible]

注1) カリキュラムの科目を記入すること。表記はカリキュラムと一致させること。

注2) 講師として担当予定科目に従事した年数を記入。

注3) 職務経歴において担当予定科目に従事した実務経験があれば記入。

注４）担当予定科目に係る国家資格、公的資格等及び教諭免許（職業訓練指導員免許を含む。）、研修受講履歴、表彰履歴、職歴等のアピールポイントがある場合記入すること。

※講師の人数に応じて行を追加すること。また、A4用紙2枚以上となってもよい。

※別途必要に応じて講師歴や職歴等が確認できる書類を求める場合があります。

使用教材等一覧表

科目番号：

科目名：

商号又は名称：

訓練実施施設名：

(1) テキスト・参考書等

教材の名称		使用科目 (注1)	価格(税込)	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
合計金額(税込額)			円	

(注1) カリキュラムの科目を記入すること。表記はカリキュラムと一致させること。

※教材の写し(名称、出版社名及び価格が確認できる裏表紙等)を「C」のファイルへ添付してください。
 ※オリジナル教材(レジュメ)等価格が明らかでないものに関しては、ページ数を備考欄に記入のうえ、
 教材の表紙をコピーし、「価格表示なし」と記入の上、写しを「C」のファイルへ添付してください。
 オリジナル教材等に係る印刷費用等を訓練生負担とする場合は、負担額を価格欄に記入してください。
 オリジナル教材等に係る印刷費用等を訓練生負担としない場合は、「0円」と記入してください。

(2) 訓練生が負担するその他費用

名称	価格(税込)	備考
合計金額(税込額)		円

※実習着、ジャージ、帽子、靴、受験料等、自己の所有に帰属するもの以外は受注者負担としてください。
 職業訓練生総合保険の保険料は訓練生負担となりますが、記入は不要です。

総 合 計	円
うち訓練生負担額	円

※訓練生負担額の上限は2万円とし、上限額を超える場合は、受注者が負担するものとする。

訓練生の自己負担となるものの一覧表（長期高度人材育成コース）

科目番号：

科目名：

商号又は名称：

訓練実施施設名：

（１）テキスト・参考書等

教材の名称		使用科目 （注１）	価格 （税込）	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
合計金額（税込額）			円	

（注１）カリキュラムの科目を記入すること。表記はカリキュラムと一致させること。

※教材の写し（名称、出版社名及び価格が確認できる裏表紙等）を「C」のファイルへ添付してください。
 ※オリジナル教材（レジュメ）等価格が明らかでないものに関しては、ページ数を備考欄に記入のうえ、
 教材の表紙をコピーし、「価格表示なし」と記入の上、写しを「C」のファイルへ添付してください。
 オリジナル教材等に係る印刷費用等を訓練生負担とする場合は、負担額を価格欄に記入してください。
 オリジナル教材等に係る印刷費用等を訓練生負担としない場合は、「0円」と記入してください。

訓練生の自己負担となるものの一覧表（長期高度人材育成コース）

科目番号：

科目名：

商号又は名称：

訓練実施施設名：

（２）その他（テキスト・参考書等以外で訓練生個人負担となるもの）

品名の名称		使用科目 (注１)	価格 (税込)	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
合計金額（税込額）			円	

（注１）カリキュラムの科目を記入すること。表記はカリキュラムと一致させること。

※実習着、ジャージ、帽子、靴、傷害保険料、生協会費・自治会費等、

通常、訓練生の所有物になる物や個人負担としているものについて、すべて記入すること。

※国家資格の取得を修了要件とする場合は受験料や登録手数料等を記入すること。

（介護福祉士・保育士コースを含む）

※養成課程を修了するために必須の実習等で発生する健康診断等の費用は個人負担とせず、

原則として訓練実施経費に含めること。

ただし、本科生の個人負担としている場合は、別途、大阪府と協議すること。

※個人負担となるものであっても、養成課程を修了するための必須要件とならない行事等（学園祭・卒業旅行等）

に係る費用は含めないこと。

※職業訓練生総合保険を加入必須とする場合は、必ず記入すること。

訓練生負担額計（１）＋（２）	円
----------------	---

(知識等習得コース)

委託訓練カリキュラム

訓練の種類別 (該当する項目は「✓」印)	該当	資格の取得をめざす訓練 ※デジタル系科目のみ記入	非該当	デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練			
訓練科名			就職先の 職務・仕事				
訓練期間(定員)	か月(人)						
訓練生の条件							
訓練目標 (仕事)							
訓練内容							
訓練に							
訓練内容	学科	【別添の科目毎のカリキュラムを提出すること】			時間	A-4 該当項目番号	A-19 該当カテゴリ
	実技						
就職支援							
訓練時間総合計				0 時間			
学科	0 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間		

(企業実習付コース)

委託訓練カリキュラム

訓練の種類別 (該当する項目は「✓」印)		資格の取得をめざす訓練 ※デジタル系科目のみ記入								
訓練科名				就職先の 職務・仕事						
訓練期間(定員)		か月(人)								
訓練生の条件										
訓練目標 (仕上り目標)										
訓練内容										
訓練内容	訓練導入講習	【別添の科目毎のカリキュラムを提出すること】			間	A-4 該当番号	A-19 該当カテゴリー			
	施設内訓練									
					企業実習					
訓練時間総合計					0	時間				
訓練導入講習		0	時間	施設内訓練		0	時間			
				企業実習		0	時間			

(長期高度人材育成コース)

委託訓練カリキュラム

訓練科名			就職先の 職務・仕事		
訓練期間					
訓練生の条件					
訓練目標	【別添の科目毎のカリキュラムを提出すること】				
仕上がり					
訓練概要					
領域					時 間
			訓練時間総合計	0 時間	
学科	時間	実技	時間	就職支援	時間

委託訓練カリキュラムの作成に関する調書

科目番号：

科目名：

商号又は名称：

訓練実施施設名：

(※文字サイズ10.5ポイント以上、行追加可、上限 A 4 片面 2 枚)

訓練科目名					
提案カリキュラムの時間配分					
学科	時間	実技	時間	就職支援	時間
1 本科目に関連する業種・職種に応じて把握・分析した求人ニーズ・求職ニーズについて、その裏付けとなる根拠資料（出典元等を含む）を示しながら、具体的内容を記入してください。					
【求人ニーズ】					
【求職ニーズ】					
2 訓練目標（仕上がり像）に対応した人材とするために、カリキュラムの設定や時間配分等をどのように工夫したのか、1の求人・求職ニーズがカリキュラムの設定にどのように活かされているのかなどについてを具体的に記入してください。また、訓練対象者の習熟度に応じて、どのようなフォローアップを行っているかを具体的に記入してください。					
3 本科目で主な訓練対象者として想定する者を明示するとともに、対象者として想定した理由やその者が就職できない要因について具体的に記入してください。 ※複数の対象者を想定する場合は、それぞれについて記入してください。					
【訓練対象者】					
【対象者として想定した理由】					
【就職できない要因】					
4 就職に結びつけるために工夫する点を具体的に記入してください。					

委託訓練カリキュラムの作成に関する調書

科目番号：

科目名：

商号又は名称：

訓練実施施設名：

(※文字サイズ10.5ポイント以上、行追加可、上限 A 4 片面 2 枚)

訓練科目名					
提案カリキュラムの時間配分					
訓練導入講習	時間	施設内訓練	時間	企業実習	時間
1 本科目に関連する業種・職種に応じて把握・分析した求人ニーズ・求職ニーズについて、その裏付けとなる根拠資料（出典元等を含む）を示しながら、具体的内容を記入してください。					
【求人ニーズ】					
【求職ニーズ】					
2 訓練目標（仕上がり像）に対応した人材とするために、カリキュラムの設定や時間配分等をどのように工夫したのか、1の求人・求職ニーズがカリキュラムの設定にどのように活かされているのかなどについてを具体的に記入してください。また、訓練対象者の習熟度に応じて、どのようなフォローアップを行っているかを具体的に記入してください。					
3 本科目で主な訓練対象者として想定する者を明示するとともに、対象者として想定した理由やその者が就職できない要因について具体的に記入してください。 ※複数の対象者を想定する場合は、それぞれについて記入してください。					
【訓練対象者】					
【対象者として想定した理由】					
【就職できない要因】					
4 就職に結びつけるために工夫する点を具体的に記入してください。					

就職支援体制に関する調書

科目番号：

科目名：

商号又は名称：

訓練実施施設名：

(※文字サイズ10.5ポイント以上、行追加可、上限 A 4 片面 2 枚)

1 実施を予定している就職支援項目にチェックしてください。(複数選択可)

- | | |
|---|---|
| ☐ ①キャリア・コンサルティングの実施 | ☐ ②職務経歴書・履歴書等の作成指導 |
| ☐ ③面接指導 | ☐ ④職業相談 |
| ☐ ⑤求人情報の提供 | ☐ ⑥求人企業の開拓 |
| ☐ ⑦自ら収集した求人情報の提供 | ☐ ⑧開拓求人企業による企業説明会の実施 |
| ☐ ⑨企業の人事担当者等による就職講話・懇談会の実施 | |
| ☐ ⑩その他 (項目：) | |

2 様式第 A－13号 (A－14号) の3で本科目の主な訓練対象者と想定した者に対して実施する、
上記1の就職支援項目について、チェックした項目の具体的取組内容と得られる効果を記入してください。
※①～⑩は上記1に対応。

	具体的内容	得られる効果
①		
②		
③		
④		
⑤		
⑥		
⑦		
⑧		
⑨		
⑩		

3 上記2のほか、充実した就職支援を行うために工夫する点を具体的に記入してください。

目標とする就職率 (目標値) を記入してください。

%

大阪府委託訓練実施経費見積書

科目番号：

科目名：

商号又は名称：

訓練実施施設名：

【定員 人】 【訓練 か月】

項 目	金 額（円）	積算内訳
指導員経費		
実習費		
施設設備利用料		
その他		
経費合計		
1人1月当たり経費（A）		（経費）／（定員×訓練月数）
消費税１０％（B）		（A）×１０／１００
1人1月当たり 訓練実施経費（A＋B）		※様式第A－1（A－2）号の 【1コース1人1月当たりの訓練実施経費】 と合致させてください。

※「1人1月当たり経費（A）」、「消費税１０％（B）」欄については
端数が生じた場合、小数点以下を切り捨てること。

訓練実施に要する経費として、上記のとおり見積ります。

所在地：

商号又は名称：

代表者職・氏名：

職場見学等実施計画書

科目番号：

科目名：

商号又は名称：

訓練実施施設名：

No	サービス種別 ※①	事業所名	所在地	連絡先	実習種別 ※②	実施予定日（時間）	受入予定 人数	備考 ※③
例	介護老人福祉施設	（株）〇〇	●●	000-000-0000	職場見学	〇年〇月〇日（〇時間）	10人	実施予定日、受入人数については調整中。
1								
2								
3								
4								
5								

※①介護保険法又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律の規定に基づくサービスの種類を記入すること。

※②以下を参考に選択すること。職場実習を実施する場合は労災保険の加入が必要になります。

【職場見学】介護（障害）福祉サービス利用者（以下「利用者」という。）のいる時間帯に福祉施設等を訪問し、施設職員の説明を受けながら福祉サービス提供の実態を見学すること。

【職場体験】一つの福祉施設等において、当該施設職員の指導を受けながら、施設職員が利用者に提供するサービスの補助等を行うこと。

【職場実習】一つの福祉施設等において、当該施設職員の指導を受けながら、利用者に提供するサービスについて法令の範囲内で行うこと。

※③調整中の事項については備考欄にその状況を記入すること。

デジタル職場実習実施計画書

科目番号：

科目名：

商号又は名称：

訓練実施施設名：

No	事業所名	所在地	連絡先	実習内容	実施予定日	実施予定 日数	受入予定 人数	備考 ※
例	(株) ○○	●●	000-000-0000	職場実習	○年○月○日 ～○年○月○日	15日	10人	実施予定日、受入人数について調整中。
1								
2								
3								
4								
5								

※調整中の事項については備考欄にその状況を記入すること。

【スキル項目・学習項目チェックシート】

カテゴリー	サブカテゴリー	スキル項目	学習項目例	訓練カリキュラムのチェック(✓)
ビジネス変革	戦略・マネジメント・システム	ビジネス戦略策定・実行	エコシステム&アライアンス（必要なケイパビリティを持つ他社・個人の探索、M&A、投資、契約）、リスクマネジメント（知的財産権等の権利保護、コンプライアンス、ビジネス倫理）、ポートフォリオマネジメント、持続可能性	
		プロダクトマネジメント	プロダクトマネジメント、プロダクトビジョンの定義・共有・進化、プロダクト開発チームリーダー、プロダクト観点でのビジネス・UX・テクノロジーの統合、プロダクトファミリの管理、経営・財務・法務・マーケティング・顧客サポート・営業等のステークホルダー管理	
		変革マネジメント	組織体制、組織文化・風土、各種制度、人材、業務プロセス、ステークホルダーマネジメント	
		システムズエンジニアリング	システム、ライフサイクル、プロセス、システムライフサイクルプロセスにおける具体的な活動（要求分析、アーキテクティング、実装、インテグレーション、テスト、運用、保守、廃棄）	
		エンタープライズアーキクチャ	ビジネスアーキテクチャ、事業を管理するための仕組み（ERP、PLM、CRM、SCM 等）、データアーキテクチャ、データガバナンス、ITシステムアーキテクチャ	
		プロジェクトマネジメント	PMBOK®第7版、テラリング、アジャイル/ウォーターフォール、調達マネジメント	
	ビジネスモデル・プロセス	ビジネス調査	調査の設計、ビジネスフレームワーク（PEST、3C、5Forces、SWOT、STP、4P、バリューチェーン 等）、ビジネス・業務とデジタル技術の関連性	
		ビジネスモデル設計	ビジネスモデルキャンバス、収益モデル（売り切り、サービスの付加、サブスク 等）	
		ビジネスアナリシス	製品やサービスの提供に必要な活動の可視化に関するフレームワーク（サービスブループリント、バリューチェーン分析、業務プロセス分析、ステークホルダーマップ、サービス生態系マップ）、要求定義（ビジネスプロセス関連図、業務フロー図 等）	
		検証（ビジネス視点）	バリュープロポジションを踏まえた検証アプローチの設計、実施、モニタリングのためのKPI設定	
		マーケティング	顧客開発、ベネフィットと差別化、Webマーケティング、SEO、SNSマーケティング、カスタマーサポート、AI活用マーケティング	
		ブランディング	ブランドプロポジション・ブランドアイデンティティ	
	デザイン	顧客・ユーザー理解	インタビュー設計、ワークショップ設計、ユーザー調査（A/Bテスト、カードソーティング、日記調査、フォーカスグループ 等）、市場・競合調査（定量・定性）、調査結果分析、参加型デザイン、ペルソナとジャーニーマップ	
		価値発見・定義	価値発見におけるフレームワーク（サービスブループリント、アサンプションマトリクス 等）、アイデエーションのための手法（ブレインストーミング、KJ法、シナリオ法、ペーパープロトタイピング）、バリュープロポジション、製品・サービスの方針（コンセプト）策定	
		設計	プロトタイピング、情報設計、コンテンツ設計、アクセシビリティ・ユーザビリティ設計、UI設計（ワイヤーフレーム、モックアップ、オブジェクト指向/タスク指向 等）、デザインシステム（サイズ、フォント、コンポーネント、カラー 等）、人の行動原理や心理学を基にしたデザイン、でき上がった製品・サービスの倫理的観点からのチェック	
		検証（顧客・ユーザー視点）	コンセプトテスト、ユーザビリティ評価の計画と実施	
		その他デザイン技術	ブランディングの方針（コンセプト）策定（ムードボード、ブランド方針 等）、グラフィックデザイン、3Dデザイン、イラスト等の制作、編集、コンテンツ企画、映像制作、UXライティング、写真・アート等のディレクション	
データ活用	データ・AIの戦略的活用	データ理解・活用	データ理解（データ理解、意味合いの抽出、洞察）、データの理解・検証（統計情報への正しい理解、データ確認、俯瞰・メタ思考、データ理解、データ粒度）	
		データ・AI活用戦略	着想・デザイン（着想、デザイン、AI活用検討、開示・非開示の決定）、課題の定義（KPI、スコーピング、価値の見積り）	
		データ・AI活用業務の設計・事業実装・評価	アプローチ設計（データ入手、AI-ready、アプローチ設計、分析アプローチ設計、生成AI活用）、分析評価（評価、業務へのフィードバック）、事業への実装（実装、評価・改善の仕組み）、プロジェクトマネジメント（プロジェクト発足、プロジェクト計画、運用、横展開、方針転換、完了、リソースマネジメント、リスクマネジメント）	
	AI・データサイエンス	数理統計・多変量解析・データ可視化	数学的理解（線形代数基礎、微分・積分基礎、集合論基礎）、科学的解析の基礎（統計数理基礎、洞察、性質・関係性、推定・検定、アソシエーション分析、因果推論）、データ準備（サンプリング、データクレンジング、データ加工、特徴量エンジニアリング）、データ可視化（方向性定義、軸出し、データ加工、表現・実装技法、意味抽出）、回帰・分類、統計的評価、時系列分析、クラスタリング、グラフィカルモデル、ネットワーク分析、異常検知、レコメンド、オペレーションズリサーチ（シミュレーション・データ同化、最適化）	
		機械学習・深層学習	機械学習、深層学習、強化学習、非構造化データ処理（自然言語処理、画像認識、映像認識、音声認識）、大規模言語モデル、画像生成モデル、オーディオ生成モデル	
	データエンジニアリング	データ活用基盤設計	環境構築（システム企画、システム設計、アーキテクチャ設計）、データ収集（クライアント技術、通信技術、データ抽出、データ収集、データ統合）、データ構造（基礎知識、要件定義、テーブル定義、テーブル設計）	
		データ活用基盤実装・運用	データ蓄積（DWH、分散技術、クラウド、リアルタイム処理、キャッシュ技術、データ蓄積技術、検索技術）、データ加工（フィルタリング処理、ソート処理、結合処理、前処理、マッピング処理、サンプリング処理、集計処理、変換・演算処理）、データ共有（データ出力、データ展開、データ連携）、プログラミング（基礎プログラミング、拡張プログラミング、AIサービス活用、アルゴリズム、分析プログラム、SQL）、AIシステム運用（ソース管理、AutoML、MLOps、AIOps）、生成AI（プロンプトエンジニアリング、コーディング支援、ファインチューニング、生成AIの技術活用、生成AI開発）	
テクノロジー	ソフトウェア開発	コンピュータサイエンス	ソフトウェアエンジニアリング、最適化、データ構造、アルゴリズム、計算理論	
		チーム開発	Git/Gitワークフロー、チームビルディン、グリーダブルコード、テクニカルライティング	
		ソフトウェア設計手法	要求定義手法、ドメイン駆動設計、ソフトウェア設計原則（SOLID）、クリーンアーキテクチャ、デザインパターン、非機能要件定義、	
		ソフトウェア開発プロセス	ソフトウェア開発マネジメント（CCPM、アジャイル開発手法、ソフトウェア見積り）、TDD（テスト駆動開発）、ソフトウェア品質管理、OSSライセンス管理	
		Webアプリケーション基本技術	HTML/CSS、JavaScript、REST、WebSocket、SPA、CMS	
		フロントエンドシステム開発	UI設計、レスポンスデザイン、モックアップ開発、フロントエンドフレームワーク、PWA、検索最適化/SEO	
		バックエンドシステム開発	データベース設計、オブジェクトストレージ、NoSQL、バックエンドフレームワーク、キャッシュ、負荷分散、認証認可	
		クラウドインフラ活用	クラウド基盤（PaaS/IaaS）、マイクロサービス、サーバーレス、コンテナ技術、IaC、CDN	
		SREプロセス	オブザーバビリティ、オープンテレメトリ、four keys、カオスエンジニアリング、CI/CD & DevOps	
		サービス活用	API管理、データ連携（iPaaS、ETL、EAI）、RPA、ローコード/ノーコード	
	デジタルテクノロジー	フィジカルコンピューティング	エッジコンピューティング、IoTクラウド、LPWA、IoTセンサー、ウェアラブル、ロボティクス、ドローン、SBC（Arduino、RaspberryPi 等）、IoTゲートウェイ、認識技術（画像、音声 等）、3Dセンシング、3Dプリンタ、位置測位	
		その他先端技術	※以下に挙げる先端技術を例として必要に応じて学習 WebAssembly、HTTP/3、ブロックチェーン基盤、秘密計算、Trusted Web、量子コンピューティング、HITL:Human-in-the-Loop	
		テクノロジートレンド	※以下に挙げる先端技術を例として必要に応じて学習 生成AI、メタバース、スマートコントラクト、デジタル通貨、インフォマティクス（マテリアル分野、バイオ分野、計測分野 等）、GX（カーボントレーシング 等）	
セキュリティ	セキュリティマネジメント	セキュリティ体制構築・運営	セキュリティ対応組織（セキュリティ統括機能、SOC、xSIRT等）との連携手順、サービスや機器のセキュリティ対策に関する組織内の役割と責任の明確化、組織におけるセキュリティカルチャーの醸成方法	
		セキュリティマネジメント	セキュリティ関連法制度、ポリシー、規程、マニュアル等の整備、脅威インテリジェンスの活用を含むリスクの認知、リスクアセスメント手法、セキュリティ要件定義、機能要件としてのセキュリティ機能、認証方式の種類・特徴と選定方法、情報資産管理、構成管理、セキュリティ教育・トレーニングと資格・認証制度、情報セキュリティ監査の手法	
		インシデント対応と事業継続	デジタル利活用における事業継続、事業継続計画の整備と訓練、インシデント対応と危機管理の連携手順、日常及び緊急時の情報共有とコミュニケーション	
		プライバシー保護	プライバシー保護関連の法制度、ビジネス内容を踏まえたプライバシー保護に関するマネジメントシステムの検討、PIA（プライバシー影響評価）の概要と手順、データの取扱におけるプライバシー関連リスクと対策	
	セキュリティ技術	セキュア設計・開発・構築	セキュアシステム設計の概要と実践方法、DevSecOpsの考え方と実践方法、セキュリティ要件及びセキュリティ機能の実現・実装、IT/OT/IoTデバイスにおけるセキュリティ対策、クラウドサービス及びネットワーク機器のセキュリティ機能の概要と設定、脆弱性の概念と対策・診断方法	
		セキュリティ運用・保守・監視	脅威情報や脆弱性情報の活用、モニタリングの方法と観測データの活用、運用・監視業務へのAI応用、インシデント時の影響調査、トリアージ方法、デジタルフォレンジックサービスの活用	

(備考)

- 注
- 1 訓練実施機関は、D×推進スキル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や訓練修了後の仕上がり像等から習得を目指すスキル項目を確認し、含まれる場合には、チェック欄に「✓」を入れ提出すること。
 - 2 カテゴリーAからDのうち、複数のカテゴリーのチェック欄に「✓」を付けること。1つのカテゴリーに複数の「✓」を付けても差し支えないが、異なるカテゴリーにも「✓」が必要なこと。
 - 3 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。
 - 4 1つの訓練項目であっても、学習内容等から複数のスキル項目に対応すると訓練実施機関が判断する場合は、複数のチェック欄に「✓」付けても差し支えないこと。
 - 5 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。