

令和8年度職業訓練業務仕様書  
(CADワーク科)

1 業務名

令和8年度広島県立呉高等技術専門学校CADワーク科職業訓練業務

2 業務場所

広島県立呉高等技術専門学校（呉市阿賀中央五丁目11番17号）

3 委託期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで

（うち訓練期間は、

前期 令和8年4月7日（火）から令和8年9月18日（金）まで

後期 令和8年10月2日（金）から令和9年3月18日（木）まで）

4 業務の内容

(1) 訓練業務

CADワーク科の訓練生に対し、別紙1「教科科目表」に定める職業訓練（職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）に基づいて実施する短期課程の普通職業訓練。以下「訓練」という。）を実施すること。ただし、「教科の科目」のうち「社会」、「体育」、「安全衛生」及び「安全衛生作業法」を除く。

なお、訓練の実施にあたっては、別紙1「教科科目表」に定める「訓練目標」及び「仕上がり像」を十分反映すること。不十分であると広島県立呉高等技術専門学校（以下「専門学校」という。）の長（以下「校長」という。）が判断したときは、改善を求める場合がある。

また、別紙1「教科科目表」に定める時限以外に、別途、入校式1時限、修了式1時限について出席すること。

(2) ジョブ・カードの作成支援

全訓練生に対し、ジョブ・カード作成の支援を行うこと。作成する様式は、ジョブ・カード様式1-1「キャリア・プランシート（就業経験がある方用）」又はジョブ・カード様式1-2「キャリア・プランシート（就業経験のない方、学卒者等用）」、ジョブ・カード様式2「職務経歴シート」、ジョブ・カード様式3-1「職業能力証明（免許・資格）シート」、ジョブ・カード様式3-2「職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」とする。また、これらの作成においては、ジョブ・カード準拠様式「実践的能力証明シート」で代用してもよい。なお、ジョブ・カード様式3-3-2-2「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」及びジョブ・カード様式3-3-4「職業能力証明（科目ごとに評価している教育訓練用）」については、訓練修了時に提出する別記様式9-1「訓練実施状況報告書（科目別成績表）」及び別記様式9-2「訓練実施状況報告書」に基づき、専門学校が作成する成績証明書で代用する。

ジョブ・カードの作成支援については、別紙5「講師要件一覧」に定める資格を有する者が全訓練生に対し、原則3回（1人1回30分程度）のキャリアコンサルティングを行い支援することとし、3回のうち、2回は、あらかじめ校長が指定する日時に個別面談により実施すること。

月ごとのキャリアコンサルティング実施結果について、別記様式14-1「キャリアコンサルティング等実施結果報告書」及び別記様式14-2「ジョブ・カード作成支援実績報告書」により、翌月10日（最終月分については、修了日前々日（前期 令和8年9月17日（木）、後期 令和9年3月17日（水））までに報告すること。

また、キャリアコンサルティング等の実施内容について、専門学校に報告すべき事項がある場合は、別記様式15「キャリアコンサルティング等実施状況報告書」により報告すること。

### (3) 成績の評価

別紙1「教科科目表」に定める「教科の科目」について、試験又はレポート等により成績の評価（以下「成績評価」という。）を行うこと。（ただし、「教科の科目」のうち「社会」、「体育」、「キャリア形成」、「安全衛生」及び「安全衛生作業法」を除く。）評価方法は、別記様式13「成績評価方法」により設定すること。

各訓練生の評価結果は、科目ごとに、各科目の最後の時限を実施した日から10日以内又は修了日前日（前期 令和8年9月16日（水）、後期 令和9年3月16日（火））のいずれか早い日までに、別記様式9-1「訓練実施状況報告書（科目別成績表）」により校長に報告すること。

また、別記様式9-2「訓練実施状況報告書」は、上記により校長に報告する科目ごとの評価結果に基づき作成すること。

### (4) 技能検定等の試験委員の選出

専門学校で実施する一般社団法人コンピュータ教育振興協会コンピュータ教育振興協会主催 CAD 利用技術者試験の実施について、試験委員を担当すること。

### (5) 業務分掌

前項の訓練実施等に伴う業務については、別紙2「業務分掌表」において、受託者が担当することとされた業務を実施すること。

## 5 訓練時限数、訓練実施日及び1日の訓練時間

### (1) 訓練時限数

訓練生が受講する訓練時限数は、前期・後期とも別紙1「教科科目表」に定めるとおりとする。なお、「キャリア形成」の科目のうち「ジョブ・カード作成支援」については、受託者は、上記4(2)により実施するが、訓練生は、個別面談1回についてジョブ・カード作成等の時間を含め1時限を履修したものとして取り扱う。

校長がやむを得ない理由により訓練の中止を決定した場合は、中止した科目について、当該時限数の訓練を、校長が指示する日時に実施すること。

### (2) 訓練実施日

別紙3「2026（令和8）年度（前期）年間訓練計画」及び「2026（令和8）年度（後期）年間訓練計画」のとおりとする。

### (3) 1日の訓練時間

ア 訓練時間割は、別紙4「訓練時間割表」のとおりとする。

イ 1日に実施する訓練は、原則7時限、最大8時限までとする。

## 6 訓練対象者

求職者又は転職を希望する者で、校長が入校を許可した者とする。

## 7 訓練定員

(1) 前期20人

(2) 後期20人

## 8 講師

(1) 訓練の指導を担当する者（以下「講師」という。）として、次のとおり配置すること。

ア 学科 別紙5「講師要件一覧」に定める講師要件を有する者を常時1人以上。

イ 実技 別紙5「講師要件一覧」に定める講師要件又は補助講師要件を有する者を常時2人以上。ただし、講師要件を有する者を常時1名以上含むこと。

ウ ジョブ・カード作成については、別紙5「講師要件一覧」に定める要件を有する者であること。

- (2) 受託者は、講師を選任し、別記様式 11「講師選任届」により、令和 8 年 2 月 13 日（金）までに校長へ届け出ること。（別表参照）
- (3) 前項の届出は、講師を変更する場合について準用する。

## 9 業務責任者の届出

- (1) 受託者は、業務を総合的に把握し円滑に実施するために、「業務責任者」を選任し、契約締結後速やかに、別記様式 12「業務責任者選任届」に講師を含めた履行体制図を添付し、校長へ届け出ること。  
業務責任者は講師以外の者とし、常時（訓練実施日において、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間）専門校との連絡調整が可能な状態にしておくこと。  
なお、業務責任者を補佐する事務担当者を配置する場合は、特記事項に記載すること。
- (2) 前項の届出は、業務責任者を変更する場合について準用する。

## 10 施設、設備等

### (1) 施設

受託者が、訓練業務に使用できる教室及び実習場は、別紙 6「教室・実習場図面」のとおりとする。

また、共用施設（会議室・視聴覚室・体育館・パソコン室等）については、事前に（原則 1 週間前）に申請をし、校長の許可を得た場合のみ使用することができる。

上記施設の使用時間は、開庁日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

なお、施設見学等、校外で行う実習に係る施設等は、受託者において確保するとともに別記様式 2「令和 8 年度前期訓練予定表」、「令和 8 年度後期訓練予定表」及び別記様式 3「月間時間割」に明記すること。（実習に係る経費は、受託者の負担とする。）

### (2) 設備等

専門校が保有する設備等のうち、受託者が受託業務に使用できる設備等は別紙 7「訓練設備等一覧」のとおりとする。

### (3) 教材・事務用品等

訓練に必要な教材・事務用品等の取り扱いは、次のとおりとする。

ア 専門校が負担する教材・事務用品等は、訓練生が使用するものについて、前期・後期それぞれ 10 万円の範囲内とし、この額を超える場合は、受託者の負担とする。

イ 訓練生が負担する実習教材等（教科書）に係る費用は、1 人当たり 3 万円（ただし、資格試験等の受験料等を除く。）の範囲内とする。受託者は、訓練に支障が生じないよう実習教材等（教科書）を、使用する訓練の開始日までに納入できるよう手配すること。また、実習に係る交通費等は、訓練生の負担とする。

ウ 講師に係る教材・事務用品等（実習に係る交通費等を含む。）については、受託者において準備すること。

## 11 安全衛生管理

訓練業務の実施に当たっては、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 条）を遵守し、訓練生の安全衛生に努めること。

## 12 緊急時の対応

災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置をとるとともに、校長に連絡し、二次災害の防止に努め、事後、速やかにその経緯を校長へ報告すること。また、対応について校長が指示する場合には、その指示に従うこと。

### 13 支払額の確定

訓練対象者数が訓練定員を下回る業務実施期間に係る支払額は、次により算出される額とする。

$$\text{支払額（確定）} ※ = \{ \text{【支払額】} - \text{【税額】} - 9,600 \text{ 円} \times ( \text{【訓練定員】} - \text{【訓練対象者数】} ) \} \\ \times 1.10$$

※ 1円に満たない端数は、切り捨てる。

注) 「【支払額】」は契約書別紙支払内訳書2(1)の表中当該業務実施期間の支払額欄記載の「支払額」を、「【税額】」は同欄記載の「うち取引に係る消費税及び地方消費税の額」をいう。

### 14 その他

(1) 受託者が提出する書類の提出期限は、別表のとおりとする。

(2) 提出した書類に記載した事項に変更が生じた場合は、速やかに変更後の内容を記載したものを提出すること。

ただし、別記様式3「月間時間割」の変更分については、前月の第3金曜日までに提出すること。

(3) 本業務で受託者が専門校から提供を受けた個人情報に記された全資料等（テストの回答用紙、提出したレポート等を含む）については、個人情報取扱特記事項に基づき、本業務完了後、専門校が指定した方法により、直ちに返還または廃棄すること。ただし、受託者が真に必要な書類については、専門校と協議し、承認を得た場合は、これを厳正に管理し、不要になり次第、専門校へ報告し返還または廃棄すること。

(別表)

## 提出書類一覧

提出様式			提出期限	
			前期	後期
別記様式1	*	教科標準・教科細目表	令和8年2月13日(金)	
別記様式2	*	令和8年度前期訓練予定表	令和8年2月13日(金)	—
		令和8年度後期訓練予定表	—	令和8年7月24日(金)
別記様式3	*	月間時間割	令和8年2月13日(金)	令和8年7月24日(金)
			変更の場合は前月の第3金曜日	
記様式4	*	実習教材一覧	令和8年2月13日(金)	
別記様式5		欠席・遅刻・早退・欠課届	当日の17時までに随時	
別記様式6		訓練生日誌		
別記様式7		指導日誌		
別記様式8		出席簿		
別記様式9-1	*	訓練実施状況報告書 (科目別成績表)	科目ごとに、各科目の最後の時限を実施した日から10日以内又は修了日前々日(令和8年9月16日(水))のいずれか早い日まで	科目ごとに、各科目の最後の時限を実施した日から10日以内又は修了日前々日(令和9年3月16日(火))のいずれか早い日まで
別記様式9-2	*	訓練実施状況報告書	令和8年9月16日(水)	令和9年3月16日(火)
別記様式10	*	資格試験等一覧	令和8年2月13日(金)	
別記様式11		講師選任届		
別記様式12		業務責任者選任届	契約締結後速やかに	
別記様式13	*	成績評価方法	令和8年2月13日(金)	
別記様式14-1		キャリアコンサルティング等実施結果報告書	翌月10日	
別記様式14-2	*	ジョブ・カード作成支援実績報告書	最終月分については、令和8年9月17日(木)まで	最終月分については、令和9年3月17日(水)まで
別記様式15		キャリアコンサルティング等実施状況報告書	随時	

※別記様式1～4及び9-1～15については、電子ファイルを受託者へ交付する。

※別記様式5～8（書式）については、専門校が配付する所定の様式による。

※「\*」のついているものについては、電子ファイルも提出すること。

※別記様式6は、訓練生記載事項を確認し、「指導員所見」欄を記入すること。

※提出した書類に記載した事項に変更が生じた場合は、速やかに変更後の内容を記載したものを提出すること。

(別紙1)

## 教科科目表

校名・訓練科名 広島県立呉高等技術専門校 C A Dワーク科

### 対応職種

機械、自動車、プラント関係企業の設計部門や設計会社での設計支援の職業

### 仕上がり像

- ・機械製図に関する知識・技能を有し、機械図面を理解することができること。
- ・機械設計に関する知識を有し、簡単な機械装置の設計製図ができること。
- ・技能検定3級（機械・プラント製図）に合格できる程度の知識・技能を有し、2次元CADによる製図作業ができること。
- ・3次元CAD利用技術者試験 準1級に合格できる程度の知識・技能を有し、3次元CADによる作業ができること。

### 訓練目標

日本産業規格による機械設計製図の知識、コンピュータによる設計支援機器を使用し、簡単な装置設計製図ができる関連知識及び技能を習得する。

### 教科科目

	教科の科目	訓練時間	教科の細目
普通 学 科	社会	14	入校時初期指導、修了時就職指導、就職支援
	体育	10	レクリエーション、各自課題
	キャリア形成	9	社会人としての基礎力向上（ビジネスマナー、就職活動などについて）2 H × 3 回、ジョブ・カード作成 1 H（うち面談時間は 0. 5 H）× 3 回
	普通学科計	33	
学 科	機構学・機械要素設計	40	機械の主要構成要素の種類・規格・形状及び用途、原動機等の種類及び用途、電気の基礎知識、電気機械器具の使用法、電気・電子部品の使用法
	材料力学	20	材料力学一般（荷重：応力及びひずみ、はりのせん断力図及び曲げモーメント図、はり及び軸における断面の形状と強さの関係）
	工業力学	30	力学の基礎知識、流体の基礎知識、熱の基礎知識
	工業材料	20	材料（金属材料及び非金属材料の種類・性質及び用途、金属材料の熱処理）、測定及び試験
	工作法	30	溶接一般、表面処理の基礎知識、腐食及び防食の基礎知識、加工法、工作機械の種類及び用途、測定及び試験
	機械製図	60	製図一般（製図に関する日本工業規格、製図用器具の種類及び使用方法、用器画法）、機械製図法に関する日本工業規格、CADに関する知識・検定対策
	安全衛生	5	産業安全、労働衛生、災害防止
	学科計	205	
実 技	機械製図実習< * >	31	手書き製図の基本、三角法、用器画法、 <b>ドラフターによる製図</b>
	CAD実習< * >	320	（2次元）機械部品図、組立図、加工図、検定対策 （3次元）パーツモデリング、アセンブリ、検定対策
	機械設計実習< * >	80	基本的機械要素の設計、基本的機械機構の設計 総合演習（簡単な機械装置の設計製図、 <b>3Dプリンタによる試作</b> ）
	パソコン実習	30	<b>ワープロソフトによる文書作成、表計算ソフトによる作表やグラフ作成 生成AIの活用</b>
	安全衛生作業法	5	安全衛生作業
	実技計	466	
	総訓練時間	704	

※上記カリキュラムは、6 か月の訓練内容です。

- (注) 1 各学科は1日に4時限をこえて実施しないこと。
- (注) 2 2次元CADはAutoCADを、3次元CADはSolidWorksを利用して訓練をすること。
- (注) 3 < \* > のついている訓練は、原則として
- ①「機械製図実習」
  - ②「CAD実習」
  - ③「機械設計実習」
- の順序で実施する。
- (注) 4 「社会」、「体育」、「安全衛生」及び「安全衛生作業法」は、専門校が担当する。

### 【目標取得資格】

訓練期間中、または修了後に試験合格により取得できるもの

- ・技能検定3級（機械・プラント製図）
- ・一般社団法人コンピュータ教育振興協会主催 3次元CAD利用技術者試験 準1級、2級



## 業 務 分 掌 表

広島県立呉高等技術専門校 C A D ワーク科

時 期		業 務 項 目	担 当		
			受託者	専門校	備考
入 校 前	募集	広報	—	○	
		応募受付	—	○	
	選考	入校選考の準備（受験票発送、資料作成、会場準備）	—	○	
		入校選考の実施（筆記及び面接試験）	—	○	
		採点及び合格者決定	—	○	
		合格発表（可否通知書及び入校案内発送）	—	○	
	入 校 手 続	入校手続準備（資料作成、会場準備）	—	○	
		入校手続（受付、入校願及び健康診断書受理、訓練生総合保険、資料配布、諸注意）	—	○	
	その他	「教科標準・教科細目表（別記様式1）」、「令和7年度訓練予定表（別記様式2）」、「月間時間割（別記様式3）」、「実習教材一覧（別記様式4）」、「資格試験等一覧（別記様式10）」及び「成績評価方法（別記様式13）」の作成の作成	○	—	
		「講師選任（変更）届（別記様式11）」、「業務責任者選任（変更）届（別記様式12）」による届出	○	—	
		実習教材等の手配	○	—	
		実習教材等の支払	—	○	
		訓練日誌、掃除当番表、出席簿及び座席表の作成	—	○	
		訓練生名簿及び訓練生指導要録の作成	—	○	
		名札等の作成	—	○	
		訓練生名札の貼付（教室、実習場、ロッカー）	—	○	
入 校 時	入校式	入校式及びオリエンテーション準備（資料作成、会場準備）	—	○	
		入校式（受付、訓練生の出欠確認と誘導）	—	○	
	オリエンテーション	入校式（入校式への参加）	○	—	
		オリエンテーション（建物案内、諸注意、資料配布）	—	○	
		オリエンテーション（教材配付、訓練内容説明）	○	—	
	その他	訓練生からの提出書類取りまとめ及び提出（誓約書ほか）	—	○	
		訓練生への配布物の手交（名札ほか）	—	○	
		訓練生記入表の作成	—	○	
		公共職業訓練受講届、通所届等の作成	—	○	
入 校 後	毎日	別紙1「教科科目表」に定める職業訓練（ただし、「社会」「体育」「安全衛生」「安全衛生作業法」を除く。）	○	—	
		訓練生の出欠に係る管理及び報告（「欠席・遅刻・早退・欠課届（別記様式5）」及び「出席簿（別記様式8）」の取りまとめ及び提出を含む。）	○	—	
		「訓練生日誌（別記様式6）」及び「指導日誌（別記様式7）」の記入及び報告	○	—	
	随時	科目毎の成績評価の実施及び結果報告（ただし、教科の科目のうち「社会」「体育」「キャリア形成」「安全衛生」「安全衛生作業法」を除く。）	○	—	
		訓練生の就職内定時の口頭による報告	○	—	
		在校中の資格取得に関する手続き及び結果報告（様式任意）	○	—	

		(1) 専門校が認定を受けた検定			
		申し込み用紙作成、結果報告及び受験料徴収	○	—	
		受験申請手続き	—	○	
		(2) 上記以外の検定			
		申し込み用紙作成、受験申請手続き、受験料徴収及び結果報告	○	—	
		一般社団法人コンピュータ教育振興協会主催CAD利用技術者試験の実施における試験委員 3次元：2級 2h (複数回実施の可能性あり) 準1級 4h (それぞれ配布、回収等含む)	○	○	
		通校方法、住所及び氏名の変更等の口頭による報告	○	—	
		生活指導			
		職業倫理に関する生活指導	○	—	
		職業倫理に関するもの以外の生活指導	—	○	
		生活指導内容の情報共有及び連携した対応	○	○	
		就職指導	—	○	
		通校途上の災害及び事故発生時の対応	—	○	
		訓練中の災害及び事故発生時の対応及び報告	○	—	
		専門校が行う生活指導及び就職指導への協力(訓練生状況等に関する口頭による情報提供、相談があった場合の取次ぎ等)	○	—	
		見学・実習等における見学・実習先の確保及び連絡調整	○	—	
		校行事(説明見学会、オープンスクール、技能祭等)の準備及び協力	○	—	
		ジョブ・カード(ジョブ・カード様式1-1又は様式1-2、様式2、様式3-1、様式3-2)の作成支援(訓練生1人当たり3回程度、1人1回30分程度)及び校への報告	○	—	
		ジョブ・カード(ジョブ・カード様式3-3-2-2)の作成(成績証明書で代用)	—	○	
		「キャリアコンサルティング等実施状況報告書(別記様式15)」による報告	○	—	必要に応じて
		翌月の「月間時間割(別記様式3)」(変更分)の作成及び訓練生への周知	○	—	
月末		公共職業訓練等受講証明書等の作成	—	○	
		「キャリアコンサルティング等実施結果報告書(別記様式14-1)」及び「ジョブ・カード作成支援実績報告書(別記様式14-2)」による報告	○	—	翌月10日までに提出
修了時		「訓練実施状況報告書(科目別成績表)(別記様式9-1)」及び「訓練実施状況報告書(別記様式9-2)」の作成、提出及び内容説明	○	—	
		訓練生指導要録の作成	—	○	
		修了証書の作成	—	○	
		公共職業訓練等受講証明書等の作成	—	○	
		修了式(修了式への参加、訓練生の出欠確認と誘導)	○	—	
修了後		就職指導	—	○	
		就職状況の報告(訓練修了1、2及び3か月後)	—	○	
		委託業務について特に必要とする事項に関する情報提供	○	—	



(別紙3)

## 2026(令和8)年度年間訓練計画(案)

広島県立呉高等技術専門学校

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		訓練日数	時間数		
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		月計	累計	月計	累計
4月																																17	17	114	114
	職員会議						入校式																職員会議							昭和の日					
5月	1 金	2 土	3 日	4 月	5 火	6 水	7 木	8 金	9 土	10 日	11 月	12 火	13 水	14 木	15 金	16 土	17 日	18 月	19 火	20 水	21 木	22 金	23 土	24 日	25 月	26 火	27 水	28 木	29 金	30 土	31 日		訓練日数	時間数	
	7			憲法記念日	みどりの日	こどもの日	振替休日	7	7			7	7	7	7			7	7	7	7	7				7	7	7	7			18	35	126	240
6月	1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日	8 月	9 火	10 水	11 木	12 金	13 土	14 日	15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	20 土	21 日	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 土	28 日	29 月	30 火		訓練日数	時間数		
	7	7	7	7	7			7	7	7	7	7				7	6	6	6	6			6	6	7	7	7			7	7	22	57	148	388
												★												職員会議											
7月	1 水	2 木	3 金	4 土	5 日	6 月	7 火	8 水	9 木	10 金	11 土	12 日	13 月	14 火	15 水	16 木	17 金	18 土	19 日	20 月	21 火	22 水	23 木	24 金	25 土	26 日	27 月	28 火	29 水	30 木	31 金		訓練日数	時間数	
	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7					7	8	7	6					6	6	6	22	79	149
													★																						
8月	1 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金	29 土	30 日	31 月		訓練日数	時間数	
			7	7	7	7	7					★									7	7			7	7	7	7			7	13	92	91	628
9月	1 火	2 水	3 木	4 金	5 土	6 日	7 月	8 火	9 水	10 木	11 金	12 土	13 日	14 月	15 火	16 水	17 木	18 金	19 土	20 日	21 月	22 火	23 水	24 木	25 金	26 土	27 日	28 月	29 火	30 水		訓練日数	時間数		
	7	7	7					7	7	7	7							2														12	104	76	704
											★																								

※ 校の行事や当校の指導員が担当する科目の日程等は予定のため、受託者決定後に正式なものを配布します。

### 広島県立呉高等技術専門学校指導員が担当する科目の時間

	予定日	時限	時間数	科目	
	4月 7日 (火)	1～2	2	社会	オリエンテーション
	4月 8日 (水)	1～4	4	社会	オリエンテーション
	4月 10日 (金)	7	1	安全衛生	交通安全講話
	4月 21日 (火)	6	1	安全衛生	健康診断
★	4月 28日 (火)	6～7	2	体育	資格試験準備を含む
	5月 12日 (火)	6～7	2	体育	
★	6月 10日 (水)	7	1	社会	3次元CAD試験(2級)
★	6月 12日 (金)	6～7	2	体育	
★	6月 30日 (火)	6～7	2	安全衛生	職業講話
★	7月 13日 (月)	6～7	2	体育	
	7月 22日 (水)	6～8	3	社会	賛助会企業説明会
	8月 6日 (木)	7	1	安全衛生	整理・整頓、清掃活動
	8月 24日 (月)	7	1	安全衛生作業法	職場における安全衛生
★	9月 11日 (金)	6～7	2	体育	
	9月 16日 (水)	3～4	2	安全衛生作業法	屋内清掃活動
	9月 17日 (木)	1～2	2	安全衛生作業法	屋外清掃活動
	9月 17日 (木)	3～4	2	社会	修了式の準備
	9月 18日 (金)	1～2	2	社会	オリエンテーション

※ ★は特定求職者の指定来所日(予定)

※ 委託先が担当している授業の次の時限の一部を利用して、校の行事を行う予定です。

5月 15日 (金)	6	消防避難訓練
6月 16日 (火)	6～7	献血

※ 次の日程で見学者が来校します。午後は実技の訓練を設定し、科の訓練についての説明やデモンストレーション等をお願いします。

「知って得ッア」がある日の午後の訓練

### ※ キャリアコンサルティングについて

- 1回目 5月中にキャリア形成を3時限実施  
(ジョブ・カードの概要と作成方法等)
- 2回目 6月 15日 (月) 頃 ～  
・キャリア形成(ジョブカード作成支援)  
キャリアコンサルティングひとり30分
- 3回目 7月 23日 (木) 頃 ～  
・キャリア形成(ジョブカード作成支援)  
キャリアコンサルティングひとり30分

※8月6日までにジョブ・カードが完成し、  
応募書類の作成ができるように支援

(別紙3)

2026(令和8)年度年間訓練計画(案)

広島県立呉高等技術専門校

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	訓練日数		時間数		
		木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	月計	累計	月計	累計	
10月																																		20	20	135	135
		後期生入校						津波避難訓練 アガデミア		交通安全講話			のスポーツ 日		知っ得ツアー		消防避難訓練				健康診断									職員会議	第1集結選考						
11月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		訓練日数	時間数			
		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	7	18	38	126	261	
			7		文化の日					7	7	7	7	★				第1期選考		7	7	7	7		技能祭	の勤労感謝の日	の休校日(21日)		職員会議	第1合格発表考							
12月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	訓練日数	時間数			
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	月計	累計	月計	累計	
		7	7	7	7			7	6	6	6	★			6	6	7	職員会議	7	7			7	7	7							18	56	120	381		
1月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	訓練日数	時間数			
		金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月計	累計	月計	累計	
		元日				1冬期休業開始						成人の日	★						7		献血予定	知っ得ツアー								職員会議			18	74	126	507	
2月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			訓練日数	時間数				
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日			月計	累計	月計	累計		
		7	7	8	7	6			6	6	6		★			6	7	7		7			7		天皇誕生日		第2期選考	第2期選考				16	90	107	614		
3月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	訓練日数	時間数			
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	月計	累計	月計	累計	
		7	7	7	7	7			7	7	7	7	7	★				7	4	2												14	104	90	704		
				知っ得ツアー		第2合格発表考						職員会議							修了式				春分の日	振替休日	第3期選考	第3期選考(予備日)											

※ 校の行事や当校の指導員が担当する科目の日程等は予定のため、受託者決定後に正式なものを配布します。

広島県立呉高等技術専門校指導員が担当する科目の時間

	予定日	時限	時間数	科目	
	10月 2日 (金)	1～2	2	社会	オリエンテーション
	10月 5日 (月)	1～4	4	社会	オリエンテーション、技能検定について
	10月 7日 (水)	6	1	安全衛生	アガデミア津波避難訓練、清掃活動
	10月 9日 (金)	7	1	安全衛生	交通安全講話
	10月 20日 (火)	6	1	安全衛生	健康診断
★	11月 12日 (木)	6～7	2	体育	
★	12月 11日 (金)	6～7	2	体育	
	12月 14日 (月)	6～7	2	安全衛生	職業講話
	12月 24日 (木)	7	1	安全衛生作業法	清掃活動
★	1月 12日 (火)	6～7	2	体育	
	2月 3日 (水)	6～8	3	社会	賛助会企業説明会
★	2月 12日 (金)	6～7	2	体育	資格試験準備を含む
	3月 10日 (水)	7	1	社会	3次元CAD試験(2級)
★	3月 12日 (金)	6～7	2	体育	
	3月 16日 (火)	6～7	2	安全衛生作業法	屋内清掃活動
	3月 17日 (水)	1～2	2	安全衛生作業法	屋外清掃活動
	3月 17日 (水)	3～4	2	社会	修了式の準備
	3月 18日 (木)	1～2	2	社会	オリエンテーション

※ ★は特定求職者の指定来所日(予定)

※ 委託先が担当している授業の次の時限の一部を利用して、校の行事を行う予定で

10月	16日 (金)	6	消防避難訓練
11月	21日 (土)	1～7	技能祭
1月	19日 (火)	6～8	献血

※ 次の日程で見学者が来校します。午後は実技の訓練を設定し、科の訓練についての説明やデモンストレーション等をお願いします。

「知っ得ツアー」がある日の午後の訓練

※ キャリアコンサルティングについて

- 1回目 11月中旬にキャリア形成を3時限実施  
(ジョブ・カードの概要と作成方法等)
- 2回目 12月 7日 (月) 頃 ～  
・キャリア形成(ジョブカード作成支援)  
キャリアコンサルティングひとり30分
- 3回目 2月 4日 (木) 頃 ～  
・キャリア形成(ジョブカード作成支援)  
キャリアコンサルティングひとり30分

※2月24日までにジョブ・カードが完成し、  
応募書類の作成ができるように支援

(別紙 4)

## 訓 練 時 間 割 表

広島県立呉高等技術専門校

《校内訓練》

時 限	時 間
1	8 : 3 5    ~    9 : 2 5
2	9 : 2 5    ~    1 0 : 1 5
3	1 0 : 2 0    ~    1 1 : 1 0
4	1 1 : 1 0    ~    1 2 : 0 0
昼 食	1 2 : 0 0    ~    1 3 : 0 0
5	1 3 : 0 0    ~    1 3 : 5 0
6	1 3 : 5 0    ~    1 4 : 4 0
7	1 4 : 4 5    ~    1 5 : 3 5
8	1 5 : 3 5    ~    1 6 : 2 5

## 講 師 要 件 一 覧

校名	広島県立呉高等技術専門校
訓練科名	CADワーク科

## 1. 次の要件に該当する者は、キャリア形成を除くすべての科目の指導が可能

講師要件	補助講師要件
次のいずれかに該当する者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職業能力開発促進法に基づく機械科の職業訓練指導員免許を有し、担当する科目の内容について5年以上の実務又は指導の経験を有する者</li> <li>・ 技能検定（機械・プラント製図）1級の資格を有する者で、機械設計又はプラント設計の統括的設計業務について5年以上実務経験を有する者</li> </ul>	次のいずれかに該当する者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職業能力開発促進法に基づく機械科の職業訓練指導員免許を有し、担当する科目の内容についての実務又は指導の経験を有する者</li> <li>・ 技能検定（機械・プラント製図）2級の資格を有する者で、機械又はプラント設計の実務又は指導の経験を有する者</li> </ul>

## 2. キャリア形成を除くすべての科目の指導に必要な共通の要件

講師要件	補助講師要件
次のすべてに該当する者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職業訓練業務が遂行できる者</li> <li>・ 訓練生のレベルに合わせた個別課題の準備と指導ができる者</li> <li>・ 目標とする資格や検定試験の合格率を高めるための指導の工夫や補講指導ができる者</li> <li>・ 常に目配り・気配りができ、訓練生の質問に対応することができる者</li> <li>・ 丁寧な言葉遣いを心がけ、敬語を適切に使うことができ、訓練生の模範となる態度で接することができる者</li> <li>・ 継続的な学習と研鑽、専門性の向上、専門分野の進展への関心、清潔感とビジネスマナーを意識した髪型や服装、公正さ、敬意、人権の尊重、開かれた態度、法令順守等、講師としての職業倫理を遵守できる者</li> <li>・ 訓練効果を高めるための環境（書画カメラ及び映像配信機器、授業支援ソフト）の操作及び活用ができる者</li> </ul>	次のすべてに該当する者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師の指導を受けながら職業訓練業務が遂行できる者</li> <li>・ 常に前向きで積極的な態度で、訓練生の質問に迅速かつ丁寧に答えることができ、質問の内容によっては、講師と連携して必要な情報を提供することができる者</li> <li>・ 目標とする資格や検定試験の指導ができる者</li> <li>・ 丁寧な言葉遣いを心がけることができ、適切な態度で接することができる者</li> <li>・ 清潔感とビジネスマナーを意識した髪型や服装、訓練生への配慮と尊厳の保持、法令順守、専門性の向上、責任ある行動が実践できる者</li> </ul>

## 3. キャリア形成を除く学科科目の指導に必要な共通の要件

講師要件
次のいずれかに該当する者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職業能力開発促進法に基づく機械科の職業訓練指導員免許を有する者</li> <li>・ 高等専門学校または大学の機械系の科を卒業し、担当する科目の内容について5年以上実務又は指導の経験を有する者</li> </ul> さらに、次のすべてに該当する者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学習する内容と仕事や資格試験との関連について説明できる者</li> <li>・ 興味を促すための動画の活用や、業務における失敗談を話す等の工夫ができる者</li> <li>・ 一方的な講義ではなく、演習を多く取り入れ、訓練生の主体的な学びや気づきを促す工夫ができる者</li> </ul>

#### 4. キャリア形成の指導に必要な固有の要件

教科の科目	講師要件
キャリア形成 (社会人としての基礎力向上)	ビジネスマナーについて3年以上の講師経験を有する者
キャリア形成 (ジョブ・カードの作成支援)	次のすべてに該当する者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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又はキャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）</li> <li>・ジョブ・カード作成支援の経験を有する者</li> <li>・訓練生の自己理解や仕事理解のための個別支援を行うことができる者</li> <li>・就職活動で活用できるレベルのジョブ・カードを作成するために、宿題を出す等しながら、完成するまで根気よくサポートができる者</li> </ul>

#### 5. 実技科目の指導に必要な共通の要件

講師要件	補助講師要件
次のすべてに該当する者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習に必要な器具や材料が整っているかを事前確認できる者</li> <li>・訓練生が快適に作業できるよう、実習環境を整えることができる者</li> <li>・事前にシミュレーションをする等して、効率よく訓練が実施できる者</li> <li>・具体的な事例を交えながら、実践的な知識と技能を結びつけて教えることができる者</li> <li>・訓練生の安全衛生に配慮し、危険や不衛生な状況が生じないように、監視や率先した整理・整頓、清掃等ができる者</li> <li>・実習中に訓練生が行っている作業の確認やアドバイスができる者</li> <li>・訓練生が技術的な問題や困難に直面した際のサポートができる者</li> <li>・訓練生が高めるべきスキルや改善点についてフィードバックの提供ができる者</li> </ul>	次のすべてに該当する者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練生の状況を常に観察し、困っている様子がないかを判断できる者</li> <li>・訓練生の実習の進捗状況を定期的に確認し、必要に応じて助言や指導を行うことで、進捗を促すことができる者</li> <li>・成果を褒めたり、達成感を感じられるよう働きかけることができる者</li> <li>・教室に不要なものが長期的に置かれないように、日々の片づけや清掃等ができる者</li> </ul>

#### 6. 実技科目の指導に必要な固有の要件

教科の科目	講師要件	補助講師要件
機械製図実習	次のいずれかに該当する者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・技能検定（機械・プラント製図）1級の資格を有する者</li> <li>・機械製図（手書き）について、5年以上の実務又は指導の経験を有する者</li> </ul>	次のすべてに該当する者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・機械製図（手書き）について、実務又は指導の経験を有する者</li> <li>・ドラフターが使用できる者</li> </ul>
CAD実習 (2次元)	次のいずれかに該当する者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・技能検定（機械・プラント製図）1級の資格を有する者</li> <li>・2次元CADを使った機械設計又はプラント設計業務について、5年以上の実務経験または3年以上の指導経験を有する者</li> </ul>	次のすべてに該当する者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・2次元CADを使った実務又は指導の経験を有する者</li> <li>・技能検定（機械・プラント製図）3級の合格に向けた指導ができる者</li> </ul>

CAD実習 (3次元)	次のいずれかに該当する者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 3次元CAD利用技術者試験1級の資格を有する者</li> <li>・ 3次元CADを使った機械設計又はプラント設計業務について、5年以上の実務経験または3年以上の指導経験を有する者</li> </ul>	次のすべてに該当する者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 3次元CADを使った実務又は指導の経験を有する者</li> <li>・ 3次元CAD利用技術者試験2級及び準1級の合格に向けた指導ができる者</li> </ul>
機械設計実習	次のすべてに該当する者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機械設計又はプラント設計の統括的設計業務について、5年以上の実務経験を有する者</li> <li>・ 設計から3Dプリンタによる試作までを個人及びチームで行う内容の実習指導ができる者</li> </ul>	次のすべてに該当する者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 3次元CADを使った実務又は指導の経験を有する者</li> <li>・ 3Dプリンタの活用とメンテナンスができる者</li> </ul>
パソコン実習	職業能力開発促進法に基づく情報処理科の職業訓練指導員免許を有し、担当する科目の内容について3年以上実務又は指導の経験を有する者、または次のすべてに該当する者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日本情報処理検定協会主催ワープロ検定1級、Microsoft Office Specialist (Word) 又はこれらと同等の資格を有する者</li> <li>・ 日本情報処理検定協会主催表計算検定1級、Microsoft Office Specialist (Excel) 又はこれらと同等の資格を有する者</li> <li>・ この科目について3年以上の指導経験を有する者</li> <li>・ 著作権や知的財産権侵害のリスク、情報漏洩リスク、ハルシネーション(虚偽情報の生成)等のリスクを避けるために、利用範囲を明確にし、ビジネスにおける生成AI活用の実習指導ができる者</li> </ul>	職業能力開発促進法に基づく情報処理科の職業訓練指導員免許を有し、担当する科目の内容について1年以上実務又は指導の経験を有する者、または次のすべてに該当する者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日本情報処理検定協会主催ワープロ検定準1級、Microsoft Office Specialist (Word) 又はこれらと同等の資格を有する者</li> <li>・ 日本情報処理検定協会主催表計算検定準1級、Microsoft Office Specialist (Excel) 又はこれらと同等の資格を有する者</li> <li>・ この科目について1年以上の指導経験を有する者</li> <li>・ ビジネスにおいて、生成AIの活用経験がある者</li> </ul>



(別紙 6)

教室・実習場図面

校 名	広島県立呉高等技術専門校
訓 練 科 名	C A Dワーク科

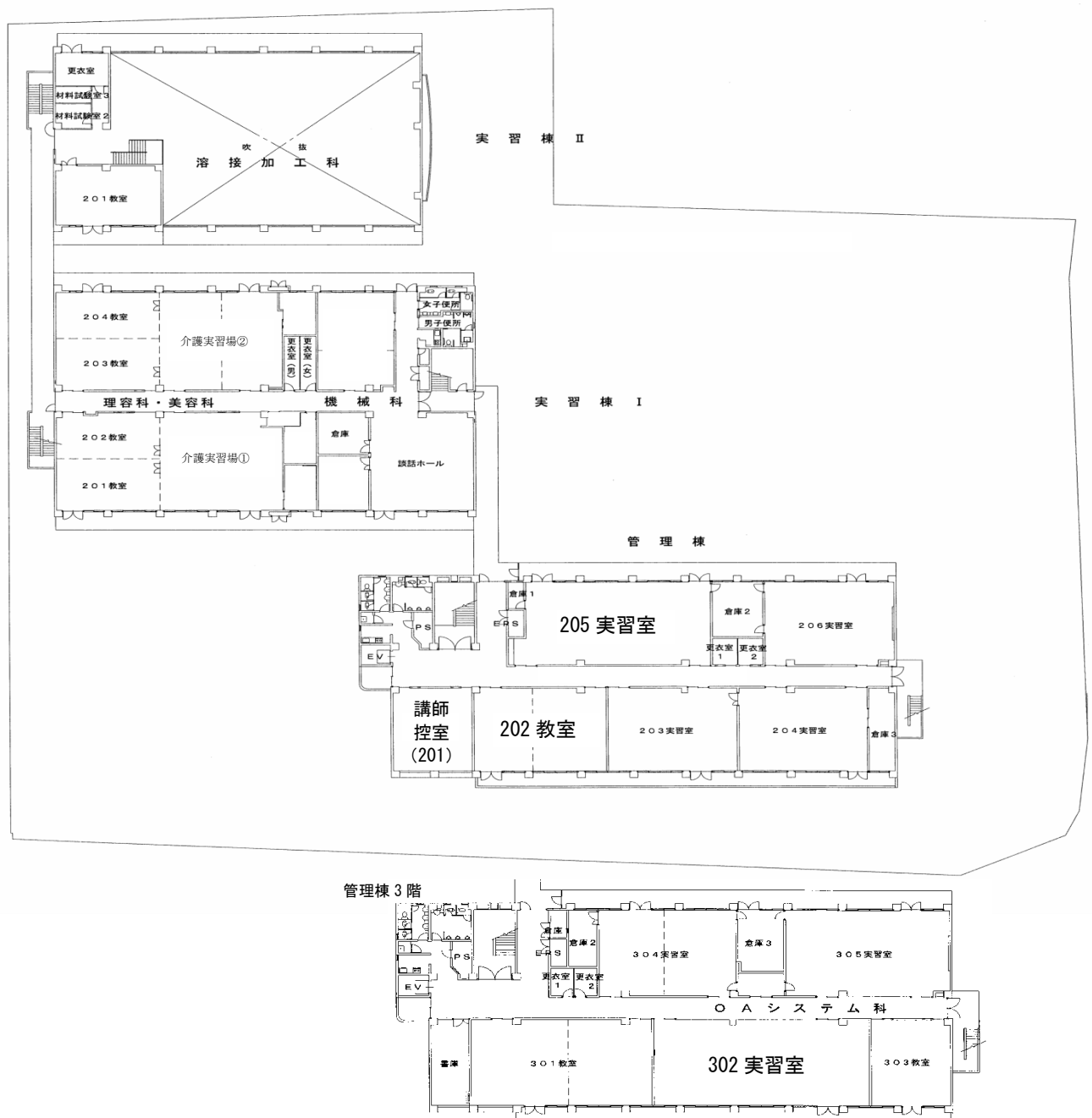
学 科 教 室：管理棟 202 教室

講 師 控 室：管理棟 201 教室

講 師 更 衣 室：管理棟 201 教室內

パソコン実習室：管理棟 205 実習室

手書製図実習室：管理棟 302 実習室



(別紙7)

## 訓 練 設 備 等 一 覧

校名	広島県立呉高等技術専門校
訓練科名	CADワーク科

設備等の名称		設備等の主な規格	数量
管理棟 202教室		学科教室	
	1 机、椅子	訓練生用	20人分
	2 教卓	講師用	1 脚
	3 保管庫	保管庫	1 本
	4 黒板	教室の前後 2 カ所	2 台
管理棟 205実習室※		パソコン室 (※)	
1 パソコン (1) 訓練生用 パソコン ディスプレイ  OS ソフトウェア		ビジネスモデルワークステーション Lenovo ThinkSystem P2 TowerGen2 アイ・オー・データ機器 LCD-A241SD-F (映像配信及びサブモニタ用20台を含む) Microsoft Windows11 Pro 64bit日本語版 Microsoft Office Pro Plus 2024アカデミック SOLIDWORKS 教育版 2025 AutoCAD Plus 2026	20台 40台  20本 20本 20本 20本
	(2) 講 師 用 パソコン ディスプレイ  OS ソフトウェア  訓練効果を高めるための環境 書画カメラ 書画カメラ用アプリ 学習活動ソフトウェア	ビジネスモデルワークステーション Lenovo ThinkSystem P2 TowerGen2 アイ・オー・データ機器 LCD-A241SD-F (映像配信及びサブモニタ用1台を含む) Microsoft Windows11 Pro 64bit日本語版 Microsoft Office Pro Plus 2024アカデミック SOLIDWORKS 教育版 2025 AutoCAD Plus 2026  ELMO L-1n Image Mate SKYMENU Pro 2025	   1本 1本 1本 1本  1台 1本 1本
	(3) サーバー パソコン ディスプレイ OS	ビジネスモデルサーバー (206教室と共用) Lenovo ThinkSystem ST250 V3 アイ・オー・データ機器 LCD-A241DB Windows Server 2025 Standard 日本語版 ※ファイル共有 (講師用、生徒用) 等で利用	1台 2台 1本
	2 出力機器 プリンタ 大判プリンタ(プロッタ) 3 Dプリンタ	OKI 835DNW EPSON SC-T5455 (206教室に設置、共用) Bellulo200	1 台 1 台 2 台
	3 OAデスク等	OAデスク・椅子 (訓練生、講師用) 保管庫	21人分 2 本
	4 電話機	受信専用	1 台
	5 ホワイトボード		1 台

設備等の名称		設備等の主な規格	数量
管理棟302実習室※		手書製図実習室	
	1    ドラフター		20式
	2    電話機	受信専用	1 台
	3    保管庫等	棚	1 本
		ファイリングキャビネット	1 個
管理棟201講師控室		講師及び事務担当者控室	
	1    事務机、椅子	講師・事務担当者用	4 式
	2    電話機	受信専用	1 台
	3    保管庫等	棚	1 本
		ファイリングキャビネット	1 個
	4    更衣ロッカー		2 本
その他			
	1    複写機	1 F事務室に配置（共用）	1 台
	2    FAX	1 F事務室に配置（共用）	1 台
	3    駐車場		必要数

（※）205実習室のパソコンやソフトウェアについては令和8年3月に更新を予定しており、記載のものが導入される予定です。

(別記様式1)

## 教科標準・教科細目表

### 一 学科

#### 1 普通学科

33 時間

##### (1) 社会

(14 時間)

題目	訓練内容	時間
職業と訓練	入校時初期指導、修了時就職指導、就職支援	14

##### (2) 体育

(10 時間)

題目	訓練内容	時間
レクリエーション	ソフトバレーボール、卓球、バドミントン等	10

##### (2) キャリア形成

(9 時間)

題目	訓練内容	時間
社会人としての基礎力向上	左欄の題目ごとに訓練内容を記載すること	6
ジョブ・カード作成		3

#### 2 学科

〇〇 時間

##### (1) 〇〇〇 (教科の科目)

(〇〇 時間)

- ① 科目ごとの到達目標を記載すること
- ② (例「〇〇について知識を有すること。」)
- ③

題目	訓練内容	時間
教科の項目・または細目に掲げるものを記載すること	左欄の題目ごとに訓練内容を記載すること	題目ごとに時間数を記載すること

##### (2) …

### 二 実技

〇〇 時間

##### (1) 〇〇〇 (教科の科目)

(〇〇 時間)

- ① 科目ごとの到達目標を記載すること
- ② (例「〇〇〇できること。」)
- ③

題目	訓練内容	時間
教科の項目・または細目に掲げるものを記載すること	左欄の題目ごとに訓練内容を記載すること	題目ごとに時間数を記載すること

##### (2) …

(別記様式2)

令和8年度前期訓練予定表

広島県立呉高等技術専門校 CADワーク科

			月	4月				5月				6月				7月				8月				9月				備 考			
区 分	科 目	担 当 者	週	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
			日	1	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	
				／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	
普通学科	社 会		14	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	30	
	体 育		10		6								1							3								4			
	キャリア形成		9																2								2				
	小 計		33																												
学 科	機構学・機械要素設計		30																												
	材料力学		20																												
	工業力学		30																												
	工業材料		20																												
	工作法		40																												
	機械製図		60																												
	安全衛生		5															2					1								
	小 計		205		1		1											2					1								
	学 科 計		238																												
実 技	機械製図実習		31																												
	CAD実習（2次元）		180																												
	CAD実習（3次元）		140																												
	機械設計実習		80																												
	パソコン実習		30																												
	安全衛生作業法		5																												
	実 技 計		466																												
学 科 計 + 実 技 計			704																												
月 別 時 間 数				114				126				148				149				91				76							

(別記様式2)

令和8年度後期訓練予定表

広島県立呉高等技術専門校 CADワーク科

			月	10月				11月				12月				1月				2月				3月				備考			
区分	科目	担当者	週	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
			日	1	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	29	
				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
普通学科	社会		14	2	4																	3					1	4			
	体育		10							2				2					2				2				2				
	キャリア形成		9																2												
	小計		33																												
学科	機構学・機械要素設計		30																												
	材料力学		20																												
	工業力学		30																												
	工業材料		20																												
	工作法		40																												
	機械製図		60																												
	安全衛生		5		2		1								2																
	小計		205																												
学科計			238																												
実技	機械製図実習		31																												
	CAD実習（2次元）		180																												
	CAD実習（3次元）		140																												
	機械設計実習		80																												
	パソコン実習		30																												
	安全衛生作業法		5													1												4			
	実技計			466																											
学科計＋実技計			704																												
月別時間数				135				126				120				126				107				90							



(別記様式 3)

令和      年度（前期・後期）CADワーク科

月

## 月間時間割

[illegible][illegible]

※ 担当欄には上段に講師名、下段に補助講師名を記入すること。

(別記様式4)

実習教材一覧（令和      年度）

※ 訓練生一人当たり				広島県立呉高等技術専門校 CADワーク科			
教材等		出版社等		金額		備考	

(別記様式5)

# 欠席・遅刻・早退・欠課届

広島県立呉高等技術専門校長 様

科

名前

年 月 日 曜日 時 分から  
年 月 日 曜日 時 分まで

理 由

上記のとおり（ 欠席・遅刻・早退・欠課 ）を届けます。

年 月 日

添付書類（該当に✓を入れること）

<input type="checkbox"/>	医療機関の領収書（日時確認）	<input type="checkbox"/>	訓練生医療機関受診確認票
<input type="checkbox"/>	処方された薬の説明書（日時確認）	<input type="checkbox"/>	就職活動証明書
<input type="checkbox"/>	その他（	<input type="checkbox"/>	忌引き（続柄
<input type="checkbox"/>	証明なし		）
		<input type="checkbox"/>	後日提出する

《担当者記入欄》

時限	1	2	3	4	5	6	7	8
欠課								

【欠課時限が1／2を超えた場合】やむを得ない理由（有・無） 号該当

校		副		庶		課		講	
長		校		務		員		師	
		長		課					
				長					

(別記様式6)

訓練生  
訓練  
生  
日  
誌

月 日 曜日			
校長	副校長	庶務課長	課 員
訓練生の出席状況 欠席訓練生の名前 記載者名前			
出 名			
欠 名			
訓 練 科 目		習 得 し た 事 項	
学 科			
実 技			
感 想		指導員所見	

月 日 曜日			
校長	副校長	庶務課長	課 員
訓練生の出席状況 欠席訓練生の名前 記載者名前			
出 名			
欠 名			
訓 練 科 目		習 得 し た 事 項	
学 科			
実 技			
感 想		指導員所見	

(別記様式7)

指導

月            日            曜日						
校 長	副校長	庶務課長	課 員			
訓練生の出席状況            欠席訓練生の名前						
出席      _____ 名						
欠席      _____ 名						
訓 練 科 目		指 導 内 容		訓練時間	累計時間	訓練担当者印
学 科						
実 技						
参考記事						

日誌

月            日            曜日						
校 長	副校長	庶務課長	課 員			
訓練生の出席状況            欠席訓練生の名前						
出席      _____ 名						
欠席      _____ 名						
訓 練 科 目		指 導 内 容		訓練時間	累計時間	訓練担当者印
学 科						
実 技						
参考記事						

(別記様式 8)

CADワーク科 出席簿

[illegible]



(別記様式 9-1)

令和     年度（前期・後期）

訓練実施状況報告書（科目別成績表）

受託者 法 人 名 等  
住 所  
代表者職・氏名

報告者	
報告日	年    月    日

訓 練 科		訓練期間	6 か月
-------	--	------	------

科 目 名				
成績評価者				
番号	名前			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

※ 成績は、「別紙様式 13 成績評価方法」に基づき評価し、0～100 点で記入すること。

(別記様式 9-2)

令和 年度（前期・後期）

訓練実施状況報告書

受託者 法 人 名 等  
住 所  
代表者職・氏名

報告者	
報告日	年 月 日

訓 練 科				訓練期間	6 か月	
番号		名 前			年 齢 (入校時)	
訓練習得状況						
学 科	教科の科目		成績	教科の科目		成績
実 技	教科の科目		成績	教科の科目		成績
概 評（訓練習得状況に関する評価）						
特記事項（生活面等に関する留意点）						
取得資格						
資格の種類		取得年月日		資格の種類		取得年月日

※ 成績は、「別記様式 9-1 訓練実施状況報告書（科目別成績表）」により、0～100 点で記入すること。

(別記様式 10)

令和     年度（前期・後期）  
CADワーク科 資格試験等一覧

報告者	
報告日	年    月    日

検定	主催	級別 等	試験日	申込期間	受験料	申込方法	試験会場 (住 所)	教材・問題集	難易度・注意事項

- ※ 試験、検定等は、訓練生が修了後に受験可能なものも記入すること。
- ※ 受験する試験の申込書、パンフレット、実施要領などを添付すること。
- ※ 団体で申し込みをする場合、受験申込日程が公開されている日程と異なる場合は、それがわかるように記入すること。
- ※ 団体で申し込みをする場合、受験料支払い時の領収証などの写しを受験申し込み締め切り 3 営業日前までに校へ提出すること。

講 師 選 任 届

令和     年     月     日

広島県立呉高等技術専門校長   様

受託者            法人名等  
                      住     所  
                      代表者職氏名

令和     年度 広島県立呉高等技術専門校 C A D ワーク科職業訓練業務について、講師を次のとおり選任したので届出ます。

教科の科目	講師氏名	資 格 ・ 経 歴 等	講 師 要 件	補 助 講 師 要 件	備     考

- ※ 「講師要件」及び「補助講師要件」欄については、該当欄に○印を付すこと。
- ※ 講師を変更する場合にあっては、「備考」欄に変更年月日、及び変更前の講師氏名を記載すること。
- ※ 「別紙5 講師要件一覧」に定めた資格・経歴などを満たすことがわかるように記入すること。（資格証・免許証などの写しを添付すること）
- ※ 「キャリア形成」のうち、ジョブ・カード作成を担当する者については、「備考」欄に過去2年度におけるジョブ・カード作成支援の実績（件数）を、年度ごとに記載すること。

(別記様式 12)

業務責任者選任届

令和      年      月      日

広島県立呉高等技術専門校長    様

受託者    法人名等  
住      所  
代表者職氏名

令和    年度 広島県立呉高等技術専門校C A Dワーク科職業訓練業務について、業務責任者を次のとおり選任したので届出ます。

提 出 事 由	新 規      ・      変 更
役            職	
氏            名	
所 属 部 署	
連 絡 先	電 話 : F A X : E - M A I L :
備            考	

※ 業務責任者を変更する場合にあつては、「備考」欄に変更年月日、及び変更前の業務責任者氏名を記載すること。

※ 業務責任者とは別に事務担当者を配置する場合には、備考欄に記載すること。

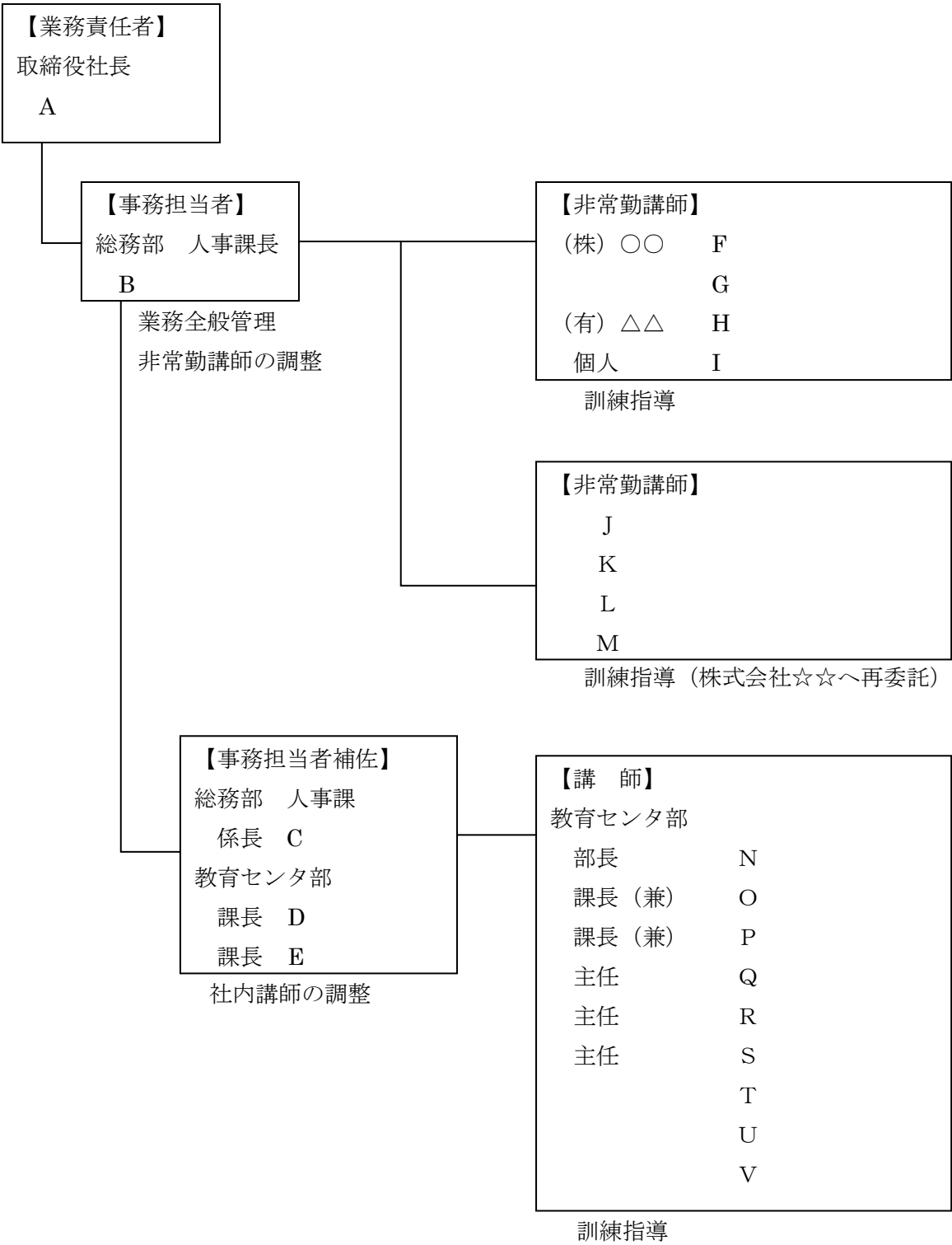
※ この業務にかかる全ての者（業務責任者、事務担当者、講師等）の履行体制図を作成し添付すること。

《履行体制図に記載する事項》

- ・ 所属・役職（非常勤の場合、所属する事業所名）
- ・ 業務の分担関係を示すもの

(例)

履行体制図



※ 再委託により担当する者はそれがわかるように記載すること



(別記様式13)

## 成績評価方法

作成者

	教科の科目	教科標準における目標（教科の細目の習得の程度）	評価方法	評価の配分	備考
学科	機構学・機械要素設計				
	材料力学				
	工業力学				
	工業材料				
	工作法				
	機械製図				
	記入例 安全衛生	VDT作業の概要について知っていること。	レポート提出	40	
		産業安全及び労働衛生について大体知っていること。	観察	20	
		安全衛生管理、安全衛生関係法規の概要について大体知っていること。	観察	20	
		具体的災害防止対策について大体知っていること。	観察	20	
実技	機械製図実習				
	CAD実習				
	機械設計実習				

	教科の科目	教科標準における目標（教科の細目の習得の程度）	評価方法	評価の配分	備考
実技	パソコン実習				
	記入例 安全衛生作業法	安全衛生作業ができること。	観察	80	
		救急処置ができること。	観察	20	

※ 評価点は各科目とも100点満点とし、成績証明書へ記載する。

※ 評価方法は次のいずれかとし、これら以外で評価する場合は具体的に記載すること。

学科：筆記試験、課題作成、レポート提出、観察

実技：実技試験、課題作成、レポート提出、観察

併用する場合は、配点について明記しておくこと。

「観察」とした科目については、別途詳細を確認する場合がある。

※ 筆記試験、実技試験、課題及びレポートの問題、回答用紙等全てについて、業務終了後3年間保存しておき、校からの問い合わせに対応できるようにしておくこと。（再評価分も含む）

※ 行は必要に応じて加除すること。

(別記様式14-1)

キャリアコンサルティング等実施結果報告書 (令和 年 月分)

令和 年 月 日

訓練科名	
担当講師氏名	

番号	名前	キャリアコンサルティング			ジョブ・カード様式					備考
		1回目	2回目	3回目	1-1	1-2	2	3-1	3-2	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

※ この報告書は、担当講師（「ジョブ・カード作成」担当）ごとに作成すること。

※ キャリアコンサルティング欄には、キャリアコンサルティングを実施した日付を記入すること。

ジョブ・カード様式欄には、ジョブ・カード作成支援をした日付を記入すること。（交付済みも含む。）

ジョブ・カード作成支援実績報告書(都道府県)【個票】

令和                      年                      月 分

都道府県名 呉校    ○○科

担当者名

【施設内訓練(3)都道府県】

	合計	性別				年代							就労状況	学生・生徒	就業中	その他(求職者など)
			男性	女性	その他		10代	20代	30代	40代	50代	60代以上				
① キャリア・プランシート(様式1-1)の作成支援件数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
② ①のうち、ジョブ・カード作成支援ソフトウェア又はマイジョブ・カードによりキャリア・プランシート(様式1-1)を作成した者の数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
③ キャリア・プランシート(様式1-2)の作成支援件数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
④ ③のうち、ジョブ・カード作成支援ソフトウェア又はマイジョブ・カードによりキャリア・プランシート(様式1-2)を作成した者の数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
⑤ キャリア・プランシート(様式1-1又は1-2)の準拠様式の作成支援件数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
⑥ ⑤のうち、ジョブ・カード作成支援ソフトウェア又はマイジョブ・カードによりキャリア・プラン作成補助シート(在職者、求職者、学生)を作成した者の数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
⑦ 実践的能力証明シートの作成支援件数	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
⑧ 合計(①+③+⑤+⑦)	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
⑨ ⑧のうち、ジョブ・カード作成支援ソフトウェア又はマイジョブ・カードによりキャリア・プランシートを作成した者の数(②+④+⑥)	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
⑩ 合計(⑧-⑨)	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件

(記載に当たっての留意事項)

- 1 ・①、③、⑤には、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行い、新規に、キャリア・プランシートの作成支援を行った者の数を計上すること。既にキャリア・プランシートの作成支援を受けている者及び見直し前のジョブ・カードの交付を受けている者は含まれない。  
・⑦には、実践的能力証明シートを用いてキャリアコンサルティングを行い、新規に作成支援を行った者の数を計上すること。  
・②、④、⑥の「ジョブ・カード作成支援ソフトウェア」には、ジョブ・カード作成支援WEB及びジョブ・カード作成支援アプリを含む。  
・②、④、⑥には、キャリア・プランシートを作成するためにジョブ・カード作成支援ソフトウェアをダウンロードした者又はマイジョブ・カードによりキャリア・プランシートを作成した者に対してキャリア・プランシートの作成支援を行った数を計上すること。  
・性別、年代、就業状況の各合計人数は一致させること。一致していない場合は「合計」欄に「×」が表示される。
- 2 都道府県に所属する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又は職業訓練指導員が行った作成支援件数を記載すること。
- 3 都道府県が実施する施設内訓練受講(予定)者の作成(学卒者訓練を除く)に係る数を記載すること。

(別記様式15)

キャリアコンサルティング等実施状況報告書

令和     年     月     日

訓練科名	
担当講師氏名	
報告に係る業務内容	<input type="checkbox"/> ジョブ・カード作成支援 (実施年月日：令和    年    月    日) <input type="checkbox"/> その他 (実施年月日：令和    年    月    日)

訓練生からの相談事項等	対応

※ この報告書は、担当講師（「ジョブ・カード作成」担当）ごとに作成すること。

※ 担当講師は、報告事項について、あらかじめ訓練生の了解を得ること。