

令和５年度 離職者等再就職訓練計画表（第２回）

訓練月	受付期間	選考日	受講申込日	訓練期間	就職相談日	地域区分	コースNo.	訓練科名	分野	レベル	月数	定員	コース分類
10	8/8(火) ～ 9/12(火)	9/19(火)	9/26(火)	10/3(火) ～ 12/1(金)	11/1(水) 11/2(木)	気仙沼	離- 36	介護職員初任者研修科	介護	初級	2	5	知識等
10	8/17(木) ～ 9/6(水)	9/19(火)	9/27(水)	10/11(水) ～ 1/10(水)	12/11(月)	仙台	離- 37	介護職員初任者研修科	介護	初級	3	20	知識等
10	8/8(火) ～ 9/13(水)	9/27(水)	10/4(水)	10/12(木) ～ 1/11(木)	12/6(水)	県北	離- 38	医療事務科	医事	初級	3	15	知識等
10	8/28(月) ～ 9/22(金)	9/29(金)	10/4(水)	10/12(木) ～ 1/11(木)	12/7(木)	県南	離- 39	その他(自由提案枠)	その他	初級	3	20	知識等
10	8/1(火) ～ 9/1(金)	9/13(水)	9/22(金)	10/13(金) ～ 4/12(金)	3/12(火)	仙台	離- 40	Javaプログラマー養成科	IT	中級	6	15	知識等
10	8/21(月) ～ 9/19(火)	10/3(火)	10/10(火)	10/17(火) ～ 1/16(火)	12/13(水)	県北	離- 41	介護職員初任者研修科	介護	初級	3	15	知識等
10	8/25(金) ～ 9/26(火)	10/10(火)	10/17(火)	10/24(火) ～ 1/23(火)	12/22(金)	県東	離- 42	PC基礎科	事務	初級	3	15	知識等
10	8/14(月) ～ 9/26(火)	10/2(月)	10/10(火)	10/24(火) ～ 1/22(月)	12/21(木) 12/22(金)	気仙沼	離- 43	経理基礎科	経理	初級	3	15	知識等
11	9/19(火) ～ 10/12(木)	10/19(木)	10/25(水)	11/1(水) ～ 1/31(水)	12/26(火)	県南	離- 44	PC基礎科	事務	初級	3	20	知識等
11	9/25(月) ～ 9/29(金)	10/12(木)	10/20(金)	11/9(木) ～ 2/8(木)	1/9(火)	仙台	離- 45	PC基礎科	事務	初級	3	23	知識等
11	9/25(月) ～ 10/20(金)	10/27(金)	11/1(水)	11/9(木) ～ 2/8(木)	1/10(水)	全域	e- 1	WEBデザイン科	IT	中級	3	15	eラーニング
11	9/5(火) ～ 10/4(水)	10/17(火)	10/25(水)	11/10(金) ～ 2/9(金)	1/5(金)	仙台	短- 4	PC基礎科(時短コース)	事務	初級	3	15	育児等
11	9/11(月) ～ 10/12(木)	10/26(木)	11/2(木)	11/10(金) ～ 2/9(金)	1/9(火)	県北	離- 46	PC基礎科	事務	初級	3	15	知識等
11	9/12(火) ～ 10/12(木)	10/24(火)	11/1(水)	11/16(木) ～ 2/15(木)	1/15(月)	仙台	離- 47	介護職員初任者研修科	介護	初級	3	20	知識等
11	9/27(水) ～ 11/8(水)	11/15(水)	11/21(火)	11/28(火) ～ 2/27(火)	1/25(木) 1/26(金)	気仙沼	離- 48	PC基礎科	事務	初級	3	15	知識等
11	10/10(火) ～ 11/8(水)	11/15(水)	11/20(月)	11/28(火) ～ 2/27(火)	1/23(火)	県南	離- 49	その他(自由提案枠)	その他	初級	3	20	知識等
12	10/19(木) ～ 10/25(水)	11/7(火)	11/15(水)	12/1(金) ～ 2/29(木)	1/30(火)	仙台	離- 50	PC基礎科	事務	初級	3	23	知識等
12	10/23(月) ～ 11/13(月)	11/20(月)	11/24(金)	12/1(金) ～ 2/29(木)	1/25(木)	県南	離- 51	経理基礎科	経理	初級	3	20	知識等
12	10/18(水) ～ 11/1(水)	11/14(火)	11/22(水)	12/7(木) ～ 6/6(木)	5/7(火)	仙台	離- 52	経理事務科	経理	中級	6	23	知識等
12	10/13(金) ～ 11/14(火)	11/28(火)	12/5(火)	12/12(火) ～ 3/11(月)	2/8(木)	県東	短- 5	PC基礎科(時短コース)	事務	初級	3	15	育児等
12	10/13(金) ～ 11/14(火)	11/28(火)	12/5(火)	12/12(火) ～ 3/11(月)	2/7(水)	県北	離- 53	経理基礎科	経理	初級	3	15	知識等
12	10/26(木) ～ 11/9(木)	11/21(火)	11/30(木)	12/14(木) ～ 3/13(水)	2/13(火)	仙台	離- 54	医療事務科	医事	初級	3	20	知識等
12	10/20(金) ～ 11/21(火)	12/5(火)	12/12(火)	12/19(火) ～ 3/18(月)	2/15(木)	県東	離- 55	介護職員初任者研修科	介護	初級	3	15	知識等
12	11/8(水) ～ 11/14(火)	11/30(木)	12/7(木)	12/21(木) ～ 3/19(火)	2/20(火)	仙台	離- 56	PC基礎科	事務	初級	3	23	知識等
1	11/15(水) ～ 12/13(水)	12/20(水)	12/25(月)	1/10(水) ～ 4/9(火)	3/7(木)	県南	離- 57	介護職員初任者研修科	介護	初級	3	15	知識等
1	11/16(木) ～ 11/22(水)	12/5(火)	12/15(金)	1/11(木) ～ 4/10(水)	3/8(金)	仙台	離- 58	PC基礎科	事務	初級	3	23	知識等
1	11/6(月) ～ 12/5(火)	12/15(金)	12/25(月)	1/18(木) ～ 4/17(水)	3/19(火)	仙台	離- 59	ITパスポート科	IT	中級	3	15	知識等
1	12/4(月) ～ 12/8(金)	12/19(火)	12/27(水)	1/19(金) ～ 4/18(木)	3/18(月)	仙台	離- 60	PC基礎科	事務	初級	3	23	知識等
1	12/11(月) ～ 1/5(金)	1/15(月)	1/18(木)	1/25(木) ～ 4/24(水)	3/21(木)	県南	離- 61	PC基礎科	事務	初級	3	20	知識等
1	11/29(水) ～ 12/28(木)	1/12(金)	1/19(金)	1/26(金) ～ 4/25(木)	3/22(金)	県東	離- 62	PC基礎科	事務	初級	3	15	知識等
2	11/27(月) ～ 12/27(水)	1/16(火)	1/30(火)	2/7(水) ～ 8/6(火)	7/5(金)	仙台	離- 63	WEBプログラミング科	IT	中級	6	15	知識等
2	12/1(金) ～ 1/11(木)	1/25(木)	2/1(木)	2/8(木) ～ 5/7(火)	4/3(水)	県北	離- 64	医療事務科	医事	初級	3	15	知識等
2	12/7(木) ～ 1/11(木)	1/23(火)	1/31(水)	2/16(金) ～ 5/15(水)	4/16(火)	仙台	短- 6	PC基礎科(時短コース)	事務	初級	3	15	育児等
2	12/18(月) ～ 1/15(月)	1/25(木)	2/2(金)	2/21(水) ～ 5/20(月)	4/19(金)	仙台	離- 65	経理基礎科	経理	初級	3	23	知識等
2	1/12(金) ～ 1/18(木)	1/30(火)	2/7(水)	2/22(木) ～ 5/21(火)	4/23(火)	仙台	離- 66	PC基礎科	事務	初級	3	23	知識等
2	12/18(月) ～ 1/22(月)	2/1(木)	2/9(金)	2/28(水) ～ 8/27(火)	7/26(金)	仙台	離- 67	Javaプログラマー養成科	IT	中級	6	15	知識等
3	12/20(水) ～ 1/24(水)	2/5(月)	2/14(水)	3/1(金) ～ 5/31(金)	4/30(火)	仙台	離- 68	介護職員初任者研修科	介護	初級	3	20	知識等
3	12/25(月) ～ 2/6(火)	2/21(水)	2/29(木)	3/7(木) ～ 6/6(木)	5/8(水)	県北	離- 69	PC基礎科	事務	初級	3	15	知識等
3	2/2(金) ～ 2/8(木)	2/20(火)	2/29(木)	3/14(木) ～ 6/13(木)	5/14(火)	仙台	離- 70	PC基礎科	事務	初級	3	23	知識等
3	1/29(月) ～ 2/27(火)	3/6(水)	3/12(火)	3/19(火) ～ 6/18(火)	5/14(火)	県南	離- 71	医療事務科	医事	初級	3	15	知識等
3	1/24(水) ～ 2/22(木)	3/8(金)	3/15(金)	3/22(金) ～ 6/21(金)	5/23(木)	県東	離- 72	経理基礎科	経理	初級	3	15	知識等

コースNo. については、次のとおりとする。

(1) 離職者等再就職訓練（知識等習得コース）・・・「離- 」

(2) 時短コース（育児等との両立に配慮した再就職支援コース）・・・「短- 」

(3) eラーニングコース・・・「e- 」

○ 託児サービスは（2）の時短コースに設定できる。

○ 訓練期間の変更は、発注者からの許可がない限り、原則認められない。

○ 実施地域、分野及びレベルについては、企画提案説明書 3 - 2 を参照すること。

○ 各コースの概要については、企画提案説明書 3 - 3 を参照すること。

○ 訓練区分…IT（デジタル分野）

○ 訓練区分…事務（旧IT基礎科・ビジネススキル基礎

○ 訓練区分…経理（旧OA）

離職者等再就職訓練の地域区分及び訓練内容等について

1 地域区分について

下表のとおり、宮城県内に5つの地域区分を設定し、各地域区分毎に委託訓練計画数を設定する。

地域区分	訓練実施予定場所	発注者
県南地域	白石市、角田市、刈田郡、柴田郡、伊具郡	白石高等技術専門校 TEL0224-35-1511
仙台地域	仙台市、名取市、岩沼市、塩釜市、多賀城市、 富谷市、宮城郡、黒川郡、亶理郡	仙台高等技術専門校 TEL022-258-1151
県北地域	大崎市、栗原市、加美郡、遠田郡	大崎高等技術専門校 TEL0229-22-1357
県東地域	石巻市、東松島市、登米市、牡鹿郡	石巻高等技術専門校 TEL0225-22-1719
気仙沼地域	気仙沼市、本吉郡、またはその周辺地域	気仙沼高等技術専門校 TEL0226-22-7068

※ 「全域」としている「e-1 WEBデザイン科」については、発注者は石巻高等技術専門校とする。

2 各訓練コースにおける訓練内容等について

※すべての訓練コース・訓練分野において、基礎的ITスキルを習得するための科目が盛り込まれたカリキュラムの設定に努めること。科目については、別添5「実務に役立つIT活用力習得コースのモデルカリキュラム」参照のこと。
また、訓練効果の向上や就職後の定着率向上の為、職場見学等をカリキュラムに組み込むことを積極的に検討すること。

コース分類	訓練分野	レベル	訓練期間	訓練科名	対象者・訓練内容	備考
知識等 習得 コース	事務	初級	3か月	PC基礎科	パソコン初心者、使用経験の少ない方を対象に、パソコンの基本操作から文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの操作・活用方法及びインターネット、メールの操作方法等ビジネス実務に必要な知識・技術を習得する。また、社会人として必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力等を身につけ、就職に結びつく効果的な内容とする。	

訓練コース	訓練分野	レベル	訓練期間	訓練科名	対象者・訓練内容	備 考
知識等 習得 コース	I T	中級	3 か月	I T パス ポート科	パソコンの基本操作ができる方を対象に、I T パスポート資格取得を目標とし、資格試験対策を含めた訓練内容とする。併せてパソコンソフトの応用操作、高度な技能を習得できる訓練内容とする。また、社会人に必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力等を身につけ、就職に結びつく効果的な内容とする。	
		中級	6 か月	J a v a プ ログラマー 養成科	パソコンの基本操作ができる方を対象に、Oracle Certified Java Programmer, Silver の資格取得を目標とし、資格試験対策を含めた訓練内容とする。併せて2週間以上1か月未満の職場実習等を組込むことも可能。 また、社会人として必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力等を身につけ、就職に結びつく効果的な内容とする。	※離職者等再就職訓練仕様書別添1参照
		中級	6 か月	W E B プロ グラミング 科	パソコンの基本操作ができる方を対象に、離職者等再就職仕様書別添1別紙の一覧の中から一つ以上の資格を取得目標資格とし、資格試験対策を含めた訓練内容とする。併せて2週間以上1か月未満の職場実習等を組込むことも可能。 また、社会人として必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力等を身につけ、就職に結びつく効果的な内容とする。	※離職者等再就職訓練仕様書別添1参照
	経理	初級	3 か月	経理基礎科	経理分野での就職を目指す方を対象に、日商簿記検定3級程度の資格取得を目標とし、簿記会計事務及び給与計算や社会保険等の経理事務に関する訓練時間を50%以上とし、試験対策を含めた訓練内容とする。併せて、経理事務に必要なパソコンスキル（文書作成ソフト、表計算ソフト等）を習得し、実務に適応する基礎的な知識・技能を習得する。また、社会人として必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力等を身につけ、就職に結びつく効果的な内容とする。	

訓練コース	訓練分野	レベル	訓練期間	訓練科名	対象者・訓練内容	備考
知識等 習得 コース	経理	中級	6 か月	経理事務科	経理分野での就職を目指す方を対象に、日商簿記検定2級程度の資格取得を目標とし、簿記会計事務及び給与計算や社会保険等の経理事務に関する訓練時間を50%以上とし、試験対策を含めた訓練内容とする。併せて、経理事務に必要なパソコンスキル（文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト等）を習得し、実務に適応する高度な知識・技能を習得する。また、社会人として必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力等を身につけ、就職に結びつく効果的な内容とする。	
	医事	初級	3 か月	医療事務科	医療事務分野での就職を目指す方を対象に、医療事務に関する訓練時間を40%以上とし、医療事務に関する知識・技能を習得する内容に加え、医療現場の実務において必要とされる知識と技能を習得する。また、社会人として必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力等を身につけ、就職に結びつく効果的な内容とする。	
	介護	初級	2 か月 3 か月	介護職員初任者研修科	介護分野での就職を目指す方を対象に、介護に関する訓練時間を50%以上とし、介護職員初任者研修課程を修了する訓練内容に加え、介護現場の実務において必要とされる知識と技能を習得する。また、社会人として必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力等を身につけ、就職に結びつく効果的な内容とする。	※職場見学等推進費対象訓練 企画提案説明書2-離職者等再就職訓練仕様書別添2【介護職員初任者研修科における「職場見学等推進費」について】参照
	その他	初級	3 か月	その他	各地域であらかじめ設定されている訓練科以外の訓練内容で、地域の求人ニーズ・求職ニーズを具体的数値、データ等に基づき的確に把握し、訓練修了後に安定した就職に結びつく訓練内容、資格取得、就職見込み、仕上がり像とする。 訓練科名は自由とするが、仕上がり像と関連したわかりやすい名称とする。 (例：観光系、営業・販売系、CAD操作等)	※地域の求人ニーズ・求職ニーズについて、分析した提案コースの理由書を添付すること。様式は自由。 ※デジタル分野の訓練に係る特例対象の場合は離職者等再就職訓練仕様書別添1参照

訓練コース	訓練分野	レベル	訓練期間	訓練科名	対象者・訓練内容	備 考
時短コース <育児等との両立に配慮した再就職支援コース>	事務	初級	3 か月	P C 基礎科 (時短コース)	パソコン初心者、使用経験の少ない方を対象に、パソコンの基本操作から文書作成ソフト及び表計算ソフトの操作・活用方法等、ビジネス実務に必要な知識・技能を習得する。また、社会人として必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力等を身につけ、就職に結びつく効果的な内容とする。	育児・介護等との両立に配慮した短時間訓練のため、1日あたりの訓練時間は5時間を標準とし、1か月当たりの訓練時間は80時間を標準とする。 ※託児サービスを設定できる。
eラーニングコース	I T	中級	3 か月	W E B デザイン科 (eラーニング)	パソコンの基本操作ができる方を対象に、WEBサイトの作成、情報の更新、メンテナンス、コンテンツの編集、運営・管理等、WEBサイトを活用した広報業務を行うために必要な知識・技能を習得する。また、社会人として必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力等を身につけ、就職に結びつく効果的な内容とする。	※離職者等再就職訓練仕様書別添1 参照

(1) 契約候補者選定後、契約候補者から、訓練内容等に伴う訓練科名の名称変更を希望する申し出があった場合は、別途協議を行う。

(2) 上表に関わらず、以下の訓練コースは選定対象外であること。

(ア) 調理師資格の取得に係る訓練科

(イ) 医療行為及び医療類似行為（カイロプラクティック等の特別の法律に基づかない医療類似行為を含む）に係る訓練科

(ウ) 「社会保険労務士準備講座」等の資格の取得のみを目的とした訓練科

(エ) 講座の期間や総訓練時間があらかじめ定められていないもの、開始・終了の期日が不明確な訓練科

(オ) 広く労働者一般を対象としておらず、年齢、性別等に係る不合理な制限を設けているもの

離職者等再就職訓練コースの概要

◆知識等習得コース

訓練形態	<ul style="list-style-type: none"> ・座学訓練 ・オンライン訓練 ・職場見学、職場体験、職場実習
訓練期間	<p>2 か月間 2 0 0 時間 ～ 2 3 4 時間 3 か月間 3 0 0 時間 ～ 3 5 4 時間 6 か月間 6 0 0 時間 ～ 7 1 4 時間</p> <p>※訓練時間は1日当たり6時間を標準とし、1か月当たり100時間を標準とする。 ※上記時間数には、入校式、修了式の時間数及び就職相談日は含めない。</p>
委託費上限額	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練実施経費 訓練受講者1人1月当たり50,000円（外税） ・就職支援経費 一定の就職形態の就職率により支給 （終了月を含む直前3か月のみとする） <p style="padding-left: 40px;">※経費対象就職率 80%以上 20,000円（外税） 60%以上～80%未満 10,000円（外税） 60%未満 支給なし</p> <p><介護職員初任者研修科></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職場見学等推進費対象訓練 職場見学等を設定し、職場見学等実施率80%以上の場合に支給 入校者1人1コース当たり10,000円（外税） <p><Javaプログラマー養成科・WEBプログラミング科></p> <ul style="list-style-type: none"> ・デジタル分野の訓練に係る特例対象訓練 <p style="padding-left: 20px;">①デジタル訓練促進費 ITスキル標準レベル1以上の資格又は企画提案書2ーデジタル分野の訓練に係る特例について （別紙）WEBデザイン関係の資格に該当する資格を取得するコースを実施し、 資格取得率及び就職率の要件を満たす場合に支給 訓練受講者1人1月当たり10,000円（外税）</p> <p style="padding-left: 20px;">②デジタル職場実習推進費 職場実習を設定し、職場実習実施率80%以上の場合に支給 入校者1人1コース当たり20,000円（外税）</p>
対象者	<p>公共職業安定所に求職申込を行っている者であって、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受け、早期安定就労のために当該訓練を受講することが適当であると発注者が認めた者。</p>
特徴	<p>訓練修了後の一定の就職形態の就職率に応じて、就職支援経費が発生する。</p>

◆ 時短コース＜育児等との両立に配慮した再就職支援コース＞ ※託児サービス設定対象

訓練形態	<ul style="list-style-type: none"> ・座学訓練 ・オンライン訓練 ・職場見学、職場体験、職場実習
訓練期間	<p>3か月間 240時間～300時間</p> <p>※訓練時間は1日当たり5時間を標準とし、1か月当たり80時間を標準とする。</p> <p>※上記時間数には、入校式、修了式の時間数及び就職相談日は含めない。</p>
委託費上限額	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練実施経費 訓練受講者1人1月当たり50,000円（外税） ・就職支援経費 一定の就職形態の就職率により支給 （終了月を含む直前3か月のみとする） <ul style="list-style-type: none"> ※経費対象就職率 80％以上 20,000円（外税） 60％以上～80％未満 10,000円（外税） 60％未満 支給なし ・託児サービス経費 児童1人1月当たり66,000円（外税）
対象者	<p>公共職業安定所に求職申込を行っている者であって、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受け、早期安定就労のために当該訓練を受講することが適当であると発注者が認めた者で、以下のいずれかに該当する者。</p> <p>ア 乳児、幼児又は小学校（義務教育学校の前期課程を含む）に就学している子を養育する者。</p> <p>イ 家族（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第2条第5号に規定する家族をいう）を介護する者。</p> <p>ウ その他特に配慮を必要とする者。</p>
特徴	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練修了後の一定の就職形態の就職率に応じて、就職支援経費が発生する。 ・託児サービスを提供した場合は、託児サービス経費が発生する。

◆ eラーニングコース

訓練形態	<div>・ 情報通信機器を活用した在宅訓練</div> <div>・ 一部通学による訓練（スクーリング）による集合訓練又は個別指導・面談等</div>
訓練期間	<div>1月当たり54時間～60時間（1月当たり3時間以上12時間以下のスクーリングを含む）</div> <div>2か月以上3か月を標準とする</div> <div>※在宅訓練 最小訓練単位ごとに標準訓練時間を設定し、1日当たりの標準訓練時間は3時間とする</div> <div>※スクーリング 原則として、月に1回以上のスクーリングを実施することとし、1日当たり6時間以下とする</div> <div>ただし、訓練生の1月当たりの実施合計時間は3時間以上12時間以下とすること</div> <div>上記時間数には、入校式、修了式の時間数及び就職相談日は含めない。</div>
委託費上限額	<div>・ 訓練実施経費 訓練受講者1人1月当たり60,000円（外税）</div> <div>・ パソコン及びモバイルルーター等の情報通信機器双方をリース又はレンタル契約等により訓練生に貸与した場合通信機器貸与費 訓練生1人1月当たり15,000円（外税）</div> <div><WEBデザイン科></div> <div>・ デジタル分野の訓練に係る特例対象訓練</div> <div>①デジタル訓練促進費</div> <div>企画提案書2ーデジタル分野の訓練に係る特例（別紙）に該当する、WEBデザイン関係の資格を取得するコースを実施し、資格取得率及び就職率の要件を満たす場合に支給</div> <div>訓練受講者1人1月当たり10,000円（外税）</div>
対象者	<div>公共職業安定所に求職申込を行っている者であって、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受け、早期安定就労のために当該訓練を受講することが適当であると発注者が認めた者で、以下のいずれかに該当する者。</div> <div>ア 育児（小学校（義務教育学校の前期課程を含む）に就学前の子に限る。）</div> <div>または介護等により外出が制限される求職者など、全日・通所制の離職者訓練の受講困難な者</div> <div>イ 居住地から通所可能な範囲に職業訓練を実施する機関が存在せず、</div> <div>事実上、離職者訓練を受講することができない者</div> <div>ウ 勤務時間がシフト制の労働者など不安定な就労状態にある者等の在職中の求職者等、</div> <div>実施日時が特定された科目のみで構成される離職者訓練の受講が困難な者</div>
特徴	<div>育児等により外出が制限される者や、居住地域に訓練実施機関がないことにより職業訓練の受講が困難な地域に住居する者に対する、情報通信機器を活用した在宅による訓練コース</div>