（Ｒ９－１）　**訓練内容等**

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　　下表のとおり地域区分を設定する

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、塩竈市、名取市、多賀城市、 岩沼市、富谷市、亘理郡、宮城郡、黒川郡	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	宮城県内	白石高等技術専門校 TEL0224-35-1511

※離－２　離－１３　離－２１　ｅ－１については、発注者を仙台高等技術専門校の長とする。

※ｅ-１については、選考補助を必須とする。

※離－２　離－１３　離－１５　離－１９　離－２１については、選考補助、選考会場の提供を必須とする。

なお、当該訓練科については、契約候補者選定後、受付期間、選考日、受講決定日について別途調整を行う場合がある。

全ての訓練分野に係る訓練コース共通事項

①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こと。

②それぞれの訓練分野の特性を踏まえたデジタルリテラシーを含むカリキュラムを設定し、
別紙1別添【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】を提出すること。

③訓練効果の向上や就職後の定着率向上のため、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。

④生成ＡＩの活用事例、利用方法等について、カリキュラムに組み込むことについて積極的に検討すること。

コース分類	分野	レベル	月数	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・技能を習得する。	
		初級	３か月	ビジネススキル基礎科	就労経験が少ない方を対象に、基本的なコミュニケーション能力、職場で必要となる対人コミュニケーションスキルを習得する。併せて文書作成、ビジネスメール、表計算、プレゼンテーション等ビジネス実務に必要な基本的なパソコン操作に関する知識・技能を習得する。	コミュニケーション演習については、「企画提案資料に関する別添資料４」を参考にすること。

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	経理	初級	３か月	経理基礎科	経理分野への就職を目指す方を対象に、日商簿記検定３級程度の知識・技能の習得および資格取得を目標とする。訓練時間の５０％以上を、簿記・会計事務、給与計算、社会保険手続きなどの経理事務に関する科目に充て、資格試験対策を含めた実践的な訓練内容とする。	
		中級	３か月	簿記２級実務科	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する。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。	
		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、表計算ソフト等）を習得し、実務に適応する高度な知識・技能を習得する。	
	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。	
	介護	初級	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。	

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	デジタル	中級	３か月	ＩＴパスポート科	パソコンの基本操作ができる方を対象に、ＩＴ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ＭＯＳエキスパート等の資格取得を目標とする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。	
		中級	６か月	Ｊａｖａ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。	
	その他	初級	３か月	医薬品登録販売者養成科 登録販売者養成・ＰＣ活用科	登録販売者等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。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。	
知識等習得コース（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	ＰＣ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。	離職者等再就職訓練仕様書　別添　託児サービスの詳細参照

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
ｅラーニングコース	事務	初級	３か月	IT事務員養成科	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。	
	デジタル	中級	４か月	Ｗｅｂデザイナー養成科	パソコンの基本操作ができる方を対象に、ＷＥＢデザイン関係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。	※資格例 ＷＥＢクリエイター能力認定試験 Ｉｌｌｕｓｔｒａｔｏｒ®クリエイター能力認定試験 Ｐｈｏｔｏｓｈｏｐ®クリエイター能力認定試験 Ｗｅｂ検定 ウェブデザイン技能検定　等
			６か月	Ｊａｖａ・Python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。	

（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

（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