

# 令和5年度静岡県立工科短期大学校離職者等再就職支援事業企画提案競技

## (沼津キャンパス) 仕様書

### 1 要旨

令和5年度静岡県立工科短期大学校離職者等再就職支援事業企画提案競技(沼津キャンパス)(以下「企画提案競技」という。)募集要項第2条第2項により募集する公共職業訓練(以下「訓練」という。)において募集する業務内容、要件及び提出書類等については、本仕様書により定める。

### 2 訓練の実施主体

委託訓練の実施主体(委託元)は、静岡県立工科短期大学校沼津キャンパス(以下「沼津キャンパス」という。)とし、企画提案競技で選定した企画書を提案した訓練機関(以下「訓練機関」という。)と業務委託契約を締結する。

### 3 公募する訓練の要件、訓練科数等

#### (1) 対象となる訓練

コース名、目的、訓練期間、定員等は別表に示す提案訓練一覧のとおり。

対象が離職者であることを十分に配慮し、受講者の能力開発・向上が期待できる訓練として確実に就職に繋げるものとする。障害者訓練は、学科及び実技による集合訓練と職場実習を効果的に組み合わせて実施すること。

訓練コース名は、訓練の内容や目的を簡潔に示すものなどに変更することができる。

#### (2) 対象外となる訓練内容

ア 当該訓練受講後に、別の教育訓練等の講座を受講しなくては、目標設定される資格取得ができないもの。

イ 直接には、職業能力の開発・向上に関連しないもの。また、それなりに関連性があっても、一般的に趣味・教養との関連性が強いもの。

ウ 職業能力のごく一部を開発向上するに過ぎないものや、通常の就職にあたって特別の教育訓練を必要としないもの。

エ 概ね高等学校の普通科の教育までで習得できる基礎的かつ入門的水準のもの。

オ 訓練終了後、高い就職率が期待できないもの。(80%以上の就職率達成を目標とする。)

### 4 業務内容等

#### (1) 訓練生募集(チラシの作成、ハローワークへの配布・説明含む)

※定住外国人訓練のチラシは、日本語ルビ付き、英語の2種類を作成(必須)とし、可能であればその他の言語のチラシも作成する。

- (2) 選考試験の補助
- (3) 受講手続き、修了手続きの補助
- (4) 訓練の実施
- (5) 訓練生の出欠の管理及び指導
- (6) 受講証明書等（雇用保険、訓練手当、求職者支援制度）に係る事務処理
- (7) 訓練生の欠席届等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導
- (8) 訓練生の中途退校に係る事務処理
- (9) 事故・災害発生時の連絡及び事務処理
- (10) 訓練実施状況の把握及び報告
- (11) 訓練生の能力習得状況の把握（資格取得含む）
- (12) 訓練生に対する就職支援（ジョブ・カード作成、面接指導、就職指導・相談、求人開拓、求人情報の提供）
  - ※ジョブカード作成については障害者訓練を除く
  - ※就職指導は訓練修了後3か月後まで行うこと
- (13) 訓練修了3か月後の就職状況の把握及び報告
- (14) 中途退校者の就職状況の把握及び報告
- (15) 各種制度に伴う事務処理
- (16) 訓練生を支援する福祉関係者との連絡及び調整業務
- (17) 別紙1「託児サービスを付加した委託訓練の具体的実施について」に基づく託児サービスの提供及びこれに伴う業務（障害者訓練を除く）
- (18) その他、別表に示す訓練に応じた「令和5年度離転職者訓練 業務委託仕様書（案）」、及び「令和5年度障害者訓練 業務委託仕様書（案）」（以下、「契約用仕様書」という。）2（1）によるほか、沼津キャンパスが必要と認める事項。ただし、契約用仕様書において指示している別表1については、企画提案時は参考資料として提出し、受託決定後に調整し内容を決定する。

## 5 訓練機関の要件

### (1) 訓練実施場所

- ア 通所の便が良い訓練機関が所有する訓練施設又は訓練機関が賃貸借している訓練施設とし、原則同一の場所とすること。
- イ 公共交通機関による通所が困難な場合には、訓練場所周辺に訓練機関所有の駐車場、または借用可能な駐車場が存在している等、利便性に配慮すること。
- ウ 訓練会場は、沼津キャンパスとの間で電話により速やかに連絡がとれるよう通信体制をとること。
- エ 訓練会場は、安全衛生、風紀上の環境から見て適切であること。
- オ 訓練会場となる建物は建築基準法（昭和25年法律第201号）の新耐震基準を満たしていること又は同等の強度が確保されていること。

## (2) 設備

ア 訓練に必要な、講義・演習・実習等が円滑にでき、訓練を実施することに適した施設、設備とすること。また、建物、室等は、消防法（昭和23年法律第186号）、建築基準法その他法令に抵触していないこと。

イ その他、契約用仕様書2（4）による。

## (3) 指導体制

ア 業務代理人、就職支援責任者、指導員（講師）を定め、書面によりその氏名、経歴等を沼津キャンパスに通知すること。また、資格については、資格を証する書面の写しを提出すること。

なお、原則としてこれらの者を変更しようとするときは事前に通知すること。

イ 本県内に委託訓練事業の拠点となり、かつ、事業を適正に運営する能力を有した人員が常駐する事業所があり、委託訓練事業を統括すること。また、緊急時には迅速に対応すること。

ウ その他、契約用仕様書2（6）による。

## (4) 就職支援体制

ア ジョブ・カード作成アドバイザー、キャリアコンサルティング技能士、キャリアコンサルタント又は職業訓練指導員（以下「ジョブ・カード作成アドバイザー等」という。）を配置し、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング及び能力評価の実施に必要な体制が整備されていること。または訓練実施までに整備する見込のあること（障害者訓練を除く）。

イ その他、契約用仕様書2（6）による。

## (5) その他

ア 訓練生の個人情報については、個人の権利利益を侵害することのないよう適正な取扱いに努め、個人情報の管理体制及び従業者に対する監督体制を整備すること。

イ 委託訓練事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有すること。

ウ 訓練生に係る書類等委託訓練事業に係わる書類を整備し、その管理が確実に行われること。

エ 介護分野の訓練について

（ア） 介護職員初任者研修の課程を実施するにあたり、実施静岡県介護員養成研修指定事務取扱要綱に基づく訓練計画で実施すること。

（イ） 介護福祉士実務者研修の課程を実施するにあたり、静岡県より介護福祉士実務者養成施設の指定を受け、さらに同県で指定を受けた介護福祉士実務者学校設置計画書に基づく訓練計画で実施すること。

オ 大型自動車一種運転業務従事者育成科の訓練については、公安委員会から自動車教習所としての指定を受けた者が、道路交通法施行規則に規定する技能教習を実施すること。

## 6 訓練対象者

(1) 公共職業安定所に求職申込を行っており、公共職業安定所長の受講指示、推薦又は支援指示を受けた者とし、年齢、性別、学歴は不問とする。

- (2) 選考により当該訓練の受講を決定した者の数が定員に満たない場合において、受講決定者が最少開講人員に満たない場合には、訓練を実施しないことができるものとし、訓練を実施するか中止するかは、選考結果の発表日の前日(土日祝日の場合はその前日)までに決定すること。最小開講人員は、定員の6割(小数点以下切り上げ)、または提案人数の少ない方とする。

## 7 訓練時間

別表に示す訓練に応じた契約用仕様書2(2)による。

## 8 訓練実施における留意事項

- (1) 訓練生の訓練受講料は無料とする。
- (2) 訓練生に対して、訓練によって習得できる内容(目標、できるようになる事柄)、自己負担の金額・内容(教材等)を予め具体的に明示すること。
- (3) 訓練生本人に帰属するテキスト代等は訓練受講者の負担とするため、必要最小限に留め、概ね20,000円(外税)(定住外国人訓練は15,000円)を目安とすること。なお、自作のテキスト等販売価格がない教材は無償配布を原則とするが、やむを得ない場合は受講者が客観的に見て妥当と思われる金額を設定すること。  
また、テキストを複写し、著作権法(昭和45年法律第48号)に抵触するような資料配布は行わないこと。
- (4) 教材費には消耗品を含めないこと。
- (5) 開講日までに訓練の受講辞退をする者が出た場合、テキスト代等の補償は県、受講者ともにしないこと。
- (6) 訓練に関係のない作業への従事はできないこと。
- (7) 訓練が作業を伴う場合には、安全、衛生、その他の作業条件について、労働基準法(昭和22年法律第49号)及び労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)の規定に準じる取り扱いをすること。
- (8) 訓練は労災保険不適用であるため、特に安全衛生には気をつけること。
- (9) 訓練生に対し、原則として時間外、夜間、泊り込み等による訓練はできないこと。
- (10) 訓練生に対し、パソコン等の商品の斡旋・販売等は禁ずる。
- (11) 新型コロナウイルス感染症等の拡大防止のため、「新しい生活様式」の実践例等の取り組みを徹底すること。
- (12) オンラインによる訓練の実施方法について  
ア 学科の科目について、通信の方法のうち、テレビ会議システム等を使用し、講師と訓練生が映像・音声により互いにやりとりを行う等の同時かつ双方向に行われるもの(以下「オンライン」という。)によっても行うことができる。  
イ その他、契約用仕様書2(5)による。
- (13) 職場見学等について  
ア 職場見学等の設定  
(ア) 介護分野の訓練においては訓練カリキュラムに職場見学、職場体験、職場実習(以下

「職場見学等」という。)のいずれかを組み込むこと。職場見学等の受け入れ先は、特別養護老人ホーム、グループホーム、デイサービス、ショートステイ、訪問介護、障害福祉施設などの中から訓練生の就業ニーズを踏まえて選定し、訓練生それぞれについて、複数(2か所以上)の施設における職場見学等を実施すること。

(イ) 大型自動車一種運転業務従事者育成科においては、概ね1週間程度の企業実習を実施すること。

(ウ) デュアルシステムパソコン実務科は1か月の職場実習を実施すること。

イ 職場見学等は実施することを原則とするが、感染症予防の観点による外出制限、受入拒否等により実施が困難となった場合はこの限りではない。

ウ その他、詳細は契約用仕様書による。

(14) 職場実習期間中において、訓練生は労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号第33条)に定める労働者災害補償保険の特別加入の対象者となる。労災保険への加入を承諾した訓練生については、静岡県で加入等の事務手続きを行う。なお、座学訓練期間中は労災保険不適用であるため、安全衛生には気をつけること。

(15) 労働局及び安定所と連携して、安定所の利用者に訓練コースの内容を積極的に周知すること。また、都道府県社会福祉協議会(福祉人材センター)等が実施する介護分野就職支援金及び障害福祉分野就職支援金の貸付制度について周知等の依頼があった場合には、適切に対応すること。

## 9 委託費

委託費は訓練実施経費、就職支援経費、職場見学等推進費、デジタル訓練促進費及び託児サービス委託費からなる。

ただし、就職支援経費、職場見学等推進費及びデジタル訓練促進費は、今回の企画提案競技の経費の見積には含まない。

### (1) 訓練実施経費

訓練実施経費は、訓練を受講した者(以下「訓練受講者」という。)1人当たり別表に示す金額を上限とする。

ア 大型自動車一種運転業務従事者育成科及び障害者訓練を除いた訓練

訓練実施経費の額は訓練生1人につき訓練実施後1箇月毎に算定する。当該算定月において、訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者を対象に訓練実施経費を算定する。

算定月において、訓練設定時間の80%に相当する訓練を受講していない場合であっても、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間(訓練生が中途退校した場合は退校までの期間)における訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、全訓練期間について支払対象月とする。

支払対象月について以下により支払う。

(ア) 訓練が行われた日が16日以上又は訓練が行われた時間が96時間以上である時は月額単価。

(イ) 訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間が96時間以上のいずれにも該当し

ない場合は、訓練をすべき日数を分母に、訓練実施日数を分子にして得た率に、月額単価を乗じて得た額（1円未満の端数は切り捨てる。）。

イ 大型自動車一種運転業務従事者育成科

訓練実施経費の額は訓練生1人につき訓練実施後に算定する。支払いは総訓練設定時間の80%以上を受講した者を対象に訓練実施経費を算定する。

中途退校者については中途退校日までに要した自動車教習経費及び自動車教習以外の訓練に要した経費を支払い対象とすることとし、自動車教習経費の額は一般の教習受講者と同様の精算方法により算出し、自動車教習以外に要した経費の額は受講した時間数を訓練設定時間数で按分して算出すること。

ウ 障害者訓練

訓練実施経費の額は訓練生1人につき訓練実施後に算定する。支払いは総訓練設定時間の80%以上を受講した者を対象に訓練実施経費を算定する。

退校等までに実施した訓練時間数が、総訓練時間数に対して8割に満たない場合は、1人当たりの訓練実施経費を総訓練日数（計画日数）で除して日額（1円未満の端数は切り捨てる。）を算定し、訓練開始日から中途退校日までに訓練を行った日数を乗じることによって算出された額を支払う。集合訓練、職業能力講座、職場実習ごとに上記の取扱いをする。

**(2) 就職支援経費**

就職支援経費は、訓練修了者の就職率に応じて支払われる経費であり、1人月額20,000円（外税）とする。ただし、障害者訓練は1人20,000円（税外）とする。対象訓練は別表のとおり。

就職支援経費は、定員数にかかわらず、訓練受講者数及び訓練修了後3か月経過時の就職状況により支払う。

なお、詳細は契約用仕様書に示す。

ただし、企画提案競技においては、経費の見積には含まないこと。

**(3) 職場見学等推進費**

職場見学等推進費は、職場見学等の実施率に応じて支払われる経費であり、1人10,000円（外税）とする。対象訓練は別表のとおり。

職場見学等推進費は、「職場見学等実施率」が80%以上である場合に支払うこととする。

なお、詳細は契約用仕様書に示す。

ただし、企画提案競技においては、経費の見積には含まないこと。

**(4) デジタル訓練促進費**

デジタル訓練促進費は、デジタル分野訓練の修了者の就職率及び資格取得率に応じて支払われる経費であり、1人月額10,000円（外税）とする。対象訓練は別表のとおり。

デジタル訓練促進費は、「資格取得率」ではIT資格では35%以上、WEBデザイン関係資格では50%以上、かつ上記(2)を準用することにより得た就職率70%以上である場合に支払うこととする。

なお、詳細は契約用仕様書に示す。

ただし、企画提案競技においては、経費の見積には含まないこと。

## (5) 託児サービス委託費

託児サービス委託費の対象訓練は別表のとおり。

単価は託児サービス提供機関における一般の利用者の利用単価と同額（委託先機関自らが訓練生のみに対して託児サービスを提供する場合は個々の積み上げによる実費）であることとし、訓練開始日から1か月毎に託児児童1人1月当たり66,000円(外税)を上限とする。また、一時的利用期間及び1月に満たない期間の託児サービス単価については、1日当たり3,300円(外税)を上限とする。なお、一時的利用期間及び1月に満たない期間の場合であっても、当該期間の託児サービス単価の合計額は66,000円(外税)を上限とする。

託児サービス委託費については、託児児童毎に支払われるものである。

また、中途退校等による早期終了及び訓練生の事情により託児サービスの利用を中止した場合の取り扱いについては、当該日が属する算定基礎月における訓練をすべき日数を分母に、訓練実施日数（訓練生の事情により託児サービスの利用を中止した場合は中止した日までの訓練実施日数）を分子にして得た率に託児サービス単価を乗じることにより算出して得た額を、支払うことを原則とする（1円未満の端数は切り捨てる。）。ただし、契約する託児サービス提供機関において、一般の利用者の費用負担の方法が契約した月額を支払うこととなっている場合であって、契約上、訓練実施日数分のみの支払いをすることが困難な場合は、託児サービス単価を支払うこととする。なお、託児サービス単価を日額単価で契約している場合は、上記の取扱いによらず、利用した日数分を日額単価により支払うこととする。

## (7) 不正受給に対する措置

偽りその他不正の行為により委託費の支給を受けたこと、又は受けようとしたことが明らかとなった委託先機関については、委託者は、不正行為に係る処分を通知した日から5年以内の期間について定め、受託機会を与えないこととするほか、必要な措置を講ずるものとする。

## 10 委託契約の方法

沼津キャンパスは、選定された企画書を提案した訓練機関と委託訓練の仕様詳細について調整を行い、見積書を徴し、委託契約を締結する。

## 11 企画書等の提出

企画提案競技に参加する者は、次の書類を企画提案競技募集要項に示す期限までに提出すること。~~各種証明書は提出期限から起算して3か月前までに発行されたものとし、提出書類の作成等に要する経費はすべて提案者の負担とする。~~

### (1) 申請書及び様式

- ア 企画提案競技参加申請書（様式第1号）
- イ 誓約書（様式第2号）
- ウ 訓練実施体制表（様式第3号）
- エ 訓練実施機関・施設の概要（様式第4号）
- オ 過去3年間に実施した公共職業訓練の就職状況（様式第4号添付1）

- カ 訓練カリキュラム（様式第5号）
- キ 職場見学等実施計画書（様式5号添付1） ※介護分野の訓練のみ
- ク デュアル訓練職場実習実施計画書（様式5号添付2） ※デュアル訓練のみ
- ケ 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式5号添付3）
- コ 訓練計画一覧表（様式5号添付4）
- サ 講師一覧（様式第6号） ※資格・免許（写）等は受託決定者のみ提出
- シ 講師の経歴等確認書（様式6号添付1） ※確認が必要な者のみ
- ス 使用教科書等一覧（様式第7号）
- セ 就職支援体制表（様式第8号）
- ソ 経費内訳書（様式第9号）
- タ 提案訓練のポイント（様式第10号）

## (2) 添付書類

- ア 様式第3号関係
  - ・職業訓練サービスガイドライン研修の修了証書（写）（又は修了証明書（写）又は受講証明書（写））、またはISO29993及びISO21001の審査登録証（写）（障害者訓練を除く）  
※契約締結日までに取得予定である場合、それを証明する書類
  - ・介護職員養成研修等の指定通知書（写） ※介護分野の訓練及び大型自動車一種運転従事者育成科
  - ・「公的職業訓練に関する職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定」を証する書類（写）（障害者訓練を除く）
- イ 様式第6号関係
 

講師の免許・資格を証する書類については、提案時は提出不要とし採用された企画分のみ委託契約前までに提出する。
- ウ 様式第8号関係
  - ・ジョブ・カード作成アドバイザーの資格を証する書類（写）（障害者訓練を除く）
- エ 静岡県が発注する職業訓練業務の委託に係る競争入札参加資格審査結果通知書（写）（申請時に有効なもの）又は資格審査申請書（写）（申請時に、提案する訓練に必要な業務種目で有効な入札参加資格を有すること）
- オ 訓練実施会場に係る書類
 

訓練実施場所が分かる地図（最寄り駅、バス停及び主要な建物等が記載されているもの）、建物平面図（教室が設置されている階、避難階及び避難経路がわかるもの）、教室内レイアウト（教室の寸法、訓練生間の離隔距離を記入すること）、教室内の写真等

## (3) 提出部数

正：1部 所定様式の申請書一式を電子メールにて提出すること。Excelデータ及びPDFデータの2つファイルを提出すること。提出の際は沼津キャンパスまで電話にて連絡し、メール受領の確認をすること。

提出先： [syakaijin@numazu.scot.ac.jp](mailto:syakaijin@numazu.scot.ac.jp) あて

## (4) その他

- ア 補足説明資料 1部（PDF等のデータで上記様式と共に提出する）

イ 募集チラシ 1部(同上) A4サイズ表裏1枚を標準とする

## 12 委託契約後に必要となる書類

- ・ 業務代理人等通知書、経歴書、訓練実施計画書等
- ・ 詳細は契約用仕様書による

## 13 その他

国の委託訓練実施要領及び障害者の多様なニーズに対応した委託訓練実施要領の改正により、予告なく内容が変更となる場合がある。

別表 提案訓練一覧

整理番号	訓練科名	内容	実施地域	訓練期間	定員(人)	1人当たり訓練実施経費の上限(外税額)	就職支援経費	職場見学等推進費	デジタル訓練促進費	託児数
1	ビジネスIT科	デジタル分野（Webデザイン関係）の資格取得を目指す訓練	富士市 以東	令和5年7月12日～ 令和5年10月11日 3か月・1コース	20	50,000円/月	対象	—	対象	3名
2	経理事務科1（簿記2級）	会計事務に係る技能の中級レベル（簿記2級）の習得を主とした訓練	富士市 以東	令和5年7月21日～ 令和5年11月20日 4か月・1コース	20	50,000円/月	対象	—	—	3名
3	介護職員初任者研修科2	介護職員初任者研修課程の習得を主とした訓練	富士市 以東	令和5年7月26日～ 令和5年9月25日 2か月・1コース	12	50,000円/月	対象	対象	—	3名
4	（定住外国人）かいご科	定住外国人訓練 介護職員初任者研修課程の習得を主とした訓練	富士市 以東	令和5年8月2日～ 令和5年12月1日 4か月・1コース	15	90,000円/月	—	—	—	3名
5	医療・調剤事務科2	医療事務及び調剤事務の習得を主とした訓練	富士市 以東	令和5年8月25日～ 令和5年11月24日 3か月・1コース	20	50,000円/月	対象	—	—	3名

6	ビジネス実務科2 (簿記3級)	パソコン技能 (Word/Excel 他) 初級レベルの習得と、会計事務に係る技能の初級レベル(簿記3級他)の習得を主とした訓練	富士市 以東	令和5年9月8日～ 令和5年12月7日 3か月・1コース	20	50,000円/月	対象	—	—	3名
7	PCビジネス科4 (母子家庭の母等優先)	パソコン技能 (Word/Excel 他) 初級レベルの習得を主とした訓練	沼津市	令和5年9月15日～ 令和5年12月14日 3か月・1コース	20	50,000円/月	対象	—	—	3名
8	大型自動車一種運転業務従事者育成科	大型自動車一種免許の取得及び自動車運送業界の就労に必要な知識等の習得を目指す訓練	富士市 以東	令和5年9月27日～ 令和5年11月24日 2か月未満・1コース	10	360,000円/コース	—	—	—	3名
9	介護職員初任者研修科3	介護職員初任者研修課程の習得を主とした訓練	富士市 以東	令和5年10月12日～ 令和5年12月11日 2か月・1コース	12	50,000円/月	対象	対象	—	3名
10	ビジネスWeb科1 (ネットビジネス)	Webサイト・ショッピングサイトの更新ができる技術・技能の習得とWebクリエイター能力認定試験、コンテンツの制作やネットマーケティングの基礎知識を習得する訓練	富士市 以東	令和5年10月17日～ 令和6年2月16日 4か月・1コース	15	50,000円/月	対象	—	対象	3名

11	PC ビジネス科 5 (中級)	パソコン技能 (Word/Excel 他) 中 級レベルの習得を主 とした訓練 (3か月× 1コース)	富士市 以東	令和5年10月26日～ 令和6年1月25日 3か月・1コース	20	50,000円/月	対象	—	—	3名
12	医療・調剤事務科 3	医療事務及び調剤事 務の習得を主とした 訓練	富士市 以東	令和5年11月15日～ 令和6年2月14日 3か月・1コース	20	50,000円/月	対象	—	—	3名
13	基本情報技術者養 成科	デジタル分野(IT 資 格)基本情報技術者の 資格取得を目指す訓 練	富士市 以東	令和5年11月28日～ 令和6年3月27日 4か月・1コース	18	50,000円/月	対象	—	対象	3名
14	介護職員初任者研 修科 4	介護職員初任者研修 課程の習得を主とし た訓練	富士市 以東	令和5年12月1日～ 令和6年1月31日 2か月・1コース	12	50,000円/月	対象	対象	—	3名
15	ビジネス実務科 3 (簿記3級)	パソコン技能 (Word/Excel 他) 初 級レベルの習得を主 とした訓練	富士市 以東	令和5年12月13日～ 令和6年3月12日 3か月・1コース	20	50,000円/月	対象	—	—	3名
16	(定住外国人) 訓練 科	定住外国人訓練とし て有効な訓練名称及 び訓練内容を提案す ること。	富士市 以東	令和5年12月20日～ 令和6年2月19日 2か月・1コース	15	90,000円/月	—	—	—	3名

17	PC ビジネス科 6	パソコン技能 (Word/Excel 他) 初級レベルの習得を主とした訓練 (3か月×1コース)	富士市 以東	令和5年12月22日～令和6年3月21日 3か月・1コース	20	50,000 円/月	対象	—	—	3名
18	介護職員初任者研修科 5	介護職員初任者研修課程の習得を主とした訓練 (2か月×1コース)	富士市 以東	令和6年1月12日～令和6年3月11日 2か月・1コース	12	50,000 円/月	対象	対象	—	3名
19	東部介護福祉士実務者研修科	介護福祉士実務者研修課程の習得を主とした訓練 (6か月×1コース)	富士市 以東	令和6年2月2日～令和6年8月1日 6か月・1コース	20	50,000 円/月	対象	対象	—	1名
20	経理事務科 2 (簿記 2 級)	医療事務及び調剤事務の習得を主とした訓練 (4か月×1コース)	富士市 以東	令和6年2月8日～令和6年6月7日 4か月・1コース	20	50,000 円/月	対象	—	—	3名
21	ビジネス Web 科 2 (ネットビジネス)	Web サイト・ショッピングサイトの更新ができる技術・技能の習得と Web クリエイター能力認定試験、コンテンツの制作やネットマーケティングの基礎知識を習得する訓練 (4か月×1コース)	富士市 以東	令和6年2月22日～令和6年6月21日 4か月・1コース	15	50,000 円/月	対象	—	対象	3名

22	医療・調剤事務科4	医療事務及び調剤事務の習得を主とした訓練	富士市 以東	令和6年3月5日～ 令和6年6月4日 3か月・1コース	20	50,000円/月	対象	—	—	3名
23	PCビジネス科7(中級)	パソコン技能 (Word/Excel 他) 中級レベルの習得を主とした訓練(3か月×1コース)	沼津市	令和6年3月15日～ 令和6年6月14日 3か月・1コース	20	50,000円/月	対象	—	—	3名
24	デュアルシステム パソコン実務科1	障害者訓練 パソコン技能 (Word/Excel 他) 初級レベルの習得を主とした訓練。職場実習付(4か月×1コース)	富士市 以東	令和5年7月14日～ 令和5年11月13日 4か月・1コース (内、職場実習は最後の1か月)	15	集合訓練 60,000円/月 職場実習 100,000円/月 職業能力講座 8,000円/4日	対象	—	—	—
24	デュアルシステム パソコン実務科2	障害者訓練 パソコン技能 (Word/Excel 他) 初級レベルの習得を主とした訓練。職場実習付(4か月×1コース)	富士市 以東	令和5年11月16日～ 令和6年3月15日 4か月・1コース (内、職場実習は最後の1か月)	15	集合訓練 60,000円/月 職場実習 100,000円/月 職業能力講座 8,000円/4日	対象	—	—	—

※ 訓練期間は原則であり、他訓練と調整し、若干の変更が可能となる場合がある。

※ 訓練初日は、前日が祝日とならない火曜日から金曜日の間とする。

※ PCビジネス科(中級)は、Word、Excelの両方またはどちらかの中級資格取得を目指すこと

例：MOS (Wordエキスパート、Excelエキスパート)、コンピュータサービス技能評価試験 (ワープロ部門2級、表計算部門2級)