

令和8年度離職者等職業能力開発事業(eラーニング訓練 事務スキルアップコース(簿記・労務))に係る業務概要

- 1 職業訓練を委託する産業技術専門校
愛媛県立愛媛中央産業技術専門校(松山駐在)
- 2 職業訓練を委託する訓練コース
eラーニング訓練 事務スキルアップコース(簿記・労務)
- 3 委託する訓練概要
 - (1) 訓練期間 3か月
 - (2) 訓練時間 162時間～180時間
(スクーリング9～36時間 在宅訓練126時間～171時間)
 - (3) 訓練内容 育児等により外出が制限される方や、居住地から通所可能な範囲に訓練を実施する機関がない方に対し、在宅訓練(一部通学あり)により簿記・労務事務(簿記経理、労務管理、労働保険、社会保険)に関する知識・技能を習得する。

注：1 1日の訓練時間は、3時間を標準とする。

2 入校式及び修了式、オリエンテーションは訓練時間に含めない。

3 スクーリング

1か月当たり3時間以上12時間以下については集合訓練等によりスクーリングを実施し、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングや接遇、面接指導等の就職支援を行うこと。

4 「訓練をすべき日数」の定義

訓練期間の日数のうち、土曜日、日曜日、国民の祝日及びeラーニング訓練に係る関係機器等システムのメンテナンスによりあらかじめ設定した受講困難な日を除いた日数とする。

4 訓練対象者

次の(1)、(2)のいずれにも該当する方

- (1) 公共職業安定所長の職業訓練受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方(離職者等で就職するために職業訓練の受講が必要と認められた方)
- (2) 次のいずれかに該当する方
 - 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。)又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が困難な方
 - イ 居住地から通所可能な範囲に訓練を実施する機関が存在せず、事実上、離職者訓練を受講することができない方。

5 定員・訓練実施時期

- (1) 定員 15名
- (2) 訓練実施時期 令和8年6月10日～令和8年9月9日
令和8年10月8日～令和9年1月7日

6 カリキュラム

訓練カリキュラムについては、別添標準カリキュラムを基に受託者が案を作成する。

7 委託額（訓練生1人当たり税込月額）

(1) 訓練実施委託費 一般競争入札により決定

訓練実施委託費の額は、1月当たりの訓練時間数が54時間以上のものについて、月額単価とする。1月当たりの訓練時間が54時間未満のものにあつては訓練時間の割合で案分する。

※算定方法等詳細については、業者決定後提示する。

事務スキルアップコース(簿記・労務)

形態	カリキュラム内容	期間	時間
スクーリング	ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、コミュニケーション技法、面接の受け方、待遇等の訓練生の就職支援に関すること	3～12日程度	9～36時間
在宅訓練	簿記、会計基礎、簿記検定対策(3級)	3か月程度	126～171時間
	労働基準法		
	労災保険法		
	雇用保険法		
	健康保険法		
	国民年金法		
	厚生年金保険法		