

令和8年度群馬県委託訓練 訓練科別仕様書（12月公募）

訓練種類	知識等習得コース	知識等習得コース	建設人材育成コース
訓練科名	建築C A Dオペレーター科	ビル設備管理科	フォークリフト運転技術科
定員数	15人	15人	10人
訓練期間	4か月	3か月	1か月
訓練時間 （標準）	400時間	300時間	100時間
訓練目標 （目標資格） ○必須 ・ 任意 ※資格名は例示。 同等程度に変更 や、例示以外も提 案可能	○建築C A D検定2級 ・ C A D利用技術者試験2級	○ボイラー技士（2級） ○危険物取扱者（乙種第4類） ○第二種電気工事士	○フォークリフト運転技能講習 ※4日間の資格講習とは別に、 フォークリフト運転習熟に必要な 作業実習を実施すること。
仕上がり像	製図の基本を理解し、C A Dソフトを活用して建築系の2次元図面を作成することができる人材を育成する。 ※建築C A Dに関する訓練であり、機械C A Dは対象外	ビル設備管理等で必要とされるボイラー技士、危険物取扱者及び電気工事士としての知識、実務能力を習得し、ビル設備管理等で活躍できる人材を育成する。	フォークリフトを操作、運転することができる免許を取得し、合わせてフォークリフト業務に必要な運転習熟訓練を行う。また、荷役業務に必要な基礎知識を習得し、建設業や運送業の現場で荷役業務に従事できる人材を育成する。 ※荷役業務基礎知識の例：安全衛生、荷扱いの基本、ビジネスマナー、データ入力業務、運行管理者等基礎講習等
想定職種 ・ 職務	・ 建築分野の設計、製図関連部門	・ ビル設備管理会社 ・ マンション管理会社 ・ ボイラー設置施設	・ 運送業、倉庫業 ・ 卸売業、小売業 ・ 製造現場、建設現場
その他	ジョブ・カードの作成支援を行ってください。	ジョブ・カードの作成支援を行ってください。	①月100時間が標準ですので、フォークリフト運転技能講習・フォークリフト習熟運転の他、物流系産業への就職に資する内容を設定してください。また、訓練時間の1／3以上は座学としてください。 （例）安全教育、特別教育、技能講習、物流管理（入出庫、検品、梱包）、軽作業、パソコン操作、就職支援、ビジネスマナー、職場見学等 ②受講者の応募条件として、普通自動車運転免許を有する者であることとします。 ③訓練期間が1か月を超える場合、ジョブ・カードの作成支援を行ってください。

令和8年度群馬県委託訓練 訓練科別仕様書（12月公募）

訓練種類	知識等習得コース	知識等習得コース	知識等習得コース
訓練科名	簿記・パソコン実践科	簿記・パソコン基礎科	労務管理・経理事務科
定員数	24人 託児設定コース1、2、6：各2人（任意）	20人 託児設定：2人（任意）	20人
訓練期間	6か月	3か月	4か月
訓練時間 （標準）	600時間	300時間	400時間
訓練目標 （目標資格） ○必須 ・ 任意 ※資格名は例示。 同等程度に変更 や、例示以外も提 案可能	○日商簿記2級 ○Microsoft Office Specialist (Word, Excel) ・ ビジネス能力検定ジョブパス2 級	○日商簿記3級 ○Microsoft Office Specialist (Word, Excel)	○日商簿記3級 ○Microsoft Office Specialist (Word, Excel) ・ ビジネス能力検定ジョブパス2 級
仕上がり像	企業の財務担当者に必須とされる高度な商業簿記・工業簿記（初歩的な原価計算を含む）を習得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できる。 企業における経理関係の知識、実務能力を習得するとともに、事務処理に必要なパソコン操作、IT関連知識、総務事務の基礎知識を習得し、幅広い事務能力を持つ人材を育成する。	企業における経理関係の知識、実務能力を習得するとともに、事務処理に必要なパソコン操作、IT関連知識、総務事務の基礎知識を習得し、幅広い事務能力を持つ人材を育成する。	企業における労務管理・経理関係の知識、実務能力を習得するとともに、事務処理に必要なパソコン操作、IT関連知識、総務事務の基礎知識を習得し、幅広い事務能力を持つ人材を育成する。
想定職種 ・ 職務	・ 総務部門 ・ 経理部門 ・ O A 事務部門	・ 総務部門 ・ 経理部門 ・ O A 事務部門	・ 総務部門 ・ 経理部門 ・ O A 事務部門
その他	ジョブ・カードの作成支援を行ってください。	ジョブ・カードの作成支援を行ってください。	ジョブ・カードの作成支援を行ってください。

令和8年度群馬県委託訓練 訓練科別仕様書（12月公募）

訓練種類	日本版デュアルシステム	知識等習得コース	知識等習得コース
訓練科名	医療事務DS科 （実習型訓練）	パソコンIT基礎科 （育児等両立支援）	ITエンジニア育成科 （基本情報技術者）
定員数	15人	17人 託児設定：4人（必須）	15人
訓練期間	4か月（座学3か月＋実習1か月）	3か月	6か月
訓練時間 （標準）	400時間	240時間	600時間
訓練目標 （目標資格） ○必須 ・任意 ※資格名は例示。 同等程度に変更 や、例示以外も提 案可能	○医療事務管理士 ○調剤事務管理士 ・介護事務管理士 ・サービス接客検定3級	○Microsoft Office Specialist (Word, Excel) ・ITパスポート試験（情報処理 技術者試験） ・ビジネス能力検定ジョブパス2 級	○基本情報技術者試験 ○ITパスポート試験（情報処理 技術者試験） ・VBAエキスパート ・Microsoft Office Specialist (Word, Excel)
仕上がり像	医療機関や保険薬局での受付業務、診療報酬請求業務、調剤報酬請求業務、オペレーター業務、カルテ管理等についての事務手続きができる人材を育成する。	様々な業種で使用されているパソコン活用の実務的な能力やITを安全に活用するための基本的な情報セキュリティやコンプライアンスの知識を習得することにより、育児等と両立しながら活躍できる人材を育成する。	基本情報技術者試験及びITパスポート試験の知識・技能を習得し、実践的な活用能力を持ち情報技術の革新に対応する人材を育成する。
想定職種 ・職務	・病院、診療所 ・介護事業所 ・保険調剤薬局	・総務部門 ・経理部門 ・OA事務部門	・システムエンジニア ・情報システム部門 ・パソコンインストラクター
その他	①企業実習（1か月間）を設定してください。 内容は、接客・接客、病院実習、レセプト点検実習等としてください。 ②職業能力証明シートを作成し、実習先企業による能力評価を行ってください。	ジョブ・カードの作成支援を行ってください。	ジョブ・カードの作成支援を行ってください。

令和8年度群馬県委託訓練 訓練科別仕様書（12月公募）

訓練種類	知識等習得コース	知識等習得コース	知識等習得コース
訓練科名	Webデザイン基礎科	Webデザイン・ITパスポート科	ビジネス実践科
定員数	15人 託児設定：2人（任意）	15人 託児設定：2人（任意）	14人
訓練期間	3か月	5か月	3か月
訓練時間 （標準）	300時間	500時間	300時間
訓練目標 （目標資格） ○必須 ・ 任意 ※資格名は例示。 同等程度に変更 や、例示以外も提 案可能	○Webクリエイター能力認定試験 （エキスパート） ・ 別表3「Webデザイン関係の資 格」に該当する資格	○Webクリエイター能力認定試験 （エキスパート） ・ 別表3「Webデザイン関係の資 格」に該当する資格 ○ITパスポート試験（情報処理 技術者試験） ・ VBAエキスパート	○Microsoft Office Specialist (Word, Excel) ・ サービス接遇検定3級 ・ ビジネス能力検定ジョブパス 2級
仕上がり像	短期間でWebサイトや広報資料制 作技能、デザインソフトの使用 方法を習得することにより、幅 広い職種で活躍できる人材を育 成する。	Webサイトや広報資料制作技能、 デザインソフトの使用方法を習 得するとともに、事務処理に必 要なIT関連知識及び活用能力を 習得し、IT全般の知識・技術と 利活用能力を持った事務業務従 事者を育成する。	多くの業種において必要なパソ コン操作等の実務能力、コミュ ニケーション能力、ビジネスマ ナー等を習得し、就労経験が少 ない方を対象に正規雇用者とし て活躍できる人材を育成する。
想定職種 ・ 職務	幅広い職種を想定 （例） ・ Web制作・管理業務 ・ 広報資料制作業務	・ Web制作・管理業務 ・ 広報資料制作業務 ・ 総務、管理部門 ・ O A 事務部門	幅広い職種を想定 （例） ・ 事務部門 ・ サービス接遇系職種全般
その他	ジョブ・カードの作成支援を 行ってください。	ジョブ・カードの作成支援を 行ってください。	ジョブ・カードの作成支援を 行ってください。

令和8年度群馬県委託訓練 訓練科別仕様書（12月公募）

訓練種類	障害者委託訓練 e-ラーニングコース
訓練科名	Web作成スキル習得科
定員数	3人 (3人×1コース)
訓練期間	3か月
訓練時間 (標準)	240時間(下限)
訓練目標 (目標資格) ○必須 ・任意 ※資格名は例示。 同等程度に変更 や、例示以外も提 案可能	任意提案
仕上がり像	群馬県内在住で、訓練実施機関 への通所が困難な方等を対象 に、インターネット等を活用し て実施する自宅で受講可能な訓 練。 独力でホームページ制作等がで きるレベルを目指し、在宅就労 で活躍できる人材を育成する。 ※パソコンの基本操作ができる 方を対象とした中級者を目指す 内容とする。
想定職種 ・職務	(例) ・Webデザイナー ・リモートワーク対応職種全般
その他	①就労経験のない方でも受講で きる訓練内容としてください。 ②原則として、月1回以上のス クリーニングを実施してくださ い。