

令和4年度

事業概要

国立
県営 宮城障害者職業能力開発校

〒981-0911 仙台市青葉区台原五丁目15-1

TEL 022-233-3124

FAX 022-233-3125

URL <https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/miyashou/>

E-mail : syokn@pref.miyagi.lg.jp

目 次

1	設立の目的	1
2	沿 革	1
3	訓練科目（定員）の変遷	4
4	組織と事務分掌	5
	（1）組 織	5
	（2）事 務 分 掌	6
5	施設の概要	6
	（1）土 地	6
	（2）建 物	6
	（3）校舎等配置図	7
6	事業概要	8
	（1）普通職業訓練	8
	（2）委 託 訓 練	10
	（3）主な年間行事	12
7	令和4年度訓練生状況	13
	（1）応募・入校状況等	13
	（2）障害部位・障害理由別等	14
8	修了生状況	15
	（1）令和3年度修了・就職状況	15
	（2）年度別修了生状況	16
9	令和4年度入校生の取り扱い公共職業安定所調べ	17
10	寄宿舍（寮）等の概要	18
11	健康管理	18
12	援護制度	18

1 設立の目的

職業能力開発促進法に基づいて国が設置し、宮城県が委託を受けて運営する障害者のための職業能力開発施設です。

本校は、障害のある方に対し、その能力に適応する職種について必要な基礎技能を習得させ、就業による自立を図るとともに、社会の発展に寄与する技能者を養成することを目的としています。

2 沿革

昭和 23. 10. 1 宮城県傷痍者公共職業補導所として加美郡中新田町に設置、時計科・ラジオ科・製図科の 3 科、総定員 50 名で発足。

〃 24. 9. 28 同所廃止。

〃 24. 10. 1 職業安定法（昭和 22. 法律第 141 号）の規定により労働大臣の委託事業として、仙台市南小泉字南屋敷 112 に宮城身体障害者公共職業補導所が設置され、宮城県知事に運営を委託。

組織として、庶務課・補導課・義肢課の課制が布かれ、職種は、時計修理科・洋裁科・ラジオ科・謄写筆耕科・理髪科・義肢科の 6 科、定員総数 150 名、補導期間について謄写筆耕科を 6 か月、その他は 1 か年と定めた。

〃 26. 1. 26 理容師法による理容師養成施設として厚生大臣の指定を受けた。

〃 29. 4. 1 補導生の入所時期を 4 月・10 月の 2 期とした。

〃 29. 6. 1 製くつ科新設。

〃 32. 1. 8 庶務規程の定めにより、組織を庶務課・指導課と改めた。

〃 33. 7. 1 職業訓練法（昭和 33. 法律第 133 号）の施行により、宮城身体障害者職業訓練所と改称し、組織も庶務課・訓練課と改めた。

〃 35. 12. 1 庁舎を仙台市原町小田原字瓦山 43 の 3 の現在地に新築移転。

〃 40. 4. 1 洋服科新設。

〃 41. 3. 29 実習棟・衛生室及び寄宿舎を増設。

〃 41. 4. 1 商業デザイン科新設、定員総数 9 科 170 名とした。

〃 42. 8. 1 行政組織規則の改正により、総務課・訓練第一課・訓練第二課の 3 課に改めた。

〃 44. 10. 1 職業訓練法（昭和 44. 法律第 64 号）の一部改正により、校名を宮城身体障害者職業訓練校と改称。

〃 44. 10. 1 宮城身体障害者職業訓練校規則（昭和 44. 県規則第 57 号）の制定により養成訓練の専修訓練課程として、時計修理科・電子機器科・洋服科・洋裁科・軽印刷科・製くつ科・義肢装具科・事務科・理容科及び意匠図案科の 10 科、定員総数 170 名と定めた。

昭和 46. 2. 8 体育館が完成。

〃 47. 3. 31 実習棟（時計修理科教室等）1 棟を増築。

〃 47. 5. 1 住居表示に関する法律の施行により、住所が仙台市台原五丁目 15 番 1 号となった。

〃 48. 4. 1 意匠図案科をデザイン科に科名変更。

〃 50. 2. 3 新実習棟が完成。

〃 50. 4. 1 和裁科を新設。

〃 51. 4. 1 事務科を経理事務科に科名変更。

〃 53. 3. 27 第 2 実習棟が完成。

〃 53. 4. 1 製版印刷科を新設。

〃 55. 3. 31 108 名収容の新寄宿舎が完成。

〃 56. 2. 28 新食堂棟が完成。

〃 56. 4. 1 時計修理科を廃止し製本科を新設。

〃 57. 3. 27 新管理棟と大教室が完成。

〃 58. 3. 16 中廊下と義肢装具科実習室が完成し、正門、囲障、運動場等を改修した。

〃 58. 4. 1 軽印刷科と理容科を普通訓練課程に切替えた。

〃 59. 3. 31 洋服科を廃止。

〃 59. 4. 1 定員総数を 160 名と定めた。

〃 62. 4. 1 知的障害者女子を対象とした初めてのコースである、縫製実務科を新設した。

〃 63. 3. 31 製くつ科を廃止。

〃 63. 4. 1 職業能力開発促進法（昭和 44，法律第 64 号）の一部改正により、校名を宮城障害者職業訓練校と改称。

〃 63. 4. 1 OA 事務科を新設。

平成元. 4. 1 デザイン科を広告デザイン科に科名変更。

〃 2. 4. 1 軽印刷科と製版印刷科を統合し、印刷科に科名変更。

製本科を製本紙工科に科名変更し、知的障害者男子を対象とした。

義肢装具科の訓練期間を 2 年とした。

〃 3. 3. 31 和裁科を廃止。

〃 3. 4. 1 義肢装具科を福祉機器科に科名変更。

OA 事務科の訓練期間を 2 年とした。

〃 4. 4. 1 洋裁科を服飾ビジネス科に、経理事務科を OA 経理科に、OA 事務科を OA 情報科に科名変更。

〃 5. 3. 31 理容科を廃止。

平成 5. 4. 1 職業能力開発促進法（平成 4. 法律第 67 号）の一部改正により、校名を宮城障害者職業能力開発校と改称。

〃 6. 4. 1 広告デザイン科を商業デザイン科に科名変更。

〃 9. 4. 1 情報処理科を新設。

〃 10. 3. 31 OA 情報科を廃止。

〃 11. 4. 1 行政組織規則の改正により、総務班・訓練第一班・訓練第二班の 3 班に改めた。

〃 13. 4. 1 電子機器科をコンピュータ制御科に、印刷科をプリントメディア科に、OA 経理科を OA ビジネス科に科名変更。

〃 16. 3. 31 服飾ビジネス科を廃止。

〃 16. 4. 1 縫製実務科、製本紙工科を総合実務科とし、縫製コース、紙器コース、販売管理コースに変更。

〃 17. 4. 1 プリントメディア科と商業デザイン科を統合し、デジタルデザイン科に科名変更。

〃 17. 3. 31 コンピュータ制御科を廃止。

〃 18. 4. 1 普通課程の福祉機器科及び情報システム科（共に訓練期間 1 年）、短期課程のパソコン文書科（訓練期間 6 か月）及び実務作業科〔IT コース〕（訓練期間 4 か月）を新設。

〃 19. 3. 23 仙台市道拡幅工事に伴い実習棟、正門、囲障、運動場等を改修（運動場は駐車場に改修）。

〃 19. 4. 1 普通課程の福祉機器科及び情報処理科（共に訓練期間 2 年）を廃止し、短期課程の実務作業科〔福祉ものづくりコース〕（訓練期間 4 か月）を新設。

〃 20. 4. 1 実務作業科〔IT コース〕をパソコン実務科に、実務作業科〔福祉ものづくりコース〕を福祉ものづくり科に科名変更。

〃 21. 3. 26 管理棟・実習棟・寄宿舎のトイレ及び電話設備を改修、寄宿舎にエアコンを新設。

〃 21. 3. 31 普通課程の福祉機器科（訓練期間 1 年）、短期課程のパソコン文書科（訓練期間 6 か月）及び福祉ものづくり科（訓練期間 4 か月）を廃止。

〃 21. 11. 17 短期課程のパソコン基礎科（訓練期間 6 か月）を新設。

〃 22. 3. 24 重度視覚障害者対応用に施設を改修、物流ワークコース（旧福祉機器科）実習棟を改修。

〃 22. 4. 1 総合実務科（縫製、紙器、販売管理コース）を（手工芸、物流ワーク、販売管理）に変更。

〃 25. 1. 10 体育館耐震改修及び渡り廊下更新改修。

〃 30. 4. 1 普通課程のデジタルデザイン科と情報システム科を統合して Web デザイン科（訓練期間 1 年）に、短期課程のパソコン実務科をオフィス実務科（訓練期間 5 か月）に科名変更。初めて精神障害者を対象とする短期課程の職域開発科（オフィスワークコース、訓練期間 6 か月）を新設。

〃 31. 3. 15 寄宿舎の屋上防水、外壁改修工事及び実習棟の内部改修工事を実施。

令和 2. 4. 1 短期課程の職域開発科に物流サービスコース（訓練期間 6 か月）を新設。

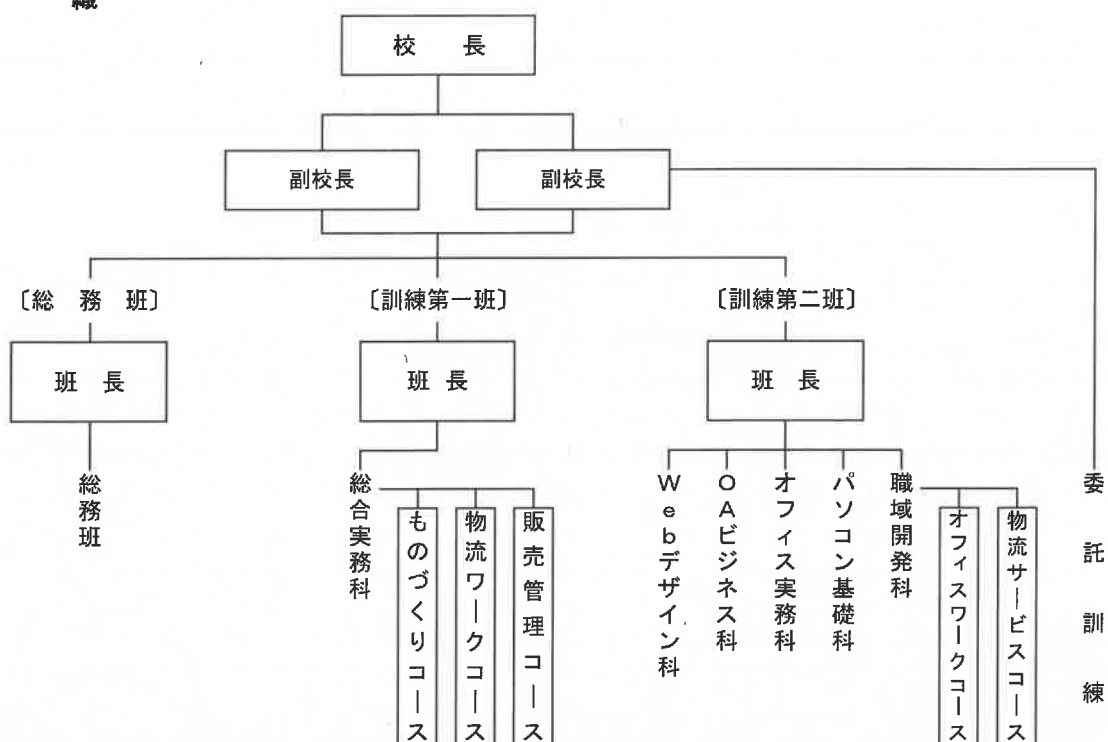
〃 4. 4. 1 総合実務科の手工芸コースをものづくりコースに変更。

3 訓練科目（定員）の変遷

年度	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	R1	R2	R3	R4	
訓	縫製実務科																							
	(10)				総合実務科 (30)																			
練	製本紙工科				(縫製、紙器、販売管理の3コース)				(手工芸、物流ワーク、販売管理に変更)				R4 (ものづくり、物流ワーク、販売管理に変更)											
	(10)																							
科	服飾ビジネス科				【廃止】																			
	(10)																							
	商業デザイン科				(20)				デジタルデザイン科				【廃止】											
	(10)																							
	プリントメディア科				(20)																			
	情報処理科【2年課程】								【廃止】															
	(15)																							
									情報システム科				【廃止】											
									(10)															
	OA経理科				OAビジネス科				(10)															
	(20)				(20)																			
	電子機器科				コンピュータ制御科				【廃止】															
	(10)				(10)																			
									パソコン文書科				【廃止】											
									(10)															
	福祉機器科【2年課程】								【廃止】															
	(10)																							
									福祉機器科				【廃止】											
									(10)															
									福祉ものづくり科															
									【廃止】															
									(10)															
									パソコン基礎科															
									(10)															
									実務作業科 (IT)				パソコン実務科				オフィス実務科							
									(30)				(30)				(20)							
目																	(H30～) 福祉開発科 (オフィスワークコース)							
																	(H2～) 福祉開発科 (福祉サービスコース)							
																	(20)							

4 組織と事務分掌

(1) 組織



令和4年5月1日現在

任用区分		職員	再任用職員	会計年度任用職員	計
職名等					
校長		1			1
副校長		2			2
総務班	次長（班長）	1			1
	主幹（副班長）	1			1
	主査		1		1
	技術主査	1			1
	主事	1			1
	小計	4	1		5
訓練第一班	主任指導員（班長）	1			1
	主任指導員（副班長）	1			1
	主任指導員				
	技術主任主査	1			1
	技術主査	1	1		2
	技師	1			1
	小計	5	1		6
訓練第二班	主任指導員（班長）	1			1
	主任指導員（副班長）	1			1
	副主任指導員（副班長）	1			1
	技術主査	4			4
	小計	7			7
生活指導、手話、向上、訓練コーディネーター、訓練支援（※）				11	11
舎監				4	4
職業訓練講師（時間講師）				20	20
小計				35	35
計		19	2	35	56

（※）生活指導員2，手話通訳員5，向上訓練等推進員1，障害者職業訓練コーディネーター2，訓練支援業務嘱託員1

(2) 事務分掌

班 名	分 掌 事 務
総 務 班	・本校及び寄宿舍の管理運営 ・庶務一般 ・訓練生の保健指導
訓練第一班 訓練第二班	・指導教程, 訓練計画の策定 ・訓練生の技能指導, 生活指導 ・訓練生募集業務 ・就職指導

5 施設の概要

(1) 土 地

所在地：仙台市青葉区台原5丁目15番1号

区 分	面 積	取得年月日	摘 要
敷 地	12,164 m ²	昭 34.12.14	国 有

(2) 建 物

名 称	面 積	取 得 年 月 日	摘 要
管 理 棟	675.90 m ²	昭 57.3.27	国 有
大 教 室	330.82	〃	〃
実習棟 (総合実務科・ものづくりコース)	145.00	〃 47.3.25	〃
〃 (パソコン基礎科, 他 3 科)	965.50	〃 50. 2. 3	〃
〃 (OAビジネス科, Webデザイン科)	402.50	〃 53. 3.27	〃
〃 (総合実務科・物流ワークコース)	129.60	〃 58. 3.16	〃
体 育 館	437.00	〃 46. 2. 8	〃
寄 宿 舎	2,240.00	〃 55. 3.31	〃
厚 生 棟	398.56	〃 56.3.11	〃
ボ イ ラ ー 室	52.56	〃	〃
車 庫	32.54	平 19. 3.23	〃
渡 廊 下	184.90	昭 46. 2. 8 外 5 件	〃
計	5,994.88		

(3) 校舎等配置図



6 事業概要

職業能力開発促進法に基づき、職業に必要な能力の開発・向上を図ることを目的に、実技を主体とした訓練を実施している。

さらに、社会人となるための人格形成の一環として、

校訓 「自立」 「健康」 「誠実」

を基本に、体力・気力の養成は勿論のこと、訓練の課程を通じて社会人・職業人としての勤労態度の向上を図るため、技能の訓練と同時に生活指導にも重点をおいた訓練を実施している。

(1) 普通職業訓練

①普通課程

科 名	訓練 期間	延定員 (人)	入 校 時 期	訓 練 内 容	資 格 取 得 目 標
Web デザイン科	1年	10	4月	コンピュータを使用したデザイン作業を通して、商品の情報提供、訴求効果を考えたデザイン、DTP、Webに関する基礎的な知識と技能を習得する。	◆ ウェブデザイン技能検定3級 ◆ A.F.T 色彩検定 ◆ サーティファイ Photoshop スタンダード ◆ サーティファイ Illustrator スタンダード ◆ サーティファイ Word 2～3級 ◆ サーティファイ Excel 2～3級 ◆ サーティファイ Web クリエイター スタンダード
OA ビジネス科	1年	10	4月	資格取得を目標にコンピュータを使用し、各種ビジネスソフトによる事務処理・簿記会計等の知識及び操作技能を習得する。	◆ 日商簿記3級 ◆ 全経簿記2～3級 ◆ 全経税務会計3級 ◆ サーティファイ Word 2～3級 ◆ サーティファイ Excel 2～3級 ◆ サーティファイ Access 3級 ◆ サーティファイ PowerPoint 上級 ◆ サーティファイ Web クリエイター スタンダード ◆ サーティファイコミュニケーション初級

②短期課程

科 名	訓練 期間	延定員 (人)	入 校 時 期	訓 練 内 容	資格取得目標
総合実務科	1年	30	4月	入校後、基本作業を中心とした導入訓練を行い、その後、本人の適性と希望を含めて総合的に判断し、専門コースを決定する。 導入訓練では基本的な生活習慣、体力増強、パソコン操作を行うとともに、販売管理・ものづくり・物流ワークコースを受講することで、職域の拡大と労働習慣、基本的な作業能力などを身に付ける。さらに、専門コースを受講することで職場への適応力・専門性を高め、職業人としての自覚を持たせる。	・日本情報処理 検定協会 パソコンスピ ード認定試験
ものづくり コース	1年			箱及び容器等の紙製品製作、ミシン等を用いた縫製作業等、ものづくりの製造工程に関する知識・技能を習得する。(令和4年度休止)	
物流ワーク コース	1年			ホームセンターや物流センターでの業務を想定し、商品管理や清掃業務等に関する基本的な知識・技能を習得する。	
販売管理 コース	1年			販売・接客に関する業務、店舗内外の清掃・整理整頓・商品の扱い方等の後方支援作業を訓練する。	
オフィス 実務科	5か月	20 10×2回	6月 11月	事務業務の基本作業を体験するとともに、パソコンの基本操作からパソコンソフト（Word・Excel・PowerPoint）の基本的な活用法を習得する。	・サーティファ イ Word 3級 ・サーティファ イ Excel 3級
パソコン 基礎科	6か月	10 5×2回	4月 11月	画面読み上げソフト等を使用してパソコンの基本操作及びビジネスソフト（Word・Excel）の操作技能を習得する。	
職域開発科	6か月	20 10×2回	4月 10月	個々の訓練生の特性や状況に応じた配慮を行いながら職業訓練を実施する。 個々にふさわしい就労形態や職種を見出すため、複数種の作業による技能訓練を体験し、併せて、訓練環境や職場環境への適応、職業準備性の向上、就職活動に係わる支援（適応支援）を行う。	
オフィスワ ークコース	6か月			事務部門での就職を目指して、関連する作業やパソコンの利用方法を習得する。	
物流サービ スコース	6か月			物流部門での就職を目指して、関連する作業を習得する。	

(追加習得訓練)

科 名	定員(人)	時期	時 間	内 容
OA ビジネス科	10	11 月	12 時間 (2 日間)	Excel の応用操作について

(2) 委託訓練

科 名	延定員(人)	期間	内 容
知識・技能習得訓練コース 就労訓練科	3	3 か月×2 回	高次脳機能障害者を対象とする訓練科で、就労前の準備として、集合訓練（座学）により、自分の障害認識・就労への心構え・健康管理・就労の意義を学ぶ。
知識・技能習得訓練コース セルフケアマネジメント科	6	2 か月×1 回	長期就労のための一般的なスキルを習得するとともに、アセスメントツールを基に自己理解を促進し、自身でのメンタルケア及び安定維持のためのセルフケアマネジメントを習得する。
「e-ラーニング」コース	2	3 か月×1 回	通所が困難な障害者であって、就業に向けて IT 関連業務に必要な技能を学びたい方を対象とし、在宅でインターネットを使って Web コンテンツ制作に必要な技能を習得する。
実践能力習得訓練コース	19	1 か月	企業や団体等の事業所内で実際の業務を訓練コースに設定し、実践的な作業実習を行う。 障害者は会社の職場環境を知ることができ、事業主も障害者の職業能力を確認することができる。

○令和3年度委託訓練実施状況

コース名	対象者	定員	訓練期間	実施時期	応募者数	受講者数	中退者数	修了者数	委託先
知識・技能習得訓練 セルフケアマネジメント科	精神	① 6	2か月	①10月	5	5	1	4	特定非営利活動法人 Switch
知識・技能習得訓練 就労訓練科	高次脳機能障害	① ② } 5	3か月	①6月 ②10月	① 1 ② 0	① 1 ② 0	① 0 ② 0	① 1 ② 0	特定非営利活動法人 ほっぷの森
e-ラーニング IT総合科	身体・精神・知的	① 4	3か月	①12月	① 0	① 0	① 0	① 0	株式会社 NTTだいち
小 計		15			6	6	1	5	
実践能力習得訓練 オフィスワーク科	身体・精神・知的	① 3 ② 3 ③ 3	1か月	①9月 ②10月	① 5 ② 4 ③ 3	① 3 ② 3 ③ 3	① 0 ② 0 ③ 0	① 3 ② 3 ③ 3	パーソルチャレンジ 株式会社
実践能力習得訓練 トマト栽培補助作業科	精神・知的	1	1か月	9月	1	1	0	1	仙台ターミナルビル 株式会社
実践能力習得訓練 水耕栽培補助作業科	精神・知的	1	1か月	10月	1	1	0	1	株式会社 みちさき
テレワーク科	身体・精神	1	1か月	11月	1	1	0	1	株式会社 スタッフサービス・クラウドワー ク
小 計		12			15	12	0	12	
合 計		27			21	18	1	17	

(3) 主な年間行事

月	行 事
4 月	入校式 オリエンテーション 避難訓練 衛生講話 交通講話 集団面接会
5 月	防災訓練
6 月	
7 月	アビリンピック参加 期末試験 健康診断 終業式 訓練参観
8 月	夏季休業 始業式 職業相談 オープンキャンパス 職業講話
9 月	集団面接会
10 月	オープンキャンパス 寮生避難訓練
11 月	
12 月	終業式 冬季休業
1 月	冬季休業 始業式
2 月	修了(技能照査)試験 集団面接会 教養講話
3 月	修了式

7 令和4年度訓練生状況

(1)応募・入校状況等(令和4年4月15日現在)

科名	区分	定員	応募者数	受験者数	合格者数	入校者数	入校率%	入寮状況		給付別	年齢別				学歴別		出身県別														
								入寮	通		雇用	訓練	その他	16才以下	17才～24才	25才～34才	35才以上	最低	最高	中学校卒	高等学校卒	短大卒	大学卒	宮城	福島	山形	岩手	秋田	青森	新潟	その他
総合実務科		30	19 (5)	19 (5)	14 (3)	11 (3)	36.7%	3 (1)	8 (2)	2 (0)	9 (3)			11 (3)			18 (18)	24 (22)	11 (3)				8 (2)	2 (1)	1 (0)						
	(ものづくりコース)																														
	(物流ワークコース)																														
	(販売管理コース)																														
Webデザイン科		10	6 (4)	6 (4)	5 (4)	5 (4)	50.0%	1 (1)	4 (3)	4 (3)	2 (2)			1 (1)	1 (1)	3 (2)	24 (24)	53 (53)	3 (3)	2 (1)			3 (2)	1 (1)						1 (1)	
	OAビジネス科	10	7 (4)	7 (4)	3 (1)	3 (1)	30.0%	0 (0)	3 (1)	2 (1)	1 (0)			1 (1)	2 (0)	20 (20)	48 (20)	2 (1)	1 (0)				3 (1)								
1年訓練小計		50	32 (13)	32 (13)	22 (8)	19 (8)	38.0%	4 (2)	15 (6)	8 (4)	12 (5)			13 (5)	1 (1)	5 (2)			16 (7)	2 (1)	1 (0)		14 (5)	3 (2)	1 (0)					1 (1)	
	1回目 (R4.4.12)	5	1 (0)	1 (0)	1 (0)	1 (0)			1 (0)	1 (0)					1 (0)		61 (0)	61 (0)	1 (0)				1 (0)								
パソコン基礎科	2回目 (R4.9.30)	5																													
	1回目 (R4.6.7)	10																													
オフィス実務科	2回目 (R4.11.1)	10																													
	1回目 (R4.4.12)	10	3 (0)	3 (0)	3 (0)	3 (0)	30.0%		3 (0)		3 (0)			3 (0)			18 (0)	24 (0)	2 (0)	1 (0)			3 (0)								
機械開発科	2回目 (R4.9.30)	10																													
	1年未満訓練小計	50	4 (0)	4 (0)	4 (0)	4 (0)	8.0%	0 (0)	4 (0)	1 (0)	3 (0)			0 (0)	0 (0)	1 (0)			0 (0)	3 (0)	0 (0)	1 (0)	4 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0	
計		100	36 (13)	36 (13)	26 (8)	23 (8)	23.0%	4 (2)	19 (6)	9 (4)	15 (5)			0 (0)	16 (5)	1 (1)			0 (0)	19 (7)	2 (1)	2 (0)	18 (5)	3 (2)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	1 (1)	

(注) ()内は女子・内数、応募者数は、第1希望者数である。
総合実務科のコースは導入訓練後(5月中旬)に決定される。
webデザイン科1名、雇用保険と訓練手当を重複受給。

(2) 障害部位・障害理由別等(令和4年4月15日現在)

区分		定員	在籍者数	障害部位										障害の理由別				障害程度						車椅子使用者	備考
科名				視覚	聴覚	平言	上肢切断	上肢機能	下肢切断	下肢機能	体幹機能	内部的障害	その他の	先天性	疾病	産業災害	交通災害	その他	重度		中度		軽度		
総合実務科 (ものづくりコース) (物流ワークコース) (販売管理コース)		30	11				1	1			11		1				11							11	重複障害者1名
Webデザイン科		10	5		1		1	3	2				3	1		1		3	2					2 重複障害者2名	
OAビジネス科		10	3					1	1					2	1			2	1					1	
パソコン基礎科	1回目	5	1	1										1					1						
	2回目	5																							
オフィス実務科	1回目	10																							
	2回目	10																							
職域開発科	1回目	10	3								3						3		3						
	2回目	10																							
計		100	23	1	2	0	0	2	0	5	0	3	11	3	4	4	1	14	5	7	0	0	0	11	3

(注) 障害関係数は、複数障害の場合は複数カウントしている。
また、総合実務科のコースは導入訓練後(5月中旬)に決定される。

8 修了生状況

(1) 令和3年度修了・就職状況(令和4年4月15日現在)

科名	区分	定員	入校者数	中退者数	中途退学者の内訳		修了者数	修了者内訳			内定率	規模別(雇用従事者数)就職者						就職地					備考
					就中	その他		就職	進学	未就職		1 ～ 29	30 ～ 99	100 ～ 299	300 ～ 499	500 ～ 999	1000 以上	宮城 県	福 島 県	山 形 県	岩 手 県	秋 田 県	
総合実務科		30	8	2	2		6	5		1	87.5%	2				1	4	5	1	1			
	(手工芸コース)	(10)																					
	(物流ワークコース)	(10)	(4)	(1)	(1)		(3)	(2)		(1)	(75.0%)						(3)	1	1	(1)			
	(販売管理コース)	(10)	(4)	(1)	(1)		(3)	(3)			(100.0%)	(2)				(1)	(1)	4					
Webデザイン科		10	2				2	2			100.0%						2	2					
OAビジネス科		10	3	2	2		1	1			100.0%		2					1	3				
1年訓練小計		50	13	4	4		9	8		1	92.3%	2	2			3	5	10	1	1			
パソコン基礎科	1回目	5	1				1			1	-												
	2回目	5	2				2	1		1	50.0%						1	1					
オフィス実務科	1回目	10	2	1		1	1			1	-												
	2回目	10	4	1	1		3	2		1	75.0%		1			1	1	3					
職域開発科	1回目	10	7	6	5	1	1			1	83.3%		5					5					
	2回目	10	4	2	1	1	2	1		1	66.7%	1	1					2					
1年未満訓練小計		50	20	10	7	3	10	4		6	64.7%	1	7			1	2	11					
計		100	33	14	11	3	19	12		7	76.7%	3	9			4	7	21	1	1			

(注) 内定率は、(就職者＋就職中退者)÷(修了者＋就職中退者)の算定式によるものとする。(単位:%) ※厚生労働省報告様式における算定式

(2) 年度別修了生状況

①普通課程・短期課程

区分	年度	S24～ H18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	R1	R2	R3	計
修了生数		5,266	82	72	81	70	72	62	39	45	49	48	66	41	42	32	19	6,086
時計修理系		376																376
電子機器系		567																567
コンピュータ制御系		21																21
洋服系		141																141
服飾ビジネス系		882																882
プリントメディア系		716																716
製くつ系		332																332
福祉機器系		330	15	3														348
OA経理系		313	30	44	35	28	26	29	24	26	16	26	30	20	20	16	10	693
理容系		551																551
商業デザイン系		319	6	3	8	6	7	6		1	3		3	2	3	2	2	371
和裁系		78																78
製版印刷系		114																114
製本紙工系		197																197
縫製実務系		132																132
OA情報系		60			2	7	6	8	5	4	6	2	5	3	3	5	1	117
情報処理系		67	9	7	9	6	7	5	1	4	2	2	2					121
総合実務系		70	22	15	27	23	26	14	9	10	22	18	26	16	16	9	6	329
宮城県		2,989	58	52	62	55	53	52	30	36	39	39	54	34	35	24	15	3,627
福島県		374	7	7	8	4	4	7	6	4	7	6	6	5	2	3	1	451
山形県		330	3	3	2	3	4	4		3			3	1	2	1		355
岩手県		611	12	5	5	4	7	3	1		2	3			2	2	1	658
秋田県		302		4	1	2	2			1	1				1		2	316
青森県		352	2		2	1	1	1	2	1			3			2		366
新潟県		21			1		1											23
北海道		207																207
東京都		26				1								1				28
その他		54		1														55

9 令和4年度入校生の取り扱い公共職業安定所調べ

(令和4年4月16日現在)

県別	公共職業安定所	訓練生合計数	Webデザイン科	OAビジネス科	総合実務科	パソコン基礎科①	職域開発科①
青森	青森	0					
	小計	0	0	0	0	0	0
	秋田	0					
	小計	0	0	0	0	0	0
岩手	盛岡	0					
	小計	0	0	0	0	0	0
	仙台	14	3	3	6	1	1
	大和	1			1		
宮城	石巻	0					
	塩釜	1			1		
	古川	1					1
	大河原	0					
	白石	1					1
	築館	0					
	迫	0					
	気仙沼	0					
	小計	18	3	3	8	1	3
	新庄	1			1		
山形	小計	1	0	0	1	0	0
	相馬	1			1		
	相双	1			1		
	喜多方	1	1				
福島	小計	3	1	0	2	0	0
	刈谷	1	1				
	小計	1	1	0	0	0	0
	合 計	23	5	3	11	1	3

10 寄宿舍（寮）等の概要

校内には男子寮と女子寮を設置しており、併設された食堂では、栄養士のほか調理員が寮生の嗜好、栄養に配慮しつつ食事の提供に努めています。

寮には舎監を配置するほか、寮生から寮長・副寮長を選任し、自治的な集団生活を体得するように配慮しています。また、清潔・整理整頓の気風を養い、職業人としての勤労観育成に努めつつ、1日の楽しい憩いと休養の場として、なごやかな中にも秩序ある生活を送っています。

寮における日課は、次のとおり定められています。

起 床	7:00	朝 食	7:30～ 8:00
昼 食	12:10～13:00	夕 食	18:00～18:40
入 浴	18:30～21:30	消 灯	23:00

11 健康管理

障害者を対象としているため、訓練生の健康管理には特に留意しており、医務室を設けて保健担当職員が常に全員の体調、障害部位の様子、病気の発生に注意し、また定期的に健康診断を実施しています。

急病等の処置については、嘱託医をはじめ診療機関と連絡を密にして万全の体制を整えています。

12 援護制度

- (1) 授業料は無料となります。
- (2) 公共職業安定所長の受講（支援）指示のある方は、雇用保険の延長や訓練手当・職業訓練受講給付金が支給される場合があります。
- (3) 生活保護を受けている方は、公共職業安定所に相談してください。
- (4) 訓練修了後の就職については、在校中に公共職業安定所において相談・あっ旋を行います。

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. The text suggests that organizations should implement robust systems to track and document every aspect of their operations, from procurement to sales.

2. The second part of the document addresses the challenges of data management in a rapidly changing environment. It highlights the need for flexible and scalable solutions that can adapt to evolving requirements. The author argues that investing in modern data infrastructure is crucial for ensuring that organizations can effectively analyze and utilize their data to drive strategic decisions.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in enhancing operational efficiency. It explores various digital tools and platforms that can streamline processes, reduce errors, and improve overall productivity. The text encourages organizations to embrace innovation and continuously evaluate their technology stack to stay competitive in the market.

4. The fourth part of the document discusses the importance of collaboration and communication in achieving organizational goals. It stresses that effective teamwork and clear communication channels are vital for ensuring that all team members are aligned and working towards the same objectives. The author suggests that organizations should foster a culture of open communication and encourage cross-functional collaboration to maximize their potential.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key points discussed and providing a call to action. It reiterates the importance of maintaining accurate records, managing data effectively, leveraging technology, and promoting collaboration. The author encourages organizations to take immediate steps to address these areas and implement the recommended practices to achieve long-term success.

