

委託訓練カリキュラム

訓練科名	Webデザイナー実践科(4か月) 【49歳以下の方対象】	就職先の 職務・仕事			
訓練期間(定員)	4か月 (20人)				
訓練受講生の条件	文字入力ができ、Word、Excel等の基本的なパソコン操作ができる。 (Word、Excel等を用いた文書や表作成等)				
訓練目標 (仕上がり像)	Web制作現場で必要とされるデザイン概論、HTMLやCSS等の基礎知識を学び、 Webサイト作成、更新業務等を行える知識、技能を習得する。さらに、企業実習にお いては、Adobe等広く使用されているソフトウェアを使い、より実践に即したWeb制作 技術を習得する。				
訓練概要					
訓練終了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
訓練内容	科目	科目の内容	時間		
	訓練導入講習		【カリキュラム記入上の注意点】 ・ A 4 版片面 1 枚に収めること ・ 安全衛生について科目に関連した内容で3時間 設定すること ・ 受講生の就職後を見据え、働くことの基本ル ールに関する講義を3時間設定すること ・ 就職支援に関する訓練時間については、仕様書 「8 訓練内容」において府が示す必要な講義時 間数を設定すること 【訓練終了後に受験できる関連資格欄の注意点】 ・ 訓練受講により習得する技能及びこれに関する 知識によって訓練修了者が総じて合格できる資格 であること ・ 訓練修了時に資格試験の受験要件を満たす資格 であること		
		施設内訓練		安全衛生	3
				働くことの基本ルール	3
				就職支援	
	企業実習				
	訓練時間総合計			6 時間	
	訓練導入講習	0 時間		施設内訓練	6 時間
		企業実習		0 時間	

委託訓練カリキュラム

訓練科名	グラフィックデザイン実践科 (4か月)【49歳以下の方対象】	就職先の 職務・仕事				
訓練期間(定員)	4か月 (20人)					
訓練受講生の条件	文字入力ができ、Word、Excel等の基本的なパソコン操作ができる。 (Word、Excel等を用いた文書や表作成等)					
訓練目標 (仕上がり像)	雑誌・新聞広告、商品パッケージなどをデザインするにあたって、WEB、商業デザイン等の基礎知識を学び、作品制作を通じて印刷や広告デザイン手法を習得する。さらに、企業実習において、多様な印刷物の制作等によって、より実践に即した訓練を行い技能の向上を図る。					
訓練概要						
訓練終了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称()認定機関() 名称()認定機関() 名称()認定機関() 名称()認定機関() 名称()認定機関()					
訓練内容	科目		科目の内容	時間		
	訓練導入講習		【カリキュラム記入上の注意点】 ・ A4版片面1枚に収めること ・ 安全衛生について科目に関連した内容で3時間設定すること ・ 受講生の就職後を見据え、働くことの基本ルールに関する講義を3時間設定すること ・ 就職支援に関する訓練時間については、仕様書「8 訓練内容」において府が示す必要な講義時間数を設定すること 【訓練終了後に受験できる関連資格欄の注意点】 ・ 訓練受講により習得する技能及びこれに関する知識によって訓練修了者が総じて合格できる資格であること ・ 訓練修了時に資格試験の受験要件を満たす資格であること			
	施設内訓練	安全衛生			3	
		働くことの基本ルール			3	
		就職支援				
	企業実習					
	訓練時間総合計			6時間		
	訓練導入講習	0時間		施設内訓練	6時間	企業実習

委託訓練カリキュラム

訓練科名	Javaプログラマー実践科 (5か月)【49歳以下の方対象】	就職先の 職務・仕事			
訓練期間 (定員)	5か月 (20人)				
訓練受講生の条件	文字入力ができ、Word、Excel等の基本的なパソコン操作ができる。 (Word、Excel等を用いた文書や表作成等)				
訓練目標 (仕上がり像)	プログラミング言語であるJavaの仕組みを理解し、コンピュータに関する基礎知識や基本的データベース構築に関する知識・技能を習得する。さらに、企業実習においては、Javaプログラミング技法等を学び、より実践に即した訓練を行うことで、技能の向上を図る。				
訓練概要					
訓練終了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
訓練内容	科目	科目の内容	時間		
	訓練導入講習		【カリキュラム記入上の注意点】 ・ A 4 版片面 1 枚に収めること ・ 安全衛生について科目に関連した内容で3時間設定すること ・ 受講生の就職後を見据え、働くことの基本ルールに関する講義を3時間設定すること ・ 就職支援に関する訓練時間については、仕様書「8 訓練内容」において府が示す必要な講義時間数を設定すること 【訓練終了後に受験できる関連資格欄の注意点】 ・ 訓練受講により習得する技能及びこれに関する知識によって訓練修了者が総じて合格できる資格であること ・ 訓練修了時に資格試験の受験要件を満たす資格であること		
	施設内訓練				
		安全衛生			3
		働くことの基本ルール			3
		就職支援			
	企業実習				
訓練時間総合計				6 時間	
訓練導入講習	0 時間	施設内訓練	6 時間		
		企業実習	0 時間		

委託訓練カリキュラム

訓練科名	AIプログラマー基礎実践科 (5か月)【49歳以下の方対象】	就職先の 職務・仕事			
訓練期間 (定員)	5か月 (20人)				
訓練受講生の条件	文字入力ができ、Word、Excel等の基本的なパソコン操作ができる。 (Word、Excel等を用いた文書や表作成等)				
訓練目標 (仕上がり像)	AIシステムのアプリケーション開発に必要とされる、AIプログラミングに関する基本知識を身に付け、プログラミング言語Pythonや数学の知識等を習得する。さらに、企業実習においては、より実践に即した訓練を行うことにより、技能の向上を図る。				
訓練概要					
訓練終了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
訓練内容	科目	科目の内容	時間		
	訓練導入講習		<p>【カリキュラム記入上の注意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ A 4 版片面 1 枚に収めること ・ 安全衛生について科目に関連した内容で 3 時間設定すること ・ 受講生の就職後を見据え、働くことの基本ルールに関する講義を 3 時間設定すること ・ 就職支援に関する訓練時間については、仕様書「8 訓練内容」において府が示す必要な講義時間数を設定すること <p>【訓練終了後に受験できる関連資格欄の注意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練受講により習得する技能及びこれに関する知識によって訓練修了者が総じて合格できる資格であること ・ 訓練修了時に資格試験の受験要件を満たす資格であること 		
	施設内訓練	安全衛生			3
		働くことの基本ルール			3
		就職支援			
	企業実習				
	訓練時間総合計			6 時間	
訓練導入講習	0 時間	施設内訓練		6 時間	
		企業実習	0 時間		

委託訓練カリキュラム

訓練科名	データサイエンス基礎実践科 (5か月)【49歳以下の方対象】	就職先の 職務・仕事			
訓練期間 (定員)	5か月 (20人)				
訓練受講生の条件	文字入力ができ、Word、Excel等の基本的なパソコン操作ができる。 (Word、Excel等を用いた文書や表作成等)				
訓練目標 (仕上がり像)	企業のマーケティング部門や分析部門、データに特化したエンジニアに必要とされるデータ分析の基礎知識を身に付け、分析結果を正しく理解し、適切な意思決定支援を行うために必要なスキルを習得する。また、企業実習においては、より実践に即した訓練を行うことにより、技能の向上を図る。				
訓練概要					
訓練終了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
訓練内容	科目	科目の内容	時間		
	訓練導入講習		【カリキュラム記入上の注意点】 ・ A 4 版片面 1 枚に収めること ・ 安全衛生について科目に関連した内容で 3 時間設定すること ・ 受講生の就職後を見据え、働くことの基本ルールに関する講義を 3 時間設定すること ・ 就職支援に関する訓練時間については、仕様書「8 訓練内容」において府が示す必要な講義時間数を設定すること 【訓練終了後に受験できる関連資格欄の注意点】 ・ 訓練受講により習得する技能及びこれに関する知識によって訓練修了者が総じて合格できる資格であること ・ 訓練修了時に資格試験の受験要件を満たす資格であること		
	施設内訓練	安全衛生			3
		働くことの基本ルール			3
		就職支援			
	企業実習				
	訓練時間総合計			6 時間	
訓練導入講習	0 時間	施設内訓練		6 時間	
		企業実習	0 時間		

委託訓練カリキュラム

訓練科名	クラウドエンジニア基礎実践科 (4か月)【49歳以下の方対象】	就職先の 職務・仕事			
訓練期間 (定員)	4か月 (20人)				
訓練受講生の条件	文字入力ができ、Word、Excel等の基本的なパソコン操作ができる。 (Word、Excel等を用いた文書や表作成等)				
訓練目標 (仕上がり像)	コンピュータ・ネットワークをはじめとするITインフラの仕組み、企業で使われるITシステムの全体像を把握するための基礎知識を習得し、クラウドを含めたITシステムの導入・運用業務を行うことができるスキルを習得する。さらに、企業実習においては、より実践に即した訓練を行うことにより、技能の向上を図る。				
訓練概要					
訓練終了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
訓練内容	科目	科目の内容	時間		
	訓練導入講習		【カリキュラム記入上の注意点】 ・ A 4 版片面 1 枚に収めること ・ 安全衛生について科目に関連した内容で 3 時間設定すること ・ 受講生の就職後を見据え、働くことの基本ルールに関する講義を 3 時間設定すること ・ 就職支援に関する訓練時間については、仕様書「8 訓練内容」において府が示す必要な講義時間数を設定すること 【訓練終了後に受験できる関連資格欄の注意点】 ・ 訓練受講により習得する技能及びこれに関する知識によって訓練修了者が総じて合格できる資格であること ・ 訓練修了時に資格試験の受験要件を満たす資格であること		
	施設内訓練				
		安全衛生			3
		働くことの基本ルール			3
		就職支援			
	企業実習				
訓練時間総合計				6 時間	
訓練導入講習	0 時間	施設内訓練	6 時間		
		企業実習	0 時間		

委託訓練カリキュラム

訓練科名	総務・経理事務実践科(4か月) 【49歳以下の方対象】		就職先の 職務・仕事		
訓練期間 (定員)	4か月	(20人)			
訓練受講生の条件	特になし				
訓練目標 (仕上がり像)	企業の総務・経理事務職に必要な労務・社会保険実務や給与事務等の知識を習得するとともに、商業簿記の記帳から決算処理までの一連の知識及び会計ソフトの操作技能を習得する。さらに、企業実習においては、より実践に即した訓練を行うことにより、技能の向上を図る。				
訓練概要					
訓練終了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
訓練内容	訓練導入講習	科目	科目の内容	時間	
			【カリキュラム記入上の注意点】 ・ A 4 版片面 1 枚に収めること ・ 安全衛生について科目に関連した内容で 3 時間設定すること ・ 受講生の就職後を見据え、働くことの基本ルールに関する講義を 3 時間設定すること ・ 就職支援に関する訓練時間については、仕様書「8 訓練内容」において府が示す必要な講義時間数を設定すること 【訓練終了後に受験できる関連資格欄の注意点】 ・ 訓練受講により習得する技能及びこれに関する知識によって訓練修了者が総じて合格できる資格であること ・ 訓練修了時に資格試験の受験要件を満たす資格であること		
	施設内訓練	安全衛生			3
		働くことの基本ルール		3	
		就職支援			
	企業実習				
	訓練時間総合計				6 時間
	訓練導入講習	0 時間	施設内訓練	6 時間	企業実習

委託訓練カリキュラム

訓練科名	経理事務エキスパート実践科 (5か月)【49歳以下の方対象】	就職先の 職務・仕事			
訓練期間 (定員)	5か月 (20人)				
訓練受講生の条件	特になし				
訓練目標 (仕上がり像)	企業経理事務部門の即戦力として、必要な会計知識をはじめ、企業会計に関する基礎理論や、実践的な会計処理(商業簿記・工業簿記・原価計算等)に関する知識・技能、会計ソフト等の操作技術を習得する。さらに、企業実習においては、より実践に即した訓練を行うことにより、技能の向上を図る。				
訓練概要					
訓練終了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
訓練内容	科目	科目の内容	時間		
	訓練導入講習		【カリキュラム記入上の注意点】 ・ A 4 版片面 1 枚に収めること ・ 安全衛生について科目に関連した内容で 3 時間設定すること ・ 受講生の就職後を見据え、働くことの基本ルールに関する講義を 3 時間設定すること ・ 就職支援に関する訓練時間については、仕様書「8 訓練内容」において府が示す必要な講義時間数を設定すること 【訓練終了後に受験できる関連資格欄の注意点】 ・ 訓練受講により習得する技能及びこれに関する知識によって訓練修了者が総じて合格できる資格であること ・ 訓練修了時に資格試験の受験要件を満たす資格であること		
		施設内訓練		安全衛生	3
				働くことの基本ルール	3
				就職支援	
	企業実習				
	訓練時間総合計			6 時間	
	訓練導入講習	0 時間		施設内訓練	6 時間
		企業実習		0 時間	

委託訓練カリキュラム

訓練科名	パソコン+経理事務実践科(4か月)【49歳以下の方対象】	就職先の 職務・仕事		
訓練期間 (定員)	4か月 (20人)			
訓練受講生の条件	特になし			
訓練目標 (仕上がり像)	企業の一般事務職として働くために必要とされる、Word、Excel、PowerPoint、Access等、汎用性のあるOAソフトを活用したパソコンスキルや、企業会計に必要な記帳から決算処理までの一連の経理事務に関する知識及び会計ソフトの操作技能を習得する。企業実習においては、より実践に即した訓練を行うことにより、技能の向上を図る。			
訓練概要				
訓練終了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称()	認定機関()		
	名称()	認定機関()		
	名称()	認定機関()		
	名称()	認定機関()		
	名称()	認定機関()		
訓練内容	科目	科目の内容	時間	
	訓練導入講習	<p>【カリキュラム記入上の注意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ A 4 版片面 1 枚に収めること ・ 安全衛生について科目に関連した内容で3時間設定すること ・ 受講生の就職後を見据え、働くことの基本ルールに関する講義を3時間設定すること ・ 就職支援に関する訓練時間については、仕様書「8 訓練内容」において府が示す必要な講義時間数を設定すること <p>【訓練終了後に受験できる関連資格欄の注意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練受講により習得する技能及びこれに関する知識によって訓練修了者が総じて合格できる資格であること ・ 訓練修了時に資格試験の受験要件を満たす資格であること 		
			施設内訓練	
			安全衛生	3
	働くことの基本ルール		3	
	就職支援			
	企業実習			
	訓練時間総合計			6 時間
訓練導入講習	0 時間		施設内訓練	6 時間
		企業実習	0 時間	