

委託訓練カリキュラム

訓練の種類別 (該当する項目は「✓」印)		資格の取得をめざす訓練 ※デジタル系科目のみ記入				
訓練科名	Webデザイナー実践科(4か月)	就職先の 職務・仕事				
訓練期間(定員)	4か月(20人)					
訓練生の条件	Excelの関数を使った簡単な計算ができ、一般的な事務作業に求められる通常の方法でWordで1分間に50文字程度で文字入力ができる。					
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						
訓練に関連した資格	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	A-4 該当番号	A-19 該当カテゴリー
	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

訓練の種類別 (該当する項目は「✓」印)		資格の取得をめざす訓練 ※デジタル系科目のみ記入				
訓練科名	Webデザイン+プログラミング実践科 (5か月)	就職先の 職務・仕事				
訓練期間(定員)	5か月(20人)					
訓練生の条件	Excelの関数を使った簡単な計算ができ、一般的な事務作業に求められる通常速度(Wordで1分間に50文字程度)で文字入力ができる。					
訓練目標 (仕上がり像)	Web制作現場に必要な一連のプロセス(コンテンツ企画、提案、制作、保守、運用)を習得した上で、クライアントの意図を汲み実践するための知識、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						
訓練に関連した資格	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	A-4 該当番号	A-19 該当カテゴリ
	施設内訓練					
	企業実習	安全衛生		3		
		働くことの基本ルール		3		
		就職支援				
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

訓練の種類別 (該当する項目は「✓」印)		資格の取得をめざす訓練 ※デジタル系科目のみ記入				
訓練科名	グラフィックデザイン実践科(4か月)	就職先の 職務・仕事				
訓練期間(定員)	4か月(20人)					
訓練生の条件	Excelの関数を使った簡単な計算ができ、一般的な事務作業に求められる通常の数値入力速度(Wordで1分間に50文字程度)で文字入力ができる。					
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						
訓練に関連した資格	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	A-4 該当番号	A-19 該当カテゴリ
	施設内訓練					
	安全衛生			3		
				3		
	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

訓練の種類別 (該当する項目は「✓」印)		資格の取得をめざす訓練 ※デジタル系科目のみ記入				
訓練科名	Python+AIプログラマー基礎実践科 (5か月)	就職先の 職務・仕事				
訓練期間(定員)	5か月(20人)					
訓練生の条件	Excelの関数を使った簡単な計算ができ、一般的な事務作業に求められる通常の数値入力速度(Wordで1分間に50文字程度)で文字入力ができる。					
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つけ、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						
訓練に関連した資格	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()					
科 目		科 目 の 内 容		時 間	A-4 該当番号	A-19 該当カテゴリー
訓練内容	訓練導入講習					
	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

訓練の種別 (該当する項目は「✓」印)		資格の取得をめざす訓練 ※デジタル系科目のみ記入				
訓練科名	データサイエンス基礎実践科(5か月)	就職先の 職務・仕事				
訓練期間(定員)	5か月(20人)					
訓練生の条件	Excelの関数を使った簡単な計算ができ、一般的な事務作業に求められる通常の方法(Wordで1分間に50文字程度)で文字入力ができる。					
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つけ、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						
訓練に関連した資格	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	A-4 該当番号	A-19 該当カテゴリ
	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

訓練の種類別 (該当する項目は「✓」印)		資格の取得をめざす訓練 ※デジタル系科目のみ記入				
訓練科名	Web・動画・SNSクリエイター実践科(6か月)	就職先の 職務・仕事				
訓練期間(定員)	6か月(20人)					
訓練生の条件	Excelの関数を使った簡単な計算ができ、一般的な事務作業に求められる通常の数度(Wordで1分間に50文字程度)で文字入力ができる。					
訓練目標 (仕上がり像)	Web制作の基礎(HTML・CSS・デザイン手法)を習得しつつ、近年Webコンテンツの一部として重要性が増す動画の編集技法や、Webと連動して運用されることが一般化したSNSについても実践的に学びます。 企業実習を通じて、制作現場の雰囲気や間近で体験し、実際の業務の流れやチームでの仕事の進め方を理解した人材をめざします。					
訓練概要						
訓練に関連した資格	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	A-4 該当番号	A-19 該当カテゴリ
	施設内訓練					
	企業実習	安全衛生		3		
		働くことの基本ルール		3		
		就職支援				
	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

訓練の種類別 (該当する項目は「✓」印)	非該当	資格の取得をめざす訓練 ※デジタル系科目のみ記入			
訓練科名	総務・経理事務実践科(4か月)	就職先の 職務・仕事			
訓練期間(定員)	4か月(20人)				
訓練生の条件	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					
訓練に関連した資格	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	A-4 該当番号
	施設内訓練				
		安全衛生		3	
	企業実習	働くことの基本ルール		3	
		就職支援			
	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

訓練の種類別 (該当する項目は「✓」印)	非該当	資格の取得をめざす訓練 ※デジタル系科目のみ記入			
訓練科名	経理事務エキスパート実践科(5か月)	就職先の 職務・仕事			
訓練期間(定員)	5か月(20人)				
訓練生の条件	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					
訓練に関連した資格	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	A-4 該当番号
	施設内訓練				
		安全衛生		3	
	企業実習	働くことの基本ルール		3	
		就職支援			
	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