

【R01】

(知識等習得コース)

様式第A-10号

委託訓練カリキュラム

訓練科名	Webデザイン+プログラミング科	就職先の 職務・仕事			
訓練期間(定員)	4か月(30人)				
訓練生の条件	一般的な事務作業に求められる速度で文字入力ができ、パソコンの基本操作(文字入力・ファイル操作・フォルダ管理など)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、Webアプリケーションにおけるプログラミングに関する知識及び技能を習得する。				
訓練概要					
訓練に関連した資格	名称	認定機関			
	・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・			
訓練内容	科目	科目の内容		時間	A-4 該当項目番号
	学科				
	安全衛生			3	
		働くことの基本ルール		3	
	実技				
	就職支援				
訓練時間総合計				6 時間	
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	DTP & Webデザイン制作科	就職先の 職務・仕事			
訓練期間（定員）	5か月（30人）				
訓練生の条件	特になし（未経験者から受講できます）				
訓練目標 （仕上がり像）	DTP、Webデザイン、動画編集の基礎知識と制作スキルを実践的に習得し、Illustrator・Photoshop・Figma・HTML・CSS・JavaScript・PHPなどのツールを活用して、即戦力として活躍できるクリエイターをめざす。				
訓練概要					
訓練に関連した資格	名称		認定機関		
	・		・		
	・		・		
訓練内容	学科	科目	科目の内容	時間	A-4 該当項目番号
	安全衛生			3	
		働くことの基本ルール		3	
	実技				
	就職支援				
訓練時間総合計				6 時間	
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	生成AI・デジタルビジネス基礎科	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	特になし（未経験者から受講できます）				
訓練目標 （仕上がり像）	ITパスポート程度の知識を習得した上で、自社の課題を解決に向けたシステムを検討し、ITベンダー等と調整しながら、適切なシステムを導入するなど、企業のデジタル化を推進するために必要な知識・技能を習得する。				
訓練概要					
訓練に関連した資格	名称		認定機関		
	・		・		
	・		・		
訓練内容	科目	科目の内容		時間	A-4 該当項目番号
	学科				
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		3	
	実技				
	就職支援				
訓練時間総合計			6 時間		
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	Python+Javaプログラマー基礎科	就職先の 職務・仕事			
訓練期間（定員）	5か月（30人）				
訓練生の条件	特になし（未経験者から受講できます）				
訓練目標 （仕上がり像）	Word・Excelなどのオフィスソフトの活用方法に加え、PythonやJavaを用いたプログラミング技術を学び、情報処理の基礎からデータベース設計・運用までの知識と技術を身につける。				
訓練概要					
訓練に関連した資格	名称		認定機関		
	・		・		
	・		・		
訓練内容	科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号
	学科				
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		3	
	実技				
	就職支援				
訓練時間総合計			6 時間		
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	オフィスソフト+Web基礎科	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	特になし（未経験者から受講できます）				
訓練目標 （仕上がり像）	Word、Excel等のOAソフトの操作技法を習得するとともに、Webページ作成の基礎となるHTMLやCSSの知識、さらにPhotoshopやIllustrator等を活用したWebデザインの基礎を学び、多様なビジネスシーンにおいて必要とされる汎用性の高いパソコンスキルを習得する。				
訓練概要					
訓練に関連した資格	名称		認定機関		
	・		・		
	・		・		
訓練内容	学科	科目	科目の内容	時間	A-4 該当項目番号
	安全衛生			3	
		働くことの基本ルール		3	
	実技				
	就職支援				
訓練時間総合計				6 時間	
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓 練 科 名	デザイン思考＋Web・SNSスキル養成科	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	特になし（未経験者から受講できます）	
訓 練 目 標 （仕 上 が り 像）	ユーザーの視点に立ち、潜在的なニーズを発見し、解決策を探るデザイン思考を活用した課題解決力と効果的な提案・プレゼンテーション能力に加え、SNSやWebサイト、チラシを活用したデジタルPR技術を身につけ、新たな価値を提供できる人材をめざす。	
訓 練 概 要		
訓 練 に 関 連 し た 資 格	名 称	認 定 機 関
	・	・
	・	・
	・	・
	・	・

科 目		科 目 の 内 容		時 間	A-4 該当項目番号
訓練内容	学科				
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		3	
	実技				
	就職支援				
訓練時間総合計				6 時間	
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓 練 科 名	経理・AI活用・デジタル事務基礎科	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	特になし（未経験者から受講できます）	
訓 練 目 標 （仕 上 が り 像）	企業の総務・経理部門等において、経理・会計に関する基礎知識と、WordやExcel、生成AI及びクラウドサービス等のデジタルツールを活用したデジタル事務能力を習得し、多様なビジネス文書や帳票の作成、データ管理、業務の効率化及び簡易な自動化に対応できる能力を身につける。さらに、企業のバックオフィス業務を支えながら、変化する社会や企業ニーズに対応し、将来にわたり企業から必要とされ続ける人材をめざす。	
訓 練 概 要		
訓 練 に 関 連 し た 資 格	名称	認定機関
	・	・
	・	・
	・	・
	・	・

科 目		科 目 の 内 容		時 間	A-4 該当項目番号
訓練内容	学科				
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		3	
	実技				
	就職支援				
訓練時間総合計				6 時間	
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓 練 科 名	生成AI活用＋パソコン基礎習得科	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	特になし（未経験者から受講できます）	
訓 練 目 標 （仕 上 が り 像）	パソコンの基本操作から、文書作成、表計算、プレゼンテーション資料作成等の業務に必要なパソコンスキルを身につけるとともに、生成AIの基本的な活用方法やzoomによるオンライン会議設定、クラウドサービスの活用法を学び、様々な職場においてパソコンを活用しての文書・資料の作成や情報整理等の業務を効率的に行うことができる人材をめざす。	
訓 練 概 要		
訓 練 に 関 連 し た 資 格	名称	認定機関
	・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・

科 目		科 目 の 内 容		時 間	A-4 該当項目番号
訓練内容	学科				
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		3	
	実技				
	就職支援				
訓練時間総合計				6 時間	
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	Java・生成AI協働開発エンジニア育成科	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	一般的な事務作業に求められる速度で文字入力ができ、パソコンの基本操作（文字入力・ファイル操作・フォルダ管理など）ができる。																																																																									
訓練目標 （仕上がり像）	Javaを用いたプログラム開発に必要な基礎知識・技能を習得するとともに、生成AIを活用した開発手法を身につける。さらに、生成AIの出力をそのまま利用するのではなく、プログラミングの基礎知識に基づいて、生成されたコードの処理内容や妥当性を判断し、エラーや問題点を発見して修正・改善することができる、AIとの協働によるシステム開発業務に対応したITエンジニアをめざす。																																																																									
訓練概要																																																																										
訓練に関連した資格	名称		認定機関																																																																							
	・ ・ ・ ・		・ ・ ・ ・																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">科目</th> <th>科目の内容</th> <th>時間</th> <th>A-4 該当項目番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10">訓練内容</td> <td rowspan="6">学科</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">実技</td> <td>安全衛生</td> <td></td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>働くことの基本ルール</td> <td></td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">就職支援</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">訓練時間総合計</td> <td>6 時間</td> <td></td> </tr> <tr> <td>学科</td> <td>6 時間</td> <td>実技</td> <td>0 時間</td> <td>就職支援</td> <td>0 時間</td> </tr> </tbody> </table>					科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号	訓練内容	学科																			実技	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		学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間
科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号																																																																						
訓練内容	学科																																																																									
	実技	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																																																																							
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間																																																																					

委託訓練カリキュラム

訓練科名	デザインAI専攻科	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	一般的な事務作業に求められる速度で文字入力ができ、パソコンの基本操作（文字入力・ファイル操作・フォルダ管理など）ができる。				
訓練目標 （仕上がり像）	生成AIに加えて、生成AIと相性の良いデジタルツールを有機的に組み合わせて、外注せずに自社で使えるクオリティの広告・Webデザインができるデジタルスキルを持つ人材をめざす。				
訓練概要					
訓練に関連した資格	名称		認定機関		
	・		・		
	・		・		
訓練内容	学科	科目	科目の内容	時間	A-4 該当項目番号
	安全衛生			3	
		働くことの基本ルール		3	
	実技				
	就職支援				
訓練時間総合計				6 時間	
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	Web・スマホアプリ(Java)開発スキル習得科	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	一般的な事務作業に求められる速度で文字入力ができ、パソコンの基本操作(文字入力・ファイル操作・フォルダ管理など)ができる。				
訓練目標 (仕上がり像)	Javaに関する文法、各種API、アルゴリズム及びSpringによるWebアプリケーションの開発、FlutterによるWebアプリケーションの開発、データベース構築、Tomcatによるサーバ構築等の技術を習得し、システム開発技術、データベース構築技術を身につけ、デジタル人材としてのWeb・スマホアプリ開発プログラム等のシステム開発・運用に精通した人材をめざす。				
訓練概要					
訓練に関連した資格	名称		認定機関		
	・		・		
	・		・		
訓練内容	学科	科目	科目の内容	時間	A-4 該当項目番号
	実技	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	
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	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養成科	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	一般的な事務作業に求められる速度で文字入力ができ、パソコンの基本操作（文字入力・ファイル操作・フォルダ管理など）ができる。				
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。				
訓練概要					
訓練に関連した資格	名称	認定機関			
	・	・			
	・	・			
訓練内容	科目	科目の内容	時間	A-4 該当項目番号	
	学科				
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		3	
	実技				
	就職支援				
訓練時間総合計			6 時間		
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓 練 科 名	データ活用・商品開発マーケティング基礎科	就職先の 職務・仕事
訓 練 期 間 （定員）	6か月(30人)	
訓 練 生 の 条 件	特になし(未経験者から受講できます)	
訓 練 目 標 (仕 上 が り 像)	ユーザー視点で課題を発見し、価値ある商品を企画・設計する力を養うとともに、最小限の試作品(MVP)を作成し、データやフィードバックで改善する力を習得する。さらに、市場調査から販売戦略まで一貫して実行できる実践的な商品開発スキルを身につけ、チームで協働し、論理的に考え、相手に伝える力(プレゼン・思考・実行力)を習得する。	
訓 練 概 要		
訓 練 に 関 連 し た 資 格	名 称	認 定 機 関
	・	・
	・	・
	・	・
	・	・

科 目		科 目 の 内 容		時 間	A-4 該当項目番号
訓練内容	学科				
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		3	
	実技				
	就職支援				
訓練時間総合計				6 時間	
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	デジタル人材育成科(自由提案)	就職先の 職務・仕事			
訓練期間(定員)	3～6か月(30人)				
訓練生の条件	(自由設定)				
訓練目標 (仕上がり像)	(自由設定) ※詳細については、知識等習得コース仕様書8 訓練内容<デジタル人材育成科(自由提案)>について>を参考にすること。				
訓練概要					
訓練に関連した資格	名称		認定機関		
	・		・		
	・		・		
訓練内容	学科	科目	科目の内容	時間	A-4 該当項目番号
	安全衛生			3	
		働くことの基本ルール		3	
	実技				
	就職支援				
訓練時間総合計				6 時間	
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	デジタル人材育成科(自由提案)	就職先の 職務・仕事			
訓練期間(定員)	3～6か月(20人)				
訓練生の条件	(自由設定)				
訓練目標 (仕上がり像)	(自由設定) ※詳細については、知識等習得コース仕様書8 訓練内容<デジタル人材育成科(自由提案)>について>を参考にすること。				
訓練概要					
訓練に関連した資格	名称		認定機関		
	.		.		
	.		.		
訓練内容	科目	科目の内容		時間	A-4 該当項目番号
	学科				
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		3	
	実技				
	就職支援				
訓練時間総合計			6 時間		
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	介護職員初任者養成研修科	就職先の 職務・仕事				
訓練期間（定員）	3か月（20人）					
訓練生の条件	特になし					
訓練目標 （仕上がり像）	介護職員初任者研修課程の修了を目的とし、介護に従事する者としての心構えを始め、より実践的な知識・技能を習得する。					
訓練概要						
訓練修了後に 取得できる資格 ※取得に一定の要件あり	名称		認定機関			
	・ ・ ・		・ ・ ・			
訓練に関連した資格	名称		認定機関			
	・ ・		・ ・			
科目		科目の内容		時間	必須時間	A-4 該当項目番号
訓練内容	学科 講義 （実技） 演習	職務の理解			6	
		介護における尊厳の保持・自立支援			9	
		介護の基本			6	
		介護・福祉サービスの理解と医療との連携			9	
		介護におけるコミュニケーション技術			6	
		老化の理解			6	
		認知症の理解			6	
		障がいの理解			3	
		こころとからだのしくみと生活支援技術			75	
		振り返り			4	
		修了評価			1	
		安全衛生		3	3	
	働くことの基本ルール		3	3		
	独自カリキュラム					
	就職支援					
訓練時間総合計				6 時間		
学科	時間	実技	時間	就職支援	時間	

委託訓練カリキュラム

訓練科名	介護職員初任者養成研修科【地域枠】	就職先の 職務・仕事				
訓練期間（定員）	3か月（20人）					
訓練生の条件	特になし					
訓練目標 （仕上がり像）	介護職員初任者研修課程の修了を目的とし、介護に従事する者としての心構えを始め、より実践的な知識・技能を習得する。					
訓練概要						
訓練修了後に 取得できる資格 ※取得に一定の要件あり	名称		認定機関			
	・ ・ ・		・ ・ ・			
訓練に関連した資格	名称		認定機関			
	・ ・		・ ・			
科目		科目の内容		時間	必須時間	A-4 該当項目番号
訓練内容	学科 講義 （実技） 演習	職務の理解			6	
		介護における尊厳の保持・自立支援			9	
		介護の基本			6	
		介護・福祉サービスの理解と医療との連携			9	
		介護におけるコミュニケーション技術			6	
		老化の理解			6	
		認知症の理解			6	
		障がいの理解			3	
		こころとからだのしくみと生活支援技術			75	
		振り返り			4	
		修了評価			1	
		安全衛生		3	3	
		働くことの基本ルール		3	3	
		独自カリキュラム				
	就職支援					
訓練時間総合計				6 時間		
学科	時間	実技	時間	就職支援	時間	

委託訓練カリキュラム

訓練科名	介護職員初任者養成研修科＋看護助手養成科		就職先の 職務・仕事			
訓練期間（定員）	3か月（20人）					
訓練生の条件	特になし					
訓練目標 （仕上がり像）	介護職員初任者研修課程の修了を目的とし、介護に従事する者としての心構えを始め、より実践的な知識・技能を習得する。さらに、看護助手に関する実践的な知識・技能についても学び、医療・福祉の幅広い現場で従事できる人材をめざす。					
訓練概要						
訓練修了後に 取得できる資格 ※取得に一定の要件あり	名称		認定機関			
	・ ・ ・		・ ・ ・			
訓練に関連した資格	名称		認定機関			
	・ ・		・ ・			
訓練内容	学科 （講義・実技・演習）	科目	科目の内容	時間	必須時間	A-4 該当項目番号
		職務の理解			6	
		介護における尊厳の保持・自立支援			9	
		介護の基本			6	
		介護・福祉サービスの理解と医療との連携			9	
		介護におけるコミュニケーション技術			6	
		老化の理解			6	
		認知症の理解			6	
		障がいの理解			3	
		こころとからだのしくみと生活支援技術			75	
		振り返り			4	
		修了評価			1	
		安全衛生		3	3	
	働くことの基本ルール		3	3		
	独自カリキュラム					
	就職支援					
訓練時間総合計				6 時間		
学科	時間	実技	時間	就職支援	時間	

委託訓練カリキュラム

訓練科名	介護職員初任者養成研修科＋介護事務習得科		就職先の 職務・仕事			
訓練期間（定員）	3か月（20人）					
訓練生の条件	特になし					
訓練目標 （仕上がり像）	介護職員初任者研修課程の修了を目的とし、介護に従事する者としての心構えを始め、より実践的な知識・技能を習得する。さらに、介護業界に求められているICT化に対応するため、PC操作による文書作成技能や介護事務管理を学び、経営のサポートもできる人材をめざす。					
訓練概要						
訓練修了後に 取得できる資格 ※取得に一定の要件あり	名称		認定機関			
	・ ・ ・		・ ・ ・			
訓練に関連した資格	名称		認定機関			
	・ ・		・ ・			
科目		科目の内容		時間	必須時間	A-4 該当項目番号
訓練 内容	学科 講義 （実技） 演習	職務の理解			6	
		介護における尊厳の保持・自立支援			9	
		介護の基本			6	
		介護・福祉サービスの理解と医療との連携			9	
		介護におけるコミュニケーション技術			6	
		老化の理解			6	
		認知症の理解			6	
		障がいの理解			3	
		こころとからだのしくみと生活支援技術			75	
		振り返り			4	
		修了評価			1	
		安全衛生		3	3	
		働くことの基本ルール		3	3	
		独自カリキュラム				
	就職支援					
訓練時間総合計				6 時間		
学科	時間	実技	時間	就職支援	時間	

委託訓練カリキュラム

訓 練 科 名	介護職員初任者養成研修科＋福祉 送迎・介護スタッフ養成研修科	就職先の 職務・仕事				
訓 練 期 間 (定 員)	3か月(20人)					
訓 練 生 の 条 件	特になし					
訓 練 目 標 (仕 上 が り 像)	介護職員初任者研修課程の修了を目的とし、介護に従事する者としての心構えを始め、より実践的な知識・技能を習得する。さらに、送迎介助や福祉車両に関する実践的な知識・技能を習得し、デイサービス、介護施設、障がい福祉サービス事業所等において、利用者の生活支援から安全な送迎介助まで幅広く対応できる人材をめざす。					
訓 練 概 要						
訓 練 修 了 後 に 取 得 で き る 資 格 ※取得に一定の要件あり	名 称	認 定 機 関				
	・ ・ ・	・ ・ ・				
訓 練 に 関 連 し た 資 格	名 称	認 定 機 関				
	・ ・	・ ・				
訓 練 内 容	科 目	科 目 の 内 容	時 間	必須時間	A-4 該当項目番号	
	学 科 講 義 (実 技 演 習 (	職務の理解			6	
		介護における尊厳の保持・自立支援			9	
		介護の基本			6	
		介護・福祉サービスの理解と医療との連携			9	
		介護におけるコミュニケーション技術			6	
		老化の理解			6	
		認知症の理解			6	
		障がいの理解			3	
		こころとからだのしくみと生活支援技術			75	
		振り返り			4	
		修了評価			1	
		安全衛生		3	3	
		働くことの基本ルール		3	3	
		独自カリキュラム				
就 職 支 援						
訓練時間総合計			6 時間			
学科	時間	実技	時間	就職支援	時間	

委託訓練カリキュラム

訓練科名	介護職員初任者養成研修科+レクリエーションスキル習得科	就職先の 職務・仕事			
訓練期間（定員）	3か月（20人）				
訓練生の条件	特になし				
訓練目標 （仕上がり像）	介護職員初任者研修課程の修了を目的とし、介護に従事する者としての心構えを始め、より実践的な知識・技能を習得する。さらに、高齢者、障がい者等の生活に彩を添え、生き生きと生活する手助けをするためのレクリエーション技術を習得し、要介護者のQOL向上に資する人材をめざす。				
訓練概要					
訓練修了後に 取得できる資格 ※取得に一定の要件あり	名称		認定機関		
	・ ・ ・		・ ・ ・		
訓練に関連した資格	名称		認定機関		
	・ ・		・ ・		
科目		科目の内容	時間	必須時間	A-4 該当項目番号
訓練内容	学科 （講義 実技 演習）	職務の理解		6	
		介護における尊厳の保持・自立支援		9	
		介護の基本		6	
		介護・福祉サービスの理解と医療との連携		9	
		介護におけるコミュニケーション技術		6	
		老化の理解		6	
		認知症の理解		6	
		障がいの理解		3	
		こころとからだのしくみと生活支援技術		75	
		振り返り		4	
		修了評価		1	
		安全衛生	3	3	
		働くことの基本ルール	3	3	
		独自カリキュラム			
	就職支援				
訓練時間総合計			6 時間		
学科	時間	実技	時間	就職支援	時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	介護職員初任者養成研修科＋介護現場体験科	就職先の 職務・仕事			
訓練期間（定員）	3か月（20人）				
訓練生の条件	特になし				
訓練目標 （仕上がり像）	介護職員初任者研修課程の修了を目的とし、介護に従事する者としての心構えを始め、より実践的な知識・技能を習得する。さらに、複数の介護事業所における職場見学等を通じて、介護現場での自らの適性や強みを明確にし、介護職員として円滑に就職・定着できる人材をめざす。				
訓練概要					
訓練修了後に 取得できる資格 ※取得に一定の要件あり	名称		認定機関		
	・ ・ ・		・ ・ ・		
訓練に関連した資格	名称		認定機関		
	・ ・		・ ・		
科目		科目の内容	時間	必須時間	A-4 該当項目番号
訓練内容	学科 （講義・実技・演習）	職務の理解		6	
		介護における尊厳の保持・自立支援		9	
		介護の基本		6	
		介護・福祉サービスの理解と医療との連携		9	
		介護におけるコミュニケーション技術		6	
		老化の理解		6	
		認知症の理解		6	
		障がいの理解		3	
		こころとからだのしくみと生活支援技術		75	
		振り返り		4	
		修了評価		1	
		安全衛生	3	3	
		働くことの基本ルール	3	3	
		独自カリキュラム			
	職場見学等	職場見学、職場体験、職場実習		54	
就職支援					
訓練時間総合計			6 時間		
学科	時間	実技	時間	就職支援	時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	介護職員初任者養成研修科+(自由提案)	就職先の 職務・仕事	
訓練期間(定員)	3か月(20人)		
訓練生の条件	(自由設定)		
訓練目標 (仕上がり像)	介護職員初任者研修課程の修了を目的とし、介護に従事する者としての心構えを始め、より実践的な知識・技能を習得する。 (自由設定) ※上記訓練目標に続くものを記入すること。 ※詳細については、知識等習得コース仕様書8 訓練内容<介護系科目について>を参考にすること。		
訓練概要			
訓練修了後に 取得できる資格 ※取得に一定の要件あり	名称	認定機関	
	・ ・ ・	・ ・ ・	
訓練に関連した資格	名称	認定機関	
	・ ・	・ ・	

科 目		科 目 の 内 容		時 間	必須時間	A-4 該当項目番号
訓練内容	学科（講義・実技）演習（	職務の理解			6	
		介護における尊厳の保持・自立支援			9	
		介護の基本			6	
		介護・福祉サービスの理解と医療との連携			9	
		介護におけるコミュニケーション技術			6	
		老化の理解			6	
		認知症の理解			6	
		障がいの理解			3	
		こころとからだのしくみと生活支援技術			75	
		振り返り			4	
		修了評価			1	
		安全衛生		3	3	
		働くことの基本ルール		3	3	
		独自カリキュラム				
	就職支援					
訓練時間総合計				6 時間		
学科	時間	実技	時間	就職支援	時間	

委託訓練カリキュラム

訓 練 科 名	介護福祉士実務者研修科	就職先の 職務・仕事			
訓 練 期 間 (定員)	6か月(30人)				
訓 練 生 の 条 件	特になし				
訓 練 目 標 (仕 上 が り 像)	介護に従事する者として必要な基礎から応用までの知識・技能を身につけるとともに、実務者に必要とされる専門的な知識・技能を習得する。				
訓 練 概 要					
訓 練 修 了 後 に 取 得 で き る 資 格 ※取得に一定の要件あり	名 称		認 定 機 関		
	・ ・ ・		・ ・ ・		
訓 練 に 関 連 し た 資 格	名 称		認 定 機 関		
	・ ・		・ ・		
科 目		科 目 の 内 容	時 間	必須時間	A-4 該当項目番号
訓 練 内 容	学 科 (講 義 (実 技 (演 習 (	人間の尊厳と自立		5	
		社会の理解Ⅰ		5	
		社会の理解Ⅱ		30	
		介護の基本Ⅰ		10	
		介護の基本Ⅱ		20	
		コミュニケーション技術		20	
		生活支援技術Ⅰ		20	
		生活支援技術Ⅱ		30	
		介護過程Ⅰ		20	
		介護過程Ⅱ		25	
		介護過程Ⅲ		45	
		こころとからだのしくみⅠ		20	
		こころとからだのしくみⅡ		60	
		発達と老化の理解Ⅰ		10	
		発達と老化の理解Ⅱ		20	
		認知症の理解Ⅰ		10	
		認知症の理解Ⅱ		20	
		障がいの理解Ⅰ		10	
		障がいの理解Ⅱ		20	
		医療的ケア 講義		50	
	医療的ケア 演習				
	安全衛生		3	3	
	働くことの基本ルール		3	3	
就 職 支 援					
訓練時間総合計			6 時間		
学科	時間	実技	時間	就職支援	時間

委託訓練カリキュラム

訓 練 科 名	介護福祉士実務者研修科【地域枠】	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	特になし				
訓 練 目 標 (仕 上 が り 像)	介護に従事する者として必要な基礎から応用までの知識・技能を身につけるとともに、実務者に必要とされる専門的な知識・技能を習得する。				
訓 練 概 要					
訓 練 修 了 後 に 取 得 で き る 資 格 ※取得に一定の要件あり	名 称		認 定 機 関		
	・ ・ ・		・ ・ ・		
訓 練 に 関 連 し た 資 格	名 称		認 定 機 関		
	・ ・		・ ・		
科 目		科 目 の 内 容	時 間	必須時間	A-4 該当項目番号
訓 練 内 容	学 科 講 義 (実 技 演 習 ()	人間の尊厳と自立		5	
		社会の理解Ⅰ		5	
		社会の理解Ⅱ		30	
		介護の基本Ⅰ		10	
		介護の基本Ⅱ		20	
		コミュニケーション技術		20	
		生活支援技術Ⅰ		20	
		生活支援技術Ⅱ		30	
		介護過程Ⅰ		20	
		介護過程Ⅱ		25	
		介護過程Ⅲ		45	
		こころとからだのしくみⅠ		20	
		こころとからだのしくみⅡ		60	
		発達と老化の理解Ⅰ		10	
		発達と老化の理解Ⅱ		20	
		認知症の理解Ⅰ		10	
		認知症の理解Ⅱ		20	
		障がいの理解Ⅰ		10	
		障がいの理解Ⅱ		20	
		医療的ケア 講義		50	
	医療的ケア 演習				
	安全衛生		3	3	
	働くことの基本ルール		3	3	
就 職 支 援					
訓練時間総合計			6 時間		
学科	時間	実技	時間	就職支援	時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	保育人材養成科	就職先の 職務・仕事																																																																										
訓練期間（定員）	3か月（20人）																																																																											
訓練生の条件	「学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律」第2条第8項に規定する特定性犯罪事実該当者に該当しないこと。																																																																											
訓練目標 （仕上がり像）	保育所や児童福祉施設等で働くために必要な基礎知識をはじめ、保育原理や保育の心理学、子どもの保健、食と栄養、保育実習理論等、保育士試験合格をめざすための知識・技能を習得する。また、地域において「子育て支援員」として活躍するために必要な知識・技能を習得する。																																																																											
訓練概要																																																																												
訓練修了後に 取得できる資格 ※取得に一定の要件あり	名称		認定機関																																																																									
	・		・																																																																									
訓練に関連した資格	名称		認定機関																																																																									
	・		・																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">科目</th> <th>科目の内容</th> <th>時間</th> <th>A-4 該当項目番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10">訓練内容</td> <td rowspan="6">学科</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">安全衛生</td> <td></td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>働くことの基本ルール</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">実技</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">就職支援</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">訓練時間総合計</td> <td>6 時間</td> <td></td> </tr> <tr> <td>学科</td> <td>6 時間</td> <td>実技</td> <td>0 時間</td> <td>就職支援</td> <td>0 時間</td> </tr> </tbody> </table>					科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号	訓練内容	学科																			安全衛生		3		働くことの基本ルール	3		実技																就職支援													訓練時間総合計			6 時間		学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間
科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号																																																																								
訓練内容	学科																																																																											
	安全衛生		3																																																																									
		働くことの基本ルール	3																																																																									
	実技																																																																											
就職支援																																																																												
訓練時間総合計			6 時間																																																																									
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間																																																																							

委託訓練カリキュラム

訓練科名	障がい者就労支援員養成科	就職先の 職務・仕事																																																																													
訓練期間(定員)	3か月(20人)																																																																														
訓練生の条件	特になし																																																																														
訓練目標 (仕上がり像)	障がい者の職業的自立を支援する専門人材として、制度理解、支援計画作成、職場定着支援、メンタルヘルス対応等の実践力を習得し、多様な現場で即戦力として活躍できる人材をめざす。																																																																														
訓練概要																																																																															
訓練修了後に 取得できる資格 ※取得に一定の要件あり	名称		認定機関																																																																												
	・ ・		・ ・																																																																												
訓練に関連した資格	名称		認定機関																																																																												
	・ ・ ・ ・		・ ・ ・ ・																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">科目</th> <th>科目の内容</th> <th>時間</th> <th>A-4 該当項目番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="8">訓練 内容</td> <td rowspan="6">学科</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="2">安全衛生</td> <td></td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>働くことの基本ルール</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="6">実技</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="4">就職支援</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="3">訓練時間総合計</td> <td>6 時間</td> <td></td> </tr> <tr> <td>学科</td> <td>6 時間</td> <td>実技</td> <td>0 時間</td> <td>就職支援</td> <td>0 時間</td> </tr> </tbody> </table>					科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号	訓練 内容	学科																			安全衛生		3		働くことの基本ルール	3		実技																			就職支援													訓練時間総合計			6 時間		学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間
科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号																																																																											
訓練 内容	学科																																																																														
	安全衛生		3																																																																												
		働くことの基本ルール	3																																																																												
実技																																																																															
就職支援																																																																															
訓練時間総合計			6 時間																																																																												
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間																																																																										

委託訓練カリキュラム

訓練科名	トラベルビジネス実務科	就職先の 職務・仕事			
訓練期間(定員)	3か月(20人)				
訓練生の条件	特になし				
訓練目標 (仕上がり像)	観光業界や旅行業界などで働くため、国内・総合旅行業務取扱管理者取得レベルの旅行業法や旅行業約款、観光地理などの専門知識やスキルを習得するとともに、成長が著しいインバウンドビジネスに対応したトラベルビジネス全般の知識やスキルを習得することで、観光業界や旅行業界などで幅広く活躍できる人材をめざす。				
訓練概要					
訓練に関連した資格	名称		認定機関		
	・ ・ ・ ・		・ ・ ・ ・		
訓練内容	学科	科目	科目の内容	時間	A-4 該当項目番号
	実技	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		
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	ホテルフロント・インフォメーションスタッフ養成科	就職先の 職務・仕事																																																																										
訓練期間（定員）	3か月（20人）																																																																											
訓練生の条件	特になし																																																																											
訓練目標 （仕上がり像）	ホテルや観光施設のフロント・インフォメーション業務に必要な接客マナー、インバウンド対応、パソコン操作を実践的に習得し、おもてなしの心と実務スキルを兼ね備えた人材をめざす。																																																																											
訓練概要																																																																												
訓練に関連した資格	名称		認定機関																																																																									
	・ ・ ・ ・		・ ・ ・ ・																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">科目</th> <th>科目の内容</th> <th>時間</th> <th>A-4 該当項目番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10">訓練内容</td> <td rowspan="6">学科</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">安全衛生</td> <td></td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>働くことの基本ルール</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">実技</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">就職支援</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">訓練時間総合計</td> <td>6 時間</td> <td></td> </tr> <tr> <td>学科</td> <td>6 時間</td> <td>実技</td> <td>0 時間</td> <td>就職支援</td> <td>0 時間</td> </tr> </tbody> </table>					科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号	訓練内容	学科																			安全衛生		3		働くことの基本ルール	3		実技																就職支援													訓練時間総合計			6 時間		学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間
科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号																																																																								
訓練内容	学科																																																																											
	安全衛生		3																																																																									
		働くことの基本ルール	3																																																																									
	実技																																																																											
就職支援																																																																												
訓練時間総合計			6 時間																																																																									
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間																																																																							

【R30】

(知識等習得コース)

様式第A-10号

委託訓練カリキュラム

訓練科名	建設業経理士+賃貸不動産ビジネス科	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	特になし				
訓練目標 (仕上がり像)	日商簿記をはじめ、建設業経理に関する建設業経理士検定試験2級相当の基礎理論や、実践的な会計処理に関する知識・技能を習得する。さらに、関連資格として、賃貸不動産の管理に関する賃貸不動産経営管理士取得レベルの知識・技能を習得し、建設業及び不動産関連業界などで幅広く活躍できる人材をめざす。				
訓練概要					
訓練に関連した資格	名称		認定機関		
	・ ・ ・ ・		・ ・ ・ ・		
科目		科目の内容		時間	A-4 該当項目番号
訓練内容	学科				
	安全衛生			3	
		働くことの基本ルール		3	
	実技				
就職支援					
訓練時間総合計				6 時間	
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	施設警備員養成科	就職先の 職務・仕事																																																																							
訓練期間(定員)	2か月(10人)																																																																								
訓練生の条件	特になし																																																																								
訓練目標 (仕上がり像)	商業施設・大型ビル・学校・ホテル等、多様な施設において施設警備員として必要とされる、監視業務、出入管理業務、開閉館業務、巡回業務や警報システム等の操作方法に加え、事務作業で求められる汎用性の高い基本的なパソコンスキル等、即戦力として活躍することができる実務的知識や技能を習得する。																																																																								
訓練概要																																																																									
訓練に関連した資格	名称		認定機関																																																																						
	・ ・ ・ ・		・ ・ ・ ・																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">科目</th> <th>科目の内容</th> <th>時間</th> <th>A-4 該当項目番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10">訓練内容</td> <td rowspan="6">学科</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">安全衛生</td> <td></td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>働くことの基本ルール</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">実技</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">就職支援</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">訓練時間総合計</td> <td>6 時間</td> <td></td> </tr> <tr> <td>学科</td> <td>6 時間</td> <td>実技</td> <td>0 時間</td> <td>就職支援</td> <td>0 時間</td> </tr> </tbody> </table>					科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号	訓練内容	学科																			安全衛生		3		働くことの基本ルール	3		実技																就職支援										訓練時間総合計			6 時間		学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間
科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号																																																																					
訓練内容	学科																																																																								
	安全衛生		3																																																																						
		働くことの基本ルール	3																																																																						
	実技																																																																								
就職支援																																																																									
訓練時間総合計			6 時間																																																																						
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間																																																																				

委託訓練カリキュラム

訓練科名	医療事務＋OA基礎科	就職先の 職務・仕事			
訓練期間（定員）	3か月（20人）				
訓練生の条件	文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる。 （インターネット検索、メールの送受信等）				
訓練目標 （仕上がり像）	医療機関の事務職として従事する上で必要な基礎知識や接遇マナー等をはじめ、社会保険及び医療保険制度の基礎知識、診療報酬請求事務にかかる基礎知識、技能を習得する。さらに、事務職に必要なパソコン知識とOAソフト（Word、Excel等）の操作技法等を習得する。				
訓練概要					
訓練に関連した資格	名称	認定機関			
	・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・			
科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号	
訓練内容	学科				
	安全衛生		3		
		働くことの基本ルール	3		
	実技				
就職支援					
訓練時間総合計			6 時間		
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	医師事務作業補助者(ドクターズ医療クランク)養成科	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、簡単なパソコン操作ができる。 (インターネット検索、メールの送受信等)																																																																											
訓練目標 (仕上がり像)	医療機関等における窓口業務、案内、診療報酬請求事務が行える全般的な基礎知識を身につけるとともに、医師事務作業補助者として従事できる知識を習得する。																																																																											
訓練概要																																																																												
訓練に関連した資格	名称		認定機関																																																																									
	・ ・ ・ ・		・ ・ ・ ・																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">科目</th> <th>科目の内容</th> <th>時間</th> <th>A-4 該当項目番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="8">訓練内容</td> <td rowspan="6">学科</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">安全衛生</td> <td></td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>働くことの基本ルール</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">実技</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">就職支援</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">訓練時間総合計</td> <td>6 時間</td> <td></td> </tr> <tr> <td>学科</td> <td>6 時間</td> <td>実技</td> <td>0 時間</td> <td>就職支援</td> <td>0 時間</td> </tr> </tbody> </table>					科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号	訓練内容	学科																			安全衛生		3		働くことの基本ルール	3		実技																就職支援													訓練時間総合計			6 時間		学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間
科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号																																																																								
訓練内容	学科																																																																											
	安全衛生		3																																																																									
		働くことの基本ルール	3																																																																									
実技																																																																												
就職支援																																																																												
訓練時間総合計			6 時間																																																																									
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間																																																																							

委託訓練カリキュラム

訓練科名	オフィスワーク・経理事務科	就職先の 職務・仕事																																																																													
訓練期間（定員）	3か月（20人）																																																																														
訓練生の条件	文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる。 （インターネット検索、メールの送受信等）																																																																														
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。 さらに、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。																																																																														
訓練概要																																																																															
訓練に関連した資格	名称		認定機関																																																																												
	・		・																																																																												
	・		・																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">科 目</th> <th>科 目 の 内 容</th> <th>時 間</th> <th>A-4 該当項目番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10">訓練内容</td> <td rowspan="6">学科</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">安全衛生</td> <td></td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>働くことの基本ルール</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="6">実技</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">就職支援</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">訓練時間総合計</td> <td>6 時間</td> <td></td> </tr> <tr> <td>学科</td> <td>6 時間</td> <td>実技</td> <td>0 時間</td> <td>就職支援</td> <td>0 時間</td> </tr> </tbody> </table>					科 目		科 目 の 内 容	時 間	A-4 該当項目番号	訓練内容	学科																			安全衛生		3		働くことの基本ルール	3		実技																			就職支援													訓練時間総合計			6 時間		学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間
科 目		科 目 の 内 容	時 間	A-4 該当項目番号																																																																											
訓練内容	学科																																																																														
	安全衛生		3																																																																												
		働くことの基本ルール	3																																																																												
	実技																																																																														
就職支援																																																																															
訓練時間総合計			6 時間																																																																												
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間																																																																										

委託訓練カリキュラム

訓練科名	経理事務専攻科	就職先の 職務・仕事																																																																									
訓練期間(定員)	4か月(30人)																																																																										
訓練生の条件	文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる。 (インターネット検索、メールの送受信等)																																																																										
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。																																																																										
訓練概要																																																																											
訓練に関連した資格	名称	認定機関																																																																									
	・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">科目</th> <th>科目の内容</th> <th>時間</th> <th>A-4 該当項目番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10">訓練内容</td> <td rowspan="6">学科</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">安全衛生</td> <td></td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>働くことの基本ルール</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">実技</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">就職支援</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">訓練時間総合計</td> <td>6 時間</td> <td></td> </tr> <tr> <td>学科</td> <td>6 時間</td> <td>実技</td> <td>0 時間</td> <td>就職支援</td> <td>0 時間</td> </tr> </tbody> </table>				科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号	訓練内容	学科																			安全衛生		3		働くことの基本ルール	3		実技																就職支援													訓練時間総合計			6 時間		学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間
科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号																																																																							
訓練内容	学科																																																																										
	安全衛生		3																																																																								
		働くことの基本ルール	3																																																																								
	実技																																																																										
就職支援																																																																											
訓練時間総合計			6 時間																																																																								
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間																																																																						

委託訓練カリキュラム

訓練科名	人事・労務管理事務科	就職先の 職務・仕事																																																																										
訓練期間（定員）	4か月（30人）																																																																											
訓練生の条件	文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる。 （インターネット検索、メールの送受信等）																																																																											
訓練目標 （仕上がり像）	企業の人事・労務部門で働くために必要な労働関連法規に関する知識をはじめ、社会保険や、労働保険に関する各種手続き、社内各種規定の作成等、人事労務管理実務に関する幅広い知識・技能を習得する。																																																																											
訓練概要																																																																												
訓練に関連した資格	名称		認定機関																																																																									
	・ ・ ・ ・		・ ・ ・ ・																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">科目</th> <th>科目の内容</th> <th>時間</th> <th>A-4 該当項目番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10">訓練内容</td> <td rowspan="6">学科</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">安全衛生</td> <td></td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>働くことの基本ルール</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">実技</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">就職支援</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">訓練時間総合計</td> <td>6 時間</td> <td></td> </tr> <tr> <td>学科</td> <td>6 時間</td> <td>実技</td> <td>0 時間</td> <td>就職支援</td> <td>0 時間</td> </tr> </tbody> </table>					科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号	訓練内容	学科																			安全衛生		3		働くことの基本ルール	3		実技																就職支援													訓練時間総合計			6 時間		学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間
科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号																																																																								
訓練内容	学科																																																																											
	安全衛生		3																																																																									
		働くことの基本ルール	3																																																																									
	実技																																																																											
就職支援																																																																												
訓練時間総合計			6 時間																																																																									
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間																																																																							

【R37】

(知識等習得コース)

様式第A-10号

委託訓練カリキュラム

訓練科名	パソコンスキル習得科【40歳以上の方対象】		就職先の 職務・仕事		
訓練期間（定員）	4か月（30人）				
訓練生の条件	文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる。 （インターネット検索、メールの送受信等） 訓練開始日時点において、40歳以上の方。				
訓練目標 （仕上がり像）	パソコンの基本操作に加えて、WordやExcel等の操作方法を学ぶことにより、幅広い業種・職種において役立つ汎用性の高いパソコンスキルを習得する。				
訓練概要					
訓練に関連した資格	名称		認定機関		
	・ ・ ・ ・		・ ・ ・ ・		
科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号	
訓練内容	学科				
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		3	
	実技				
就職支援					
訓練時間総合計			6 時間		
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	パソコンスキル習得科	就職先の 職務・仕事			
訓練期間（定員）	3か月(30人)				
訓練生の条件	文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる。 (インターネット検索、メールの送受信等)				
訓練目標 (仕上がり像)	パソコンの基本操作に加えて、WordやExcel等の操作方法を学ぶことにより、幅広い業種・職種において役立つ汎用性の高いパソコンスキルを習得する。				
訓練概要					
訓練に関連した資格	名称	認定機関			
	・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・			
科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号	
訓練内容	学科				
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		3	
	実技				
就職支援					
訓練時間総合計			6 時間		
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	パソコンスキル習得科【短時間訓練】 【在職者】		就職先の 職務・仕事		
訓練期間（定員）	4か月（30人）				
訓練生の条件	文字入力と簡単なパソコン操作（インターネット検索、メールの送受信等）ができ、かつ、以下①～②のいずれかに該当する者 ①勤務時間が短時間の者や不安定な就労状態にある者等の在職中の求職者 ②その他訓練時間に配慮を必要とする者				
訓練目標 （仕上がり像）	パソコンの基本操作に加えて、WordやExcel等の操作方法を学ぶことにより、幅広い業種・職種において役立つ汎用性の高いパソコンスキルを習得する。				
訓練概要					
訓練に関連した資格	名称		認定機関		
	・ ・ ・ ・		・ ・ ・ ・		
訓練内容	学科	科目	科目の内容	時間	A-4 該当項目番号
	実技	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	
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	貿易実務科	就職先の 職務・仕事																																																																										
訓練期間(定員)	3か月(20人)																																																																											
訓練生の条件	文字入力ができ、簡単なパソコン操作(インターネット検索、メールの送受信等)ができ、かつ、中学卒業程度の英語能力を有すること。																																																																											
訓練目標 (仕上がり像)	貿易実務に関する基礎知識をはじめ、流通や貿易の概論、通関手続き、貿易実務を進めるために必要な外国語知識(貿易実務検定C級)、ビジネスレターや貿易に関する各種書類作成に必要な知識・技能を習得する。																																																																											
訓練概要																																																																												
訓練に関連した資格	名称		認定機関																																																																									
	・ ・ ・ ・		・ ・ ・ ・																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">科目</th> <th>科目の内容</th> <th>時間</th> <th>A-4 該当項目番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10">訓練内容</td> <td rowspan="6">学科</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">安全衛生</td> <td></td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>働くことの基本ルール</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">実技</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">就職支援</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">訓練時間総合計</td> <td>6 時間</td> <td></td> </tr> <tr> <td>学科</td> <td>6 時間</td> <td>実技</td> <td>0 時間</td> <td>就職支援</td> <td>0 時間</td> </tr> </tbody> </table>					科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号	訓練内容	学科																			安全衛生		3		働くことの基本ルール	3		実技																就職支援													訓練時間総合計			6 時間		学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間
科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号																																																																								
訓練内容	学科																																																																											
	安全衛生		3																																																																									
		働くことの基本ルール	3																																																																									
	実技																																																																											
就職支援																																																																												
訓練時間総合計			6 時間																																																																									
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間																																																																							

委託訓練カリキュラム

訓練科名	宅地建物取引士養成科	就職先の 職務・仕事			
訓練期間(定員)	3か月(30人)				
訓練生の条件	特になし				
訓練目標 (仕上がり像)	宅地建物取引士として活躍するために必要とされる不動産全般の知識や提案スキルの習得をはじめ、不動産業界で働くために必要とされる不動産取引に関する法律や専門知識、技能を習得する。さらに、不動産業界に関連のある金融業界における金融知識や法律知識、提案技能を習得する。				
訓練概要					
訓練に関連した資格	名称	認定機関			
	・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・			
科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号	
訓練内容	学科				
	安全衛生		3		
		働くことの基本ルール	3		
	実技				
就職支援					
訓練時間総合計			6 時間		
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓練科目名	ファイナンシャルプランナー養成科 【短時間訓練】【育児・介護】	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	文字入力と簡単なパソコン操作（インターネット検索、メールの送受信等）ができ、かつ、以下①～③のいずれかに該当する者 ①乳児、幼児又は小学校（義務教育学校の前期課程を含む。）に就学している子を養育する者 ②家族（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）第2条第5号に規定する家族をいう。）を介護する者 ③その他特に配慮を必要とする者	
訓練目標 （仕上がり像）	ファイナンシャルプランナーとして、実務に必要とされる金融、保険、不動産や税に関する幅広い専門知識や法律知識、資産運用に必要な金融商品知識（FP技能士検定2級合格レベル）を習得し、顧客へ適切なアドバイスや提案ができる人材をめざす。	
訓練概要		
訓練に関連した資格	名称	認定機関
	・	・
	・	・
	・	・
	・	・

科 目		科 目 の 内 容		時 間	A-4 該当項目番号
訓練内容	学科				
		安全衛生		3	
	働くことの基本ルール		3		
	実技				
	就職支援				
訓練時間総合計				6 時間	
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	宅建士・FP・簿記マスター科	就職先の 職務・仕事																																																																															
訓練期間（定員）	3か月(20人)																																																																																
訓練生の条件	特になし																																																																																
訓練目標 (仕上がり像)	不動産業界や住宅販売会社で働くために必要な不動産取引に関する法律知識や専門知識をはじめ、宅地建物取引士として活躍するために必要な不動産全般の知識と提案スキルを習得する。また、不動産投資に関するアドバイスなど、ファイナンシャルプランナーとして活躍するために必要な金融知識、会計知識、法律知識や提案スキルを習得する。																																																																																
訓練概要																																																																																	
訓練に関連した資格	名称		認定機関																																																																														
	・ ・ ・ ・		・ ・ ・ ・																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">科目</th> <th>科目の内容</th> <th>時間</th> <th>A-4 該当項目番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="8">訓練内容</td> <td rowspan="6">学科</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">安全衛生</td> <td></td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>働くことの基本ルール</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">実技</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">就職支援</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">訓練時間総合計</td> <td>6 時間</td> <td></td> </tr> <tr> <td>学科</td> <td>6 時間</td> <td>実技</td> <td>0 時間</td> <td>就職支援</td> <td>0 時間</td> </tr> </tbody> </table>					科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号	訓練内容	学科																			安全衛生		3		働くことの基本ルール	3		実技																					就職支援													訓練時間総合計			6 時間		学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間
科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号																																																																													
訓練内容	学科																																																																																
	安全衛生		3																																																																														
		働くことの基本ルール	3																																																																														
実技																																																																																	
就職支援																																																																																	
訓練時間総合計			6 時間																																																																														
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間																																																																												