

(知識等習得コース)

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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練				
訓練科名	Webデザイン+プログラミング基礎科(4か月)		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	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で速度(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() 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	A-4 該当項目番号	A-19 該当カテゴリー	
	学科							
	安全衛生					3		
						3		
	働くことの基本ルール							
	デジタル職場実習							
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			

(知識等習得コース)

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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練		
訓練科名	DTP&Webデザイン制作科(5か月)	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	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文字入力ができる。				
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・Premiere Pro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() 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	A-4 該当項目番号	A-19 該当カテゴリー
	学科				
安全衛生			3		
働くことの基本ルール			3		
実技					
	デジタル職場実習				
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

(知識等習得コース)

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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練			
訓練科名	DX・デジタル推進科(4か月)【20人定員】		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)	ITパスポート程度の知識の習得を前提に、自社の課題を解決するためにどのようなシステムを導入するのか検討したり、ITベンダーなどと調整し、自社に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実務を担う知識・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() 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	A-4 該当番号	A-19 該当カテゴリ	
	学科						
		安全衛生			3		
		働くことの基本ルール			3		
	実技						
		デジタル職場実習					
	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		

(知識等習得コース)

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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練			
訓練科名	Python+Javaプログラマー養成科(5か月)		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	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で速度 (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)	PythonやJavaなど、基本的なWebプログラミング言語を理解し、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。						
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	科目	科目の内容		時間	A-4 該当番号	A-19 該当カテゴリー	
	学科						
		安全衛生			3		
		働くことの基本ルール			3		
	実技						
		デジタル職場実習					
	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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練			
訓練科名	デジタルコンテンツ開発・ITエンジニア養成科(5か月)		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	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)	HTML・CSS、JavaScript等の基本的なWebプログラミング言語の理解から、Python等の最新のWebプログラミング言語を習得すると共に、デザインソフト(Photoshop・Illustrator)を使用した画像加工・作成から動画編集までの一連のデザイン知識や技術を習得することで、Webページ制作やスマホアプリ開発等、次世代のデジタルコンテンツ開発に必要な知識や技能を総合的に習得する。						
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	学科	科目	科目の内容	時間	A-4 該当番号	A-19 該当カテゴリ	
		安全衛生		3			
	働くことの基本ルール		3				
	実技	科目	科目の内容	時間			
		デジタル職場実習					
		科目	科目の内容	時間			
		科目	科目の内容	時間			
	就職支援	科目	科目の内容	時間			
		科目	科目の内容	時間			
		科目	科目の内容	時間			
				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	

(知識等習得コース)

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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練			
訓練科名	オフィスソフト・Webクリエイター養成科(5か月)		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	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で速度 (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)	パソコンの基本操作に加えて、WordやExcel等の操作方法を学び、合わせてWeb制作の基礎と なるHTMLやCSSの知識に加え、PhotoshopやIllustrator等を活用したWebデザイン技術、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() 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	A-4 該当番号	A-19 該当カテゴリ	
	学科						
		安全衛生			3		
		働くことの基本ルール			3		
	実技						
		デジタル職場実習					
	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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練			
訓練科名	オフィスソフト+Webサイト制作基礎科(4か月)		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	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文字入力ができる。						
訓練目標 (仕上がり像)	Word、Excel等の汎用性のあるOAソフトの操作技法等学び、Webページを作成するための基礎となるHTMLやWebページの配置やスタイル(見た目)を設定するCSSなど、Webサイトをつくるための仕組みを理解し、多様なビジネスシーンにおいて必要とされる基礎的な知識、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() 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	学科	科目	科目の内容	時間	A-4 該当番号	A-19 該当カテゴリ	
		安全衛生			3		
		働くことの基本ルール			3		
	実技						
		デジタル職場実習					
	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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練				
訓練科名	ネットショップ・Webサイト運営科(6 か月)	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	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)	ネットショップの運営に必要なWebサイト・ECサイト更新スキルを習得する。具体的には、Web デザイン(Photoshop・Illustrator)やWebコーディング(HTML・CSS)の知識・スキルを習得し、バ ナー制作、Web広告制作などに活かす。商品管理等で求められるオフィスソフトの実践スキルも 習得し、ネットショップ運営として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() 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	学科						
	実技	安全衛生			3		
		働くことの基本ルール			3		
	就職 支援	デジタル職場実習					
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		

(知識等習得コース)

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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練			
訓練科名	デザイン思考+Web・SNSスキル 養成科(6か月)【20人定員】		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)	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技術を身に付け、新たな価値を提供できる人材を育成す 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	学科	科目	科目の内容	時間	A-4 該当番号	A-19 該当カテゴリ	
	実技	安全衛生			3		
		働くことの基本ルール			3		
	就職支援	デジタル職場実習					
	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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練				
訓練科名	ビジネスパーソンのためのデジタル プレゼンテーションスキル習得科(6 か月)【20人定員】	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)	情報を的確に伝え、共感を生む設計力であるデザイン思考並びに、顧客を惹きつける コミュニケーションデザインの発想とデジタル表現力を身につけ、ビジネスパーソンが 直面するプレゼンテーションの課題を解決できる人材をめざします。						
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()						
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	学科						
	実技	安全衛生			3		
		働くことの基本ルール			3		
		デジタル職場実習					
	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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練			
訓練科名	生成AI活用+パソコン事務習得科 (3か月)【15人定員】		就職先の 職務・仕事				
訓練期間(定員)	3か月(15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)	企業の総務・経理部門において、上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票の作成 や生成AIを活用し、書類の作成や自動化ツールを作成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() 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	
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	デジタル職場実習					
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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練			
訓練科名	PythonAI実践科(6か月)【20人定員】		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)	AIを仕事で活用できるPythonプログラムの基本スキルを身につけ、DX推進、AI開発、業務効率化、データ分析など、ビジネスにAIを活用できるDX人材やAIエンジニアを育成する。						
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()						
科 目		科 目 の 内 容		時 間	A-4 該当番号	A-19 該当カテゴリ	
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	デジタル職場実習					
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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練			
訓練科名	デザインAI実践科(5か月)【20人定員】		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)	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育成する。						
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()						
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	学 科						
	実 技	安全衛生			3		
		働くことの基本ルール			3		
	就 職 支 援	デジタル職場実習					
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		

(知識等習得コース)

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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練			
訓練科名	Web・スマホアプリ(Java)開発実践科(6か月)【20人定員】		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)	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育成する。						
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	学科	科目	科目の内容	時間	A-4 該当番号	A-19 該当カテゴリ	
	実技	安全衛生			3		
		働くことの基本ルール			3		
	就職支援	デジタル職場実習					
	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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練			
訓練科名	クラウドエンジニア基礎習得科(6か月)【20人定員】		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)	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() 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	学科	科目	科目の内容	時間	A-4 該当番号	A-19 該当カテゴリ	
	実技	安全衛生		3			
		働くことの基本ルール		3			
	就職支援	デジタル職場実習					
	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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練		
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	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できる速度 (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)	(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() 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	A-4 該当番号	A-19 該当カテゴリ
	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

(知識等習得コース)

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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練		
訓練科名	デジタル人材育成科(自由提案) 【20人定員】		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	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)	(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() 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	A-4 該当番号	A-19 該当カテゴリ
	学科					
	実技	安全衛生		3		
		働くことの基本ルール		3		
	就職支援	デジタル職場実習				
	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

訓練の種別 (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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練
訓練科名	介護職員初任者養成研修科(2か月)【20人定員】		就職先の 職務・仕事	
訓練期間(定員)	2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() 名称() 認定機関() 名称() 認定機関()			
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	必須時間	A-4 該当番号
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		6		
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	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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練	
訓練科名	介護職員初任者養成研修科(2か月)【20人定員】【地域枠】		就職先の 職務・仕事		
訓練期間(定員)	2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()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
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	必須時間	A-4 該当番号
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		6		
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	0時間

委託訓練カリキュラム

訓練の種類 (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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練			
訓練科名	介護職員初任者養成研修科+看護 助手養成科(3か月)【20人定員】		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養成する。						
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() 名称() 認定機関() 名称() 認定機関()						
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	必須時間	A-4 該当番号	
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			6			
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	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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練			
訓練科名	介護職員初任者養成研修科+介護事務習得科(3か月)【20人定員】		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養成する。						
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() 名称() 認定機関() 名称() 認定機関()						
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	必須時間	A-4 該当番号	
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			6			
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	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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練			
訓練科名	介護職員初任者養成研修科+介護 ドライバー養成科(3か月)【20人定 員】		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	普通自動車第一種運転免許						
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、高齢者や障がい者が生活の質(QOL)を高める通院や施設通所・買い物・レジャーなどの外出を支援することができる、福祉輸送における介護ドライバーの知識や技術を習得する。						
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() 名称() 認定機関() 名称() 認定機関()						
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	必須時間	A-4 該当番号	
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		6		
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	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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練			
訓練科名	介護職員初任者養成研修科+福祉用具・住環境コーディネーター養成科(3か月)【20人定員】		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・障がい者の生活を豊かにするために福祉用具の選択と使い方や住宅改修のアドバイスができる、福祉環境の知識と相談支援技能を習得する。						
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() 名称() 認定機関() 名称() 認定機関()						
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	必須時間	A-4 該当番号	
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		6		
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	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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練	
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(3か月) 【20人定員】		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養成する。				
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()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
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	必須時間	A-4 該当番号
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		6	
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	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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練			
訓練科名	介護福祉士実務者研修科(6か月) 【20人定員】		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()					
	名称()	認定機関()					
	名称()	認定機関()					
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()					
科目		科目の内容		時間	必須時間	A-4 該当番号	
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	
独自カリキュラム							
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			6			
就職 支 援	就職支援						
	就職相談						
	独自カリキュラム						
訓練時間総合計				6 時間			
学科	時間	実技	時間	就職支援	0 時間		

委託訓練カリキュラム

訓練の種類 (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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練			
訓練科名	介護福祉士実務者研修科(6か月) 【20人定員】【地域枠】(北部)(中部) (南部)		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()					
	名称()	認定機関()					
	名称()	認定機関()					
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()					
科目		科目の内容		時間	必須時間	A-4 該当番号	
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	
独自カリキュラム							
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			6			
就職 支援	就職支援						
	就職相談						
	独自カリキュラム						
訓練時間総合計				6時間			
学科	時間	実技	時間	就職支援	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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練		
訓練科名	保育人材養成科(3か月)【20人定員】		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)	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()				
	名称()	認定機関()				
	名称()	認定機関()				
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()				
訓練内容	学科	科目	科目の内容	時間	A-4 該当番号	
	実技					
	就職支援					
訓練時間総合計				0時間		
学科	0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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練	
訓練科名	障がい者就労支援員養成科(3か月)【20人定員】		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()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
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()			
訓練内容	科目	科目の内容		時間	A-4 該当番号
	学科				
	実技				
	就職支援				
	訓練時間総合計			0時間	
	学科	0時間	実技	0時間	就職支援

委託訓練カリキュラム

訓練の種別 (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	非該当	デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練		
訓練科名	トラベルビジネス実践科(3か月) 【20人定員】		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育成する。					
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	科目	科目の内容		時間	A-4 該当番号	
	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	非該当	デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練																																																				
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(3か月)【20人定員】		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() 名称() 認定機関() 名称() 認定機関() 名称() 認定機関() 名称() 認定機関()																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 20%;">科目</th> <th style="width: 50%;">科目の内容</th> <th style="width: 10%;">時間</th> <th style="width: 10%;">A-4 該当番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="8" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">訓練内容</td> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">学科</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">実技</td> <td>安全衛生</td> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>働くことの基本ルール</td> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">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" style="text-align: right;">訓練時間総合計</td> <td style="text-align: center;">6 時間</td> <td></td> </tr> <tr> <td>学科</td> <td style="text-align: center;">6 時間</td> <td>実技</td> <td style="text-align: center;">0 時間</td> <td>就職支援</td> <td style="text-align: center;">0 時間</td> </tr> </tbody> </table>						科目	科目の内容	時間	A-4 該当番号	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	非該当	デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練		
訓練科名	建築CADオペレーター科(3か月)		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、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)	建築設計事務所等で働くために必要な建築の基礎知識をはじめ、建物の設計図面の作成やCAD製図手法等、実践的なトレス技能を習得する。					
訓練概要						
訓練に関連した資格	名称() 認定機関() 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	A-4 該当番号	
	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	非該当	デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練		
訓練科名	建設業経理士+賃貸不動産ビジネス科(4か月)【20人定員】		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)	日商簿記から始め、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。また、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育成する。					
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()					
科目		科目の内容		時間	A-4 該当番号	
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	非該当	デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練	
訓練科名	施設警備員養成科(2か月)【10人定員】		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や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() 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
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	非該当	デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練		
訓練科名		医療事務+OA基礎科(3か月)	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)	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、技能を習得するとともに、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() 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	A-4 該当番号	
	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	非該当	デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練	
訓練科名	医療事務+OA基礎科(3か月)【地域枠】		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)	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、技能を習得するとともに、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() 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
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	非該当	デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練		
訓練科名		医師事務作業補助者(ドクターズ医療クラーク)養成科(4か月)	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)	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() 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	
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	非該当	デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練		
訓練科名	医療総合・調剤事務科(4か月)		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)	医療事務で求められる診療報酬請求事務の知識や調剤事務の知識を習得し、診療科目に関わらず幅広く学び、医療の様々な分野で従事することが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() 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	
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	非該当	デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練		
訓練科名	総務・経理事務科(3か月)		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)	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。					
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()				
	名称()	認定機関()				
訓練内容	科目		科目の内容	時間	A-4 該当番号	
	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	非該当	デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練		
訓練科名	総務・経理事務科(3か月)【地域 枠】		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)	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。					
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	科目	科目の内容		時間	A-4 該当番号	
	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	非該当	デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練																																																								
訓練科名	経理事務専攻科(4か月)		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() 名称() 認定機関() 名称() 認定機関() 名称() 認定機関() 名称() 認定機関()																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="width: 25%;">科 目</th> <th style="width: 50%;">科 目 の 内 容</th> <th style="width: 15%;">時 間</th> <th style="width: 10%;">A-4 該当番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="8" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">訓練内容</td> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">学 科</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">実 技</td> <td>安全衛生</td> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>働くことの基本ルール</td> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">就 職 支 援</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">訓練時間総合計</td> <td style="text-align: center;">6 時間</td> <td></td> </tr> <tr> <td>学 科</td> <td style="text-align: center;">6 時間</td> <td>実 技</td> <td style="text-align: center;">0 時間</td> <td>就 職 支 援</td> <td style="text-align: center;">0 時間</td> </tr> </tbody> </table>					科 目		科 目 の 内 容	時 間	A-4 該当番号	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	非該当	デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練		
訓練科名	人事・労務管理事務科(4か月)		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() 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	
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

訓練の種別 (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	非該当	デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練		
訓練科名	パソコンスキル習得科(3か月)【40歳以上の方対象】		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() 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	A-4 該当番号	
	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	非該当	デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練	
訓練科名	パソコンスキル習得科(4か月)【短時間訓練】【在職者】【20人定員】		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①～②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() 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	A-4 該当番号	
	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	非該当	デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練		
訓練科名	貿易実務科(3か月)		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(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() 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	
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	非該当	デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練	
訓練科名	宅地建物取引士養成科(3か月) 【40歳以上の方対象】【20人定員】		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)	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。また、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() 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	
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

(知識等習得コース)

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	非該当	デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練
訓練科名	ファイナンシャルプランナー養成科 (4か月)【短時間訓練】【育児・介護】 【20人定員】		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() 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	
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	非該当	デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練		
訓練科名	宅建士・FP・簿記マスター科(3か月)【20人定員】		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() 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	A-4 該当番号	
	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	