

(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デザイン制作科(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、訴求効果の高いWebサイトの企画・制作・運用・メンテナンス等ができる知識、技能を習得する。				
訓練概要					
訓練修了後に 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()			
	名称()	認定機関()			
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間	
	○	学科	【訓練修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		
		安全衛生	【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	3	
				働くことの基本ルール	3
		実技	・就職支援に関する訓練時間については、知識等習得コース仕様書「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 ・「※」の欄については、R01からR10の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R11からR36の科目は「DL」を選択すること ・R01からR10の各科目において「DX推進スキル標準対応チェックシート」(様式第A-19号)に掲載するDSSの学習項目に関連する訓練内容がある場合は、該当する訓練内容の「DSS」欄に「○」を記載すること。「DX推進スキル標準対応チェックシート」のAからDのカテゴリーのうち、複数カテゴリーの「訓練カリキュラムチェック(✓)」欄に、「✓」が記入されている場合は訓練概要欄の末尾に【DSS対応】と記載すること※Aのカテゴリーだけに「✓」が記入される場合などは、訓練概要欄の末尾に【DSS対応】と記載する必要はない		
	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)

様式第A-10号

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、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				
訓練修了後に 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()		

※	科目		科目の内容	時間	
	○	学科		【訓練修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	
	安全衛生		【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、知識等習得コース仕様書「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	3	
		働くことの基本ルール			3
	実技		・「※」の欄については、R01からR10の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R11からR36の科目は「DL」を選択すること ・R01からR10の各科目において「DX推進スキル標準対応チェックシート」(様式第A-19号)に掲載するDSSの学習項目に関連する訓練内容がある場合は、該当する訓練内容の「DSS」欄に「○」を記載すること。「DX推進スキル標準対応チェックシート」のAからDのカテゴリのうち、複数カテゴリの「訓練カリキュラムチェック(✓)」欄に、「✓」が記入されている場合は訓練概要欄の末尾に【DSS対応】と記載すること※Aのカテゴリだけに「✓」が記入される場合などは、訓練概要欄の末尾に【DSS対応】と記載する必要はない		
	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)

様式第A-10号

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	デジタル化推進人材養成科(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)	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				
訓練修了後に 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()			

※	科目		科目の内容	時間	
	○	学科		【訓練修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	
	安全衛生		【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	3	
		働くことの基本ルール		・就職支援に関する訓練時間については、知識等習得コース仕様書「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	3
	実技		・「※」の欄については、R01からR10の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R11からR36の科目は「DL」を選択すること ・R01からR10の各科目において「DX推進スキル標準対応チェックシート」(様式第A-19号)に掲載するDSSの学習項目に関連する訓練内容がある場合は、該当する訓練内容の「DSS」欄に「○」を記載すること。「DX推進スキル標準対応チェックシート」のAからDのカテゴリのうち、複数カテゴリの「訓練カリキュラムチェック(✓)」欄に、「✓」が記入されている場合は訓練概要欄の末尾に【DSS対応】と記載すること※Aのカテゴリだけに「✓」が記入される場合などは、訓練概要欄の末尾に【DSS対応】と記載する必要はない		
	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)	PythonやJavaScript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				
訓練修了後に 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()		

※	科目		科目の内容	時間	
	○	学科		【訓練修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	
	安全衛生		【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	3	
		働くことの基本ルール		・就職支援に関する訓練時間については、知識等習得コース仕様書「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	3
	実技		・「※」の欄については、R01からR10の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R11からR36の科目は「DL」を選択すること ・R01からR10の各科目において「DX推進スキル標準対応チェックシート」(様式第A-19号)に掲載するDSSの学習項目に関連する訓練内容がある場合は、該当する訓練内容の「DSS」欄に「○」を記載すること。「DX推進スキル標準対応チェックシート」のAからDのカテゴリーのうち、複数カテゴリーの「訓練カリキュラムチェック(✓)」欄に、「✓」が記入されている場合は訓練概要欄の末尾に【DSS対応】と記載すること※Aのカテゴリーだけに「✓」が記入される場合などは、訓練概要欄の末尾に【DSS対応】と記載する必要はない		
	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)

様式第A-10号

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	ビジネスパソコン・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)	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					
訓練修了後に 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()			
	名称()	認定機関()			
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間	
	○	学科	【訓練修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		
		安全衛生	【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、知識等習得コース仕様書「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	3	
		働くことの基本ルール			3
		実技	・「※」の欄については、R01からR10の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R11からR36の科目は「DL」を選択すること ・R01からR10の各科目において「DX推進スキル標準対応チェックシート」(様式第A-19号)に掲載するDSSの学習項目に関連する訓練内容がある場合は、該当する訓練内容の「DSS」欄に「○」を記載すること。「DX推進スキル標準対応チェックシート」のAからDの 카테고리のうち、複数カテゴリーの「訓練カリキュラムチェック(✓)」欄に、「✓」が記入されている場合は訓練概要欄の末尾に【DSS対応】と記載すること※Aのカテゴリーだけに「✓」が記入される場合などは、訓練概要欄の末尾に【DSS対応】と記載する必要はない		
		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)

様式第A-10号

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か月又は4か月 (30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)	(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<R06からR08デジタル人材育成科(自由提案)の科目について>を参考にすること				
訓練概要					
訓練修了後に 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()			
	名称()	認定機関()			
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間	
	○	学科	【訓練修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		
		安全衛生	【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、知識等習得コース仕様書「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	3	
		働くことの基本ルール		3	
		実技	・「※」の欄については、R01からR10の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R11からR36の科目は「DL」を選択すること ・R01からR10の各科目において「DX推進スキル標準対応チェックシート」(様式第A-19号)に掲載するDSSの学習項目に関連する訓練内容がある場合は、該当する訓練内容の「DSS」欄に「○」を記載すること。「DX推進スキル標準対応チェックシート」のAからDの Kategoriy のうち、複数カテゴリーの「訓練カリキュラムチェック(✓)」欄に、「✓」が記入されている場合は訓練概要欄の末尾に【DSS対応】と記載すること※Aのカテゴリーだけに「✓」が記入される場合などは、訓練概要欄の末尾に【DSS対応】と記載する必要はない		
	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)	5か月又は6か月 (30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)	(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<R06からR08デジタル人材育成科(自由提案)の科目について>を参考にすること				
訓練概要					
訓練修了後に 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	
	○	学科	【訓練修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		
		安全衛生	【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	3	
		働くことの基本ルール		3	
		実技	・「※」の欄については、R01からR10の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R11からR36の科目は「DL」を選択すること ・R01からR10の各科目において「DX推進スキル標準対応チェックシート」(様式第A-19号)に掲載するDSSの学習項目に関連する訓練内容がある場合は、該当する訓練内容の「DSS」欄に「○」を記載すること。「DX推進スキル標準対応チェックシート」のAからDのカテゴリーのうち、複数カテゴリーの「訓練カリキュラムチェック(✓)」欄に、「✓」が記入されている場合は訓練概要欄の末尾に【DSS対応】と記載すること※Aのカテゴリーだけに「✓」が記入される場合などは、訓練概要欄の末尾に【DSS対応】と記載する必要はない		
		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)	5か月又は6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)	(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<R06からR08デジタル人材育成科(自由提案)の科目について>を参考にすること				
訓練概要					
訓練修了後に 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()			
	名称()	認定機関()			
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間	
	○	学科	【訓練修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		
		安全衛生	【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、知識等習得コース仕様書「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	3	
				働くことの基本ルール	3
		実技	・「※」の欄については、R01からR10の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R11からR36の科目は「DL」を選択すること ・R01からR10の各科目において「DX推進スキル標準対応チェックシート」(様式第A-19号)に掲載するDSSの学習項目に関連する訓練内容がある場合は、該当する訓練内容の「DSS」欄に「○」を記載すること。「DX推進スキル標準対応チェックシート」のAからDのカテゴリーのうち、複数カテゴリーの「訓練カリキュラムチェック(✓)」欄に、「✓」が記入されている場合は訓練概要欄の末尾に【DSS対応】と記載すること※Aのカテゴリーだけに「✓」が記入される場合などは、訓練概要欄の末尾に【DSS対応】と記載する必要はない		
	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)

様式第A-10号

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)			
訓練受講生の条件	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)	Word、Excel等の汎用性のあるOAソフトの操作技法等を学び、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サイト制作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					
訓練修了後に 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()			
	名称()	認定機関()			
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間	
	○	学科	【訓練修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		
		安全衛生	【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、知識等習得コース仕様書「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	3	
		働くことの基本ルール		3	
		実技	・「※」の欄については、R01からR10の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R11からR36の科目は「DL」を選択すること ・R01からR10の各科目において「DX推進スキル標準対応チェックシート」(様式第A-19号)に掲載するDSSの学習項目に関連する訓練内容がある場合は、該当する訓練内容の「DSS」欄に「○」を記載すること。「DX推進スキル標準対応チェックシート」のAからDのカテゴリーのうち、複数カテゴリーの「訓練カリキュラムチェック(✓)」欄に、「✓」が記入されている場合は訓練概要欄の末尾に【DSS対応】と記載すること※Aのカテゴリーだけに「✓」が記入される場合などは、訓練概要欄の末尾に【DSS対応】と記載する必要はない		
		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)

様式第A-10号

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)【地域枠】		就職先の 職務・仕事		
訓練期間(定員)	4か月 (30人)				
訓練受講生の条件	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)	Word、Excel等の汎用性のあるOAソフトの操作技法等を学び、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サイト制作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					
訓練修了後に 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	
	○	学科	【訓練修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		
		安全衛生	【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、知識等習得コース仕様書「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	3	
		働くことの基本ルール		3	
		実技	・「※」の欄については、R01からR10の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R11からR36の科目は「DL」を選択すること ・R01からR10の各科目において「DX推進スキル標準対応チェックシート」(様式第A-19号)に掲載するDSSの学習項目に関連する訓練内容がある場合は、該当する訓練内容の「DSS」欄に「○」を記載すること。「DX推進スキル標準対応チェックシート」のAからDのカテゴリーのうち、複数カテゴリーの「訓練カリキュラムチェック(✓)」欄に、「✓」が記入されている場合は訓練概要欄の末尾に【DSS対応】と記載すること※Aのカテゴリーだけに「✓」が記入される場合などは、訓練概要欄の末尾に【DSS対応】と記載する必要はない		
		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)

様式第A-10号

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)		就職先の 職務・仕事		
訓練期間(定員)	2か月 (30人)				
訓練受講生の条件	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	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
訓練修了後に 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()			
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間	
	○	職務の理解	<p>【訓練修了後に取得できる資格欄の注意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訓練修了後に無条件で資格取得できる又は資格試験の受験要件を満たす資格であること <p>【訓練修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 <p>【カリキュラム記入上の注意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、知識等習得コース仕様書「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 ・訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙)デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」欄に「○」を記載すること 		
		介護における尊厳の保持・自立支援			
		介護の基本			
		介護・福祉サービスの理解と医療の連携			
		介護におけるコミュニケーション技術			
		老化の理解			
		認知症の理解			
		障がいの理解			
		こころとからだのしくみと生活支援技術			
		振り返り			
		修了評価			
		安全衛生			3
		働くことの基本ルール			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	6時間	実技	6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 +コミュニケーションスキル習得科(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)				
訓練受講生の条件	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、利用者や家族への精神的ケアが必要とされる場において、周囲と連携し協力して仕事を進めることができる、コミュニケーションスキルを習得する。				
訓練概要					
訓練修了後に 取得できる資格	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
訓練修了後に 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()			
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間	
		学科 (講義) 実技 (演習)	職務の理解		
			介護における尊厳の保持・自立支援	【訓練修了後に取得できる資格欄の注意点】 ・ 訓練修了後に無条件で資格取得できる又は資格試験の受験要件を満たす資格であること	
			介護の基本		
			介護・福祉サービスの理解と医療の連携	【訓練修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	
			介護におけるコミュニケーション技術		
			老化の理解		
			認知症の理解	【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、知識等習得コース仕様書「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 ・ 訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙)デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」欄に「○」を記載すること	
			障がいの理解		
			こころとからだのしくみと生活支援技術		
			振り返り		
		修了評価			
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		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	6時間	実技	6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)		就職先の 職務・仕事		
訓練期間(定員)	6か月	(30人)			
訓練受講生の条件	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	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
訓練修了後に 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()			
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間	
	学科 (講義) 実技 (演習)	(1) 人間の尊厳と自立			
		(2) 社会の理解 I			
		(3) 社会の理解 II	【訓練修了後に取得できる資格欄の注意点】 ・ 訓練修了後に無条件で資格取得できる又は資格試験の受験要件を満たす資格であること		
		(4) 介護の基本 I			
		(5) 介護の基本 II			
		(6) コミュニケーション技術	【訓練修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		
		(7) 生活支援技術 I			
		(8) 生活支援技術 II			
		(9) 介護過程 I	【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、知識等習得コース仕様書「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 ・ 訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを 1 科目以上設定すること。基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙)デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」欄に「O」を記載すること		
		(10) 介護過程 II			
		(11) 介護過程 III(スクーリング)			
		(12) こととからだのしくみ I			
		(13) こととからだのしくみ II			
		(14) 発達と老化の理解 I			
		(15) 発達と老化の理解 II			
		(16) 認知症の理解 I			
		(17) 認知症の理解 II			
		(18) 障がいの理解 I			
		(19) 障がいの理解 II			
		(20) 医療的ケア 講義			
		(21) 医療的ケア 演習			
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		3	
		独自カリキュラム			
		独自カリキュラム			
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	6 時間	実技	6 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】	就職先の 職務・仕事			
訓練期間(定員)	6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)	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	名称()認定機関() 名称()認定機関() 名称()認定機関()				
訓練修了後に 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()				
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間	
	学科 (講義) 実技 (演習)	(1) 人間の尊厳と自立			
		(2) 社会の理解 I			
		(3) 社会の理解 II	【訓練修了後に取得できる資格欄の注意点】 ・訓練修了後に無条件で資格取得できる又は資格試験の受験要件を満たす資格であること		
		(4) 介護の基本 I			
		(5) 介護の基本 II			
		(6) コミュニケーション技術	【訓練修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		
		(7) 生活支援技術 I			
		(8) 生活支援技術 II			
		(9) 介護過程 I			
		(10) 介護過程 II			
		(11) 介護過程 III(スクーリング)	【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、知識等習得コース仕様書「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 ・訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙)デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」欄に「○」を記載すること		
		(12) こととからだのしくみ I			
		(13) こととからだのしくみ II			
		(14) 発達と老化の理解 I			
		(15) 発達と老化の理解 II			
		(16) 認知症の理解 I			
		(17) 認知症の理解 II			
		(18) 障がいの理解 I			
		(19) 障がいの理解 II			
		(20) 医療的ケア 講義			
		(21) 医療的ケア 演習			
	安全衛生		3		
	働くことの基本ルール		3		
	独自カリキュラム				
	独自カリキュラム				
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	6 時間	実技	6 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)		資格の取得をめざす 訓練	✓	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)			
訓練受講生の条件	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	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
	名称()	認定機関()			
訓練修了後に 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()			
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間	
		(1) 人間の尊厳と自立			
		(2) 社会の理解Ⅰ			
		(3) 社会の理解Ⅱ	【訓練修了後に取得できる資格欄の注意点】 ・訓練修了後に無条件で資格取得できる又は資格試験の受験要件を満たす資格であること		
		(4) 介護の基本Ⅰ			
		(5) 介護の基本Ⅱ			
		(6) コミュニケーション技術			
		(7) 生活支援技術Ⅰ		【訓練修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	
		(8) 生活支援技術Ⅱ			
		(9) 介護過程Ⅰ			
		(10) 介護過程Ⅱ			
		(11) 介護過程Ⅲ(スクーリング)			
		(12) こととからだのしくみⅠ	【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、知識等習得コース仕様書「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 ・訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙) デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」欄に「○」を記載すること		
		(13) こととからだのしくみⅡ			
		(14) 発達と老化の理解Ⅰ			
		(15) 発達と老化の理解Ⅱ			
		(16) 認知症の理解Ⅰ			
		(17) 認知症の理解Ⅱ			
		(18) 障がいの理解Ⅰ			
		(19) 障がいの理解Ⅱ			
		(20) 医療的ケア 講義			
		(21) 医療的ケア 演習			
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		3	
		独自カリキュラム			
		独自カリキュラム			
	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	6 時間	実技	6 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)				
訓練受講生の条件	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	名称() 名称() 名称()	認定機関() 認定機関() 認定機関()			
訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称() 名称() 名称()	認定機関() 認定機関() 認定機関()			
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間	
		職務の理解			
		介護における尊厳の保持・自立支援	【訓練修了後に取得できる資格欄の注意点】 ・ 訓練修了後に無条件で資格取得できる又は資格試験の受験要件を満たす資格であること 【訓練修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		
		介護の基本			
		介護・福祉サービスの理解と医療の連携			
		介護におけるコミュニケーション技術			
		老化の理解			
		認知症の理解			
		障がいの理解	【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、知識等習得コース仕様書「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 ・ 訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙)デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」欄に「○」を記載すること		
		こころとからだのしくみと生活支援技術			
		振り返り			
		修了評価			
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		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	6 時間	実技	6 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)				
訓練受講生の条件	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	名称() 名称() 名称()	認定機関() 認定機関() 認定機関()			
訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称() 名称() 名称()	認定機関() 認定機関() 認定機関()			
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間	
	学科 (講義) 実技 (演習)	(1) 人間の尊厳と自立			
		(2) 社会の理解Ⅰ			
		(3) 社会の理解Ⅱ	【訓練修了後に取得できる資格欄の注意点】 ・訓練修了後に無条件で資格取得できる又は資格試験の受験要件を満たす資格であること		
		(4) 介護の基本Ⅰ			
		(5) 介護の基本Ⅱ			
		(6) コミュニケーション技術			
		(7) 生活支援技術Ⅰ		【訓練修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	
		(8) 生活支援技術Ⅱ			
		(9) 介護過程Ⅰ			
		(10) 介護過程Ⅱ			
		(11) 介護過程Ⅲ(スクーリング)	【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、知識等習得コース仕様書「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 ・訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙)デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」欄に「○」を記載すること		
		(12) こととからだのしくみⅠ			
		(13) こととからだのしくみⅡ			
		(14) 発達と老化の理解Ⅰ			
		(15) 発達と老化の理解Ⅱ			
		(16) 認知症の理解Ⅰ			
		(17) 認知症の理解Ⅱ			
		(18) 障がいの理解Ⅰ			
		(19) 障がいの理解Ⅱ			
		(20) 医療的ケア 講義			
		(21) 医療的ケア 演習			
	安全衛生		3		
	働くことの基本ルール		3		
	独自カリキュラム				
	独自カリキュラム				
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	6 時間	実技	6 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)				
訓練受講生の条件	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(子育て支援員研修の地域保育コース(地域型保育))を習得する。					
訓練概要						
訓練修了後に 取得できる資格	名称()認定機関()					
訓練修了後に 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()					
訓練 内容	※	科目	科目の内容	時間		
		学科	<p>【訓練修了後に取得できる資格欄の注意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訓練修了後に無条件で資格取得できる又は資格試験の受験要件を満たす資格であること <p>【訓練修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 			
				安全衛生	3	
				働くことの基本ルール	3	
				実技	<p>【カリキュラム記入上の注意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、知識等習得コース仕様書「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 ・訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙)デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」欄に「○」を記載すること 	
		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)		
訓練受講生の条件	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				
訓練修了後に 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()		

※	科目		科目の内容	時間	
	訓練 内容	学科		【訓練修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	
安全衛生			【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	3	
		働くことの基本ルール		3	
実技			・就職支援に関する訓練時間については、知識等習得コース仕 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 ・訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要 素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。基礎的なデ ジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙)デジタ ルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」 欄に「○」を記載すること		
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)				
訓練受講生の条件	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					
訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称() 名称() 名称()	認定機関() 認定機関() 認定機関()			
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間	
		学科	【訓練修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		
		実技	【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、知識等習得コース 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 ・訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの 要素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。基礎的 なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙) デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の 「DL」欄に「○」を記載すること		
				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

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ンク)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)				
訓練受講生の条件	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					
訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称() 名称() 名称()	認定機関() 認定機関() 認定機関()			
訓練 内容	※	科目	科目の内容	時間	
		学科	【訓練修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		
		実技	【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、知識等習得コース仕様書「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 ・訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙)デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」欄に「O」を記載すること	3	
				安全衛生	
				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)		資格の取得をめざす訓練		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)			
訓練受講生の条件	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					
訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称() 名称() 名称()		認定機関() 認定機関() 認定機関()		
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間	
		学科	【訓練修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		
		安全衛生	【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	3	
		働くことの基本ルール		3	
		実技	・就職支援に関する訓練時間については、知識等習得コース仕様書「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 ・訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙)デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」欄に「○」を記載すること		
		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)					
訓練受講生の条件	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							
訓練修了後に 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()					
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間			
		学科		【訓練修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			
		実技	安全衛生	【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、知識等習得コース仕様書「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 ・ 訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを 1 科目以上設定すること。基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙)デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」欄に「O」を記載すること	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)		資格の取得をめざす訓練		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)			
訓練受講生の条件	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					
訓練修了後に 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()		
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間	
		学科	【訓練修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		
		安全衛生	【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	3	
				働くことの基本ルール	3
		実技	・ 就職支援に関する訓練時間については、知識等習得コース仕様書「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 ・ 訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙) デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」欄に「○」を記載すること		
		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	経理事務実践科(4か月)		就職先の 職務・仕事		
訓練期間(定員)	4か月	(30人)			
訓練受講生の条件	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					
訓練修了後に 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()			
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間	
		学科	【訓練修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		
		実技	【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、知識等習得コース仕様書「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 ・訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙)デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」欄に「○」を記載すること		
				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)		資格の取得をめざす訓練		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)				
訓練受講生の条件	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						
訓練修了後に 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()				
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間		
		学科	【訓練修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			
		実技	安全衛生	【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	3	
			働くことの基本ルール		3	
		就職支援	・ 就職支援に関する訓練時間については、知識等習得コース仕様書「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 ・ 訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙)デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」欄に「○」を記載すること			
	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)					
訓練受講生の条件	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						
訓練修了後に 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()					
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間		
		学科	【訓練修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			
		実技	安全衛生	【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	3	
			働くことの基本ルール		3	
		就職支援	・ 就職支援に関する訓練時間については、知識等習得コース仕様書「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 ・ 訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙)デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」欄に「○」を記載すること			
	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)			
訓練受講生の条件	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)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					
訓練修了後に 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()		
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間	
		学科		【訓練修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	
		安全衛生		【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	3
			働くことの基本ルール		3
		実技		・ 就職支援に関する訓練時間については、知識等習得コース仕様書「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 ・ 訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙)デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」欄に「○」を記載すること	
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(1か月)【短期 間訓練】【10人定員】		就職先の 職務・仕事			
訓練期間(定員)	1か月	(10人)				
訓練受講生の条件	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						
訓練修了後に 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()				
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間		
		学科	【訓練修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			
		実技	【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、知識等習得コース仕様書「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 ・ 訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙)デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」欄に「○」を記載すること			
				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)	資格の取得をめざす訓練	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)	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、実践的なトレース技能を習得する。				
訓練概要					
訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称() 名称() 名称()	認定機関() 認定機関() 認定機関()			
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間	
		学科			
				【訓練修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	
		安全衛生		【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	3
			働くことの基本ルール		3
		実技		・就職支援に関する訓練時間については、知識等習得コース仕様書「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 ・訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙)デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」欄に「○」を記載すること	
		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	デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練			
訓練科名	日本語教師養成科(5か月)	就職先の 職務・仕事			
訓練期間(定員)	5か月 (30人)				
訓練受講生の条件	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)かつ、日本語が母語または母語話者レベル。				
訓練目標 (仕上がり像)	法務省告示に規定する日本語教育機関以外の日本語学校等において、外国人等、日本語を母語としない者に日本語を教える講師に必要な知識や技能を習得する。 ※本訓練におけるカリキュラムは、文化庁届出受理研修ではなく、法務省告示校の教員要件を満たすものではありません。				
訓練概要					
訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称() 名称() 名称()	認定機関() 認定機関() 認定機関()			
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間	
	学科				
				【訓練修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	
	安全衛生			【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	3
					3
	実技			・就職支援に関する訓練時間については、知識等習得コース仕様書「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 ・訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙)デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」欄に「○」を記載すること	
	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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練	
訓練科名	福祉住環境+福祉用具科(3か月)		就職先の 職務・仕事		
訓練期間(定員)	3か月	(30人)			
訓練受講生の条件	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)	福祉や医療の現場はもとより、建築・住宅設備関係など、様々な場面で高齢者や障がい者に対して住みやすい住環境を提案できる知識を習得する。さらに、福祉用具の貸与や販売をする事業所で、利用者および家族に適切な用具の選び方や使い方をアドバイスができる知識を習得する。				
訓練概要					
訓練修了後に 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()			
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間	
		学科	【訓練修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		
		実技	【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、知識等習得コース仕様書「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 ・ 訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを 1 科目以上設定すること。基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙)デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」欄に「○」を記載すること		
				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)		資格の取得をめざす訓練		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】【託児付】		就職先の 職務・仕事		
訓練期間(定員)	3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)	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					
訓練修了後に 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()		
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間	
		学科			
				【訓練修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	
		実技	安全衛生	【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	3
			働くことの基本ルール	・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、知識等習得コース仕様書「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 ・訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙)デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」欄に「O」を記載すること	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)		資格の取得をめざす訓練		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】【託児付】		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				
訓練対象者 (当該訓練コースの 対象者は右のいずれ かに該当する者とする)	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					
訓練修了後に 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()			
訓練 内容	※	科目	科目の内容	時間	
		学科	【訓練修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		
				安全衛生	3
				働くことの基本ルール	3
		実技	【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、知識等習得コース仕 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 ・ 訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要 素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。基礎的なデ ジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙)デジタ ルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」 欄に「○」を記載すること		
		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)【39歳以下の方対象】【託児付】		就職先の 職務・仕事		
訓練期間(定員)	3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)	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					
訓練修了後に 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()			
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間	
		学科	<p>【訓練修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 		
		実技	<p>【カリキュラム記入上の注意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	3	
				安全衛生	
				働くことの基本ルール	3
		就職支援	<ul style="list-style-type: none"> ・就職支援に関する訓練時間については、知識等習得コース仕様書「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 ・訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙)デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」欄に「O」を記載すること 		
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		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練		
訓練科名	観光人材養成科(自由提案)【20人定員】		就職先の 職務・仕事			
訓練期間(定員)	(自由設定)	(20人)				
訓練受講生の条件	特になし					
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<R36観光人材養成科(自由提案)の科目について>を参考にすること					
訓練概要						
訓練修了後に 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()				
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間		
		学科	【訓練修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			
		安全衛生	【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	3		
				働くことの基本ルール	3	
		実技	・就職支援に関する訓練時間については、知識等習得コース仕様書「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 ・訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙)デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」欄に「○」を記載すること			
		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	