

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()				
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R13の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R14からR21の科目は「DL」を選択すること ・R01からR13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	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	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R13の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R14からR21の科目は「DL」を選択すること ・R01からR13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	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)				
訓練受講生の条件	文字入力ができ、基本的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)	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	<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		
		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 ・「※」の欄については、R01からR13の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R14からR21の科目は「DL」を選択すること ・R01からR13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「O」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 			
				働くことの基本ルール		3
			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	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)				
訓練受講生の条件	文字入力ができ、基本的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)	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	働くことの基本ルール	【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 ・「※」の欄については、R01からR13の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R14からR21の科目は「DL」を選択すること ・R01からR13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	デジタル化推進人材育成科 (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R13の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R14からR21の科目は「DL」を選択すること ・R01からR13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) (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)	(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R13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	・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R13の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R14からR21の科目は「DL」を選択すること ・R01からR13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) (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)	(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R13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	・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R13の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R14からR21の科目は「DL」を選択すること ・R01からR13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) (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)	(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R13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	働くことの基本ルール	【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
		実技	・「※」の欄については、R01からR13の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R14からR21の科目は「DL」を選択すること ・R01からR13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R13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	働くことの基本ルール	【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
		実技	・「※」の欄については、R01からR13の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R14からR21の科目は「DL」を選択すること ・R01からR13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)	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R13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			
		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	・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R13の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R14からR21の科目は「DL」を選択すること ・R01からR13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	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】【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	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		【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 ・ 「※」の欄については、R01からR13の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R14からR21の科目は「DL」を選択すること ・ R14からR20の各科目において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	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】 ・ 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 ・ 「※」の欄については、R01からR13の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R14からR21の科目は「DL」を選択すること ・ R14からR20の各科目において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		【カリキュラム記入上の注意点】 ・ 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 ・ 「※」の欄については、R01からR13の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R14からR21の科目は「DL」を選択すること ・ R14からR20の各科目において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	福祉住環境+福祉用具科 (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	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				
		安全衛生	【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	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 ・「※」の欄については、R01からR13の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R14からR21の科目は「DL」を選択すること ・R14からR20の各科目において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		
	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】【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)	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() 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	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			3
	就職支援			・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 ・「※」の欄については、R01からR13の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R14からR21の科目は「DL」を選択すること ・R14からR20の各科目において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(4か月) 【短時間訓練】【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	
	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	
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 ・ 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R13の科目はプルダ ウンメニューから「DSS」を、R14からR21の科目は 「DL」を選択すること ・ R14からR20の各科目において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	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() 名称() 名称()	認定機関() 認定機関() 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	
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 ・ 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R13の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R14からR21の科目は「DL」を選択すること ・ R14からR20の各科目において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	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	経理事務実践科(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、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	
			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		3
	実技			・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 ・「※」の欄については、R01からR13の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R14からR21の科目は「DL」を選択すること ・R14からR20の各科目において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() 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	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 ・「※」の欄については、R01からR13の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R14からR21の科目は「DL」を選択すること ・R14からR20の各科目において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	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 (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)【15人定員】	就職先の 職務・仕事			
訓練期間(定員)	3か月から6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)	(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<R21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() 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			
		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 ・ 「※」の欄については、R01からR13の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、R14からR21の科目は「DL」を選択すること ・ R14からR20の各科目において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	
		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