

委託訓練カリキュラム

訓練科名	Webデザイン+プログラミング基礎科(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		【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、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			
		安全衛生		3		
		働くことの基本ルール		3		
		実技			【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	
		就職支援				
	訓練時間総合計			6 時間		
	学科	6 時間	実技	0 時間		
		就職支援	0 時間			

委託訓練カリキュラム

訓練科名	Web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。 (インターネット検索、メールの送受信ができる)			
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、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()		
訓練内容	科目	科目の内容	時間	
	学科		【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、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	
		安全衛生		3
		働くことの基本ルール		3
	実技		【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	
	就職支援			
訓練時間総合計			6時間	
学科	6時間	実技	0時間	
		就職支援	0時間	

委託訓練カリキュラム

訓練科名	Webデザイン制作科(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、Word、Excel等の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、訴求効果の高いWebサイトの企画・政策・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() 名称() 名称() 名称() 名称()	認定機関() 認定機関() 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		【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、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			
		安全衛生		3		
		働くことの基本ルール		3		
		実技			【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	
		就職支援				
	訓練時間総合計			6時間		
	学科	6時間	実技	0時間		
			就職支援	0時間		

委託訓練カリキュラム

訓練科名	Javaプログラマー養成科(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、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)	プログラミング言語であるJavaの仕組みを理解し、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()			
訓練内容	科目	科目の内容	時間		
	学科				
			【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、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		
		安全衛生			3
		働くことの基本ルール			3
	実技			【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	
	就職支援				
訓練時間総合計			6時間		
学科	6時間	実技	0時間		
		就職支援	0時間		

委託訓練カリキュラム

訓練科名	介護職員初任者養成研修科 (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() 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	必須時間	時間	
	学科 (講義) 実技 (演習)	職務の理解		8	
		介護における尊厳の保持・自立支援	【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、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	11	
		介護の基本		8	
		介護・福祉サービスの理解と医療の連携		11	
		介護におけるコミュニケーション技術		8	
		老化の理解		8	
		認知症の理解		8	
		障がいの理解		4	
		こころとからだのしくみと生活支援技術		90	
		振り返り		5	
		修了評価		2	
		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			0 時間	169	
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)【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)	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の習得を目指す。				
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	必須時間	時間	
	学科 (講義) 実技 (演習)	職務の理解		8	
		介護における尊厳の保持・自立支援	【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、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 【訓練終了後に取得できる資格欄の注意点】 ・ 訓練終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	11	
		介護の基本		8	
		介護・福祉サービスの理解と医療の連携		11	
		介護におけるコミュニケーション技術		8	
		老化の理解		8	
		認知症の理解		8	
		障がいの理解		4	
		こころとからだのしくみと生活支援技術		90	
		振り返り		5	
		修了評価		2	
		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			0 時間	169	
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	必須 時間	時間	
	学科 (講義) 実技 (演習)	職務の理解		8	
		介護における尊厳 の保持・自立支援	【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、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 【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	11	
		介護の基本		8	
		介護・福祉サービスの 理解と医療の連携		11	
		介護におけるコミュ ニケーション技術		8	
		老化の理解		8	
		認知症の理解		8	
		障がいの理解		4	
		こころとからだのしく みと生活支援技術		90	
		振り返り		5	
		修了評価		2	
		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			0 時間	169	
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

訓練科名	介護職員初任者養成研修科(2か月)【15人定員】	就職先の職務・仕事			
訓練期間(定員)	2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。				
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	必須時間	時間	
	学科(講義)実技(演習)	職務の理解		8	
		介護における尊厳の保持・自立支援	【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、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 【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	11	
		介護の基本		8	
		介護・福祉サービスの理解と医療の連携		11	
		介護におけるコミュニケーション技術		8	
		老化の理解		8	
		認知症の理解		8	
		障がいの理解		4	
		こころとからだのしくみと生活支援技術		90	
		振り返り		5	
		修了評価		2	
		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			0 時間	169	
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	必須時間	時間	
	学科(講義)	(1) 人間の尊厳と自立		5	
		(2) 社会の理解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、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 【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	5	
		(3) 社会の理解Ⅱ		30	
		(4) 介護の基本Ⅰ		10	
		(5) 介護の基本Ⅱ		20	
		(6) コミュニケーション技術		20	
		(7) 生活支援技術Ⅰ		20	
		(8) 生活支援技術Ⅱ		30	
		(9) 介護過程Ⅰ		20	
		(10) 介護過程Ⅱ		25	
		(11) 介護過程Ⅲ(スクーリング)		45	
		(12) こととからだのしくみⅠ		20	
		(13) こととからだのしくみⅡ		60	
		(14) 発達と老化の理解Ⅰ		10	
		(15) 発達と老化の理解Ⅱ		20	
		(16) 認知症の理解Ⅰ		10	
		(17) 認知症の理解Ⅱ		20	
		(18) 障害の理解Ⅰ		10	
		(19) 障害の理解Ⅱ		20	
		(20) 医療的ケア 講義		60	
		(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			0時間	466	
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	必須時間	時間	
	学科 (講義) 実技 (演習)	(1) 人間の尊厳と自立		5	
		(2) 社会の理解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、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 【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	5	
		(3) 社会の理解Ⅱ		30	
		(4) 介護の基本Ⅰ		10	
		(5) 介護の基本Ⅱ		20	
		(6) コミュニケーション技術		20	
		(7) 生活支援技術Ⅰ		20	
		(8) 生活支援技術Ⅱ		30	
		(9) 介護過程Ⅰ		20	
		(10) 介護過程Ⅱ		25	
		(11) 介護過程Ⅲ(スクーリング)		45	
		(12) こととからだのしくみⅠ		20	
		(13) こととからだのしくみⅡ		60	
		(14) 発達と老化の理解Ⅰ		10	
		(15) 発達と老化の理解Ⅱ		20	
		(16) 認知症の理解Ⅰ		10	
		(17) 認知症の理解Ⅱ		20	
		(18) 障害の理解Ⅰ		10	
		(19) 障害の理解Ⅱ		20	
		(20) 医療的ケア 講義		60	
		(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			0時間	466	
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	必須時間	時間	
	(1) 人間の尊厳と自立		5		
	(2) 社会の理解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、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 【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	5		
	(3) 社会の理解Ⅱ		30		
	(4) 介護の基本Ⅰ		10		
	(5) 介護の基本Ⅱ		20		
	(6) コミュニケーション技術		20		
	(7) 生活支援技術Ⅰ		20		
	(8) 生活支援技術Ⅱ		30		
	(9) 介護過程Ⅰ		20		
	(10) 介護過程Ⅱ		25		
	(11) 介護過程Ⅲ(スクーリング)		45		
	(12) こころとからだのしくみⅠ		20		
	(13) こころとからだのしくみⅡ		60		
	(14) 発達と老化の理解Ⅰ		10		
	(15) 発達と老化の理解Ⅱ		20		
	(16) 認知症の理解Ⅰ		10		
	(17) 認知症の理解Ⅱ		20		
	(18) 障害の理解Ⅰ		10		
	(19) 障害の理解Ⅱ		20		
	(20) 医療的ケア 講義		60		
	(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			0時間	466	
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() 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		【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、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 【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			
	就職支援			
	訓練時間総合計			6時間
	学科	6時間	実技	0時間
			就職支援	0時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	医療事務+OA基礎科(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	特になし			
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()		
	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		【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、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	
		安全衛生		3
		働くことの基本ルール		3
	実技		【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	
	就職支援			
訓練時間総合計			6時間	
学科	6時間	実技	0時間	
		就職支援	0時間	

委託訓練カリキュラム

訓練科名	医療事務+OA基礎科(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	特になし			
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()		
	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		【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、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	
		安全衛生		3
		働くことの基本ルール		3
	実技		【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	
	就職支援			
訓練時間総合計			6時間	
学科	6時間	実技	0時間	
		就職支援	0時間	

委託訓練カリキュラム

訓練科名	医師事務作業補助者(ドクターズ医療クラーク)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。 (インターネット検索、メールの送受信ができる)				
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()	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				
			【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、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		
		安全衛生		3	
	働くことの基本ルール	3			
	実技			【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	
	就職支援				
	訓練時間総合計			6時間	
学科	6時間	実技	0時間		
		就職支援	0時間		

委託訓練カリキュラム

訓練科名	医療総合・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、Word、Excel等の基本的なパソコン操作ができる。 (インターネット検索、メールの送受信ができる)				
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()	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		【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、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		
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		3	
	実技			【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	
	就職支援				
	訓練時間総合計			6時間	
	学科	6時間	実技	0時間	
		就職支援	0時間		

委託訓練カリキュラム

訓練科名	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	特になし					
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() 名称() 名称()	認定機関() 認定機関() 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		【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、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			
		安全衛生		3		
		働くことの基本ルール		3		
		実技			【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	
		就職支援				
	訓練時間総合計			6時間		
	学科	6時間	実技	0時間		
			就職支援	0時間		

委託訓練カリキュラム

訓練科名	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	特になし					
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() 名称() 名称()	認定機関() 認定機関() 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		【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、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			
		安全衛生		3		
		働くことの基本ルール		3		
		実技			【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	
		就職支援				
	訓練時間総合計			6時間		
	学科	6時間	実技	0時間		
			就職支援	0時間		

委託訓練カリキュラム

訓練科名	経理事務実践科(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	特になし					
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()				
	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		【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、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			
		安全衛生		3		
		働くことの基本ルール		3		
		実技			【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	
		就職支援				
	訓練時間総合計			6時間		
	学科	6時間	実技	0時間		
			就職支援	0時間		

委託訓練カリキュラム

訓練科名	人事・労務管理事務科(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	特になし				
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()			
	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		【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、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				
	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

訓練科名	オフィスソフト+Web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	特になし			
訓練目標 (仕上がり像)	様々なビジネスの現場で、活用できるパソコンの基本操作を学ぶとともに、Word、Excel等の汎用性のあるOAソフトや、Webページの更新作業等に関する知識・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()		
訓練内容	科目	科目の内容	時間	
	学科		【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、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			
	就職支援			
	訓練時間総合計			6 時間
	学科	6 時間	実技	0 時間
			就職支援	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	オフィスソフト+Web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	特になし					
訓練目標 (仕上がり像)	様々なビジネスの現場で、活用できるパソコンの基本操作を学ぶとともに、Word、Excel等の汎用性のあるOAソフトや、Webページの更新作業等に関する知識・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()				
訓練内容	科目	科目の内容	時間			
	学科		【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、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			
		安全衛生		3		
		働くことの基本ルール		3		
		実技			【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	
		就職支援				
	訓練時間総合計			6時間		
	学科	6時間	実技	0時間		
			就職支援	0時間		

委託訓練カリキュラム

訓練科名	パソコンスキル習得科(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	特になし			
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() 名称() 名称() 名称() 名称()	認定機関() 認定機関() 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		【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、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	
		安全衛生		3
		働くことの基本ルール		3
	実技		【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	
	就職支援			
訓練時間総合計			6時間	
学科	6時間	実技	0時間	
		就職支援	0時間	

委託訓練カリキュラム

訓練科名	ECサイト運営科(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。 (インターネット検索、メールの送受信ができる)					
訓練目標 (仕上がり像)	インターネット上のビジネスにおいて必要とされる、多数の商品を正確に効率的に取り扱う商品管理、受発注管理やサイトを安定的に運営するためのサイト管理能力など、ECサイトの運営全般は担える、知識・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() 名称() 名称()	認定機関() 認定機関() 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		【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、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			
		安全衛生		3		
		働くことの基本ルール		3		
		実技			【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	
		就職支援				
	訓練時間総合計			6時間		
	学科	6時間	実技 0時間	就職支援 0時間		

委託訓練カリキュラム

訓練科名	貿易実務科(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	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() 名称() 名称() 名称() 名称()	認定機関() 認定機関() 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		【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、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			
		安全衛生		3		
		働くことの基本ルール		3		
		実技			【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	
		就職支援				
	訓練時間総合計			6時間		
	学科	6時間	実技 0時間	就職支援 0時間		

委託訓練カリキュラム

訓練科名	施設警備員養成科(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	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() 名称() 名称() 名称() 名称()	認定機関() 認定機関() 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		【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、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	
		安全衛生		3
		働くことの基本ルール		3
	実技		【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	
	就職支援			
訓練時間総合計			6時間	
学科	6時間	実技	0時間	
		就職支援	0時間	

委託訓練カリキュラム

訓練科名	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。 (インターネット検索、メールの送受信ができる)				
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()	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		【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、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		
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		3	
	実技			【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	
	就職支援				
	訓練時間総合計			6時間	
学科	6時間	実技	0時間	就職支援	0時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	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、Word、Excel等の基本的なパソコン操作ができる(インターネット検索、メールの送受信ができる)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()	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		【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、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		
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		3	
	実技			【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	
	就職支援				
訓練時間総合計			6 時間		
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	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	特になし					
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の習得を目指す。					
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() 名称() 名称() 名称() 名称()	認定機関() 認定機関() 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		【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、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			
		安全衛生		3		
		働くことの基本ルール		3		
		実技			【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	
		就職支援				
	訓練時間総合計			6時間		
	学科	6時間	実技	0時間	就職支援	0時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	中高年ビジネススキルアップ科 (自由提案)【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)	(自由設定)	(20人)			
訓練受講生の条件	(自由設定)				
訓練目標 (仕上がり像)	(自由設定) ※中高年が一旦離職するとスキルや条件面などから再就職が難しく、失業期間も長期化する傾向にあることから、中高年が抱える課題、求人、求職者ニーズ等を踏まえた早期就職につながる内容とすること。				
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		【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、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		
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		3	
	実技			【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	
	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

訓練科名	子育て中の方向けスキルアップ 応援科(自由提案)(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	(自由設定)				
訓練目標 (仕上がり像)	(自由設定) ※子育て中の方のライフスタイルの変化、就業経験の有無、育児・介護等による長期間の離職など、これらの状況にある求職者の様々なニーズや課題に応えられるカリキュラム内容とすること。				
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		【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、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		
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		3	
	実技			【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	
	就職支援				
訓練時間総合計				6時間	
学科	6時間	実技	0時間	就職支援	0時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	若年者向けビジネススキルアップ科(自由提案)【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)	(自由設定) (20人)			
訓練受講生の条件	(自由設定)			
訓練目標 (仕上がり像)	(自由設定) ※就職活動や就業継続が困難となり離転職を繰り返す若年者が多いことから、若年者の正規雇用等安定就職につながるカリキュラム内容とすること。			
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		【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、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	
		安全衛生		3
		働くことの基本ルール		3
	実技		【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	
	就職支援			
訓練時間総合計			6時間	
学科	6時間	実技	0時間	
		就職支援	0時間	

委託訓練カリキュラム

訓練科名	デジタル人材育成科(自由提案) 【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	(自由設定)			
訓練目標 (仕上がり像)	(自由設定) ※国内におけるIT人材が不足しており、高いスキルを持ったIT人材の確保が重要な課題となっていることから、IT訓練促進費(仕様書 知識等習得コース(R-4 6(3)参照))を設定し、IT分野の資格取得をめざす訓練を実施する。カリキュラム内容は、同6(3)②口のITスキル標準(ITSS)レベル1以上の資格が取得可能なものとする			
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		【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、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	
		安全衛生		3
		働くことの基本ルール		3
	実技		【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	
	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	