

## 委託訓練カリキュラム

訓練科名	ITを活用した不動産ビジネス科 (5か月)		就職先の 職務・仕事	
訓練期間(定員)	5か月 (30名)			
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。			
訓練目標	幅広い産業・職種の全てのビジネスパーソンが、今後、標準的に習得しておくことが期待される「ITを使いこなす力」を習得するとともに、不動産会社及び関連会社で働くために必要な不動産取引に関する法律や専門知識・技能をはじめ、宅地建物取引士資格試験に必要な基礎知識を習得する。			
仕上がり像	不動産会社及び関連会社等において、即戦力として活躍できる人材。			
	科目	科目の内容	時間	
訓練内容	学 科			
		実務に役立つIT活用力習得		200
		安全衛生 (必須)		3
		働くことの基本ルール (必須)		3
	実 技			
	就 職 支 援			
学科	時間	実技	時間	就職支援
				時間

※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「9 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

※「実務に役立つIT活用力習得」を習得するための具体的な内容については、別添「実務に役立つIT活用力習得コースモデルカリキュラム」のとおりとするほか、「補足説明資料」を基に実施すること。