

## 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				
訓練科名	Webデザイナー実践科(4か月) 【49歳以下の方対象】	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	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)	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、企業実習においては、Adobe等広く使用されているソフトウェアを使い、より実践に即したWeb制作技術を習得する。				
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( )			
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間	
		訓練導入講習	<b>【訓練修了後に受験できる関連資格欄の注意点】</b> ・ 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		
		施設内訓練	<b>【カリキュラム記入上の注意点】</b> ・ 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、12時間以上設定すること ・ 「※」の欄については、D01からD06の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、D07及びD08の科目は「DL」を選択すること ・ デジタル分野(D01~D06)の訓練コースについては、「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(様式第A-19号)」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、何も記載しない	3	
				安全衛生	3
				働くことの基本ルール	3
		企業実習			
			訓練時間総合計	6時間	
訓練導入講習	0時間	施設内訓練	6時間	企業実習	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						
訓練科名	Webデザイン+プログラミング実践科(5か月)【49歳以下の方対象】	就職先の 職務・仕事					
訓練期間(定員)	5か月(20人)						
訓練受講生の条件	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)	Web制作現場に必要な一連のプロセス(コンテンツ企画、提案、制作、保守、運用)を習得した上で、クライアントの意図を汲み実践するための知識、技能を習得する。さらに、企業実習においては、Adobe等広く使用されているソフトウェアを使い、より実践に即したWeb制作技術を習得する。						
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( )					
訓練内容	※	科目	科目の内容	時間			
		訓練導入講習	<p><b>【訓練修了後に受験できる関連資格欄の注意点】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>				
				施設内訓練	<p><b>【カリキュラム記入上の注意点】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・A4版片面1枚に収めること</li> <li>・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</li> <li>・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。</li> <li>・就職支援に関する訓練時間については、12時間以上設定すること</li> <li>・「※」の欄については、D01からD06の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、D07及びD08の科目は「DL」を選択すること</li> <li>・デジタル分野(D01~D06)の訓練コースについては、「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</li> <li>・「DX推進スキル標準対応チェックシート(様式第A-19号)」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</li> <li>※Aのカテゴリーだけに「✓」が記入される場合などは、何も記載しない</li> </ul>		
						安全衛生	3
						働くことの基本ルール	3
		就職支援					
		企業実習					
				訓練時間総合計	6時間		
訓練導入講習	0時間	施設内訓練	6時間	企業実習	0時間		

(企業実習付コース)

様式第A-11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				
訓練科名	グラフィックデザイン実践科(4か月)【49歳以下の方対象】	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	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)	雑誌・新聞広告、商品パッケージなどをデザインするにあたって、Web、商業デザイン等の基礎知識を学び、作品制作を通じて印刷や広告デザイン手法を習得する。さらに、企業実習において、多様な印刷物の制作等によって、より実践に即した訓練を行い技能の向上を図る。				
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	
		訓練導入講習	<b>【訓練修了後に受験できる関連資格欄の注意点】</b> ・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		
		施設内訓練	<b>【カリキュラム記入上の注意点】</b> ・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、12時間以上設定すること ・「※」の欄については、D01からD06の科目はブルダウンメニューから「DSS」を、D07及びD08の科目は「DL」を選択すること ・デジタル分野(D01~D06)の訓練コースについては、「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(様式第A-19号)」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、何も記載しない	3	
				安全衛生	
				働くことの基本ルール	3
		就職支援			
		企業実習			
			訓練時間総合計	6時間	
訓練導入講習	0時間	施設内訓練	6時間	企業実習	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			
訓練科名	AIプログラマー基礎実践科(5か月)【49歳以下の方対象】	就職先の 職務・仕事			
訓練期間(定員)	5か月(20人)				
訓練受講生の条件	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)	AIシステムのアプリケーション開発に必要とされる、AIプログラミングに関する基本知識を身につけ、プログラミング言語Pythonや数学の知識等を習得する。さらに、企業実習においては、より実践に即した訓練を行うことにより、技能の向上を図る。				
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	
		訓練導入講習	<b>【訓練修了後に受験できる関連資格欄の注意点】</b> ・ 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		
		施設内訓練	<b>【カリキュラム記入上の注意点】</b> ・ 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、12時間以上設定すること ・ 「※」の欄については、D01からD06の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、D07及びD08の科目は「DL」を選択すること ・ デジタル分野(D01~D06)の訓練コースについては、「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(様式第A-19号)」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、何も記載しない	3	
				安全衛生	
				働くことの基本ルール	3
		就職支援			
		企業実習			
訓練時間総合計				6時間	
訓練導入講習	0時間	施設内訓練	6時間	企業実習	0時間

(企業実習付コース)

様式第A-11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				
訓練科名	データサイエンス基礎実践科(5か月)【49歳以下の方対象】	就職先の 職務・仕事			
訓練期間(定員)	5か月(20人)				
訓練受講生の条件	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)	企業のマーケティング部門や分析部門、データに特化したエンジニアに必要とされるデータ分析の基礎知識を身につけ、分析結果を正しく理解し、適切な意思決定支援を行うために必要なスキルを習得する。また、企業実習においては、より実践に即した訓練を行うことにより、技能の向上を図る。				
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	
		訓練導入講習	<b>【訓練修了後に受験できる関連資格欄の注意点】</b> ・ 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		
		施設内訓練	<b>【カリキュラム記入上の注意点】</b> ・ 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、12時間以上設定すること ・ 「※」の欄については、D01からD06の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、D07及びD08の科目は「DL」を選択すること ・ デジタル分野(D01~D06)の訓練コースについては、「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(様式第A-19号)」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、何も記載しない	3	
				安全衛生	
				働くことの基本ルール	3
		就職支援			
		企業実習			
			訓練時間総合計	6時間	
訓練導入講習	0時間	施設内訓練	6時間	企業実習	0時間

(企業実習付コース)

様式第A-11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				
訓練科名	クラウドエンジニア基礎実践科(4か月)【49歳以下の方対象】	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	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)	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。さらに、企業実習においては、より実践に即した訓練を行うことにより、技能の向上を図る。				
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	
		訓練導入講習	<b>【訓練修了後に受験できる関連資格欄の注意点】</b> ・ 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		
		施設内訓練	<b>【カリキュラム記入上の注意点】</b> ・ 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、12時間以上設定すること ・ 「※」の欄については、D01からD06の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、D07及びD08の科目は「DL」を選択すること ・ デジタル分野(D01~D06)の訓練コースについては、「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(様式第A-19号)」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、何も記載しない		
				安全衛生	3
				働くことの基本ルール	3
		就職支援			
		企業実習			
			訓練時間総合計	6時間	
訓練導入講習	0時間	施設内訓練	6時間	企業実習	0時間

(企業実習付コース)

様式第A-11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			
訓練科名	総務・経理事務実践科(4か月)【49歳以下の方対象】		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)	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。さらに、企業実習においては、より実践に即した訓練を行うことにより、技能の向上を図る。				
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	
		訓練導入講習	<b>【訓練修了後に受験できる関連資格欄の注意点】</b> ・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		
		施設内訓練	<b>【カリキュラム記入上の注意点】</b> ・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、12時間以上設定すること ・「※」の欄については、D01からD06の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、D07及びD08の科目は「DL」を選択すること ・D07及びD08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、「企画提案公募要領(別紙)DXリテラシー標準の項目の一覧」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	
		企業実習			
				訓練時間総合計	6時間
訓練導入講習	0時間	施設内訓練	6時間	企業実習	0時間

(企業実習付コース)

様式第A-11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				
訓練科名	経理事務エキスパート実践科(5か月)【49歳以下の方対象】	就職先の 職務・仕事			
訓練期間(定員)	5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)	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。さらに、企業実習においては、より実践に即した訓練を行うことにより、技能の向上を図る。				
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	
		訓練導入講習			
		施設内訓練			
			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、12時間以上設定すること ・ 「※」の欄については、D01からD06の科目はプルダウンメニューから「DSS」を、D07及びD08の科目は「DL」を選択すること	3
			働くことの基本ルール		3
		企業実習	就職支援	・ D07及びD08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、「企画提案公募要領(別紙)DXリテラシー標準の項目の一覧」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
訓練導入講習	0時間	施設内訓練	6時間	企業実習	0時間